

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAGI MANAJEMEN**

(Studi kasus Pada PT. PAPARTI PERTAMA CIBADAK)

S K R I P S I

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor



Disusun oleh :

DINARAS SINGGAWATI

NRP : 022184094
NIRM : 85.410441037
No. Ujian Negara : 87.1043403060

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN**

B O G O R

1991

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAGI MANAJEMEN**

(Studi kasus Pada PT. PAPARTI PERTAMA CIBADAK)

S K R I P S I

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menempuh
Ujian Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

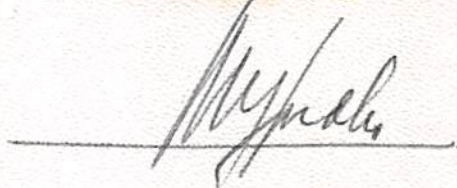
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. NANDANG MUHTAR, AK)

Menyetujui

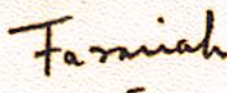
Dosen Pembimbing



(Drs. MULYADI SOEPARDI, AK)

Mengetahui

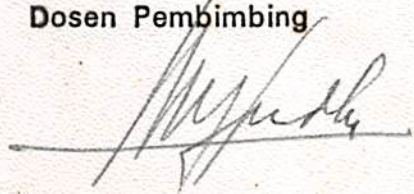
Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. FAZARIAH .M, AK)

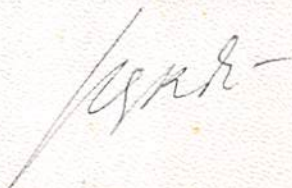
Telah disetujui dan disyahkan pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
Pada tanggal 14 September 1991

Mengetahui
Dosen Pembimbing



(Drs. MULYADI SOEPARDI, AK)

Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. NANDANG MUCHTAR, AK)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Pengasih, sebab karena penyertaan, pengajaran dan KasihNya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini, yang merupakan salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Skripsi ini berjudul :

"PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAGI MANAJEMEN."

Ini penulis susun sebagai suatu studi kasus pada PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak - Sukabumi, perusahaan ini bergerak di bidang papan Press (Particle Board).

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang penulis miliki, namun penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar penyusunan skripsi ini tetap memiliki syarat sebagai karya tulis yang bersifat ilmiah.

pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah banyak membantu, memberi saran, dan dorongan. Atas tersusunnya skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, AK selaku dosen pembimbing sekaligus Pembantu Dekan Satu yang dengan sabar memberi bimbingan, dorongan dan nasihat kepada penulis hingga terselesainya Skripsi ini.



Sekalipun aku mempunyai karunia untuk bernubuat dan aku mengetahui segala rahasia dan memiliki seluruh PENGETAHUAN ; dan sekalipun aku memiliki iman sempurna untuk memindahkan gunung, tetapi jika aku tidak mempunyai kasih, aku sama sekali tidak berguna. (1 Kor 13:2)

Arahkanlah perhatianmu kepada didikan, dan telinga-mu kepada kata-kata Pengetahuan. (Amsal 23:12)

Karena Tuhanlah yang memberikan Hikmat, dari mulut-Nya datang Pengetahuan dan Kepandaian. (Amsal 2:6)

Kupersembahkan untuk mewujudkan harapan yang tercinta Mama, yang tersayang abangku Oce, Alex, Raing serta adikku Titus, Simon, David dan kekasihku Waldez Butar Butar.

Akhir kata penulis mengharapkan Skripsi ini dapat bermanfaat bagi Perusahaan, bagi penulis, dan bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, Juli 1991

Penulis

Pada kesempatan yang sama, penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Fazariah.M,Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi,AK, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Segenap staf pengajar dan staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Pimpinan dan staf PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak - Sukabumi, yang telah memberikan bantuan pada penulis dalam penyusunan Skripsi ini.
5. Mama, kakak-kakak serta adik-adik yang tercinta, yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Keluarga tercinta Ny. H. Sugeng, yang telah memberikan dorongan moril kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Yang terkasih Waldez Butar-Butar, yang telah mendorong dan memberikan memberikan bantuan hingga terselesaikannya Skripsi ini.
8. Yang tercinta rekan-rekan, Meliana, Widy, Ita, Linda, Nununk, Mela yang telah banyak memberi bantuan , dorongan dan semangat kepada penulis.

Semoga semua jasa dan kebaikan dari semua pihak tersebut akan mendapat berkat dari Tuhan Yang Maha Pengasih. Amien.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian ...	4
1.4. Kegunaan Penelitian	5
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metodologi Penelitian	8
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian	9
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.1.1. Definisi Dan Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi .	17
2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi .	19
2.1.4. Pengertian Manajemen	21
2.2. Sistem Akuntansi Pembelian	22
2.2.1. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian	25
2.2.2. Organisasi Pembelian	27

2.2.3. Prosedur Pembelian	30
2.2.4. Laporan	32
2.3. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	37
2.3.1. Tujuan Sistem Pengendalian Intern	40
2.3.2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	43
2.3.3. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	49
2.4. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen	52
 BAB	
III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1. Obyek Penelitian	58
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan .	58
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	62
3.2. Metode Penelitian	71
 BAB	
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Organisasi Intern Pembelian	73
4.1.1. Kegiatan Usaha Perusahaan .	75
4.2. Prosedur Pembelian Bahan Baku	80

4.3. Sistem Pencatatan Dan Pelaporan Pembelian	85
4.4. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pem - belian Bagi Manajemen	89
4.5. Pengujian Hipotesa	94
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	96
5.2. Saran	97
BAB VI. R I N G K S A N	99
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi	Lampiran	1
2. Flow chart Prosedur Pembelian Tunai	Lampiran	2
3. Surat Permintaan Pengadaan Barang	Lampiran	3
4. Order Pembelian	Lampiran	4
5. Delivery Order	Lampiran	5
6. Nota Kiriman	Lampiran	6
7. Bukti Barang Masuk	Lampiran	7
8. Kartu Persediaan Barang	Lampiran	8
9. Faktur	Lampiran	9
10. Bukti Penerimaan / Pengeluaran Kas / Bank	Lampiran	10
11. Laporan Stock Bahan Mingguan	Lampiran	11
12. Journal Pembelian Mingguan	Lampiran	12

BAB I

P E N D A H U L U A N

I.I. Latar Belakang Penelitian

Setiap perusahaan memberikan andil yang besar dalam memajukan pembangunan dan perekonomian suatu negara.

Disamping itu perusahaan sebagai lembaga yang diorganisasi untuk menghasilkan produk atau jasa melalui pemanfaatan sumber-sumber Ekonomi dengan maksud memenuhi kebutuhan masyarakat mempunyai tujuan memperoleh laba yang optimal. Sesuai dengan pertumbuhan perusahaan dalam jangka panjang. Dan laba yang diperoleh perusahaan digunakan untuk mengembangkan usaha di samping untuk menjaga kesinambungan (kontinuitas) usahanya.

Berhasil tidaknya suatu organisasi perusahaan dalam mencapai tujuannya sangat tergantung pada kecakapan dan kemampuan yang dimiliki pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugasnya. Pada perusahaan yang organisasinya masih kecil dengan karyawan yang sedikit jumlahnya dan kegiatan operasi perusahaan masih terbatas, pimpinan perusahaan dapat langsung mengawasi jalannya perusahaan, karena semua aspek kegiatan perusahaan masih dalam jangkauan kemampuan pimpinan, tetapi apabila perusahaan telah begitu banyak dan beraneka ragam, maka dalam keadaan seperti ini pimpinan secara individual tidak mungkin mampu mengawasi secara langsung

jalannya operasi perusahaan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, dan kemampuan yang dimilikinya baik dari segi fisik, pengetahuan maupun dari segi pengalaman dibidang tertentu. Dalam keadaan ini pimpinan perusahaan tidak lagi mampu mengelola kegiatan usahanya langsung secara fisik, melainkan ia telah memerlukan suatu sistem untuk membantunya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian.

Dalam perusahaan industri agar aktivitas produk perusahaan berjalan secara berkesinambungan, perlu ditunjang oleh faktor-faktor produk yang tersedia tepat pada waktunya dengan kualitas dan kuantitas yang memadai serta harga yang layak.

P.T. PAPARTI PERTAMA, merupakan suatu jenis perusahaan industri yang bergerak dalam bidang particle board polos (papan press), dimana dalam hal pembelian bahan baku yang dilakukan oleh P.T. PAPARTI PERTAMA penerapan fungsi pengendalian harus lebih diperhatikan, karena adanya berbagai faktor seperti harga, kuantum dan kualitas, karena semuanya mempunyai pengaruh terhadap aktivitas lainnya, seperti kualitas bahan baku yang salah akan mengakibatkan kualitas hasil produksi juga akan salah, sehingga mempunyai dampak yang luas kepada aktivitas penjualan. Demikian pula apabila harga perolehan cukup tinggi sebagai akibat adanya manipulasi dan lain-lain, akan mengakibatkan harga pokok penjualan juga akan naik sehingga tidak dapat bersaing dalam pemasaran. Hal ini mengharuskan adanya sistem pengendalian yang baik

dalam perusahaan, yang meliputi semua aktivitas yang menentukan dan mengevaluasi sampai berapa jauh operasi pelaksanaan sesuai dengan perencanaan maupun prinsip kebijaksanaan organisasi. Agar kegiatan pengadaan semua produk dapat diawasi dengan baik, baik ditinjau dari segi administrasi maupun segi akuntansinya, maka perusahaan memerlukan suatu sistem untuk membantunya dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian usahanya yaitu suatu sistem akuntansi pembelian yang meliputi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, serta alat-alat yang dikoor-dinasikan untuk memberikan fasilitas perusahaan melalui penerapan informasi sebagai dasar pengambilan keputusan sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga diharapkan perusahaan dapat mencapai tujuan utamanya yaitu memperoleh laba yang maksimal.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik melakukan penelitian mengenai:

" Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen ".

1.2. Identifikasi Masalah

Seperti yang dikemukakan dalam latar belakang penelitian diatas mengenai pembelian bahan baku, dan juga tentang masalah-masalah yang terlibat dalam kegiatan pembelian bahan baku, maka untuk mengatasi masalah tersebut manajemen perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengendalian

pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian bagi manajemen.

1.4. Kegunaan Penelitian

Hasil dari pengumpulan data serta informasi yang berhasil dikumpulkan, dirangkum dan dibahas dengan harapan agar hasil penelitian dapat digunakan bagi beberapa pihak seperti :

1. Bagi penulis sendiri, kegunaannya selain memenuhi salah satu syarat untuk menempuh Ujian Sidang Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor, juga memperoleh pengetahuan yang lebih mendalam mengenai penggunaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dengan melihat praktek-praktek dari teori yang selama ini diperoleh.
2. Bagi perusahaan yang bersangkutan, dalam mengembangkan sistem akuntansi yang sudah diterapkan dapat membantu manajemen didalam meningkatkan serta memperbaiki sistem akuntansi pembelian yang telah ada.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam perusahaan yang kecil sekalipun tetap dibutuhkan adanya sistem pengendalian intern yang baik dan hal ini akan lebih terasa terhadap suatu perusahaan yang semakin berkembang dengan sistem akuntansinya yang kopleks. Oleh karena alasan tersebut sudah selayaknya serta manfaat yang diperoleh dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik.

Sebab jika dilaksanakan dengan baik secara konsisten akan membantu pihak pimpinan perusahaan dalam mengendalikan aktivitas operasi perusahaan yaitu pembelian.

Pembelian oleh Sofyan Assouri didefinisikan sebagai berikut:

" Pembelian (purchasing) merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan". (13:163)

Berhasilnya pembelian yang dilakukan oleh perusahaan akan tergantung dari kemampuan bagian pembelian dalam mengadakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Disamping itu bagian pembelian bertanggung-jawab terhadap pengadaan sarana produksi yang dilakukan melalui pembelian agar dapat tersedia tepat pada waktunya dalam kualitas yang memadai.

Untuk menghindari terjadinya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan seperti kecurangan-kecurangan, pemborosan-pemborosan maka diperlukan adanya suatu perencanaan atau alat yang terpadu dari semua unsur yang ada dalam perusahaan.

Adapun salah satu alat bantu bagi pimpinan adalah sistem akuntansi yang merupakan kumpulan dari formulir, buku catatan, prosedur dan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan selanjutnya diproses untuk menghasilkan suatu informasi yang dituangkan dalam bentuk laporan yang diperlukan bagi pimpinan untuk melakukan pengendalian.

Sistem akuntansi juga digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk

menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pimpinan serta pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai operasi perusahaan.

Luas tidaknya sistem akuntansi yang akan diterapkan dalam perusahaan banyak dipengaruhi oleh besar dan jenis perusahaan, serta metode yang dipakai secara manual atau otomatis. Karena itu sistem akuntansi yang diterapkan dalam suatu perusahaan belum tentu sama atau cocok untuk diterapkan pada perusahaan yang sejenis.

Perusahaan yang penulis jadikan obyek penelitian yaitu termasuk dalam perusahaan industri. Maka sistem akuntansinya yang diterapkan akan berbeda dengan yang diterapkan dalam perusahaan dagang. Karena dalam perusahaan industri terdapat adanya aktivitas proses produksi, yaitu mengolah bahan baku menjadi barang jadi yang siap pakai. Dengan demikian jelas terlihat adanya perubahan bentuk dan sifat dari bentuk aslinya. Selain itu pula sistem akuntansi dapat juga digunakan sebagai alat pengendalian intern yang baik.

Menurut Prof.DR.S.Hadibroto,Ak dalam bukunya " Masalah Akuntansi", mengemukakan definisi daripada sistem akuntansi sebagai berikut:

" Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan (pengendalian)".(8:5)

yang efektif yang dimaksudkan untuk menunjang organisasi perusahaan dalam mencapai tujuannya. Salah satu alat yang digunakan manajemen dalam pengendalian ini adalah sistem akuntansi pembelian yang meliputi organisasi pembelian, prosedur-prosedurnya serta sistem pelaporannya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka dalam penelitian ini penulis membatasi masalah :

" Sampai seberapa jauh pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan perusahaan dapat membantu manajemen dalam pengendalian intern pembelian bahan baku ".

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan masalah yang telah dirumuskan diatas, maka maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mempelajari sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam mencapai efektivitas sistem pengendalian intern pembelian yang dilaksanakan oleh perusahaan yang diteliti, serta mempelajari sejauh mana peranan dari sistem akuntansi pembelian bahan baku tersebut sebagai alat pengendalian bagi manajemen yang diterapkan perusahaan, maka maksud dan tujuan penelitian dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Mencoba mengetahui, mempelajari dan memahami secara lebih mendalam mengenai penggunaan sistem akuntansi pembelian bahan baku, prosedur dan pelaksanaannya secara langsung di perusahaan.
2. Mencoba mengetahui sejauh mana pelayanan sistem akuntansi

Untuk tercapai tujuan penyusunan akuntansi, maka harus terdapat suatu koordinasi dari semua unsur-unsur sistem akuntansi yang saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat ini mengemukakan bahwa pengertian dari sistem akuntansi lebih dititik beratkan pengorganisasian dari semua formulir, catatan dan laporan yang terkoodinir dalam perusahaan, dengan tujuan untuk mempermudah pimpinan dalam pengambilan keputusan-keputusan perusahaannya melalui informasi yang diinginkannya. Dengan demikian jelas sekali diperlukan adanya keterpaduan dalam prosedur dan pencatatan pelaksanaan kegiatan utama perusahaan, agar memungkinkan tercapainya pengendalian yang baik yang dilakukan oleh manajemen atas kegiatan dan juga koordinasi diantara pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian diatas akhirnya penulis sampai kepada suatu hipotesa, yaitu:

" Sistem Akuntansi pembelian yang memadai akan menghasilkan informasi yang tepat waktu untuk bahan pertimbangan manajemen dalam mengambil keputusan pembelian bahan baku sesuai dengan kebutuhan perusahaan".

1.6. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang penulis lakukan dengan menggunakan studi kasus, dan sebagai obyek penelitian adalah pada perusahaan PT. PAPARTI PERTAMA yang bergerak dalam

industri papan particle. Dalam pelaksanaan metode diatas, langkah-langkah dari penelitian yang penulis lakukan dalam pengumpulan data untuk penulisan skripsi ini yaitu terdiri dari data primer dan data sekunder.

