

# **PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU**

**( Study Kasus Pada PT. CSF )**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam  
menempuh ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi**



**Disusun Oleh**

**MAGDALENA PANGESTU**

**N r p           : 022187049  
N I R M       : 8741040661  
No. Ujian     : 881043403059**

**Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor  
1991**

# PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU

( Study Kasus Pada PT. CSF )

## SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam  
menempuh ujian Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi

( Drs. Nandang Muchtar, Ak. )

Menyetujui

Dosen Pembimbing

( Drs. Nandang Muchtar, Ak. )



Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan

( Dra. Fazariah M., Ak. )

Disetujui dan disyahkan oleh Team Penguji

Fakultas Ekonomi

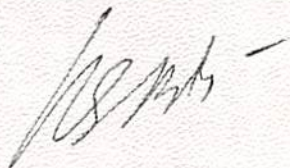
Jurusan Akuntansi

UNIVERSITAS PAKUAN - BOGOR

TANGGAL : 14 Oktober 1991

Menyetujui

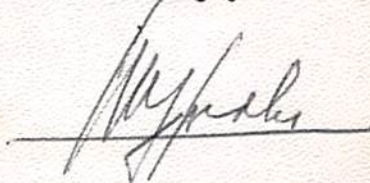
Dosen Pembimbing



( Drs. Nandang Muchtar, Ak. )

Menyetujui

Dosen Penguji



( Drs. Eddy Mulyadi, Ak. )

**SUPAYA IMAN KAMU JANGAN BERGANTUNG  
PADA HIKMAT MANUSIA TETAPI PADA  
KEKUATAN ALLAH**

**( 1 KOR 2 : 5 )**

**KUPERSEMBAHKAN KEPADA  
PAPA, MAMA DAN KAKAK TERSAYANG  
SERTA KIYANTO YANG TERCINTA**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur bagi Allah Yang Maha Kuasa, hanya dengan kasih dan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk dapat menempuh ujian sidang sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan berhubung dengan terbatasnya kemampuan, pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Pada kesempatan ini penulis tak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Fazariah M., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak. selaku Dosen Pembimbing Skripsi dan Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak. selaku Pembantu Dekan 1 Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Jamil selaku Ketua Tata Usaha beserta Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

5. Para Pimpinan dan Staf PT CAHAYA SAKTI FURINTRACO yang telah memberikan kesempatan kepada penulis melakukan penelitian untuk penyusunan skripsi ini.
6. Orang tua, Keluarga dan semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Sebagai akhir kata , semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada perusahaan dan pembaca umum lainnya.

Bogor, Oktober 1991

Penulis

MAGDALENA PANGESTU

## DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1. Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	3
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Kegunaan Penelitian .....	4
1.5. Kerangka Pemikiran .....	5
1.6. Metodologi Penelitian .....	7
1.7. Lokasi Penelitian .....	8
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1. Sistem Akuntansi .....	9
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi ...	9
2.1.2. Fungsi dan Tujuan Sistem Akuntansi .....	10
2.1.3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi...	13
2.2. Sistem Akuntansi Pembelian	
2.2.1. Pengertian Pembelian .....	15
2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian .....	16
2.2.3. Sistem Formulir dan Pencatatan Pembelian .....	18

2.2.4. Prosedur Pembelian .....	23
2.2.5. Laporan Pelaksanaam Pembelian..	26
2.3. Sistem Pengendalian Intern Persediaan	
2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	27
2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Persediaan .....	34
2.3.3. Manfaat Pengendalian Intern Persediaan .....	38
2.4. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku .....	40
2.4.1. Peranan Formulir dan Catatan Pembelian .....	42
2.4.2. Peranan Prosedur Pembelian ....	45
2.4.3. Peranan Pelaporan Pelaksanaan Pembelian .....	46
<b>BAB III. OBYEK DAN METODE PENELITIAN</b>	
3.1. Obyek Penelitian .....	49
3.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya .....	49
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	50
3.2. Metode Penelitian .....	59
<b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1. Organisasi dari Fungsi Pembelian .....	61



4.2. Formulir yang Digunakan Dalam Aktivitas Pembelian .....	63
4.3. Prosedur Pembelian .....	67
4.4. Sistem Pencatatan dan Pengamanan Persediaan .....	71
4.5. Sistem Pelaporan Pelaksanaan Pembelian .....	73
4.6. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku .....	74
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. KESIMPULAN .....	79
5.2. SARAN .....	80
BAB VI. RINGKASAN .....	81
DAFTAR PUSTAKA .....	85
LAMPIRAN	

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Struktur Organisasi PT. CSF
Lampiran 2	Surat Permintaan Pembelian
Lampiran 3	Order Pembelian
Lampiran 4	Bukti Penerimaan Barang
Lampiran 5	Warehouse Return Voucher
Lampiran 6	Faktur Pembelian
Lampiran 7	Tanda Terima Faktur
Lampiran 8	Flow Chart Pembelian

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Seiring dengan perkembangan pembangunan yang pesat dewasa ini di Indonesia khususnya pembangunan di sektor ekonomi, maka pertumbuhan industri merupakan hal yang paling menonjol dibandingkan dengan perkembangan di sektor lainnya. Bagi negara yang sedang berkembang seperti Indonesia perkembangan sektor industri yang maju akan dapat menunjang perkembangan sektor ekonomi lainnya, seperti sektor pertanian dan kehutanan.

Bahan baku merupakan salah satu faktor terpenting dalam suatu industri, baik itu industri hulu maupun industri hilir. Tersedianya bahan baku yang cukup akan sangat menunjang kelancaran suatu proses produksi. Hal ini akan dapat tercapai bila pengendalian persediaan bahan baku sudah dapat dilaksanakan dengan baik dan benar.

Agar dalam suatu perusahaan diperoleh sistem pengendalian intern yang memadai maka sistem pengendalian intern tersebut harus mengandung unsur-unsur sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahaan fungsi secara tepat.

2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagan organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

(10 hal. 6)

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif banyak dititik beratkan pada mekanisme saling uji yaitu bahwa suatu bagian organisasi dengan melaksanakan suatu prosedur tertentu akan dapat mengawasi kegiatan bagian lainnya secara langsung. Prosedur demikian sudah dirancang sedemikian rupa sehingga dalam mekanisme saling uji tersebut diperlukan adanya pemisahan fungsi pencatatan, penyimpanan dan pelaksanaan.

PT. CSF adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam industri mebel, baik mebel untuk keperluan kantor maupun untuk rumah tangga. PT. CSF yang menghasilkan berbagai produk mebel ini berlokasi di daerah Bogor. Jawa Barat.

Adapun masalah yang dihadapi oleh PT. CSF adalah masalah pengadaan persediaan bahan baku yaitu berapa besarnya bahan baku yang dibutuhkan dan kapan kebutuhan akan bahan baku tersebut.

Apabila pengadaan persediaan bahan baku harus dilakukan melalui pembelian, agar tersedia tepat

pada waktunya maka di dalam PT. CSF perlu diciptakan sistem akuntansi pembelian yang memadai, sehingga informasi mengenai pembelian dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan.

Sistem akuntansi pembelian yang memadai akan membantu meningkatkan pengendalian yang memadai pula yang berarti menjamin adanya persediaan tepat pada waktunya, mencegah kelebihan maupun kekurangan persediaan dan meningkatkan pengamanan persediaan bahan baku di gudang.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka mendorong penulis untuk melakukan riset mengenai Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Persediaan Bahan Baku Pada PT. CSF.

## 1.2. Identifikasi Masalah

Perhatian dan pengendalian persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan industri seperti pada industri mebel ini sangat diperlukan guna kelancaran proses produksi perusahaan tersebut.

Pengendalian Intern atas persediaan bahan baku sangat penting bagi perusahaan karena persediaan bahan baku merupakan salah satu unsur aktiva lancar yang terbesar dalam perusahaan.

Sesuai dengan masalah tersebut di atas, penulis ingin melihat sejauh mana keterkaitan hubungan atau Peranan Sistem Akuntansi Pembelian terhadap Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT. CSF.

### **1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian**

Dari hasil penelitian yang akan dilakukan pada perusahaan mebel ini diharapkan akan tercapai efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan. Dan maksud penelitian ini adalah untuk mengetahui secara jelas dan terperinci bagaimana penerapan sistem pengendalian persediaan bahan baku pada perusahaan ini.

Tujuan yang ingin dicapai dalam hal ini adalah sampai sejauh mana sistem akuntansi pembelian yang diterapkan perusahaan ini akan mempengaruhi sistem pengendalian persediaan bahan baku.

### **1.4. Kegunaan Penelitian**

Dengan mengetahui peranan sistem akuntansi pembelian terhadap pengendalian intern persediaan bahan baku di PT. CSF ini, maka diharapkan akan berguna bagi perusahaan untuk mengetahui

kekurangan-kekurangan dan kelemahan yang ada di bagian pembelian serta persediaan bahan baku khususnya.

Dan dengan mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelemahan - kelemahan tersebut, dapat di pakai pedoman untuk mengadakan perbaikan-perbaikan dimasa yang akan datang.

Dan bagi penulis sendiri, penelitian ini berguna untuk menerapkan teori-teori yang sudah diperoleh di bangku kuliah pada keadaan di lapangan yang sebenarnya.

#### 1.5. Kerangka Pemikiran

Keterbatasan dan ketidakmampuan seorang pemimpin perusahaan untuk menangani dan mengawasi seluruh kegiatan perusahaan, memaksa pimpinan tersebut untuk mendelegasikan wewenang kepada bawahannya. Hal ini dilakukan pimpinan perusahaan supaya setiap kegiatan dapat dimonitor terus menerus guna mencapai tujuan perusahaan, maka harus ada suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang sesuai untuk memastikan bahwa tugas itu telah dilaksanakan (13 hal. 133).

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan tersebut merupakan unsur-unsur yang tercakup dalam

suatu sistem pengendalian intern.

Sistem Pengendalian Intern tersebut akan dapat membantu mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan yang akan merugikan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung yang dilakukan oleh pegawai perusahaan dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat segera diketahui dan diatasi dengan cepat (10 hal 8).

Persediaan merupakan salah satu elemen yang penting dari aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Keterlambatan tersedianya persediaan bahan baku akan mempengaruhi kegiatan produksi perusahaan (14 hal. 151).

Dalam hubungannya dengan proses produksi, pengawasan yang baik atas persediaan bahan baku sangat penting untuk menjamin kelancaran produksi dan kontinuitas perusahaan (15 hal 93).

