

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES**

**S K R I P S I**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam meraih gelar Sarjana  
Ekonomi Jurusan Akuntansi**



**Disusun oleh :**

**BAMBANG NURHAMZAH**

**N R P : 022185075**

**N I R M : 85.41041166**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1991**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES**

**S K R I P S I**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
dalam meraih gelar Sarjana  
Ekonomi Jurusan Akuntansi**



Diketahui,

*Fazariah*

**Dra. Fazariah M, Ak.**

**Dekan Fakultas Ekonomi**

Diketahui,

*Nandang M*

**Drs. Nandang M, Ak.**

**Ketua Jurusan Akuntansi**

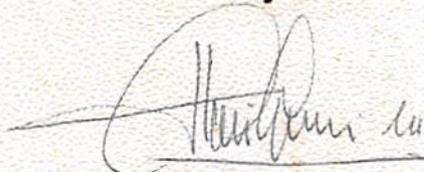
**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES**

**S K R I P S I**

Telah disajikan dan diujikan dihadapan team penguji  
Sidang Sarjana Lengkap Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi  
Universitas Pakuan Bogor

Pada  
Tanggal 14 September 1991

**Disetujui,**



**Drs. Hari Gursida, Ak.**

**Dosen Penguji**

**Disetujui,**



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

**Dosen Pembimbing**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku." ( studi kasus pada PT. SCINTECH INDUSTRIES Cileungsi ).

Adapun penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menempuh Ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Penyusun menyadari bahwa hasil penulisan ini masih jauh dari sempurna, karena itu adalah merupakan kebanggaan bagi penyusun apa bila ada kritik maupun saran - saran yang ditujukan kepada penyusun, sebab kritik maupun saran - saran yang baik merupakan bekal untuk melangkah kejalan yang lebih sempurna.

Selanjutnya perkenankan penulis pada kesempatan ini menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar - besarnya kepada Bapak Eddy Mulyadi S, Akuntan selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan - masukan dan pengarahan sehingga dapat terselesaikannya skripsi ini dan tak lupa penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak dan ibu tercinta, yang telah mencurahkan kasih sayangnya kepada penulis tanpa mengharap balas apapun.

2. Ibu Dra. Fazariah, Akuntan. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Akuntan. selaku Pembantu Dekan I bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Nandang M, Akuntan. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak Jamil, selaku Ketua Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
6. Segenap staf dosen pengajar dan staf tata usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Ibu Dra. Tutty, selaku Manager financial & Assistent Accounting pada PT. SCINTECH INDUSTRIES yang telah membantu dalam menyediakan data - data yang diperlukan oleh penulis.
8. Bapak Ir. Sukendro, selaku Manajer Produksi, yang telah meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam riset pada PT. SCINTECH INDUSTRIES.
9. Semua pihak yang telah membantu sehingga terselesaikannya skripsi ini.

Semoga Allah SWT, memberikan balasan yang setimpal atas segala jasa - jasanya yang baik dan bantuan - bantuannya yang telah diberikan kepada penulis.

Akhirnya penyusun berharap, semoga karya tulis ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada saat yang akan datang, amin.

Bogor, Juli 1991

Penulis

( Bambang Nur Hamzah )

**PERANAN. SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA  
DENGAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU  
PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES**

**BAB I. PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian .....	5
1.4. Kegunaan Penelitian .....	5
1.5. Kerangka Pemikiran .....	6
1.6. Metodologi Penelitian .....	8
1.7. Lokasi Penelitian .....	8

**BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Sistem Akuntansi .....	9
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi .....	9
2.1.2. Elemen - elemen Sistem Akuntansi .....	15
2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi .....	19
2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi .....	21
2.2. Sistem Akuntansi Pembelian .....	25
2.2.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian .....	25
2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian .....	26
2.2.3. Sistem Pencatatan Pembelian .....	27
2.2.4. Sistem Pelaporan Pembelian .....	28

2.3.	Persediaan .....	30
2.3.1.	Pengertian Persediaan .....	30
2.3.2.	Jenis - jenis Persediaan .....	31
2.3.3.	Metode Pencatatan Persediaan .....	32
2.4.	Pengendalian Intern .....	34
2.4.1.	Pengertian Pengendalian Intern .....	34
2.4.2.	Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	37
2.4.3.	Unsur - unsur Sistem Pengendalian Intern .....	38
2.4.4.	Sistem Pengendalian Intern Persediaan ..	42
2.5.	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Perse- ediaan Bahan Baku .....	45

### BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1.	Obyek Penelitian .....	47
3.1.1.	Riwayat Singkat Perusahaan .....	47
3.1.2.	Bentuk dan Struktur Organisasi Peru- sahaan .....	49
3.1.3.	Jenis Produk Yang Dihasilkan .....	59
3.1.4.	Mesin - mesin dan Bahan - bahan yang digunakan .....	60
3.2.	Metode Penelitian .....	61

**BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

4.1. Ruang Lingkup Kegiatan Organisasi Pembelian .....	63.
4.2. Formulir dan Catatan Pembelian .....	67
4.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku .....	73.
4.4. Laporan Pembelian Bahan Baku .....	79.
4.5. Prosedur Pengawasan Persediaan .....	81
4.6. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Perse- ediaan Bahan Baku .....	84.

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan .....	87.
5.2. Saran - saran .....	88

**BAB VI. RINGKASAN .....**90

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi Perusahaan.....	1.1
2. Struktur Organisasi Dep. Pengadaan .....	1.2
3. Struktur Organisasi Dep. Akuntansi .....	1.3
4. Flowchart Pembelian .....	1.4
5. Flowchart Pengawasan Persediaan .....	1.5
6. Kartu Persediaan .....	1.6
7. Permintaan Pembelian .....	1.7
8. Laporan Penerimaan Barang .....	1.8
9. Bon Permintaan Bahan .....	1.9
10. Bukti Pengeluaran Uang .....	1.10
11. Order Pembelian .....	1.11
12. Surat Permintaan Penawaran Harga .....	1.12
13. Formulation Intruction Sheet .....	1.13
14. Bukti Penerimaan Kas .....	1.14

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Perjuangan bangsa Indonesia dalam bidang ekonomi selama ini, boleh dikatakan membanggakan. Banyak pengamat asing yang mengagumi langkah - langkah yang dilakukan oleh pembuat keputusan di bidang ekonomi. peluang - peluang besar dalam bidang ekonomi yang bersifat internasional, sudah mampu diserap oleh sebagian pelaku ekonomi di Indonesia.

Kekuatan ekonomi bersekala besar yang masuk ke berbagai desa demi industrialisasi di Indonesia, memang harus didukung, karena kompetisi dengan masyarakat dunia di masa depan tidak terlepas dari derap industrialisasi, namun demi kesajahteraan sebagian besar rakyat derap industrialisasi yang berkekuatan raksasa masih memerlukan kearifan - kearifan non ekonomi untuk membelak mereka yang bersekala kecil.

Menyadari semakin berkembangnya suatu perusahaan akan menimbulkan permasalahan - permasalahan yang lebih luas dan kompleks dimana aktivitas perusahaan telah begitu banyak dan beraneka ragam, maka dalam keadaan seperti ini pimpinan secara individual sudah tidak memungkinkan lagi dapat mengawasi dan mengendalikan se

cara langsung seluruh kegiatan operasi perusahaan.

Hal ini disebabkan oleh keterbatasan waktu, kemampuan yang dimiliki baik dari segi fisik, pengetahuan maupun dari segi pengalamannya di bidang tertentu. Untuk dapat mengatasi permasalahan tersebut diatas diperlukan adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, agar setiap saat tersedia informasi yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggung-jawabkan kebenarannya, sehingga dapat dipergunakan di dalam membantu pimpinan untuk mengambil keputusan yang diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasi perusahaan dalam mencapai suatu tujuan.

Memperhatikan masalah yang diuraikan di atas perlu adanya faktor yang mendukung segala aspek kegiatan perusahaan yaitu suatu sistem pengendalian intern, hal ini dikarenakan bahwa di dalam sistem pengendalian intern terkandung semua alat - alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, memajukan efisiensi operasi perusahaan serta memelihara kecermatan dan keandalan data akuntansi dan menjamin dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Di dalam perusahaan industri agar kelangsungan kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan lancar, perlu ditunjang oleh faktor tersedianya pengadaan bahan baku, faktor - faktor tersebut harus dapat tersedia

tepat pada waktunya dalam kualitas dan kuantitas yang memadai, apabila pengadaan persediaan bahan baku dilakukan melalui pembelian agar tersedia tepat pada waktunya maka didalam perusahaan tersebut perlu diciptakan suatu sistem akuntansi pembelian yang memadai, dengan adanya sistem akuntansi pembelian akan dapat memberikan bantuan terhadap pengendalian intern perusahaan secara efektif, sehingga informasi mengenai pembelian dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan, dengan demikian pimpinan dapat menganalisa dan menilai laporan tersebut untuk menentukan kebijaksanaan dan mengambil suatu keputusan dengan tepat, dengan demikian pengendalian dapat dilaksanakan.

Dengan adanya sistem akuntansi pembelian diharapkan proses pembelian akan berjalan dengan lancar dan terkendali yang pada dasarnya dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang dijalankan sesuai dengan ketentuan akan menjadikan terkendalinya persediaan bahan baku dalam perusahaan. Dengan latar belakang itulah, maka penulis melakukan penelitian ini yang kemudian dituangkan dalam pembuatan skripsi ini yang berjudul : " PERAN AN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Untuk menjaga kelangsungan operasi suatu perusahaan agar dapat memproduksi secara lancar, pengadaan persediaan bahan baku suatu masalah yang cukup kompleks dan hal ini merupakan salah satu pokok yang perlu mendapatkan perhatian dari pihak perusahaan, dan unsur yang tidak kalah pentingnya adalah bagian pembelian sebagai bagian yang bertanggung jawab atas setiap pembelian harus memiliki suatu prosedur pencatatan yang memadai sehingga agar dapat dihasilkan suatu informasi yang dapat dipertanggung jawabkan atas persediaan bahan baku yang disimpan di gudang.

Namun dalam mengatasi masalah - masalah tersebut di atas maka diperlukan adanya sistem akuntansi yang merupakan salah satu alat pengendalian persediaan dan alat bantu bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan. Berdasarkan latar belakang dan memperhatikan apa yang telah diuraikan diatas maka penulis ingin meneliti lebih jauh tentang :

1. Bagaimana menciptakan pengendalian intern persediaan bahan baku agar kontinuitas produksi terjamin.
2. Apakah sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang telah ada dapat berfungsi sebagai alat pengendalian intern yang memadai.

### 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis mengadakan penelitian ini adalah :

1. Untuk menilai apakah prosedur pengadaan persediaan bahan baku telah memadai dan apakah pelaksanaannya telah sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengetahui gambaran tentang prosedur pembelian bahan baku serta tindakan didalam mengamankan pengadaan bahan baku tersebut.
3. Untuk menilai, mempelajari dan mengevaluasi terhadap sistem pengendalian intern yang diterapkan didalam perusahaan.
4. Melalui penelitian ini, diharapkan penulis memperoleh data informasi yang positif dan diharapkan penulis mampu memberikan saran yang sifatnya membangun pada pihak perusahaan.
5. Untuk memenuhi salah satu syarat bagi seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan studinya di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

### 1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun dengan dilakukan penelitian ini, diharapkan dapat memberikan nilai tambah bagi penulis didalam memperluas ruang pikir terhadap peranan sistem

akuntansi pembelian pada pengendalian intern persediaan bahan baku yang semula hanya diketahui dari teori yang ada, maka dengan penelitian ini penulis mendapatkan gambaran secara langsung tentang aktivitas perusahaan sehingga dapat digunakan sebagai pedoman untuk menilai dan mengoreksi kelemahan - kelemahan yang ada pada perusahaan tersebut. Harapan penulis dengan penelitian ini penulis dapat menyumbangkan suatu pemikiran guna dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam memilih suatu alternatif yang lebih efektif terhadap pengendalian intern, serta dapat digunakan untuk mengadakan perbaikan - perbaikan dimasa yang akan datang.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu aktivitas perusahaan besar maupun kecil peranan sistem akuntansi sangat dibutuhkan karena sistem akuntansi dapat memberikan informasi yang tepat guna dan tepat waktu, oleh karena itu jika dilaksanakan dengan baik dan konsisten akan membantu pihak pimpinan perusahaan dalam mengendalikan aktivitas operasi perusahaan.

Dalam menyusun sistem akuntansi harus dipertimbangkan prinsip - prinsip pengendalian intern yang memadai karena sistem pengendalian intern merupakan

dasar dalam setiap penyusunan sistem akuntansi, hal ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Selain itu juga perlu diperhatikan bahwa peranan sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada suatu perusahaan harus mampu menyediakan informasi persediaan bahan baku tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan serta dapat mengamankan harta milik perusahaan.

Persediaan bahan baku sebagai harta milik perusahaan yang jumlahnya cukup besar merupakan tempat yang harus mendapatkan perhatian baik dari segi pencatatannya dan pemakaiannya untuk operasi perusahaan maupun penyimpanannya. Di dalam pembahasan ini penulis menekankan pada suatu sistem akuntansi pembelian yang didalam hubungannya dengan pengendalian intern persediaan dalam suatu perusahaan.

Dari asumsi diatas, maka hipotesa menurut penulis adalah sebagai berikut :

" Bila suatu sistem akuntansi pembelian akan memadai apabila dapat melakukan unsur - unsur pengendalian intern persediaan bahan baku serta dapat memberikan informasi yang efektif bagi pengambilan keputusan."

## 1.6. Metodologi Penelitian

Didalam melakukan suatu kegiatan penelitian senantiasa harus didukung oleh teori, informasi - informasi yang dapat dipercaya serta hasil penelitian dari fakta - fakta yang ada pada obyek yang diteliti, dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan metodologi pendekatan studi kasus.

