PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT BANTU DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN PADA PT. LINTAS ADHIKRIDA-MANUFACTURE AND EXPORTER OF FOOTWEAR

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Ujian Negara
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
Pada
Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor

Disusun oleh :

TINATUTY TANUSETIADI

NRP. : 022185031
NIRM : 85.41041123
No. Ujian Negara : 87.1043403143

Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor
1991

PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT BANTU DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN PADA PT. LINTAS ADHIKRIDA-MANUFACTURE AND EXPORTER OF FOOTWEAR

Telah disetujui dan disahkan

pada

Sidang Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

pada tanggal :

Mengetahui :
Dosen Pembimbing

(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

Mengetahui :
Dosen Penguji

(Drs. Hari Gurside, Ak.)

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan

FAKULTAS - EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN

(Dra. Fazariah, Ak.)

Telah disetujui dan disahkan

pada

Sidang Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

pada tanggal :

Mengetahui :	Menyetujui :
Ketua Jurusan Akuntansi	Dekan Fakultas Ekonomi
(Drs. Nandang Mochtar, Ak.)	(Dra. Fazariah, Ak.)

bagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini.

2. Bapak Drs. Hari Gursida. Ak.. selaku Dosen Penguji.
3. Ibu Dra. Fazariah M. Ak.. selaku Dekan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Drs. Nandamo M. Ak.. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
5. Ibu Ir. Evelline T. MBA . selaku Direktur PT. "Lintas Adhikrida" dan Manager-manager serta para karyawannya, atas semua keterangan yang telah diberikan.
6. Segenap Staff dan karyawan perpustakaan Universitas Pakuan, yang telah memberikan fasilitas pinjaman buku-buku.
7. Segenap anggota keluarga, yang telah memberikan dorongan dan doa kepada penulis.
8. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Sebagai penutup, penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Bogor, Juli 1991

Penulis,

(Tinatuty Tanusetiadi)

DAFTAR ISI

PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT BANTU DALAM PENGENDALIAN PERSEDIAAN BAHAN PADA PT. LINTAS ADHIKRIDA-MANUFACTURE AND EXPORTER OF FOOTWEAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Suatu organisasi, baik dibidang perdagangan maupun industri dalam menjalankan aktivitasnya akan timbul kebutuhan persediaan bahan. Persediaan bahan untuk setiap perusahaan berbeda-beda/bervariasi menurut sifat aktivitas perusahaan tersebut. Salah satunya perusahaan manufacturing yang dijadikan obyek penelitian ini, persediaan bahan yang dimaksud adalah persediaan bahan baku.

Dalam perusahaan manufacturing, persediaan bahan baku merupakan salah satu dari unsur-unsur yang paling aktif/fase yang penting dalam proses pengelolaan perusahaan yang secara kontinu diperoleh atau diproduksi dan selanjutnya dijual.

Untuk mencapai suatu target produksi maka perusahaan manufacturing dalam memperoleh persediaan bahan bakunya harus dilakukan suatu pembelian terhadap bahan tersebut.

Pada perusahaan manufacturing, pengendalian operasional terhadap bahan baku, komponen yang dibeli dan bahan perlengkapan biasanya merupakan fungsi departemen /bagian pembelian. Departemen pembelian ini yang mengatur dan melaksanakan pembelian atas bahan/jasa

sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Departemen pembelian dalam menjalankan fungsinya harus mempunyai pengetahuan yang luas terhadap bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk dapat melakukan pembelian bahan dengan harga yang menguntungkan, maka bagian pembelian harus mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa orang supplier.

Setelah itu menentukan supplier yang akan diberi surat permintaan pernawaran harga, kemudian mempertimbangkan keadaan supplier itu cukup bonafide/tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya/sering terlambat. Apabila bagian pembelian menganggap supplier tersebut cukup bonafide, maka pembelian bahan dapat dilakukan dengan syarat mutu yang baik, harga yang menguntungkan perusahaan, barang yang dibeli harus diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan sehingga tidak menghambat kelangsungan suatu proses produksi. Disamping itu bagian pembelian harus melakukan control/pengendalian intern pembelian atas bahan yang sudah menipis, harus mengetahui batas maksimum dan minimum, harus mengetahui kapan batas pemesanan bahan tersebut dilakukan kembali.

Dengan semakin kompleknya fungsi pembelian tersebut maka pimpinan perusahaan tidak mampu untuk menangani pekerjaannya sendiri. Oleh sebab itu diperlukan alat untuk mengawasi dan mengetahui kemajuan yang di-

capai.

Dimana kebutuhan itu dapat terpenuhi dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang direncanakan dengan baik. Dengan sistem tersebut diharapkan segala tindakan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana, sehingga kemungkinan penyelewengan/pemborosan bahan yang dapat merugikan dapat ditekan sekecil-kecilnya dan semua tindakan akan terorganisir dengan baik. Sedangkan sistem akuntansi pembelian itu sendiri menyediakan data yang benar dan dapat dipercaya untuk menyusun laporan. Dari laporan itu diperoleh informasi atas hasil analisa data yang sudah diolah untuk kepentingan pengendalian persediaan bahan.

Mengingat persediaan bahan merupakan harta yang sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga pasar, pencurian, pemborosan, dan kelebihan biaya akibat salah urus maka hal tersebut menyebabkan kegagalan suatu perusahaan. Untuk itu perlu adanya penganalisaan persediaan bahan secara mendetail dan menyediakan laporan yang cukup kepada pimpinan sehingga memberikan manfaat dalam memperbaiki kondisi-kondisi yang kurang baik dengan segera.

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis memilih judul skripsi : Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Bantu Dalam Pengendalian Persediaan Bahan Pada PT. LINTAS ADHIKRIDA.

1.2 Indentifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka dalam penulisan skripsi ini penulis membatasi pembahasan masalah-masalah hanya meliputi :

1. Sampai sejauhmana peranan sistem akuntansi pembelian dalam kegiatan perusahaan tersebut dapat dijadikan alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan ?
2. Bagaimanakah sistem pelaporan pembelian bahan yang diterapkan dan cara apa saja yang digunakan oleh perusahaan, sehingga berguna bagi pengendalian persediaan bahan ?

1.3 Maksud Dan Tujuan Penelitian

Penelitian penulis lakukan dengan maksud untuk :

- Dapat melihat dan mengetahui secara langsung, praktek akuntansi yang menyangkut sistem akuntansi pembelian sebagai alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan.
- Dapat dijadikan perbandingan bagi penulis untuk mengambil kesimpulan dari penerapan sistem pembelian yang nyata dari perusahaan tersebut dengan teori-teori yang penulis dapatkan selama perkuliahan dan juga dari literatur-literatur lain.

Sedangkan tujuan dari penelitian adalah :

- Untuk mendapatkan informasi dan data-data yang relevan dan benar sebagai bahan dalam penyusunan skripsi.
- Untuk mendapatkan gambaran yang memberikan petunjuk yang berguna mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian yang dapat dijadikan alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian yang penulis lakukan ini untuk :

1. Dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat guna menempuh ujian sidang Sarjana Akuntansi di Universitas Pakuan Bogor.
2. Penulis memperoleh pengetahuan dan pengalaman dengan melihat sendiri secara langsung atas praktek sehat dalam pembelian.
3. Semoga kesimpulan dan saran-saran yang dibuat oleh penulis pada akhir penelitian dapat dimanfaatkan untuk melakukan perubahan dan perbaikan bilamana perlu.
4. Merupakan sumbangan bagi pihak yang memerlukan hasil penelitian.

1.5 Kerangka Pemikiran

Dalam suatu perusahaan besar, dimana pimpinan tidak memungkinkan lagi untuk mengadakan pengawasan secara langsung, maka diperlukan suatu sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang didalamnya terkandung unsur-unsur sistem akuntansi sangat penting dalam suatu perusahaan sebagai kerangka acuan dalam melaksanakan fungsi administrasi dan operasi perusahaan yaitu penjualan, pembelian, pencatatan waktu, produksi dan lain-lain.

Sistem Akuntansi menurut HORWAD F STETTLER.

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

(1, Hal 2-3).

Disamping adanya sistem akuntansi yang baik dalam perusahaan, harus juga disertai dengan internal control yang baik dan memadai.

Menurut AICPA Pengendalian Intern dalam buku sistem akuntansi karangan Drs. Zaki Baridwan, Ak.

adalah sbb :

"Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu dipatuhinya kebijaksanaan management yang telah ditetapkan lebih dahulu".

(1, hal 13).

Pada penelitian ini sesuai dengan masalahnya, Penulis mengunakan asumsi di atas bahwa suatu perusahaan manufacturing dalam kelangsungan proses produksi membutuhkan persediaan bahan baku. Untuk pemenuhan bahan baku dapat dilaksanakan suatu aktivitas pembelian. Pembelian terhadap bahan baku dalam perusahaan manufacturing merupakan fase yang penting dalam pengelolaan operasi perusahaan, sehingga perlu direncanakan terlebih dahulu agar terorganisir dengan baik. Mengingat pembelian terhadap bahan baku yang terlalu berlebihan akan menimbulkan pencurian, penyelewengan, pemborosan, kelebihan biaya yang akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Untuk itu, agar pelaksanaan pembelian terhadap bahan baku terkontrol dengan baik maka perlu adanya prosedur pembelian yang baik, praktek sehat dari pembelian, formulir-formulir/ dokumen yang

digunakan untuk setiap permintaan terhadap persediaan bahan, sehingga persediaan bahan baku dalam perusahaan tersebut terkontrol dengan baik.

Dengan adanya sistem yang baik serta internal control yang baik dan memadai terhadap pembelian bahan baku, maka akan diperoleh informasi dan data yang benar dan dapat dipercaya yang berguna bagi management untuk mengambil keputusan dalam pelaksanaan pembelian bahan tersebut.

Dengan demikian penulis menggunakan hipotesa bahwa sistem akuntansi pembelian sebagai alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan dikatakan cukup baik apabila sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan menggunakan dokumen/formulir-formulir yang berhubungan dengan pembelian.

Berdasarkan asumsi tersebut, akan memudahkan penulis untuk mengembangkan pemikiran dalam pembahasan masalah tersebut.

1.6 Metodologi Penelitian

Untuk memperoleh data-data yang lengkap dan konkrit dalam penyusunan skripsi ini, penulis mempergunakan beberapa metode yang harus dipergunakan dalam penelitian, antara lain :

1. Liberary reach (riset perpustakaan)

   Pengumpulan data dengan metode ini penulis peroleh

dengan cara mempelajari buku-buku yang berhubungan erat dengan materi pokok dari skripsi ini/ masalah yang menjadi obyek penyelidikan ini yang kemudian hasilnya merupakan bahan perbandingan terhadap kenyataannya.

2. Field reach (riset lapangan)

   Pengumpulan data dengan metode ini penulis peroleh dengan jalan mengadakan penelitian langsung pada PT. LINTAS ADHIKRIDA. Untuk hal ini, penulis juga mengadakan tanya jawab baik tertulis maupun lisan langsung kepada pimpinan perusahaan dan juga dengan para karyawan, terutama bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah skripsi ini untuk mendapatkan data/informasi yang lebih lengkap.

1.7 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah PT. LINTAS ADHIKRIDA yang mempunyai kantor pusat di Jakarta dan pabrik/ cabang di Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian & Tujuan Sistem Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum membahas mengenai apa yang dimaksud dengan sistem akuntansi, terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian mengenai sistem akuntansi.

Akuntansi menurut pengertian Statement Of Accounting Principle Board, No. 4 adalah :

> **"Accounting is a service activity. Its function is to provide quantitative information, primarily financial in nature, about economic entities that is intended to be useful in making economic decision, in making reasoned choices among alternative courses of action".**
>
> (15, hal 2)

Dari pengertian akuntansi tersebut diatas mengemukakan bahwa akuntansi adalah suatu aktivitas jasa. Fungsinya adalah menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, tentang satuan-satuan ekonomi dalam menetapkan pilihan-pilihan yang logis di antara berbagai tindakan alternatif.

Menurut AICPA (American Institute Of Certified Public Accounting) melalui Commitee on Terminology 1941.

Akuntansi adalah suatu keahlian (art) untuk mencatat, mengklasifikasikan dan mengikhtisarkan dengan

cara yang tepat dan dinyatakan dengan uang, transaksi dan kejadian yang sebagian sekurang-kurangnya bersifat keuangan dan menginterprestasikan hasil yang diperoleh.

(7, hal 1)

Sedangkan menurut D. Hartanto, pengertian akuntansi mencakup dua unsur, yaitu :

1. Akuntansi adalah suatu sistem informasi, berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan mengambil keputusan.
2. Akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur untuk mencatat, mengklasifikasikan, mengiktisarkan dan melaporkan dalam bentuk laporan keuangan, transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan oleh suatu perusahaan dan akhirnya menginterprestasikan laporan-laporan tersebut.

(8, hal 53)

Dari definisi-definisi yang telah dikemukakan, akuntansi dapat dipandang dari dua sudut, yaitu : kegunaan dan kegiatannya.

a. Dari sudut kegunaannya, akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang penting sehingga memungkinkan adanya suatu pengambilan keputusan yang memadai.
b. Dari sudut kegiatannya, akuntansi terdiri dari :
   1. Mengidentifikasikan data yang relevan untuk

suatu keputusan yang akan dibuat.

2. Memproses/menganalisa data

3. Memindahkan data tersebut ke dalam bentuk informasi yang dapat digunakan sebagai alat pembuat keputusan.

Pengertian Sistem Akuntansi mencakup dua unsur pokok, yaitu: sistem dan prosedur yang saling berkaitan. Definisi sistem dan prosedur yang diungkapkan oleh Richard F. Neuschell :

> **"A System is a network of related prosedures developed according to one integrated scheme for perfoming a major activity of the business".**
> **"Procedure is a sequence of clerical operations usually involving serveral people in one or more departement, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business".**
> (5, hal 2)

Uraian tersebut menyatakan sistem hanya terbatas pada kumpulan prosedur-prosedur atas transaksi utama perusahaan yang saling berhubungan satu sama lain/ dengan kata lain bahwa sistem merupakan kumpulan fungsi-fungsi dari clerical operation yang saling berhubungan. Sedangkan prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan kerani biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian/lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Kemudian menurut Drs. Harnanto Ak. :

Sistem adalah kerangka dari prosedur-prosedur yang

diintegrasikan dan diciptkan untuk dapat mengikuti, mencatat, dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan satu bidang akuntansi dalam suatu perusahaan.

Suatu prosedur adalah meliputi semua tahap/langkah (proses dan operasi) yang diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari suatu sistem.

(8, hal 39)

Dari kedua definisi diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa antara sistem dan prosedur terdapat hubungan yang erat, karena rangkaian daripada prosedur merupakan sistem. Dengan kata lain, didalam suatu sistem terdapat prosedur-prosedur yang satu sama lain saling berhubungan secara berurutan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan.

Definisi Sistem Akuntansi dapat kita ketahui dari definisi-definisi yang dikemukakan oleh para ahli.

Definisi Sistem Akuntansi menurut Niswonger and Fess :

"Accounting system is the special field concerned with the design and implementation of procedures for the accumulation and reporting of financial data".

(5, hal 13)

Uraian tersebut menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah data khusus yang berhubungan dengan merancang dan mengimplementasikan prosedur-prosedur untuk akumulasi dan informasi laporan keuangan. Definisi ini sangat sederhana namun mencakup keseluruhan arti dari sistem

intern yang bertanggung jawab atas penyusunan sistem akuntansi menaruh perhatian pada semua aspek pengendalian intern. Ini berarti pengendalian administratif juga tidak boleh diabaikan.

2.2.2 Kegunaan Sistem Internal Control

Dari definisi diatas menunjukkan bahwa suatu sistem pengendalian intern sangat penting bagi suatu perusahaan untuk mengawasi segala aktivitas kegiatannya, agar tercapai tujuan yang diinginkan.

Suatu sistem pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk :

a) Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.

b) Memperoleh data yang dipercaya.

c) Memajukan efisiensi dalam operasi.

d) Mendorong ditaati kebijakan-kebijakan manajemen.

(12, hal 78-79)

Penjelasan tersebut diatas adalah :

<u>Ad1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi</u>

Dalam arti yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sedangkan dalam arti yang luas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya perkalian, salah penjumlahan, kurang dalam faktur dan semacamnya. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen. Yang terakhir ini pemilikan sistem, metode-metode yang dipakai dalam

proses pengambilan keputusan merupakan bagian daripada pengendalian intern.

Ad2. Memperoleh data yang dipercaya.

Hal ini sangat penting karena data yang dipercaya berguna bagi pihak ekstern dan intern perusahaan dalam menentukan tindakan lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi dan lain-lain. Bila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

Ad3. Memajukan efisiensi usaha

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, maka setiap periodik perlu dievaluasi terhadap kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan menurut kebutuhan. Karena organisasi berfungsi melancarkan operasional dan pengendalian efisiensi, maka hal ini perlu ditetapkan devisi-devisi/bagian-bagian yang ada dalam organisasi sebagai pusat-pusat pertanggung jawaban sehingga para kepala divisi memperoleh tugas pengawasan efisiensi.

Ad4. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut.

2.2.3 Unsur-unsur Internal Control

Dalam suatu perusahaan yang masih relatif kecil, pengendalian intern masih mungkin dilakukan sendiri oleh pemilik perusahaan, akan tetapi bagi perusahaan yang telah berkembang (besar) tidak memungkinkan lagi bagi si pemilik perusahaan untuk mengawasi sendiri jalannya perusahaan. Oleh sebab itu wewenangnya dilimpahkan kepada para pembantunya. Dan yang diberikan wewenang itu tidaklah sembarang orang/pegawai akan tetapi haruslah pegawai yang jujur dan cakap, yang mana kedua tersebut tercantum dalam unsur-unsur internal control yang baik.

Beberapa unsur-unsur internal control yang baik menurut para ahli diantaranya adalah :

Menurut Arren & Loeboek, unsur-unsur internal ada enam unsur, yaitu :

1. **"Compentent and Trustworthy Personel, with Clearly Defined Lines of Authority and Reponsibility".**

Manusia merupakan unsur yang terpenting dalam suatu sistem pengendalian. Jika para pegawai kompeten dan dapat dipercaya, maka dapat dihasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Walaupun elemen-elemen lain dari pengendalian diabaikan. Tenaga kerja yang tidak kompeten dan tidak jujur, meskipun mempunyai suatu sistem pengendalian yang secara teoritis baik, dapat menghasilkan laporan-lapiran yang tidak berguna.

Untuk itu suatu evaluasi yang wajar terhaddap pegawai merupakan hal yang utama.

2. **"Adequate Segregation of Duties".**

Untuk mencegah kesalahan-kesalahan yang disengaja atau tidak disengaja, berbagai pemisahan tugas diperlukan sebagai berikut :

a. **"Segregation of oeperating responsibility from financial record keeping".**

Dalam hal ini dimana suatu departemen operasi menyelenggarakan sendiri catatan-catatan dan menyiapkan sendiri laporan-laporan keuangannya, maka terdapat godaan untuk membuat data memihak agar dapat melaporkan pelaksanaan yang lebih baik perlu adanya pemisahan tugas.

b. **"Separation of custody of the assets from the accounting records".**

Pemisahan akuntansi dari fungsi penjagaan adalah untuk melindungi perusahaan terhadap penggelapan. Jadi pemisahan fungsi penyimpanan uang dari fungsi penyelenggaraan catatan piutang diperlukan untuk mengurangi kemungkian mengkonversikan uang untuk keperluan pribadi, dan menyesuaikan perkiraan debitur dengan suatu pengkreditan fiktif.

c. **"Segregation of the authorization of the transaction from the custody of any related assets".**

Contoh : orang yang menyetujui pembayaran untuk faktur tidak boleh menandatangani cek pembayaran.

d. **"Separation of duties within the accounting function".**

Sebagai contoh, harus dipisahkan antara mereka yang bertugas menyelenggarakan buku besar dengan buku tambahan.