Untuk menentukan jumlah persediaan yang perlu di beli agar tidak berlebihan dan kekurangan untuk menunjang proses produksi perlu diciptakan sistem akuntansi pembelian yang baik.

Menurut Cecil Gillespie tujuan Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. To improve the information provided by the system, in quality, time liness or structure of the information.



2. To improve the accounting control and internal check, that is to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the business.
3. To decrease the clerical cost of keeping the records.

(3 hal. 7)

Salah satu tujuan sistem akuntansi menurut Cecil Gillespie adalah meningkatkan sistem pengendalian intern. Apabila sistem pengendalian intern telah memadai terutama sistem pengendalian intern pembelian pada PT. CSF maka keterlambatan tersedianya persediaan persediaan bahan baku dapat diatasi.

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas maka penulis memberikan hipotesa yaitu apabila Sistem Akuntansi Pembelian dilakukan dengan baik pada PT. CSF maka Pengendalian atas Persediaan Bahan Baku akan dapat tercapai.

#### 1.6. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian yang dipakai dalam penyusunan skripsi ini adalah :

##### a. Penelitian Pustaka ( Library Research )

Penelitian ini diperlukan untuk mendapatkan teori-teori dan hal-hal yang berhubungan dengan pembahasan dalam skripsi ini.

b. Penelitian Lapangan ( Field Research )

Penelitian ini diperlukan untuk mendapatkan data serta keterangan-keterangan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

**1.7. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dipilih untuk penelitian ini adalah sebuah industri mebel PT. CSF yang berlokasi di daerah Bogor, Jawa Barat.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Sistem Akuntansi

##### 2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu perusahaan baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan industri memerlukan informasi yang jelas. Untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan baik itu informasi keuangan atau informasi lain yang berhubungan dengan perusahaan, maka diperlukan suatu sistem. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Salah satu informasi yang sangat dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan adalah informasi keuangan, untuk itu diperlukan sistem akuntansi yang baik.

Menurut Howar F Stettler didalam Zaki Baridwan Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

"Formulir-formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur serta alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan - laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham , kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi."

(8 hal. 4)

Sedangkan Neuner and Neuner menerangkan bahwa :

"The accounting system is an organization of form, records and report, closely coordinated to facilitate business management through determining certain basic and required information."

(9 hal. 3)

Dan diterjemahkan secara bebas sebagai berikut :

"Sistem Akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir , catatan-catatan, dan laporan-laporan yang terkoordinasi untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan."

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan prosedur, formulir dan catatan untuk menghasilkan informasi dan merupakan alat bantu pimpinan dalam mengambil keputusan maupun sebagai alat pengawasan didalam mengendalikan perusahaan.

### 2.1.2. Fungsi Dan Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi bagi suatu perusahaan yang masih kecil tidak begitu diperlukan

karena setiap pekerjaan masih dapat diawasi langsung oleh pimpinan perusahaan, sedangkan bagi perusahaan yang sedang berkembang dan besar sangat diperlukan untuk mengadakan pengendalian atas tugas / pekerjaan yang telah didelegasikan pada bawahan.

Oleh karena itu penyusunan sistem akuntansi harus mempunyai fungsi dan tujuan yang jelas.

Menurut Cecil Gillespie Fungsi Sistem Akuntansi adalah :

1. To determine the results of operations.
2. To keep track of assets and liabilities of the business.
3. To get things done.
4. To facilitate planning of business activities, follow-up of performance and adjustment of plans.

(3 hal. 1)

Sedangkan menurut Hadori Yunus Fungsi sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menentukan hasil dari pelaksanaan operasi perusahaan.
2. Untuk dapat mengikuti jalannya harta, hutang dan modal perusahaan.
3. Untuk melaksanakan suatu kegiatan

perusahaan misalnya membeli bahan, mengambil bahan dari gudang, membayar gaji, menjual barang dan lain-lain.

4. Untuk mempermudah perencanaan kegiatan perusahaan, follow up daripada pelaksanaannya dan perbaikan dari rencana.

(18 hal. 4)

Jadi Fungsi Sistem Akuntansi secara umum adalah untuk membantu pimpinan dalam menjalankan aktivitas khususnya dalam memberikan informasi yang cepat dan benar-benar dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengawasan terhadap jalannya aktivitas perusahaan.

Menurut Cecil Gillespie Tujuan Sistem Akuntansi adalah :

1. To improve the information provided by the system in Quality timeliness or structure of information.
2. To improve the accounting control and internal check, that is to improve the dependability for the protection of the assets of the business.
3. To decrease the clerical cost of keeping the records.

(3 hal. 7)

Sedangkan menurut La Midjan Tujuan Sistem Akuntansi sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan informasi.  
yaitu informasi yang tepat guna,  
terpercaya dan tepat waktu.
2. Untuk meningkatkan sistem internal cek /  
sistem pengendalian intern.
3. Harus dapat menekan biaya-biaya tatausaha.

(2 hal. 12)

Jadi secara garis besar tujuan sistem akuntansi adalah cepat, aman dan murah.

Ketiga hal di atas saling berhubungan satu sama lain, misalnya untuk meningkatkan informasi atau sistem pengendalian intern baik kualitas maupun kuantitas tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya.

### **2.1.3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi**

Untuk melaksanakan sistem akuntansi secara baik dan benar perlu mengetahui unsur-unsur sistem akuntansi.

Menurut Soemardjo Unsur-Unsur Sistem Akuntansi meliputi:

1. Accounting System Profer ( Sistem Pembukuan ).

Sistem Pembukuan dalam arti sempit adalah mengerjakan buku harian, buku besar dan lain-lain, sedangkan dalam arti luas adalah Sistem dan prosedur pembukuan yang pokok yang ada pada setiap perusahaan dan menjadi landasan utama untuk mencatat keseluruhan transaksi yang berkaitan dengan sistem dan prosedur lainnya.

2. Sales and Cash Collecting System ( Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang ).

Mengandung segala prosedur yang diperlukan untuk pengolahan penjualan termasuk pembuatan laporan penjualan, pembukuan piutang dan penagihan piutang.

3. Purchases and Payment System ( Sistem Pembelian dan Pembayaran ).

Mengandung segala prosedur yang dijalankan untuk membuat pesanan pembelian barang, penerimaan barang, pembukuan utang dan pembayaran utang.



4. Time Keeping and payroll System ( Sistem Pencatatan Waktu dan Pembayaran Upah ).

5. Production and Cost System ( Sistem Produksi dan Tatausaha Biaya ).

Mengandung segala prosedur yang diperlukan untuk produksi, pengendalian persediaan dan tatausaha biaya.

(16 hal. 2)

Kelima sistem akuntansi diatas merupakan kelima fungsi utama dan tidak selalu semuanya ada dalam perusahaan.

## 2.2. Sistem Akuntansi Pembelian

### 2.2.1. Pengertian Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan langkah aktivitas operasi perusahaan yang pertama dilaksanakan dalam suatu aktivitas perusahaan. misalnya : pembelian - penjualan dalam perusahaan dagang dan pembelian - proses produksi - penjualan dalam perusahaan industri.

Menurut Harsono, secara umum mengatakan bahwa yang dimaksud dengan istilah pembelian atau purchasing adalah :

"Suatu cara pemindahan hak yang diperoleh pihak pertama ( pembeli ) dari pihak

kedua ( penjual ) dengan jalan memberikan sejumlah uang."

(15 hal. 65)

Jadi jelas dalam pengertian diatas tidak termasuk cara memperoleh barang atau hak atas suatu barang dari suatu hadiah, warisan.

### **2.2.2. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Dengan memperhatikan definisi Sistem Akuntansi maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian sistem akuntansi pembelian.

Sistem Akuntansi Pembelian adalah merupakan suatu media yang melibatkan formulir-formulir yang dipergunakan oleh perusahaan dan juga penggunaan buku-buku catatan, serta penggunaan prosedur-prosedur dan alat-alat yang dipakai dan dikoordinasikan untuk dapat mengolah data yang berhubungan dengan aktifitas pembelian.

Dengan demikian jelaslah bahwa sistem akuntansi pembelian diciptakan untuk dapat memberikan sumbangan mengenai pengendalian pembelian secara tepat guna, disamping itu sistem akuntansi pembelian dapat memuat

prosedur pembelian, sehingga perlakuan terhadap aktivitas pembelian dapat dilaksanakan secara seragam.

Adapun fungsi sistem akuntansi pembelian adalah untuk mendapatkan bahan-bahan dan alat-alat pembantu lainnya, kapan dan dimana diadakan pembelian dengan harga ekonomis.

Melihat fungsi sistem akuntansi pembelian diatas maka La Midjan menjelaskan tujuan penyusunan sistem akuntansi pembelian. Tujuan tersebut adalah :

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, karena pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan hutang pada suatu perusahaan.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan misalnya :
  - a. Apabila kuantum barang terlalu banyak dapat berakibat adanya pemupukan persediaan ( idle ) yang mungkin

menanggung beban bunga bank kalau dahanya bersumber dari bank.

b. Apabila kualitas bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang maka akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi.

c. Apabila harga barang terlalu tinggi maka akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual dan akan mengakibatkan sulit bersaing di pasaran.

(2 hal. 120)

### 2.2.3. Sistem Formulir Dan Pencatatan Pembelian

Salah satu segi dari pekerjaan akunting adalah formulir-formulir dan kartu-kartu yang dicetak. Dari formulir-formulir yang dicetak ini dibuat pos-pos jurnal dan pengumpulan data statistik.

Menurut Zaki yang dimaksud dengan formulir adalah :

"Blanko-blanko yang digunakan dalam melakukan pencatatan dari suatu transaksi."

(8 hal. 7)

Soemita mengemukakan bahwa tujuan dari formulir yang dicetak ialah :

"Untuk menetapkan tanggung jawab, mengurangi kesalahan-kesalahan dan mengembangkan suatu prosedur standart untuk melaksanakan pekerjaan akunting."

(17 hal. 99)

Adapun Zaki mengemukakan bahwa formulir-formulir yang digunakan pada bagian pembelian meliputi :

1. Permintaan Pembelian.

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian atau gudang yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa yang dibutuhkan.

2. Permintaan Penawaran Harga.

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

3. Order Pembelian.

yaitu surat pesanan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa.

4. Laporan Penerimaan Barang.

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.