Adapun data - data yang mendukung didalam penyusunan skripsi ini terdiri dari data primer dan data sekunder, dimana data primer diperoleh dengan cara melakukan penelitian langsung terhadap obyek perusahaan sedangkan data sekunder adalah data suatu data yang menunjang hasil penelitian yang diperoleh melalui studi literatur dan bahan - bahan kuliah yang penulis dapatkan selama masa pendidikan.

## 1.7. Lokasi Penelitian

Dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis memperoleh bahan - bahan yang berasal dari dua sumber, yaitu dari literatur dan dari penelitian langsung ke perusahaan. Studi literatur penulis lakukan pada perpustakaan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, sedangkan penelitian dilakukan pada PT. SCINTECH INDUSTRIES yang terletak di jalan Raya Narogong Km.16. Cileungsi Bogor Indonesia.



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Akuntansi

##### 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang disusun akan berdeda - beda untuk setiap jenis perusahaan ( perusahaan jasa, dagang dan industri ). Tetapi disamping perbedaan - perbedaan itu, terdapat beberapa unsur yang pada prinsipnya sama untuk setiap jenis perusahaan yang disebut dengan sistem akuntansi yang pokok yaitu suatu sistem akuntansi yang minimal harus ada atau diperlukan dalam setiap perusahaan, yang terdiri dari :

1. Klasifikasi Rekening
2. Buku Besar, Buku Besar Umum dan Buku Pembantu
3. Buku Jurnal
4. Formulir dan Dokumen Akuntansi

Sistem akuntansi yang baik adalah bila dapat menghasilkan laporan tepat pada waktunya. Laporan akan digunakan dalam pengambilan keputusan, yang biasanya memerlukan waktu yang tepat, sebab apabila tidak informasi yang dihasilkan akan ketinggalan dan keputusan yang diambil tidak sesuai lagi. Sistem akuntansi dalam perusahaan harus dapat melayani kebutuhan akan informasi pada waktu yang tepat.

Keputusan - keputusan yang tepat, yang didasarkan

atas informasi terpercaya yang dihasilkan sistem akuntansi adalah sangat penting bagi manajemen. Dengan demikian sistem akuntansi memegang peranan penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan.

Faktor terakhir yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi adalah fleksibilitas suatu sistem akuntansi harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengkoordinasikan diri terhadap kemungkinan perubahan - perubahan yang terjadi misalnya, kenaikan dalam volume kegiatan.

Masing - masing prosedur dalam suatu sistem akuntansi biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga kadang - kadang sulit untuk dipisahkan sendiri - sendiri keadaan ini akan berakibat jika salah satu prosedur akuntansinya dirubah, maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

Dari uraian diatas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem akuntansi, tetapi sebelum melangkah lebih jauh perlu kiranya kita memahami pengertian sistem dan akuntansi secara umum.

Pengertian sistem menurut Drs. Mulyadi, M.Sc. Akuntan adalah sebagai berikut :

" Sistem adalah sekelompok elemen yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang berfungsi bersama - sama untuk mencapai tujuan tertentu." ( 1 : 5 )

Menurut Leon Youssef dalam bukunya " System Analysis and Design ", yang dikutip oleh Drs. La Midjan. Akuntan, me nyatakan sebagai berikut :

" .....a system can be defined as a set of interrelated elements working within an established irame work of step to accomplish prediteminded gools." ( 9 : 9 )

Pengertian uraian tersebut diatas adalah sebagai be rikut : suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu seri dari bagian - bagian pekerjaan yang saling berhubungan un- tuk membentuk kerja sama dalam usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan semula.

Derinisi sistem menurut Drs. Zaki Baridwan. Akuntan yang dikutip dari steven A. Mascove adalah sebagai berikut :

" Sistem adalah suatu kesatuan ( entity ) yang terdiri dari bagian - bagian ( disebut sub - unit ) yang saling berka- itan dengan tujuan untuk mencapai tujuan - tujuan tertent- tu." ( 2 : 4 )

Sedangkan pengertian akuntansi secara umum menurut N. Widjayanto didalam " Akuntansi Intermidiate " mendifini sikan pengertian akuntansi sebagai berikut :

" Akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang fungsinya ada- lah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang ber sifat keuangan, tentang satuan - satuan ekonomi yang da pat bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomis dalam menetapkan pilihan - pilihan yang logis diantaranya berba gai tindakan alternatir. " ( 10 : 2 )

Soemarso SR mendefinisikan pengertian akuntansi se- bagai berikut :

".....proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut." ( 4 : 4 )

Dari definisi tersebut diatas dapat disarikan bahwa akuntansi dapat dipandang dari dua sudut, yakni dari sudut kegunaannya dan dari sudut kegiatan didalamnya. Dari sudut kegunaannya akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang penting sehingga memungkinkan adanya pelaksanaan dan penilaian jalannya perusahaan secara efisien. Informasi akuntansi berguna untuk :

- a. Perencanaan, pengendalian dan dasar pembuat keputusan oleh pimpinan perusahaan.
- b. Memberikan pertanggung jawaban kepada pihak - pihak diluar perusahaan sehingga mereka dapat mengambil keputusannya sendiri.

Sedangkan dari sudut kegiatannya, akuntansi seperti yang telah dijelaskan diatas terdiri dari pekerjaan - pekerjaan :

- a. Mengidentifikasi data yang relevan untuk suatu keputusan yang akan dibuat.
- b. Memproses atau menganalisa data.
- c. Memindahkan data tersebut kedalam bentuk informasi yang dapat dipergunakan sebagai alat pembuat keputusan.

Neuner and Neuner memberikan definisi sistem akuntansi sebagai berikut :

" The accounting system is organization of forms, records and reports, closely coordinated to facilitate business management through determining, certain basic and required information. " ( 11 : 3 )

Pengertian dari uraian tersebut 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 penetapan informasi yang dibutuhkan.

Menurut Drs. Handori Yunus pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

" Sistem akuntansi adalah alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan - keterangan yang menyangkut seluruh 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." ( 5 : 4 )

Prof.DR.S.Hadibroto dalam buku " Masalah Akuntansi." memberikan pengertian sebagai berikut :

" Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan alat tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan - bahan informasi maupun alat untuk pengawasan. " ( 7 : 5 )

Howard F.S tetter, mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut :

" The accounting system is form, record, procedures, and devices used to process data of statement and report necessary for management to control those operations, and for such interested group as stock holders, creditor and government agencies to judge the effectieness of the operations. " ( 6 : 40 )

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

Menurut Prof. Soemarjo Tjitrosidojo pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

" Sistem akuntansi adalah suatu jaringan menyeluruh dalam suatu perusahaan, yang terdiri dari berbagai prosedur yang masing - masing terjalin secara erat dan serasi satu sama lain, yang disusun sebagai alat untuk menyelenggarakan suatu perusahaan secara efisien dan efektif." ( 13 : 1 )

Sedangkan menurut Drs. Mulyadi, M.Sc. Akuntan adalah sebagai berikut :

" Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan." ( 1 : 6 )

Dengan melihat definisi diatas jelas bahwa sistem akuntansi mencakup secara menyeluruh dari suatu organisasi, formulir - formulir, catatan - catatan dan laporan yang erat dikoordinasikan untuk memberikan informasi dan fasilitas kepada pimpinan perusahaan dalam mengambil suatu keputusan, maupun sebagai alat pengawasan didalam mengendalikan perusahaan.

Didalam perusahaan yang sedang berkembang peranan sistem akuntansi sangat diperlukan dan dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan untuk mengadakan pengendalian atas tugas yang didelegasikan, sehingga dengan bantuan sistem tersebut pimpinan dapat bertanggung jawab atas kemajuan yang telah dicapai terhadap perusahaan yang dipimpinnya.

### 2.1.2. Elemen - elemen . Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah suatu jaringan urutan langkah - langkah pelaksanaan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi. Pelaksanaan transaksi - transaksi sejenis harus sama dan menjamin keterkaitan antara bagian yang satu dengan yang lainnya, walaupun sistem akuntansi berbeda untuk satu perusahaan dengan perusahaan lain, tapi, pada dasarnya mempunyai elemen sistem akuntansi yang sama.

Elemen - elemen sistem akuntansi tersebut terdiri-

dari :

- a. Formulir
- b. Jurnal
- c. Buku Besar
- d. Buku Pembantu
- e. Laporan

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing - masing elemen sistem akuntansi tersebut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen pertama yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam ( didokumentasikan ) diatas secarik kertas. Formulir sering pula disebut sebagai media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan akuntansi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Contoh formulir adalah : faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek. dengan faktur penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, alamat pembeli, jenis dan kuantitas barang yang dijual, harga barang, tanda tangan otorisasi, dan sebagainya.

Dengan demikian faktur penjualan digunakan untuk mendokumentasikan transaksi penjualan. Informasi yang tercantum dalam faktur penjualan tersebut kemudian dicatat dalam jurnal penjualan dan buku pembantu piutang. Dengan demikian faktur penjualan tersebut merupakan media pencatatan ke dalam jurnal dan media posting ke dalam buku pembantu piutang.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah saya sebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya berupa jumlah rupiah transaksi tertentu kemudian di posting ke rekening yang bersangkutan dalam besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar ( general ledger ) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-

rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan elemen - elemen informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu pi hak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk menyajikan laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat di bentuk buku pembantu ( subsidiary Ledger ). Buku pembantu ini terdiri dari rekening - rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercatat dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang jumlahnya enam puluh orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening - rekening pembantu piutang kepada tiap - tiap debitur tersebut. Buku besar dan buku pembantu ini merupakan catatan akuntansi akhir ( books of final entry ) yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan

dicatat dalam buku - buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyusunan laporan keuangan, bukan pen<sub>u</sub>catatan dalam catatan akuntansi lagi.

#### e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan . keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan pe<sub>u</sub>rubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penju<sub>u</sub>lan.

### 2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi

Untuk menunjukkan fungsi - fungsi sistem akuntansi, se<sub>u</sub>uai dengan definisi, maka menifestasi dari pada sistem akuntansi secara administrasi akan tertera pada bentuk-<sub>u</sub> bentuk formulir, buku - buku dan catatan - catatan akuntansi serta laporan - laporan yang disajikan, oleh karena itu fungsi sistem akuntansi akan sejalan dengan fungsi be<sub>u</sub>n<sub>u</sub>tuk formulir, buku - buku akuntansi, serta laporan akuntan<sub>u</sub>si dari pada suatu perusahaan.

Adapun fungsi - fungsi sistem akuntansi tersebut ada<sub>u</sub>lah sebagai berikut :

1. Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi pe<sub>u</sub>rusahaan. Didalam fungsi ini meliputi :
  - a. Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan uang da<sub>u</sub>ri catatan - catatan perusahaan.

- b. Membuat laporan untuk pimpinan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan. Didalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap bermacam - macam buku dan rekening - rekening kreditur, rekening - rekening alat - alat perlengkapan serta rekening - rekening milik dan lain - lain.
  3. Untuk melaksanakan sesuatu, antara lain : untuk membeli bahan - bahan atau barang - barang untuk dijual lagi, untuk menyuruh pabrik berproduksi, untuk menyuruh pegawai gudang atau penjualan memenuhi pesanan dan kepada kepala bagian angkutan untuk mengirim barang - barang tersebut dan lain - lain. Dalam hubungan ini bermacam - macam prosedur pesanan atau penugasan didalam perusahaan hendaknya selalu diperhatikan dengan sebaik - baiknya.
  4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan - kegiatan perusahaan, follow-up dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari pada rencana - rencana, jadi :
    - a. Rencana produksi dan prosedur perintah produksi dilakukan untuk menyatakan pada pabrik apa yang harus diproduksi dan kapan waktunya untuk memproduksinya.
    - b. Produksi yang sebenarnya dibandingkan dengan produksi yang direncanakan.
    - c. Penyusaiian atau adjustment schema produksi yang dibuat atas dasar pelaksanaan produksi yang berjalan de

- Ad. 1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan penyusunan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufacture baru biasanya memerlukan penyusunan sistem akuntansi lengkap, sejak dari sistem penjualan, pembelian, penggajian dan pengupahan, pengawasan produksi dan biaya, kas, akuntansi persediaan, dan sistem akuntansi pokok. sedangkan perusahaan yang membuka usaha selama ini belum dijalankan biasanya memerlukan penyusunan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.
- Ad. 2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan karena perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- Ad. 3. Untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Penyusunan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Penyusunan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
- Ad. 4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Penyusunan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan bagi penyediaan informasi tersebut.

Selain itu juga Cecil Gillespie mengemukakan tujuan dari pada sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- " The general aims of system and methods work are :
1. To improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information
  2. To improve the accounting control and internal check that as to improve the dependability of accounting information and to provide complete record of accountability for the protection of the assets of the business.
  3. To decrease the clerical cost of keeping the record."

Maka cukup jelas kiranya bahwa sistem akuntansi mempunyai tujuan yang tidak hanya mengenai informasi saja, melainkan juga dapat memperbaiki informasi - informasi yang telah dihasilkannya seperti kualitas, waktu, maupun struktur dari pada informasi itu. Sistem akuntansi harus mampu meningkatkan mutu pengendalian intern itu sendiri sehingga data akuntansi dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya guna menjaga harta milik perusahaan.