3. **"Proper Procedures for Authorization of Transacations".**

Otorisasi demikian dapat bersifat umum atau khusus, bergantung pada pimpinan.

4. **"Existence of Adequate Records and Document".**

Dokumen-dokumen harus menjamin yang layak, bahwa transaksi telah dicatat sebagaimana mestinya dan bahwa aktiva terkendalikan. Jadi harus ada pesanan-pesanan pembelian, laporan-laporan penerimaan dan faktur-faktur penjual.

5. **"Existence of Proper Physical Control over Both Asset and Records".**

Gudang yang dikendalikan dengan wajar, tempat penyimpanan uang yang aman dari kebakaran merupakan contoh dari pengawasan fisik.

6. **"Proper Procedures for Adequate Records Keeping".**

Perlu adanya prosedur-prosedur untuk menjamin adanya pencatatan yang wajar dari semua transaksi.

7. **"Existence of System for Independent Verification".**

Adanya staf pemeriksa intern atau alat pengecekan lain mungkin akan berguna.

Sedangkan menurut AICPA, sistem pengendalian yang memuaskan harus mencakup empat unsur sbb. :

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.

2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.

4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. (3, hal14)

Berikut ini akan dibahas unsur-unsur daripada pengendalian intern tersebut.

Ad1. Struktur Organisasi.

Penyusunan organisasi dalam suatu perusahaan adalah merupakan faktor yang penting dalam pengendalian. Ini bukan berati bahwa dengan organisasi yang baik, maka pengendalian intern sudah terpecahkan seluruhnya dan dapat berjalan lancar dengan sendirinya. Biasanya suatu organisasi yang memuaskan haruslah sederhana, sejauh kesederhanaan itu menguntungkan dari sudut pandangan ekonomi, dengan maksud bahwa organisasi itu harus fleksibel sehingga bila ada perluasan/perubahan keadaan tidak akan mengganggu seluruh aktivitas perusahaan. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi o-

verlap 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.
Dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

Suatu contoh dari adanya pemisahan fungsi dan penetapan garis wewenang serta tanggung jawab yang jelas dalam perusahaan adalah sbb. :

Bagian gudang bahan bertanggung jawab untuk menjaga agar persediaan bahan tidak lebih rendah dari titik minimum yang sudah ditetapkan. Apabila saldo persediaan bahan sudah mencapai jumlah minimum, maka tugas bagian gudang tersebut membuat surat permintaan pembelian bahan yang akan diserahkan kepada bagian pembelian. Setelah menerima surat permintaan pembelian bahan, maka bagian pembelian melakukan pembelian bahan dengan harga yang menguntungkan. Pada waktu bahan yang dibeli itu datang, bagian penerimaan harus menerima dan memeriksa barang-barang yang dibeli dalam hal kuantitas, kualitas, spesifikasi dll. Sedangkan bagian Akuntansi mencatat atas hutang dan menyetujui pelunasannya apabila bukti-bukti pendukung transaksi tersebut sudah lengkap dan benar. Dari contoh diatas, kita dapat melihat adanya pembagian tugas dan

tanggung jawab masing-masing bagian serta adanya pemisahan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

Ad2. Sistem otorisasi/wewenang dan prosedur pencatatan yang tepat.

Sistem otorisasi/wewenang dimaksudkan untuk dapat ditentukan dengan jelas siapakah yang berhak untuk mengesahkan suatu transaksi, bahwa suatu transaksi itu telah dijalankan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, untuk jumlah dan keperluan yang besar.
Seorang/sekelompok orang yang dapat menjamin otoritas untuk transaksi haruslah menduduki posisi yang sesuai dengan sifat dan pentinganya transaksi-transaksi tersebut maka kebijaksanaan untuk memberikan otoritas haruslah ditetapkan oleh pimpinan tertinggi organisasi. Sedangkan prosedur secara sederhana dirumuskan untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Oleh karena itu setiap kegiatan didalam maupun diluar perusahaan mengikuti semacam prosedur. Dengan demikian terdapat hubungan yang erat antara organisasi dengan prosedur, yang menyatakan apa yang harus dikerjakan dalam organisasi dan menentukan siapa yang harus mengerjakannya.

Prosedur akuntansi yang baik harus dibuat agar dapat mengawasi harta milik perusahaan dan operasi perusahaan. Untuk maksud tersebut harus terdapat for-

mulir-formulir yang akan digunakan. Formulir itu merupakan bukti otentik sebagai dasar pencatatan kedalam perkiraan-perkiraan dan kesalahan-kesalahan dalam pemakaian dan pengisian formulir tersebut akan mengakibatkan kesalahan dalam pencatatan selanjutnya.

Suatu prosedur disusun agar dalam pelaksanaannya menjadi aman, lancar dan efisien. Oleh sebab itu harus dipertimbangkan keadaan-keadaan dan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi penyusunannya, seperti kemampuan perusahaan termasuk didalamnya kecakapan pegawai serta bagian-bagian yang ada.

Ad3. Praktek-praktek sehat.

Selain organisasi yang baik dan prosedur yang telah disusun dengan tepat, harus ada praktek-praktek yang sehat, yang harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas setiap bagian dalam organisasi agar diperoleh hasil yang efisien dalam operasi dan terdapat internal control yang memadai.

Maksud dari praktek sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya harus sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Ad4. Pegawai yang cakap.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Pegawai-pegawai inilah yang akan melaksanakan organisasi perusahaan menurut prosedur-prosedur yang ditetapkan.

Suksesnya suatu perusahaan tergantung dari kemampuan, kejujuran, kerajinan dan ketertiban daripada individu yang menjalankan operasi perusahaan. Demikian juga, dengan pegawai yang cukup kompeten dan dapat dipercaya tidaklah cukup untuk menjamin suatu sistem memadai. Hal ini disebabkan oleh manusia yang mempunyai kelemahan yang bersifat komplek.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa internal control itu penting dan tidak bisa diabaikan dalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan kecil maupun yang besar, karena tanpa internal control yang memadai maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Sebagaimana telah disebutkan dimuka, bahwa salah satu tujuan dari internal control adalah menjaga keamanan harta milik perusahaan, yang mana harta itu berupa aktiva tetap dan aktiva lancar. Salah satu dari aktiva lancar itu berupa persediaan. Disini persediaan lebih dititikberatkan karena persediaan merupakan unsur yang penting dalam operasi perusahaan, sehingga perlu suatu internal control yang baik dan memadai.

2.3 Hubungan Sistem Akuntansi dan Pengendalian Intern

Sistem akuntansi sebagai suatu kerangka acuan dalam melaksanakan fungsi administrasi dan operasi suatu organisasi perusahaan memiliki hubungan yang sangat erat dengan sistem internal control suatu perusahaan

yang bersangkutan. Demikian eratnya keterikatan antara sistem akuntansi dan sistem internal control, dapat diungkapkan sbb. :

> Sistem akuntansi suatu perusahaan akan kehilangan arti pentingnya. Jika sistem akuntansi tersebut tidak mampu menciptakan suatu sistem internal control yang memadai. Demikian juga sebaliknya suatu sistem internal control tidak mungkin akan ada dan berfungsi, apabila dalam organisasi perusahaan tidak terdapat suatu sistem akuntansi yang baik.

Dari kedua uraian singkat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi yang ada merupakan suatu kerangka acuan guna terlaksananya sistem internal control yang memadai.

Sebagai contoh : pemisahan fungsi dalam suatu organisasi perusahaan merupakan elemen pokok dalam upaya menciptakan sistem internal control yang memadai. Pemisahan fungsi tersebut baru akan ada apabila dalam perusahaan tersebut ditetapkan adanya struktur organisasi dan job description yang jelas dan tegas dimana kedua hal tersebut merupakan salah satu unsur yang penting dari sistem akuntansi.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian.

2.4.1 Organisasi dan Fungsi Pembelian.

Dalam pengertian yang luas, suatu organisasi perusahaan adalah suatu institut ekonomi yang diciptakan

terutama untuk menyediakan kepada masyarakat umum barang-barang / jasa-jasa yang diperlukan atau yang diinginkan dan yang sejalan dengan sikap sosial dari masyarakat tersebut.

Pengertian organisasi yang dikemukakan oleh para ahli diantaranya :

Menurut Drs. Manullang, organisasi mempunyai dua pengertian sebagai berikut :

1. Organisasi dalam arti dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan yang akan dilakukan, pembatasan tugas-tugas/tanggung jawab serta wewenang dalam penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi, sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan. Secara ringkas organisasi adalah suatu perbuatan diferensial tugas-tugas.

2. Organisasi dalam arti statis adalah setiap gabungan yang bergerak ke arah tujuan bersama, dengan istilah populer adalah struktur organisasi.

(16, hal 122)

Jadi organisasi dalam arti dinamis disebut pengorganisasian, sedangkan dalam arti statis adalah organisasi.

Menurut Koontz dan O'Donnel, mengartikan :

> Organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktural, baik secara vertikal, maupun secara horizontal diantara posisi-posisi yang telah diserahi tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.

(16, hal 125)

Untuk terwujudnya suatu organisasi yang baik, efektif serta sesuai dengan kebutuhan, secara efektif harus didasarkan pada asas-asas organisasi berikut :

1. "Principle of Organizational Objectives".
2. "Principle of Unity of Objectives".
3. "Principle of Unity of command".
4. "Principle of The Span Of Management".
5. "Principle of Delegation of Authority".
6. "Principle of Parity of Authority and Responsibility".
7. "Principle of Responsibility".
8. "Principle of Departementation /Principle of Division of Work".
9. "Principle of Personel Placement".
10. "Principle of Scalar Chain".
11. "Principle of Efficiency".
12. "Principle of Continuity".
13. "Principle of Coordination".

(16, hal 127)

Uraian secara ringkas tentang asas-asas organisasi tersebut.

Ad1. "Principle of Organizational Objectives(asas tujuan organisasi)".

Sasaran perusahaan merupakan bagian penting untuk menentukan struktur organisasi.

Ad2. "Principle of Unity of Objectives (asas kesatuan tujuan)".

Didalam organisasi/perusahaan harus ada kesatuan tujuan yang ingin dicapai. Organisasi secara keseluruhan dan tiap-tiap bagiannya harus berusaha untuk mencapai tujuan tersebut. Organisasi akan kacau, jika tidak ada kesatuan tujuan.

Ad3. "Principle of Unity of Command (asas kesatuan perintah)".

Setiap bawahan harus menerima perintah ataupun

memberikan pertanggungjawaban hanya kepada satu orang atasan, tetapi seorang atasan dapat memerintah beberapa orang bawahan.

Ad4. "Principle of The Span of Management (span of-control/span of authority)".

Seseorang itu terbatas (waktu-mental-fisik) dalam mengurus orang-orang lain/memimpin bawahannya. Keterbatasan tersebut tidak sama bagi setiap orang.

Ad5. "Principle of Delegation of Authority (asas pelimpahan wewenang)".

Asas ini berarti pemberian wewenang dari seseorang/sekelompok orang kepada orang lain.

Ad6. "Principle of Parity of Authority and Responsibility (asas kesimbangan wewenang dan tanggung jawab)".

Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Wewenang yang dilimpahkan dengan tanggung jawab yang timbul karenanya harus selaras, hendaknya pelimpahan wewenang tidak meminta pertanggung jawaban yang lebih besar daripada wewenang itu sendiri atau sebaliknya.

Ad7. "Principle of Responsibility (asas tanggung jawab)".

Pertanggung jawab dari bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan garis wewenang dan pelimpahan wewenang. Atasan tidak boleh melepaskan tanggung jawab atas wewenang yang dilimpahkannya begitu juga seluruh kegiatan bawahannya menjadi tanggung jawab atasan. Tanggung jawab tidak dapat dilimpahkan pada bawahan.

Ad8. "Principle of Departementation (asas pembagian pekerjaan)".

Mengelompokkan tugas-tugas/kegiatan yang sama ke dalam suatu unit kerja/unit departemen.

Ad9. "Principle of Personel Placement (asas penempatan personalia)".

Efektivitas organisasi yang optimal memerlukan penempatan pegawai yang tepat. Tiap-tiap orang yang akan dipekerjakan harus dipilih dengan seksama dan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan dan syarat-syarat pekerjaan yang akan dilakukannya.

Ad10. "Principle of Scalar Chain (asas jenjang berangkai)".

Dasar organisasi yang fundamental adalah rangkaian wewenang dari atas ke bawah harus merupakan mata rantai vertikal yang jelas tidak terputus dan menempuh jarak terpendek.

Ad11. "Principle of Effiency (asas efisien)".

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal.

Ad12. "Principle of Continuity (asas Kesinambungan)".

Organisasi harus mengusahakan cara-cara untuk menjamin kelangsungan hidupnya.

Ad13. "Principle of Coordination (asas koordinasi)".

Asas ini merupakan tindak lanjut dari asas-asas organisasi lainnya, koordinasi dimaksudkan untuk men-

sinkronisasi dan mengintegrasi segala tindakan, agar terarah kepada sasaran yang akan dicapai.

Henry Fayol mengemukakan bahwa kegiatan dalam setiap industri dapat dibagi atas enam bidang yaitu :

1. Teknis (produksi).
2. Kommersiil (penjualan, pembelian dan penukaran).
3. Keuangan (mengusahakan adanya modal dan mempergunakan modal dengan sebaik-baiknya).
4. Jaminan (proteksi terhadap milik dan tenaga kerja).
5. Akuntansi (termasuk statistik).
6. Manajemen (perencanaan, organisasi, disiplin, koordinasi dan pengawasan).

Dengan demikian untuk mencapai tujuan perusahaan, maka suatu kegiatan dalam setiap industri perlu adanya organisasi yang baik dan efektif. Salah satu kegiatan industri untuk kelangsungan proses produksi adalah pembelian.

Dalam kegiatan pembelian dari setiap industri akan melibatkan unit organisasi yaitu :

1. Bagian Pembelian.
2. Bagian Penerimaan Barang.
3. Bagian Gudang.
4. Bagian Utang.
5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

(12, hal 313)

Penjelasan tersebut diatas adalah sebagai berikut :

Ad1. **Bagian Pembelian**

Bagian ini berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang/jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan,seperti : mesin, alat-alat dan suku cadang, bahan baku, bahan penolong, bahan pembungkus, jasa serta barang lainnya. Sebelum mengeluarkan order pembelian, bagian ini harus melakukan langkah-langkah yang dapat menjamin bahwa pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan, barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang ditentukan. Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, maka bagian pembelian perlu mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa orang supplier. Untuk menentukan supplier mana yang akan diberi surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan supplier itu cukup bonafide atau tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya atau sering terlambat.

Setelah ada surat panawaran harga dari supplier, dapat ditentukan supplier mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian pembelian mengeluarkan order pembelian. Setelah mengirimkan order pembelian, maka pengiriman barang dari supplier perlu diikuti untuk dapat memastikan bahwa pengiriman itu dilakukan tepat pada waktunya. Jika pembelian dilakukan untuk jumlah yang besar dan penyerahannya bertahap, maka

bagian ini membuat kontrak pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari supplier. Selain itu, jika diterima faktur pembelian maka bagian ini harus memeriksa faktur itu mengenai kebenaran jumlah-jumlah dan kuantitasnya.

Ad2. **Bagian Penerimaan Barang**

Dalam sistem pembelian, bagian ini berfungsi untuk melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang. Selain itu bagian penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap jenis mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

Jika barang-barang yang diterima itu sudah disetujui baik kuantitas dan kualitasnya, maka bagian ini harus menanda tangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang dan juga harus menanda tangani surat pengangkutan barang.

Untuk barang yang ditolak karena cacat atau tidak sesuai dengan order pembelian, bagian ini harus membuat berita acara penolakan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian. Barang-barang yang ditolak oleh bagian penerimaan barang diserahkan kepada bagian pengiriman yang bertugas mengembalikan barang-barang tersebut kepada penjual.

Ad3. **Bagian Gudang**

Bagian ini dalam sistem pembelian akan mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun, supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan. Bagian gudang dalam mengawasi barang yang ada di gudang harus menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Catatan tersebut hanya menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupiah.

Ad4. **Bagian Utang**

Bagian ini mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan juga menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang/kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Ad5. **Bagian kartu persediaan dan kartu biaya**

Dalam sistem pembelian, bagian ini akan mencatat persediaan dan biaya serta harga pokok persediaan barang yang dibeli dalam kartu persediaan.

Fungsi Pembelian

Menurut Barry E. Cushing, fungsi pembelian adalah fungsi manajemen utama dalam sistem manajemen pembelian. Yang mana keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk kuantitas yang harus dibeli, timing (waktu yang

tepat) pembelian dan penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan.

(4, hal 549)

Selain itu fungsi pembelian dalam suatu perusahaan industri, menurut Drs. Sofjan Assauri adalah :

- Melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing atas dasar nilai yang ditentukan tidak hanya oleh harga yang tepat, tetapi juga oleh waktu yang tepat, jumlah dan mutu/kwalitas yang tepat.
- Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki bahan-bahan baru, bahan lain yang berbeda dan bahan-bahan pengganti/subtitusi.
- Mencari informasi tentang sumber-sumber perbekalan, harga-harga, pengiriman dan jadwal penyerahan.
- Menjaga hubungan dengan supplier yang baik.
- Melakukan pembelian seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang diperlukan tepat pada waktunya sehingga tidak mengganggu rencana produksi dari perusahaan pabrik tersebut.
- Menyiapkan laporan yang memadai dan sistematis antara departemen pembelian, penerimaan dan akuntansi.

(2, hal 168)

2.4.2 Formulir-formulir Yang Digunakan Dalam Pembelian

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat juga digunakan untuk pencatatan lebih lanjut.

Berbagai pertimbangan utama penggunaan formulir dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Sebagai alat untuk menetapkan pertanggungan jawab dalam menciptakan, mencatat atau melengkapi transaksi usaha misalnya : mencatat faktur pembelian dalam voucher pembelian, mencatat kwitansi dalam voucher pengeluaran uang.

2. Sebagai alat untuk mentranfer informasi maupun instruksi dari satu bagian ke bagian lain atau seorang petugas kepada petugas lain. Misal : order produksi yang dikeluarkan bagian produksi untuk memberikan perintah kepada bagian pabrik untuk mem produksi suatu barang.

3. Sebagai alat untuk mengurangi kemungkinan kesalahan/mengurangi kegiatan "clerical work" dalam menulis atas kalimat yang berulang-ulang untuk formulir yang sama.

4. Sebagai alat untuk mencatat transaksi yang telah lewat secara lengkap.

5. Sebagai alat untuk mempertanggung jawaban atas kegiatan transaksi dan lain-lain baik pertanggung jawab kepada pihak atasan (accountibility) maupun kepada kelompok pembuat rencana (responsibility) misalnya : laporan posisi kas harian dibuat oleh petugas kas untuk manager keuangan, laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan kepada bagian pembelian.

6. Sebagai alat melaksanakan pesanan, misalnya : permintaan pembelian yang dikeluarkan oleh bagian produksi kepada bagian pembelian untuk memesan barang yang diperlukan pada bagiannya.

