

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAGI MANAJEMEN**
(Studi Kasus pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures - Bogor)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
pada

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**



Oleh :

SUPRIATINI

NRP : 022184112
NIRM : 85.41041055
No. Ujian : 87.1043403070

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1989

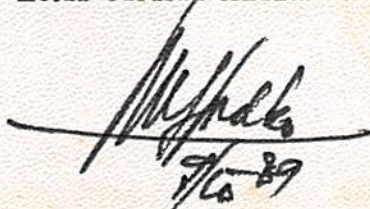
**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAGI MANAJEMEN**
(Studi Kasus pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures - Bogor)

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi
pada

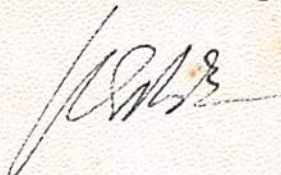
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**

Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Mulyadi Soepardi, AK)

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, AK)


Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS PAKUAN



(Drs. Hari Gursida, AK)

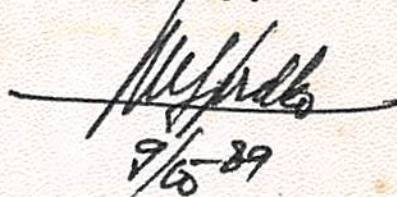
Telah Disetujui Dan Disyahkan Pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR
Pada Tanggal : 16 September 1989

Mengetahui
Dosen Pembimbing



(Drs. Nandang Muchtar, AK)

Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. Mulyadi Soepardi, AK)

Bumi menyediakan cukup untuk memenuhi kebutuhan setiap orang, tetapi tidak untuk keserakahan.

(Mahatma Gandhi)

Seorang pengecut mati beberapa kali sebelum meninggal dunia, si pemberani merasakan kematiannya hanya sekali saja.

William Shakespeare (1564 - 1616)

Dalam membenarkan orang lain kita mengikuti pendapat dunia, tetapi dalam membenarkan diri kita sendiri sering kita mendahului pendapat dunia.

Charles Caleb Colton (1780 - 1832)

Ku persembahkan kepada :

**Yang mulia Ibundaku dan Ayahandaku
Adik-adik : Unun, Susy, Pendy, Dara
serta kekasihku tercinta Rosdia S.**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang karena rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang merupakan salah satu syarat untuk menempuh Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Dengan kemampuan dan bekal ilmu yang penulis miliki, penulis menyusun karya tulis ini dengan judul: "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen."

Penulis menyadari bahwa penyusunan karya tulis ini masih banyak kekurangannya, karena adanya hambatan serta terbatasnya kemampuan ilmu yang dimiliki penulis sendiri, namun atas dorongan dan bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka penulis mencoba menyusun skripsi ini semaksimal dan sebaik mungkin.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

2. Bapak Drs. Mulyadi Soepardi, Akuntan, selaku Ketua Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Akuntan, selaku dosen pembimbing, yang telah banyak meluangkan waktu dan sumbangan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Bapak Jamil beserta seluruh karyawan sekretariat Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, yang telah banyak membantu didalam menyelesaikan persyaratan-persyaratan administrasi sehubungan penyusunan skripsi ini.
5. Bapak H. Mochamad Rashied Redha, selaku pimpinan PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures, Bogor yang telah banyak memberikan bantuan kepada penulis dalam penulisan skripsi ini.
6. Seluruh karyawan PT. INASA - Ruber Shoes Manufactures, Bogor yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan pada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu segala kritik dan saran sangat penulis harapkan guna memperbaiki dan menyempurnakan kekurangan dan

kelemahan pada skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga karya tulis ini dapat berguna bagi mereka yang membutuhkannya.