Drs. Handory Yunus dalam buku " Sistem Akuntansi dan Pengawasan " mengemukakan tujuan sistem akuntansi sebagai berikut :

- " a. Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan suatu metode yang teratur untuk mengumpulkan dan mengorganisasi atau menyusun keterangan - keterangan mengenai bermacam - macam transaksi perusahaan sedemikian rupa sehingga dapat dipakai sebagai suatu alat pembantu bagi manajemen didalam menjalankan perusahaan.
- b. Sistem akuntansi didalam memberikan bantuan kepada manajemen, terutama dalam rangka pengawasan yang dapat berjalan dengan sendirinya, sehingga tugas - tugasnya dapat diefektifkan.
- c. Sistem akuntansi dapat memberikan penyediaan keterangan - keterangan keuangan yang benar tentang perusahaan

kepada berbagai macam pihak yang mempunyai perhatian terhadap perusahaan tersebut." ( 5 : 3 )

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pada prinsipnya membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien dengan jalan melaksanakan prosedur akuntansi sehingga mudah bagi pimpinan untuk melakukan pengawasan serta menyediakan informasi - informasi yang benar - benar mengenai hasil yang dicapai perusahaan bagi keperluan intern maupun untuk keperluan pihak ekstern.

## 2.2. Sistem Akuntansi Pembelian

### 2.2.1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan suatu langkah awal untuk melakukan suatu pembelian didalam pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang di beli diterima. Bagian bagian yang terlibat dalam kegiatan ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan, dan bagian gudang.

Sistem akuntansi pembelian merupakan langkah aktivitas operasi perusahaan yang meliputi pembelian sampai keproses produksi dan penjualan dalam perusahaan industri. Sistem akuntansi pembelian harus dapat menciptakan sistem

informasi yang mutakhir mengenai barang, harga berikut langganan di samping pula harus dapat pula menciptakan sistem pengendalian intern yang baik untuk mengamankan pembelian. Sistem akuntansi pembelian berkaitan erat dengan sistem akuntansi persediaan, penataan yang kurang baik atas sistem akuntansi pembelian secara tidak langsung akan turut mempengaruhi sistem akuntansi persediaan.

Sistem akuntansi pembelian meliputi beberapa prosedur yaitu prosedur permintaan pembelian, prosedur pelaksanaan pembelian, prosedur penerimaan barang dan prosedur pencatatan akibat adanya pembelian.

Dari uraian tersebut diatas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pelaksanaan dalam pembelian barang atau jasa, harus mengandung suatu sistem pengendalian intern didalamnya agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

### 2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur pembelian perlu didisain dalam suatu perusahaan dengan tujuan sebagai berikut :

- " 1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasional perusahaan.

2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya pembelian kredit disatu pihak harta bertambah tetapi di pihak lain hutangpun bertambah.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan yaitu sebagai berikut :
  - 3.1. Apabila kuantum barang yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya penumpukan persediaan ( idle ) yang mungkin menanggung beban bunga bank kalau dananya bersumber dari bank. Hal lainnya terlalu banyak persediaan, menanggung resiko rusak, hilang, susut, beban sewa gudang dan lain - lain. Jika persediaan terlampau sedikit mengganggu kontinuitas usaha.
  - 3.2. Apabila kualitas atas bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.
  - 3.3. Apabila harga perolehan atas barang terlalu tinggi dikarenakan adanya pemborosan, manipulasi dan lain - lain, akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual dan mengakibatkan pula akan sulit bersaing dipasaran."
 

( 9 : 120 )

### 2.2.3. Sistem Pencatatan Pembelian

Sistem pencatatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1. Register bukti kas keluar. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar ( voucher register ).

2. Jurnal pembelian. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.
4. Kartu persediaan. Dalam sistem pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Didalam sistem pencatatan pembelian ini melibatkan bagian - bagian yang terkait yaitu, bagian pembelian, bagian gudang, bagian penjualan, bagian produksi, bagian penerimaan, bagian administrasi utang dan bagian akuntansi.

#### 2.2.4. Sistem Pelaporan Pembelian

Didalam sebuah perusahaan yang bergerak dalam usaha bidang industri, maka akan terjadi banyak kegiatan yang berhubungan dengan produksi yang dihasilkan, kegiatan yang ada didalam perusahaan ini saling berkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Salah satu kegiatan perusahaan adalah melakukan pembelian bahan baku agar proses produksi dapat berjalan dengan baik.

Peranan akan sistem pelaporan yang menyangkut suatu transaksi pembelian dalam perusahaan sangat diperlukan dalam memberikan informasi kepada pihak pimpinan, pelaporan yang diperlukan oleh pimpinan dari kegiatan pembelian adalah :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Tentang saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Dengan adanya pembuatan laporan - laporan tersebut sehubungan dengan dilaksanakan kegiatan didalam perusahaan maka masing - masing departemen akan bertanggung jawab atas tugas yang dilaksanakannya dan dengan demikian ikut mendukung suatu tujuan perusahaan. Disamping itu dengan adanya sistem pelaporan pembelian tersebut dapat membantu pimpinan untuk mengambil suatu kebijaksanaan yang dirasakan lebih baik dan tepat bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.

## 2.3. Persediaan

### 2.3.1. Pengertian Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang.

Persediaan adalah merupakan barang yang dibeli untuk diproses dan diproduksi dengan tujuan untuk dijual kembali. Organisasi dari persediaan didalam perusahaan melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan, pada perusahaan industri pengelolaan fisik persediaan bahan baku dibawah pengawasan bagian penjualan sehingga gudang bahan baku berada dibawah bagian produksi sedangkan gudang hasil jadi dibawah bagian penjualan, adapun aktivitas pencatatan persediaan berada pada bagian akuntansi baik pada perusahaan dagang maupun perusahaan industri. Aktivitas persediaan menciptakan sistem akuntansi persediaan dan terdiri dari prosedur sebagai berikut, yaitu prosedur penerimaan barang dan prosedur penyimpanan serta pengeluaran barang.

### 2.3.2. Jenis - jenis Persediaan

Dalam perusahaan industri atau jasa terdapat berbagai jenis persediaan yang berguna didalam mendukung kelancaran aktivitas suatu perusahaan, jenis - jenis persediaan tersebut yaitu terdiri dari :

1. Persediaan bahan baku, yaitu suatu bahan dasar yang akan diolah lebih lanjut.
2. Persediaan barang dalam proses ( work in process ) merupakan barang - barang yang sedang diolah untuk diproses lebih lanjut.
3. Persediaan hasil jadi, yaitu suatu barang yang merupakan hasil produksi dari suatu perusahaan industri sebagai hasil produksi selesai.
4. Persediaan suku cadang, merupakan persediaan barang yang akan digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak dari peralatan maupun mesin.
5. Persediaan bahan bakar, adalah merupakan persediaan yang harus ada di dalam perusahaan industri terutama yang menggunakan mesin diesel sebagai pembangkit tenaga listrik.
6. Persediaan barang cetakan, alat tulis, merupakan persediaan untuk kebutuhan kantor.
7. Persediaan barang dagangan, adalah merupakan persediaan yang dipergunakan oleh suatu perusahaan dagang.

Selain persediaan - persediaan tersebut diatas, dalam perusahaan industri idketemukan persediaan lainnya yaitu persediaan barang bekas, misalnya suku cadang bekas maupun produksi gagal yang biasanya tidak dikelola sebagaimana persediaan tersebut diatas yaitu dalam proses akuntansi tetapi diluar proses akuntansi.

Dalam perusahaan industri juga diketemukan persediaan antara yaitu persediaan yang telah dikeluarkan dari gudang pokok ( gudang induk ) dan sementara disimpan pada gudang antara atau diletakan dekat mesin. Persediaan ini terutama untuk bahan baku yang segera akan diolah pada periode shift yang akan datang.

### 2.3.3. Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua metode pencatatan persediaan yaitu metode mutasi persediaan ( perpetual inventory method ) dan metode persediaan fisik ( physical inventory method ). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan, sedangkan dalam metode fisik hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan cara menghitung sisa persediaan yang

masih ada dgudang pada akhir periode akuntansi. Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, dibagian gudang dan dibagian akuntansi. Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip dikantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang. Disamping kartu gudang, bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempel pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai indentitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Di bagian kartu persediaan dan kartu biaya diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang.

Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

## 2.4. Pengendalian Intern

### 2.4.1. Pengertian Pengendalian Intern

Salah satu perkembangan yang terjadi dan yang sangat penting artinya bagi pekerjaan akuntansi publik selama tahun - tahun terakhir ini ialah tumbuhnya pengertian mengenai tanggung jawab manajemen dan akuntan publik, bahwa tanggung jawab masing - masing mempunyai sifat yang komplementer dan saling berpengaruh. Hal inilah yang menyebabkan timbulnya keinginan bersama untuk mengadakan kerja sama yang mendalam antara kedua belah pihak dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil - hasil akuntansi yang dapat dipercaya dan efisien.

Dimasa - masa yang lalu sering sekali akuntan bebas harus melakukan pemeriksaan terhadap semua transaksi dan membuat berpuluh - puluh jurnal sebelum dapat dibuat laporan financial yang cukup teliti. Keadaan sekarang ini, hampir semua pekerjaan yang bertujuan untuk memberikan pendapat sebagai seorang ahli yang bebas mengenai fairness laporan - laporan manajemen, akuntan publik mengharapkan bahwa departemen akuntansi perusahaan itu dapat membuat laporan - laporan finansial dan catatan akuntansi lainnya yang dapat memuaskan manajemen, yang benar, lengkap dan tidak mengandung kesalahan yang besar.

Penelitian yang analitis ini, yang khususnya di-

tujuan kepada dasar pikiran tentang sifat dan ciri - ciri pengendalian intern dan pada pemberian batas yang jelas tentang tempat kedudukan manajemen dan akuntan bebas mengenai hak dan tanggung jawab masing - masing, dilakukan dengan keyakinan bahwa ada kesempatan untuk memperoleh keuntungan tambahan bagi kedua belah pihak yang dapat direalisasi sepenuhnya dengan jalan kerja sama mengenai masalah pengendalian intern.

Pengertian yang terus berkembang mengenai arti pentingnya pengendalian intern dapat disebabkan oleh unsur - unsur sebagai berikut :

a. Ruang lingkup dan luas perusahaan sebagai kesatuan ekonomi yang berdiri sendiri, telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi perusahaan itu menjadi lebih kompleks dan melebar kesegala arah. Untuk mengawasi jalannya operasi - operasi secara efektif, manajemen harus percaya kepada laporan - laporan dan analisa - analisa yang benar dan banyak jumlahnya.

b. Tanggung jawab utama untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah serta menemukan kesalahan - kesalahan dan fraude terletak ditangan manajemen. Perlu menjaga adanya sistem pengendalian intern yang baik, agar supaya dapat mempertahankan tanggung jawab dengan tepat.

c. Perlindungan yang dilakukan oleh suatu sistem pengendalian intern yang berfungsi dengan baik terhadap kelemahan - kelemahan manusia merupakan hal yang sangat penting. Pekerjaan memeriksa dan memeriksa ..kembali yang harus ada didalam sistem pengendalian intern yang baik itu akan dapat mengurangi kemungkinan kesalahan kesalahan atau usaha fraude yang akan tetap tidak dapat diketahui untuk waktu yang lama dan juga menyebabkan manajemen menaruh kepercayaan yang lebih besar terhadap kebenaran data itu.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA ( American Institute Certified Public Accountant ), adalah sebagai berikut :

" Meliputi struktur organisasi dan semua cara - cara serta alat - alat yang dikoordinir yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data - data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu dipatuhi."

Definisi ini mungkin mempunyai arti yang lebih luas dari pada arti yang kadang - kadang diberikan kepada istilah itu. Telah diakui bahwa suatu sistem pengendalian intern itu meluas melampaui batas masalah - masalah yang langsung

berhubungan dengan departemen akuntansi dan keuangan. Sistem semacam ini dapat meliputi pengawasan melalui budget, biaya - biaya standar, laporan - laporan operasi . secara periodik, analisa - analisa statistik serta perluasan dari padanya itu, suatu program pegawai yang direncanakan untuk membantu para pegawai tersebut. Didalam usaha memenuhi syarat yang diminta didalam memikul tanggung jawab dan suatu staff audit intern guna menambah jaminan bagi manajemen mengenai keadaan prosedur - prosedur yang telah ditetapkan itu dan sampai seberapa jauh prosedur - prosedur tersebut dijalankan secara efektif.

#### 2.4.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari pengertian pada definisi pengendalian intern tersebut diatas dapat disimpulkan, bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga harta milik perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan - kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu, sistem pengawas<sup>an</sup> akuntansi ( internal accounting control ) dan sistem pengawas<sup>an</sup> administratif ( internal administrative control ). Sistem pengawas<sup>an</sup> akuntansi, yang merupakan

bagian dari sistem pengawasan intern, meliputi structure organisasi, metode dan ukuran yang dikordinasi kan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan penge cek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akun tansi. Sistem pengawasan akuntansi yang baik akan menje min keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang di tanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya, sedangkan sistem penga - wasan administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijaksanaan manaje men.

2.4.3. Unsur - unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur - unsur pengendalian intern yang memaskan harus meliputi :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntan si yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendap atan, dan biaya - biaya.
3. Praktek - praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas - tugas dan fungsi - fungsi setiap ba gian dalam organisasi.