Data primer yaitu data yang bersumber dari obyek penelitiannya, yaitu perusahaan yang diteliti. Data ini diperoleh pada saat dilakukan survey di lokasi penelitian dan pengumpulannya dilakukan dengan cara mewawancarai, yaitu dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan para karyawannya. Untuk memperoleh keterangan mengenai keadaan perusahaan pada umumnya dan juga penjelasan-penjelasan yang ada hubungannya dengan penulisan skripsi ini. Ataupun melalui daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan.

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kepustakaan, meliputi data seperti literatur, mempelajari buku-buku dan dokumen-dokumen perusahaan yang terutama ada hubungannya dengan obyek penelitian ini. Ini dimaksud untuk mendapatkan gambaran teoritis dan menambah penguasaan teori terhadap pemecahan masalah yang dibahas.

1.7. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Seperti telah dikemukakan di atas, bahwa dalam pengumpulan data, penulis menggunakan metode studi kasus disamping metode penelitian perpustakaan.

Adapun lokasi penelitian ini dilakukan pada PT. PAPARTI PERTAMA suatu perusahaan yang bergerak memproduksi papan

particle yang berlokasi di jalan Pamuruyan Km 2 Kecamatan Cibadak Kabupaten Sukabumi, Cibadak. P.O. Box 20 Cibadak 43155.

Demikian pula dengan waktu penelitian, penulis melakukan survey ke PT. PAPARTI PERTAMA pada bulan April akhir sampai dengan bulan Juni akhir Tahun 1991.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

2.1.1. Definisi Dan Pengertian Sistem Akuntansi

Didalam menggerakkan aktivitas perusahaan yang semakin kompleks, pimpinan perusahaan tidak akan mampu menjalankan fungsi-fungsi manajemen secara keseluruhan. Karena keadaan ini memaksa pimpinan perusahaan untuk melimpahkan sebagai tugas dan wewenangnya guna mengetahui kemajuan perusahaan yang telah dicapainya. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap berada ditangan pimpinan. Kebutuhan pimpinan ini pada dasarnya dapat terpenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Banyak efisiensi mengenai sistem akuntansi yang telah digunakan oleh para ahli yang berkompeten dalam masalah ini. Para ahli akuntansi melihat perumusan sistem akuntansi dari pandangan yang berbeda. Perbedaan pendapat ini terutama dikarenakan adanya perbedaan tinjauan yaitu dari segi organisasi dokumen disatu pihak, dari segi jaringan pekerjaan lainnya.

Untuk mendapatkan suatu pemahaman yang konkrit mengenai sistem akuntansi berikut ini penulis akan mengemukakan beberapa definisi, menurut Howard F. Seftler yaitu :

"The accounting system is form, record, procedure, and devices used to process data of Statement and reports necessary for management to control those operations, and for such interested group as stockholders, creditors, and government agencies to judge the effectiveness of the operation".
(1 : 40)

Pengertian dari uraian diatas adalah sebagai berikut :

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

Kemudian definisi sistem akuntansi menurut Prof.Dr.S.Hardibroto sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan alat teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan". (8 : 5)

Definisi sistem akuntansi menurut Neuner J.W.Jhon dan Ulrick J. Neuner adalah sebagai berikut :

"The accounting system is an organization of forms record and report, closely coordinated to facilitate business management through determining certain basic and required information". (10 : 3)

Pengertian dari uraian diatas adalah sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang erat dikoordinasikan untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penerapan informasi dasar yang dibutuhkan".

Sedang pengertian sistem akuntansi menurut Drs.Hadori Yunus adalah sebagai berikut :

"Sistem akuntansi adalah alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengiktisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (baik oleh pimpinan perusahaan langsung maupun oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan secara tidak langsung) dapat dijalankan sebaik-baiknya". (4 : 4)

Pendapat sistem akuntansi diatas satu sama lainnya tidak jauh berbeda, terutama mereka memasukkan prosedur formulir dan catatan sebagai sistem akuntansi.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi itu terdiri dari beberapa elemen-elemen yang mendukung berjalannya sistem akuntansi. Elemen-elemen tersebut adalah :

- a. Formulir-formulir
- b. Buku-buku catatan

c. Prosedur-prosedur

d. Laporan-laporan

Agar pengertian sistem akuntansi semakin terperinci maka dibawah ini akan diuraikan pengertian elemen-elemen dari pada sistem akuntansi tersebut diatas :

Ad.a. Formulir-formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencapai suatu transaksi pada saat terjadinya. Sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut (mencatat bukti-bukti transaksi dalam buku jurnal maupun buku besar).

Ad.b. Didalam sistem akuntansi akan terdapat beberapa buku-buku catatan yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi.

Buku-buku catatan itu adalah :

1. Jurnal, merupakan buku catatan pertama (books of original entry). Buku caatan ini dibuat untuk menghindarkan kemungkinan kesalahan yang disebabkan oleh karena pencatatan suatu transaksi kedalam perkiraan yang salah atau mencatat kedalam perkiraan yang benar tetapi letaknya salah.

2. Buku besar (ledger), merupakan buku catatan akhir (book of final entry). Buku besar ini dapat juga dipisahkan menjadi dua, yaitu : buku besar umum (general ledger) dan buku besar pembantu (subsidiary ledger). General ledger akan berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang disusun menurut klasifikasi tertentu.

Ad.c. Prosedur-prosedur merupakan urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dalam suatu perusahaan akan terdapat beberapa sistem yang merupakan kumpulan dari beberapa prosedur. Dimana sistem tersebut dibagi dalam beberapa katagori :

1. Sistem penjualan dan penerimaan uang yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - Penjualan
 - Distribusi penjualan
 - Piutang
 - Penerimaan uang
2. Sistem pembelian dan pengeluaran uang yang terdiri dari prosedur-prosedur :
 - Pesanan pembelian dan penerimaan barang
 - Hutang
 - Pengeluaran uang kas

Ad.d. Alat-alat yang dimaksudkan disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan suatu laporan. Alat-alat disini bisa dalam bentuk mesin-mesin pembukuan, mesin hitung, komputer dan lain sebagainya.

Ad.e. Laporan-laporan merupakan catatan yang dipergunakan untuk menjelaskan hasil-hasil yang telah dilaksanakan oleh bawahan dan disampaikan kepada atasan dimana laporan ini akan dianalisa lebih lanjut oleh atasan dalam rangka penentuan kebijaksanaan perusahaan.

2.1.2. Fungsi Sistem Akuntansi

Untuk menunjukkan fungsi sistem akuntansi secara umum, sesuai dengan definisi sistem akuntansi yang telah dikemukakan dimuka adalah untuk membantu pimpinan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas, khususnya dalam memberikan informasi yang cepat dan benar-benar dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengawasan terhadap jalannya aktivitas perusahaan.

Fungsi sistem akuntansi menurut Drs.Hadori Yunus, Ak sebagai berikut :

- 1. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.**
Dalam fungsi ini meliputi :
 - Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan jumlah, uang dari catatan perusahaan.
 - Membuat laporan untuk pimpinan.
- 2. Untuk dapat mengikuti jalanya harta dan hutang serta modal perusahaan. Dalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap**

3. Sistem personalia dan penggajian yang terdiri dari prosedur-prosedur :

- Personalia dan pencatatan waktu
- penggajian

4. Sistem produksi dan persediaan dari prosedur-prosedur :

- Pengawasan produksi dan persediaan
- Akuntansi biaya

5. Sistem akuntansi yang memadai terdiri dari prosedur pencatatan pada :

- Klasifikasi perkiraan
- Laporan keuangan dan operasi
- Buku besar
- Dokumen perusahaan

Sistem tersebut diatas mempunyai hubungan satu sama lain sehingga terbentuk rangkaian sistem yang dapat melaksanakan suatu tujuan yang berbeda, oleh karena itu rangkaian yang digunakannya juga akan berbeda. Misalnya, dalam perusahaan jasa perorangan atau dagang akan memakai sistem akuntansi yang memadai yaitu sistem penjualan dan penerimaan uang serta sistem pencatatan waktu, daftar upah, dan pengeluaran uang. Sedangkan pada perusahaan industri akan menggunakan kelima sistem diatas :

bermacam-macam buku dan rekening seperti ; Kas rekening-rekening kreditur dan lain-lain.

3. Untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan, antara lain untuk membeli bahan baku atau barang-barang untuk dijual lagi, untuk menyuruh pabrik berproduksi, untuk menyuruh pegawai gudang / penjualan memenuhi pesanan-pesanan kepala bagian angkutan untuk mengirimkan barang-barang tersebut dan lain-lain.
4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, follow up pelaksanaannya dan perbaikan dari pada rencana-rencana serta pelaksanaan yang kurang tepat. (4 : 2.3)

Selain itu juga beliau mengatakan bahwa sistem akuntansi membantu terhadap fungsi manajemen antara lain :

1. Sistem akuntansi merupakan alat pengumpulan data aktual.
2. Sistem akuntansi akan menyajikan laporan-laporan kepada manajemen dalam bentuk yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Atas dasar rencana yang dibuat dapat disajikan laporan-laporan perbandingan dengan aktualnya, misalnya perbandingan antara budget dengan realisasinya / kenyataan realisasi. Cara demikian akan menjurus kepada pelaksanaan prinsip " Managemen by exeption".
4. Atas dasar hasil-hasil analisa, sistem akuntansi yang baik akan menyediakan alat untuk menyampaikan berita tindakan control/perbaikan yang harus dilakukan. (4 : 4).

Untuk menjamim pelaksanaan fungsi tersebut dengan baik, maka diperlukan beberapa kondisi, antara lain :

1. Adanya sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Adanya prosedur-prosedur yang baku yang sesuai dengan proses akuntansi perusahaan.
3. Dokumen-dokumen dan formulir intern yang dibuat secara seragam.
4. Klasifikasi perkiraan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dengan demikian fungsi sistem akuntansi secara umum adalah membantu pimpinan perusahaan dalam hal ini manajemen dapat menjalankan aktivitas khususnya dalam memberikan informasi yang cepat dan dapat dipercaya yang diperlukan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya operasi perusahaan.

Dari keseluruhan ruang lingkup dan fungsi akuntansi tersebut, pada dasarnya suatu sistem akuntansi ditujukan untuk mengikuti dan menyajikan secara baik untuk setiap perubahan assets dan liabilities yang diakibatkan oleh transaksi-transaksi keuangan dalam rangka kebutuhan pengendalian perusahaan.

2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan alat yang baik dan efektif bagi manajemen dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai suatu tujuan. Akan tetapi dalam pencapaian tujuan tersebut diperlukan beberapa pertimbangan-pertimbangan yang matang dalam penyusunan sistem akuntansi tersebut, yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat, yaitu : bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.
- 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 pengendalian intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus dapat memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal/biaya tidak tinggi.

Pendapat lain mengenai tujuan dari sistem akuntansi dikemukakan oleh Cecils Gillespie sebagai berikut :

- 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 cost of keeping the records". (2 : 7).*

Dari ketiga tujuan penyusunan sistem akuntansi diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan. Karena ketiga tujuan tersebut mempunyai hubungan yang erat dan dapat mempengaruhi antara satu dengan lainnya. Di dalam meningkatkan informasi atau meningkatkan sistem pengendalian intern baik kualitas maupun kuantitas tidak akan dapat dilaksanakan apabila tanpa mempertimbangkan kenaikan biaya.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa dalam mempertimbangkan penyusunan sistem akuntansi untuk meningkatkan informasi dan sistem pengendalian intern harus selalu diperhatikan. keseimbangan antara manfaat yang didapat dengan biaya yang dikeluarkan.

2.1.4. Pengertian Manajemen

Salah satu ilmu yang diterapkan guna memajukan perusahaan yaitu ilmu manajemen.

Bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan nampak bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian yaitu :

1. Manajemen sebagai suatu proses
2. Manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen
3. Manajemen sebagai suatu seni (suatu art) dan sebagai suatu ilmu.

Pengertian manajemen menurut para ahli banyak yang mendefinisikan berbeda-beda, walaupun pada inti persoalannya sama.

Definisi-definisi tersebut antara lain dikemukakan oleh Drs.M.Manullang sebagai berikut :

"Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu". (6 : 17)

Pendapat lain mengenai pengertian manajemen dikemukakan oleh Stoner sebagai berikut :

"Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan". (5 : 8).

Bila kita memperhatikan definisi-definisi diatas nampak seakan-akan satu-satunya alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan adalah orang atau manusia saja. Hal ini tidak demikian. Untuk mencapai tujuan, maka para manajer menggunakan istilah " 6 M ".

Dengan kata lain sarana (tools) atau alat manajemen untuk mencapai tujuan adalah men, money, material, method machine, dan market. Kesemuanya itu disebut sumber daya (6 : 17).

2.2. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang maupun jasa yang diperlukan oleh perusahaan, mulai adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa itu diterima dan dibayar.

Terlebih dahulu penulis kemukakan pengertian pembelian menurut Kohler's dalam Dictionary for accountants, memberikan pengertian pembelian sebagai berikut :

"Purchase : An outlay for property or service, the property or service aquired". (11 : 411)

Selanjutnya penulis kemukakan pengertian pembelian menurut Drs. Sofyan Assauri sebagai berikut :

"Pembelian (Purchasing) merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan". (13 : 163)

Berhasilnya pembelian yang dilakukan oleh perusahaan akan tergantung dari kemampuan bagian/fungsi pembeliannya didalam perusahaan mengadakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Karena fungsi pembelian dibebani tanggung jawab untuk mendapat kualitas dan kuantitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang tepat dengan harga yang pantas.

Karena itu perlu diusahakan agar pelaksanaan fungsi ini oleh bagian pembelian dapat dilakukan dengan seefektif dan seefisien mungkin. Dalam hal ini dibutuhkan adanya kemampuan dari para petugas bagian pembelian.

Seperti yang dikemukakan oleh Drs. Sofyan Assauri dalam buku " Managemen Produksi ", sebagai berikut :

"Untuk dapat dilaksanakannya fungsi pembelian dengan efektif dan efisien dibutuhkan adanya kemampuan dari pada petugas bagian pembelian, sehingga bahan-bahan yang dibeli berada dibawah harga yang telah ditentukan, kualitas yang sesuai serta tanggal penyerahan yang dijanjikan dan nama baik dari supplier tersebut". (13 : 163)

Dari uraian diatas terdapat beberapa unsur pokok dalam pelaksanaan pembelian yaitu :

1. Pelaksana yaitu manusia/orang atau petugas yang mampu dan memiliki pengetahuan dalam bidang pembelian, baik dalam perencanaan maupun pelaksanaannya.

2. Pengendalian

Karena pentingnya fungsi pembelian tersebut, maka perlu diadakan pengendalian yang memahami terhadap fungsi pembelian tersebut dan tujuan untuk :

- Menyamakan harta milik perusahaan
- Menjaga ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
- Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
- Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh perusahaan.

Dengan adanya pengawasan/pengendalian tersebut fungsi pembelian dapat berjalan dengan efektif.

3. Sistem pembelian

Diperlukan suatu sistem pembelian sehingga pembelian tersebut dapat terlaksana dengan efisien, dengan demikian barang-barang yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Jenis yang sesuai dengan kebutuhan.
- Harus yang layak.
- Mutu dan jumlahnya yang tepat, sesuai dengan yang dibutuhkan.
- Waktu penyerahan yang tepat (13 : 163).

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian dari sistem akuntansi pembelian sebagai berikut :

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

2.2.1. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Setiap aktivitas perusahaan yang dilakukan haruslah mempunyai tujuan-tujuan yang ingin dicapai, hal ini dimaksudkan sebagai arah acuan yang harus dilaksanakan dalam melakukan aktivitas perusahaan.

Tujuan sistem akuntansi pembelian sejalan dengan tujuan sistem akuntansi secara umum.

Berdasarkan tujuan sistem akuntansi secara umum yang telah dikemukakan terlebih dahulu, maka tujuan dari sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan di dalam perusahaan dapat meliputi :

- Mempercepat informasi, industri dan aktivitas pembelian sehingga barang-barang yang dibutuhkan dapat

tersedia pada waktunya dengan kualitas dan kuantitas yang memadai.

- Dapat membantu menjaga keamanan kebijaksanaan pembelian maupun keamanan barang-barang yang dibeli, sehingga penyimpangan-penyimpang atau kecurangan-kecurangan dalam pembelian dapat dihindarkan.
- Menghasilkan informasi dan catatan-catatan pertanggung jawaban pembelian yang lengkap dan dapat dipercaya dan tepat waktunya.
- Dapat menciptakan efisiensi dan aktivitas pembelian antara lain dapat mengurangi catatan-catatan pembelian.