5. Formulir Persetujuan Faktur.

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan dalam faktur sudah benar dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

6. Memo Debet / Kredit.

Memo debet merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual karena rusak. Sedangkan Memo Kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan barang itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan.

(8 hal. 161 - 165)

Formulir-formulir diatas digunakan untuk melancarkan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu ada empat pokok yang harus

diperhatikan dalam penggunaan formulir yaitu:

1. Jika ada sesuatu yang harus dicatat karena merupakan suatu keharusan atau kebutuhan perusahaan, seperti pesanan-pesanan, permintaan-permintaan, catatan, faktur dan sebagainya maka suatu formulir harus digunakan.
2. Apabila memerlukan suatu informasi yang berhubungan dengan tempat yang sama, maka formulir harus digunakan, karena hal ini akan memungkinkan adanya pengecekan yang cepat atas kelengkapan suatu informasi.
3. Jika informasi harus dicatat berulang-ulang maka penggunaan formulir akan mengurangi waktu dan kesalahan dalam penulisan informasi.
4. Suatu formulir dipergunakan untuk menetapkan suatu tanggung jawab.

(13 hal. 93)

Jadi formulir yang ada pada suatu perusahaan harus diawasi secara baik dalam pengadaannya, penggunaannya maupun penyimpanannya.

Selain formulir yang digunakan dalam suatu transaksi maka pencatatan atas pembelian juga perlu diperhatikan.

Menurut Zaki Pencatatan Pembelian dilakukan dengan dua cara :

1. Accrual Basis

yaitu faktur pembelian yang sudah disetujui dicatat dalam jurnal pembelian. Kemudian faktur pembelian disimpan menunggu tanggal jatuh tempo dan diakui sebagai hutang pada waktu terjadi pembelian.

Adapun jurnal pembeliannya sebagai berikut :

Db	Pembelian	Rp. xxx	
Cr	Hutang Dagang		Rp. xxx

2. Cash Basis

yaitu faktur pembelian yang sudah disetujui langsung dibayar dengan kas. Dalam cara ini tidak digunakan buku pembantu hutang.

Adapun jurnal pembeliannya sebagai berikut :

Db	Pembelian	Rp. xxx	
Cr	Kas		Rp. xxx



#### 2.2.4. Prosedur Pembelian

Prosedur Pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian.

Zaki memberikan gambaran mengenai prosedur pembelian yaitu :

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, maka bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku atau barang-barang. Permintaan pembelian ini harus dilakukan secara tertulis agar dapat ditetapkan tanggung jawab untuk permintaan pembelian dan untuk mencegah kesalahan terhadap barang yang diminta.

Surat permintaan pembelian dibuat rangkap tiga dan setelah disetujui oleh kepala gudang baru didistribusikan. Lembar pertama untuk bagian pembelian, lembar kedua untuk bagian hutang, dan lembar ketiga untuk arsip gudang dan disimpan menurut nomernya.

2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier.

3. Setelah memperoleh jawaban dari supplier maka bagian pembelian menentukan supplier mana yang akan dipilih dan menguntungkan perusahaan.
4. Bagian pembelian membuat order pembelian rangkap enam dan didistribusikan. Lembar pertama dan kedua untuk supplier dimana lembar kedua akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan, lembar ketiga untuk bagian hutang, lembar keempat untuk bagian gudang, lembar kelima untuk bagian penerimaan barang dan lembar keenam diarsip dibagian pembelian menurut nomer urut digabung dengan lembar kedua.
5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian dihitung dan ditimbang serta diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan maka bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan. Lembar pertama untuk bagian pembelian, lembar kedua untuk bagian gudang bersama dengan barangnya,

lembar ketiga untuk diarsip bagian penerimaan barang menurut nomer urut.

6. Bagian gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, dan mencatat barang yang diterima dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditanda tangani kepala gudang ke bagian hutang.

7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, dan mencocokkannya dengan order pembelian kemudian distempel persetujuan. Kemudian faktur diserahkan ke bagian hutang.

8. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian dan mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian.

Bila sudah sesuai bagian hutang membuat voucher rangkap tiga dan didistribusikan. Lembar pertama dan kedua disimpan menurut tanggal jatuh tempo dan lembar ketiga untuk bagian akuntansi.

(8 hal. 167 - 168)

### 2.2.5. Laporan Pelaksanaan Pembelian

Laporan adalah merupakan suatu alat yang dapat digunakan sebagai bentuk pertanggung jawaban bagi suatu bagian mengenai tugas maupun wewenang yang disandangnya.

Menurut La Midjan ada beberapa laporan yang diperlukan oleh pimpinan dalam pembelian adalah :

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barangnya.

Laporan ini membuat order pembelian yang telah dibuka dan dikirimkan kepada supplier tetapi barang belum diterima. Laporan ini berisi tanggal order pembelian dan tanggal barang harus diterima.

2. Laporan perkembangan harga atas barang-barang yang penting.

Laporan ini memuat beberapa barang yang penting dan menentukan harganya.

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

Hal ini berhubungan dengan bonafiditas supplier.

4. Laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli.

Laporan ini membuat barang yang dibeli dan diterima berikut hasil pemeriksaan kualitas oleh bagian pembelian.

5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.

Laporan ini memuat kontrak-kontrak pembelian yang telah dibuat dengan menyebutkan nomer kontrak dan jumlah yang telah diterima.

(2 hal. 141)

Laporan ini diperlukan oleh pimpinan perusahaan agar aktivitas perusahaan dapat terkontrol dengan baik, sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

### **2.3. Sistem Pengendalian Intern Persediaan**

#### **2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti sempit Sistem Pengendalian Intern adalah Internal Check.

Menurut D. Hartanto Internal Check adalah :

"Merupakan prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dari data administrasi administrasi misalnya

mencocokkan penjumlahan mendatar dengan penjumlahan kebawah".

(6 hal. 51)

Sedangkan AICPA mengemukakan sebagai berikut:

"An accounting device where by a proof of figures can be obtained through the expediency of having different persons arrive independently at some result".

(7 hal. 163)

Diterjemahkan secara bebas sebagai berikut :

"Sebagai suatu alat dalam bidang akuntansi dimana diusahakan agar diperoleh hasil pengujian angka dengan menggunakan dua atau beberapa orang yang berlainan yang secara bebas memperoleh hasil yang sama".

Jadi jelaslah bahwa internal check adalah merupakan suatu tugas atau pekerjaan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang hasilnya harus sama.

Dalam arti luas AICPA memberikan definisi atas pengendalian intern sebagai berikut :

"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies".

(7 hal. 161)

Dan diterjemahkan secara bebas adalah sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi rencana organisasi serta semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinir, yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa kecermatan dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan perusahaan".

Dari uraian diatas jelaslah bahwa dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai, maka kemungkinan dilakukannya kecurangan atau penyimpangan oleh para pegawai dapat dihindarkan.

Adapun tujuan utama dari sistem pengendalian intern menurut La Midjan adalah:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

(2 hal. 36)

Sedangkan menurut Aren tujuan pengendalian intern secara terperinci sebagai berikut :

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (Validitas).

Suatu sistem tidak memperkenankan pengikutsertaan transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi kedalam setiap buku harian.

2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat. Kalau suatu transaksi tidak diotorisasi maka dapat mengakibatkan pemborosan terhadap setiap harta perusahaan.

3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (Kelengkapan).

Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari setiap transaksi dari setiap catatan.

4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (Penilaian).

Suatu sistem yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari setiap kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan setiap transaksi.



5. Setiap transaksi diklasifikasikan (digolongkan) dengan tepat.
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (Ketepatan Waktu).
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam setiap catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar.

(4 hal. 294)

Agar sistem pengendalian intern terlaksana dengan baik maka perlu diperhatikan unsur-unsur dari sistem pengendalian intern.

La Midjan mengemukakan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi dan pekerjaan yang tepat.

Fungsi yang harus dipisahkan dalam suatu perusahaan adalah :

- Fungsi operasi
- Fungsi pencatatan
- Fungsi penyimpanan
- Fungsi pengawasan

Pemisahaan fungsi ini sangat menunjang terciptanya sistem pengendalian intern yang memadai, karena dengan adanya pemisahan fungsi yang menggambarkan adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab akan mempermudah menciptakan internal check dengan tepat.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat.

3. Unsur pelaksanaan yang wajar (Praktek yang sehat).

Yang dimaksudkan dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Agar setiap pegawai dapat terlibat dalam sistem dan prosedur sebaik mungkin perlu ditumbuhkan perasaan turut memiliki dan

memelihara/mengamankan harta perusahaan. Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam setiap pekerjaan maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

4. Unsur Kualitas Pegawai.

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila pegawai memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya.

Untuk mendapatkan tingkat kecakapan yang cukup, maka calon pegawai harus diseleksi dengan seksama untuk menjaga bahwa orang yang cocok saja yang diterima dan dipekerjakan pada pekerjaan tertentu.

5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (Internal Auditing).

Bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan juga mengevaluasi peraturan-peraturan yang berlaku serta mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang

berjalan masih sesuai dengan yang diterapkan sebelumnya.

(2 hal. 38 - 42)

### 2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Chase and Aquilano dalam bukunya Production and Operation Management mendefinisikan persediaan sebagai berikut :

"Inventory is the stock of any items or resource used in an organization".

(19 hal. 480)

Dan diterjemahkan secara bebas sebagai berikut :

"Persediaan adalah stock dari beberapa barang atau sumber yang digunakan dalam suatu organisasi".

Sedangkan menurut Harsono persediaan adalah :

"Barang-barang yang harus ada sebelum diperlukan".

(15 hal. 92)

Persediaan digolongkan menjadi empat bagian yaitu :

#### 1. Raw Material

yaitu bahan mentah yang belum pernah diproses sejak penerimaan barang digudang.

## 2. Material in Proses

yaitu bahan-bahan yang pernah mengalami proses tetapi belum selesai

## 3. Supplies Inventory

yaitu bahan-bahan yang diperlukan untuk membantu terlaksananya proses produksi tetapi bahan tersebut tidak nampak pada produk akhir.

## 4. Final Good

yaitu barang-barang yang telah selesai dikerjakan dan siap untuk dijual.

Adapun Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern persediaan menurut La Midjan adalah sebagai berikut :

1. Perlu diadakan pemisahan fungsi antara lain :
  - a. Menyimpan persediaan.
  - b. Mencatat persediaan.
  - c. Yang mengawasi persediaan masuk dan keluarnya persediaan.
  - d. Yang menerima dan mengecek pada waktu datangnya persediaan oleh bagian penerimaan dan pengiriman persediaan oleh bagian ekspedisi.