4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dari uraian diatas dapat diperluas pengertiannya se<sub>bagai</sub> berikut :

Ad.1. Strúkture organisasi. Luas dan ruang lingkup perusahaan dewasa ini adalah seuemikian rupa sehingga pada umumnya didalam banyak hal manajemen pelaksanaan ti dak dapat lagi melakukan pengawasan secara pribadi terhadap jalannya operasi perusahaan. Didalam keadaan demikian itu pembentukan suatu struktur organisasi yang tepat merupakan hal yang esensiil. Pada umumnya, suatu organisasi yang memuaskan haruslah sederhana dan secara ekonomis menguntungkan, struktur organisasi harus fleksibel dalam arti bila ada perluasan atau perubahan keadaan tidak akan mengganggu secara serius susunan yang ada itu ataupun harus merubahnya, dan organisasi harus bersandar pada penetapan garis - garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Suatu kriteria yang penting untuk mengukur kebaikan setiap organisasi ialah sejauh organisasi itu mengatur kedudukan yang tidak memihak antara departemen - departemen operasional, penyimpanan dan akuntansi. Dasar pemisahan itu merupakan syarat bahwa ti dak boleh ada satu departemenpun yang melakukan pembukuannya sendiri untuk kegiatan pekerjaan yang dila

kukannya, hal ini merupakan perluasan ditingkat departemen mengenai prinsip yang sering diulang yaitu bahwa tidak boleh ada seorangpun yang boleh melakukan semua tahap dalam transaksi tanpa ada ikut campurnya orang - orang lain yang melakukan cross - check. Tanpa adanya pemisahan semacam ini, catatan akuntansi mungkin akan dapat dimanipulasi se demikian rupa sehingga sangat sulit untuk dapat ditemukan kesalahan - kesalahan atau fraude.

- Ad.2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan. Kebijaksanaan manajemen yang telah menetapkan tujuan yaitu dengan menyusun organisasi yang tepat, dan menyerahkan tanggung jawab dengan maksud untuk dapat mencapai tujuan perusahaan maka haruslah ada media, pertama, untuk pengawasan akuntansi terhadap operasi dan transaksi - transaksi yang ada dan yang kedua, mengklasifikasikan data di dalam struktur rekening-rekening yang formil. Medium yang terakhir itu umumnya dikenal dengan nama chart of accounts. Suatu chart of account yang telah disusun dengan baik akan membantu memberikan lebih banyak kegunaan dari pada tanpa ada perencanaan sama sekali. Rekening - rekening yang telah dipilih serta urutannya, minimal haruslah memenuhi hal - hal sebagai berikut :
- a. Membantu mempermudah penyusunan laporan - laporan finansial dan laporan - laporan lainnya secara ekonomis.
  - b. Meliputi rekening - rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta - harta milik

dan hutang - hutang serta pendapatan - pendapatan, harga pokok dan biaya - biaya yang harus diperinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen didalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.

- c. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat didalam setiap rekening.
- d. Memberikan garis batas sejelas - jelasnya antara Pos - pos harta milik, modal, persediaan dan biaya.
- e. Membuat rekening - rekening kontrol apabila diperlukan.

Ad.3. Praktek - praktek yang sehat. Apa bila penyusunan suatu struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu rencana yang strategis, maka diperlukan adanya praktek - praktek yang sehat sebagai alat taktis untuk berjalannya suatu rencana. Praktek - praktek yang sehat yang harus dijalankan didalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap departemen didalam organisasi itu sebagian besar akan menentukan berlakunya pengendalian intern dan hasil yang efisien didalam operasi.

Ad.4. Pegawai yang cukup cakap. Suatu pengendalian intern yang dapat melakukan fungsi dengan baik itu tidak hanya bergantung pada perencanaan organisasi yang efektif, prosedur - prosedur dan praktek - praktek yang

cukup baik saja, akan tetapi juga bergantung pada pem-  
 lihan pegawai - pegawai dan kepala - kepala departemen  
 yang mampu dan berpengalaman, tenaga operasional yang ca-  
 kap menjalankan tugas sesuai prosedur - prosedur dengan  
 cara yang efisien dan ekonomis. Untuk menggunakan se-  
 orang akuntan yang berpengalaman sebagai tenaga adminis-  
 trasi hutang itu dapat menjadi efisien, akan tetapi  
 secara ekonomis tidak dapat dilakukan atau dikhendaki  
 oleh karena kecakapan tenaga semacam itu akan lebih me-  
 nguntungkan bila dipergunakan didalam kedudukan yang mem-  
 punya tanggung jawab yang lebih besar, sebaliknya, mene-  
 patkan seorang pegawai yang tidak berpengalaman didalam  
 kedudukan yang bertanggung jawab dan memerlukan kebijak-  
 sanan adalah tidak bijaksana. Masalah ini dapat diatasi  
 terutama dengan adanya pengertian manajemen tentang keb-  
 tuhan adanya analise yang teliti mengenai posisi dan sya-  
 rat - syarat yang diminta untuk mengisi posisi itu, sue-  
 tu program latihan pegawai yang cukup baik dan penguna-  
 an alat - alat untuk mengukur mutu atau kualitas pelaksa-

2.4.4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Peranan pengendalian intern persediaan didalam pe-  
 rusahaan sangat diperlukan di dalam mengamankan persedi-  
 aan sejak mendatangkannya, menerima, menyimpannya, dan me-

ngeluarkannya baik phisik maupun kualitas dan pencatatannya, termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan. Untuk melakukan suatu pengendalian intern yang memadai terhadap persediaan perlu digunakan prosedur pengawasan persediaan, dimana pada prosedur tersebut digunakan formulir - formulir dan catatan - catatan yang terkendali dengan baik.

Sistem pengendalian intern atas persediaan menurut Drs. La Midjan, Akuntan adalah sebagai berikut :

1. Perlu diadakan pemisahan fungsi antara,
  - a. Menyimpan persediaan oleh gudang.
  - b. Mencatat persediaan oleh kartu persediaan kantor.
  - c. Yang menguasai persediaan, dimana masuk dan keluarnya persediaan atas perintah yang bersangkutan yaitu, bagian pembelian, bagian penjualan atau biro produksi.
  - d. Yang menerima dan yang mengecek pada waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi ( shipping department ).

Pada perusahaan kecil fungsi penerimaan barang dan pengiriman barang dilaksanakan oleh gudang. Apabila perusahaan semakin besar dan diperlukan adanya spesifikasi teknis, maka perlu adanya bagian penerimaan untuk tujuan pengawasan dan pengamanan. Demikian pula bagian

- ekspedisi (shipping department) diperlukan bagi perusahaan agar pengaturan pengiriman barang dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Juru gudang harus dibekali dengan kewajaran untuk mengorganisir persediaan barang dalam proses produksi harus terkontrol pembuangan biayanya yaitu bahan baku dan pembantu, upah langsung dan biaya - biaya tidak langsung antara lain melalui budget, standar dan lain - lain.
  3. Penyerahan barang produksi selesai dari proses produksi ke gudang harus menggambar dengan jelas jumlah barang, untuk kepentingan pencatatan, di gudang, biaya - biaya yang dibebankan berikut barang rusak, untuk kepentingan akuntansi. biaya dan harga persatuan, untuk kepentingan bagian penjualan.
  4. Perlu diadakan inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai persediaan yang dilakukan antara lain oleh bagian persediaan intern. Sedangkan pengawasan atas posisi persediaan secara terus menerus dilaksanakan oleh kartu persediaan kantor.
  5. Untuk menjamin keselamatan atas barang sebaiknya barang tersebut diasuransikan.
  6. Atas persediaan harus ditetapkan batas persediaan minimum maupun maksimum untuk mengendalikannya agar selimbang.

## 2.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.

Sistem akuntansi yang disusun dengan baik yaitu apabila sistem akuntansi tersebut dapat memenuhi prinsip - prinsip sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang dibuat harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yaitu bahwa sistem akuntansi yang disusun harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem akuntansi yang dibuat harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Dengan melihat faktor - faktor tersebut diatas maka dalam menyusun suatu sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi pembelian perlu diperhatikan pula peranan sistem pengendalian intern yang memadai di dalam menjaga aktiva perusahaan, karena hal ini akan berakibat langsung terhadap aktivitas produksi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian dimulai dengan adanya kebutuhan barang atau jasa oleh suatu bagian dari perusahaan, dan diakhiri dengan pembayarannya. Semua prosedur dan alat - alat senantiasa diarahkan oleh suatu pengendalian yang memuaskan. Pengendalian intern yang diterapkan terdiri dari pemisahan fungsi yang digambarkan dalam struktur organisasi, prosedur otorisasi dan pencatatan yang memadai, formulir atau dokumen, buku - buku catatan, laporan - laporan serta pemeriksaan intern. Disamping itu tujuan dari pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, terjaganya kecermatan dan keandalan data akuntansi perusahaan, memajukan efisiensi didalam operasi perusahaan serta dapat membantu didalam mematuhi terhadap kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang memadai pada perusahaan maka akan menjamin pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku, sehingga resiko yang dapat merugikan perusahaan dapat dihindarkan, dengan demikian sistem akuntansi pembelian yang berperan sebagai alat pengendalian intern persediaan bahan baku dapat memberikan informasi yang relevan dan tepat waktu sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam menetapkan kebijaksanaan dimasa yang akan datang.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

##### 3.1.1. Riwayat Singkat Perusahaan

PT. SCINTECH INDUSTRIES yang terletak di Jalan raya Narogong Km. 16, Desa Limus Nunggal, Cileungsi Kabupaten Bogor didirikan menurut akte Notaris pada tanggal 12 Pebruari 1988, dengan luas area tanah 10690 m<sup>2</sup>. Dan disahkan oleh BKPM ( Badan Koordinasi Penanaman Modal ) sebagai perusahaan PMDN ( Penanaman Modal Dalam Negeri ) pada tanggal 16 September 1988, dan dimulai operasinya pada bulan Januari 1990.

Adapun gagasan untuk mendirikan perusahaan ini adalah atas prakarsa Bapak Ir. Haryo U. Kustianto, yang pada saat ini menjabat sebagai presiden direktur PT. SCINTECH INDUSTRIES. Tujuan utama dari berdirinya perusahaan ini adalah untuk meningkatkan ekspor non mi gas yang pada saat ini sedang digalakan oleh pemerer - tah Indonesia, agar dapat menambah sumber devisa negara selain dari ekspor migas. Jadi pada bulan - bulan pertama operasinya PT. SCINTECH INDUSTRIES hanya mem - produksi sarung tangan karet untuk diekspor keluar ne geri saja, terutama untuk pasaran di Amerika Serikat. Tetapi karena ternyata didalam negeripun banyak yang berminat untuk membeli produk sarung tangan karet ter

sebut, maka pimpinan perusahaan memutuskan untuk menam-  
bah kapasitas produksinya dengan memperluas pasaran sa-  
rung tangan karet tersebut baik diluar negeri maupun  
didalam negeri.

Pada saat ini PT. SCINTECH INDUSTRIES merupakan  
salah satu perusahaan industri penghasil sarung tangan  
karet yang pada mulanya hanya digunakan untuk keperluan  
an medis saja, tetapi kini karena banyaknya permintaan  
dalam negeri maka sarung tangan karet tersebut ternyata  
banyak digunakan untuk keperluan lain. Seperti untuk  
keperluan rumah tangga, pabrik - pabrik dan keperluan  
lain sesuai dengan kebutuhan konsumen.

Jadi walaupun PT. SCINTECH INDUSTRIES masih ter-  
golong baru dalam menjalankan operasinya, tapi telah  
mengalami perkembangan yang cukup pesat dalam menjalan-  
kan usahanya baik dalam bidang produksi maupun dalam bi-  
dang pemasarannya.

### 3.1.2. Bentuk dan Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT.SCINTECH INDUSTRIES ( Lampiran 1.1 ) disusun berdasarkan organisasi garis dan staff. Pimpinan tertinggi dijabat oleh Dewan Komisaris, kemudian berikutnya oleh Dewan Direksi dan disusul oleh General Manager dan seterusnya. Hubungan fungsi antara Dewan Komisaris, Dewan Direksi dan General Manager tersebut di atas merupakan line function ( fungsi garis ), artinya fungsi yang satu membawahi fungsi lainnya dan fungsi yang di bawahnya bertanggung jawab langsung kepada fungsi yang ada di atasnya. Sedangkan hubungan antara Dewan Direksi dengan sekretariat, Asisten Direksi dan bagian - bagian pemasaran, pengadaan, umum dan personalia, keuangan dan akuntansi, merupakan hubungan staff function ( fungsi staff ) dan tidak ada hubungan dengan fungsi - fungsi yang lain.

Jadi Sekretariat, Asisten Direksi dan bagian - bagian pemasaran, pengadaan, umum dan personalia, keuangan dan akuntansi, dalam menjalankan fungsinya bertanggung jawab kepada Direksi dan tidak mempunyai hubungan kewenangan dan tanggung jawab dengan bagian - bagian lainnya.

Selanjutnya akan kami bahas mengenai tugas atau job description dari masing - masing bagian yang terkait di dalam struktur organisasi ini.

- Dewan Direksi

Dipimpin oleh seorang Direktur Utama.

a. Tugas.

1. Menetapkan tujuan perusahaan.
2. Menyusun garis besar rencana perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Mengawasi jalannya semua kegiatan apakah sudah sesuai dengan rencana yang telah disusun.

b. Wewenang.

1. Menetapkan kebijaksanaan - kebijaksanaan penting untuk mewujudkan rencana perusahaan dan memutuskan segala persoalan yang menyangkut kebijaksanaan penting perusahaan tersebut.
2. Menyetujui ekspor dan impor barang.
3. Menyetujui master budget.
4. Menyetujui pengeluaran uang di luar budget atau pengeluaran yang jumlahnya melebihi budget.
5. Menyetujui pengangkatan pegawai untuk tingkat ke-pala bagian keatas.
6. Secara langsung membawahi general manager di dalam melakukan tugas - tugasnya yang lain di bantu oleh asisten direksi.
7. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

c. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan pemegang saham atas seluruh kegiatan dan hasil operasi perusahaan.

Catatan :

Didalam menjalankan tugasnya Direksi di bantu oleh Sekretariat dan Asisten Direksi yang merupakan fungsi staff. Di dalam gambar nampak pula adanya fungsi - fungsi pemasaran, pengadaan atau logistik, umum atau personalia, keuangan dan akuntansi yang merupakan fungsi dan bertanggung jawab langsung kepada Direksi.