7. Sebagai alat pengendalian dan pembuktian, misal : tembusan order pembelian yang diterima bagian penerimaan akan digunakan sebagai alat pencocokan dengan surat pengantar barang bersama-sama barang yang diterima dari penjual yaitu mengenai kecocokan atas kwantum dan kwalitas barang serta kegiatan internal check atas berbagai tembusan dokumen, untuk transaksi yang sama, misalnya : antara tembusan laporan penerimaan barang yang ada di bagian penerimaan dengan dokumen yang sama berada di bagian akuntansi maupun bagian pembelian.

(14, hal 67 - 68)

Dalam menyusun suatu formulir harus mempertimbangkan beberapa prinsip dasar yaitu :

1. Digunakan formulir sejelas mungkin.

2. Menggunakan tembusan copy untuk mempermudah pendistribusian informasi atau instruksi. Penggunaan formulir yang berangkap dan menggunakan karbon akan mempermudah menciptakan korelasi intern, internal check, maupun sebagai data bagi akuntan publik dalam memeriksa perusahaan.

3. Formulir harus disusun sesederhana mungkin dan jelas. Penggunaan formulir yang sesederhana akan mengurangi informasi yang tidak perlu dan mempermudah untuk ditafsirkan.

4. Susunlah sebanyak mungkin formulir untuk mempemudah mengumpulkan berbagai transaksi yang harus dicatat dalam perusahaan untuk memperlancar kegiatan proses akuntansi. Dipihak lain penyusunan formulir harus dapat digunakan untuk tujuan penyusunan statistik.

5. Apabila diperlukan untuk tujuan pengamanan, dalam menyusun formulir gunakan kode-kode tertentu agar tidak mudah dipalsukan, misal : formulir deposito berjangka, cek, bilyet giro yang terdapat di bank.

6. Format dan bentuk formulir harus baik.

7. Copy yang akan digunakan untuk kepentingan yang berbeda dibuat dengan warna kertas yang berbeda pula.

8. Pembuatan formulir harus berprinsip murah, artinya tujuan formulir harus dicapai, tetapi dengan biaya pembuatan yang murah.

9. Formulir dibuat beberapa rangkap untuk mempermudah pendistribusian.

10. Formulir sebaiknya bernomor urut yang bercetak (prenumbered) agar mempermudah pencatatan dan pencarian kembali.

(11, hal 69)

Formulir dibuat oleh berbagai bagian dalam perusahaan sesuai dengan masing-masing prosedur yang

disusun. Dalam prosedur/sistem pembelian akan menggunakan formulir-formulir sebagai berikut :

(1). Surat Permintaan Pembelian (Purchase Requisition)/Travelling Requisition.

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian/gudang/bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang/jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut. Formulir ini dibuat rangkap dua, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang dibuat tembusan ketiga untuk bagian akuntansi.

Formulir ini akan dijadikan satu dengan kartu persediaan, apabila saldo persediaan sudah sampai titik minimum maka bagian buku pembantu persediaan mengisikan jumlah yang diminta untuk dibeli dalam travelling requisition dan menyerahkannya ke bagian pembelian. Bagian pembelian membuat order pembelian berdasarkan travelling requisition dan kemudian mengembalikannya ke bagian buku pembantu persediaan.

(2). Surat Permintan Penawaran Harga.

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

(3). Order Pembelian/Purchase Order.

Yaitu surat perseroan pembelian yang dibuat oleh

si gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi yang bersangkutan, untuk barang yang langsung dipakai.

6. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

7. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang atau pejabat yang lebih tinggi.

9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi pencatat utang.

Praktek Yang Sehat Dalam Sistem Pembelian

11. Surat permintaan pembelian harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

12. Surat order pembelian bernomer urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi

13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.

14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

16. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pem belian.

17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

18. Catatan yang berfunsi sebagai buku pembantu u - tang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.

20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas sete - lah cek dikirimkan kepada pemasok.

(12, hal 316-317)

Dengan menerapkan internal control yang baik dan memadai terhadap sistem pembelian maka akan terhindar dari suatu pemborosan, penyelewengan, kecurian terhadap persediaan bahan yang terdapat dalam perusahaan.

2.4.4 Prosedur Pembelian

Dalam prosedur pembelian ini mengatur cara-cara melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan prosedur pembelian yang dirancang dengan baik dalam suatu perusahaan bertujuan untuk mencegah segala macam penyelewengan dalam suatu transaksi pembelian. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu : pembelian lokal dan

pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Dalam pembelian bahan secara impor akan menggunakan suatu L/C.

Tindakan pembelian terhadap bahan dilakukan atas suatu dasar, yaitu :

1. Stock minimum (yang ditetapkan oleh bagian keuangan bersama-sama dengan perencanaan dan pengawasan produksi) telah dicapai.
2. Permintaan kebutuhan barang-barang dari bagian-bagian lain yang barangnya tidak tersedia digudang.
3. Rencana investasi yang sudah disetujui Direksi.

Stock minimum harus ada untuk jenis barang yang pemakaiannya bersifat routine. Stock minimum yang ditetapkan oleh perencanaan dan pengawasan bersama-sama dengan bagian keuangan harus memperhatikan faktor-faktor yaitu jangka waktu pemakaian barang, jumlah pemakaian suatu jenis barang dalam satu waktu tertentu, jangka waktu pembelian sampai barang itu diterima digudang, jumlah pembiayaannya. Apabila stock sudah mencapai titik beli/hampir mencapai stock minimum harus segera diadakan pemesanan (pembelian).

Dalam prosedur pembelian akan ditempuh beberapa tahapan mulai dari permintaan kebutuhan barang sampai dengan penerimaan barang. Hal ini tidak lain dimaksudkan agar terjadi saling pengecekan (internal Check) diantara tahapan-tahapan itu.

Adapun prosedur pembelian meliputi prosedur permintaan kebutuhan barang. prosedur permintaan pembelian barang, prosedur pelaksanaan pembelian barang, prosedur penerimaan barang.

Prosedur Permintaan Kebutuhan Barang

Pertama-tama bagian yang memerlukan suatu jenis barang, dapat memintanya ke gudang dengan mengisi formulir surat permintaan kebutuhan barang (SPKB). SPKB itu dibuat dan diparaf oleh seksi yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh Kepala bagiannya, ditujukan kepada Kepala seksi gudang. SPKB dibuat dalam rangkap tiga yang didistribusikan sebagai berikut : lembar yang asli untuk kepala seksi gudang, yang merupakan dasar pengeluaran barang, lembar kedua ke bagian perencanaan dan pengawasan untuk bahan kontrol dan lembar ketiga untuk arsip bagian yang meminta barang.

Prosedur Pelaksanaan Pembelian barang

Berdasarkan SPB yang diterima, Kepala bagian keuangan mengadakan konsultasi dengan Manager Administrasi dan Keuangan. Kalau Manager ini setuju, maka bagian keuangan mengeluarkan Surat Perintah Pembelian (SPP) kepada kepala urusan Administrasi Pembelian. SPP dibuat dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Keuangan dalam rangkap tiga yang kemudian didistribusikan sebagai berikut : lembar asli ditujukan kepada kepala urusan Administrasi Pembelian.

diteruskan kepada kepala seksi pembukuan. Selama pembelian dalam proses surat permintaan offerte dan formulir penawaran harga difile dengan map "pembelian dalam proses". Lembar ketiga dan satu lembar daftar penawaran harga untuk arsip administrasi pengadaan. Lembar keempat dan satu lembar daftar penawaran harga untuk perencanaan dan pengawasan sebagai alat kontrol atas pelaksanaan pembelian. Lembaran terakhir dengan satu lembar daftar penawaran harga untuk arsip sekretaris.

Adapun jawaban atas surat permintaan offerte ini berupa pengembalian formulir daftar penawaran harga yang dilampirkan itu, yang sudah diisi harga untuk masing-masing barang oleh masing-masing supplier dalam rangkap tiga yang didistribusikan untuk lembar kesatu kepada administrasi pembelian, lembar kedua untuk kepala bagian keuangan, yang kemudian diteruskan kepada kepala seksi verifikasi untuk bahan verifikasi dan counter atas pembayaran. Setelah selesai verifikasi daftar penawaran harga diberikan kepada kepala seksi pembukuan. Lembar yang ketiga untuk perencanaan dan pengawasan sebagai bahan kontrol harga dalam pembelian tersebut. Surat permintaan offerte dan daftar penawaran harga itu untuk setiap pesanan barang-barang harus dikirimkan kepada supplier paling sedikit tiga rangkap.

Setelah semua surat daftar penawaran harga itu diterima kembali, kepala administrasi pembelian memper siapkan dan membuat surat penetapan pesanan. Surat penetapan pesanan dibuat dan diparaf oleh administrasi pembelian dan ditanda tangani oleh kepala bagian keuangan serta dibuat rangkap empat. Kemudian diajukan kepada Manager untuk ditetapkan supplier mana yang dipilih. Setelah Manager menetapkan salah satu supplier, surat penetapan pesanan didistribusikan untuk lembar kesatu buat Manager, lembar kedua untuk kepala seksi verifikasi sebagai bahan verifikasi atas pembelian itu. Setelah selesai dipakai untuk verifikasi kemudian diteruskan kepada kepala seksi pembukuan.
Lembar ketiga untuk perencanaan dan pengawasan sebagai alat kontrol harga atas pelaksanaan pembelian itu.
Lembar terakhir untuk arsip administrasi pembelian.

Berdasarkan penetapan supplier yang ditentukan oleh Manager, kepala pembelian mempersiapkan dan membuat surat order pembelian yang diparaf oleh bagian keuangan dan diteruskan kepada Manager Administrasi dan Keuangan untuk ditanda tangani. Order pembelian dibuat rangkap tujuh yang didistribusikan sebagai berikut : lembar asli ditambah satu lembar berikutnya dikirimkan kepada supplier. Lembar kedua dan ketiga untuk bagian keuangan yang selanjutnya diteruskan satu lembar kepada seksi verifikasi untuk bahan verifikasi,

yang setelah selesai, diteruskan kepada seksi pembukuan sebagai lampiran bukti pembukuan. Lembar yang satu lagi dikirimkan langsung ke urusan SPKB untuk dasar pembebanan harga pada bukti penerimaan barang. Lembar keempat diberikan kepada kepala seksi gudang untuk mempersiapkan tempat dan sebagai dasar pengecekan barang-barang. Lembar kelima diserahkan kepada administrasi pembelian sebagai arsip. Lembar keenam diberikan kepada perencanaan dan pengawasan untuk kontrol. Lembar ketujuh untuk arsip sekretariat.

Bila diperlukan, Kepala administrasi pembelian mempersiapkan dan membuat kontrak, yang diparaf oleh bagian keuangan, selanjutnya ditanda tangani oleh Manager dan supplier. Kontrak ini dibuat tujuh rangkap yang didistribusikan lembar kesatu yang bermaterai untuk bagian keuangan, kemudian diteruskan ke kepala sek si verifikasi untuk bahan verifikasi selanjutnya diberikan kepada seksi pembukuan untuk lampiran bukti pembukuan. Lembar kedua yang bermaterai untuk supplier. Lembar ketiga untuk gudang sebagai pemberitahuan kepada gudang tentang syarat-syarat dan waktu penyerahan. Lembar keempat untuk arsip administrasi pembelian. Lembar kelima untuk perencanaan dan pengawasan sebagai bahan kontrol atas pelaksanaan pembelian itu.
Lembar keenam untuk arsip sekretariat. Dan lembar ketujuh dikirim ke kantor pusat.

Prosedur Penerimaan Barang

Apabila barang-barang yang dibeli itu telah sampai, maka barang tersebut harus masuk gudang dengan terlebih dahulu diperiksa secara teliti mengenai jumlah barang yang sebenarnya diterima yang dibandingkan dengan surat pengantar dan packing list, serta kwalitas dan ukuran barang yang diterima harus sesuai dengan kontrak.

Setelah semua cocok oleh administrasi gudang dibuat bukti barang masuk. Lalu diparaf dan ditanda tangani oleh kepala seksi gudang, BBM dibuat rangkap e - nam yang didistribusikan lembaran yang asli kepada sup plier/bagian yang menyerahkan barang. Lembar kedua diserahkan kepada administrasi gudang sebagai dasar un tuk pemasukan didalam kartu gudang. Lembar ketiga untuk kepala seksi verifikasi untuk bahan verifikasi antara jumlah uang yang dibayar dengan barang yang diterima sebenarnya oleh gudang. Setelah selesai verifikasi , BBM tadi harus diserahkan kepada urusan ASPK untuk pengisian harganya yang diteruskan kepada kepala seksi pembukuan untuk bukti pembukuan. Lembar keempat diserahkan kepada urusan administrasi persediaan kantor untuk diisi harganya, kemudian dipakai sebagai dasar untuk pengisian kartu administrasi persediaan kantor (kartu APK). Lembar kelima diserahkan kepada perencanaan dan pengawasan untuk bahan kontrol terha-

dap penerimaan barang dari pembelian itu, untuk mengetahui apakah jumlah dan kwalitas barang yang diterima sesuai dengan permintaan, order pembelian dan faktur/ kwitansi dan dengan kontrak. Lembar keenam diberikan kepada administrasi pembelian sebagai arsip.

Dalam beberapa hal, penerimaan barang perlu dilengkapi dengan surat berita acara apabila pembelian dilaksanakan secara kontraktuil, pembelian barang-barangnya tidak dilaksanakan sendiri penyerahannya ke gudang tetapi oleh sipenjual melalui expeditur, barang itu diterima pada waktu malam hari sehingga keamanan harus membuat berita acara yang sifatnya sementara, pembelian dilaksanakan dan pengiriman barangnya dila kukan oleh kantor pusat, apabila terjadi pemindahan antara unit, apabila pembelian menyangkut pembelian barang-barang investasi.

Bagian yang bertanggung jawab atas berita acara adalah bagian kepala urusan digudang mana barang itu diterima, kepala seksi gudang, kepala bagian keuangan, bagian yang dianggap paling mengetahui keadaan barang yang dibeli itu, panitia tender apabila pelaksanaan pembelian itu dilakukan dengan tender.

Berita acara itu disiapkan dan dibuat oleh bagian keuangan/administrasi pembelian dan ditanda tangani oleh manager dengan seksi-seksi yang bersangkutan dan oleh supplier. Berita acara dibuat dalam enam rangkap

yang didistribusikan lembaran yang asli kepada supplier, lembaran kedua diserahkan kepada kepala administrasi gudang sebagai lampiran atas BBM. Lembaran ketiga kepada kepala seksi verifikasi untuk verifikasi. Setelah selesai verifikasi berita acara itu diserahkan kepada kepala seksi pembukuan sebagai lampiran bukti pembukuan. Lembar keempat diserahkan kepada administrasi persediaan kantor melalui kepala seksi pembukuan sebagai lampiran atas BBM. Lembar kelima diserahkan kepada perencanaan dan pengawasan untuk kontrol pelaksanaan pembelian itu. Dan lembar terakhir diserahkan kepada administrasi pembelian sebagai arsip. Tidak semua pemasukan barang-barang yang berasal dari pembelian itu dapat dibuat BBMnya/berita acaranya.

Pembelian yang dalam pelaksanaannya mutlak harus memakai kontrak, apabila pembelian yang dilaksanakan dengan syarat adanya uang muka, pembelian dan penyerahan barang dengan jarak waktu yang panjang, barang-barang yang dibeli itu bersifat kontinu untuk mencegah timbulnya kerugian karena adanya kenaikan harga, jumlah pembelian menyangkut barang-barang investasi, pembelian itu dilakukan dalam jumlah besar. Bila terjadi pembelian barang-barang secara insidentil, tidak perlu mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Tetapi harus diusahakan pembeliannya dari supplier yang paling murah. Pembelian secara insidentil harus dilaporkan

kepada manager untuk disetujui dan ke gudang untuk diperiksa dan sekaligus dibuatkan bukti barang masuk dan bukti barang keluar.

(2, hal 169 -174)

2.4.5 Pelaporan Pembelian

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Pelaporan pembelian ini penting bagi pimpinan perusahaan, karena pembelian merupakan suatu bagian yang intergral dengan pimpinan perusahaan dan tindakannya dapat mempengaruhi setiap bagian dalam perusahaan dan juga bagian ini mengeluarkan uang yang jauh lebih banyak dibandingkan dengan bagian-bagian lainnya. Berdasarkan hal tersebut, maka pimpinan perusahaan perlu adanya laporan dari bagian pembelian untuk mengetahui efisiensi dari pembelian yang dilakukan nya. Laporan ini dapat dilakukan dengan menggunakan suatu pendekatan (approach) yang terdiri dari dua pendekatan yaitu :

1. Non Quantitative Approach.
2. Quantitative Approach. (2, hal 175)

Penjelasan dari kedua pendekatan tersebut diatas :

<u>Ad1. Non Quantitative Approach.</u>

Cara ini dengan menilai bagian pembelian atas dasar pendapat/pertimbangan (judgement) pimpinan utama perusahaan. Pendapat/pertimbangan ini mencakup penilaian atas keseluruhan kegiatan bagian ini termasuk personalianya, struktur organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaannya dan effektivitas dari operasinya. Misalnya : dapat dilakukan dengan melihat apakah bagian produksi tidak mengeluh tentang kebijaksanaan dan kegiatan pembelian yang dilakukan.

Ad2. Quantitative Approach.

Laporan yang kwantitatif dapat memberikan penafsiran yang salah. Sebagai contoh : beberapa bagian pembelian sering membuat laporan yang menggambarkan biaya-biaya operasi bagian ini sebagai suatu presentasi dari jumlah seluruh pengeluaran pembelian. Sedangkan perusahaan lainnya mengalokasikan pengeluaran bagian ini atas sejumlah order pembelian yang dibuat, dan karena itu diperoleh jumlah biaya-biaya tertentu per order. Dengan perhitungan ini menunjukkan efisiensi pembelian yang lemah dan kurang tepat, karena order-order tersebut berfluktuasi sesuai dengan harga dan jumlah barang yang dibeli.

Laporan lain yang seringkali dipergunakan yang menggambarkan sejumlah uang yang dihemat perusahaan se lama jangka waktu tertentu melalui kegiatan pembelian yang bijaksana. Laporan yang dimaksud adalah mengguna-

kan perhitungan rata-rata harga pasar untuk bahan-bahan utama (yang terbesar) selama periode tertentu, misalnya 1 tahun dan membandingkan dengan harga yang sebenarnya dibayar perusahaan untuk jenis bahan yang sama dalam periode tersebut. Aktivitas pembelian yang baik, akan menggambarkan rata-rata harga pasar adalah diatas harga yang dibayar perusahaan untuk bahan tersebut. Adalagi laporan yang menunjukkan tingkat efisiensi dari laporan penerimaan bahan yang menyatakan order-order atas bahan-bahan tersebut apakah diterima menurut schedule atau tidak. Penerimaan yang terlambat akan menunda/terhentinya proses produksi sehingga akan mempengaruhi penjualan pada masa yang akan datang.

Sedangkan menurut Drs. Zaki Baridwan, ada beberapa macam laporan yang dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan yaitu :

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

(3, hal 161)

Jadi dengan adanya laporan pembelian dapat memberikan informasi yang akan memudahkan Manager untuk membuat keputusan mengenai kapan batas waktu pemesanan kembali (reorder point), frekwensi penggunaan bahan baku sehingga persediaan bahan akan terkontrol dengan baik dan tidak akan menghambat proses produksi.