2. Bagian gudang harus dibebani dengan kewajiban untuk mengamankan persediaan berikut pencatatannya.
3. Atas barang dalam proses produksi harus terkontrol pembebanan biayanya.
4. Penyerahan barang hasil produksi ke gudang harus menggambarkan dengan jelas jumlah barang.
5. Perlu diadakan inventarisasi secara fisik dan periodik mengenai persediaan.
6. Untuk menjamin keselamatan dari kemungkinan kebakaran, hilang baik dalam pengangkutan, penyimpanan maka sebaiknya barang tersebut diasuransikan.
7. Perlu ditetapkan batas persediaan minimum maupun maximum untuk mengendalikan agar barang tidak terlalu sedikit atau terlalu banyak.

(3 hal. 155)

Untuk dapat melaksanakan production control yang efektif, perlu ada pengendalian persediaan yang baik.

Menurut Harsono tujuan pengendalian persediaan adalah :

"Untuk menghindari kekurangan material atau barang-barang yang dipakai dengan tidak terlalu banyak modal yang terikat padanya".

(15 hal. 93)

Sedangkan menurut La Midjan tujuan pengendalian intern adalah :

"Untuk mengamankan persediaan sejak mendatangkan, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang baik fisik maupun kualitas dan pencatatannya termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan".

(2 hal. 156)

Dari dua pendapat diatas, jelaslah bahwa pengendalian persediaan berperan penting untuk kelancaran produksi.

Masalah-masalah yang harus diperhatikan dalam pengendalian persediaan adalah :

1. Persediaan Minimum ( Economic order Quantity ).

yaitu jumlah yang paling ekonomis dalam tiap kali pemesanan.

2. Reorder Point

Disebut pula titik pemesanan kembali yaitu saat kapan perusahaan mengadakan suatu pesanan.

### 3. Lead Time

yaitu merupakan jangka waktu antara saat pesanan dilaksanakan sampai barang tersebut diterima.

### 4. Safety Stock

yaitu merupakan jumlah persediaan yang selalu harus tersedia yang gunanya untuk mencegah agar tidak kehabisan persediaan.

#### 2.3.3. Manfaat Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku

Untuk dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan bahan baku yang optimum, yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta biaya yang serendah-rendahnya, maka pengendalian persediaan bahan baku sangat penting untuk diperhatikan.

Manfaat yang dapat diperoleh dalam pengendalian persediaan bahan baku antara lain seperti yang dikemukakan oleh Chase and Aqilano yaitu :

1. To maintain independence of operation.
2. To meet variation in product demand.
3. To allow flexibility in production scheduling.



4. To provide a safeguard for variation in raw material delivery time.
5. To take advantage of economic purchase order size.

(19 hal. 482)

Dan diterjemahkan secara bebas adalah sebagai berikut :

1. Memelihara kelancaran operasi.

Disini jelas bahwa pengendalian persediaan menjamin tersedianya bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi. Dengan lancarnya arus bahan baku maka dapat mencegah adanya waktu menganggur bagi karyawan dapat mencegah turunnya produktifitas .

2. Menemukan penyimpangan-penyimpangan dalam permintaan produk.

Dengan adanya safety stock maka untuk permintaan produk yang tidak tepat dapat diatasi.

3. Mengikuti fleksibilitas dalam skedul produksi.

4. Melaksanakan perlindungan terhadap penyimpangan waktu pengiriman bahan baku.

5. Mendapatkan keuntungan dari jumlah pembelian yang ekonomis.

Setiap pemesanan barang memerlukan biaya. Oleh karena itu perlu ada economic order quantity.

#### **2.4. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Intern Persediaan**

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang sangat penting. Sistem akuntansi pembelian harus dapat memberikan suatu informasi yang jelas mengenai barang, harga dan langganan serta dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik guna pengamanan pembelian.

Sistem akuntansi pembelian meliputi struktur organisasi, alat serta cara dan tindakan yang terorganisasi yang ditetapkan dalam suatu perusahaan. Untuk menjamin bahwa pembelian yang dilakukan telah sesuai dengan kebijaksanaan, prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dan telah diadakan penyelenggaraan catatan dengan benar, serta menjamin bahwa pembelian dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan dana perusahaan sehingga tidak terjadi pembelian yang berlebihan.

Adapun prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian meliputi :

1. Diadakan pemisahaan fungsi yang jelas untuk pihak - pihak yang meminta dan melakukan pembelian, menerima barang, menyimpan barang, mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang serta mengeluarkan uang untuk membayar pembelian.
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kualitas yang optimal.
3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual memastikan ketepatan waktu.
4. Barang-barang dari supplier hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang / jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

(8 hal. 160)

Apabila prinsip pengendalian intern pembelian telah dilaksanakan dengan baik maka akan menjamin

pengamanan persediaan bahan baku, begitu pula sebaliknya bila pengendalian intern pembelian tidak berjalan secara baik maka akan mengakibatkan terganggunya persediaan bahan baku dan akan mempengaruhi efektifitas proses produksi.

#### 2.4.1. Peranan Formulir Dan Catatan Pembelian

Seperti yang sudah diterangkan diatas bahwa formulir yang digunakan dalam pembelian adalah surat permintaan pembelian, surat penawaran harga, surat pesanan, laporan pembelian, surat persetujuan faktur dan memo debit/kredit.

Formulir ini sangat berguna untuk kelancaran didalam sistem persediaan misalnya laporan penerimaan barang yang berisi jumlah serta kualitas barang berguna untuk pembuatan kartu stock. Dengan adanya kartu stock ini maka bagian gudang akan dapat mengontrol persediaan bahan baku. Dengan adanya formulir dan catatan pembelian ini diharapkan efektifitas dan efesiensi operasi perusahaan dapat tercapai, khususnya dalam pengendalian persediaan.

Agar formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian dapat menunjang keamanan barang-barang yang dibeli, maka formulir tersebut dibuat sedemikian rupa sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan.

Menurut Zaki syarat-syarat formulir yang baik dalam suatu perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan.
2. Formulir yang dibuat dengan memakai tembusan sebaiknya dibedakan warnanya.
3. Sedapat mungkin semua formulir diberi nomer urut yang dicetak.
4. Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

(8 hal. 56)

Adapun Cecil Gillespie dalam Zaki mengemukakan bahwa peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi adalah :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

2. Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Hal ini dapat dilihat antara lain penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang dan surat permintaan pembelian untuk dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi dan mengadakan perubahan rencana bila hal itu diperlukan.

(8 hal. 8)

Formulir dan catatan pembelian akan membantu kelancaran dalam proses pembelian. Apabila sistem akuntansi pembelian baik maka pengendalian persediaan akan baik pula.

Dari uraian diatas jelaslah bahwa peranan formulir dan catatan pembelian

sangat penting untuk kelancaran suatu proses kegiatan perusahaan, khususnya untuk sistem pengendalian persediaan.

#### 2.4.2. Peranan Prosedur Pembelian.

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

Agar pembelian tersebut dapat dilakukan secara efektif dan efisien, maka dalam suatu aktifitas pembelian haruslah diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak yang terlibat dalam pembelian misalnya pihak yang meminta barang, menyimpan barang, mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang serta mengeluarkan uang untuk membayar pembelian.

Dengan adanya prosedur pembelian yang jelas maka tugas setiap pihak yang terlibat akan dapat diketahui secara pasti. Hal ini akan mempercepat tercapainya tugas tiap-tiap bagian tersebut.

Dengan terlaksananya tugas dari suatu bagian akan mempengaruhi bagian yang lain, karena unsur-unsur yang terlibat dalam pembelian saling terkait satu sama lain. Hal ini didukung juga oleh sistem formulir dan pencatatan pembelian yang baik.

#### **2.4.3. Peranan Pelaporan Pelaksanaan Pembelian**

Dalam aktifitas pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian harus memnuat beberapa macam laporan yang akan dipertanggungjawabkan pada pimpinan perusahaan.

Agar laporan yang dibuat dapat berfungsi dengan baik dalam arti kata dapat dipergunakan sebagaimana layaknya, maka menurut Heckert prinsip dasar penyajian suatu laporan meliputi :

1. The responsibility concept should be employed.
2. The exception principle should be applied as much as possible.
3. In general figures should be comparative.
4. To the extent partical. Data should be increasingly in summary form for each successively higher level of management.



5. Report generally should include interpretative commentary or be self explanatory.

(12 hal. 524)

Dan diterjemahkan secara bebas sebagai berikut :

1. Harus diterapkan konsep pertanggung-jawabkan.
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian.
3. Secara umum angka-angka harus dapat diperbandingkan.
4. Data yang disajikan harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.
5. Laporan-laporan harus mencakup komentar-komentar interpretatif.

Kelima prinsip diatas merupakan dasar bagi suatu sistem pelaporan yang baik. Selain itu ada beberapa faktor lain yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

1. Laporan harus tepat waktu.
2. Laporan harus sederhana dan jelas.
3. Laporan harus menggunakan bahasa yang dikenal oleh pimpinan perusahaan.

4. Informasi harus disajikan dalam urutan yang logis.
5. Laporan harus akurat.
6. Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan kehendak pimpinan.
7. Bila memungkinkan harus standarisasi.
8. Rancangan laporan harus mencerminkan sudut pandangan pimpinan.
9. Laporan harus berguna.
10. Biaya pembuatan laporan harus diper-  
timbangkan
11. Perhatian yang diberikan untuk penyiapan laporan harus sebanding dengan manfaatnya.

Dengan adanya laporan pelaksanaan pembelian menjadikan pelaksana mempunyai rasa tanggung jawab. Rasa tanggung jawab ini memaksa pelaksana untuk mengikuti prosedur secara benar, sehingga sistem akuntansi pembelian akan berjalan dengan baik. Hal ini akan dapat menunjang tercapai sistem pengendalian persediaan yang akhirnya akan meningkatkan kelancaran dalam aktifitas perusahaan secara keseluruhan.

## BAB III

### OBJEK DAN METODE PENELITIAN

#### 3.1. Obyek Penelitian

##### 3.1.1. Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

PT. CAHAYA SAKTI FURINTRACO (CSF) bergerak dalam bidang furniture dengan merek Olympic. Perusahaan ini berlokasi di daerah Kedung Halang Bogor.