- Sekretariat

a. Tugas.

Membantu Direktur Utama di dalam menjalankan tugas - tugasnya antara lain :

1. Menerima semua telepon yang ditujukan kepada Direksi.
2. Mengingatkan Direksi akan janji - janji yang telah di buat dan membantu Direksi di dalam mengatur jadwal pertemuan - pertemuan bisnis.
3. Menyiapkan konsep dan pengetikan surat - surat.
4. Mengatur arsip ( penyimpanan ) dokumen - dokumen penting perusahaan termasuk cap perusahaan.
5. Menerima semua surat yang masuk.
6. Mengontrol nomor urut surat - surat keluar.
7. Menyimpan rahasia perusahaan.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- Asisten Direksi

a. Tugas.

1. Membantu Direktur Utama dalam menjalankan tugas - tugasnya dalam bidang non operasional.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

- General Manager

a. Tugas.

1. Membawahi Engineering Manager, Plant atau Factory Manager dan Q.A. atau R & D Manager.
2. Mengawasi dan mengkoordinir kegiatan bagian - bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
3. Mengevaluasi laporan - laporan yang diterima dari Engineering Manager, Plant atau Factory Manager, Q.A. atau R & D Manager untuk di pergunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

b. Wewenang.

Mengambil keputusan di bidang produksi dan pengembangannya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh direksi :

1. Menyetujui pengeluaran uang dalam batas tersebut.

- Marketing

- c. Tanggung jawab.
1. Bertanggung jawab langsung kepada Direksi.
  2. Bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil kegiatan bagian - bagian yang dipimpinya termasuk hasil pelaksanaan budget.
  3. Bertanggung jawab atas seluruh proses operasi ( Produksi ) perusahaan.
  4. Bertanggung jawab memberikan penilaian pegawai bawahannya langsung.
- a. Tugas.
1. Melakukan pemasaran hasil produksi.
  2. Mengevaluasi pasar guna penentuan type sarung tangan karet yang laris.
  3. Mencari distributor, penyalur khusus dan pengecer khusus hasil produksi.
  4. Melakukan riset pasar untuk mencari atau memperluas pasaran baru.
- b. Tanggung jawab.
1. Bertanggung jawab kepada Direksi.

## - Logistic

Pimpinan tertinggi dipegang oleh Kepala Bagian Pengadaan ( logistic Head ) yang membawahi, purchase staff ( staff pelaksanaan pembelian lokal dan impor ) dan purchase administration ( lampiran 1.2 ).

### a. Tugas.

1. Menyusun program ( rencana ) pembelian atau pengadaan bahan baku atau penolong, spare part, jasa pemeliharaan dan lain - lain. Secara periodik dan melaksanakan realisasi pembelian sesuai kebutuhan ( permintaan ) para pemakai.
2. Menampung permintaan - permintaan pembelian yang sudah disetujui oleh Direksi dan Kepala Bagian yang bersangkutan dan meneliti kebenaran, keabsahan dan kepentingannya.
3. Mengadakan survay ( penelitian ) supplier agar diperoleh barang sesuai dengan kualitas yang diinginkan harga bersaing dan dengan waktu pengiriman atau penyerahan yang tepat. Untuk bisa menjadi supplier yang tetap harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Direksi.
4. Menyelenggarakan administrasi pembelian yang rapi antara lain seperti pembuatan purchase order, pencatatan data - data pembelian, arsip order pembelian yang sudah maupun yang belum selesai.

5. Menyiapkan budget pembelian.
6. Secara periodik melaporkan hasil kegiatan pembelian yang dilakukannya kepada Direksi.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Bertanggung jawab atas kegiatan pembelian yang dilakukannya.

- Personalia

a. Tugas.

1. Mencari dan membina karyawan untuk dapat mengisi lowongan yang ada serta dapat bekerja dengan cakap.
2. Menyusun daftar nama dan jabatan para karyawan untuk digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah.
3. Menyusun jadwal waktu kerja karyawan yang bekerja secara shipt.

b. Tanggung jawab.

- 1 Bertanggung jawab kepada Direksi.

- Finance ( keuangan )

a. Tugas.

1. Melakukan pencatatan mengenai harta, hutang, modal, pendapatan dan biaya perusahaan.
2. Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji serta upah karyawan.

3. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan prosedur serta memberikan pengarahan jika di ketemukan kesalahan atau perubahan.
4. Mengalokasikan dana perusahaan.
5. Menentukan biaya standard dan standard operasional lainnya.
6. Menyiapkan laporan hasil kegiatan dan keadaan perusahaan.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada Direksi.

- Akuntansi

Dipimpin oleh Kepala Bagian Akuntansi ( Accounting Head ) yang membawahi stff akuntansi biaya, gaji dan upah, akuntansi keuangan, accounting payable/receivable, akuntansi persediaan dan pajak ( lampiran 1.3 ).

a. Tugas.

1. Membawahi dan mengkoordinir bagian akuntansi yang terdiri dari beberapa seksi yaitu, akuntansi biaya dan seterusnya.
2. Mengkoordinir pekerjaan penyusunan laporan keuangan periodik yang ditujukan kepada Direksi, terdiri dari:
  - a. Neraca.
  - b. Perhitungan rugi - laba.
  - c. Perhitungan harga pokok produksi dan penjualan.

- d. Laporan perubahan posisi keuangan.
  - e. Daftar Persediaan.
  - f. Daftar hutang - piutang.
  - g. Dan lain - lain.
- b. Wewenang.
- 1. Mengusulkan pengangkatan dan memperhentikan pegawai dalam departemennya.
  - 2. Menyetujui pengeluaran uang untuk departemennya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Direksi.
- c. Tanggung jawab.
- 1. Bertanggung jawab kepada Direksi.
  - 2. Bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil kegiatan bagian yang dipimpinnya.

- Engineering

- a. Tugas.
- 1. Melakukan perawatan serta perbaikan terhadap peralatan pabrik.
  - 2. Menyediakan suku cadang peralatan tersebut.
  - 3. Melakukan riset guna penggunaan peralatan yang menggunakan teknologi canggih.
- b. Tanggung jawab.
- 1. Bertanggung jawab kepada General Manager.

- Manajer Pabrik

a. Tugas.

1. Mengkoordinir kegiatan bagian - bagian yang menjadi tanggung jawabnya.
2. Menentukan kebutuhan produksi guna kontinuitas operasional perusahaan.
3. Mengatur dan mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan personil, material, keuangan dalam lingkungan departemennya.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada General Manager.

- Quality Assurance / R & D MGR

a. Tugas.

1. Membuat standar riset tentang spesifikasi produksi.
2. Membuat standar operating dan prosedur.
3. Mengkoordinasi pelaksanaan pekerjaan dibawahnya.
4. Bertanggung jawab terhadap kualitas produksi.

b. Tanggung jawab.

1. Bertanggung jawab kepada General Manager.

### 3.1.3. Jenis Produk Yang Dihasilkan

PT. SCINTECH INDUSTRIES adalah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri pembuatan sarung tangan karet. Hasil produksi sarung tangan karet tersebut diproduksi untuk memenuhi kebutuhan di dalam negeri maupun untuk di ekspor keluar negeri.

Dengan teknologi yang di miliki oleh PT.SCINTECH INDUSTRIES, mempunyai kemampuan untuk memproduksi beberapa macam sarung tangan karet, antara lain sebagai berikut:

- Sarung tangan karet medis yaitu sarung tangan karet yang diproduksi untuk keperluan di dalam bidang kedokteran, apotik, laboratorium dan lain - lain.
- Sarung tangan karet hygienis yaitu sarung tangan karet yang di produksi untuk kebutuhan di bidang industri, electronic, makanan, salon dan lain - lain.

### 3.1.4. Mesin - mesin dan Bahan - bahan Yang Digunakan

Didalam meningkatkan produksinya PT.SCINTECH INDUSTRIES menggunakan mesin - mesin yang berteknologi tinggi dengan kapasitas produksi maksimal yang disesuaikan dengan ke butuhan. Mesin - mesin tersebut didatangkan dari Malaysia, Jepang dan Amerika.

Dengan alat - alat mesin tersebut diharapkan akan membantu kelancaran proses produksi serta meningkatkan kapasitas produksi sarung tangan karet dengan kualitas yang baik. Jenis - jenis mesin yang dipakai oleh perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- Mesin Depping ( mesin pencetak )
- Ball mill ( mesin penghalus bahan yang padat )
- Mesin pengering
- Compresor udara
- Dan lain - lain

Sedangkan macam - macam bahan yang digunakan untuk produksi sarung tangan karet adalah sebagai berikut :

- Latex
- Calsium Nitrat
- Calsium Carbonat
- Surfa Etant
- Dan lain - lain

### 3.2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam menyusun skripsi ini, penulis lakukan dengan dua cara yaitu yang pertama dengan metode induksi dan yang kedua dengan metode deduksi. Metode induksi yaitu dengan mengadakan pengamatan dan penelitian langsung dari suatu masalah secara menyeluruh untuk mendapatkan data yang akan dijadikan dasar untuk mengambil kesimpulan, sedangkan metode deduksi adalah metode yang berpedoman pada suatu dalil pokok yang telah diakui dan biasanya digunakan untuk memecahkan suatu masalah.

Dalam pelaksanaan kedua metode diatas tersebut, langkah - langkah dari penelitian yang penulis lakukan dalam pengumpulan data untuk penulisan skripsi ini yaitu dengan cara sebagai berikut :

#### - Study Kepustakaan

Dalam studi kepustakaan yang dimaksud, yakni untuk memperoleh landasan teori yang dapat dijadikan dasar dan pedoman yang dapat dipertanggung jawabkan yaitu dengan cara mempelajari serta membandingkan antara teoritis literatur dengan studi lapangan yang sebenarnya.

#### - Study Lapangan

Dalam studi lapangan yang dimaksud, yaitu dengan mengumpulkan data - data perusahaan secara lang-

sung, adapun data - data tersebut diperoleh dengan cara

sebagai berikut :

- Dengan mengajukan pertanyaan - pertanyaan ( kuasi-  
sional dan kuesioner terhadap pengamanan persediaan  
serta pengendalian intern, kepada pihak manajemen pe-  
rusahaan.

- Melakukan observasi langsung keperusahaan dengan me-  
ngadakan wawancara dengan pihak - pihak tertentu, di-  
mana semua pertanyaan - pertanyaan tersebut berkaitan  
erat dengan pencarian data yang diinginkan oleh pen-  
lis.

- Dengan mencatat dan mempelajari serta menilainya struk-  
tur organisasi, flowchart, manual - manual operasi -  
onal, dokumen - dokumen dan laporan - laporan lainnya.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Ruang Lingkup Kegiatan Organisasi Pembelian

Salah satu unsur pengendalian intern yang terpenting adalah adanya struktur organisasi yang memadai. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang - cabang, dan lain - lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi - itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian - penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis - garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing - masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi - fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan - kecurangan dalam perusahaan.

Demikian pula halnya yang terjadi pada bagian pembelian, telah tersusun suatu garis pendelegasian wewenang dan pertanggung jawaban yang tergambar dalam struktur organisasi departemen pengadaan ( logistic ).

Kalau kita perhatikan pada bagian organisasi PT.SCIN-  
TECH INDUSTRIES, disini bagian pembelian dipegang oleh departemen pengadaan ( logistic ) yang langsung bertanggung jawab kepada direktori perusahaan. Dengan demikian departemen pengadaan memiliki wewenang penuh untuk melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan kebutuhan yang ada, kecuali untuk pembelian barang atau jasa yang sifatnya insidental.

Adapun tujuan dibentuknya departemen pengadaan pada perusahaan adalah untuk mendapatkan bahan baku bagi pembuatan barang tangan karet dengan kualitas yang baik, pada waktu yang tepat dan harga yang tepat. Sehingga akan dapat memperoleh serta meningkatkan efisiensi kegiatan usaha perusahaan.

Didalam menjalankan pengendalian intern ( internal control ) yang baik dalam pembelian PT. SCINTECH INDUSTRIES telah melakukan pemisahan fungsi dari bagian - bagian yang terkait di dalam pembelian. Adapun bagian - bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian bahan baku di PT. SCINTECH INDUSTRIES ini antara lain :

- Bagian Pembelian
- Bagian Penerimaan Barang
- Bagian Gudang
- Bagian Akuntansi

Dengan adanya pemisahan fungsi - fungsi tersebut di harapkan adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Suatu contoh dari adanya pemisahan fungsi - fungsi yang terlibat di dalam pembelian pada PT. SCINTECH INDUSTRI adalah sebagai berikut :

Bagian gudang bahan baku bertanggung jawab untuk menjaga agar persediaan bahan tidak lebih rendah dari titik minimum yang sudah ditetapkan. Apabila saldo persediaan bahan baku sudah mencapai jumlah minimum, maka tugas bagian gudang untuk membuat surat permintaan pembelian bahan yang akan diserahkan kepada pembelian melakukan pembelian bahan dengan harga yang menguntungkan. Pada waktu bahan yang di beli itu datang, maka tugas untuk menerima dan memeriksa dilakukan oleh bagian penerimaan. Pencatatan adanya hutang dilakukan oleh bagian akuntansi dan hutang - hutang ini baru akan dibayar jika sudah ada persetujuan dari bagian akuntansi.

Dari uraian diatas dapat dilihat adanya pembagian tugas dan tanggung jawab masing - masing bagian dan adanya pemisahan fungsi - fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan sebagai berikut :

- Bagian pembelian baru dapat melakukan pembelian jika ada permintaan dari gudang, atau bagian lainnya.
- Bagian gudang bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang - barang.
- Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang - barang yang dibeli dalam hal kuantitas, kualitas, spesifikasi dan lain - lain.