Pendapat lain mengenai tujuan sistem akuntansi pembelian yang ingin dicapai dikemukakan oleh Jhon.J.W.Neuner dan Ulrich.J.Neuner sebagai berikut :

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

- 1. Only property authorized materials or merchandise will be purchases.*
- 2. When materials or merchandise is received it will be inspected, counted or weight and compared with the purchases order as to quantity an discription.*
- 3. Only property 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 climinated or at least reduced to a minimun.*
(10 : 175).

Dari tujuan yang telah dikemukakan diatas maka dapat ditarik pengertian yaitu bahwa barang-barang yang boleh dibeli hanya yang telah mendapat otorisasi dari petugas yang berwenang, 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.

2.2.2. Organisasi Pembelian

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

Aktivitas dari fungsi pembelian memperlihatkan berbagai kegiatan sejak timbulnya rencana pembelian sampai penerimaan barang digudang, termasuk kegiatan pencatatan atas pesanan-pesanan yang dikeluarkan, penyusunan laporan laporan dan penyajian data statistik pembelian.

Organisasi atau bagian-bagian yang terlibat dalam fungsi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pembelian

Sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai pembelian atau melakukan aktivitas pembelian,

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-bahan yang dibeli dapat berupa bahan-baku, bahan penolong dan bahan pembantu pabrik, mesin serta alat-alat dan suku cadang, bahan pembantu kantor dan bahan pembungkus.

Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada beberapa orang supplier.

Setelah ada surat penawaran harga dari supplier dapat ditentukan supplier mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian pembelian mengeluarkan order (pesanan) pembelian. Setelah mengirimkan order pembelian, maka pengiriman barang dari supplier perlu dilakukan tepat pada waktunya. Apabila kembali 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 diatas apabila diterima faktor pembelian, maka bagian pembelian bertugas untuk memeriksa faktur itu mengenai kebenaran jumlah dan kuantitasnya.

2. Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang berfungsi sebagai penerimaan 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 penerimaan 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 pembeliannya.

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

3. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas menyimpan barang-barang milik perusahaan. Bagian gudang 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 gudang juga harus menyelenggarakan pencatatan dalam kartu dan kartu barang.

4. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat adanya hutang dan pencatatan lainnya.

2.2.3. Prosedur Pembelian

Prosedur yang dilaksanakan didalam perusahaan mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Ada berbagai dokumen yang digunakan didalam prosedur tersebut, juga dilibatkan beberapa bagian didalam perusahaan untuk mengawasi pembelian. Mengenai dokumen-dokumen yang digunakan didalam prosedur tersebut untuk setiap perusahaan akan berbeda-beda mengenai macam-macam jumlah dan bentuknya, juga cara-cara pembelian yang dilakukan akan berpengaruh terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan.

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa tersebut diterima.

Menurut Drs.Zaki Baridwan dalam buku Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda, mengemukakan langsung langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari prosedur pembelian sebagai berikut :

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (purchase requisition) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditanda tangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disejutui akan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 untuk bagian pembelian
 - Lembar ke-2 untuk bagian hutang
 - Lembar ke-3 untuk arsip gudang, disimpan urut nomornya.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, atau anggaran pembelian, bagian pembelian menulis surat permintaan penawaran harga kepada beberap supplier.
3. Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan supplier yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.
4. Bagian order menulis order rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 dan ke-2 untuk supplier, lembar ke-2 akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan.
 - lembar ke-3 untuk bagian hutang
 - Lembar ke-4 untuk bagian gudang
 - Lembar ke-5 untuk bagian penerimaan barang
 - Lembar ke-6 untuk bagian pembelian, urut nomor digabung dengan lembar ke-2.
5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian dihitung/ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 untuk bagian pembelian
 - Lembar ke-2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya.
 - Lembar ke-3 untuk arsip bagian penerimaan barang urut nomor

6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditanda tangani kepala gudang kebagian hutang.
7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian, kemudian distempel persetujuan, faktur kemudian diserahkan kebagian hutang.
8. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian. Bila sesuai bagian hutang membuat voucher rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke-1 dan ke-2 disimpan dalam arsip urut tanggal jatuh tempo.
 - Lembar ke-3 untuk bagian akuntansi (buku besar). (9 : 168)

Berdasarkan uraian diatas, maka bagian pembelian dalam suatu perusahaan dapat melaksanakan aktivitas pembeliannya dengan baik. Karena prosedur pembelian tersebut akan membantu dalam melaksanakan pembelian yang dilakukan, sehingga pembelian dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

2.2.4. Laporan-Laporan

Laporan adalah kumpulan informasi yang diatur untuk penyajian dan pengiriman pada pihak lain, yang sering kali meliputi interpretasi, rekomendasi dan penemuan-penemuan dengan bantuan bukti dan bentuk laporan-laporan lainnya.

Laporan juga merupakan salah satu unsur yang penting didalam rangka sistem akuntansi yang baik, dan

sebagai satu media untuk mendapatkan keterangan-keterangan administrasi serta kepentingan pengendalian dari kegiatan pembelian.

Dalam definisi pengendalian yang dilakukan manajemen disebutkan, bahwa terdapat kegiatan membandingkan antara rencana dan aktivitas sebenarnya. Rencana tersebut umumnya dibuat berdasarkan pengalaman-pengalaman masa lalu, adapun data masa lalu itu didapat dari laporan yang dibuat dimasa lalu pula. Demikian pula halnya dengan aktivitas sebenarnya, aktivitas ini dapat diketahui dari laporan-laporan yang dibuat pada masa itu. Begitu berperannya laporan ini dalam membantu manajemen guna melaksanakan pengendalian. Tanpa adanya laporan-laporan itu, kegiatan manajemen untuk melaksanakan pengendalian tidak akan dapat dilakukan dengan baik. Oleh karena itu, kegiatan manajemen untuk melaksanakan pengendalian tidak akan dilakukan dengan baik. Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa laporan merupakan alat bagi manajemen untuk dapat mengetahui sampai berapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilakukan.

Agar mutu laporan dapat lebih berguna bagi pihak-pihak yang memakainya, Heckert dan Willson menyatakan lima prinsip dasar yang harus diperhatikan dalam menyiapkan laporan-laporan, yaitu :

"In preparing effective report for internal management purpose the controller should observe certain general principle. some of these management reporting ; other many be regarded as subsidiary or supplemental.

The are five basic and overriding quidelines ;

- 1. the " responsibility " concept should be employed*
- 2. the " exeption " principle should be applied as mush as posissible.*
- 3. In general, figures should be comparative*
- 4. To the extent practical, data should be increasingly level of management*
- 5. Report generally should include interpre-
tative commentary or be self explanatory.
(12 : 523)*

Pernyataan diatas mengandung pengertian yang mengungkapkan, bahwa laporan harus memenuhi prinsip dasar yaitu :

1. Konsep pertanggung jawaban, harus dilaksanakan.

Dengan laporan pertanggung jawaban, penghamburan fakta-fakta dan gambar-gambar yang berhubungan dengan pendapatan dan biaya terhadap unsur-unsur organisasi hendaknya dilaporkan. Komunikasi yang berhubungan dengan biaya-biaya dan atau pendapatan yang dapat diawasi oleh orang tertentu, hendaknya dilaporkan.

2. Prinsip pengecualian, harus dilaksanakan sebanyak mungkin. Pada umumnya untuk maksud-maksud pengawa-
san, laporan yang lepas dari pelaksanaan pekerjaan yang biasa, harus ditekankan . Sesuai dengan scope dari pada suatu fungsi yang diperluas, penanggung

jawab pelaksanaan tidak dapat mengawasi, mengecek atau melanjutkan pada setiap detailering. Maka dari itu laporan harus dibedakan antara hal-hal tersebut yang sesuai dengan kemajuan yang berjalan dan hal-hal yang membutuhkan perhatian merupakan perkecualian".

3. Pada umumnya angka-angka harus diperbandingkan.

Biasanya pelaksanaan sebenarnya (actual performance) diperbandingkan dengan budget, standard atau hasil pelaksanaan yang lalu bila perlu.

4. Ringkas, laporan terhadap tingkatan yang lebih tinggi hendaknya dibuat ringkas, secara garis besar saja atau berupa ikhtisar. Sedangkan terhadap tingkatan manajemen yang lebih rendah maka laporan dibuat lebih spesifik dan mendetail. Hal ini sehubungan dengan kebijaksanaan manajemen yang lebih tinggi, maka kebijaksanaannya akan lebih bersifat umum dan tentunya tidak relevan melaporkan hal-hal khusus.

5. Komentar, suatu laporan harus mengandung komentar, interpretasi dari yang menyusunnya, agar pembaca dapat segera mengerti masalah yang penting dari laporan tersebut.

Selain lima prinsip tersebut diatas, dalam buku yang sama J. Brooks Heckert dan James D. Wilson, mengemukakan beberapa pertimbangan-pertimbangan didalam membuat laporan, sehingga laporan akan mem-

bantu dan akan mendapatkan perhatian yang lebih baik dari pembacanya. Pertimbangan-pertimbangan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan harus tepat pada waktunya.
2. Laporan harus sederhana dan terang.
3. Laporan harus ditekankan dalam bahasa dan istilah-istilah familiar terhadap pelaksanaan yang akan mempergunakannya.
4. Keterangan harus disajikan dalam bentuk-bentuk yang logis.
5. Laporan harus benar.
6. Bentuk penyajian laporan harus disesuaikan untuk pelaksanaan yang akan mempergunakannya.
7. Laporan harus distandarisasi sehingga konsisten.
8. Tujuan laporan akan menunjukkan pendirian pimpinan.
9. Laporan harus dapat dipakai.
10. Biaya penyajian laporan harus dipertimbangkan.
11. Perhatian terhadap penyajian suatu laporan harus disesuaikan dengan penggunaannya.
(12 : 552-553)

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian didalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Laporan ini diajukan kepada pimpinan, sehingga berdasarkan laporan tersebut pimpinan perusahaan senantiasa dapat mengetahui aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan dan dapat melakukan tindakan yang dianggap perlu, yang antara lain adalah tindakan manajemen dalam melaksanakan pengendalian.

Dalam aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian harus pula membuat beberapa macam laporan. Laporan-laporan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Laporan tentang order pembelian yang belum di terima 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 yang dibeli.
5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.
(12 : 161)

2.3. Pengertian sistem Pengendalian Intern

Salah satu fungsi manajemen dalam menjalankan kelangsungan hidup perusahaan adalah mengadakan pengendalian dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.

Didalam perkembangan dunia usaha seperti saat ini, ternyata suatu perusahaan perlu mengadakan penerapan dari pada sistem pengendalian intern yang berguna untuk membantu pimpinan perusahaann dalam mencapai laba maksimal.

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan merupakan produk suatu sistem yang terkoordinir dengan baik yang tidak hanya mampu melindungi harta milik perusahaan dan menghasilkan catatan yang akurat dari operasi perusahaan, tetapi dapat pula mencapai hasil-hasil yang dapat diandalkan melalui prosedur yang tepat dalam batas-batas biaya yang secara ekonomi dapat dipertanggung jawabakan.

Sebelum sistem pengendalian intern tersebut menjadi lebih mapan, terlebih dahulu harus dikembangkan secara teliti dan terstandarisasi. Ini dikarenakan pada hakikatnya pengendalian intern meliputi setiap detail dari operasi perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semakin pentingnya peranan sistem pengendalian intern untuk mengetahui penyelewengan yang terjadi dengan secepatnya, Tuannakotta menganggap bahwa pengendalian intern memiliki manfaat-manfaat untuk menemukan kesalahan dalam waktu singkat dengan biaya yang wajar :

Sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan suatu penyelewengan terjadi hal ini bisa diketahui dengan cepat". (15 : 96)

Hal lain yang menyebabkan semakin pentingnya kedudukan pengendalian intern , yaitu adanya persyaratan yang ditetapkan oleh IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) yang mewajibkan setiap akuntan publik untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam perusahaan klien, ketentuan tersebut dimuat dalam norma pemeriksaan akuntansi yaitu :

"Sistem internal control yang ada harus dipelajari dan dinilai secukupnya, untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut dipercaya sebagai dasar guna menetapkan luasnya pengujian-pengujian yang harus dilakukan untuk menentukan prosedur audit yang akan digunakan". (7 : 22)

Dengan adanya norma tersebut maka tidak hanya para pimpinan perusahaan yang berkepentingan terhadap sistem pengendalian intern tetapi juga para akuntan publik.

Untuk mendapatkan suatu pemahaman yang konkret mengenai sistem pengendalian intern berikut ini penulis akan kemukakan pengertian sistem pengendalian intern, menurut American Institute Of Certified Public Accountants (AICA).

Dalam buku Drs. Lamijan, Akuntan sebagai berikut :

"Meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan dengan maksud untuk mengamankan hartanya menguji ketelitian-ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, mengingat efisiensinya operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan ". (3 : 26)

Definisi tersebut merupakan pengertian yang jauh lebih luas dari pada apa yang tercakup dalam istilahnya sendiri, karena sistem pengendalian intern semata-mata hanya berhubungan dengan bagian akuntansi dan keuangan saja. Pengertian pengendalian intern, biaya-biaya standar, laporan-laporan periodik, analisa statistik, program latihan bagi pegawai-pegawai dan pelaksanaan pemeriksaan intern. Pemeriksaan intern ini ditujukan untuk meningkatkan bagi pimpinan perusahaan, bahwa prosedur-prosedur yang ditetapkan telah memadai dan untuk mengukur sejauh mana prosedur tersebut dapat dilaksanakan secara efektif.

Pada dasarnya sistem pengendalian intern merupakan suatu alat yang penting bagi manajemen didalam menjalankan roda kegiatan perusahaann.

Dalam hal ini tugas suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan bukanlah dimaksud untuk menghilangkan sama

sekali kemungkinan terjadinya kecurangan, akan tetapi pada dasarnya suatu sistem pengendalian intern yang memadai dapat menekan terjadinya kecurangan dan penyelewengan dalam batas biaya yang layak. Dan walaupun hal ini terjadi juga, maka manajemen dapat segera mengetahui dan mengadakan tindakan-tindakan perbaikan sebagaimana mestinya.

2.3.1. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dipandang dari kepentingan pimpinan perusahaan, maka sistem pengendalian dan ketidak efisienan. Sehubungan dengan ini akan diuraikan tujuan sistem pengendalian menurut Drs. Zaki Baridwan dalam bukunya " sistem " akuntansi penyusunan prosedur dan metode", sistem pengendalian intern yang dianut oleh perusahaan, secara umum bertujuan untuk :

1. *Melindungi harta milik perusahaan.*
Dalam suatu perusahaan juga ada pengendalian intern , maka harta kekayaannya (asset perusahaan) dapat terhindari dari kehilangan, salah penggunaan atau kerusakan-kerusakan.
2. *Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.* Dengan adanya berbagai jenis informasi penting dan dapat dipercaya, maka pimpinan dapat menggunakannya sebagai landasan pengambilan keputusan yang tepat dalam rangka memaksimalkan laba perusahaan.
3. *Meningkatkan efisiensi dalam operasi perusahaan.* Dengan ditingkatkannya efisiensi operasi suatu perusahaan, maka pencegahan terhadap pemborosan-pemborosan usaha dapat dilaksanakan. Begitu juga dengan pengurangan pada setiap jenis penggunaan sumber daya manusia atau alam yang tidak dengan efisien dapat dilakukan.
4. *Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu". (9 : 13)*

Sistem pengendalian intern menjamin bahwa karyawan perusahaan telah melaksanakan tata cara dan ketentuan yang telah ditetapkan pimpinan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Sejalan dengan tujuan sistem pengendalian intern secara umum tersebut, maka sistem pengendalian intern pembelian bertujuan untuk :

1. Menggambarkan bahwa pembelian yang dilakukan adalah benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Menjaga keamanan dari aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
3. Menjamin ketepatan diterimannya barang-barang yang diperoleh oleh perusahaan.
4. Meyakinkan bahwa catatan-catatan akuntansi yang berhubungan dengan aktivitas pembelian adalah benar dan dipercaya.
5. Membantu memajukan efisiensi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
6. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan pembelian yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan selalu diperhatikan kesinambungannya, karena hal ini akan berpengaruh terhadap kelancaran produksi perusahaan yang bersangkutan. Didalam melakukan pembelian tersebut harus disertai dengan adanya pengendali

an intern yang memadai, agar barang-barang yang dibeli tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Oleh karena itu harus diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pembelian menurut, Drs. Zaki Baridwan dalam buku " Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", dikemukakan prinsip-prinsip pengendalian pembelian sebagai berikut :

1. *Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang :*
 - a. *Meminta pembelian*
 - b. *Menerima barang*
 - c. *Melakukan pembelian*
 - d. *Menyimpan barang*
 - e. *Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang*
 - f. *Mengeluarkan uang untuk mebayar pembelian*
2. *Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kualitas yang optimal.*
3. *Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.*
4. *Barang akan hanya diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.*
5. *Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.*
6. *Distribusi debet dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya. (9 : 160-161)*

Dengan demikian maka pembelian yang dilakukan yang mengandung pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat mengendalikan pembelian, sehingga pembelian yang dilakukan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

2.3.2. Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Alvin A. Arens dan Loebbecke memandang suatu sistem pengendalian intern perlu memiliki unsur-unsur atau karakteristik tertentu bagi dimungkinkannya penyelenggaraan data-data akuntansi yang reliable serta pengamanan aktiva dan catatan-catatan secara memadai.