2.5 Pengendalian Persediaan Bahan.

2.5.1 Pengertian Persediaan.

Setiap perusahaan, apakah itu perusahaan perdagangan/perusahaan pabrik serta jasa selalu mengadakan persediaan. Persediaan diadakan apabila persediaan tersebut dapat memberikan manfaat bagi kelancaran usaha yang lebih besar daripada biaya yang ditimbulkan.

Pengertian daripada persediaan dalam hal ini menurut PAI (Bab IV; pasal2; point 2.4.1) dinyatakan sebagai barang berwujud yang tersedia dijual (barang dagangan/barang jadi); masih dalam proses produksi untuk diselesaikan kemudian dijual (barang dalam proses/pengolahan); akan digunakan untuk diproduksi barang-barang jadi yang akan dijual (bahan baku, bahan penolong) dalam kegiatan normal perusahaan. (10, hal 33) Sedangkan menurut Smith Skousen (terjemahan Nugroho Widjajanto), persediaan adalah salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontinu diperoleh/diproduksi dan dijual. (15, hal 282)

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa

persediaan sangat penting artinya bagi perusahaan pabrik karena berfungsi menghubungkan antara operasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan menyampaikannya kepada konsumen.

2.5.2 Pengertian Pengendalian Persediaan Bahan.

Dalam suatu perusahaan pabrik, kelancaran proses pengolahan secara bertahap dari produk yang dikerjakan harus didukung oleh beberapa kegiatan penting, kegiatan mana sangat mempengaruhi kelancaran seluruh operasi perusahaan adalah pengendalian persediaan. Untuk menjamin kelancaran kegiatan operasi suatu perusahaan pabrik, maka kita perlu mengetahui arti dan tujuan serta kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian persediaan.

Pengertian dari pengendalian persediaan dapat dikatakan sebagai :

> Suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi daripada persediaan parts, bahan baku dan barang hasil/produk, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan-kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien. (2, hal 185)

Kegiatan pengendalian persediaan tidak terbatas pada penentuan/perencanaan tingkat dan komposisi persediaan tetapi juga termasuk pengaturan dan pengawasan atas pelaksanaan pengadaan bahan-bahan yang diperlukan sesu-

ai dengan jumlah dan waktu yang dibutuhkan serta biaya yang serendah-rendahnya. Jadi kegiatan pengendalian persediaan secara luas meliputi pengarahan arus dan pe nanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan sam pai pergudangan dan penyimpanan menjadi barang dalam pengolahan dan barang jadi. Selain itu juga pengenda-lian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncankan serta perlindungan fisik persediaan. Yang perlu diperhatikan suatu perusahaan pabrik haruslah menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasi produksinya lancar dan efisien. Jumlah persediaan hendaknya jangan ter-lalu besar, sehingga modal yang tertanam dan biaya-biaya yang ditimbulkan dengan adanya persediaan tidak besar. Oleh karena itu, penting bagi semua jenis per-usahaan untuk mengadakan pengendalian atas persediaan karena kegiatan ini dapat membantu agar tercapainya suatu tingkat efisiensi penggunaan uang dalam persedi-aan. Ini tidak berarti akan dapat melenyapkan sama sekali resiko yang timbul akibat adanya persediaan yang terlalu besar/terlalu kecil, melainkan hanya ber-usaha mengurangi resiko tersebut menjadi sekecil mung-kin.

2.5.3 Tujuan Utama Pengendalian Persediaan Bahan.

Mengingat persediaan merupakan harta yang sensi-tif terhadap kekunoan, penurunan harga pasar, pencuri-

an, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya sebagai salah urus yang dapat menyebabkan suatu kegagalan perusahaan maka untuk itu perlu adanya pengendalian persediaan bahan. Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang dijalankan dengan maksud untuk memelihara terdapatnya keseimbangan antara kerugian-kerugian serta penghematan dengan adanya suatu tingkat persediaan tertentu dan besarnya biaya dan modal yang dibutuhkan untuk mengadakan persediaan tersebut.

Tujuan utama pengendalian persediaan secara terperinci dapatlah dinyatakan sebagai usaha untuk :

1. Menjaga jangan sampai persediaan kehabisan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.

2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar/berlebihan sehingga biaya-biaya yang ditimbulkan dari persediaan tidak terlalu besar.

3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari karena ini berakibat biaya pemesanan men jadi besar. (2, hal 187)

Usaha-usaha yang diarahkan pada pengendalian persediaan pada titik perolehan akan melibatkan tujuan utama yaitu :

1. Perencanaan dan pengendalian pembelian sehingga hanya akan dibeli dan ditimbun bahan yang dibutuhkan.

2. Pengendalian terhadap wewenang untuk pelaksanaan produksi sehingga hanya dihasilkan produk dalam kuantitas dan jenis yang layak. (18, hal 429)

Dengan memperhatikan hal tersebut diatas, maka suatu perusahaan pabrik dalam menjalankan produksinya akan lancar.

2.5.4 Manfaat Dalam Pengendalian Persediaan Bahan.

Pengendalian persediaan merupakan fase yang penting dalam proses pengolahan perusahaan, sehingga akan mempengaruhi setiap fungsi seperti penjualan, pembelian, akuntansi dan administrasi. Atas hal tersebut maka perlu adanya suatu sistem pengendalian persediaan yang dibina dan dilaksanakan secara sehat dan tepat serta didukung oleh tenaga yang cakap dan dengan menggunakan formulir dan tehnik, sehingga akan memperoleh beberapa keuntungan/manfaat yang penting.

Adapun manfaat yang diperoleh dalam pengendalian persediaan adalah :

1) Menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat yang minimum.

2) Mengeleminasi/mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, penyimpanan, kekunoan dan jarak serta asuransi persediaan.

3) Mengurangi resiko kecurangan/kecurian persediaan.

4) Menghindari resiko penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan.

5) Memungkinkan pemberian jasa yang lebih memuaskan ke pada para pelanggan dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan.

6) Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas dan peralatan pergudangan.

7) Memungkinkan pemerataan produksi melalui penyeleng-

garaan persediaan yang tidak merata sehingga dapat membantu stabilitas pekerjaan.

8) Mengurangi kerugian yang timbul, karena penurunan harga; mengurangi biaya opname fisik persediaan tahunan.

9) Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia untuk persediaan dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dari harga khusus dan dari perubahan harga. (18, hal 429)

2.5.5 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Persediaan.

Dalam penelaahan laporan tahunan kebanyakan perusahaan industri menunjukkan, bahwa unsur harta lancar yang terbesar pada neraca adalah persediaan. Mengingat persediaan merupakan investasi yang penting dan juga harta yang sensitif terhadap kekunoan, penurunan harga, pencurian, pemborosan dan kerusakan sehingga perlu adanya pengendalian persediaan secara wajar. Dalam mencapai suatu pengendalian persediaan secara wajar, manajemen harus memperhatikan faktor/kondisi tertentu yaitu :

1. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan.

Dalam perusahaan dan organisasi apapun, suatu elemen yang penting adalah pendelegasian tanggung jawab dan kewenangan secara tepat. Tanggung jawab ini harus disertai dengan kewenangan yang diperlukan sebagai hak untuk membuat keputusan dan untuk mengharuskan ketaatan terhadap instruksi yang berhubungan dengan pelaksanaan dari permintaan. Sedangkan kewenangan sebagai hak

untuk memberi perintah. Jadi dengan adanya tanggung jawab dan kewenangan yang jelas maka akan tercapai koordinasi yang wajar dalam fase pengendalian persediaan.

2. Sasaran dan kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik.

Sasaran dan kebijaksanaan harus dibuat oleh tingkat pimpinan tertinggi biasanya tercakup sebagai berikut :

- Modal maksimum yang akan diinvestasikan dalam persediaan. Berapakah jumlah dana yang tersedia untuk investasi persediaan? Batas-batas ini harus diketahui.

- Luasnya pembelian spekulatif yang diperbolehkan. Sejauh mana dapat diambil keuntungan dari pembelian mendatang. Haruskah pembelian hanya mencakup kebutuhan yang segera untuk rencana produksi.

- Perubahan yang mungkin dalam modal, pelayanan kepada pelanggan/ usaha penjulan. Harus diketahui waktu dan luasnya perubahan tersebut dan kemudian pengaruhnya pada penjualan.

3. Fasilitas pergudangan dan penyelenggaraan yang cukup.

Maksudnya fasilitas yang tersedia tidak boleh terlalu luas sehingga akan menimbulkan biaya pengendalian dan penyimpanan yang tidak perlu.

4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara wajar.

Maksudnya segala macam persediaan harus diklasifikasi dan diidentifikasi secara cermat, agar dapat dilaporkan arus bahan secara benar. Apabila bahan yang diidentifkasikan secara tidak wajar dapat menye-

babkan penundaan produksi.

5. Standarisasi dan simplikasi persediaan.

Simplikasi hanya menyangkut eleminasi jenis dan ukuran produk yang berlebihan, sedangkan standarisasi berhubungan dengan pengurangan suatu lini produk menjadi beberapa jenis ukuran. Tujuannya adalah untuk mengurangi banyaknya jenis barang, untuk menetapkan kemungkinan dapat ditukarkannya berbagai bagian dan produk yang telah siap diolah dan untuk menetapkan standar kualitas bahan. Dengan adanya pengurangan dalam banyaknya jenis persediaan, akan mempermudah pengendalian persediaan.

6. Catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup.

Maksudnya akan memberikan informasi bagi kebutuhan para staf pembelian, produksi, penjualan dan keuangan. Informasi yang diperlukan sesuatu jenis persediaan adalah sebagai berikut : kuantitas guna kontrak spesifik; kuantitas minimum dan maksimum; pemesanan kembali; data penjadwalan; waktu penyerahan. Dengan adanya informasi itu, akan mengembangkan pengendalian persediaan yang baik.

7. Tenaga kerja yang memadai.

(18, hal 430)

Selain itu, harus terdapat prinsip-rinsip pengendalian intern persediaan yang merupakan point-point yang penting dan perlu diketahui oleh manajemen

dalam menekan terjadinya kecurangan terhadap persediaan.

Menurut Theodorus M Tuanakotta, hal-hal yang penting dalam sistem pengendalian intern persediaan adalah :

1. Persediaan harus dilindungi dengan baik. Perlindungan atas persediaan barang tentunya berbeda antara satu barang dengan barang lain.

2. Apakah pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut perpectual inventory method. Didalam metode-metode ini, catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mereka menunjukkan bertambah / berkurangnya persediaan pada setiap saat.

3. Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu-kartu persediaan barang.

4. Persediaan barang -barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kebakaran, kebanjiran, bencana-bencana lainnya

(17, hal 197)

2.5.6 Alat-alat Yang Diperlukan Untuk Mencapai Pengendalian Persediaan.

Dalam mengatasi masalah persediaan agar terhindar dari kondisi yang menyimpang, maka manajemen dapat mempergunakan tehnik pengendalian akuntansi. Tehnik pengendalian akuntansi ini dimaksud sebagai alat untuk mencapai pengendalian persediaan adalah se-

bagai berikut :

1. Penetapan titik persediaan minimum dan maksimum.
2. Penggunaan rasio perputaran persediaan (inventory turn over).
3. Pertimbangan manajemen.
4. Analisa nilai.
5. Pengendalian budgeter. (18, hal 430)

Penjelasan hal tersebut diatas :

Ad1. Penetapan titik persediaan minimum dan maksimum.

Cara ini digunakan untuk menentukan jumlah pembelian bahan mentah yang optimal. Dalam menetapkan titik persediaan minimum dan maksimum, faktor yang harus dipertimbangkan :

- Tingkat penggunaan/penyerahan.
- Waktu yang diperlukan untuk membeli/memproduksi.
- Kuantitas pesanan yang ekonomis.
- Fasilitas pergudangan yang tersedia.
- Modal kerja yang tersedia.
- Biaya penyelenggaraan persediaan.
- Kondisi pasar secara umum dan luasnya spekulasi.
- Pengaruh pada perputaran tenaga kerja.

Titik minimum adalah batas terendah dari persediaan sesuatu bahan diperlukan. Batas ini menggambarkan margin of safety yang akan dipergunakan hanya dalam keadaan tidak terduga-duga. Sedangkan titik maksimum menggambarkan batas tertinggi dari persediaan yang di-

perlukan.

Formula kuantitas pesanan yang paling ekonomis :

$$Q = \sqrt{\frac{2 \times R \times S}{P \times I}}$$

R = Jumlah kebutuhan dalam unit selama periode tertentu/satu tahun.
S = Biaya pesanan/order cost.
P = Harga beli per unit.
I = Carrying cost yang dinyatakan dalam % tase dari nilai rata-rata dalam rupiah dari average inventory.

AD2. Penggunaan Rasio Perputaran Persediaan (Inventory Turnover).

Untuk mepertahankan persediaannya dalam batas tertentu, maka para eksekutif yang bertanggung jawab dapat menggunakan tingkat perputaran dalam menilai efisiensi persediaan. Dengan cara ini menyatakan bahwa tingkat perputaran yang rendah dapat menunjukkan investasi yang terlalu besar dalam persediaan dan sebaliknya. Peputaran ini dapat dihitung dengan cara pembagian jumlah pemakaian oleh persediaan dapat ditentukan sebagai berikut :

$$\text{Perputaran Bahan Baku} = \frac{\text{Jumlah Harga Pokok Penggunaan Bahan}}{\text{Persediaan Rata-rata Bahan Baku}}$$

$$\text{Perputaran Bahan Pembantu} = \frac{\text{Jumlah Harga Pokok Bahan Pembantu Yang Digunakan}}{\text{Persediaan Rata-rata Bahan Pembantu}}$$

$$\text{Perputaran Barang Dalam Proses} = \frac{\text{Jumlah Harga Pokok Produksi}}{\text{Persediaan Rata-rata Barang Dalam Proses}}$$

$$\text{Perputaran Barang Jadi} = \frac{\text{Jumlah Harga Pokok Penjualan}}{\text{Persediaan Rata-rata Barang Jadi}}$$

Cara diatas dapat dijadikan pedoman untuk menentukan batas persediaan yang berlaku.

Ad3. Analisa Nilai.

Pada perusahaan-perusahaan besar untuk mencapai pengendalian persediaan secara layak, perlu adanya kebijaksanaan pengawasan dan analisa terhadap masing-masing unsur persediaan. Pengawasan yang agak ketat dapat dilakukan terhadap jenis bahan yang mempunyai nilai penggunaan yang cukup besar dan sebaliknya pengawasan yang agak longgar dapat dilakukan terhadap jenis bahan yang mempunyai nilai penggunaan yang cukup rendah. Dalam penentuan kebijaksanaan pengawasan persediaan yang ketat dan agak longgar terhadap jenis-jenis bahan yang ada dalam persediaan dapat digunakan metode analisa ABC (dikenal sebagai "Proportional Parts System"). Metode analisa ABC ini digunakan untuk memberikan penekanan perhatian pada jenis-jenis bahan yang terdapat dalam persediaan yang mempunyai nilai penggunaan yang relatif tinggi/mahal. Biasanya metode ini digunakan dalam perusahaan yang mempunyai berbagai jenis bahan dalam persediaan serta mempunyai nilai penggunaan yang berbeda-beda. Dengan metode ini persediaan yang terdapat dalam suatu perusahaan dikelompokkan ke dalam tiga katagori yaitu katagori A, B dan C. Tujuan dari pemisahan atas katagori bahan tersebut adalah untuk meminimumkan biaya investasi pada

persediaan yang tinggi nilai pemakaiannya, meminimumkan resiko kehabisan persediaan dan menekan harga perolehan persediaan bahan yang rendah nilai pemakaiannya Selain itu untuk penilaian persediaan dapat juga digunakan dua sistem yaitu periodic system dilakukan perhitungan setiap akhir periode secara physik dalam menentukan persediaan akhir. Sedangkan perpectual system, perhitungan secara physik hanya dilakukan paling tidak setahun sekali. Yang biasanya dilakukan untuk keperluan checking antara jumlah persediaan menurut physik dengan menurut catatan dalam kartu administrasi persediaannya.

Jadi dengan dilakukan analisa nilai terhadap unsur persediaan maka persediaan dapat terkontrol sehing ga tidak menghambat proses produksi.

AD4. Pengendalian Budgeter.

Dengan pengendalian budgeter mengharuskan adanya persediaan yang dikoordinasikan secara lebih erat dengan pemakaian yang diperkirakan. Dalam penyusunan anggaran persediaan bahan secara terpisah untuk masing-masing jenis utama harus ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menetapkan kuantitas bahan yang diperlukan untuk setiap jenis barang yang akan dihasilkan selama pe riode anggaran.
2. Mengumpulkan kuantitas masing - masing jenis bahan yang diperlukan untuk seluruh program produksi.

3. Menetapkan untuk setiap jenis bahan, kuantitas yang harus ada di tangan secara periodik untuk memberikan margin of safety yang tepat bagi program produksi.

4. Mengurangi persediaan bahan yang diharapkan ada pada awal periode anggaran untuk dapat menetapkan total kuantitas yang akan dibeli.

5. Mengembangkan suatu program pembelian yang dapat menjamin bahwa bahan akan tersedia dengan kuantitas yang cukup pada saat diperlukan. Program pembelian harus mempertimbangkan pengaaruh dari beberapa faktor seperti kuantitas pesanan yang paling ekonomis, biaya pengangkutan yang ekonomis, dan tingkat keamanan terhadap penundaan/ keterlambatan produksi.

6. Menguji jumlah persediaan yang dianggarkan dengan menggunakan tingkat perputaran standar.

7. Menjabarkan persyaratan/ kebutuhan perssediaan dan pembelian dalam satuan fisik ke dalam jumlah uang, dengan cara mengaplikasikan harga bahan yang diperkirakan terhadap kuantitas yang dianggarkan.

Dengan penyusunan anggaran persediaan bahan dapat berguna untuk menyediakan data bagi departemen pembelian sebagai perencanaan dan pengawasan pembelian bahan mentah; untuk pengawasan pemakian bahan mentah; untuk menentukan kebutuhan kas yang diperlukan untuk pembelian bahan mentah.

2.6 Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Bantu Dalam Pengendalian Bahan.

Pada perusahaan yang aktivitas pembeliannya semakin meningkat, maka sistem akuntansi pembelian semakin penting bagi manajemen dalam memberikan informasi mengenai kegiatan pembelian yang terjadi. Dengan semakin pentingnya sistem akuntansi pembelian dalam su-

atu perusahaan dapat membantu mengatur tatalaksana pembelian terhadap barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan dimulai dari kapan kebutuhan akan bahan baku sampai pada penempatan bahan baku di gudang. Untuk lebih jelas, agar tercapai pembelian yang diharapkan harus menetapkan prosedur-prosedur sedemikian rupa sehingga adanya kondisi-kondisi sebagai berikut :

1. Hanya bahan-bahan baku/barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui boleh dibeli.

2. Jika bahan-bahan/barang-barang dagangan itu diterima maka harus diperiksa, dihitung atau ditimbang dan dicocokan dengan order (pesanan) pembeliannya, mengenai kuantitasnya dan uraiannya.

3. Hanya bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui dan benar-benar telah diterima harus dibuat vouchernya dan harus dibayar.

4. Bahan-bahan baku/barang-barang dagangan harus benar-benar dikendalikan (diawasi), sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau sekurang-kurangnya dapat dikurangi sampai sedikit mungkin.

Sedangkan hubungannya dengan pengendalian persediaan bahan baku yang dimaksud dalam penulisan ini adalah sesuai dengan yang dikemukakan oleh Barry E Cushing (terjemahan oleh Drs. Ruchyat Kosasih) yaitu

> Keputusan terhadap kwantitas dan timing setiap barang yang dibeli adalah fungsi pengendalian persediaan.