- Bagian akuntansi hanya akan mencatat hutang dan menyetujui pelunasannya apabila bukti - bukti pendukung transaksi tersebut sudah lengkap dan benar.

Terlepas dari prosedur pembelian yang telah digaris-kan, departemen pengadaan ( logistic ) senantiasa berorientasi pada pelayanan, agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi departemen lain tentunya tujuan dari pada sistem akuntansi itu sendiri harus diperhatikan yaitu cepat, hemat dan aman.

Karena berorientasi pada pelayanan, maka bagian pembelian harus memiliki catatan yang memadai terutama untuk bahan - bahan yang akan digunakan dalam proses produksi. Karena pengeluaran barang dari gudang yang akan dipakai sifatnya rutin, maka bagian pembelian harus membuat catatan keluar masuk barang di samping kartu gudang yang dibuat oleh bagian gudang. Dan penyimpanan di gudang atas bahan - bahan harus memenuhi prinsip pengendalian persediaan di gudang atau pembelian sesuai dengan yang dibutuhkan agar tidak terjadi kerugian yang disebabkan oleh penyimpanan persediaan.

Pembelian bahan - bahan untuk persediaan didasarkan pada perencanaan produksi yang telah disusun sebelumnya, apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan sebab apabila kualitas atas bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.

#### 4.2. Formulir dan Catatan Pembelian

Sistem yang digunakan oleh PT. SCINTECH INDUSTRIES dalam melakukan aktivitas pembelian bahan bakunya, dengan menggunakan formulir - formulir dan catatan - catatan dengan tujuan untuk memudahkan administrasi dan pengolahan data atas barang - barang yang dibeli oleh perusahaan, sehingga dapat membantu aktivitas perusahaan didalam mencapai tujuan pokok sistem pengawasan akuntansi didalam menjaga kekayaan ( persediaan ) perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Dengan demikian pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

Formulir - formulir dan catatan - catatan yang digunakan oleh PT. SCINTECH INDUSTRIES dalam melakukan aktivitas pembeliannya antara lain adalah sebagai berikut :

##### 1. Surat Permintaan Pembelian.

Merupakan formulir yang diisi oleh pemakai atau fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang ter sebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip unit organisasi yang meminta.

Adapun Surat Permintaan Pembelian barang berisikan keterangan sebagai berikut :

- Nomor surat permohonan pembelian.
- Tanggal permohonan pembelian.
- Pemasok.
- Dikirim ke.
- Diperlukan tanggal.
- No. Pesanan Order.
- Tujuan atau penggunaan.
- Kualifikasi pembelian.
- Nomor urut.
- Jumlah barang.
- Nama barang.
- Kode barang.
- Keterangan.
- Disetujui oleh.
- Diminta oleh.

## 2. Order Pembelian.

Merupakan dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan. Order pembelian barang ini berisikan keterangan - keterangan sebagai berikut :

- Nomor order pembelian.
- Nomor permintaan pembelian.
- Tanggal.
- Jumlah harga.

- Harap dikirim.
- Nama barang.
- Kwantitas.
- Keterangan.
- Harga satuan.

### 3. Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Laporan penerimaan barang berisikan uraian mengenai :

- Nomor surat permohonan.
- Tanggal .
- Diterima dari.
- Alamat.
- Nomor permintaan pembelian.
- Surat jalan.
- Dikirim dengan.
- Kode barang.
- Jumlah kemasan.
- Jumlah unit.
- Nama barang.
- Jumlah harga.
- Keterangan.
- Diperiksa oleh.
- Diterima oleh.

#### 4. Bon Permintaan Bahan.

Merupakan surat atau bon yang berisi permintaan akan bahan - bahan atau barang yang diperlukan menyangkut jenisnya, jumlah, kualitas. Bon tersebut dikeluarkan oleh bagian produksi dan berisikan keterangan - keterangan sebagai berikut :

- Nomor permintaan bahan.
- Tanggal.
- Kepada.
- Dikirim ke.
- Batch nomor.
- Produksi ( psg ).
- Kode barang.
- Banyaknya.
- Nama bahan.
- Harga per unit.
- Jumlah.
- Diterima.
- Diserahkan.
- Disetujui.
- Dibuat.

#### 5. Kartu Persediaan.

Merupakan kartu persediaan yang dikerjakan oleh petugas akuntansi yang menangani persediaan dan berfungsi sebagai buku pembantu buku besar. Kartu persediaan berisi uraian sebagai berikut :

- Nama barang.
- Satuan barang.
- Kode barang.
- Tanggal.
- Nomor bukti.
- Keterangan.
- Harga per unit.
- Masuk.
- Keluar.
- Saldo.

#### 6. Surat Permintaan Penawaran Harga.

Surat permintaan penawaran harga ini merupakan formulir yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat repetitif, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian dengan rangkap dua, lembar pertama untuk penjual atau pemasok barang sedangkan lembar kedua sebagai tembusan dan merupakan arsip bagi fungsi pembelian.

Dengan adanya formulir akan sangat penting artinya bagi perusahaan untuk menjalankan suatu aktivitas perusahaan. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi karena formulir dan memerlukan formulir untuk mencatatnya. Formulir merupakan unsur yang sangat penting dalam sistem akuntansi, karena formulir dapat berfungsi untuk menciptakan

informasi maupun berfungsi untuk mengembangkan sistem pengendalian intern perusahaan.

Dari uraian yang telah dikemukakan diatas maka formulir - formulir dan catatan - catatan yang dipergunakan dalam transaksi pembelian pada PT.SCINTECH INDUSTRIES sudah memadai, karena formulir - formulir dan catatan - catatan yang dipergunakan tersebut sudah memenuhi persyaratan yang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari bentuk dan isi formulir yang dibuat oleh perusahaan. Dalam membuat formulir - formulir ini pihak perusahaan telah mempertimbangkan hal - hal sebagai berikut :

- Formulir yang dibuat berisi semua informasi yang dibutuhkan dalam transaksi pembelian.
- Formulir - formulir tersebut memakai tembusan dan warna untuk masing - masing tembusan dibeda - bedakan.
- Pada semua formulir yang dibuat tersebut diberi nomor urut yang dicetak sebagai alat pengawasan.
- Dan setiap penggunaan formulir ditentukan pemakaiannya dalam satu periodenya agar tidak sampai kehabisan.

Formulir merupakan unsur yang sangat penting didalam mencatat terjadinya transaksi - transaksi baik yang bersifat intern maupun ekstern perusahaan, maka dengan adanya formulir tersebut semua informasi dapat direkam didalamnya selain itu dengan formulir - formulir tersebut dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern perusahaan,

sehingga dapat menjamin keutuhan dan keamanan kekayaan ( persediaan ) perusahaan, dengan demikian semua aktivitas yang dilakukan perusahaan dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.

#### 4.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku.

Untuk menunjang aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien maka perlu diciptakan suatu sistem pembelian yang memadai, karena aktivitas pembelian merupakan langkah yang pertama dilaksanakan dalam suatu aktivitas operasi perusahaan. Dengan demikian perlu diciptakan suatu sistem yang baik yaitu sistem akuntansi pembelian yang dapat memberi informasi yang mutakhir mengenai barang, harga dan langganan, disamping itu pula sistem tersebut harus dapat menciptakan sistem pengendalian yang baik untuk mengamankan pembelian. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik secara tidak langsung akan turut mempengaruhi pula terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku pada perusahaan.

Pada PT. SCINTECH INDUSTRIES, didalam melaksanakan pembelian atas persediaan bahan baku diperoleh dengan melalui pembelian langsung kepada pihak supplier ( pemasok ), hal ini dilakukan dengan dua cara yaitu sebagai berikut :

1. Pembelian dengan cara tunai, yaitu pembelian yang di-

laksanakan secara langsung dan dibayar pada saat transaksi terjadi atau setelah barang diterima.

2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapatkan fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan berdasarkan perjanjian yang dilakukan dan disepakati oleh ke dua belah pihak, yaitu antara pihak perusahaan dengan pihak yang mensuplai barang.

Bagian - bagian yang terlibat dalam pembelian secara tunai pada perusahaan ini adalah :

- Bagian yang meminta.
- Bagian Gudang.
- Bagian Pengadaan.
- Bagian Keuangan.
- Bagian Akuntansi.

Adapun prosedur dalam pembelian secara tunai pada PT. SCINTECH INDUSTRIES dapat diuraikan secara langsung antara lain sebagai berikut :

- Bagian yang meminta.
1. Bagian yang meminta mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian ( pengadaan ) dengan membuat surat permintaan pembelian ( lampiran 1.7 ) rangkap empat.
    - Lembar pertama untuk bagian pengadaan.
    - Lembar kedua untuk bagian keuangan.
    - Lembar ketiga untuk bagian gudang.
    - Lembar keempat untuk arsip.

2. Setelah disetujui oleh bagian yang bersangkutan, permintaan pembelian diajukan ke bagian pengadaan.
3. Mencek kualitas barang yang diterima apakah sesuai dengan permintaan pembelian dan order pembelian, untuk pembelian bahan baku, misalnya latex, pengecekan kualitas bahan baku dilakukan oleh laboratorium.

- Bagian Pengadaan.

1. Berdasarkan permintaan pembelian yang diterima diadakan survey supplier yang memenuhi spesifikasi yang di minta dengan harga rendah.
2. Bagian pembelian membuat order pembelian ( lampiran 1.11 ) rangkap empat.
  - Lembar pertama untuk supplier.
  - Lembar kedua untuk bagian keuangan.
  - Lembar ketiga untuk bagian gudang.
  - Lembar keempat untuk arsip.
3. Mendistribusikan formulir order pembelian ke bagian - bagian tersebut diatas.
4. Melengkapi berkas tagihan ( invoice, surat - surat dan order pembelian ) yang diterima dari supplier dengan laporan penerimaan barang dan permintaan pembeli an yang asli.
5. Mencatat pembelian ke dalam buku pembelian.

6. Setelah invoice tersebut dicek dengan order pembeliannya, dikirim ke bagian keuangan.
7. Memindahkan order pembelian dari arsip belum selesai ke arsip pembelian selesai ( dicap selesai ).

- Bagian Gudang.

1. Bagian gudang setelah menerima permintaan pembelian dan permintaan order kemudian mengecek kuantitas barang yang diterima.
2. Menyiapkan laporan penerimaan barang ( lampiran 1.8 ) dibuat rangkap tiga.
  - Lembar pertama untuk bagian pengadaan.
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
  - Lembar ketiga untuk arsip.
3. Setelah disetujui oleh bagian yang meminta, laporan penerimaan barang tersebut didistribusikan ke bagian - bagian tersebut diatas.

Catatan :

Untuk pembelian barang yang operasional sifatnya ( mi sal : bahan - bahan produksi dan alat - alat produk si ) bagian penerimaan berada dibawah tanggung jawab bagian gudang dan untuk pembelian barang yang non operasional bagian penerimaan barang berada dibawah tanggung jawab bagian umum.

- Bagian Keuangan.

1. Berdasarkan order pembelian yang diterima, maka bagian keuangan menyiapkan dana.
2. Menerima " Berkas Tagihan " yang telah dicek oleh bagian pembelian dan diadakan pengecekan ulang.
3. Setelah disetujui oleh bagian keuangan disiapkan bukti pengeluaran uang ( lampiran 1.10 ) yang dibuat rangkap dua.
  - Lembar yang pertama untuk bagian akuntansi.
  - Lembar yang kedua untuk arsip.
4. Disiapkan pembayaran.
5. Mencatat pengeluaran uang tersebut ke dalam buku kas atau bank.
6. Mengirim berkas tagihan yang telah dibayar ke bagian akuntansi.

- Bagian Akuntansi Keuangan.

1. Menerima " Berkas Tagihan " yang telah di bayar dari bagian keuangan.
2. Kemudian mencatat pengeluaran uang tersebut ke dalam jurnal pengeluaran kas.
3. Kemudian bagian akuntansi keuangan menyimpan bukti penerimaan uang ( lampiran 1.14 ) dalam arsip urut nomor.

- Bagian Akuntansi Persediaan.

1. Menerima permintaan pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang atau penerima.
2. Menerima order pembelian dari bagian pengadaan.
3. Oleh bagian akuntansi persediaan dicatat dalam kartu persediaan ( lampiran 1.6 ).

Catatan :

Khusus seksi " Akuntansi Persediaan " mencatat pembelian bahan baku berdasarkan laporan penerimaan barang yang telah diberi harga.

4. Arsip dokumen -dokumen tersebuturut nomor.

Berdasarkan uraian prosedur pembelian bahan baku yang dikemukakan diatas tersebut, maka setelah penulis mengkaji prosedur pembelian yang diterapkan dan dilaksanakan pada PT. SCINTECH INDUSTRIES sudah cukup memadai, karena pada sistem pembelian yang diterapkan pada prosedur pembelian pada perusahaan ini sudah memenuhi prinsip pengendalian intern.

Yan mana pada pengendalian yang diterapkan dalam sistem pembelian tersebut, menyangkut adanya :

- Pemisahan fungsi yang digambarkan pada struktur organisasi.
- Prosedur otorisasi dan pencatatan yang memadai.

- Formulir - formulir atau dokumen - dokumen sebagai alat untuk mencatat terjadinya transaksi pembelian.
- Buku - buku catatan.
- Laporan - laporan yang dibuat untuk dilaporkan kepada pihak manajemen ( pimpinan ).
- Pemeriksaan intern.

Maka dengan adanya pengendalian intern yang memadai tersebut akan menjaga keutuhan harta milik perusahaan serta menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dan akan memberikan dampak yang positif terhadap penyajian laporan rugi laba pada perusahaan.