Elemen-elemen tersebut berhubungan langsung dengan tujuan pengendalian intern. Oleh karena itu menciptakan unsur-unsur tersebut berarti menempuh cara untuk mencapai sasaran kontrol intern.

Adapun unsur-unsur tersebut terdiri dari :

- "a. Competent, trustworthy personel with clear lines of authority and responsibility.*
 - b. Adequate segregation of duties.*
 - c. Proper procedures for authorization.*
 - d. Adequate documents and records.*
 - e. Physical control over assets and records.*
 - f. Independent check on performance".*
- (14 : 217)

Unsur-unsur pengendalian intern tersebut bila diterjemahkan secara bebas, dapat diartikan sebagai berikut :

- a. Adanya pegawai yang kompeten dan terpercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- b. Pemisahan tugas yang serasi.
- c. Prosedur-prosedur yang tepat untuk otorisasi.

- d. Dokumen-dokumen serta catatan yang memadai.
- e. Pengawasan phisik terhadap harta-harta dan catatan.
- f. Pemeriksaan yang bebas atas pelaksanaan

Unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Bradford Cadmus dan Arthur J.E. Child adalah sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi.*
- b. Prosedur*
- c. Catatan pembukuan dan berbagai catatan lainnya.*
- d. Laporan-laporan.*
- e. Standar-standar kerja*
- f. Internal Audit. (16 : 12)*

Persyaratan yang senada bagi terselenggaranya suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan telah dirangkum oleh NPA (Norma Pemeriksaan Akuntansi) yaitu :

- a. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
- b. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagan organisasi.
- d. Pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Elemen-elemen pengendalian intern yang dikemukakan diatas dapat lebih dijelaskan sebagai berikut :

a. Bagan Organisasi

Bentuk bagan organisasi yang tepat antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya berlainan, tergantung pada jenis perusahaan, luasnya kegiatan usaha, jumlah cabang perusahaan yang beroperasi atau faktor-faktor lain yang mungkin diperlukan oleh perusahaan tertentu tetapi tidak penting untuk perusahaan lainnya.

Pada umumnya bagan organisasi yang memenuhi syarat untuk dapat dikatakan memuaskan, haruslah yang sederhana dan fleksibel serta memungkinkan bagi diadakannya pemisahan fungsi masing-masing bagian.

Sederhana dalam arti diadakan sebatas kebutuhan, hingga secara ekonomis menguntungkan. Fleksible, yang berarti bila terjadi perluasan usaha yang mengharuskan penambahan-penambahan bagian baru, penambahan tersebut tidak mengganggu susunan organisasi yang telah ada.

Pemisahan fungsi hendaknya menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab, akan mempermudah menciptakan kegiatan internal cek dengan tepat.

Fungsi-fungsi yang harus dipisahkan adalah :

- Fungsi Penguasaan.
- Fungsi Pencatatan.
- Fungsi Penyimpanan.
- Fungsi Pengawasan.

Pemisahan fungsi merupakan dasar terciptanya suatu sistem pengendalian intern.

Jika terdapat penggambungan fungsi akan memperlemah pengendalian intern sehingga mengakibatkan adanya/terciptanya fraud (penyelewengan). Tetapi meskipun demikian kedudukan masing-masing fungsi tidak diartikan secara kaku, sehingga menghalangi kerjasama antara bagian didalam perusahaan. Pembinaan kerjasama sebagai manapun adalah hal yang utama dalam mencapai sasaran perusahaan.

b. Sistem Pemberian Wewenang Serta Prosedur Pencatatan ;

Dalam sistem pemberian wewenang, setiap transaksi dan kegiatan yang dilakukan harus didasari oleh pengesahan pejabat yang berwenang. Tujuan dari pengesahan tadi adalah agar setiap kegiatan yang diselenggarakan merupakan aktivitas yang relevan dengan tujuan perusahaan.

Sebagai bukti bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dan untuk keperluan referensi dimasa yang akan datang, setiap kegiatan yang dilaksanakan harus dicatat untuk kemudian datanya dikelompokkan. Pencatatan serta pengelompokkan data ini harus diawasi dengan media tertentu yang dapat diciptakan melalui formulir, bagan perkiraan, prosedur pencatatan dan persetujuan lainnya yang ditetapkan. Kesemua ini biasanya dirangkum dalam suatu pedoman prosedur (Prosedur manual), yang menunjukkan

arus dokumen (yang merupakan buku transaksi) dalam prosedur yang digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi.

c. Praktek-Praktek Yang Sehat ;

Praktek yang sehat diartikan sebagai kebiasaan-kebiasaan tertentu yang dilaksanakan dalam perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, guna membantu tercapainya tujuan pengendalian intern.

Kerjasama perlu dikembangkan tetapi harus pada batas yang sehat dan tidak mengarah kekerjasama yang tidak sehat (Collusion) yang akan merugikan perusahaan.

Walaupun perusahaan telah memiliki organisasi, uraian tugas, personil/fungsionaris yang ahli dalam bidangnya dan manual sistem akuntansi yang baik, namun bila manusianya yang melaksanakan pekerjaan tersebut tidak melaksanakan sebagaimana mestinya yang menjurus mengabaikan prosedur-prosedur yang berlaku, maka tetap akan mengundang terjadinya penyelewengan.

Agar dapat diharapkan setiap pekerjaan yang terlibat dalam prosedur bekerja sebaik mungkin perlu ditumbuhkan bagi mereka perasaan turut memiliki (Sense of Partisipation), rasa turut bertanggung jawab (Sense of Responsibility) dan rasa turut memelihara/mengamankan (Sense Of Security). Hal ini akan tercapai apabila setiap pekerja merasa tergantung kehidupan dan masa depannya pada perusahaan tempat mereka bekerja.

Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

d. Pegawai ;

Struktur organisasi yang memenuhi syarat dan ditopang dengan metode-metode dan prosedur-prosedur yang baik dan ditambah dengan diterapkannya praktek yang sehat belum sepenuhnya menjamin tercapainya sasaran-sasaran pengendalian intern bila tidak terdapat pelaksana yang ahli dalam tugasnya. Sedangkan tenaga ahli yang tidak jujur akan mampu menghancurkan sistem yang ada.

Bekerjanya suatu sistem pengendalian intern dengan efektif tidak hanya tergantung pada perencanaan organisasi yang baik dan prosedur serta praktek-praktek yang tepat saja, tetapi juga pada pelaksanaannya, kepala-kepala bagian dan pejabat-pejabat inti lainnya.

Agar semua metoda, prosedur dan teknik yang menjadi unsur dari sistem pengendalian intern itu benar-benar dijalankan sesuai dengan yang telah digariskan oleh pimpinan, perusahaan yang cukup besar pada umumnya memerlukan suatu bagian khusus yang dikenal dengan internal audit. Unit ini selain bertugas mengawasi pelaksanaan sistem pengendalian intern yang ada, harus sanggup pula memberikan saran-saran kepada pimpinan mengenai cara menanggulangi kelemahan-kelemahan yang mungkin terdapat pada sistem yang dijalankan.

2.3.3. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern dapat dipengaruhi oleh batasan-batasan yang melekat. Yang dimaksud dengan batasan-batasan atau keterbatasan disini adalah kondisi-kondisi tertentu yang dapat menyebabkan sistem pengendalian intern tidak berfungsi. Menghadapi keterbatasan ini Tuannakotta mengemukakan sebagai berikut :

"Sebenarnya dari pada kita menggunakan istilah pengendalian intern yang baik lebih dapat digunakan istilah pengendalian intern yang memuaskan, istilah baik yang mencerminkan keadaan yang ideal sedangkan kita tahu ada batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang ideal itu tercapai". (15 : 98)

Selanjutnya ia menjelaskan :

"Batas-batas tersebut adalah :

- a. Persekongkolan
- b. biaya
- c. Kelemahan Manusia". (15 : 98)

Kutipan diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

- a. Persekongkolan (Collusion)

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin misalnya dengan mengharuskan alih tugas (toor of duty). Larangan menjalankan tugas yang bertentangan oleh

mereka yang mempunyai hubungan keluarga atau mewajibkan karyawan mengambil cuti, merupakan cara-cara yang juga sering ditempuh dalam mencegah persekongkolan (Collusion).

b. Biaya.

Pengendalian intern tidaklah semata-mata bertujuan untuk mengamankan saja. Tetapi juga berguna dan diperlukan bagi kelangsungan pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien disamping mencegah tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan, termasuk mencegah penyelenggaraan suatu pengendalian intern atas penggunaan biaya yang mungkin melebihi manfaat yang akan diperoleh.

Dengan pertimbangan benefit cost ratio tersebut seringkali beberapa kegunaan pengendalian intern yang diperlakukan harus dikorbankan, mengingat biaya yang harus dikeluarkan melebihi manfaat yang diterima, sebagai contoh seorang pimpinan harus memperoleh informasi yang dapat dipercaya sebagai dasar bagi keputusan-keputusan yang akan diambilnya, namun ia tetap dituntut untuk mempertimbangkan biayanya.

c. Kelemahan Manusia.

Seiring dengan perjalanan waktu, sistem yang diterapkan dalam suatu perusahaan, cenderung mengalami banyak penyimpangan dari yang telah ditetapkan semula.

Ini disebabkan para pegawai atau pelaksananya cenderung

melupakan prosedur-prosedur yang ada, menjadi kurang teliti dalam melakukan tugasnya atau sengaja tidak mentaatinya bila tidak ada orang yang melakukan pemeriksaan serta menilai pekerjaannya. Menyadari kecenderungan ini, banyak perusahaan yang melakukan "review" (penelaahan) yang dilakukan secara kontinu.

Namun tetap harus diakui bahwa bagaimanapun cara tersebut dilakukan tidak sepenuhnya mampu menghapus sejumlah kelemahan-kelemahan bawaan pada sifat-sifat manusia yang kompleks.

Manusia dapat menjadi bosan dihadapkan pada pekerjaan yang rutin dari hari kehari dalam kurun waktu yang cukup panjang. Masalah-masalah pribadi yang mereka hadapi dapat pula menurunkan mutu pekerjaan mereka. Jika keadaan itu terjadi pada orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur tertentu sudah dilaksanakan atau belum, maka mereka akan sering kali membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan.

Kelemahan-kelemahan tersebut cukup membuka jalan bagi dilakukannya kecurangan-kecurangan tanpa diketahui, ini nampaknya juga merupakan jawaban mengapa kebocoran-kebocoran sering terjadi pada suatu sistem pengendalian intern walaupun secara teoritis sudah baik.

Sedangkan menurut norma pemeriksaan akuntansi, mengatakan bahwa keterbatasan pengendalian adalah:

- a. *Tidak dipahaminya instruksi yang diberikan.*
- b. *Kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan.*
- c. *Kecerobohan.*
- d. *Gangguan yang membelokan perhatian seseorang.*
- e. *Kelelahan.*
- f. *Persekongkolan. (17 : 34)*

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa bagaimanapun baiknya sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan, pimpinan harus tetap menyadari akan keterbatasan yang ada dalam sistem pengendalian intern tersebut dan mengambil tindakan-tindakan yang diperlukan untuk mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada.

2.4. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen.

Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan bertujuan untuk menghasilkan informasi yang cepat, murah dan aman, yang berguna bagi manajemen sebagai salah satu alat untuk mengendalikan perusahaan.

Untuk memperoleh informasi tersebut maka harus ada unsur-unsur yang memadai dalam sistem akuntansi itu sendiri, seperti buku-buku, catatan-catatan, prosedur-prosedur serta alat-alat yang dikoordinasikan dengan baik.

Unsur-unsur sebagaimana disebutkan diatas dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan, karena dengan terdapatnya unsur-unsur tersebut diharapkan aktivitas perusahaan yang dilakukan akan berjalan secara wajar. Sehingga aktivitas

perusahaan yang didasari oleh pengendalian intern yang memadai akan mencapai seperti : Dapat mengamankan harta milik perusahaan, dapat memajukan efesiensi didalam operasi serta dapat membuat dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sejalan dengan itu dalam melaksanakan aktivitas pembelian bahan baku untuk menunjang kelancaran proses produksi suatu perusahaan terutama perusahaan industri, aktivitas pembelian harus dikendalikan, sehingga kelangsungan produksi dari perusahaan tersebut tetap terjamin. Dalam hal ini pimpinan perusahaan harus membuat perencanaan terhadap pembeliannya. Karena dengan adanya perencanaan pembelian bahan baku, diharapkan diperoleh bahan baku yang sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan. Tentu saja dalam rencana pembelian ini menyangkut masalah-masalah yang harus diperhatikan, misalnya kualitas dan kuantitas yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan, juga mengenai harga harus diperoleh bahan baku dengan tingkat harga yang paling menguntungkan perusahaan serta mengenai tanggal penyerahan bahan baku yang dibeli tersebut harus selalu diperhatikan ketepatannya.

Untuk menyusun rencana pembelian yang baik, pimpinan perusahaan harus memperoleh informasi manajemen yang relevan sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan dalam rangka penetapan rencana pembelian tersebut. Sebab mungkin saja dalam pelaksanaan rencana pembelian tersebut terdapat adanya kekeliruan-kekeliruan tertentu, kegagalan-kegagalan dan

petunjuk-petunjuk yang tidak efektif hingga terjadi penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan dari tujuan yang dicapai. Maka dalam keadaan seperti ini perlu adanya suatu alat untuk mengendalikannya.

Adapun alat tersebut adalah sistem akuntansi pembelian, seperti yang telah dikemukakan di muka. Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu alat pemberi informasi bagi manajemen dalam menetapkan pembelian, serta sebagai alat pengendalian bagi manajemen dalam melaksanakan pembelian. Dengan terdapatnya sistem akuntansi pembelian yang mengandung pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan dapat mengurangi atau menghindarkan hal-hal yang kurang menguntungkan bagi perusahaan. Juga dengan adanya pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian tersebut dapat dijadikan alat pengendalian oleh manajemen dalam rangka pembelian. Sehingga Pembelian :

1. Akan sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi dalam perusahaan.
2. Bahan baku yang dibeli tersebut akan sesuai dengan kualitas yang diperlukan perusahaan.
3. Bahan baku yang dibeli tersebut diperoleh dengan harga yang berbeda pada harga yang telah ditentukan, artinya tingkat harga tersebut, adalah harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan.
4. Bahan baku yang dibeli tersebut akan diterima oleh perusahaan tepat pada waktu yang telah dijanjikan.

5. Serta bahan baku yang dibeli tersebut diperoleh dari supplier yang paling menguntungkan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa peranan sistem akuntansi pembelian yang mengandung pengendalian intern yang memadai, merupakan pemberi informasi dan dapat membantu manajemen dalam melakukan pembelian. Sehingga pembelian yang dilakukan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien serta hal-hal yang kurang menguntungkan dalam pembelian dapat dihindarkan.