Produksi yang dihasilkan PT. CSF adalah :

1. Meja Belajar
2. Meja Tik
3. Meja Tulis
4. Book Cabinet
5. Meja Makan
6. Lemari Pakaian
7. Meja Komputer

Perusahaan ini diawali dari sebuah home industri yang dikelola secara sederhana. Hasil produksi pertama kali dipasarkan di daerah Bogor pada tahun 1975. Tahun berikutnya daerah pemasaran berkembang ke daerah-daerah lain dan hampir menyebar keseluruh Indonesia. Pada tahun 1987 PT. CSF memperluas daerah pemasarannya ke luar

negeri dengan melakukan export barang-barang furniture.

Dengan latar belakang historis diatas maka para pendiri PT. CSF yakin bahwa keberhasilan mengelola usaha ini ditentukan oleh adanya :

- Pelayanan dan kontribusi kepada pelanggan.
- Menghargai diri sendiri, orang lain dan negara.
- Menciptakan suasana harmonis dan membangun kerja sama yang kuat.
- Kesungguhan bekerja dan loyalitas pada perusahaan.
- Melakukan yang terbaik dan percaya akan masa depan yang gemilang.

### **3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi perusahaan merupakan suatu garis kerja yang nyata, dimana terdapat batasan-batasan kerja yang harus dilaksanakan oleh pegawai untuk mencapai suatu kegiatan kerja yang efisien.

PT. CSF mempunyai struktur organisasi berbentuk lini / garis, seperti yang terlihat pada lampiran 1.

Adapun tanggung jawab dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur Utama

1. Bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan yang ada dalam PT. CSF sesuai dengan kebijaksanaan dan sasaran umum yang telah digariskan oleh Board of Director.
2. Bertanggung jawab atas perencanaan, organisasi perusahaan, pengendalian dan tindakan perbaikan atas seluruh sasaran, kebijaksanaan dan strategi perusahaan yang ada dalam PT. CSF.
3. Membuat laporan kegiatan dan mengevaluasi laporan keuangan bulanan dengan Board of Director.
4. Memimpin rapat bulanan dengan para manager.

b. Sekretaris

1. Mempersiapkan, mengolah, menelaah rencana dan program dalam PT. CSF.
2. Menyusun dan mempersiapkan naskah perumusan kebijaksanaan teknis rencana dan program PT. CSF.

3. Memberikan penjelasan kepada Direktur Utama tentang implementasi program kerja.
4. Dapat menjaga kerahasiaan perusahaan baik secara intern maupun ekstern.
5. Mempersiapkan rapat dan menjadi notulis serta memperbanyak hasil rapat untuk anggota.

c. Internal Audit

1. Fungsi dasar adalah pengawasan, pengaturan dan penilaian sistem akuntansi dan keuangan serta operasi-operasi lainnya sebagai dasar bantuan yang bersifat mengamankan harta kekayaan perusahaan.
2. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem akuntansi dan keuangan lainnya untuk jangka pendek dan jangka panjang.
3. Menilai apakah kebijakan-kebijakan, sistem dan prosedur yang berlaku di perusahaan telah ditaati.

#### d. Manager Marketing

- Fungsi dasar adalah perencanaan dan pelaksanaan pengendalian kebijaksanaan strategi marketing untuk mendukung penjualan produk PT. CSF.
- Bertanggung jawab untuk mengawasi bagian pemasaran, servis langganan dan gudang bahan jadi.

##### 1. Pemasaran

- Bertugas mempromosikan produk perusahaan untuk mencari langganan baru.

##### 2. Servis Langganan

- Bertugas melayani para langganan dengan menerima pesanan dan mengikuti pengiriman sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang belum dipenuhi.
- Pengelolaan bagian servis langganan dengan baik sehingga dapat menunjang sasaran penjualan tahunan yang telah ditetapkan.

##### 3. Gudang Barang Jadi

- Bertanggung jawab menangani penyimpanan dan perawatan semua hasil produksi.

- Menangani administrasi persediaan barang jadi di gudang.

e. Manager Personalia

1. Menetapkan sistem manajemen personalia yang tepat guna serta membentuk staf yang tangguh dan bertanggung jawab sehingga menunjang perkembangan bagian personel dan kebutuhan akan tenaga kerja untuk jangka panjang.
2. Menyusun laporan harian, bulanan dan tahunan serta membina pengembangan personil.
3. Memonitor bahwa peraturan perusahaan telah dijalankan dengan baik dan menjaga disiplin serta motivasi kerja untuk seluruh karyawan.

f. Manager Purchasing

1. Melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan permintaan dari bagian gudang.
2. Mengadakan surat menyurat dan hubungan transaksi dengan supplier.
3. Membuat catatan mengenai pembelian.



4. Membuat order pembelian kepada supplier setelah memeriksa daftar harga dari supplier.

g. Manager Produksi

- Bertanggung jawab atas segala proses produksi dan aktifitas bagian yang dibawahhi.
- Mengadakan penelitian dan pengembangan produk.

1. Bagian Produksi

- Meminta bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi kepada bagian gudang.
- Mengolah bahan baku menurut formula yang telah ditetapkan hingga menjadi produk akhir.

2. Quality Control

- Mengawasi pelaksanaan produksi agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Mengawasi mutu produksi dari bahan baku sampai produk akhir.

3. Gudang Bahan Baku

- Bertanggung jawab atas penyimpanan dan perawatan bahan baku digudang.

- Melakukan pencatatan atas persediaan bahan baku dalam kartu gudang.

#### 4. Penerimaan Barang

- Menerima bahan baku dari supplier dan melakukan pengecekan atas barang yang dikirim.
- Membuat bukti penerimaan barang
- Membuat warehouse return voucher bila ada barang yang dikembalikan.

#### h. Manager Finance

- Bertanggung jawab atas pengelolaan dana yang tepat guna sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat guna serta hasil guna.
- Menerapkan sistem keuangan yang tepat guna serta pembentukan tenaga kerja yang tangguh dan bertanggung jawab sehingga dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu.
- Membuat rencana tahunan dan merekomendasikannya pada Direktur Utama dan dipakai sebagai pedoman setelah ditetapkan.

- Menjaga aliran uang masuk dan keluar supaya merata dan tidak mengganggu likuiditas perusahaan.

#### 1. Kasir

- Menerima hasil tagihan dari salesman.
- Mengeluarkan uang untuk pengeluaran rutin yang telah diotorisasi.
- Menyimpan dan mengeluarkan uang, cek, giro yang diterima.
- Membuat bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas serta mempostingnya kedalam laporan kas.
- Melaporkan giro-giro tolakan kepada administrasi penagihan agar ditukar dengan giro yang dapat dicairkan.
- Membuat buku bank.
- Membuat tanda terima faktur.

#### 2. Collection

- Melaksanakan dan mengkoordinir tugas penagihan dan kontrol kredit.
- Melakukan cross check antara realisasi penagihan dan kasir.
- Menyiapkan dan bertanggung jawab terhadap faktur-faktur yang belum jatuh tempo dan yang belum ditagih.

### i. Manager Accounting

- Bertanggung jawab atas segala pencatatan data akuntansi dalam perusahaan untuk menyiapkan laporan rugi laba dan neraca.
- Bertanggung jawab dan mengawasi bagian yang dibawahinya.

#### 1. Bagian Hutang

- Melakukan pencatatan semua hutang-hutang perusahaan baik yang timbul dari pembelian bahan baku atau pembelian aktiva lainnya.
- Mengawasi hutang-hutang yang telah jatuh tempo.

#### 2. Bagian Piutang

- Melakukan pencatatan semua piutang perusahaan yang timbul dari penjualan hasil produksi.
- Membuat aging schedule dalam setiap periodik.

#### 3. Bagian Buku Besar

- Melakukan pencatatan atas semua laporan dari bagian lain dalam buku besar.
- Membuat pencatatan atas harta milik perusahaan.

- Melakukan cek fisik atas persediaan secara periodik.
- Melakukan pemeriksaan fisik atas saldo kas secara periodik dan membuat rekonsiliasi bank.
- Membuat laporan rugi laba dan neraca.

### 3.2. Metode Penelitian

Dalam penyusunan skripsi ini penulis melakukan Penelitian Pustaka (Library Research) dan Penelitian Lapangan (Field Research).

Penelitian Pustaka ini dilakukan untuk mendapatkan teori-teori yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini. Teori-teori ini didapat dari literatur-literatur maupun catatan-catatan kuliah.

Pada Penelitian Lapangan, penulis mengumpulkan data-data yang bersifat kualitatif dari PT. CSF. Data-data tersebut diperoleh dengan jalan mengadakan pengamatan dan penelitian serta mengadakan tanya jawab langsung dengan karyawan yang berhubungan langsung dengan masalah skripsi ini.

Berdasarkan data-data yang dapat dikumpulkan, kemudian penulis menghubungkan dengan teori-teori yang didapat dari penelitian pustaka untuk dianalisa, dievaluasi, dirangkum dan dibuat kesimpulan sejauh yang menyangkut Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Organisasi Dari Fungsi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan langkah aktifitas operasi perusahaan yang pertama dilaksanakan. Menurut Zaki bagian-bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian adalah bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian gudang.

Pada PT. CSF pemisahaan fungsi dalam pembelian telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini terlihat dengan adanya pemisahaan fungsi antara bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian gudang (lampiran 1).

Pada PT. CSF bagian pembelian bertugas :

- Melakukan pembelian bahan baku sesuai dengan permintaan dari bagian gudang.
- Membuat catatan-catatan mengenai seluruh aktivitas pembelian termasuk surat menyurat yang berhubungan dengan transaksi pembelian.

Dan bagian penerimaan barang bertugas menerima barang dari supplier setelah diperiksa terlebih dahulu dan membuat bukti penerimaan barang sebagai bukti barang telah diterima. Sedangkan bagian

gudang bertugas menyimpan barang serta melakukan pencatatan atas persediaan bahan baku dalam kartu gudang dan kartu barang.

Dari uraian diatas terlihat bahwa pada PT. CSF tidak ada perangkapan tugas dalam organisasi pembelian. Dengan adanya organisasi pembelian yang baik dalam sistem akuntansi pembelian maka akan mempengaruhi pengendalian intern persediaan bahan baku yaitu tercapainya tujuan pengendalian intern persediaan seperti yang dikemukakan oleh La Midjan adalah untuk mengamankan persediaan sejak mendatangkan, menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang baik fisik maupun kualitas dan pencatatannya termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan (Tinjauan Pustaka hal. 37).