Jadi penulis membatasi pengertian di atas pada ketepa-

tan waktu penyediaan dan jumlah yang dibutuhkan dalam perusahaan.

Selain itu yang penting sistem akuntansi pembelian sebagai alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan adalah cara yang harus ditempuh untuk menghindari kelemahan-kelemahan yang sering terjadi, seperti kecurian, pemborosan karena membeli barang-barang yang sebenarnya tidak diperlukan; mencegah permainan harga yang merugikan perusahaan; mencegah pembelian-pembelian fiktif; kekhawatiran kehabisan barang yang dapat mempengaruhi aktivitas perusahaan.

Untuk hal tersebut diatas perlu dilakukan suatu pengendalian intern dan juga harus didukung dengan unsur-unsur yang terdapat dalam pengendalian intern. Disamping itu perlu adanya suatu cara/tehnik pengendalian akuntansi sebagai alat untuk mencapai pengendalian persediaan bahan, misalnya dengan cara melakukan suatu analisa nilai tehadap masing-masing unsur persediaan, membuat anggaran pembelian bahan, dll. Dengan anggaran pembelian bahan dapat membantu manajemen dalam pengawasan pemakaian bahan baku, perencanaan dan pengawasan pembelian bahan baku untuk selanjutnya sehingga pembelian bahan baku dapat terkoordinasi dengan baik dan kemungkinan penyimpangan dapat ditekan dengan sekecilnya.

Jadi dengan mengetahui maksud dari pengendalian

persediaan bahan dan bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian menjalankan fungsinya maka dapat disimpulkan bahwa tersedianya informasi mengenai kebutuhan bahan baku, baik dalam jumlah akan bahan baku yang dibutuhkan dan ketepatan waktu penyediaan dapat dipenuhi melalui sistem tersebut.

BAB III

3.1 Obyek Penelitian.

3.1.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan Perusahaan.

Perusahaan PT. "Lintas Adhikrida" merupakan perusahaan industri yang baru berkembang yang memproduksi sepatu olah raga. Perusahaan ini berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, yang anggaran dasarnya tercantum dalam akta 10 Juli 1987 nomor 10 dibuat di hadapan Hendra Karyadi, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan berdasarkan Surat Keputusannya tertanggal 4 Febuari 1988 nomor C2-860.HT.01.01. Selanjutnya perusahaan ini disebut suatu perseroan.

Adapun kegiatan dari PT. Lintas Adhikrida baru dimulai sekitar bulan November 1989, yang mana pengesahan pabrik Sepatu ini dilaksanakan tanggal 1 Agustus 1990. Sebelum itu sekitar bulan April 1990 adanya perjanjian Korea dengan Perusahaan ini yang menyatakan bahwa mereka akan membantu dalam pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan tersebut baik dalam bidang teknis produksi, instol produksi dan sistem termasuk mengenai pengalihan know how yang dimaksud disini adalah bagaimana mendapatkan/mengetahui kulit yang berkualitas baik, bagaimana cara pemotongan kulit yang

efisien, bagaimana mencapai barang yang bermutu baik, bagaimana membuka pasar yang baru bagi barang-barang yang kita buat, bagaimana melenyapkan terbuangnya bahan terlalu banyak sampai dengan pemasaran dari produk itu. Dalam masalah pemasaran dari produk sepatu yang dihasilkan oleh perusahaan ini masih dipegang oleh Hanbee Industries.

Pada awal September 1990 teknisi Korea yang akan membantu atas pelaksanaan produksi mulai datang ke Indonesia, sehingga untuk pelaksanaan komersial production dari perusahaan ini dimulai bulan Oktober 1990.

Kemudian barulah awal bulan November 1990, PT. Lintas Adhikrida melaksanakan Eksport Perdana Sepatu yang bermerk Mac Gregor diantaranya diekspor ke Los Angeles, Soutern, Toronto.

Setelah eksport perdananya dilaksanakan perusahaan ini terus berkembang. Hal ini terbukti dari adanya peningkatan penjualan yang dicapai, karena adanya penelitian terhadap cara berproduksi yang baik, sehingga kualitas dari sepatu yang dihasilkan memberikan kepuasan kepada konsumen. Selain daripada kualitas tersebut, perusahaan juga memperhatikan bagaimana cara penjualan yang efisien agar produk sepatu yang dihasilkan lebih banyak dijual.

Sasaran penjualan sepatu dari perusahaan a-

dalah untuk diekspor. Produk sepatu yang telah diproduksi oleh perusahaan ada empat macam produk yaitu sepatu olah raga yang bermerk Mac gregor, Woon Woo, Brooks, dan Britania. Demikianlah perkembangan perusahaan ini dengan harapan untuk tahun yang akan datang akan memberikan prospek yang lebih baik dari tahun sebelumnya.

3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan.

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat penting artinya, karena dengan adanya struktur organisasi yang baik dalam suatu perusahaan, maka memungkinkan tujuan perusahaan tersebut dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan semula. Disamping itu dengan adanya struktur organisasi akan diperoleh penentuan yang jelas mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dan hubungan kerja yang resmi guna pencapaian hasil-hasil yang baik ke arah tujuan yang telah ditetapkan.

Struktur organisasi yang ditetapkan pada PT. "Lintas Adhikrida" adalah struktur organisasi garis ya itu kekuasaan berjalan secara langsung dari atasan kebawahan, langsung dari manajemen kepada orang-orang, sampai setiap orang yang tercakup didalamnya.

Suatu struktur organisasi yang berlaku pada PT. "Lintas Adhikrida" dapat dilihat pada lampiran 1.

Jenjang manajemen yang terdapat dalam struk-

tur organisasi PT. "Lintas Adhikrida" adalah sebagai berikut :

- Board of Director/Dewan Komisaris
- Director, membawahi manager bidang : Export & Im - port Manager, Finance Manager, Production Manager, Marketing Manager, Personnel Manager.
- Manager Exim membawahi bagian-bagian : General af - fairs, Exim, Industrial Relation.
- Finance Manager membawahi bagian-bagian Finance Accounting, General Accounting, Tax Accounting, Cost Accounting.
- Production Manager membawahi bagian-bagian : Pur- cahese Departement, GO Down Material (bagian per- sediaan/gudang), Production Departement, Engi- nering /electric, Foreman.
- Marketing Manager membawahi promotion, sales mana- ger, marketing division manager.
- Personel Manager membawahi bagian-bagian : Securi- ty, personel administration, public relation.

Adapun tugas-tugas dari masing-masing bagian :

Dewan Komisaris

Mengawasi kegiatan direktur sehari-harinya dan juga menetapkan kebijaksanaan baru demi majunya perusahaan.

Direktur

Tugas dari Direktur adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pimpinan umum atas jalannya perusahaan,serta merencanakan dan menetapkan kebijaksanaan dasar dalam hubungannya dengan kegiatan perusahaan.
2. Mengambil keputusan dan menanda tangani dokumen-dokumen penting.
3. Menerima laporan-laporan dan bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya operasi perusahaan.

Manager Exim

Manager Exim mempunyai tugas yaitu membuat schedule dan mengatur pemgiriman ekpor sepatu, mengurus dokumen-dokumen yang berhubungan dengan ekspor dan impor.

Finance Manager

Tugas dari Finance Manager adalah :

1. Mengambil keputusan dan rekomendasi yang menyangkut aspek-aspek yang paling penting seperti : keputusan-keputusan keuangan jangka panjang, kebijaksanaan deviden, penganggaran modal, manajemen arus kas jangka panjang dan alokasi sumber - sumber di dalam perusahaan.
2. Melaporkan posisi keuangan dan pencapaian laba perusahaan kepada Direktur.

Production Manager

Production Manager bertugas untuk mengatur jadwal produksi berdasarkan pesanan-pesanan, mengadakan pengawasan kualitas produksi, mengadakan pengawa-

san kerja para karyawan, menentukan standart pemakaian bahan, menentukan jumlah produk dan memberi laporan pertanggung jawaban kepada Direktur.

Marketing Manager/Sales Manager

Marketing Manager/sales manager bertugas atas :

- Perencanaan, koordinasi dan pengendalian yang efektif dari kegiatan pemasaran seperti introduksi/pengenalan produk baru atau perencanaan kampanye advertensi yang besar.
- Merebut pasar, supaya produksi yang dihasilkan dapat terjual dan konsumen merasa tertarik pada barang yang dihasilkan dengan cara menyalurkan barang barang yang dihasilkan kepada para pembeli.
- Membuat rencana dan kebijaksanaan penjualan, seperti menentukan jenis, kualitas dan kuantitas barang, syarat-syarat penjualan serta distribusi daerah penjualan.
- Menjaga hubungan yang baik dengan langganan.
- Melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaannya kepada Direktur dan manager produksi.

Personel Manager

Personel manager bertugas atas pengembangan rekomendasi kepada manajemen tingkat atas yang berhubungan dengan kebijaksanaan personil perusahaan secara keseluruhan. Contoh kebijaksanaan ini termasuk prak-

tek-praktek penerimaan pegawai, standar pelaksanaan kerja, standar kesehatan dan keselamatan serta rencana/peraturan gaji dan upah, pembagian keuntungan dan pengaturan insentif, pengaturan pensiun, pengaturan asuransi koletif/grup, pengaturan koperasi kredit pegawai dll.

Purcahese Departement.

Bagian ini mengadakan pesanan bahan baku, bahan pembantu berdasarkan kebutuhan produksi serta melaporkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaannya kepada Direktur dan Manager produksi.

Bagian Persediaan/gudang

- Mengatur, menyimpan dan memelihara bahan-bahan baku, bahan pembantu dalam gudang.
- Mengatur, menyimpan dan memelihara barang jadi.
- Melayani permintaan bahan baku dan bahan pembantu.

Bagian Foreman/mandor

Bagian ini mengawasi para pekerja dan mengatur pekerjaan tenaga harian; melaporkan hasil produksi; mengawasi pemakaian alat-alat, bahan baku dan bahan pembantu; melaporkan para pekerja yang masuk dan yang tidak.

Production Departement.

Bagian ini mengerjakan bahan baku sampai menjadi barang jadi (sepatu) untuk produksi pada hari tersebut dan seterusnya.

Bagian Engineering/Electric

Bagian ini akan memperbaiki dan menservice mesin-mesin yang rusak; mengawasi jalannya mesin dll.

3.2 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah merupakan studi kasus yang termasuk salah satu jenis dari metode deskriptif. Studi kasus ini diadakan terhadap perusahaan sepatu olah raga yang dijadikan obyek penelitian akan dikumpulkan data empiris dengan tehnik questioner, wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan karyawan yang berhubungan dengan masalah skripsi, dan observasi. Selain itu data-data diperoleh dari studi perpustakaan dengan cara mengumpulkan bahan-bahan tertulis dan sumber-sumber lain serta mempelajari buku-buku yang berhubungan erat dengan materi pokoknya sebagai dasar untuk mengkaji data empiris tersebut.

Dengan menggunakan kedua cara tersebut dapat mendukung untuk pembahasannya dan juga sebagai perbandingan untuk mencari perbedaan-perbedaan antara praktek sebenarnya dalam perusahaan dengan teori-teori yang selama ini diperoleh melalui perkuliahan dan literatur-literatur.

BAB 1V

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.i Ruang Lingkup Kegiatan Perusahaan.

PT. "Lintas Adhikrida" merupakan perusahaan PMDN yang berlokasi di Bogor. Perusahaan ini bergerak dalam bidang usaha sepatu olah raga dari berbagai jenis atas dasar pesanan, selanjutnya produk tersebut di ekspor. Adapun produk sepatu yang dihasilkan oleh perusahaan, diantaranya : sepatu yang bermerk Mac Gregor, Won Woo, Brooks, Brittania dll.

Dalam pelaksanaan produksi PT. "Lintas Adhikrida", bahan baku yang diperlukan untuk sepatu sebagian dibeli secara lokal dan sebagian lagi dilakukan dengan import. Sedangkan pengadaan mesin yang berteknologi tinggi di import dari negara luar. Bahan-bahan yang diperlukan, diantaranya adalah : rubber outsole, eva sponge, action leather, vinyl, silicagel, foam, lem, benang, tali sepatu dll. Mesin-mesin yang dipergunakan adalah : mesin stapler, mesin tarik depan, mesin tarik tengah, mesin tarik belakang, mesin amplas, mesin press, mesin pencabut last sepatu, mesin packing dll.

Proses pembuatan sepatu sport/jogging dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu dimulai dari :

I. Pemotongan dan Pengolahan / Cutting.

Bagian cutting akan melakukan pemotongan bahan kulit as-

li selapis demi selapis. Jika bahan kulit asli yang ketebalannya tidak merata maka sebelum dijahit diratakan dulu dengan mesin perata kulit. Kemudian bahan kulit bagian kepala sepatu yang telah dipotong digerus dengan mesin penggosok sisi permukaan sepatu agar mengurangi keriput pada saat memasang keacuan sepatu (lasting). Selanjutnya untuk sisi-sisi kulit di bagian jahit, lapisan keras, bagian ujung (toe puff) dan belakang (counter lining) dilakukan penipisan dengan mesin raut penipis sisi (skiving machine). Terakhir komponen yang telah dipotong terutama bahan kulit/kain berwarna oleh bagian cutting dilakukan pemeriksaan mutu, penyesuaian warna, penyetelan pasangan dan dihitung jumlahnya agar tidak terjadi pekerjaan ulang yang memboroskan waktu pada bagian penjahitan.

II. Bagian Penjahitan/Sewing.

Pada bagian ini akan melakukan penjahitan terhadap potongan-potongan sub bagian sepatu dengan dilapisi vinyl dan foam tipis, selanjutnya dilakukan penjahitan tongue label disertai dengan penempelan merk sepatu. Setelah itu dilakukan pembuatan lubang tali sepatu dengan mesin pembuat lubang sepatu menurut patrun, pemasangan mata ayam dengan mesin pemasangan kelingan mata ayam otomatis. Jadilah permukaan sepatu yang sudah selesai terus diperiksa mutunya, kemudian diatur menurut nomor sepatu sesuai order dan diserahkan kepada gudang barang setengah jadi untuk disiapkan pemberian bahan kepada bagian assembling.

III. Bagian Sole Preparing.

Bagian Sole akan melakukan perekatan antara sole tipis dengan eva sponge sehingga menjadi sole sepatu jogging. Sebelum direkat dengan sole tipis, eva harus diraut dengan mesin raut kemiringan otomatis sesuai dengan kemiringan yang diinginkan. Selanjutnya terhadap sole tipis harus dikasarkan dengan mesin pengasar sole, kemudian sole tipis & eva direkat dengan lem. Saat perekatan harus memperhatikan bagian yang direkat miring/tidak pada permukaan sepatu dan sol dengan maksud jangan sampai mengotori permukaan sepatu maupun sol. Setelah itu bagian sisi harus ditekan dulu dengan tangan. Selanjutnya dilakukan pengepressan sol dengan mesin press serta pengendalian waktu pengepressan antara 5-8 detik dengan tekanan yang digunakan 25-24 kg/cm-2. Selama Sol dipress, bila acuan dan permukaan sepatu belum dingin maka acuan jangan dicabut dulu, hal ini untuk menghindarkan perubahan bentuk.

IV. Lasting/Assembling.

Bagian ini melakukan pemasangan muka sepatu pada acuan sepatu (lasting) yang terdiri dari 3 bagian yaitu bagian depan menggunakan mesin tarik depan, bagian tengah menggunakan mesin tarik tengah dan bagian belakang menggunakan mesin tarik belakang. Dalam melakukan tarik /lasting depan harus memperhatikan ketepatan letak bagian permukaan sepatu dengan acuan, tidak boleh miring dan harus ditetapkan dulu ketinggian standard tumit belakang. Kemudian tarik tengah

harus memperhatikan apakah sudah ditarik kencang, tetapi kekencangannya harus sedang dan merata. Tarik belakang harus memperhatikan ketinggian tumit belakang apakah sesuai standard. Kalau ketinggian tumit belakang tiap sepatu sesuai kode standard tumit belakang pada acuan sepatu maka sepatu yang dihasilkan tingginya tidak timpang antara yang kiri dan kanan. Setelah selesai tarik belakang maka paku pada sole dalam dapat dicabut.

V. Pembenahan & Pengemasan / Packing.

Setelah acuan dicabut, sepatu yang sudah jadi dibenahi dan dibersihkan luar dan dalamnya. Lalu dilakukan pemasangan tali sepatu, memasukkan sumpal kertas pada kepala sepatu dan tahap akhir pemeriksaan mutu. Selanjutnya memasukkan pada kemasan dus/kantong plastik kemudian dipack dengan kar dus besar. Untuk jelas dapat dilihat pada lampiran 2.

4.2 Organisasi dan Fungsi Pembelian.

Fungsi pembelian bagi PT. "Lintas Adhikrida" merupakan salah satu fungsi yang penting dalam kelancaran operasi perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kwalitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan harga yang sesuai. Untuk dapat dilaksanakannya fungsi pembelian ini dengan efektif dan efisien dibutuhkan adanya kemampuan dari para petugas.

Dalam hal ini yang menagani pelaksanaan operasi pembelian bahan baku pada PT. "Lintas Adhikrida" melibatkan be -

berapa organisasi yaitu :

1. Petugas/bagian Penerimaan Barang.
2. Bagian Pembelian.
3. Bagian Gudang Bahan Baku (Administrasi Gudang).
4. Bagian Akuntansi (Administrasi Hutang).

Ad1. Bagian Penerimaan Barang.

Pada bagian penerimaan bahan baku mempunyai tugas dalam menerima semua bahan baku yang dibeli perusahaan yang sesuai dengan spesifikasinya serta melakukan pemeriksaan dan penghitungan terhadap spesifikasi bahan yang dibutuhkan baik dalam jenis, mutu dan kuantitas bahan yang diterima dari supplier yang kemudian dibandingkan dengan surat jalan dan order pembelian dengan maksud bahwa bahan baku tersebut telah diterima sesuai dengan yang diperlukan. Selain itu bagian ini mempunyai wewenang dalam membuat laporan penerimaan bahan terhadap setiap bahan yang telah diterima.

Ad2. Bagian Pembelian.

Pada PT. "Lintas Adhikrida", bagian pembelian terdiri dari seksi pembelian dan seksi administrasi pembelian. Tugas seksi pembelian ini melakukan kegiatan pembelian bahan-bahan baku yang diperlukan untuk pembuatan sepatu, seperti rubber outsole, eva sponge, vinyl, dll. Pelaksanaan pembelian bahan tersebut dilakukan setelah bagian pembelian menerima informasi mengenai permintaan bahan baku yang diperlukan oleh bagian peminta (PPC), yang selanjutnya permintaan tersebut diaplikasikan dalam bentuk surat perminta-

an pembelian. Setelah permintaan tersebut diotorisasi oleh Kepala bagian masing-masing dan Kepala Keuangan, maka bagian pembelian akan menyeleksi harga-harga bahan baku yang diperlukan melalui daftar harga yang telah diminta oleh pihak perusahaan dari para pemasok, kemudian akan dipilih supplier yang dianggap paling tepat. Disamping itu bagian pembelian mempunyai kewajiban dalam mempersiapkan dan membuat order pembelian yang akan dikirimkan kepada supplier sebagai dasar pemberitahuan mengenai bahan yang dipesan, sehingga dapat dikirimkan tepat pada waktunya. Sedangkan seksi administrasi pembelian akan mencatat semua pembelian dalam register pembelian, mengisi harga terhadap bahan baku yang akan dibeli serta menjaga dan memelihara catatan-catatan/arsip pembelian.