Pada dasarnya pengendalian berarti mengadakan tindak lanjut yang segera terhadap tendensi-tendensi atau kondisi-kondisi yang tidak memuaskan, sebelum berkembang menjadi kerugian-kerugian besar. Tugas pengendalian ini merupakan salah satu tugas pimpinan yang tidak dapat dipisahkan dari pimpinan. Dengan adanya pengendalian diharapkan segala tindakan akan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, kemungkinan penyelewengan yang dapat dirugikan akan ditekan sekecil-kecilnya, dan semua tindakannya terorganisir dengan baik. Sehingga pengertian pengendalian disini adalah usaha yang terus menerus secara sistematis bertujuan agar manajemen dapat mengetahui sampai dimana pelaksanaan dari rencana-rencananya dapat dijalankan. Dalam hubungan ini sistem akuntansi akan dapat membuat pimpinan untuk dapat mengadakan pengendalian secara efektif.

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat administratif yang dapat mengadakan pengendalian dengan sendirinya,

saling mengawasi. Pengendalian ini terutama akan terlihat dalam hasil pelaksanaan dari tiap-tiap bagian yang akhirnya akan dilaporkan kepada pimpinan. Dengan analisa perbandingan antara kenyataan dengan rencana dan dengan alat pengawasan lain, maka akan tercapailah cara-cara pengendalian yang efektif.

Dengan demikian jelaslah bahwa sistem akuntansi pembelian merupakan alat bantu bagi pimpinan, maka sistem akuntansi akan memberikan bantuan secara langsung kepada pimpinan berupa hal-hal antara lain sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan didalam melaksanakan segala kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan.
2. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja dan prosedur sebagai pedoman pokok pelaksanaan.
3. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan dan pembukuan serta kegiatan-kegiatan perusahaan dan pendapatannya.
4. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta penggunaannya.
5. Sistem akuntansi memberikan buku penyusun laporan-laporan tentang harta, hutang, dan modal serta hasil-hasil usaha yang diperoleh.
6. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas, dan berguna sebagai feed back atau sumber bahan pertimbangan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya bagi pimpinan.

Maka jelaslah bahwa sistem akuntansi mempunyai peranan sebagai suatu alat pembantu bagi pimpinan didalam memimpin dan mengendalikan suatu usaha. Didalam perusahaan yang kecil sekalipun, kebutuhan akan sistem akuntansi sebagai alat bantu pimpinan maupun untuk dapat memberikan keterangan -keterangan untuk tujuan kredit, ia masih tetap perlu dan penting. Pentingnya sistem akuntansi sebagai alat bantu pimpinan adalah hubungan dengan makin besarnya perusahaan dan kompleknya problema-problema yang timbul didalam perusahaan.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Dalam penulisan skripsi ini, obyek penelitian yang penulis pilih sesuai dengan judul skripsi adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang industri papan press (particle board), yaitu pada PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak. Dimana pabriknya berlokasi di daerah Pamuruyan Cibadak Kabupaten Sukabumi, berjarak kurang lebih 2 km dari jalan raya Jakarta - Sukabumi.

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

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah singkat PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak. Di Indonesia pendirian pabrik papan particle mempunyai prospek yang baik, karena Indonesia merupakan penghasil kayu tropika yang besar. Bahan baku particle board dapat digunakan dari kayu-kayu yang dapat tumbuh pada tanah yang tidak begitu subur, adalah merupakan

salah satu keuntungan bagi pendirian pabrik papan partikel ini.

Pertimbangan lain yang berdampak positif adalah :

- Papan partikel (particle board) mempunyai beberapa keunggulan di bandingkan dengan papan biasa dan tingkat penggunaannya mulai meluas;
- Industri ini dapat meberikan keuntungan bagi penduduk setempat, yaitu tersedianya prasarana. Fasilitas dan lapangan kerja baru yang dapat membawa pengaruh naiknya tingkat pendapatan masyarakat;
- Untuk pemasaran ekspor adalah merupakan salah satu sumber pendapatan devisa, karena melihat prospek permintaan akan kebutuhan papan partikel dari luar negeri cukup besar.

Terdorong oleh pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, dan melihat adanya peluang baru akan usaha di bidang industri pembuatan papan partikel, maka Bapak Iskandar Alisyahbana memilih bidang usaha tersebut dengan mendirikan perusahaan yang bernama PT. PAPARTI PERTAMA .

PT. PAPARTI PERTAMA di dirikan dengan akte notaris Kartini Mulyadi SH di jakarta dengan akte nomor 25 tertanggal 3 September 1980, dan telah mengalami perubahan dengan akte nomor 243 tertanggal 28 Februari 1981. Dan akte tersebut di ganti lagi dengan akte nomor 177 tertanggal 27 oktober 1981, dan terakhir

dengan akte notaris nomor 55 tertanggal 7 April 1982 oleh notaris yang sama. Akte pendirian tersebut disahkan oleh Menteri kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan nomor Y.A.5/186/22 tertanggal 28 Maret 1981.

Maksud dan tujuan perseroan adalah bergerak di bidang industri pengolahan kayu khususnya, dan usaha lainnya yang tercantum dalam anggaran dasar perusahaan.

Perusahaan telah mendapat persetujuan tetap Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDM) dari Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM) pada tanggal 23 Januari 1982 No. 16/1/PMDN/1982 dalam rangka Undang-Undang No.6 Tahun 1968, Undang-Undang No. 12 Tahun 1976. Surat persetujuan tersebut mengalami perubahan dengan No.203/VI/PMDN/1982 tertanggal 5 Agustus 1982.

Adapun tujuan perusahaan ini didirikan ialah :

1. Memenuhi kebutuhan akan papan partikel untuk pasaran dalam dan luar negeri;
2. Memperoleh keuntungan dari hasil operasi perusahaan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan selanjutnya.

Lokasi pabrik yang dipilih berada di daerah Pamuruyan Cibadak Sukabumi yang berjarak \pm 2 km dari jalan raya Jakarta-Sukabumi. Pabrik ini mempunyai luas 5 Ha dengan luas bangunan 2,5 Ha. Pemilihan lokasi ini

dengan memperhatikan dan mempertimbangkan faktor-faktor yaitu :

- Bahan Baku

Walaupun letak lokasi tidak sesentral antara Sukabumi dan Bogor, tetapi sarana kebun cukup baik yang merupakan pertemuan jalan dari Bogor kelapunggal, Cikidang Pelabuhan Ratu, Cianjur, Nagrak dan lokasi yang terletak ditempat yang menghubungkan banyak jurusan yang mempunyai potensi besar dalam hal supply bahan baku. Bahan baku yang digunakan adalah kayu karet, Albazia, mani'i yang diperoleh dari daerah Jampang, PTP II Cipetir dan PTP II Cisireum, Pelabuhan Ratu.

- Sarana Listrik

Cibadak merupakan daerah industri di Kabupaten Sukabumi sarana listrik yang ada cukup memadai yaitu dengan adanya Gardu PLN sebagai penyedia tenaga listrik di bangun di daerah Ubrug, Pelabuhan Ratu..

- Buangan Limbah Industri

Limbah industri berupa debu-debu dapat dipergunakan untuk bahan bakar dan pupuk.

- Sumber Air

Aliran sugai Cicatih dapat menjamin supply air dengan penjernihan atau pengeboran air yang potensial, karena letaknya di kaki Gunung Salak.

Modal dasar PT. PAPARTI PERTAMA terdiri dari saham-saham sebanyak 1.200 lembar saham, dengan nilai nominal Rp 1.000.000,00 perlembar saham, atau jumlah keseluruhannya sebesar Rp 1.200.000.000,00 (satu milyar dua ratus juta rupiah). Dari jumlah tersebut telah ditempatkan sebanyak 1.154 saham atau sejumlah Rp 1.154.000.000,00 sampai dengan tanggal 31 Desember 1984 dan sebesar Rp 1.100.000.000,00 sampai dengan tanggal 31 Desember 1983.

3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk mencapai suatu tujuan serta memenuhi kebutuhannya, suatu lembaga ataupun perusahaan mutlak harus mempunyai organisasi sebagai alat untuk mencapai tujuan tersebut dan strukturnya yang telah disepakati bersama.

Bagi perusahaan yang melaksanakan suatu kegiatan tertentu agar tercapainya tujuan dari kegiatan tersebut, tentunya harus diusahakan agar setiap jenis kegiatan memiliki pelaksana dan penanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing. Hal ini dapat dilihat melalui struktur organisasi yang dimiliki setiap perusahaan. Struktur organisasi itu sendiri adalah kerangka kerja yang menggambarkan adanya hubungan tugas wewenang dan tanggung jawab bagi setiap tingkat yang berada pada struktur tersebut untuk melaksanakan

kegiatan, agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Dalam mengelola perusahaan PT. PAPARTI PERTAMA melakukan kegiatan usaha yang menyangkut dan melibatkan banyak orang dengan berbagai macam kegiatan dan terus-menerus, maka diperlukan struktur organisasi yang baik, dimana struktur organisasi ini dapat di tetapkan dan di kukuhkan secara tegas dan jelas mengenai wewenang dan tanggung jawab masing-masing pelaksana kerja di tiap-tiap bagian serta hubungan-hubungan dari satu bagian ke bagian lainnya, sehingga tujuan manajemen dalam pencapaian tujuan perusahaan dapat dilakukan dengan baik.

Apabila kita melihat struktur organisasi (lampiran 1) yang ada pada PT. PAPARTI PERTAMA tersebut dapat kita golongan dalam bentuk organisasi Garis atau Line, yakni adanya hubungan antara tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Kekuasaan berjalan secara langsung dari atas kebawah, dan tanggung jawab bergerak dari bawah ke atas.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang dikemukakan hanya terbatas pada : Manager Umum, Manager Produksi, Manager Teknik, Manager Administra dan Keuangan serta Manager Pemasaran.

Uraian dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

Jabatan : Manager Umum
Bertanggung jawab kepada : D i r e k s i
Tugas pokok : Memimpin dan mengendalikannya jalannya perusahaan atau pabrik sebaik-baiknya, dengan program dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh direksi.

Uraian tugas, Wewenang dan tanggung jawab :

- Taat pada tata tertib dan disiplin perusahaan.
- Merumuskan pokok-pokok kebijaksanaan dalam bidang produksi, penyaluran dan penjualan, keuangan, administrasi dan akuntansi, personalia, kredit, hubungan dengan pihak luar dan lain-lain menurut kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan pengarahan yang diberikan oleh direksi.
- Menetapkan target produksi sesuai program yang harus dicapai untuk suatu periode usaha tertentu.
- Melakukan kegiatan pengembangan dalam hal penelitian dan percobaan-percobaan yang menunjang pengembangan.
- Menyampaikan rencana kerja dan anggaran tahunan dan laporan tahunan yang meliputi segi-segi pengelolaan pabrik kepada direksi, untuk disetujui.
- Menyampaikan laporan intern secara berkala mengenai kegiatan extern, keuangan dan personalia kepada direksi.

- Memimpin pelaksanaan rencana kerja anggaran kerja yang telah disetujui oleh direksi.
- Mengkoordinasikan para kepala bagian dan staf lainnya agar melaksanakan fungsinya masing-masing secara harmonis dan efisien.
- Mewakili perusahaan dalam melakukan hubungan dengan batas-batas yang ditetapkan oleh direksi.
- Mengangkat, mempromosikan, menurunkan jabatan, memindahkan, memberhentikan pegawai sampai dengan kepala sub bagian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku.
- Mengusulkan sistem penggajian untuk disetujui direksi.
- Mengotorisasikan setiap pembelian yang bernilai diatas Rp 1.000.000,- tapi tidak melebihi dari Rp 3.000.000,.
- Membentuk team tetap tender untuk pembelian yang bernilai diatas Rp 5.000.000,.
- Mengotorisasikan pembayaran diatas Rp 100.000,.
- Bersama-sama dengan kepala bagian administrasi menandatangani cheque untuk pembayaran atas nama perusahaan.
- Semua batas jumlah sehubungan dengan otorisasi tersebut diatas dapat ditinjau sewaktu-waktu oleh direksi.
- Menyusun konsep pengembangan dan feasibility pabrik untuk disarankan kepada direksi.

- Menyusun program penelitian dan percobaan-percobaan yang mendukung peningkatan mutu produk serta aplikasinya.

Jabatan : Manager Produksi

Bertanggung jawab kepada : Manager Umum

Tugas pokok : Melaksanakan, membina dan mengawasi produksi particle board, laminasi dan meubel agar kegiatan produksi berjalan dengan lancar secara efisien dan efektif sesuai dengan program produksi yang digariskan manager umum.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Taat pada tata tertib dan disiplin perusahaan.
- Menguasai dan mengetahui peralatan produksi.
- Memimpin penyusunan rencana produksi mingguan, bulanan, tahunan dan proyek khusus.
- Mengawasi dan mengendalikan pemakaian bahan-bahan sarana operating supply, efisiensi serta biaya-biaya pada oprasi produksi.
- Mengawasi, membina sistem dan prosedur produksi dalam fisik administrasi, pengaturan tenaga kerja.
- Mengawasi mutu produksi particle board, finishing laminasi pada particle board.
- Ikut memikirkan perbaikan dan pengembangan yang mempergunakan fasilitas produksi, mesin-mesin proses, peralatan dan sarana pabrik.

- Ikut mengawasi pemeliharaan mesin, sarana dan peralatan produksi.
- Membina kualifikasi dalam wewenangnya (training, upgrading, job training).
- Membuat dan bertanggung jawabkan laporan periodik bidang produksi, mingguan, bulanan, tahunan atau per proyek.
- Membuat statistik produksi, pemakaian bahan-bahan hasil produksi, efisiensi, gangguan produksi.
- Membuat pertanggung jawaban mengenai penyimpangan-penyimpangan target produksi, perincian break down dan rencana/ usaha penanggulangannya.
- Menyakinkan data-data untuk membuat realisasi produksi, khususnya bagi penjualan pada pihak akuntansi.
- Meyakinkan efisiensi produksi periodik analisa terhadap efisiensi tersebut, dan membuat saran-saran perbaikannya.

Jabatan : Manager teknik

Bertanggung jawab kepada : Manager Umum

Tugas pokok : Menunjang operasi produksi dengan jalan menyelenggarakan pengelolaan sarana dan pemeliharaan operasi mesin-mesin produksi, sehingga produksi berjalan sesuai dengan program.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Taat pada tata tertib dan disiplin perusahaan.
- Menguasai inventarisasi mesin dan peralatan, tata cara pemeliharaan dan suku cadangnya.
- Mengawasi dan membina operasi pemeliharaan mesin-mesin serta mengelola sarana produksi atas pedoman yang digariskan oleh M.P.C dalam menunjang operasi produksi yang efisien dan sesuai dengan program.
- Bidang-bidang yang diawasi, dikoordinir dan dibina adalah :
 1. Supply tenaga dan pemeliharaan jaringan tenaga.
 2. Instrumentasi proses dan sarana komunikasi pabrik.
 3. Operasi pemeliharaan yang rutin pada mesin-mesin yang berproduksi.
 4. Perbengkelan mesin, pengawasan pisau-pisau dan pemeliharaan kendaraan besar.
 5. Supply air, uap, sistem-sistem hidrolik dan pneumatik.
- Mengevaluasi dan menganalisa :
 1. Penyebab kerusakan dan break down produksi.
 2. Efisiensi dari sarana produksi dikaitkan dengan output produk.
 3. Efisiensi penanggulangan suatu trouble.
 4. Pemakaian sparepart dan operating supplies dan membuat sarana penanggulangannya.

- Mengembangkan sistem pengelolaan, pemeliharaan serta modifikasi peralatan pemeliharaan dan sarana produksi demi peningkatan efektivitas dan produktivitas operasi produksi.
- Membina pengetahuan dan ketrampilan anggota bagian tehnik.
- Membina administrasi penyusutan periodik sarana dan pemeliharaan bulanan, tahunan dalam hal :

Jabatan : Manager Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab kepada : Manager Umum

Tugas pokok : Meyelenggarakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan keuangan, dan administrasi perusahaan atau pabrik agar terjadi kelancaran pembelanjaan dan pengelolaan keuangan. Secara efektif dan efisien serta terbinanya tertib administrasi dan akuntansi dalam menunjang program kerja pabrik.

Uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- Taat pada tata tertib dan disiplin perusahaan.
- Merencanakan dan memperkirakan kebutuhan dan periodik (bulanan, tahunan) untuk melaksanakan operasi perusahaan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan program produksi dan berdasarkan kebijaksanaan yang berlaku.
- Mengkoordinasi fungsi-fungsi dibidang keuangan, akuntansi, personalia termasuk kesejahteraan dan umum termasuk

sekretariat, keamanan, rumah tangga.