Bogor, September 1989

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
BAB I P E N D A H U L U A N	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	6
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	6
1.4. Kegunaan Penelitian	7
1.5. Kerangka Pemikiran	7
1.6. Metode Penelitian	9
1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1. Sistem Akuntansi	10
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi	18
2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi	20
2.2. Sistem Akuntansi Pembelian	21
2.2.1. Pengertian dan Tujuan Pembelian	21

2.2.2.	Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian	25
2.2.3.	Sistem Pencatatan Pembelian	25
2.2.4.	Formulir-Formulir dan Dokumen- Dokumen Dalam Pembelian	27
2.2.5.	Prosedur Pembelian	30
2.2.6.	Sistem Pelaporan Pembelian	32
2.3:	Pengendalian Intern Pembelian	37
2.3.1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern	37
2.3.2.	Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembelian	39
2.3.3.	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen	41
BAB III	OBJEK DAN METODA PENELITIAN	45
3.1.	Objek Penelitian	45
3.1.1.	Riwayat Singkat Perusahaan	45
3.1.2.	Jenis-Jenis Produk yang Dihasilkan	49
3.1.3.	Mesin-Mesin dan Bahan-Bahan yang Dipergunakan Dalam Produksi	50
3.1.4.	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas	53
3.2.	Metode Penelitian	57

BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	60
	4.1. Organisasi Intern yang Terlibat Dalam Aktivitas Pembelian	60
	4.2. Formulir dan Catatan Pembelian	61
	4.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku	66
	4.4. Laporan Pembelian Bahan Baku	70
	4.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen	74
	4.6. Pengujian Hipotesa	77
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	81
	5.1. KESIMPULAN	81
	5.2. S A R A N	83
BAB VI	R I N G K A S A N	84
	DAFTAR PUSTAKA	86
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia seperti juga negara lainnya, pada umumnya saat ini sedang membangun di segala bidang. Pada khususnya di bidang perekonomian, pemerintah dalam bidang perekonomian ini sangat besar sekali peranannya. Bidang-bidang usaha yang menunjang perekonomian, baik dari sektor migas maupun dari sektor non migas, oleh masing-masing perusahaan yang mengelolanya, baik itu perusahaan kecil, maupun besar selalu diupayakan agar mencapai hasil yang diharapkan dapat mencapai hasil yang semaksimal mungkin. Sementara itu baik perusahaan besar maupun kecil, jika dikelola dengan sebaik-baiknya diharapkan dapat mencapai hasil yang diinginkan.

Pada perusahaan kecil, yang organisasinya masih kecil dengan karyawan yang jumlahnya sedikit dan kegiatan operasi masih terbatas, pimpinan perusahaan tersebut dapat secara langsung mengawasi jalannya kegiatan operasi perusahaan.

Akan tetapi apabila perusahaan telah berkembang menjadi besar, dimana aktivitas perusahaan telah begitu banyak dan beraneka ragam sehingga persoalan yang dihadapi menjadi demikian kompleks, maka dalam keadaan seperti ini pimpinan perusahaan sudah tidak mungkin mengawasi kegiatan operasi

secara langsung, karena keterbatasan waktu, kemampuan yang dimilikinya baik dari segi fisik, pengetahuan maupun dari segi pengalamannya di bidang tertentu.

Dalam kondisi perusahaan seperti ini, maka perlu adanya suatu alat bagi pimpinan perusahaan, agar setiap saat tersedia informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan yang diperlukan bagi kelancaran operasi perusahaan dalam mencapai tujuan.

Informasi yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya tersebut diperoleh melalui suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Oleh karena itu dalam suatu sistem pengendalian intern terkandung semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memajukan efisiensi operasi serta memelihara kecermatan dan keandalan data akuntansi dan membantu dalam menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Di dalam perusahaan industri agar kesinambungan kegiatan operasi perusahaan terjamin, perlu ditunjang oleh faktor-faktor produksi. Faktor-faktor produksi tersebut harus dapat tersedia tepat pada waktunya dalam kualitas dan kuantitas yang memadai serta dengan harga yang layak. Apabila pengadaan sarana produksi tersebut harus dilakukan melalui pembelian, agar dapat tersedia tepat pada waktunya,

maka didalam perusahaan tersebut perlu diciptakan sistem akuntansi yang memadai, sehingga informasi mengenai pembelian dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan dengan tepat. Selain dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang memadai, maka didalam pelaksanaan aktifitas pembelian tersebut harus disertai pula dengan adanya pengawasan yang memadai.