Ad3. Bagian Gudang Bahan Baku (Administrasi gudang).

Bagian gudang bahan/administrasi gudang bertugas dalam menerima barang yang telah ditranfer dari bagian penerimaan bahan baku serta menyimpan dan mengatur tempat penyusunan bahan baku, sehingga akan memudahkan dalam pengambilan bahan baku pada waktu dibutuhkan. Untuk mengawasi bahan dalam gudang maka bagian ini mencatatnya dalam kartu persediaan gudang dan membuat laporan mutasi harian bahan yang kemudian menyerahkannya setiap hari kepada administrasi persediaaan kantor.

Ad4. Bagian Akuntansi (Administrasi Hutang).

Bagian akuntansi (Administrasi hutang) melakukan pen-

catatan atas aktivitas pembelian bahan baku, setelah memastikan bahwa jumlah barang yang diterima cocok menurut faktur dengan laporan penerimaan bahan yang diperoleh dari bagian administrasi gudang bahan sebagai penerimaan atas bahan adalah benar. Selanjutnya bagian ini akan mencatat kewajiban perusahaan di kartu hutang dan mengarsip dokumen per supplier.

Berdasarkan pengamatan penulis mengenai bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan pembelian pada PT. "Lintas Adhikrida" adalah cukup baik, dimana telah diadakan pemisahan fungsi-fungsi dan tanggung jawab yang jelas antara yang menyetujui dan yang melaksanakan pembelian, yang menyiapkan maupun yang mencatat terjadinya pembelian bahan baku tersebut. Dengan adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab ini merupakan peluang bagi perusahaan untuk menghindari penggandaan tugas dan penyelewengan mungkin dilakukan oleh tingkatan karyawan. Hal diatas sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada Bab II dimuka.

4.3 Prosedur Pembelian Bahan.

Sebelum proses produksi dapat dilakukan oleh P.T. "Lintas Adhikrida", maka terlebih dahulu bagian pembelian melakukan pembelian bahan-bahan yang diperlukan. Bahan yang diperlukan dalam pembuatan sepatu jogging terdiri dari bahan baku berupa rubber outsole, eva sponge, action leather, vinyl serta ditunjang dengan bahan pembantu, seperti:

lem, benang, tali sepatu, silicagel, foam dll.

Untuk mengatur pelaksanaan pembelian bahan, perusahaan menetapkan suatu prosedur pembelian. Prosedur pembelian bahan yang dilaksanakan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" meliputi tahap-tahapan mulai dari permintaan pembelian sampai dengan penerimaan bahan.

Pembahasan mengenai prosedur pembelian bahan, Penulis membatasi pada pembelian bahan lokal. Uraian dari prosedur pembelian bahan baku P.T. "Lintas Adhikrida" adalah sebagai berikut :

1. Berdasarkan rencana produksi, PPC/peminta akan menyusun kebutuhan bahan di gudang. Bila bahan yang dibutuhkan tersedia maka bagian gudang diminta untuk disiapkan. Dan bila bahan yang dibutuhkan telah menipis/tidak tersedia maka peminta membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap 2 & diajukan kepada Kepala bagian masing-masing untuk diperiksa dan disetujui kebenarannya.
   SPP yang dibuat 2 rangkap/lembar, kemudian akan didistribusikan sbb. :
   * 1 lembar pertama (SPP1/asli) akan dikirimkan kepada Administrasi persediaan kantor (APK) untuk diperiksa di kartu persediaan dan diinformasikan tentang pembelian terakhir. Setelah itu oleh Administrasi persediaan kantor, SPP1 ini diberikan kepada Administrasi pembebelian. Atas dasar SPP tersebut maka bagian pembelian melakukan seleksi data mengenai harga, syarat pembelian, syarat pembayaran, jenis bahan dari para supplier melalui daftar bahan dan harga yang diberikan/ melalui telepon.
   * 1 lembar ke-2 diberikan kepada PPC/peminta untuk bahan kontrol dan disimpan dalam map tunggu.

2. Setelah ada kesepakatan atas pesanan bahan tersebut, Administrasi pembelian membuatkan Syrat Pesanan (SP) yang diparaf oleh Kepala bagian keuangan dan diteruskan kepada Manager Administrasi & Keuangan untuk ditanda tangani SP ini dibuat rangkap 4, yang akan didistribusikan pada bagian-bagian sbb. :
   * Lembaran yang asli/pertama akan diberikan kepada supplier bahan sebagai dasar untuk mengirimkan bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
   * Lembaran kedua diserahkan kepada Administrasi pembeli-

an sebagai arsip.
* Lembaran ketiga untuk bagian Akuntansi (Administrasi Hutang sebagai lampiran-lampiran bukti pembukuan.
* Lembar keempat diteruskan kepada Administrasi Persedia an Gudang (APG/Bagian gudang seksi penerimaan) untuk mempersiapkan tempat dan sebagai dasar pengecekan barang-barang apabila barang yang dibutuhkan telah tiba.

3. Berdasarkan Surat Pesanan yang diterima, Supplier menyiapkan barang yang dipesan dan segera dikirimkan kepada perusahaan berserta invoice dan surat jalan (SJ) rangkap 2, yang kemudian diserahkan pada bagian gudang seksi penerimaan disertai dengan surat pesanan. Selanjutnya bagian gudang seksi penerimaan akan memeriksa bahan baku yang dipesan (baik kuantitas, kualitas serta ukuran barang yang diterima) dan mencocokkan surat jalan (SJ) dengan SP1. Bila semua sudah cocok/sesuai dengan spesifikasinya diserahkan kepada Kabag pembelian untuk minta persetujuan. Kemudian surat jalan asli ditanda tangani oleh bagian gudang seksi penerimaan dan dikirimkan kembali pada supplier sebagai bukti yang dilampirkan untuk keperluan penagihan serta sebagai bukti bahwa barang telah diterima.

4. Setelah barang yang diterima tersebut sesuai dengan spesifikasinya, maka bagian penerima / Administrasi Gudang membuat Laporan Penerimaan Bahan (LPB) , yang kemudian ditanda tangani oleh Kepala seksi gudang.
   LPB dibuat dalam rangkap lima dan didistribusikan sbb. :
   * LPB1 (asli) diserahkan pada bagian Akuntansi seksi administrasi hutang untuk dicatat di kartu hutang dan di file per supplier.
   * LPB2 diserahkan kepada PPC/peminta untuk informasi bahan sudah siap dan telah diterima sesuai dengan permintaan, order pembelian dan faktur pembelian. Kemudian di file bersama SP2 pada map selesai.
   * LPB3 diserahkan kepada Administrasi pembelian untuk da sar pencatatan register pembelian dan kemudian difile bersama SP1 secara nomor urut.
   * LPB4 diserahkan kepada Administrasi persediaan kantor untuk diisi harganya. Kemudian dipakai sebagai dasar pencatatan kartu persediaan dan di file bersama SP3 se cara nomor urut.
   * LPB5 diserahkan kepada Administrasi Persediaan Gudang sebagai dasar pencatatan ke kartu persediaan gudang dan mutasi harian bahan.

5. Pada bagian Akuntansi, secara periodik diadakan pencocok kan antara register pembelian, APK dan kartu hutang.

Dari pengamatan penulis mengenai prosedur pembelian

bahan baku pada P.T. "Lintas Adhikrida" dapat dikatakan cukup memadai. Hal ini terbukti bahwa pelaksanaan aktivitas pembelian pada P.T. "Lintas Adhikrida" dalam mengelola operasi pembelian telah memisahkan fungsi secara tegas, seperti adanya pemisahan fungsi antara yang menyetujui dan yang melaksanakan pembelian, yang menerima bahan serta yang mencatat terjadinya pembelian. Dengan adanya pemisahan fungsi ini merupakan peluang bagi perusahaan untuk menghindari penggandaan tugas yang dilimpahkan pada suatu bagian. Selain itu dari segi penggunaan formulir sehubungan aktivitas pembelian (SPP, SP, LPB) telah mengandung internal control, dimana formulir tersebut bernomor urut tercetak dan adanya pembubuhan tanda tangan sehingga dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dan bukti dokumentasi atas terjadinya transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan. Dan juga perusahaan telah melakukan pencatatan sehubungan aktivitas pembelian bahan baku sehingga setiap transaksi pembelian terjadi dapat segera dijurnal dan dimasukkan dalam buku besar.

Dengan demikian disimpulkan bahwa penerapan prosedur pembelian bahan baku yang dilakukan P.T. "Lintas Adhikrida", pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan yang dikemukakan dalam teori pada bab II.

4.4 Prinsip-prinsip Internal Control dalam Pembelian.

Berdasarkan pengamatan penulis dari uraian prosedur

pembelian bahan yang diterapkan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" terdapat segi-segi Internal control yang dipandang cukup memuaskan/baik. Hal ini didasarkan atas alasan-alasan sbb. :

1. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara yang menyetujui dan yang melaksanakan pembelian, yang menerima bahan serta yang mencatat terjadinya pembelian.

2. Dari segi penggunaan formulir telah bernomor urut tercetak dan terdapat pembubuhan tanda tangan oleh petugas.

3. Setiap pembelian persediaan bahan baku didasarkan pada permintaan pembelian dari masing-masing bagian yang memang benar-benar membutuhkan dan disetujui oleh Kepala bagian. Dengan adanya otorisasi tersebut akan mengurangi pembelian barang yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

4. Adanya pencatatan terhadap semua pembelian bahan baku dalam register pembelian secara rapi sehingga memudahkan kontrol pembelian.

5. Untuk memudahkan kontrol keluar masuknya barang di gudang maka kepala gudang membuat laporan mutasi barang & setiap hari diserahkan ke kantor untuk diperiksa kebenarannya secara administratif.

6. Adanya pencatatan persediaan bahan baku pada kartu persediaan oleh petugas administrasi gudang merupakan suatu cara pengendalian persediaan sehingga dapat diketahui persediaan tiap macam barang setiap waktunya.

7. Adanya pembubuhan tanda tangan otorisasi pada LPB oleh petugas penerimaan bahan apabila barang yang diterima dari pemasok sesuai dengan order pembelian.

8. Terhadap faktur pembelian dan barang yang dipesan telah diterima maka bagian gudang bahan baku seksi penerimaan bahan dan bagian administrasi selalu mengadakan pemeriksaan mengenai kebenaran jumlah, jenis, dan mutu bahan yang dipesan.

Disamping kebaikan-kebaikan, penulis melihat adanya ketidaksempurnaan yang terdapat dalam prosedur pembelian bahan baku, diantaranya adalah :

1. Pada prosedur permintaan pembelian, Surat Permintaan Pembelian (SPP) hanya dibuat dua rangkap oleh perusahaan. Sebaiknya SPP ini ditambah satu rangkap lagi untuk bagian gudang sebagai arsip. Jadi SPP dibuat 3 rangkap.

2. Dalam kartu persediaan bahan yang merupakan pengendalian persediaan bahan pada perusahaan tidak mencantumkan titik pemesanan kembali yaitu batas maksimum dan batas minimum yang harus ada/tersedia dalam gudang.

3. Bagian gudang bahan baku seksi penerimaan yang telah menerima order pembelian dari bagian pembelian sebaiknya diberikan bentuk "blind receiving procedur", sehingga dapat meningkatkan pengecekkan terhadap bahan yang diterima dari supplier.

4.5 Formulir-formulir dalam Pembelian.

Formulir - formulir yang digunakan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" dalam pelaksanaan aktivitas pembelian bahan, diantaranya adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP).

Surat Permintaan Pembelian (SPP) ini digunakan oleh bagian peminta/PPC sebagai pemberitahuan kepada bagian pembelian untuk membeli bahan-bahan yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi dan kuantitas yang tertera dalam formulir tersebut. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut diujudkan dalam bentuk tanda tangan otorisasi oleh petugas gudang/bagian peminta.

2. Surat Pesanan Pembelian/Purchase Order.

Surat pesanan pembelian ini dibuat dan ditanda tangani oleh bagian pembelian, kemudian dikirimkan kepada pemasok/supplier untuk menyediakan sejumlah barang yang dipesan menurut persyaratan yang telah disepakati dan pada tempat serta waktu yang telah ditetapkan. Untuk pencatatan dan

pengendalian akuntansi, maka pesanan pembelian oleh perusahaan dibuat bagi setiap terjadi pembelian bahan. Sedangkan otorisasi dan tanda tangan yang dilakukan oleh bagian pembelian terhadap pesanan pembelian sangat bermanfaat bagi perusahaan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban perusahaan yang tidak dibutuhkan.

3. Laporan Penerimaan Bahan (LPB).

Dokumen ini penting karena satu copy dari laporan tersebut akan memberikan informasi bahwa bagian gudang bahan baku seksi penerimaan telah menerima bahan - bahan yang dipesan oleh pabrik telah sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

Ketiga formulir di atas digunakan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" sebagai sarana untuk menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain serta sebagai bukti dokumentasi dan pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan aktivitas pembelian yang telah dilakukan oleh bagian pembelian kepada atasan.

Dengan demikian penulis menarik kesimpulan bahwa segi penggunaan formulir pembelian oleh P.T. "Lintas Adhikrida" telah terdapat unsur internal check yang cukup baik yaitu pada formulir tersebut tertera kolom tanda tangan otorisasi oleh petugas yang bersangkutan, dan formulir bernomor urut tercetak sehingga memudahkan bagi perusahaan untuk mengecek terhadap barang yang telah diterima.

4.6 Pelaporan Pembelian.

Laporan merupakan tahap akhir dari sistem akuntansi yang digunakan sebagai alat bagi suatu bagian/seseorang untuk mempertanggungjawabkan atas tugas yang dilaksanakannya. Dalam hal ini laporan pelaksanaan pembelian pada P.T. "Lintas Adhikrida" merupakan tanggung jawab bagian pembelian kepada pimpinan. Dengan laporan tersebut dapat memberikan informasi yang sangat bermanfaat bagi pimpinan untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan pembelian yang telah dilaksanakan pada suatu bagian tertentu. Selain itu dapat dijadikan alat untuk mengambil keputusan oleh pimpinan dalam tindak lanjut pelaksanaan pembelian selanjutnya.

Laporan yang disusun sehubungan dengan aktivitas pembelian bahan baku dilakukan dalam 2 periode laporan yaitu :

1. Periode Laporan Harian.
2. Periode Laporan Bulanan.

Ad1. **Periode Laporan Harian.**

Dalam periode laporan harian merupakan suatu mutasi harian terutama untuk semua pembelian bahan dicatat dalam register pembelian oleh administrasi pembelian. Dengan register pembelian memudahkan kontrol pembelian sehingga berguna bagi pimpinan untuk mengetahui penerimaan bahan serta jumlah akumulasi pembelian sampai dengan hari ini.

Dari register pembelian dapat diketahui :

* Laporan tentang harga-harga bahan yang penting bagi perusahaan serta mungkin adanya perubahan harga bahan baku.

* Laporan mengenai jumlah bahan baku yang telah dibeli.

* Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.

Ad2. **Periode Laporan Bulanan.**

Dengan periode laporan bulanan, pembelian yang dilaporkan adalah "Laporan Pembelian dan Saldo hutang".

Laporan pembelian dan saldo hutang dapat memberikan informasi bagi pimpinan dalam hal sbb. :

* Laporan mengenai hasil pelaksanaan pembelian bahan baku yang telah diselesaikan dalam arti pembelian bahan baku telah dilunasi dan barang telah diterima.

* Laporan mengenai pembelian bahan baku yang belum dilunasi pembayarannya.

Berdasarkan hal diatas maka penulis menarik kesimpulan bahwa laporan pelaksanaan pembelian yang dilakukan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" pada dasarnya mempunyai kegunaan sbb. :

1. Dengan hasil laporan mengenai realisasi pembelian berguna bagi pimpinan untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan pembelian tersebut dan telah dibayar sesuai dengan rencana semula.

2. Dari laporan mengenai pembelian bahan baku yang belum di lunasi pembayarannya berguna bagi pimpinan sebagai perbandingan dengan rencana yang akan ditetapkan selanjut - nya.

3. Dengan laporan mengenai perubahan harga bahan baku (jika ada) berguna bagi pimpinan untuk mengetahui fluktuasi harga bahan-bahan yang dibutuhkan.

4. Dengan register pembelian berguna bagi pimpinan untuk me ngetahui penerimaan bahan serta jumlah akumulasi pembelian sampai dengan hari ini dan hari sebelumnya.

Dengan demikian laporan yang dibuat secara ringkas tersebut akan memudahkan bagi pimpinan sebagai dasar untuk

pengambilan keputusan terhadap pelaksanaan pembelian berikutnya.

4.7 Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Bantu Dalam Pengendalian Persediaan Bahan Baku Bagi P.T. "Lintas Adhikrida".

Pembelian bahan baku bagi P.T. "Lintas Adhikrida" merupakan salah satu kegiatan yang vital, dalam hal penunjang terhadap kesinambungan proses produksi sepatu. Karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik. Untuk itu penetapan produksi atas aktivitas pembelian bahan dilakukan oleh perusahaan dengan maksud mencegah terjadinya penundaan suatu proses produksi sepatu. Selain itu perusahaan menetapkan suatu prosedur pembelian. Dengan prosedur pembelian ini yang akan mengatur organisasi / bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian harus bekerja mengikuti urut-urutan pekerjaan yang ditetapkan, sehingga dengan adanya mekanisme tersebut dapat melancarkan tujuan yang hendak dicapai dari kegiatan pembelian bahan.

Dalam hal ini prosedur pembelian yang telah dilaksanakan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" dapat dikatakan cukup baik, dengan terciptanya kondisi-kondisi yang diharapakan dari adanya peranan sistem akuntansi pembelian yang merupakan penunjang dalam pelaksanaan aktivitas pembelian bahan yaitu :

1. Perusahaan memperoleh informasi dengan cepat dan mudah mengenai kebutuhan bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi, baik dalam kuantitas maupun ketepatan waktu dibutuhkan bahan baku.

2. Setiap pembelian bahan baku serta bahan pembantu akan dilakukan perusahaan setelah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.

3. Terhadap bahan baku yang telah dibeli dilakukan suatu pengecekan dan pemeriksaan secara perhitungan, penimbangan, dan pencocokan dengan barang yang diterima.

4. Dalam pelaksanaan pembelian bahan, perusahaan telah menggunakan unsur-unsur sistem akuntansi yaitu formulir-formulir, catatan -catatan yang mengandung internal control yang cukup memadai.

Sedangkan pengendalian persediaan bahan bagi P.T. "Lintas Adhikrida" merupakan problem yang penting. Mengingat persediaan bahan baku merupakan unsur yang penting dalam menentukan kelancaran produksi serta efektivitas dan efisiensi perusahaan, maka perlu perhatian dan penanganan yang cukup baik terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan, pencurian dan pemborosan bahan baku milik perusahaan.

Dalam hal ini penaganan terhadap bahan baku dapat dilaksanakan dengan baik oleh perusahaan, jika dalam perusahaan terdapat hal-hal berikut :

1. Adanya pelimpahan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutama penjaga gudang di lingkungan gudang bahan baku.

2. Terdapatnya pengawasan dan pencatatan terhadap keluar - masuk bahan baku yang ada dalam gudang perusahaan di kartu persediaan.