- Menyetujui atau menolak pembelian terhadap usul pembelian sampai dengan Rp 1.000.000,- dengan berdasarkan pada prioritas dalam program produksi.
- Mengotorisasikan pembayaran dan menandatangani check untuk jumlah yang tidak melebihi dari Rp 1.000.000,-.
- Menandatangani kwitansi.
- Melaksanakan hubungan dengan baik.
- Membina sistem akuntansi dan sistem administrasi yang dapat menjamin terjalannya sistem internal kontrol yang baik dalam setiap kegiatan perusahaan.
- Memeriksa laporan keuangan periodik (bulanan, triwulan, tahunan) untuk diteruskan kepada manager.
- Membina kualifikasi personalia dibawah bagiannya.
- Membina pengelolaan kepegawaian dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- Membina administrasi dan cara-cara pelaporan secara keseluruhan kegiatan sesuai dengan petunjuk direksi yang berlaku.

Jabatan : Manager Marketing

Bertanggung jawab kepada : Manager Umum

Tugas pokok : Merencanakan dan menyelenggarakan semua kegiatan pemasaran dari penjualan dan melaksanakan perencanaan produksi sesuai dengan pesanan produk, serta mengkoordinasikan supervisi agar dapat menunjang keberhasilan penjualan.

Uraian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab :

- Taat pada tata tertib disiplin perusahaan hasil produksi.
- Menetapkan dan melaksanakan semua kebijaksanaan penelitian dan pengembangan pasar.
- Menyelenggarakan administrasi kegiatan pemasaran.
- Mengkoordinir dan mengawasi bawahannya/supervisinya agar pelaksanaan kegiatan penjualan berjalan dengan baik dan tertib, agar lancar pembayarannya dan terpenuhinya kepuasan konsumen.
- Menyelenggarakan budget promosi dan pelaksanaannya.
- Pembinaan langganan.

Untuk mendukung operasional perusahaan secara keseluruhan saat ini PT. PAPARTI PERTAMA Cibadak mempunyai pegawai sebanyak 142 orang, dimana pembinaan dan pengembangan ketrampilan pegawai juga menjadi perhatian umum.

3.2. Metode Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode studi kasus. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan :

1. Studi Kepustakaan (Library Research)

Dalam studi kepustakaan yang dimaksud yakni untuk memperoleh data sekunder yang dijadikan landasan teoritis yang ada kaitannya dengan masalah yang sedang diteliti.

Hal ini di lakukan dengan cara melihat kepada teori-teori yang terdapat pada buku-buku acuan.

2. Studi Lapangan (Field research)

Dalam pengumpulan data di lapangan, penulis mengamati secara langsung obyek yang sedang diteliti dengan maksud untuk memperoleh data primer yang berhubungan dengan masalah tersebut.

Dalam pengumpulan data tersebut di lakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Daftar pertanyaan

Pertanyaan di persiapkan lebih dahulu dengan memperhatikan obyek masalah yang sedang diteliti.

b. Wawancara.

Dilakukan dengan mewawancarai pejabat/petugas yang berwenang, yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, dengan pedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan oleh penulis sebelumnya.

c. Observasi.

Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian untuk memperoleh data yang di butuhkan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Organisasi Intern Pembelian

Aktivitas pembelian merupakan aktivitas yang penting bagi PT. PAPARTI PERTAMA guna kelancaran proses produksi, karena itu pengadaan dari bahan baku yang diperlukan untuk menunjang proses pembuatan papan particle harus selalu tersedia tepat waktunya dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat harga yang paling menguntungkan, bagi pelaksanaan aktivitas pembelian yang dilakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA melibatkan bagian-bagian yang berkepentingan terhadap pengolahan pembelian. Sehingga setiap jenis kegiatan memiliki pelaksanaan dan penanggung jawab sesuai dengan fungsinya masing-masing diantaranya :

- Bagian Pembelian
- Bagian Gudang
- Bagian Keuangan
- Bagian Penerimaan Barang

Bagian pembelian adalah salah satu bagian dilingkungan PT. PAPARTI PERTAMA yang secara langsung berada di bawah kuasa Direksi dan karenanya bertanggung jawab secara langsung yang secara khusus bertugas melaksanakan pembelian. Bagian pembelian pada PT. PAPARTI PERTAMA dalam pelaksanaannya dipegang oleh manager Administrasi/keuangan. Dimana dalam

tugasnya dibantu oleh bagian logistik. Pada job description perusahaan dijelaskan tentang tugas dan kewajiban masing-masing bagian :

1. Bagian pembelian dipengang oleh manager administrasi/ keuangan.

Tugas dan Kewajibannya.

- Melakukan pembelian berdasarkan budget pembelian yang telah disahkan.
- Menyusun rencana pembelian

2. Bagian Gudang.

Tugas dan Kewajibannya.

- Menyimpan barang dan mengawasinya serta menyelenggarakan pencatatan dalam kartu barang.
- Bertanggung jawab atas penerimaan penyimpanan dan pengeluaran barang.
- Membuat laporan bulanan mengenai penerimaan, pengiriman dan pengeluaran barang.
- Melayani permintaan bagian produksi.

3. Bagian Keuangan.

Tugas dan Kewajibannya.

- Merencanakan pembayaran atas transaksi pembelian.
- Melaksanakan administrasi atas penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
- Menyimpan dokumen-dokumen pembelian yang dibutuhkan.
- Membantu melaksanakan kegiatan pembelian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

4. Bagian Penerimaan barang

Tugas dan Kewajibannya.

- Menerima semua barang yang dibeli perusahaan dan melakukan perhitungan fisik atas barang yang diterima serta mengadakan pemeriksana atas barang yang diterima.
- Melakukan penolakan barang bila kenyataannya tidak sesuai dengan order pembelian.

4.1.1. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. PAPARTI PERTAMA merupakan perusahaan yang memproduksi papan particle (Particle Boart) untuk memenuhi kebutuhan konsumen yang akan menggunakan sebagian bahan baku furniture. Selain untuk memenuhi keperluan dalam Negeri PT. PAPARTI PERTAMA juga memproduksi papan particle untuk export.

Perkembangan yang dicapai oleh PT. PAPARTI PERTAMA disebabkan kemampuan PT. PAPARTI PERTAMA melatih tenaga-tenaga terampil di bidangnya masing-masing dan tidak lepas dari kerja sama seluruh jajarannya, baik pimpinan maupun karyawan yang sekarang berjumlah sekitar 142 orang. Dan untuk menghasilkan papan particle yang benar-benar aman dipergunakan, tahan lama bahkan menghemat bahan , mereka didukung oleh mesin-mesin dan peralatan modern serta personal yang terlatih, sehingga PT. PAPARTI PERTAMA mampu memproduksi papan particle dalam , berbagai jenis desain dan ukuran dengan melewati

beberapa tahap yaitu dimulai dari adanya pembelian bahan baku kayu yang dilakukan oleh bagian pembelian. Kayu yang digunakan untuk produksi papan particle adalah kayu karet, albazia dan mani'i yang diperoleh dari jampang, PTP XI Cisireum Pelabuhan Ratu, dan bahan baku dasar yang digunakan adalah :

a. Sebagai bahan perekat/Glue.

- Urea fomaldehyda (UF)
- Phenol Formaldehyda (PF)
- Melamin Formaldehyda (MF)

b. Bahan Penolong.

- Elmusi, untuk mengurangi penyerapan air.
- Haedener, untuk mempercepat pengeringan.
- Anti Rayap
- Anti Api
- Anti Jamur

Adapun proses jalannya produksi adalah sebagai berikut :

1. Kayu sudah tersedia disusun dan ditarik oleh Chain Conceyor masuk ke mesin penggiling (hombak) melalui Feeding dan masuk ke rotor yang terpasang pisau hombak untuk dijadikan flakes yang ukurannya sesuai dengan yang diinginkan 0,3-0,6 mm.
2. Flakes yang masih basah ini dimasukkan keunit penampungan yang disebut wetsilo dengan kadar air 50%-60%.
3. Flakes kayu yang telah ditampung dalam wetsilo

- dipindahkan ke unit mesin dryer untuk proses pengeringan satu sampai dua persen (1% - 2%).
4. Kemudian flakes yang kering tadi dimasukkan ke mesin Alfine untuk dihaluskan menjadi flakes dengan ukuran yang lebih kecil.
 5. Flakes yang halus dari mesin alfine tadi dimasukkan ke unit screening (unit penyaringan), yaitu flakes halus dimasukkan ke drysilo SL, dan flakes yang kasar lewat fallman untuk dihaluskan. Debu-debu flakes langsung masuk ke drysilo SL, sedangkan flakes sedang ke drysilo.
 6. Flakes dari masing-masing dosisnya kemudian dialirkan ke mesin blender untuk mengalami proses pengeleman yang berlangsung di masing-masing blender.
 7. Setelah ke dua jenis flekes ini dicampur dengan perekat (glue) berikut hardener dan emulsi masuk ke blender SL dan CL di teruskan ke unit stroyer (penaburan) melalui belt Compayor, dan keluar sudah berupa lapisan SL dan CL.
 8. Kemudian dikempa tanpa panas di mesin press agar lapisan SL dan CL menjadi padat, supaya keluar dari mesin press ini sudah berbentuk cake. Tekanan yang dipakai adalah 150 kg/cm^3 sampai dengan 170 kg/cm^3 .
- Cake tersebut sekali lagi dikempa dalam mesin kempa panas (hot press/main press) pada temperatur 150°C - 170°C . dengan tekanan 19 kg/cm^2 dan lamanya

mengempa tergantung dari ukuran ketebalan papan particle. Setelah terjadi pengeperesan, papan particle dimasukkan ke unit mesin trimmer untuk dipotong menjadi dua bagian dan untuk meratakan bagian-bagian pinggirnya. Setelah dipotong dan diratakan papan particle dimasukkan ke gudang sementara untuk masa tunggu selama ± 3 hari. Sesudah melewati masa tunggu ± 3 hari kemudian papan particle dibawa ke mesin sanding untuk proses penghalusan permukaan ke 2 muka papan particle tersebut. Kemudian papan particle halus tersebut diserahkan ke final check untuk menentukan kelas (grade) papan particle. Dan untuk menentukan kelas (grade) papan particle didasarkan pada orientasi pemasaran mutu A, B dan mutu C.

- Papan Particle mutu A

Adalah papan particle datar yang lolos seleksi pada hasil press dan hasil sanding.

- Papan Particle mutu B

Adalah papan particle dasar yang lolos seleksi pada hasil tes tapi tidak lolos pada hasil sanding.

- Papan Particle mutu C

Adalah papan particle dasar yang tidak lolos seleksi pada hasil tes maupun hasil sanding.

Papan Particle terdiri dari 3 lapis yaitu :

- Lapisan Prounboom atau Surface layer terdiri dari particle halus yaitu sebagai lapisan muka (2 muka).
- Lapisan tengah (Core Layer) terdiri dari particle kasar dengan komposisi 90⁰ serat kayu.

Dan ukuran standar papan particle untuk pasar lokal adalah : 122 cm x 244 cm, dengan ketebalan 10,12,15,16 dan 18 mm. Setelah papan particle melewati proses sanding (penghalusan) dan pengklasifikasian papan particle, maka papan particle tersebut disusun dalam bentuk tumpukan yang terdiri dari berbagai macam jenis dan ukuran ketebalannya dan disimpan ke gudang ekspedisi untuk dipasarkan.

PT. PAPARTI PERTAMA tidak hanya menjual papan particle, tetapi juga memberikan jaminan pelayanan yang memuaskan dengan mengandalkan pada kecepatan, dan kemampuan dari tenaga-tenaga ahli, sehingga papan particle yang dihasilkan oleh PT. PAPARTI PERTAMA dapat memenuhi kebutuhan konsumen sebagai bahan baku furniture seperti :

- Dinding rumah bagian dalam.
- Pemisah ruangan.
- Langit-langit rumah.
- Bahan permebeulan.
- Audio Boxes.
- Vidio Boxes, dll.

Dapat diketahui pula bahwa pemasaran dari hasil produksi perusahaan ini berupa papan particle yang tersebar luas di Korea (PT. GOLDEN BELL TRADING COMPANY) yang merupakan produsen papan particle terbesar. Untuk melengkapi kepentingannya perusahaan telah

melengkapi berbagai fasilitas dan sarannya. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan untuk memperlancar arus barang-barang sejak masuk ke gudang selesai diproduksi dan siap untuk dijual dan juga untuk menjaga keamanannya, dimana sarana ini adalah :

a. Tempat Penyimpanan.

Yaitu berupa gudang yang dipakai sebagai tempat persediaan bahan baku untuk disalurkan kebagian produksi yang akan mengolah bahan baku tersebut. Gudang yang dimiliki PT. PAPARTI PERTAMA terletak disekitar lokasi pabrik, sehingga akan menunjang ketepatan dan kelancaran dalam memenuhi pesanan dan juga untuk mempermudah pengawasan PT. PAPARTI PERTAMA tersebut.

b. Sarana Transportasi dan Peralatan.

Yaitu berupa alat angkut dan beberapa truck untuk pengangkutan. Dengan menggunakan truck setiap pelosok dapat dijangkau. Begitu juga dari segi biaya, kecepatan dan ketepatan akan jauh lebih baik. Selain dari sarana tersebut perusahaan menyediakan pula alat-alat pemadam kebakaran yang ditempatkan pada gudang tersebut. Sehingga usaha untuk pencegahan terhadap kejadian yang tidak di inginkan.

4.2. Prosedur Pembelian Bahan Baku.

Bagi setiap perusahaan yang akan melaksanakan aktivitasnya harus memiliki persiapan-persiapan tertentu seperti

perizinan dari pihak pimpinan, dokumen-dokumen dan hubungan dengan berbagai pihak sehingga aktivitasnya terlaksana dengan baik. Begitu juga dengan PT. PAPARTI PERTAMA yang bergerak dalam bidang industri papan particle juga harus memiliki persiapan-persiapan untuk melaksanakan aktivitas pembelian bahan baku guna kelancaran proses produksi.

Dalam melaksanakan pembelian ini perusahaan telah menggariskan kebijaksanaan bahwa cara pembelian bahan baku untuk kelancaran proses produksi adalah dengan cara kas (tunai). Dengan demikian disini akan dibahas prosedur pembelian bahan baku yang ditempuh perusahaan dengan cara kas (Tunai) melalui tahapan prosedur seperti permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang serta pencatatan dan persetujuan pembayarannya akan meliputi juga dokumen-dokumen yang mendukung terlaksananya pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan terhadap aktivitas pembelian bahan baku.

Prosedur Pembelian Bahan Baku PT. PAPARTI PERTAMA.

Permintaan pembelian bahan baku datang dari bagian yang membutuhkannya yaitu bagian produksi. Atas dasar permintaan dari bagian produksi, maka bagian gudang membuat " Surat Permintaan Pengadaan Barang " (lampiran 3) dalam rangkap 2, setelah disetujui oleh kepala gudang surat ini didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli untuk bagian pembelian.
- Tembusan I untuk bagian gudang, disimpan sebagai arsip.

Setelah menerima surat permintaan pengadaan barang ini, bagian pembelian mencatatnya pada buku permintaan pengadaan barang dan melakukan pengecekan terhadap anggaran pembelian bahan baku serta jumlah bahan baku tersebut, sehingga dapat diketahui bahwa bahan baku yang diminta memang benar-benar diperlukan. Atas dasar surat permintaan pengadaan barang ini bagian logistik mencari harga ke supplier, dan menentukan supplier mana yang menawarkan harga yang paling menguntungkan buat perusahaan. Karena barang yang diminta telah ada pada daftar harga, bagian pembelian membuka surat pesanan pembelian/purchases order (lampiran 3) dalam rangkap 4 dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli untuk supplier.
- Tembusan 1 untuk bagian gudang .
- Tembusan 2 untuk bagian penerimaan barang.
- Tembusan 3 untuk arsip pada bagian pembelian.