PT. INASA adalah suatu perusahaan industri yang bergerak dalam pembuatan sepatu. Usaha penunjang kelancaran aktifitas perusahaan tersebut tidak terlepas dari tersedianya beberapa jenis bahan baku yang diperlukan untuk pembuatan sepatu tersebut. Pengadaan berbagai jenis bahan baku yang diperlukan untuk pembuatan sepatu tersebut harus dilakukan melalui pembelian. Dimana bahan baku untuk memproduksi sepatu tersebut ditawarkan oleh berbagai supplier dalam berbagai bentuk, kualitas maupun kuantitas dengan berbagai macam tingkatan harga.

Maka dalam keadaan inilah pimpinan perusahaan harus senantiasa hati-hati dan selektif untuk melakukan transaksi pembelian, dimana pada akhirnya pimpinan perusahaan tersebut akan mengambil keputusan, mana pembelian yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

Untuk mengambil keputusan yang tepat diperlukan berbagai laporan yang tepat waktu, benar dan lengkap mengenai persediaan dan pembelian.

Untuk dapat menghasilkan laporan yang demikian diperlukan adanya suatu sistem akuntansi pembelian yang memadai dan mengandung pengendalian intern yang memuaskan agar pembelian yang dilakukan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi perusahaan. Selain itu inefisiensi dalam pembelian dapat dihindarkan sehingga kesinambungan dari kegiatan perusahaan akan tercipta.

Mengingat pentingnya masalah pembelian ini, penulis melakukan penelitian terhadap sistem akuntansi pembelian serta pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan yang diteliti.

Berdasarkan keterangan diatas, penulis mengambil judul untuk skripsi ini adalah sebagai berikut:

" PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
BAGI MANAJEMEN PADA PT. INASA DI BOGOR".

1.2. Identifikasi Masalah

Setelah memperhatikan apa yang telah diuraikan diatas maka masalah yang akan penulis bahas dalam skripsi ini adalah:

- 1). Bagaimana sistem akuntansi yang berlaku dalam perusahaan yang diteliti.
- 2). Sejauh mana peranan sistem akuntansi pembelian tersebut dalam mengendalikan pembelian bahan baku.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah:

- 1). Untuk mempelajari tingkat efektifitas sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan yang diteliti, serta mempelajari sejauh mana peranan dari sistem akuntansi pembelian bahan baku tersebut sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen.
- 2). Hasil penelitian yang ada diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan yang diteliti, agar mendapat gambaran penilaian dari luar perusahaan mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan sebagai bahan pembandingan dalam usaha penyempurnaan.
- 3). Tujuan lain dari penelitian ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam ujian Sarjana Ekonomi Jurusan

Akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

Di dalam menyusun skripsi ini dengan baik, diperlukan dukungan data-data serta informasi yang cukup. Dimana hasil dari pengumpulan data serta informasi dari penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi penulis, bertambahnya pengetahuan atas masalah yang diteliti dan diharapkan juga dapat digunakan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem akuntansi pembelian lebih lanjut bagi yang berkepentingan menggunakannya. Sehingga peranan sistem akuntansi pembelian benar-benar dapat dijadikan alat sebagai pengendalian intern bagi manajemen dalam rangka pembelian secara tepat.

1.5. Kerangka Penikiran

Apabila organisasi perusahaan bertumbuh menjadi besar dan kompleks, dimana pertumbuhan manajemen telah memaksakan adanya kebutuhan terhadap sistem akuntansi yang baik dan lengkap, karena dalam taraf pertumbuhan ini, lingkup maupun sifat transaksi perusahaan telah begitu luasnya sesuai dengan perluasan manajemennya sendiri. (8 : 9)

Peranan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting karena dapat meningkatkan informasi yang tepat guna dan tepat waktu. Seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie dalam buku: "Accounting System Procedures And Method", sebagai berikut:

" TO improve the information provided by the system in quality, timeliness, or structure of the information". (1 : 7)

Tujuan fundamental dari sistem akuntansi dalam setiap bidang adalah untuk memberikan atau membantu dan menyediakan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan. Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh Steven A. Moscovice, yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", sebagai berikut:

" Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar dan pihak-pihak dalam".(6 : 4)

Data akuntansi adalah penting untuk pengambilan keputusan intern. Tanpa informasi biaya dan manfaat yang berkaitan dengan tindakan alternatif-alternatif, manajemen membuat keputusan dalam keadaan gelap dan bukan berdasarkan fakta.