Pembelian meliputi segala sesuatu yang dibutuhkan oleh perusahaan, misalnya mesin-mesin, bahan pokok, bahan pembantu, alat-alat kantor dan sebagainya. Untuk melaksanakan pengadaan barang, bagian pembelian menerima laporan dari bagian gudang tentang keadaan barang digudang, kemudian bagian pembelian mengadakan rencana pelaksanaan pembelian yang meliputi :

- Jenis bahan dengan kualitas standarnya.
- Jumlah pembelian masing-masing bahan.



- Harga pembelian dan ongkos pembelian.
- Menetapkan sumber pembelian.

Walaupun telah ada pemisahan fungsi dan pekerjaan yang jelas dalam organisasi pembelian, pada PT. CSF masih terdapat kelemahan yaitu kurang lancarnya informasi dari bagian gudang ke bagian pembelian.

Salah satu alternatif untuk mengatasi masalah diatas penulis menyarankan untuk dibentuk suatu Material Control. Dengan adanya Material Control diharapkan seluruh aktivitas gudang dapat dimonitor dengan baik, sehingga bagian pembelian dapat menjalankan fungsinya dengan lebih baik lagi dan pengendalian intern persediaan bahan baku akan berjalan dengan baik.

#### **4.2. Formulir-Formulir Yang Digunakan Dalam Pembelian**

Untuk memudahkan administrasi dalam pengelolaan atas barang-barang yang dibeli oleh perusahaan, maka diperlukan adanya formulir dan catatan. Formulir dan catatan tersebut dirancang sedemikian rupa sehingga dapat menjadi bukti tertulis bahwa transaksi telah dilaksanakan sesuai dengan perintah. Dalam melakukan aktivitas pembelian maka PT. CSF

menggunakan formulir dan catatan sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

SPP ini dibuat oleh bagian gudang dan ditujukan kepada bagian pembelian. Surat ini berisi No, Tgl, Jenis Barang, Kuantitas, Keterangan.

2. Order Pembelian (OP)

OP ini merupakan surat yang dibuat oleh bagian pembelian yang ditujukan kepada supplier. Surat ini dibuat untuk memesan barang-barang yang dibutuhkan oleh bagian produksi.

OP ini berisi Supplier, Tgl Transaksi, Franco, Nama Barang, Merk Barang, Type/Ukuran, Satuan, Jumlah, Harga Satuan, Harga Total dan Tanggal Kirim.

3. Bukti Penerimaan Barang (BPB)

BPB dibuat oleh bagian penerimaan barang sebagai bukti barang yang dikirim supplier telah diterima sesuai dengan OP. BPB ini berisi No Urut, Nama & no Surat Jalan Supplier, Tanggal Terima, Jenis & Type Barang, Unit, Harga/Unit, Jumlah, Keterangan.

4. Warehouse Return Voucher (WRV)

WRV dibuat oleh bagian penerimaan barang dan ditujukan kepada supplier sebagai surat penolakan atas barang-barang yang datang.

Penolakan ini dapat disebabkan oleh karena barang tersebut tidak sesuai dengan mutu atau jumlah yang dipesan.

WRV ini berisi No WRV, No Surat Jalan, Tanggal, Toko, Alamat, Banyaknya, Nama Barang, Keterangan.

#### 5. Surat Penawaran Harga

Surat ini merupakan permintaan dari bagian pembelian kepada supplier untuk meminta daftar harga barang-barang yang akan dipesan.

Surat ini dibuat sebelum dilakukan transaksi pembelian.

#### 6. Daftar Harga dan Langganan

Catatan ini dibuat sebagai pegangan / pedoman bagian pembelian dalam melakukan aktifitas pembelian. Dengan adanya catatan ini maka bagian pembelian akan lebih mudah menentukan supplier mana yang akan dipilih.

#### 7. Faktur Pembelian

Faktur ini dikirim oleh Supplier sebagai tagihan atas barang yang dikirim. Faktur ini berisi Tanggal, Kepada yth., No Faktur, No SJ, Banyaknya Barang, Nama Barang, Harga satuan, Jumlah harga.

## 8. Tanda Terima Faktur (TTF)

Surat ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai tanda sudah menerima Faktur pembelian dari Supplier. Surat ini berisi Tanggal, No, Telah terima tagihan dari, Tanggal Faktur, No Faktur, Jumlah (Rp.), Keterangan.

Formulir yang digunakan dalam aktivitas pembelian pada PT. CSF cukup memadai, Hal ini dapat terlihat bahwa formulir yang digunakan telah memenuhi syarat formulir yang baik yaitu :

- Berisi semua informasi yang dibutuhkan dalam transaksi pembelian.
- Untuk formulir yang dibuat memakai tembusan dibedakan warnanya.
- Hampir semua formulir yang ada telah diberi nomer urut tercetak. (Tinjauan Pustaka hal. 43)

Demikian pula formulir yang digunakan telah sesuai dengan Tinjauan Pustaka hal 19, misalnya bagian pembelian telah membuat surat penawaran harga. Hal ini sangat menguntungkan perusahaan karena dengan adanya surat penawaran harga bagian pembelian dapat menyeleksi daftar harga atas barang-barang yang akan dibeli.

Dengan adanya formulir yang baik dalam sistem akuntansi pembelian maka pengendalian intern persediaan yang ada di PT. CSF akan baik pula.

Namun demikian masih ada kelemahannya yaitu formulir Order Pembelian yang ada di perusahaan ini tidak diberi nomer urut. Oleh karena itu penulis menyarankan agar Order Pembelian yang ada diberi nomer urut sehingga bila ada Order Pembelian yang hilang dapat diketahui dengan cepat dan dapat meningkatkan pengendalian intern persediaan yang ada di PT. CSF.

#### 4.3. Prosedur Pembelian

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dicatat semua tindakan yang berhubungan dengan pembelian serta akibat finansialnya. Dan agar pelaksanaannya dapat dilakukan secara efektif dan efisien dalam arti barang-barang yang dibeli sesuai dengan standart yang dibutuhkan oleh perusahaan baik mengenai harga, kualitas maupun kuantitasnya maka diperlukan sistem pengendalian intern pembelian yang memadai.

Guna menunjang sistem pengendalian intern pembelian, maka prosedur pembelian yang ada dalam PT. CSF harus benar-benar dijalankan sebagaimana layaknya.

Adapun prosedur pembelian bahan baku yang ada di PT. CSF adalah sebagai berikut :

1. Apabila persediaan bahan baku dalam gudang mendekati titik minimum, maka bagian gudang bahan baku akan membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) kepada Bagian Pembelian. SPP ini dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan kepada :

- Lembar 1 untuk bagian pembelian.
- Lembar 2 untuk bagian hutang.
- Lembar 3 untuk bagian gudang dan difile menurut nomer.

Sebelum SPP ini didistribusikan maka harus mendapat persetujuan kepala gudang.

2. Berdasarkan SPP bagian pembelian membuat Order Pembelian (OP) rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :

- Lembar 1 dikirim kepada supplier.
- Lembar 2 untuk bagian hutang.
- Lembar 3 untuk bagian penerimaan barang.
- Lembar 4 untuk bagian pembelian agar difile menurut tanggal.

3. Setelah menerima OP Supplier akan mengirim barang dan Surat Jalan (SJ) rangkap 2 (dua). Barang-barang tersebut akan diterima oleh bagian

penerimaan barang setelah diperiksa kualitasnya oleh bagian Quality Control.

Bila barang-barang yang dikirim tidak sesuai mutu yang diminta maka bagian penerimaan barang akan membuat Warehouse Return Voucher (WRV) rangkap 4 (empat) sebagai surat penolakan barang dan didistribusikan kepada :

- Lembar 1 untuk supplier.
- Lembar 2 untuk bagian pembelian.
- Lembar 3 untuk bagian hutang.
- Lembar 4 untuk bagian penerimaan barang dan difile menurut nomer.

Jika barang sudah sesuai dengan OP maka bagian penerimaan barang akan membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) rangkap 4 (empat) dan didistribusikan kepada :

- Lembar 1 untuk bagian pembelian beserta SJ lembar pertama.
- Lembar 2 untuk bagian hutang beserta SJ lembar kedua.
- Lembar 3 untuk bagian gudang.
- Lembar 4 untuk bagian penerimaan barang dan di file menurut nomer.

4. Selanjutnya bagian gudang bahan baku setelah menerima BPB lembar 3 dan menyimpan barang akan

mencatat dalam kartu gudang dan kartu barang sesuai dengan jumlah barang yang diterima.

5. Bagian administrasi hutang setelah menerima BPB lembar 2 dan SJ 2 akan mencocokkan dengan SPP dan OP, kemudian membuat buku pembantu hutang.
6. Bagian pembelian setelah menerima BPB lembar 1 dan SJ lembar 1 maka akan mencocokkan dengan OP lembar 4, kemudian SJ lembar 1 akan dikirim ke Supplier sedang BPB akan difile menurut nomer.
7. Faktur dan SJ lembar 1 oleh Supplier akan dibawa ke bagian keuangan, kemudian bagian keuangan akan membuat Tanda Terima Faktur (TTF) rangkap 2, dimana TTF lembar 1 untuk supplier dan bagian keuangan akan menyerahkan Faktur, SJ lembar 1 dan TTF lembar 2 ke bagian hutang kemudian diproses untuk pembayarannya.

Sebagaimana telah dikemukakan di atas, maka prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan pada PT. CSF sudah memadai. Hal ini dapat dilihat bahwa dalam prosedur pembelian bahan baku telah ada pembagian fungsi yang cukup jelas, sistem pencatatan dan formulir yang digunakan serta mengandung unsur internal cek yang cukup sehingga dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik (Tinjauan Pustaka hal. 23).



Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik maka PT. CSF dapat melaksanakan prosedur pembelian yang memadai dan dapat mengendalikan persediaan bahan baku yang ada dalam perusahaan.

#### **4.4. Sistem Pencatatan Dan Pengamanan Persediaan**

Untuk mencatat persediaan bahan baku PT. CSF menerapkan Metode Perpetual ( Perpetual Methode ) yaitu mencatat penerimaan dan pengeluaran barang setiap terjadi transaksi. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian gudang mencatat dalam kartu gudang dan kartu barang.

Pencatatan ini dilakukan oleh PT. CSF untuk dapat mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pemakaian persediaan dan dapat mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang setiap saat.