Atas dasar purchases order dan atas dasar pemberitahuan dari Manager Administrasi/Keuangan, maka bagian penerimaan barang dan bagian gudang mempersiapkan segala sesuatu, sehubungan dengan penerimaan barang tersebut. Pada waktu barang yang dipesan datang disertai dengan Delivery order (lampiran 5) rangkap 2, dan surat nota kiriman (lampiran 6) maka bagian penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai ; jumlah fisik barang yang sebenarnya, kualitas barang dan tanggal ketepatan tibanya barang serta mencocokkan surat Delivery order dengan order pembelian dan nota kirimnya. Apabila

terdapat kecocokan/kesesuaian antara purchases order, Delivery order dan nota kirim maka bagian penerimaan menandatangani Delivery order dan menyerahkan lembar ke-2 dari Delivery order itu kepada supplier. Setelah itu bagian penerimaan membuat Surat Bukti Barang Masuk (lampiran 7) dalam rangkap 5 dan didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli untuk bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang yang dipesan telah diterima.
- Tembusan 1 untuk bagian yang membutuhkan barang sebagai pemberitahuan bahwa barang yang diminta telah ada.
- Tembusan 2 untuk bagian akuntansi dan dicatat pada kartu persediaan barang.
- Tembusan 3 untuk bagian gudang bersama-sama dengan barangnya.
- Tembusan 4 untuk arsip bagian penerimaan.

Untuk barang-barang yang ditolak karena cacat atau tidak sesuai dengan order pembelian maka bagian penerimaan yang bertugas menerima barang membuat berita acara penolakan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian, maka bagian pembelian meminta discount atas barang tersebut kepada supplier. Setelah mengadakan pengecekan sepenuhnya dan setelah barang tersebut disimpan maka bagian gudang mencatatnya pada kartu persediaan (lampiran B), dan mengarsip Surat Bukti Barang Masuk sebagai dasar untuk membuat laporan penerimaan barang.

Apabila faktur pembelian (lampiran 9) dalam rangkap 3 diterima oleh bagian pembelian, faktur tersebut setelah dicek dengan order pembelian (purchases order) dan laporan penerimaan barang kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar asli untuk bagian akuntansi untuk dicatat pada buku jurnal pembelian dan selanjutnya diposting ke buku besar.
- Tembusan 1 ke bagian akuntansi keuangan.
- Tembusan 2 untuk bagian akuntansi persediaan untuk dicatat pada kartu persediaan.

Bagian akuntansi keuangan memeriksa faktur pembelian sebelum disetujui untuk dibayar. Dan membuat surat bukti pengeluaran kas (lampiran 10) untuk maksud pembayaran pembelian barang berdasarkan :

- Pesanan pembelian.
- Tanda terima barang oleh yang berhak menerima atau
- Faktur pembelian dan kwintansi dari pihak supplier.

Setelah bukti-bukti tersebut lengkap dan ternyata sah (sudah ditandatangani oleh pihak yang berwenang) maka bagian keuangan membuat surat perintah pembayaran yang kemudian diserahkan pada kasir untuk dilakukan pembayaran. Pada saat kasir mengeluarkan uang untuk pembayaran, maka kasir men-cap surat bukti pengeluaran uang dengan cap " sudah dibayar " demikian pula pada bukti-bukti lain yang dilampirkannya. Dan setelah kasir melakukan pembayaran uang, maka kasir melakukan pencatatan dalam bukunya dan tembusan bukti-bukti yang lainnya seperti :

- Order pembelian.
- Laporan penerimaan barang, diserahkan ke bagian pembukuan dan bagian pembukuan mencatatnya dalam buku pengeluaran kas.

4.3. Sistem Pencatatan dan Pelaporan Pembelian

Dari Proses pembelian seperti yang telah diuraikan sebelumnya dikemukakan bentuk-bentuk laporan, guna penyediaan informasi yang diperlukan dan sebagai pertanggung jawaban atas kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian.

Sehubungan dengan itu maka dibawah ini akan dikemukakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan pencatatan yang dilakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA untuk pelaporan kepada pimpinan perusahaan. Kegiatan pencatatan ini meliputi :

Pencatatan yang dilakukan oleh masing-masing bagian sehubungan dengan aktivitas pembelian.

Dalam melaksanakan tugasnya bagian pembelian memegang beberapa formulir. Formulir itu adalah :

1. Order pembelian (lampiran 3) yang merupakan bukti tertulis dari kegiatan transaksi kegiatan oleh bagian pembelian. Pada formulir ini dicatat mengenai :

- No. Order
- Tanggal/waktu pemesanan
- Dokumen-dokumen yang diperlukan sehubungan dengan pesanan.
- No. Urut barang

- Nama barang
- Harga perunit barang
- Total harga barang
- Uraian
- Tanggal pengiriman
- Syarat pembayaran
- Alamat supplier

2. Surat permintaan pembelian oleh bagian gudang. Pada formulir ini dicatat mengenai permintaan pada bagian pembelian untuk membeli barang yang dibutuhkan. Pada formulir ini dicatat mengenai :

- Nama barang
- Jenis barang
- Banyak/kualitas barang yang diminta.
- Tanggal/waktu barang tersebut harus sudah diterima.

3. Kartu persediaan barang, pada formulir ini dicatat mengenai keterangan lengkap tentang jumlah persediaan barang dalam gudang. Keterangan itu biasanya menyangkut :

- Nama barang
- Type barang
- Harga perunit barang
- Total/jumlah barang
- Tanggal penerimaan barang

4. Nota kiriman, sebagai surat jalan bagi supplier dalam mengirim barang. Pada formulir ini dicatat mengenai :

- No. mobil

- Nama barang
- Berat total
- Berat kendaraan
- Berat bersih.

Pelaporan yang dibuat oleh bagian pembelian

Perusahaan membutuhkan laporan-laporan mengenai kegiatan yang dilakukan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diberikannya kepada para petugas/pejabat perusahaan. Laporan tersebut merupakan realisasi kegiatan yang dilakukan oleh bagian pembelian dan laporan tersebut sangat penting bagi pimpinan yaitu sebagai informasi yang merupakan dasar untuk penyesuaian rencana, dan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan perusahaan dalam usaha mengendalikan pembelian.

Sehubungan dengan ini Manager Administrasi/keuangan sebagai pelaksana pembelian telah menetapkan bahwa laporan itu meliputi :

- Laporan penerimaan barang (lampiran 11) yang dibuat oleh bagian gudang dan merupakan dokumen utama dalam pencatatan dan wajib diisi oleh kepala gudang dengan sebenarnya. Laporan ini berisi : perencanaan mengenai perhitungan barang-barang yang masuk ke gudang yang meliputi :

- No. jenis barang
- Nama barang
- Jumlah barang
- Keterangan

- Tanggal barang masuk
- Laporan ini dibuat dalam pembagian sebagai berikut :
- Lembar 1 untuk bagian pembukuan
- Lembar 2 untuk bagian gudang/sebagai arsip
- Lembar 3 untuk bagian pembelian

Laporan tersebut dibuat berdasarkan surat bukti barang masuk.

Dalam perusahaan yang penulis teliti ; perusahaan telah menggunakan sistem pencatatan dan laporan pembelian dengan menggunakan formulir-formulir seperti :

1. Order Pembelian

- Surat Permintaan Pengadaan Barang
- Surat Pengeluaran Barang
- surat Barang Masuk
- Surat Permintaan pembelian

Sehingga informasi mengenai pembelian dapat berjalan dengan lancar, dan pimpinan dapat mengambil keputusan pembelian dengan tepat, serta dapat dihindarkan penyimpangan-penyimpangan yang terdapat dalam aktivitas pembelian.

2. Sebagai mana penulis kemukakan dalam Bab II mengenai formulir dan dokumen yang digunakan dalam pembelian bahan baku, dan untuk kepentingan pengendalian dari kegiatan pembelian ini perusahaan yang penulis teliti telah membuat laporan-laporan seperti : laporan penerimaan barang, laporan pengeluaran barang sebagaimana yang penulis kemukakan dalam Bab II mengenai laporan pembelian, didalam

laporan dikumpulkan melalui suatu proses pencatatan dalam bentuk formulir, buku-buku catatan, serta laporan-laporan lain yang diperoleh.

Sehingga dalam hal ini pimpinan akan mendapat suatu gambaran mengenai kegiatan perusahaan juga berguna untuk mengadakan perbaikan dan menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan baru sebagai tindak lanjut perusahaan. Dari hasil pembahasan tersebut diatas dapat dinyatakan bahwa sistem akuntansi pembelian yang diterapkan dalam perusahaan yang penulis teliti secara keseluruhan telah memadai.

4.4. Peranan sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen.

Bagi perusahaan yang diteliti agar kesinambungan terjamin, perlu ditunjang oleh faktor-faktor produksi, dimana faktor-faktor produksi tersebut harus dapat tersedia tepat pada waktunya dalam kualitas dan kuantitas yang memadai serta tingkat harga yang layak. Dan pengadaan sarana produksi tersebut dilakukan melalui pembelian.

Sistem akuntansi yang memadai sebagai salah satu alat bagi pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sangat diperlukan oleh perusahaan yang penulis teliti, karena dengan disusunnya sistem akuntansi pembelian yang memadai, maka informasi mengenai pembelian dapat disajikan tepat pada waktunya. Dan dalam bentuk pelaporan yang sesuai dengan kebutuhan, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan dengan tepat.

Dengan melakukan penelitian terhadap pelaksanaan kegiatan pembelian akan diketahui sejauh mana unsur-unsur pokok dari sistem akuntansi itu tampak, dan dilaksanakan dalam kegiatan perusahaan yang sedang diteliti :

1. Formulir yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi.

Pada perusahaan yang diteliti, dalam melaksanakan kegiatan pembelian ini telah menggunakan beberapa formulir untuk mencatat kegiatan yang dilakukan. Dimana formulir yang digunakan mempunyai fungsi dan tujuan yang sesuai dengan kebutuhan. Perusahaan didalam mengawasi pelaksanaan dari kegiatan pembelian. Hal ini dapat diperinci sebagai berikut :

- a. Adanya formulir order pembelian atau surat pesanan yang merupakan bukti tertulis dari kegiatan transaksi pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian yang mana bukti ini harus dikeluarkan oleh bagian Manager Administrasi/keuangan selaku pelaksana pembelian.
- b. Surat pembelian pengadaan barang yang digunakan untuk mencatat perincian tentang keterangan barang-barang yang dibutuhkan untuk kelancaran proses produksi. Maka bagian pembelian dapat memenuhi permintaan pembelian dengan syarat-syarat yang dapat disesuaikan.
- c. Surat bukti barang masuk, yang digunakan oleh bagian penerimaan barang untuk mencatat perincian tentang

keterangan jumlah barang yang diterima dan harga dari barang-barang tersebut.

- d. Delivery order, yang digunakan sebagai suatu tanda terima penyerahan barang dari supplier kepada pembeli, formulir ini dikeluarkan oleh supplier sebagai tanda bukti bahwa barang yang dipesan telah diantar kepada pembeli.
- e. Kartu persediaan barang, yang digunakan untuk mencatat jumlah barang dalam gudang.
- f. Nota kiriman, dalam hal ini pengiriman barang oleh supplier selalui disertai formulir yang berisi pemberitahuan kepada pembeli tentang barang yang dikirim. No mobil, dan berat kendaraan yang mengangkut barang tersebut.

Maka sipengirim barang didukung oleh bukti-bukti transaksi, dalam hal ini adalah formulir nota kiriman. Dimana formulir ini dikuatkan oleh cap nama supplier dan juga tandatangan sipembeli sebagai pengesahan dari bukti transaksi pembelian tersebut.

- 2. Buku catatan, merupakan catatan yang perlu bagi perusahaan untuk mendukung kelancaran kegiatan pembelian.

Pada perusahaan yang diteliti, untuk kebutuhan pencatatan ini, digunakan beberapa buku, baik yang berada pada bagian pembelian, bagian gudang maupun pada bagian akuntansi.

Dalam melaksanakan kegiatannya bagian pembelian memiliki buku mengenai jumlah total pembelian setiap minggunya.

Buku yang digunakan adalah, buku jurnal pembelian mingguan (lampiran 12).

Sedangkan buku yang dipegang dan diisi oleh bagian gudang sebagai petugas yang diberi wewenang untuk menyimpan barang adalah, kartu persediaan barang. Dengan adanya buku ini, perusahaan dapat mengetahui jumlah persediaan barang yang telah diterima menurut klasifikasi yang dibutuhkan.

Dan pada bagian akuntansi buku yang digunakan adalah buku kas kecil, sehingga perusahaan dapat mengetahui kapan dan berapa jumlah kas kecil yang harus diberi dana kembali, dan juga buku kas besar, untuk mencatat secara periodik/ iktisar jurnal dari transaksi pembelian. Buku harian pengeluaran kas untuk mencatat terjadinya transaksi pembayaran atas pembelian bahan baku, dimana buku harian pengeluaran kas tersebut secara periodik di pindahkan ke dalam rekening buku besar.

3. Prosedur yang merupakan urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa personil dalam satu bagian atau lebih.

Sehubungan dengan prosedur pembelian, perusahaan yang penulis teliti telah menetapkan prosedur pembelian berdasarkan urutan tahapan pekerjaannya. Dan juga dilibatkan beberapa bagian fungsi di dalam perusahaan untuk mengawasi pembelian. Hal ini dapat diperinci sebagai berikut :

a. Dari prosedur pembelian yang telah dilakukan oleh PT. PAPARTI PERTAMA, terlihat bahwa pelaksanaan pembelian hanya dilakukan apabila ada ke pastian permintaan pem-

belian dari fungsi yang membutuhkan. Dan untuk setiap penerimaan barang, sipenerima barang harus di dukung oleh dokumen-dokumen seperti surat bukti barang masuk yang kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang di terima.

- b. Adanya pencocokkan antara barang yang diterima dengan tembusan pesanan pembelian. Delivery order packing list, nota kiriman serta adanya pemeriksaan atas kondisi barang serta pemeriksaan atas jumlah. Hal ini menunjukkan bahwa barang yang diterima merupakan barang yang benar-benar dipesan. Dan memenuhi persyaratan seperti yang telah ditentukan, baik kualitas maupun kuantitas.
- c. Dokumen yang digunakan sehubungan dengan transaksi pembelian itu selalu di sertai dengan beberapa tebusan yang gunanya saling mengecek kebenaran dan ketepatan pencatatannya.

Prosedur juga dapat dilihat dalam pengeluaran uang. Ternyata bahwa pengeluaran uang dilakukan berdasarkan bukti-bukti yang diterimanya dengan terlebih dahulu melakukan pengecekan tentang kebenarannya. Dalam prosedur pembayaran yang dilakukan pada perusahaan ini terdapat pemisahan tugas yaitu antara mengesahkan pembayaran untuk yang dilakukan pencatatan atas pembayaran tersebut. Bagian pembukuan akan menyetujui pembayaran atas pembelian setelah menerima dan memeriksa bukti-bukti transaksi-transaksi pembelian seperti :

- Tebusan order pembelian, surat bukti barang masuk dan faktur pembelian dari supplier.

4. Alat-alat, yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat dihasilkan suatu laporan, dalam pelaksanaan operasi perusahaan, pada perusahaan yang diteliti telah dilengkapi oleh alat modern seperti komputer, kas register.

4.5. Penujian Hipotesa

Berdasarkan hasil penelaahan dan pembahasan alam penulisan skripsi ini, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa penyelenggaraan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dijadikan salah satu alat pengendalian manajemen. Secara umum telah memadai, hal ini terlihat dari adanya unsur-unsur pokok yang ada dalam sistem akuntansi itu sendiri. Unsur-unsur tersebut meliputi : formulir, buku catatan, alat-alat yang digunakan, prosedur serta aliran dokumen dan catatan yang menyertainya. Dan dari sistem akuntansi pembelian yang diselenggarakan ini dihasilkanlah laporan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengadakan analisa perbandingan antara hasil pekerjaan yang nyata dengan yang direncanakan. Dan selanjutnya akan dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh manajemen dalam usahanya pengendalian pembelian bahan baku. Sehingga ciri-ciri bagi terselenggaranya sistem pengendalian pembelian yang baik telah diterapkan dalam kegiatan perusahaan.

Dengan demikian sistem akuntansi pembelian yang diselenggarakan perusahaan mempunyai pengaruh terhadap pengendalian yang dilakukan pimpinan perusahaan melalui laporan-laporan yang dihasilkan sistem akuntansi. Dari pelaporan itu sendiri, prinsip-prinsip dasar pelaporan telah dapat dipenuhi, sehingga laporan-laporan tersebut dapat berfungsi dengan baik dalam menunjang pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan.