3. Terdapat fasilitas penyimpan yang cukup memadai, sehingga bahan baku yang ada tidak tercecer/hilang.

4. Setiap bahan baku yang keluar dari gudang harus dengan surat permintaan bahan baku.

Hal-hal seperti di atas dapat berjalan sukses apabila bahan baku tersebut tersedia dalam perusahaan. Oleh karena itu masalah penyediaan/pengadaan bahan baku baik dalam kuan

titas, kualitas/mutu,serta kapan bahan baku tersebut diperlukan sehingga tepat waktu penyediaannya termasuk dalam pengendalian persediaan bahan bagi perusahaan. Sedangkan keputusan mengenai kebutuhan akan kuantitas, kualitas maupun timing dari pembelian bahan baku dapat direalisasikan melalui sistem akuntansi pembelian, setelah bagian pembelian mendapatkan informasi mengenai kebutuhan bahan dari suatu bagian tertentu.

Jadi kesimpulkan dari uraian di atas adalah sbb. :

- Adanya informasi mengenai kebutuhan bahan baku dapat direalisasikan melalui peranan sistem akuntansi pembelian.
- Adanya penyediaan kebutuhan bahan baku, baik kuantitas, kualitas dan timing yang diperlukan merupakan masalah dalam pengendalian persediaan bahan baku.

Dengan demikian sistem akuntansi pembelian dapat dijadikan sebagai alat bantu dalam pengendalian persediaan bahan oleh management dalam tujuan yang hendak dicapai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN.

Setelah penulis menguraikan Sistem Akuntansi Pembelian dalam kaitannya dengan Pengendalian Persediaan Bahan bagi P.T. "Lintas Adhikrida". maka selanjutnya penulis mengambil kesimpulan dan saran-saran sbb. :

5.1 Kesimpulan.

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu elemen dari sistem akuntansi secara keseluruhan memegang peranan penting untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai alat bantu pengendalian persediaan bahan yang diperlukan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" dalam menekan terjadinya pemborosan dan keterlambatan dalam pengadaan bahan yang dapat menghambat suatu proses produksi.

Kesimpulan ini ditunjang dengan suatu pengertian sbb.:

Sistem akuntansi erat hubungannya dengan fungsi pengendalian intern. Dalam hal ini dengan pelaksanaan sistem akuntansi pembelian yang baik akan menghasilkan suatu pengendalian intern yang memuaskan, sehingga dapat merupakan unsur penujang dalam pelaksanaan pembelian yang hendak dicapai. Ini berarti perusahaan sebagai pihak pengelola akan memperoleh informasi yang dapat dipercaya mengenai hasil operasi sehubungan dengan aktivitas pembelian bahan sehingga dapat diperoleh tepat pada waktu yang dibutuhkan. Selain itu dapat tercipta suatu konsep pertanggung jawaban atas pe

laksanaan tugas secara jelas.

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka penulis mengambil kesimpulan sbb. :

I. Dari prosedur pembelian bahan yang dilakukan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" dapat dikatakan cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari segi-segi yaitu :

* Struktur Organisasi yang dilaksanakan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" telah mengadakan pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas. Khususnya dalam kegiatan pembelian bahan, pelaksanaan dari aktivitas tersebut telah memisahkan fungsi-fungsi secara tegas antara pihak yang menyetujui dan melaksanakan pembelian, yang mencatat pembelian dengan yang mengeluarkan uang untuk pembayarannya.
* Terciptanya praktek sehat, seperti : penggunaan formulir-formulir sehubungan dengan aktivitas pembelian bahan telah menggunakan tembusan dan telah bernomor urut tercetak, sehingga memudahkan suatu pengecekan terhadap barang yang telah diterima.
* Adanya otorisasi dan pembubuhan tanda tangan terhadap setiap transaksi pembelian bahan yang terjadi oleh pejabat yang berwenang.
* Adanya pencatatan dalam register pembelian oleh petugas Administrasi pembelian akan memudahkan bagi pimpinan untuk mengontrol pembelian bahan yang telah dilaksanakan.
* Adanya laporan pelaksanaan pembelian, baik mengenai pembelian yang telah dilunasi maupun yang belum dilunaskan,

sehingga laporan tersebut dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan bagi pimpinan dalam tindakan selanjutnya.

* Secara periodik diadakan pencocokan antara register pembelian dan kartu hutang oleh petugas Akuntansi seksi administrasi hutang.

II. Aktivitas pengendalian persediaan bahan yang diterapkan perusahaan cukup memadai, dimana perusahaan telah melakukan sebagai berikut :

* Pemisahan fungsi & tanggung jawab yang tegas antara yang menerima dan yang menyimpan bahan.
* Tersedianya fasilitas penyimpan / gudang bahan baku, sehingga bahan-bahan tidak tercecer/hilang.
* Adanya pengawasan oleh Kepala Gudang serta pencatatan pada kartu persediaan dan laporan mutasi bahan harian oleh petugas Administrasi gudang merupakan kontrol yang dilakukan terhadap keluar masuknya barang yang ada di gudang.

Jadi hal diatas secara ringkas dapat disimpulkan bahwa dengan sistem akuntansi pembelian dan pengendalian persediaan bahan yang cukup memadai bagi perusahaan, maka akan diperoleh arus informasi mengenai kuantitas, kualitas/mutu, maupun timing dari pembelian yang diperlukan.

Di samping itu penulis melihat adanya ketidaksempurnaan dari prosedur pembelian yang dilakukan oleh P.T. "Lintas Adhikrida" yaitu :

* Pada prosedur permintaan pembelian, formulir SPP yang dibuat oleh perusahaan hanya 2 rangkap. Untuk itu lebih

baiknya ditambah 1 lembar untuk bagian gudang sebagai arsip.

* Dalam kartu persediaan tidak mencantumkan titik pemesanan kembali atas bahan yang diperlukan.

5.2 SARAN.

Dalam tulisan ini. Penulis mengemukakan saran - saran yang mungkin berguna sebagai dasar pertimbangan dan perbaikan bagi perusahaan yaitu :

- Pada kartu persedian bahan, sebaiknya perusahaan mencantumkan titik pemesanan kembali bahan yaitu dengan menetapkan batas maksimum dan minimum persediaan bahan yang harus ada dalam gudang, sehingga petugas Administrasi gudang dapat mengetahui dan memberikan informasi yang lebih terjamin dan pasti mengenai kapan akan dilakukan kembali atas permintaan pembelian bahan yang diperlukan.
- Terhadap Surat Permintaan Pembelian (SPP), sebaiknya ditambah 1 lembar lagi untuk bagian gudang sebagai arsip. Jika dalam perusahaan terjadi pembelian bahan-bahan yang berulang kali.

BAB VI

RINGKASAN

Bagi perusahaan yang makin berkembang, sehingga pimpinan perusahaan tidak mungkin mengendalikan sendiri secara langsung semua kegiatan usahanya. Dengan demikian kemungkinan terjadinya hal-hal yang merugikan perusahaan, seperti penyalah gunaan wewenang, penyelewengan, pencurian terhadap kekayaan milik perusahaan dapat terjadi. Untuk mengatasi hal tersebut, maka perusahaan menegakkan disiplin operasi yaitu dengan menciptakan pengendalian intern yang memadai. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai dapat diharapkan untuk mencapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan operasi perusahaan. Karena dalam suatu sistem pengendalian intern yang memadai terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang secara tegas, adanya sistem pemberian wewenang, terdapatnya pencatatan yang memadai, praktek kerja yang sehat, terdapatnya pegawai yang kompeten serta adanya pemeriksaan intern.

Salah satunya dalam suatu perusahaan pabrik, kelancaran proses pengelolaan bertahap dari produk yang dikerjakan dengan di dukung oleh beberapa kegiatan yang penting, kegiatan mana sangat mempengaruhi kelancaran seluruh kegiatan

operasi perusahaan, diantaranya adalah kegiatan pembelian. Karena pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik. Untuk dapat terlaksananya pembelian dengan efektif dan efisien, maka perusahaan merasa perlu adanya sistem akuntansi (dalam hal ini sistem akuntansi pembelian) yang dapat diharapkan memenuhi kebutuhan sebagai pengendalian dalam persediaan bahan. Dengan perkataan lain berarti bahwa sistem akuntansi merupakan kumpulan dari prosedur-prosedur, formulir-formulir, buku catatan, serta alat-alat yang apabila dipadukan dengan unsur pengendalian intern dapat digunakan oleh perusahaan sebagai alat pengendalian.

Mengingat bahan baku sebagai faktor yang penting dalam mempertahankan kelangsungan proses produksi, maka pengadaan bahan perlu perhatian yang cukup serius oleh perusahaan. Karena pengadaan bahan merupakan fungsi dari pengendalian persediaan bahan. Untuk memenuhi kebutuhan bahan secara tepat mengenai kuantitas, kualitas serta ketepatan waktu pembelian maka bagian pembelian memerlukan informasi kebutuhan bahan baik dalam jumlah, mutu dan ketepatan waktu penerimaannya. Informasi tersebut dapat diperoleh dengan cepat, terjamin dan dipercaya dengan adanya prosedur-prosedur kebijaksanaan manajemen dalam hal pembelian bahan. Dengan demikian kegiatan pembelian bahan yang dilakukan perusahaan dapat diperoleh tepat pada waktu dibutuhkan dan sesuai de-

ngan spesifikasinya, apabila bagian-bagian yang terlibat mematuhi prosedur-prosedur yang ditetapkan disertai dengan penggunaan catatan-catatan dan formulir-formulir yang mengandung unsur internal control yang memadai.

Pelaksanaan kegiatan penelitian mengenai " Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Bantu Dalam Pengendalian Persediaan Bahan". Penulis memilih pada perusahaan industri sepatu olah raga yang berlokasi di Raya Narogong Bekasi. Adapun metode penelitian yang digunakan adalah merupakan study kasus dengan cara tehnik wawancara dengan pimpinan perusahaan. Selain itu sebagai pelengkap dari penyusunan ini penulis mendapatkan dari study kepustakaan.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh data yang diperlukan kemudian dibahas dan dibandingkan dengan teori sehingga dapat dikemukakan hal-hal berikut :

* Timbul kebutuhan bahan baku berasal dari bagian gudang/-bagian peminta, setelah melihat bahwa persediaan bahan baku yang terdapat di gudang telah menipis.

* Aktivitas pembelian dilaksanakan setelah bagian pembelian menerima informasi mengenai kebutuhan bahan yang diaplikasikan dalam Surat Permintaan Pembelian, yang kemudian diotorisasi oleh Kabag masing-masing.

* Bagian penerimaan barang akan menerima bahan yang dipesan setelah memeriksa terlebih dahulu dan sesuai dengan order pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Bagian ini akan menolak, apabila bahan yang dipesan tidak sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan.

* Setelah bahan diterima oleh bagian gudang akan disimpan dalam gudang bahan baku secara teratur. Dan dilakukan pencatatan pada kartu persediaan dan laporan mutasi harian bahan untuk tujuan pengendalian persediaan bahan yang ada di gudang. Selain itu dilakukan pencatatan dalam

register pembelian sebagai control dari kegiatan pembelian bahan yang telah dilakukan oleh perusahaan, sehingga memudahan bagi manager untuk mengambil keputusan berikutnya.

Dengan hal diatas dan perusahaan telah mengadakan pemisahan fungsi dan pendelegasian wewenang yang jelas antara yang melaksanakan pembelian, penerimaan dan yang menyimpan barang, maka tercipta suatu internal check yang memudahkan perusahaan memperoleh informasi mengenai kebutuhan bahan. Jadi tercapainya pengendalian persediaan bahan bagi perusahaan, baik dalam jumlah, mutu dan ketepatan waktu yang dibutuhkan terwujud dari adanya pendelegasian wewenang yang jelas, penggunaan formulir, fasilitas penyimpanan, serta pencatatan yang dilakukan perusahaan cukup memadai. Kesemuanya disebabkan oleh adanya sistem akuntansi pembelian yang cukup baik disertai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens. Alvin A and Loebecke, James K., "Auditing an Intergrated Approach", Prentice Hall inc., ngle wood Cliffs, New Jersey 0762, USA, Third Edition, 1984.

2. Assuari Sofjan, Drs. , "Management Produksi", Jakarta: Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, 1982.

3. Baridwan, Zaki, Drs Akuntan, "Sistem Penyusunan Prosedur dan Metode", Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akuntansi YKPN, Edisi Kedua, 1979.

4. Cushing, Barry E, "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", Jakarta: Erlangga, Cetakan Ketiga, 1988.

5. Fess, Philip. E, CPA, Phd and Rollin Niswonger, CPA, Phd, LLD, "Accounting Principles", Cincinnati, Ohio: South Western Publishing CO., 13 th Edition, 1981.

6. Gillespie, Cecil, "Accounting System Procedures and Methods", Prentice Hall of India Private Limited' New Delhi, Third Edition, 1978.

7. Hadibroto, H.S, Prof. Dr., dan Sukadam, Sudardjat, Drs., "Akuntansi Intermediate", Jakarta: Penerbit PT. Ichtiar Baru Van Holve, 1987.

8. Harnanto, Drs Akuntan, "Sistem Akuntansi Survei dan Tehnik Analisis", Yogyakarta: BPFE, Cetakan 1, 1987.

9. Hartanto, D, "Akuntansi Untuk Usahawan", Jakarta : Lembaga Penerbit FE. UI, 1981, Edisi Kedua.

10. Ikatan Akuntan Indonesia, "Prinsip Akuntansi Indonesia". Penerbit Rineka Cipta, Cetakan 1,1985.

11. Lamidjan, Drs. Akuntan, "Sistem Informasi Akuntansi I, Pratika, Penyusunan, Metode dan Prosedur", Hara pan Baru Bandung : Lembaga Informatika Akuntansi (LIA), Edisi 3, 1987.

12. Mulyadi, Drs. M.Sc. Akuntan, "Sistem Akuntansi",

Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekono mi-YKPN, Edisi2.

13. R. Soeminta, Drs Akuntan, "Sistem-sistem Akunting", Bandung : Sinar Baru, 1981.

14. Samsul, Drs Akuntan dan Mustofa, Drs Akuntan, "Sistem Akuntansi Pendekatan Manajemen", Yogyakarta: Penerbit Liberty, Edisi Pertama, 1987.

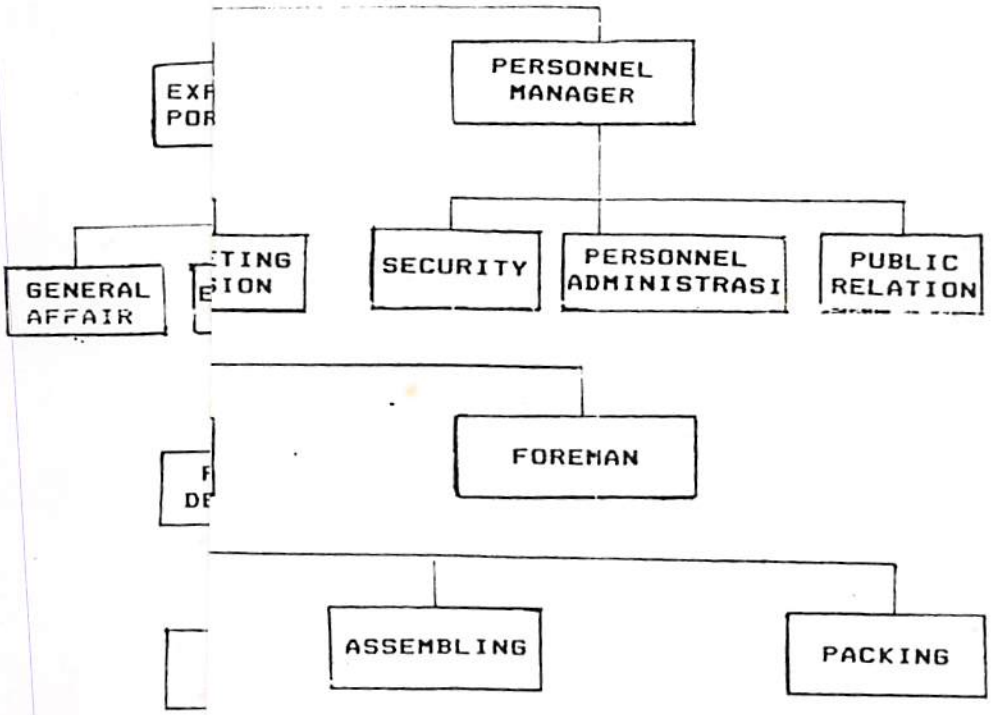
15. Smith, Jay M, Jr. Phd and K. Fred Skousen, Phd, CPA, "Intermediate Accounting": Comprehensive Volume, Cincinnati, Ohio: South Weestern Publishing CO., 1981 .

16. SP. Hasibuan, Malayu, Drs, "Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah", Jakarta: Penerbit PT Gunung Agung, 1986, Cetakan Kedua.

17. Tuanakotta, Theodorus M, "Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Ketiga, 1982.

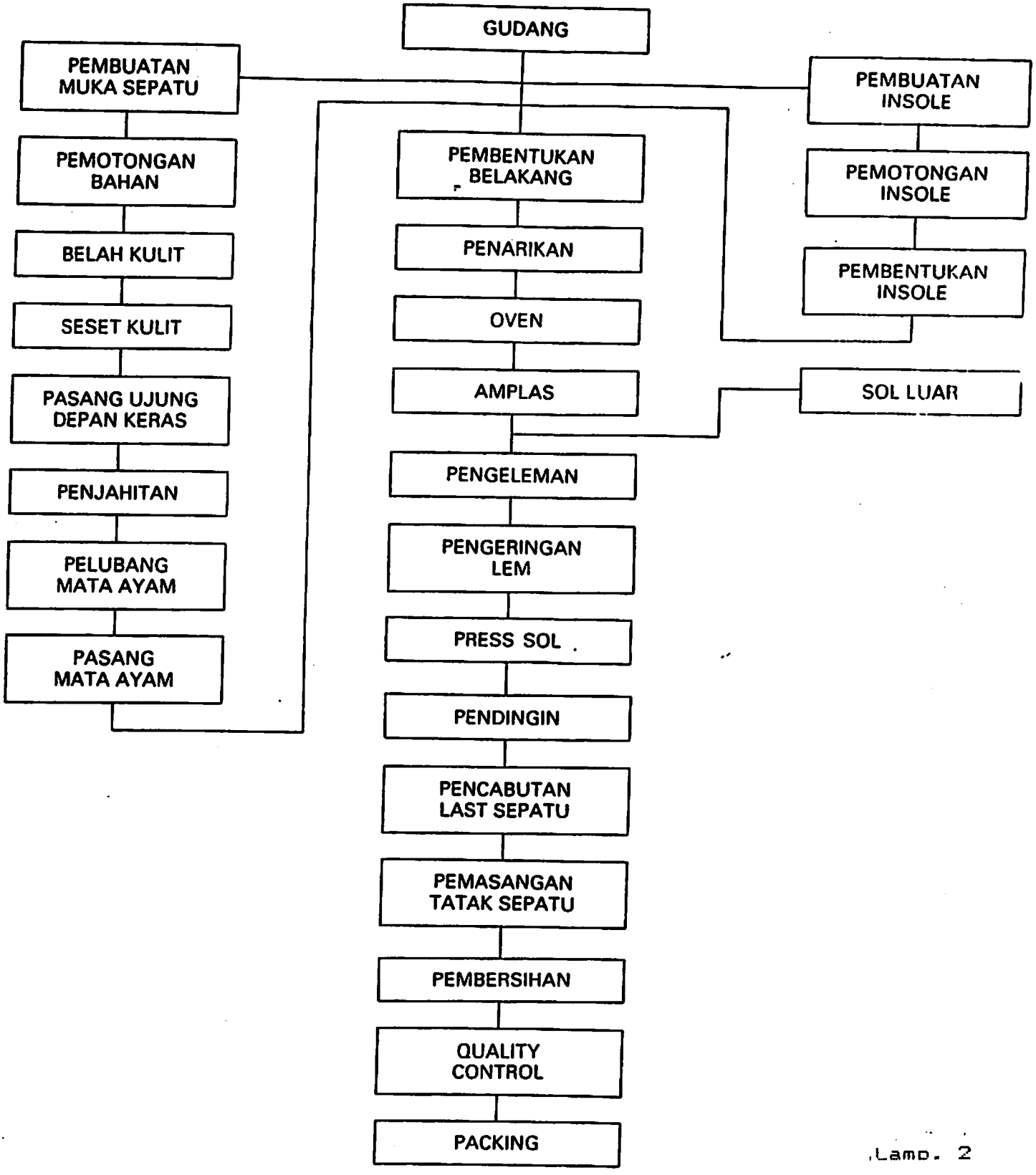
18. Willson, James D and Campbell, John B., "Controllership The Work of Managerial Accountant", Third Edition.