Pengadaan segala sesuatu yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan, terutama perusahaan industri dilakukan melalui aktivitas pembelian.

Aktivitas pembelian dimulai dari adanya permintaan pembelian sampai barang yang dibeli tersebut diterima.
(6:159)

Pengadaan bahan baku yang dilaksanakan oleh fungsi pembelian perlu disusun strategi pengadaannya, baik mengenai jumlah serta kualitas yang diperlukan maupun biayanya.

Seperti yang dikemukakan oleh Burry Cushing yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", sebagai berikut:

" Fungsi pembelian adalah fungsi utama dalam sistem manajemen pembelian. Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk (1) kuantitas yang harus dibeli (2) timing atau waktu yang tepat dari pembelian dan (3) penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan". (3 : 548)

Peranan sistem akuntansi pembelian dalam rangka pengendalian intern pembelian adalah penting, karena didalam pengendalian itu sendiri terdapat beberapa tujuan yang ingin dicapai. Seperti dikemukakan oleh Holmes dan Wayne Overmyer dalam buku: "Auditing Standard and Procedures", sebagai berikut:

" Internal control constitutes the method followed by a company (1) to protect assets (2) to protect against improper disbursement, (3) to protect against the incurrence of improper liabilities, (4) to assure the accuracy and dependently of all financial and operating information, (5) to judge operating efficiency, and (6) to measure adherence to company established policies". (4 : 112)

Selanjutnya di dalam sistem akuntansi pembelian yang memadai terkandung unsur-unsur seperti prosedur-prosedur, catatan-catatan, formulir-formulir dan alat-alat, sehingga unsur-unsur tersebut akan membantu manajemen dalam mengendalikan pembelian yang dilaksanakan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen, untuk itu

penulis membuat hipotesis sebagai berikut:

" Pengendalian intern pembelian bahan baku akan memadai apabila sistem akuntansi pembelian bahan baku berperan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaannya".

1.6. Metode Penelitian

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam penyusunan skripsi ini adalah dengan mengadakan studi kasus pada perusahaan yang bergerak dalam bidang industri.

Data yang dikumpulkan terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh dengan observasi langsung ke perusahaan dan dengan melakukan tanya-jawab. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui studi literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian ini.

1.7. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis mulai dari tanggal 9 Juli sampai dengan tanggal 2 Agustus 1989. Studi lapangan dilakukan pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures yang berlokasi di Jalan Sukamulya No. 1 Bogor, dan studi kepustakaan dilakukan pada perpustakaan Universitas Pakuan Bogor.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Kohler's dalam Dictionary for Accountants, memberikan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. " The principles, method, and procedures relating to incurrence, classification, recording, and reporting of the transaction of an organization".
- b. " The book, record, voucher, files, and relating supporting data resulting from the application of the accounting process, accounting data." (10 : 14)

Kemudian definisi sistem akuntansi menurut Howard F. Settler dalam buku: "Auditing Principles", sebagai berikut:

" Accounting system may be defined as forms, record, procedures and devices used to process data concerning the operating an economic entity to produce the feedback in the form of statement an report necessary for management to control that operation and for such interested group on stockholder's, creditors, an goverment agencies to judge the effectiveness of the operation". (11 : 40)

Pendapat lain mengenai pengertian sistem akuntansi dikemukakan oleh Prof. DR. S. Hadobroto dalam buku: "Masalah Akuntansi", sebagai berikut:

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

Definisi sistem akuntansi menurut Neuner J.W. John & Ulrick J. Neuner dalam buku: "Accounting System Installation and Procedures International", sebagai berikut:

" The accounting system is an organization of form records and reports, closely to coordinated to facilitate basic an required information". (9 : 3)

Sedangkan pengertian sistem akuntansi menurut Drs. Hadori Yunus dalam buku: "Sistem Akuntansi dan Pengawasan", sebagai berikut:

" Sistem akuntansi adalah alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat disatu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (baik oleh pimpinan perusahaan langsung maupun oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan secara tidak langsung) dapat dijalankan sebaik-baiknya". (5 : 4)

Pendapat-pendapat mengenai sistem akuntansi di atas satu sama lainnya tidak jauh berbeda, terutama mereka memasukkan prosedur, formulir dan catatan sebagai sistem akuntansi.