Menjawab apa yang dikemukakan oleh penulis dalam Bab I uraian 1.5. ternyata hipotesa yang diajukan dapat diterima. Hal ini didasarkan pembuktian pada pembahasan Sub bab 4.4. yaitu Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil-hasil pembahasan yang telah diuraikan dalam bab IV dapat ditarik beberapa kesimpulan dan saran sebagai berikut :

5.1. Kesimpulan

1. Sistem akuntansi pembelian yang dilakukan PT. PAPARTI PERTAMA sudah cukup memadai. Hal ini dilihat dari adanya formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat setiap kejadian suatu transaksi kedalam buku catatan dan adanya proses pembelian yang dilakukan berdasarkan urutan tahapan pengirimannya. Dengan demikian pada setiap tahapan ketahapan lainnya dapat di cek kebenarannya dan ketepatan dari pencatatan yang dilakukan. Sistem akuntansi pembelian yang dilakukan perusahaan, sangat berpengaruh terhadap pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian, karena dari sistem akuntansi itu di hasilkan laporan-laporan yang diterima oleh pimpinan untuk mengetahui sejauh mana kegiatan perusahaan, sehingga pimpinan dapat mengambil keputusan, yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan

perusahaan. Dan perusahaan dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian untuk pelaksanaannya telah menerapkan prinsip cepat, aman, murah, karena dengan adanya catatan dan formulir yang telah diuraikan sebelumnya, maka setiap bagian mampu menyediakan data tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan pimpinan dalam mengambil kegiatan pembelian.

2. Sistem pelaporan telah memadai sesuai dengan kebutuhan manajemen dalam menunjang pengendalian yang dilakukan, hal ini terlihat dari laporan kegiatan bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang berdasarkan surat bukti barang masuk (lampiran 7). Selain memberikan data yang diperlukan manajemen, juga memberikan komentar yang dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan.
3. Struktur organisasi perusahaan yang diteliti belum memenuhi syarat pengendalian yang memadai, yakni adanya perangkapan tugas, seperti bagian pembelian dalam melaksanakan tugasnya di pengang oleh manager administrasi/keuangan, sehingga belum menunjukkan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tepat.

5.2. Saran-Saran

Dari kesimpulan diatas penulis mencoba memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan peranan

sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen, juga dapat membantu perusahaan dalam memecahkan dan mengatasi kelemahan-kelemahan, yakni :

1. Untuk lebih meningkatkan peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen, hendaknya setiap fungsi yang terdapat dalam organisasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan aktivitas pembelian agar lebih meningkatkan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga akan terlaksana sistem akuntansi pembelian yang efektif dan efisien.
2. Sebaiknya di dalam perusahaan diadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian. Khusus di adakannya bagian yang secara tersendiri untuk menangani masalah pembelian bahan baku.

BAB VI

RINGKASAN

Di dalam perusahaan industri agar kesinambungan tercapai perlu ditunjang oleh faktor-faktor produksi, dimana faktor produksi tersebut harus tersedia tepat pada waktunya dalam kualitas dan kuantitas yang memadai serta harga yang layak. Untuk pengadaan sarana produksi tersebut maka dilakukanlah pembelian. Aktivitas pembelian ini merupakan aktivitas yang penting bagi PT. PAPARTI PERTAMA guna kelancaran proses produksi. Namun dalam hal pengadaan bahan baku tersebut PT. PAPARTI PERTAMA yang bergerak dalam bidang industri papan particle tidak lepas dari berbagai masalah seperti harga, kuantitas dan kualitas. Semuanya itu mempunyai pengaruh terhadap aktivitas lainnya seperti kualitas bahan baku yang salah akan mengakibatkan kualitas hasil produksi juga akan salah, sehingga mempunyai dampak yang luas kepada aktivitas penjualan. Demikian pula apabila harga perolehan cukup tinggi sebagai adanya manipulasi dan lain-lain akan mengakibatkan harga pokok penjualan juga akan naik, sehingga tidak dapat bersaing dalam pemasaran, maka dengan itu aktivitas pembelian ini harus mendapat perhatian yang memadai dari manajemen sesuai dengan salah satu fungsinya di dalam menjalankan perusahaan, yaitu dengan menyelenggarakan pengendalian terhadap kegiatan pembelian tersebut, yaitu

sistem pengendalian yang meliputi semua aktivitas yang menentukan dan mengevaluasi sampai berapa jauh operasi pelaksanaan sesuai dengan perencanaan maupun prinsip-prinsip kebijaksanaan organisasi.

Agar kegiatan pembelian itu dapat diawasi dengan baik, maka perusahaan membutuhkan suatu alat yang dapat membantunya dalam melaksanakan fungsi pengendalian usahanya yaitu dengan disusunnya sistem akuntansi pembelian yang memadai, sehingga informasi mengenai pembelian dapat disajikan tepat pada waktunya dan dalam bentuk pelaporan yang memadai yang dapat digunakan oleh manajemen untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan pembelian yang dicapai oleh perusahaan, yang nantinya akan dijadikan dasar pertimbangan untuk pengambilan keputusan.

Bertitik tolak dari pemikiran diatas, penulis telah melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. PAPARTI PERTAMA selaku perusahaan yang melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku untuk kelancaran proses produksinya dan yang berkantor pusat di jalan Kebon Kacang Raya Jakarta. Penelitian di lakukan untuk mengetahui sampai sejauh mana sistem akuntansi pembelian yang diterapkan perusahaan dapat memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu kepada manajemen sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijaksanaan pembelian perusahaan selanjutnya. Karena itu penelitian meliputi gerak barang serta formulir-

formulir yang digunakan dan pencatatan yang dilakukan sesuai dengan judul penelitian yaitu :

"Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen".

Dan penulisan ini diawali dengan hipotesa :

"Sistem akuntansi pembelian yang memadai akan menghasilkan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk bahan pertimbangan Manajemen dalam mengambil keputusan pembelian bahan baku sesuai dengan kebutuhan perusahaan"

Penelitian dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh pada penelitian lapangan terhadap teori-teorinya yang berlaku pada literatur. Dari hasil dan pembahasan yang penulis uraikan sebelumnya dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan PT. PAPARTI PERTAMA telah memadai sesuai dengan kebutuhan, sehingga dapat menunjang pengendalian yang dilakukan oleh manajemen. Hal ini dapat dibuktikan melalui :

- Digunakannya berbagai formulir dalam pelaksanaan sistem akuntansi sehingga data yang dibutuhkan perusahaan dapat tersedia tepat pada waktunya.
- Sistem pembukuan telah menjamin pencatatan dan pengikhtisaran data keuangan secara tepat.
- Sistem pelaporan telah cukup memadai untuk kepentingan pengendalian.
- Prosedur pembelian yang diterapkan diorientasikan untuk tercapainya pengendalian pembelian.

Selain pertimbangan-pertimbangan yang baik di atas, ada beberapa kelemahan yang masih perlu disempurnaka antara lain :

- Struktur organisasi pembelian pada perusahaan yang penulis teliti belum memenuhi sarat pengendalian yang memadai, yakni adanya perangkapan tugas, seperti aktivitas pembelian bahan baku dilakukan oleh manager administrasi/keuangan karena tidak ada bagian yang secara khusus melakukan pembelian, sehingga struktur organisasi intern pembelian bahan baku pada PT. PAPARTI PERTAMA belum menunjukkan adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tepat.

DAFTAR PUSTAKA

1. Stettler, Howard f, System Based Independent Audit, Second Edition, Prentice Hall Inc., Englewood Cliffs, New Jersey, 1974.
2. Gillespie Cecil, MBA, CPA., Accounting System Procedures and Method ., Third Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
3. Drs. Lamijan, Ak. Sistem Informasi Akuntansi 1. Penerbitan Lembaga Informatika Akuntansi 1989.
4. Drs. Hadori Yunus, Akuntan. Sistem Akuntansi dan Pengawasan, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta.
5. James A. F. Stoner, Management, Prentice, Hall International, Inc., Englewood Cliffs, New York, 1982.
6. Drs. M. Manulang. "Dasar-dasar Manajemen". Cetakan 11. Penerbit Ghalia Indonesia 1985.
7. Ikatan Akuntansi Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984.
8. Hadibroto Prof. Dr. S., Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit FE. UI, Jakarta., 1984.
9. Baridwan Zaki, DRS. M. Sc., AK., Sistem Akuntansi penyusunan Prosedur dan Metode., Edisi ketiga, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.
10. Neuner, John W, and Neuner, Ulrich J, Accounting System Installation Methods and Procedures, Fifth Edition, Inter-

- national Textbook Company, Scranton, Pennsylvania, 1972.
11. Cooper, W.W. and Ijiri, Yuji, Kohler's Dictionary For Accountants , Six Th Edition, Prentice Hall of India Private Limited New Delhi, 1984.
 12. Heckert Brooks J. and Wilson D, James, Controllership, The Ronald Press Company - New York, Second Edition, 1963.
 13. Assauri Sofyan, Drs., Management Produksi, Edisi Ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia.
 14. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K., Auditing an Integrated Approach, Second Edition, Pretice Hall Inc. Englewood Cliff, New Jersey, 1976.
 15. Tuanakotta, Theodorus M., "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", Edisi Ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
 16. Bradford Cadmus and Arthur J. E. Child, Internal Control Fraud and Waste, Terjemahan Drs. Gunadi Nitimirharjo. Penerbit Ichtiar Baru Jakarta, 1974.
 17. Ikatan Akuntansi Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, 1984.

- F = Bagian Akuntansi masing-masing, Yaitu bagian akuntansi persediaan mencatat surat bukti barang masuk pada kartu persediaan yang ada di bagian akuntansi.
- G = Bagian akuntansi keuangan memeriksa faktur pembelian sebelum di setujui untuk di bayar dan melakukan pencatatan pada buku jurnal pembelian.
- H = Bagian akuntansi keuangan membuat surat perintah pembayaran.
- I = Mencocokkan surat bukti pengeluaran kas dengan faktur pembelian dan kwintansi dari supplier.
- J = Bagian kas melakukan pembayaran atas dasar surat bukti pengeluaran kas, faktur pembelian dan kwitansi.

P.T. PAPARTI PERTAMA

FABRIK PAPAN PARTIKEL PERTAMA

Jl. Raya Pamuruyan Km. 2 Cibadak

SUKABUMI

Alamat Surat : PO Box 20 Cibadak

Form: Permintaan Pengadaan Barang

Nomor : Tanggal :

Untuk PROYEK / Bagian :

No.	URAIAN BARANG	Spesifikasi Data - data	Jumlah	Pemakaian/Lokasi

Cibadak, 19

Mengetahui

Pemohon,

KETERANGAN :

Segera :

Penting :

Biasa :

Man. Technic

P.T. PAPARTI PERTAMA

PABRIK PAPAN PARTIKEL PERTAMA

Jalan Kebon Kacang Raya No. 1 Tingkat III, Flat 4 Jakarta Telp. : 321208, 336772 Telex : 62338 FEGA IA

ORDER PEMBELIAN

N^o 100259

Kepada Yth. _____

Berdasarkan Surat Penawaran Saudara No. _____ tanggal _____ dengan ini kami bermaksud memesan dengan syarat seperti tersebut dibawah ini. (Semua dokumen selutungan dengan pesanan ini agar menyebutkan Nomor Order Pembelian kami seperti tertera diatas).

No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi	Sebanyak	Harsat	Jumlah

Tanggal Pengiriman :	Sarat Penyerahan :	Cara Pembayaran :	P.P.N. %
			M.P.O. %
Untuk Keperluan KODE PROYEK/Order		No. Tgl. Anggaran :	

Terbilang : _____

Cibadak, _____

(_____)

Lampiran 4

P.T. DOVER CHEMICAL
FORMALDEHYDE RESIN

Accounting

DELIVERY ORDER

SOLD TO :

NO. : 1580

PT. PARTI P. TABA.

DATE : 28 - 12 - 1990.

JL. MAYA PAMBOUYAN

SHIPPED TO :

CIBADAK SURABUMI.

S A M C.

PLEASED RECEIVE THE UNDERMENTION GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION

YOUR ORDER	OUR ORDER	SHIPPED VIA	TERMS
		U.9523.GF	
PACKING	QUANTITY	DESCRIPTION	
IN BULK	9.500 KG	RUF - 202.H	
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	
		<p>R.A.R. NO. 90122801. PLR : 20 - 12 - 1990. DATE OF MANUFACTURED : 27 - 12 - 1990. DATE OF EXPIRED : 26 - 01 - 1991.</p>	

PRICED 15
1000 5760 kg
1100 9570 kg

CHECKED BY :
AGREED BY :
ENTERED BY :

28/12/90

GOODS RECEIVED BY

DELIVERED BY

STORE KEEPER

28/12/90
P.T. P
RE

P.T. DOVER CHEMICAL

Form SL 3

Lampiran 5

PERUSAHAAN RAYU
"CINTA USAHA"
CIBADAK - SUKABUMI

Cibadak, 14/9 1990

K e p a d a

PT. Papat! Pertama

Cibadak

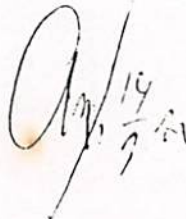
NOTA KIRIMAN № 001085

Mobil Nomor : B 9292 DM
Nama Barang : K. karet uk J m
Berat Total : 3660 kg.
Berat Kendaraan : 2780 kg.
Berat Bersih : 5880 kg.

Tanda yang terima,



Hormat kami,



USAHA DAGANG
CINTA USAHA
CIBADAK SUKABUMI

Lampiran 6

PT. PAPARTI PERTAMA
 Jl. Kebon Kacang Raya I
 Plat IV Lantai I Telp. 321208
 JAKARTA PUSAT

BUKTI BARANG MASUK

Dari : PT. HANDI PERKASA
Jakarta .-

BBM. No. 033/BBM/XI/90

Tanggal 16 November '90

Urut	Jenis	Nama Barang	Banyaknya	Keterangan
1	SP	Baut mur baja Ø 12x1,50x90mm	20 pcs	Gen-set

D. Rkg. _____	K. Rkg. _____	Kepala Pembukuan	Petugas Pemeriksa	Petugas Gudang	Adm. Pembelian
		<i>[Signature]</i>	Mengetahui: Ngr. Teknik <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> Log-4P

Lampiran 7

KARTU PERSEDIAAN BARANG

NAMA BARANG : _____

REVISI				
	UNIT PRICE	MIN	ROL	MAX

TYPE : _____

DATE	REF	IN	OUT	EOH	MIN	RCL	MAX
TOTAL							

--	--	--	--	--	--	--	--

R

PT PAPARTI PERTAMA
 JOURNAL PEMBELIAN MGG: TGL... s/d 6 Sept 1990

KREOITUR	D E B E T						KREDIT
	130	131	136,01	Lain-lain		127	
				Rek	Nilai		
UD Usaha	5108615						5108615
UD Usaha	5951720						5951720
P7 kawat gres	7000255						7000255
Pi Gaster	527510						527510
UD HB	2570110						2570110
Over chemical		20330000				20330000	20330000
Labdat Akumul			5705320			5705320	6210000
↳ Ekan Muth. lbr.				12602	625000	625000	690500
Kantor				702	577175		577175
↳ Kardi Perk. n.				622	1052500	106250	1160750
Pustaka				123	187500		187500
↳ Smanbat gres				132	510000		510000
P L N				6251	3636600		3636600
Jasa Kunta				741	2530000		2530000
				710	70000		70000
				152	150000		150000
TOTAL	21630610	20330000	5705320		9619575	277220	60100965

PT PAPARTI PERTAMA
 JOURNAL PEMAKAIAN BAHAN MGG: TGL... s/d 6 Sept 1990

Keterangan	Rek.	D	K
Pemakaian kayu	610	7.918.878,66	
Persediaan kayu	130		7.918.878,66
Pemakaian glue u/ prod.	621 A	25.835.605	
Pemakaian glue u/ meubel.	621 C		
Persediaan glue	131		25.835.605
Pemakaian solar u/prod.	620 C	3.151.109,69	
Pemk. solar lain-lain	624	29.750,8	
Persediaan solar	136,01		3.180.860,49
Pemakaian pelumas	620 C	197.400	
Persediaan pelumas	136,02		197.400
Pemk. bahan pembantu	620	471.300	
Persed. bahan pembantu	135		471.300
Pemk. Parafine	621 B		
Stearic Acid	621 B		
Amoniak	621 B		
Amonium Khlorida	621 B		
Persed. bahan kimia	131		
TOTAL		12.695.900,22	12.695.900,22