Untuk dapat mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang setiap saat pada PT. CSF, selama ini bagian akuntansi hanya mengandalkan catatan yang ada di bagian gudang. Hal ini menyebabkan bagian akuntansi tidak dapat secara langsung mengetahui keadaan persediaan yang ada di gudang.

Salah satu alternatif yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah ini maka perlu dibentuk bagian akuntansi persediaan.

Dengan dibentuknya bagian akuntansi persediaan maka dapat secara langsung mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang melalui kartu stock tanpa mengandalkan catatan dari gudang. Selain itu juga kartu stock dapat mengontrol penerimaan dan pemakaian persediaan.

Secara periodik kartu stock ini dicocokkan dengan kartu gudang, dimana kartu gudang yang ada di bagian gudang harus sama dengan kartu stock yang ada di bagian akuntansi persediaan sehingga kartu stock ini dapat dipakai sebagai alat kontrol untuk mengetahui apakah aktivitas gudang telah dilakukan dengan baik dan benar. Bila ada ketidakcocokkan antara kartu gudang dengan kartu stock maka untuk mengetahui jumlah yang sebenarnya perlu dilakukan stock opname.

Dalam melakukan penilaian terhadap persediaan yang ada di PT. CSF menggunakan metode FIFO ( First In First OUT ) yang artinya barang yang pertama masuk merupakan barang yang pertama keluar. Hal ini dilakukan untuk mencegah kerusakan atas persediaan yang ada di gudang.

Untuk menghindari kehilangan atas bahan baku yang ada di gudang maka PT. CSF melakukan tindakan pengamanan atas persediaan.

Adapun tindakan yang telah dilaksanakan oleh PT. CSF adalah sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi pada bagian gudang yaitu
  - Karyawan yang menerima barang.
  - Karyawan yang menyimpan barang.
  - Karyawan yang mencatat persediaan barang.
2. Mengatur letak barang sedemikian rupa sehingga barang yang pertama masuk dapat dikeluarkan lebih dulu, sehingga kerugian akibat kerusakan barang dapat dicegah.
3. Mengasuransikan setiap bahan baku yang ada di gudang. Hal ini untuk mencegah kerugian akibat kebakaran.
4. Melarang karyawan bagian lain memasuki gudang. Hal ini dilakukan untuk mencegah adanya kehilangan barang oleh orang yang tak bertanggung jawab.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa sistem pencatatan dan pengamanan persediaan yang dilakukan PT. CSF cukup memadai.

#### **4.5. Sistem Pelaporan Pelaksanaan Pembelian**

Laporan Pelaksanaan Pembelian merupakan salah satu bentuk pertanggung jawaban dari bagian pembelian kepada pimpinan perusahaan.

Laporan Pelaksanaan Pembelian pada PT. CSF dibuat oleh bagian pembelian dan secara berkala laporan ini diperlihatkan kepada Pimpinan perusahaan. Laporan ini berisi Tgl OP, Nama Barang, Jumlah Barang yang dipesan, Nama Supplier, Tgl Penerimaan Barang dan Jumlah Barang yang diterima.

Dengan adanya laporan pelaksanaan pembelian maka bagian pembelian dapat memonitor jumlah pesanan yang sudah diterima dan yang belum diterima.

Pada PT. CSF laporan pelaksanaan pembelian telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat bahwa laporan pelaksanaan pembelian telah mengandung prinsip dasar penyajian laporan yang baik seperti yang dikemukakan oleh Heckert dalam Tinjauan Pustaka hal.46.

Dengan adanya laporan pelaksanaan pembelian yang baik maka akan meningkatkan pengendalian intern persediaan yang ada di PT. CSF.

#### **4.6. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Terhadap Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

Bahan Baku merupakan salah satu unsur pokok yang terpenting didalam suatu perusahaan industri terutama pada PT. CSF. Aktivitas pembelian bahan baku merupakan aktifitas yang sangat penting guna

menunjang kelancaran proses produksi, oleh karena itu perlu adanya pengendalian intern pembelian yang memadai.

Sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan pada PT. CSF adalah untuk membantu mengamankan persediaan bahan baku yang ada di gudang. Dalam pengendalian intern pembelian diperlukan adanya suatu alat untuk mengendalikannya. Adapun alat tersebut adalah sistem akuntansi pembelian.

Langkah-langkah yang dilakukan PT. CSF untuk pengendalian persediaan bahan baku adalah menerapkan sistem akuntansi pembelian secara konsisten yaitu :

1. Adanya pemisahan fungsi dalam organisasi pembelian yaitu :

- Bagian Pembelian
- Bagian Penerimaan Barang
- Bagian Gudang

Ketiga bagian tersebut diatas merupakan satu kesatuan yang terkait satu sama lain. Oleh sebab itu diperlukan kerja sama yang baik. Salah satu bentuk kerja sama yang penting adalah sistem informasi.

Sistem informasi yang baik akan dapat memperlancar jalannya suatu aktifitas pembelian. Dalam aktifitas pembelian informasi ini sangat diperlukan khususnya dari bagian gudang. Informasi dari bagian gudang mengenai keadaan dan jumlah persediaan bahan baku sangat diperlukan oleh bagian pembelian untuk merencanakan pembelian bahan baku.

Informasi yang lambat dan tidak benar akan mengakibatkan bagian pembelian lambat pula dalam pengadaan bahan baku dan hal ini akan pula mempengaruhi kelancaran proses produksi.

Pada PT. CSF informasi dari bagian gudang kepada pembelian kurang lancar, sehingga seringkali menyebabkan keterlambatan bagian pembelian dalam pengadaan bahan baku. Oleh karena itu untuk memperlancar informasi mengenai keadaan / jumlah bahan baku yang ada digudang perlu dibentuk bagian Material Control agar kelancaran proses produksi tidak terganggu.

2. Pembuatan formulir dan catatan pembelian serta menerapkan prosedur pembelian.

Dalam pelaksanaan aktifitas pembelian PT. CSF membuat formulir dan catatan pembelian. Untuk melaksanakan aktivitas pembelian ini

pertama kali bagian pembelian menerima surat permintaan barang dari bagian gudang yang berisi barang-barang yang perlu dibeli.

Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang murah, syarat pembayaran ringan serta waktu pengiriman tepat maka bagian pembelian akan mengirimkan surat penawaran harga kepada para Supplier. Dari surat penawaran harga yang dikirimkan dari Supplier maka bagian pembelian dapat melakukan komparatif harga serta syarat-syarat lain yang dianggap paling menguntungkan bagi perusahaan.

Setelah menentukan Supplier mana yang akan dipilih, bagian pembelian membuat order pembelian dan setelah order tersebut diterima oleh Supplier maka barang akan dikirim. Untuk memastikan bahwa barang yang datang sudah diterima maka bagian penerimaan barang membuat bukti penerimaan barang dan menandatangani surat jalan yang dibawa Supplier.

Selain membuat formulir dan catatan pembelian yang baik, perusahaan ini telah melakukan prosedur pembelian dengan baik sesuai dengan yang telah dikemukakan di atas.

### 3. Sistem Pelaporan Pelaksanaan Pembelian

Pelaporan pelaksanaan pembelian pada PT. CSF telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini terlihat bahwa bagian pembelian telah membuat catatan mengenai aktivitas pembelian dan melaporkan aktivitas pembelian tersebut kepada pimpinan.

Dengan dilakukannya sistem akuntansi pembelian secara konsisten maka akan mempengaruhi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang ada di PT. CSF yaitu tercapainya tujuan pengendalian persediaan seperti yang telah dikemukakan oleh Chase and Aquilano dalam Tinjauan Pustaka hal. 38.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan:

1. Pada PT. CSF telah ada pemisahan fungsi dalam organisasi pembelian yaitu bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian gudang.
2. Hampir semua formulir yang digunakan telah di beri nomer urut.
3. Prosedur pembelian telah dilaksanakan dengan baik, hal ini terlihat dengan adanya pemisahaan fungsi yang cukup jelas.
4. Laporan pelaksanaan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian telah mengandung prinsip dasar penyajian laporan yang baik.
5. Pengamanan persediaan bahan baku telah dilaksanakan dengan baik yaitu :
  - Adanya pemisahan fungsi pada bagian gudang.
  - Mengatur letak barang sedemikian rupa sehingga memudahkan untuk pengambilan barang yang dibutuhkan.
  - Mengasuransikan setiap bahan baku yang ada di gudang.

- Melarang karyawan bagian lain yang tidak berkepentingan memasuki gudang.

Namun demikian pada PT. CSF masih terdapat kelemahan antara lain :

1. Formulir Order Pembelian yang ada di PT. CSF tidak diberi nomor urut, sehingga menyulitkan bila ada formulir Order Pembelian yang hilang dan akan mengakibatkan melemahnya pengendalian persediaan bahan baku.
2. Tidak adanya kontrol antara catatan yang ada di bagian gudang dengan catatan bagian akuntansi, karena di bagian akuntansi tidak ada bagian akuntansi persediaan sehingga jika ingin mengetahui jumlah persediaan bahan baku bagian akuntansi melihat pada catatan yang ada di gudang.
3. Kurang lancarnya informasi dari bagian gudang ke bagian pembelian mengenai jumlah persediaan yang ada di gudang sehingga bagian pembelian sering terlambat dalam melaksanakan pembelian.

## 5.2. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas, maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan.

Adapun saran tersebut antara lain:

1. Sebaiknya formulir order pembelian yang ada di PT. CSF diberi nomer urut tercetak. Hal ini sangat berguna bila ada formulir yang hilang dan dapat meningkatkan pengendalian intern persediaan bahan baku.
2. Pada bagian akuntansi sebaiknya dibentuk bagian akuntansi persediaan, sehingga aktivitas gudang dapat dikontrol dan bagian akuntansi dapat dengan segera mengetahui jumlah persediaan bahan baku melalui kartu stock.
3. Perlu dibentuk bagian Material Control yang dapat memonitor terus menerus mengenai keadaan gudang, sehingga informasi yang disampaikan kepada bagian pembelian tidak terlambat dan pembelian bahan baku dapat dilaksanakan dengan baik.

## BAB VI

### RINGKASAN

PT.CSF adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang industri mebel dan berlokasi di daerah Bogor. Masalah yang sering dihadapi perusahaan ini adalah masalah persediaan bahan baku yaitu berapa besarnya bahan baku yang dibutuhkan dan kapan kebutuhan tersebut dapat dipenuhi. Untuk mengatasi masalah diatas maka perlu diciptakan sistem akuntansi pembelian yang memadai pada PT. CSF.