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

2.1.2. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi yang telah

dikemukakan di atas, maka terdapat adanya unsur-unsur didalam sistem akuntansi tersebut.

Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari:

- 1). Buku catatan
- 2). Prosedur
- 3). Formulir
- 4). Alat-alat

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut Drs. Zaki Baridwan tersebut dapat dikatakan sudah mencakup keseluruhan unsur dimaksud.

Buku-buku catatan

Yang dimaksud dengan buku catatan disini, yaitu buku yang digunakan dalam melakukan pencatatan yang terdiri dari buku jurnal dan buku besar. (6 : 6)

- Buku jurnal

Untuk perusahaan yang masih kecil, dimana sistem akuntansinya masih sederhana dapat digunakan satu jurnal umum. Untuk perusahaan besar dimana transaksinya sudah banyak dan sering terjadi, diperlukan jurnal-jurnal lainnya.

Buku jurnal merupakan buku catatan pertama, yaitu tempat pertama kali transaksi dicatat ke dalam buku tersebut. Terdapat beberapa jenis dari buku jurnal ini, seperti jurnal pembelian, penjualan, penerimaan dan

pengeluaran kas, barang dan sebagainya. (6 : 6)

- Buku besar

Perkiraan-perkiraan yang digunakan dalam menyusun daftar-daftar keuangan perusahaan dan perkiraan dikumpulkan dalam satu buku disebut buku besar ("ledger"). Buku besar ini digunakan untuk menyortir dan mengikhtisarkan informasi-informasi yang dicatat dalam buku jurnal.

Perkiraan-perkiraan yang ada dalam buku besar banyak jenisnya dan dibagi ke dalam dua kelompok, yaitu:

- Perkiraan-perkiraan yang nampak pada neraca.
- Perkiraan-perkiraan yang nampak pada daftar/ikhtisar laba - rugi.

Prosedur

Yang dimaksud dengan prosedur menurut Kohler's dalam: "Dictionary for Accountants", sebagai berikut:

" Procedure.... any routinization of practises followed carrying out an authorized function of operation".
(10 : 48)

Sedangkan prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", sebagai berikut:

" Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi". (6 : 3)

Pendapat lain mengenai pengertian prosedur dikemukakan

oleh Cecil Gillespie dalam buku: "Accounting System Procedures and Method", sebagai berikut:

" A procedures is a sequence of clerical operation, unusually involving several people in one or more departements established to ensure uniform handling or a recurring transaction of business". (1: 2)

Jenis-jenis prosedur

Drs. Zaki Baridwan dalam bukunya: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", mengemukakan bahwa terdapat beberapa jenis prosedur yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan
2. Prosedur piutang dan prosedur penerimaan uang
3. Prosedur pembelian
4. Prosedur hutang dan pengeluaran hutang
5. Prosedur personalia dan pencatatan waktu

Prosedur penjualan

Prosedur penjualan yang dilakukan dalam perusahaan, mempunyai maksud agar penjualan yang terjadi dapat diawasi dengan baik. (6 : 104)

Prosedur piutang dan prosedur penerimaan uang

Prosedur piutang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan. Sehingga dapat diketahui sejarah kredit tiap-tiap langganan, jumlah maksimum kredit dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan. (6 : 132)

Prosedur penerimaan uang

Prosedur penerimaan uang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak terpusat pada satu bagian saja, sehingga dapat memenuhi prinsip-prinsip pengawasan intern. (6 : 145)

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. (6 : 159)

Prosedur hutang dan pengeluaran uang

Prosedur hutang adalah prosedur sejak hutang itu timbul dan disetujui sampai pada pencatatannya dalam rekening hutang sebelah kredit. (6 : 172)