#### 4.4. Laporan Pembelian Bahan Baku

Didalam sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, maka akan terjadi banyaknya kegiatan - kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi yang dihasilkan. Kegiatan - kegiatan yang ada didalam perusahaan ini akan saling berkaitan antara satu kegiatan dengan kegiatan yang lainnya. Salah satu kegiatan perusahaan adalah melakukan pembelian bahan baku agar proses produksi berjalan dengan baik.

Untuk mengadakan pembelian bahan baku tersebut, pada PT. SCINTECH INDUSTRIES ada bagian khusus yang me --

laksanakannya yaitu departemen pengadaan. Departemen pengadaam ini akan melakukan pembelian berdasarkan permintaan dari departemen lain yang memerlukan barang dan telah disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan.

Disamping itu departemen pengadaan membuat administrasi pembelian antara lain seperti pembuatan order pembelian, pencatatan data - data pembelian, arsip order pembelian yang sudah maupun yang belum selesai serta membuat budget pembelian dan secara periodik melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan kepada manajemen perusahaan. Hal ini dapat dimengerti karena penyusunan laporan pembelian dalam aktivitas perusahaan, memegang peranan penting dalam kegiatan penyusunan perencanaan dan pengawasan atas jalannya operasi perusahaan.

Laporan yang dibuat oleh departemen pengadaan setiap satu minggu secara teratur dilaporkan kepada manajemen perusahaan ( direksi ) dan dibuat rangkap dua yang didistribusikan masing - masing kepada :

- Asli untuk Direksi
- Tembusan untuk arsip departemen pengadaan

Dengan adanya laporan - laporan tersebut akan sangat berguna bagi pimpinan perusahaan sebagai bahan informasi yang bermanfaat didalam mengambil keputusan.

#### 4.5. Prosedur Pengawasan Persediaan Bahan Baku

Peranan pengawasan ( pengendalian ) persediaan bahan baku sangat penting bagi perusahaan industri, karena kegiatan ini dilaksanakan untuk mengamankan persediaan bahan baku sejak mulai mendatangkannya, menerima, menyimpannya dan mengeluarkannya baik fisik maupun kualitas dan pencatatannya, dengan demikian akan membantu tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan barang dalam persediaan bahan baku.

Prosedur pengawasan persediaan bahan baku pada PT. SCINTECH INDUSTRIES adalah sebagai berikut :

Bagian - bagian yang terlibat adalah,

- Bagian Gudang
- bagian Produksi
- Bagian Akuntansi Persediaan
- Bagian Akuntansi Biaya

##### 1. Bagian Produksi.

- a. Meminta resep formulasi kepada bagian laboratorium dengan menggunakan formulir " Formulation Instruction Sheet " ( lampiran 1.13 ).
- b. Berdasarkan formulation intruction sheet dari laboratorium bagian produksi menyiapkan formulir Bon Permintaan Bahan ( lampiran 1.9 ).

- c. Setelah disetujui oleh kepala bagian produksi bon permintaan bahan diserahkan ke gudang untuk pengambilan bahan baku atau penolong.
- d. Setelah bahan diterima, bagian produksi menandatangani bon permintaan bahan dan menerima satu lembar copy bon permintaan bahan untuk arsip.

## 2. Bagian Gudang.

- a. Menerima bon permintaan bahan dari bagian produksi dan menyerahkan barang yang diminta.
- b. Setelah ditandatangani oleh bagian produksi, bon permintaan bahan didistribusikan sebagai berikut :
  - Lembar pertama untuk bagian gudang.
  - Lembar kedua untuk bagian akuntansi.
  - Lembar ketiga untuk arsip.
- c. Berdasarkan bon permintaan bahan bagian gudang mencatat mutasi pengeluaran bahan ke dalam kartu gudang.
- d. Simpan bon permintaan bahan dalam arsip.

## 3. Bagian Akuntansi Persediaan.

- a. Menerima bon permintaan bahan dari bagian gudang, diberi harga dan catat dalam kartu persediaan.
- b. Kemudian bon permintaan bahan diserahkan kepada bagian akuntansi biaya.

#### 4. Bagian Akuntansi Persediaan.

- a. Menerima bon permintaan bahan dari bagian akuntansi persediaan dan mencatat biaya bahan baku yang dipakai ke dalam kartu harga pokok.
- b. Bon permintaan bahan yang telah dicatat disimpan dalam arsip.
- c. Setiap akhir bulan tutup kartu harga pokok dan dibuat jurnal biaya bahan baku.

Setelah melihat uraian tersebut diatas, menurut penulis bahwa prosedur pengawasan ( pengendalian ) persediaan bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan sudah cukup memadai, dalam arti telah memenuhi prinsip pengendalian intern.

Pada perusahaan ini, telah diadakan pemisahan tugas dimana hal ini memberikan suatu tingkat jaminan bahwa semua formulir - formulir yang digunakan dalam perusahaan telah diotorisasi dan dicatat dengan benar.

Dengan diterapkan sistem pengendalian yang memadai terhadap persediaan bahan baku maka resiko yang dapat merugikan perusahaan berupa, pencurian, penyelewengan, kecurangan dan lain - lain, baik secara fisik maupun secara administrasi dapat dihindarkan. Dengan demikian akan dapat menunjang usaha mempelancar proses produksi sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

#### 4.6. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Persediaan Bahan Baku.

Aktivitas pembelian bahan baku pada PT. SCINTECH INDUSTRIES merupakan aktivitas yang sangat penting guna menunjang kelancaran proses produksi sarung tangan karet. Untuk menunjang proses produksi sarung tangan karet tersebut harus selalu tersedia persediaan bahan baku tepat pada waktunya dengan jumlah dan kualitasnya yang cukup sesuai dengan kebutuhan serta dengan tingkat harga yang menguntungkan perusahaan.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, agar semua aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan lancar, maka perlu diciptakan adanya suatu sistem, yaitu sistem pengendalian intern, dengan tujuan untuk mengamankan harta milik perusahaan, menjamin keandalan data - data akuntansi, meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong dilaksanakannya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada PT. SCINTECH INDUSTRIES menurut penulis sudah cukup memadai, dalam arti sudah memenuhi sistem pengendalian intern. Pengendalian yang diterapkan dalam transaksi pembelian pada perusahaan ini terdiri dari :

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap - tiap bagian organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pemisahan fungsi bagian yang terlibat dalam transaksi pembelian merupakan unsur utama pengendalian atas pembelian. Bagian - bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian bahan baku pada PT. SCINTECH INDUSTRIES adalah sebagai berikut :

- Bagian Gudang
- Bagian Pengadaan
- Bagian Akuntansi

Bagian tersebut diatas adalah bagian yang melaksanakan transaksi pembelian bahan baku dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan baku.

Dengan adanya pemisahan fungsi ini, masing - masing bagian akan bekerja sesuai dengan bidangnya atau tugasnya sehingga tidak ada pegawai yang melakukan tugas ganda yang dapat memberikan kesempatan untuk melakukan pencu - . . .

rian, penggelapan maupun penyelewengan atau hal - hal lain yang dapat merugikan perusahaan.

Agar dalam pelaksanaan aktivitas pembelian tersebut dapat dilaksanakan dengan lancar dan aman, maka PT. SCIN - TECH INDUSTRIES membuat formulir - formulir dan catatan-catatan, yang berfungsi untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, untuk menjaga aktiva - aktiva dan hutang - hutang perusahaan, untuk memerentahkan mengerjakan suatu pekerjaan dan untuk memudahkan penyusunan rencana - rencana kegiatan, penilaian hasil - hasilnya dan penyusaian rencana - rencana. Dari sini jelas bahwa formulir merupakan bukti dari setiap transaksi yang telah terjadi dan menjadi dasar bagi pencatatan transaksi - transaksi tersebut, disamping itu formulir dapat menjadi informasi bagi semua pihak yang berkepentingan.

Untuk mengetahui peran sistem pengendalian persediaan pada perusahaan ini, maka perlu ditinjau aktivitas - aktivitas mengenai pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran persediaan bahan baku. Dimana dari setiap aktivitas perlu adanya prosedur dan formulir sebagai sarana untuk membuat catatan - catatan penting, sehingga sistem pengendalian yang diterapkan terbukti cukup untuk meningkatkan pengendalian intern persediaan bahan baku, dengan demikian dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan dari resiko yang dapat merugikan perusahaan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

PT. SCINTECH INDUSTRIES adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri sarung tangan karet. Untuk melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap aktivitas perusahaan, alternatif yang dipilih adalah dengan diterapkannya peranan sistem akuntansi oleh pimpinan perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi tersebut akan dapat memenuhi prinsip pengendalian intern yang memadai, sehingga segala bentuk kegiatan di dalam operasional perusahaan benar - benar dapat terkendali.

PT. SCINTECH INDUSTRIES telah menerapkan suatu sistem akuntansi pembelian yang telah memenuhi segala prinsip pengendalian intern atas persediaan bahan baku, segala dokumen pendukung, buku - buku catatan, prosedur - prosedur dan alat - alat pengolahan data telah dirancang sedemikian rupa yang diarahkan oleh suatu sistem pengendalian intern yang terdiri dari :

- Struktur organisasi yang memadai.
- Prosedur pendelegasian wewenang dan pencatatan yang baik.
- Praktik yang sehat.
- Penempatan pegawai yang sesuai dengan keahliannya.
- Serta pengawasan fisik yang memadai oleh bagian yang independen dalam perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan dalam perusahaan, benar - benar telah mampu meningkatkan pengendalian intern persediaan bahan baku, hal ini terbukti dengan tercapainya tujuan dari pengendalian intern yaitu :

- Terjaganya harta milik perusahaan.
- Terjaminnya keandalan data - data akuntansi.
- Peningkatan efisiensi kerja.
- Dilaksanakannya kebijaksanaan yang dibuat oleh perusahaan dengan baik.

Dengan tercapainya tujuan pengendalian intern, nicaya semua informasi yang bermanfaat yang menyangkut semua data - data akuntansi yang dapat diandalkan, akan berguna didalam mengambil keputusan serta kebijaksanaan dimasa yang akan datang.

## 5.2. Saran - saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan, penulis masih menemukan beberapa kelemahan yang ada pada sistem akuntansi pembelian yang telah dijalankan oleh perusahaan, Oleh karena itu penulis mencoba untuk memberikan saran - saran yang dapat dipakai sebagai bahan masukan bagi pimpinan perusahaan, antara lain sebagai berikut :

- Dalam hal penerimaan persediaan, perusahaan perlu mempertimbangkan lebih lanjut pembentukan suatu bagian peneri-

maan yang terpisah dari bagian gudang untuk melaksanakan fungsi penerimaan secara khusus.

- Sebaiknya formulir - formulir yang dipergunakan dalam aktivitas pembelian diberi nomor urut cetak, hal ini dimaksudkan untuk mencegah adanya dokumen - dokumen yang hilang serta memudahkan didalam melacaknya apa bila dokumen - dokumen tersebut dibutuhkan kembali.
- Sebaiknya persediaan barang yang ada diasuransikan untuk mencegah terhadap berbagai resiko yang mungkin mengakibatkan kerugian perusahaan.

Demikian kesimpulan dan saran - saran yang dapat penulis sampaikan untuk bahan pertimbangan bagi pimpinan perusahaan.

## BAB VI

### RINGKASAN

Didalam melaksanakan penelitian mengenai peranan sistem akuntansi pembelian dalam kaitannya dengan pengendalian intern persediaan bahan baku, penulis lakukan pada PT.SCINTECH INDUSTRIES yaitu suatu perusahaan yang bergerak di bidang industri sarung tangan karet.

Adapun tujuan penelitian adalah untuk memperoleh gambaran pengetahuan tentang masalah yang diteliti secara lebih jelas berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil penelitian yang dilakukan. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada salah satu perusahaan industri sarung tangan karet. dan dalam pelaksanaannya penulis memisahkan kedalam dua kategori riset yaitu riset kepustakaan ( studi literatur ) dan riset lapangan.

Studi literatur yang penulis peroleh selama mengikuti pendidikan, sebagai dasar untuk mendukung dalam memecahkan masalah yang dihadapi pada saat riset lapangan di perusahaan, sedangkan riset lapangan, dengan cara observasi langsung ke abyek penelitiannya, yaitu mengunjungi perusahaan dan melakukan wawancara baik secara tertulis maupun lisan.

Dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa pada PT. SCINTECH INDUSTRIES telah menerapkan sistem akuntansi pembelian

yang cukup memadai sehingga dapat meningkatkan dan efektifkan sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku, dimana terlihat :

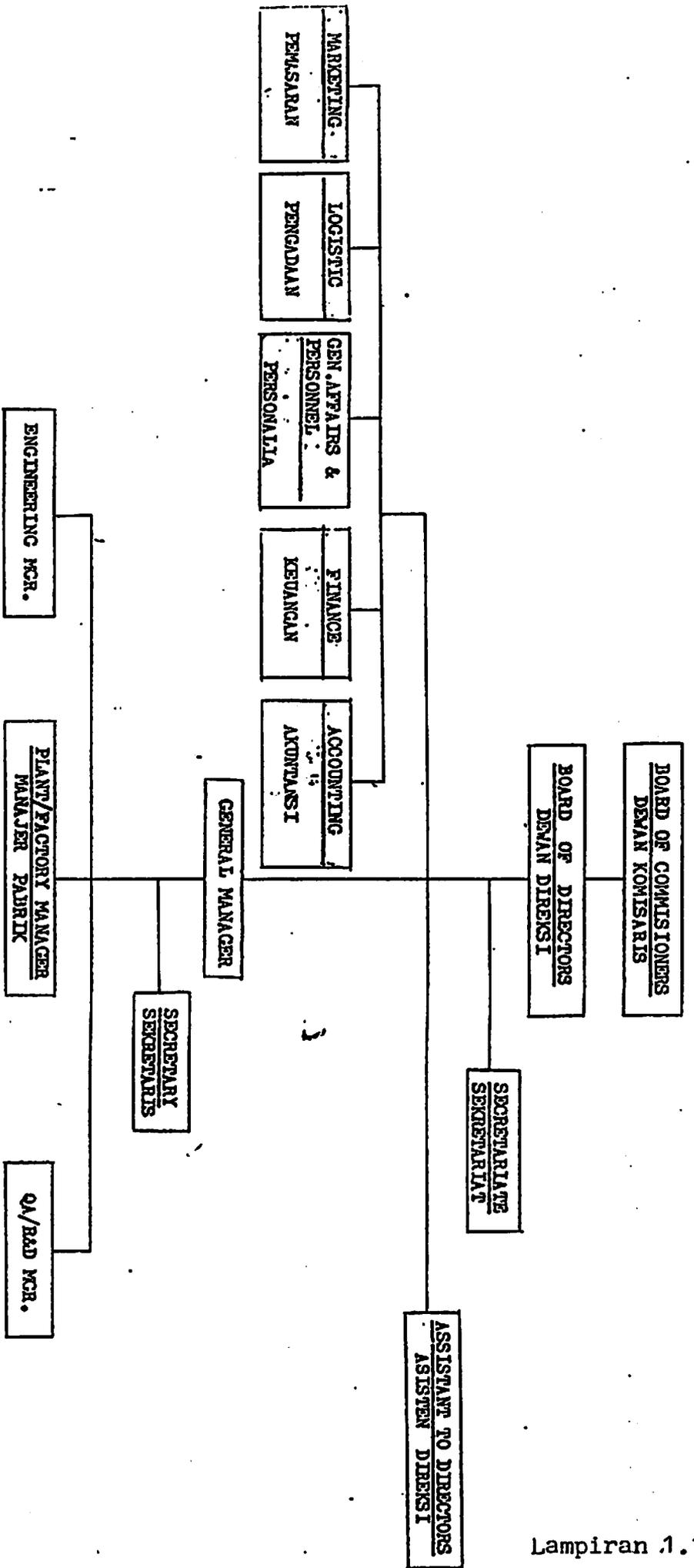
- Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan dalam perusahaan telah dilaksanakan dengan baik dan memadai.
- Prosedur pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan sudah cukup baik, dilihat dengan adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik perusahaan, praktek - praktek yang sehat dan suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis menyarankan kepada pimpinan perusahaan untuk senantiasa mempertahankan sistem pengendalian intern yang telah diterapkan dalam perusahaan tersebut dengan baik dan serta meningkatkan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian persediaan bahan baku.

## DARTAR PUSTAKA

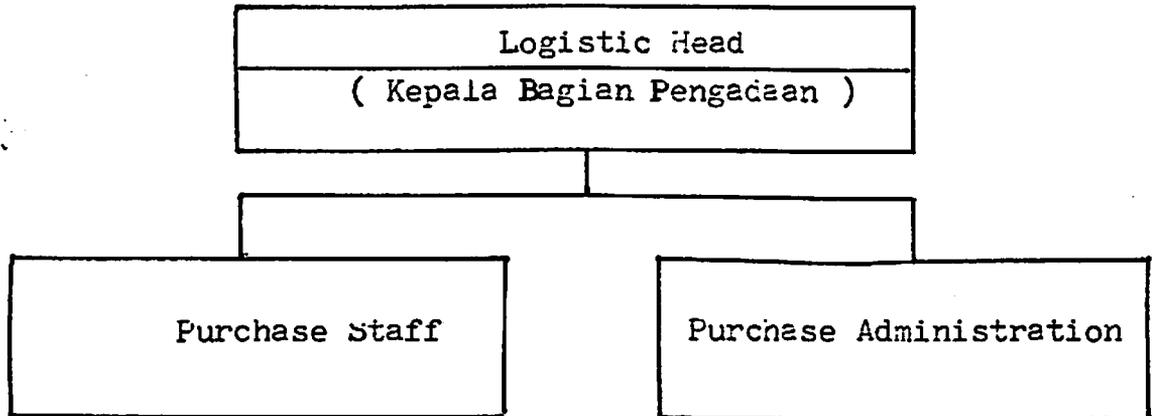
1. Drs. Mulyadi, M.Sc, Akuntan." Sistem Akuntansi "  
Edisi 2, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN  
Yogyakarta.
2. Drs. Zaki Baridwan, Akuntan ." Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode " Edisi 3, Penerbit Akademi YPKN - Yogyakarta.
3. Ikatan Akuntansi Indonesia " Norma Pemeriksaan Akuntan "
4. Soemarso SR." Akuntansi Suatu Pengantar " Edisi 2, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta.
5. Drs. Handori Yunus, Akuntan." Sistem Akuntansi dan Pengawasan ", Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada - Yogyakarta.
6. Stettler Howard F, " System Based Independent Audid ",  
Second Edition, Prentice Hall Inc, Englewood Cliff New Jersey, 1974.
7. Prof. DR.S.Hadibroto, " Masalah Akuntansi " Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
8. Niswonger and Fess, " Accounting Principles " Edition,  
South Western Publishing Company .

9. Drs. La Midjan, Akuntan. " Sistem Informasi Akuntansi " Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi - Bandung-1990
- 10.N. Widjayanto " Akuntansi Intermediate " Edisi ke 8, Penerbit Erlangga.
- 11.Neuner, John W, and Neuner, Ulrich J," Accounting System Instalition Method and Procedure ", Fift Edition, Internasional Text book Company scranton Pennsylvania, 1972.
- 12.Drs. Ruchyat Kosasih, Akuntan. " Auditing Prinsip dan Prosedur, Penerbit Ananda - Yogyakarta.
- 13.Tjitrososidojo Soemardjo,Prof, Accounting System Jilid ke 1
- 14.Gillespie, Cecil, MBA,CPA, Accounting System Procedure and Methodes, Third Edition, Prentice Hall of Indiana Private,Ltd, New Delhi, 1982.

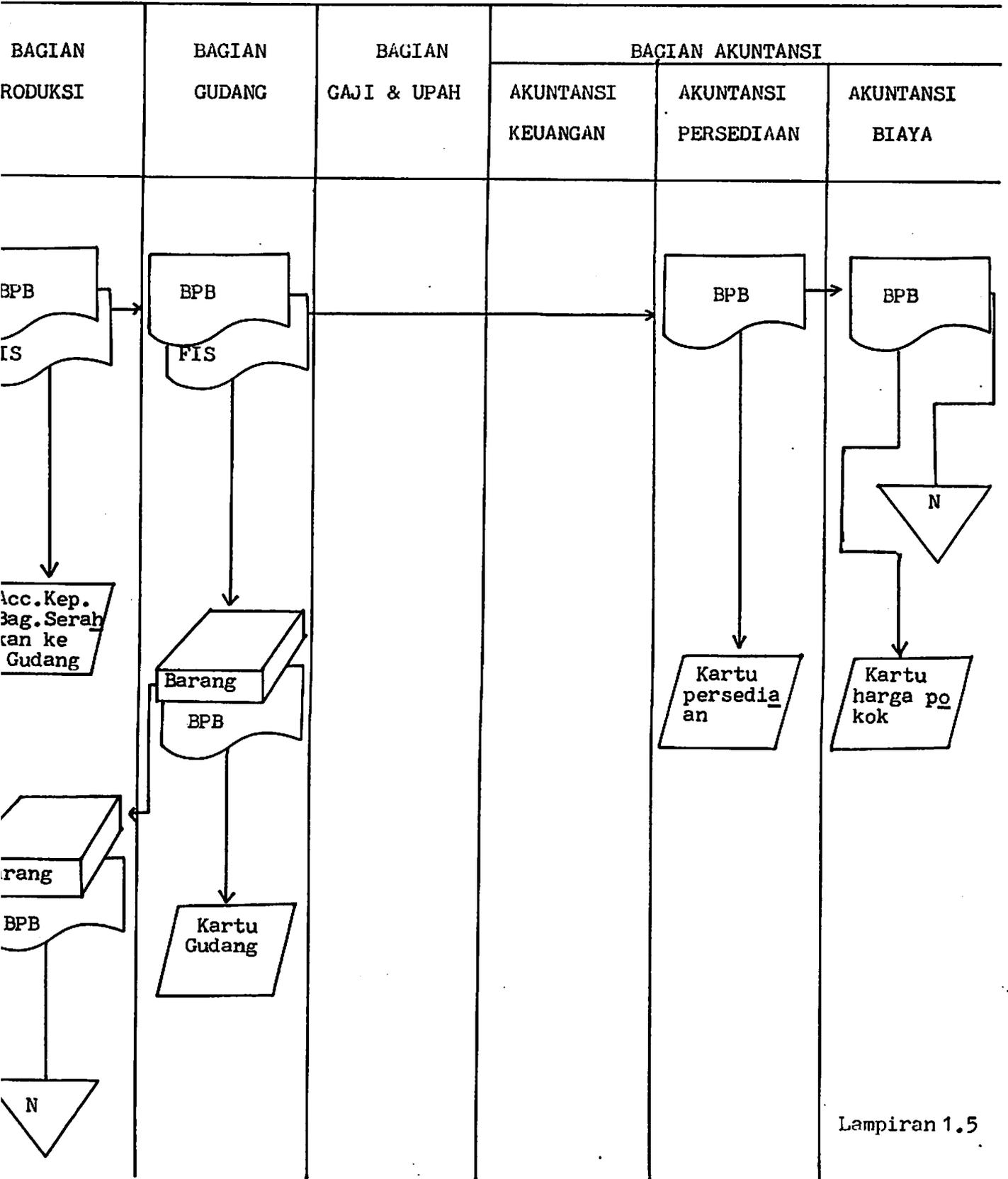


CAMBAR 1. STRUKTUR ORGANISASI PT SOTTECH INDUSTRIES

STRUKTUR ORGANISASI PENGADAAN  
PADA PT. SCINTECH INDUSTRIES

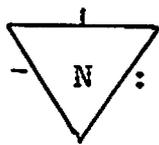


**FLOWCHART PROSEDUR PENGAWASAN PERSEDIAAN**



Keterangan :

- PBP : Bon Permintaan Bahan
- FES : Formulation Intruction Sheet



- N : Arsip Urut Nomor





# P.T. SCITECH INDUSTRIES

Jl. Garuda 80 0  
Jakarta Pusat

## LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No. :

Tanggal :

Diterima dari :

Alamat :

No. PP : Surat Jalan :

Dikirim Dengan :

Kode Barang	Jumlah Kemasan	Jumlah Unit	Nama Barang	Jumlah Harga

*Contoh.*

Keterangan :

Diperiksa Oleh : Diterima Oleh :







# PT. SCITECH INDUSTRIES

ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth,

Nomor :

Tanggal :

Dikirim Ke:  
PT. SCITECH INDUSTRIES  
Jl. Raya Narogong KM16  
Ds. Limusnunggal  
Cilengsi Bogor.

Cara Pembayaran:

Nomor	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Jumlah	Kode Barang
:	:	:Barang:	:	:	:
1			:Rp	:Rp	
2			:Rp	:Rp	
3			:Rp	:Rp	
4			:Rp	:Rp	
5			:Rp	:Rp	
6			:Rp	:Rp	
7			:Rp	:Rp	
Total Harga				Rp.	

Penjelasan Khusus: 1. Barang Diperlukan Segera.  
2. Pembelian dipasaran bebas.

Disetujui Oleh,

Dipesan Oleh,

Penjual,

Direktur Utama

Kepala Pembelian

*[Handwritten signature]*  
12/191

06607724669

<b>PT. SCITECH INDUSTRIES</b> 80, Kav. O Jl. Garuda Jakarta 10620 Indonesia Phone : (021) 417740 Fax : (021) 411022 Telex : 49449 SCANUT IA	Date 17 July 1990	Page 1
To : Attn :	Our Ref. No. 0131-SI/Chem/Fax-90	
From : Sri I. Jamandari	CC :	
Re : Titanium Dioxide		

If you do not receive all the pages or the messages are unclear, pls contact us immediately.

Thanks for your fax no. NCC/rmd/42 dated 20.06.90, we need 2 drums (400 kg) of 50 % TiO<sub>2</sub> disp for our trial production.

Please inform us your best C & F price by air freight or sea Freight and what about delivery time.  
Waiting your reply soon.

Regards,

Sri I. Jamandari

T. SCITECH INDUSTRIES

FORMULATION INSTRUCTION SHEET

FORMULATION NO. :                      SHIFT :  
FORMULATION TYPE :                      DATE :

REPARATION

MATERIAL	STANDARD (KG)	QUANTITY (KG)
1		
2		
3		
4		
5		
5		

PREPARED BY :                                              SIGN. :  
APPROVED BY :                                              SIGN. :

LABORATORY ANALYSIS

PARTICULAR	STANDARD SPECS	RESULTS	ACTION

C CHECK BY :                                              DATE :  
IGN :

  
18/12/19

PT. SCITECH INDUSTRIES  
JAKARTA

No. : .....  
Tgl. : .....  
No. Perkiraan : .....

BUKTI PENERIMAAN KAS

DITERIMA DARI : .....  
JUMLAH UANG : .....

UNTUK KEPERLUAN	JUMLAH
<i>Untuk</i>	
	Rp.

KASIR	PEMBUKUAX	DIREKSI

Yang menerima,

( ..... )

PT. SCITECH INDUSTRIES  
J A K A R T A

No. : .....  
Tgl. : .....  
No. Perkiraan : .....

BUKTI PENERIMAAN KAS

DITERIMA DARI : .....  
JUMLAH UANG : .....

UNTUK KEPERLUAN	JUMLAH
<i>Contoh</i>	
	Rp.

K A S I R	PEMBUKUAN	DIREKSI

Yang menerima,

( ..... )