STRUKTU
P.T. LIN



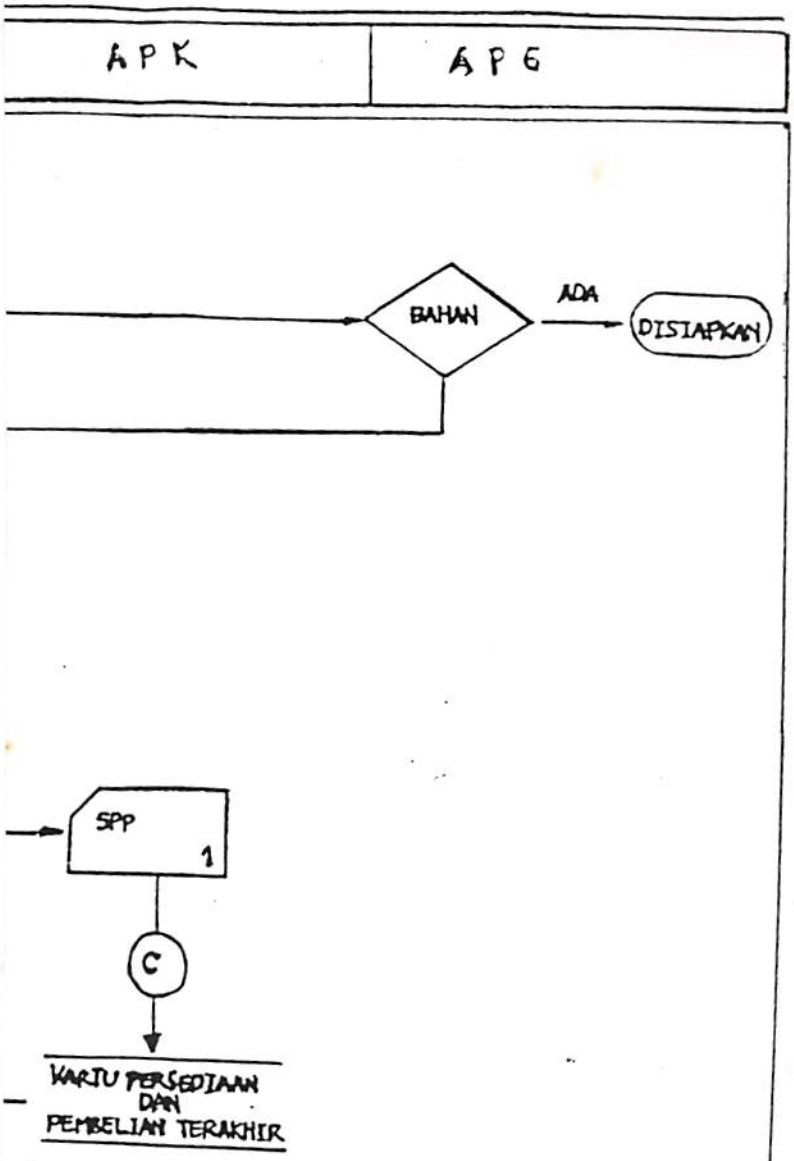
Lamp. 1

PROSES PEMBUATAN SEPATU SPORT / JOGGING

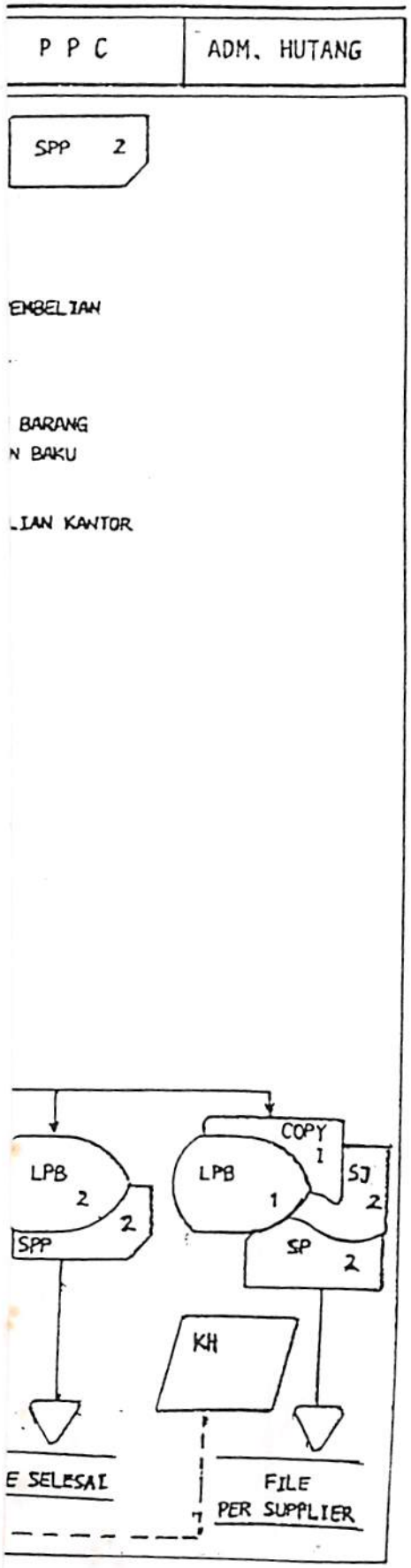


Lamp. 2

PEMBELIAN



SPP = Surat Permintaan Pembelian
SP = Surat Pesanan
C = Diperiksa
ACC = Disetujui


P P C
ADM. HUTANG
SPP 2
EMBELIAN
BARANG
N BAKU
LIAN KANTOR
LPB 2
2
SPP
COPY 1
LPB 1
SJ 2
SP 2
KH
E SELESAI
FILE PER SUPPLIER

Lamp. 3

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

No. _____

TGL. _____

Keperluan :

Dibatalkan TGL. :

Harap dibelikan barang-barang sebagai berikut :

DITSI OLEH PEMINTA				DITSI OLEH BAGIAN PEMBELIAN		
No.	Uraian	Sat.	Jumlah	Dipesan		
				Tgl	No.SP	Supplier

YANG MEMINTA	DIKETAHUI	DISETUJUI

Lamp. 4.1

PT. LINTAS ADHIKRIDA

MANUFACTURER AND EXPORTER OF FOOTWEAR

Menara Building, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-34 Jakarta 12940
Phone : (021) 514193
Facsimile : (021) 516337
Telex : 62221 MENSAC IA
Factory : Jl. Raya Cibungul (Sebrang. Pangkalan 12) Kab. Bogor, Phone : 0541974
INDONESIA.

ORDER PEMBELIAN LOKAL

NO.

Kepada : _____

Alamat : _____

Surat Penawaran Anda :

No. _____ /Tgl. _____

Pembayaran : _____

Dikirim ke : _____

Harap dikirim barang-barang dengan harga & jumlah seperti tertera dibawah ini

paling lambat tanggal : .....

BANYAK	SATUAN	NAMA BARANG	H. SATUAN (RP)	JUMLAH (RP)
TERBILANG :			JUMLAH	

DITERIMA & DISETUJUI OLEH :

JAKARTA _____

PENJUAL

PEMBELI

CATATAN :
- Pada waktu penagihan, asli surat ini harus dilampirkan
- Nomor Order Pembelian ini harus dicantumkan pada surat pengiriman barang.

Lamp. 4.2

LAPORAN PENERIMAAN BAHAN	PT. LINTAS ADHIKRIDA MANUFACTURER AND EXPORTER OF FOOTWEAR	NO. :
Dikirim dengan :	Diterima dari :	Tgl. :
SJ No.:		No. SP. :

Diisi Kabag. Gudang				Diisi Kantor	
NO.	U R A I A N	SATUAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH
			J U M L A H		

ADM. PEMBELIAN	A. P. K.	KABAG. PEMBELIAN	BAG. PENER. / GUDANG

Lamp. 4.3

STOCK CARD

MATERIAL NAME			
COLOR		STANDARD & UNIT	

DATE	BUYER	ORDER NO	IN PUT		OUT PUT		STOCK
			Q'TY	TOTAL	Q'TY	TOTAL	

Lamp. 4.4

PT. LINTAS ADHIKRIDA
MANUFACTURER AND EXPORTER OF FOOTWEAR

BUKTI PENGELUARAN BARANG

NO. B.P.B. : _____

DEPARTMENT : _____ TGL. : _____

PRODUK : _____ REF. : _____

NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG/SPESIFIKASI	JUMLAH/SATUAN	KUANTITAS	
				DIMINTA	DISERAHKAN

DIBUKUKAN OLEH, DISETUJUI OLEH, DISERAHKAN OLEH, DIBUAT OLEH, DITERIMA OLEH,

(_____) (_____) (_____) (_____) (_____)

Lamp. 4.5

P.T. LIKTAS ADHIKRIDA

LPB		S P		INV/SJ		PEMBANTU	SPARE PART		LAIN-LAIN		KETERANGAN
TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	NOMOR	Rp.	Q	Rp.	Q	Rp.	

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH:	DIS

Lamp. 4.6

Lamp. 4.7

P.T. LINTAS ADHIKRIDA
MUTASI HARIAN GUDANG BAHAN

Periode :

Dibuat oleh :
Tanggal :

Diperiksa oleh :
Tanggal

NO	URAIAN BARANG	SATUAN	SALDO AWAL	MASUK					KELUAR							SALDO AKHIR
								MASUK							KELUAR	

PT. LINTAS ADHIKRIDA

LAPORAN PEMBELIAN DAN SALDO HUTANG Periode :

BULAN LALU RP.	URAIAN	BULAN INI RP.
	I. Saldo Awal Hutang : - Import - Lokal	
	JUMLAH	
	II. Pembelian 2.1. Import : - Bahan - Bahan Pembantu - Spare Part - Lain-Lain + Mesin 2.2. Lokal : - Bahan - Bahan Pembantu - Spare Part - Lain-lain + Mesin + Biaya ..... + Biaya	
	JUMLAH	
	III. Pembayaran : - Import - Lokal	
	JUMLAH	
	IV. Saldo Akhir Hutang: - Import - Lokal	
	JUMLAH	

PERINCIAN SALDO HUTANG

NO URUT	SUPPLIER	VALAS	RP.
	JUMLAH		

Lamp. 4.8

akuntansi. Untuk lebih jelasnya dapat kita ketahui dari definisi berikut :

> Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan usaha suatu perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.
>
> (3, hal 1 & 2)

Definisi ini lebih mendetail karena mengemukakan adanya formulir-formulir, buku-buku catatan, prosedur-prosedur serta alat-alat yang digunakan dan disebutkan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan merupakan umpan balik dan diberikan kepada manajemen untuk mengawasi usahanya.

Menurut Prof. S. Hadibroto :

> Sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan tehnik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya, sehingga dapat memberikan bahan-bahan informasi dan alat-alat sebagai pengawasan.
>
> (7, hal 70)

Drs. R. Soeminta menguraikan Sistem akuntansi merupakan :

1. Suatu seri formulir-formulir yang tercetak, seperti voucher-voucher, cek-cek dan laporan-laporan yang digunakan dalam menyusun sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang merupakan dasar untuk membangun pos-pos akuntansi.
2. Suatu seri buku-buku, dimana dibukukan catatan-catatan pertama. Buku-buku ini terdiri dari bermacam-macam buku jurnal/buku harian.
3. Suatu seri buku besar, dimana informasi-informasi yang dicatat dalam buku-buku jurnal diikhtisarkan/dikumpulkan dalam perkiraan khusus.
4. Suatu seri laporan-laporan/ daftar-daftar, misalnya : neraca saldo, buku besar, daftar rugi laba dan daftar neraca.

(13, hal 2)

Berdasarkan berbagai definisi tersebut, Sistem akuntansi terdiri dari :

a) Formulir-formulir, yang merupakan unsur pokok dari sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk memcatat suatu transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan dapat digunakan juga untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.
b) Buku catatan, merupakan buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan transaksi, yang terdiri

dari :

1. Jurnal, yang merupakan buku catatan pertama (books of original entry).
2. Buku besar, merupakan buku catatan terakhir (books of final entry).

c) Laporan-laporan, berupa laporan-laporan yang dibutuhkan oleh manajemen sebagai bahan informasi untuk pengambilan keputusan.

d) Prosedur -prosedur, yang saling berkaitan membentuk suatu skema yang menyeluruh.

e) Alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan sehingga dapat menghasilkan laporan-laporan.

2.1.2 Faktor-faktor yang dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi.

Dalam Penyusunan sistem akuntansi untuk perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting yang dikemukakan oleh Drs. Zaki Baridwan, Ak :

a) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat.

Maksudnya sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

b) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman.

Berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat memban-

tu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

c) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah.

Artinya bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain harus mempertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

(3, hal 7)

Jadi secara singkat adalah cepat, aman, dan murah menjadi dasar pertimbangan dalam penyusunan sistem akuntansi.

2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi Dalam Perusahaan.

Tujuan daripada pembuatan sistem akuntansi, seperti dikemukakan oleh Cecil Gillespie adalah :

1. "To improve the information provided by the system, inquality, timeliness, or structure of the information".
2. "To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of the assete of the business".
3. "To decrease the clerical of keeping the records".

(6, hal 2)

Penjelasan dari ketiga tujuan sistem akuntansi dapat diketahui pada uraian berikut :

Ad1. "To improve the information".

Sistem akuntansi menghasilkan laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pimpinan dimana laporan-laporan ini merupakan informasi yang berguna baginya untuk mengambil keputusan.

Suatu laporan paling sedikit harus memenuhi lima prinsip dasar, yaitu :

a. Harus diterapkan konsepsi "pertanggungjawaban".
   Dalam pelaporan yang berdasarkan konsepsi pertanggungjawaban, maka penyebaran fakta-fakta dan angka-angka mengenai penghasilan dan biaya akan dihubungkan dengan bagian organisasi yang sedang disiapkan laporannya.

b. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip perke - cualian".
   Untuk tujuan-tujuan pengendalian, secara umum harus ditonjolkan operasi-operasi yang menyimpang dari keadaan yang biasa. Apabila ruang lingkup sesuatu fungsi meluas, maka eksekutif yang bertanggung jawab tidak dapat mengawasi, mengecek/ mengadakan tindak lanjut atas setiap hal yang sangat kecil/detail. Oleh karenanya dalam pelaporan harus dibedakan antara hal-hal yang berjalan secara memuaskan dengan hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian-perhatian khusus.

c. Secara umum angka-angka antara data aktual dengan

data standar harus diperbandingkan.

d. Sejauh dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.

e. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif/yang jelas dengan sendirinya.

Ad2. "To improve the accounting control dan internal check".

Internal check dan accounting control mencakup rencana organisasi dan alat kontrol lain selain pembukuan murni. Hal ini dapat dijelaskan bahwa jika terdapat kesalahan dan ketidaktelitian dalam data akuntansi dapat menimbulkan pengaruh yang berbahaya terhadap hubungan suatu perusahaan dengan semua pihak ekstern yang sering mengadakan transaksi. Kesalahan ini juga dapat merusak efektivitas manajemen yang mempunyai informasi akuntansi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Ad3. "To decrease the clerical cost of keeping the records".

Biaya clerical pada umumnya mencakup :

a) Kertas.

Yang dimaksud adalah formulir-formulir yang dipergunakan perusahaan dalam suatu sistem akuntansi. Formulir-formulir ini diusahakan

dengan sesedikit mungkin pemakaiannya, sehingga biayanya dapat ditekan.

b) Waktu (time).

Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan seefisien mungkin, hendaknya waktu yang dipergunakan dalam melaksanakan suatu pekerjaan dapat dihemat.

c) Pelaksanaan (man).

Karyawan yang dipekerjakan dalam perusahaan - pun akan mempengaruhi biaya clerical. Seorang karyawan yang menganggur tentunya akan menambah biaya clerical.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dalam suatu perusahaan, baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan industri diperlukan adanya suatu sistem akuntansi. Pada perusahaan besar, dimana pimpinan tidak memungkinkan untuk selalu mengadakan pengawasan secara langsung. Karena pimpinan tidak akan bisa berada di semua tempat/bagian dari perusahaan yang dipimpinnya pada saat yang bersamaan, maka disini sistem akuntansi yang baik menjadi sangat penting bagi pimpinan perusahaan. Tanpa sistem akuntansi yang baik, bukan tidak mungkin apa yang menjadi tujuan ataupun sesuatu yang direncanakan oleh perusahaan tidak dapat tercapai.

2.2 Pengertian Internal Control

2.2.1 Pengertian Internal Control Menurut AICPA

Pengendalian intern (internal control) mempunyai arti sempit/luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing). Sedangkan artian luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut AICPA, pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut :

> Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan managemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

(3, hal 13)

Sedangkan definisi pengendalian intern dalam Statement on Auditing Procedure No. 54 yang dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Pengendalian Administratif.
2. Pengendalian Akuntansi.

(17, hal 94 & 95)

Penjelasan dari kedua hal diatas adalah sbb. :

Ad1. Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif disebut juga feedback control. Pengendalian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan menyimpang dari rencananya, ada ketidakeffisiensian atau tidak. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berkenaan dengan proses pengambilan keputusan yang membawa kepada tindakan pimpinan perusahaan untuk menyetujui/ memberi wewenang atas terjadinya transaksi-transaksi. Pemberian wewenang tadi merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi. Biasanya pengendalian administratif ini melakukan pengawasan-pengawasan terhadap analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (time and motion stuidies), laporan pelaksanaan (performance reports), program latihan karyawan dan kontrol kualitas.

Ad2. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi disebut dengan preventif control yang meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang terutama berkaitan dengan dan yang berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan finansial

dan konsekuensinya, organisasi, prosedur dan catatan-catatan itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa :

a) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan pengesahan (otorisasi)manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.

b) Transaksi-transaksi dicatat sedemikian rupa sehingga :

   (1) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi/kriteria lain yang perlu untuk laporan-laporan tersebut.

   (2) menujukkan pertanggungjawaban atas aktiva.

c) Pengunaan (access) aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.

d) Jumlah aktiva/harta perusahaan seperti tercantum dalam catatan perusahaan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya diambil jika terjadi perbedaan.

Dalam pengendalian ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana/penyimpan aktiva, pengawasan pisik atas aktiva dan internal auditing.

Menurut AICPA, perhatian utama pemeriksa independen adalah pengendalian akuntansi, tetapi Akuntan