Sistem akuntansi pembelian adalah merupakan suatu media yang melibatkan formulir yang digunakan oleh perusahaan dan penggunaan buku catatan serta prosedur dan alat-alat yang dipakai kemudian dikoordinasikan untuk dapat mengolah data yang berhubungan dengan aktivitas pembelian. Sedangkan fungsi sistem akuntansi pembelian adalah untuk mendapatkan bahan-bahan dan alat-alat pembantu lainnya, kapan dan dimana diadakan pembelian dengan harga yang ekonomis.

Dalam melaksanakan aktivitas pembelian perlu adanya sistem akuntansi pembelian yang memadai. Sistem akuntansi pembelian ini perlu dilaksanakan dengan baik karena sistem akuntansi pembelian ini akan mempengaruhi pengendalian intern persediaan bahan baku.

Sistem pengendalian intern persediaan ini akan mempengaruhi kelancaran proses produksi. Kelancaran

proses produksi akan terjamin bila bahan bahan yang diperlukan telah tersedia tepat pada waktunya.

Langkah-langkah yang dilakukan PT.CSF untuk pengendalian persediaan bahan baku adalah menerapkan sistem akuntansi pembelian secara konsisten yaitu :

- Adanya pemisahaan fungsi dalam organisasi pembelian.
- Pembuatan formulir dan catatan pembelian serta menerapkan prosedur pembelian.
- Sistem pelaporan pelaksanaan pembelian.

Pada PT. CSF sistem akuntansi pembelian ini sering kali terganggu dengan adanya keterlambatan informasi dari bagian gudang ke bagian pembelian. Hal ini menyebabkan bagian pembelian terlambat dalam merencanakan pembelian. Masalah ini dapat diatasi dengan dibentuknya Material Control yang bertugas memonitor keadaan bahan baku yang ada di gudang secara terus menerus, sehingga informasi mengenai keadaan gudang dapat segera disampaikan kepada bagian pembelian.

Untuk mengetahui keadaan gudang sewaktu-waktu bagian akuntansi pada PT. CSF hanya mengandalkan catatan dari bagian gudang, sehingga bagian akuntansi tidak dapat secara langsung mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang serta tidak adanya kontrol antara bagian akuntansi dengan bagian gudang. Untuk itu pada bagian akuntansi perlu dibentuk bagian akuntansi persediaan.

Bagian akuntansi persediaan dapat secara langsung mengetahui jumlah persediaan yang ada di gudang melalui kartu stock. Kartu stock ini dapat juga dipakai sebagai alat kontrol untuk mengetahui apakah aktivitas gudang telah dilaksanakan dengan baik dan benar.

Jadi jelaslah bahwa dengan dilaksanakannya sistem akuntansi pembelian dengan baik maka pengendalian intern persediaan bahan baku yang ada pada PT. CSF akan baik pula.

## DAFTAR PUSTAKA

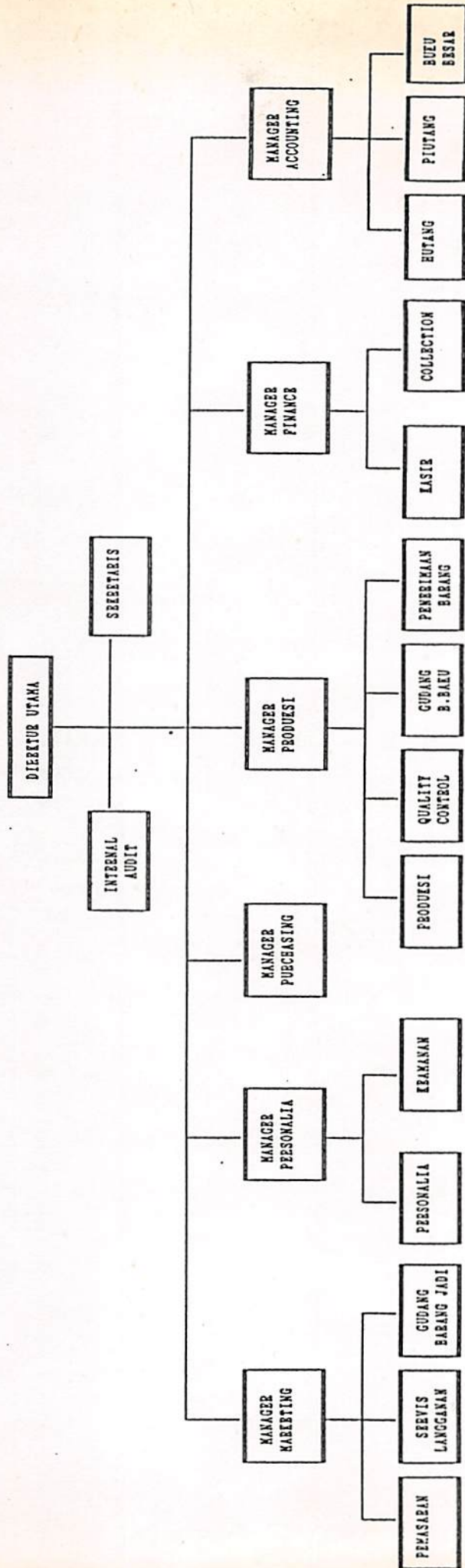
1. Ikatan Akuntan Indonesia. Prinsip Akuntansi Indonesia. 1986.
2. La Midjan Ak. Drs. Sistem Informasi Akuntansi. Lembaga Informatika Akuntansi. 1989.
3. Gillespie Cecil. Accounting System Procedure and Methode. Prentice Hall Inc. Englewood Clifs. New Jersey. 1971.
4. Aren Alvin A & Loebbecke James K. Auditing an Integrated Approach. Prentice Hall Inc. Englewood Clifs. New Jersey. 1976.
5. Tuanakotta Theodorus M. Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. 1972.
6. Hartanto D. Akuntansi untuk Usahawan. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universita Indonesia. 1976.
7. Committe on Auditing Procedures ( AICPA ). Internal Control. Diterjemahkan oleh Sukanto Msc. Drs. Yayasan Penerbit Gajah Mada Yogyakarta. 1985.
8. Baridwan Zaki Drs. Sistem Akuntansi ( Penyusunan Prosedure dan Methode ). Edisi ketiga. Bagian Penerbit Akademi Akuntansi YKPN. Yogyakarta. 1985.
9. Neuner John J W and Neuner Ulrich J. Accounting System Instalation Methode and Procedure. Third Edition. International Text Book Company Pennyluania. 1972.
10. Hadibroto H.S. Prof. Dr. Sistem Pengawasan Intern ( System of Internal Control ). Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. 1984.
11. Holmes Althur W and Overmayer Wayne S. Auditing Standart and Procedure. Richard D. Irwan Inc. Homewood. Illinois Eight Edition. 1975.

12. Heckert J.B. Controllershship. Tugas Akuntan Managemen. Diterjemahkan oleh Tjendera Tjintjin Ak. Dra. Penerbit Gajah Mada Yogyakarta. 1984.
13. M. Acc. Sugiarto. Drs. Akt. dan Sudibyo Placidus Drs. Akt. Sistem Akuntansi dan Permasalahannya. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta. 1985.
14. Supriyono RA. Drs. Akt. dan Suparwoto L. Drs. Akt. Pengantar Akuntansi. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada Yogyakarta. 1986.
15. Harsono Drs. Manajamen Pabrik. Penerbit Balai Aksara. 1984.
16. Tjitrosidojo Soemardjo Prof. Accounting System. 1983.
17. R. Soemita. Ak. Sistem Akunting. Penerbit Sinar Baru Bandung. 1981.
18. Yunus Hadori. Drs. Ak. Sistem Akuntansi dan Pengawasan. Penerbit Fakultas Ekonomi Gajah Mada Yogyakarta. 1973.
19. Chase B. Richard and Aquilano J. Nicholas. Production and Operation Management. Fourth Edition. 1985.



LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI  
PT CSF



## SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

No 067

Kepada Yth.

Harap dikirimkan barang-barang tersebut dibawah ini

Barang tersebut dibutuhkan tanggal :

Jenis Barang	Kwantitas	Keterangan

Bogor,  
Pemesan

(.....)

LAMPIRAN 2

SUPPLIER

ORDER PEMBELIAN

TANGGAL TRANSAKSI :  
FRANCO :

HARAP DIKIRIM BARANG TERSEBUT DIBAWAH INI

No	NAMA BARANG	MERK BARANG	TYPE / UKURAN	SATUAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	HARGA TOTAL	TANGGAL KIRIM
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

TERIM PEMBAYARAN HARI

PEMBERI ORDER PENERIMA ORDER

TANGGAL

TANGGAL

## BUKTI PENERIMAAN BARANG

CSF

No Urut : 126

Nama & no SJ Supplier :

Tanggal Terima :

No	Jenis & Type Barang	Unit	Harga/Unit	Jumlah	Keterangan

Diterima Oleh

Receiving

LAMPIRAN 4

**CSF**  
**WRV No 009**  
**Surat Jalan No**

**TGL :**  
**SUPPLIER :**  
**ALAMAT :**

<b>BANYAKNYA</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>KETERANGAN</b>

**Tanda Terima**

**Hormat Kami**

Cibadak, 17 September 1991

**P.T. PAPARTI PERTAMA**  
**PABRIK PAPAN PARTIKEL PERTAMA**  
Jl. Raya Pamuruyan Km. 2 Cibadak  
SUKABUMI  
Alamat Surat : PO. BOX. 20 Cibadak

Kepada Yth.

PT. Cahaya Sakti Furintraco  
Jl. Kaum Sari Kedung Halang  
Bogor.

FAKTUR NO. 003096

Banyaknya	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah
175.1br	Particle board, karet 1220x2440x16mm G/A Sesuai dengan surat jalan no; 003472	Rp.13.002	Rp.2.275.350

Hormat Kami,

PT. PAPARTI PERTAMA  
Cibadak

LAMPIRAN 6

# TANDA TERIMA FAKTUR/KWITANSI

Tanggal :

No : 083

Telah terima tagihan dari : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Jumlah ( R p . )	KETERANGAN
TOTAL :			

Yang Menefima  
Giro Pembayaran  
(                      )

Yang Menerima  
Nota  
(                      )



# Flow Chart Pembelian