Prosedur pengeluaran uang

Prosedur pengeluaran uang adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. (6 : 172)

Prosedur personalia

Prosedur personalia mengatur cara-cara yang berhubungan dengan mencari karyawan baru, mengadakan interview, dan melakukan macam-macam fungsi sehubungan dengan adanya karyawan baru tersebut. (6 : 199)

Prosedur pencatatan waktu

Prosedur pencatatan waktu mengatur cara-cara pekerjaan mencatat waktu yang dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. (6 : 201)

Prosedur ini harus diciptakan sedemikian rupa agar tidak memakan waktu dan biaya yang tidak efisien, dan otorisasi yang dapat dipertanggung jawabkan untuk memberikan urutan tindakan, terciptanya kelancaran dan pengendalian harta perusahaan.

Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi, juga dapat digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut.

Kohler's dalam: "Dictionary for Accountants", memberikan pengertian formulir sebagai berikut:

1. is a document arranged for the entry data or other information.
2. (Computers) a document containing printed information as well as location entering user supplied information". (10 : 223)

Menurut Kohler's, bahwa semua bentuk dokumen yang disusun untuk memasukkan data atau informasi disebut formulir, termasuk berupa perangkat-perangkat dalam komputer.

Formulir/dokumen haruslah lengkap untuk menjamin

ketepatan yang wajar, dimana semua harta dapat dikontrol/diawasi sebagaimana mestinya dan semua transaksi dapat dibuktikan secara benar.

Dengan demikian, bahwa formulir adalah dokumen-dokumen untuk memasukkan data atau informasi, perintah, otorisasi di dalam suatu organisasi, oleh karena itu formulir tersebut harus dibuat dengan kriteria-kriteria formulir yang baik.

Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", dikemukakan bahwa untuk merencanakan formulir yang baik harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- "(1). Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom-kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang selalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.
- (2). Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan, sebaiknya warnanya berbeda-beda dan pada masing-masing tembusan dicetak nama bagian yang akan diberi tembusan.
- (3). Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
- (4). Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan. (6 : 56)

Sedangkan menurut Arens & Loebbecke dalam buku: "Auditing An Intergrated Approach", mengemukakan bahwa formulir yang baik harus memenuhi kriteria-kriteria berikut:

- "(1). Bernomor urut yang telah dicetak untuk memungkinkan pengontrolan atas dokumen yang hilang. Dan sebagai alat pembantu untuk menemukan dokumen tersebut kalau dibutuhkan dikemudian

- hari.
- (2). Dibuatkan pada saat terjadinya transaksi; atau segera setelah transaksinya dilakukan. Apabila terdapat waktu interval yang lama, catatan semakin tidak dapat dipercaya dan kemungkinan kesalahan semakin tinggi;
 - (3). Cukup ringkas sehingga mudah dimengerti;
 - (4). Dirancang sedapat mungkin untuk berbagai penggunaan, untuk mengurangi keaneka ragaman formulir.
 - (5). Disusun sedemikian rupa sehingga mendorong persiapan secara tepat. Hal ini dapat dilakukan dengan memberikan kemudahan penelitian intern di dalam formulir atau catatan itu sendiri". (7 : 165)

Alat-alat

Yaitu alat-alat yang digunakan dalam mendukung proses sistem akuntansi. Seperti mesin hitung, mesin tik, komputer, alat tulis dan sebagainya. (6 : 7)

2.1.3. Fungsi Sistem Akuntansi

Untuk menunjukkan fungsi-fungsi sistem akuntansi, sesuai dengan definisi sistem akuntansi yang telah dikemukakan dimuka, maka manifestasi dari sistem akuntansi secara administratif akan tertera pada bentuk-bentuk formulir, buku-buku dan catatan-catatan akuntansi serta laporan-laporan yang disajikan sehingga dapat :

1. Mengendalikan transaksi tertentu, misalnya pembelian bahan baku, pengiriman barang dan sebagainya.
2. Mengikuti kejadian yang menyangkut harta benda dan kewajiban perusahaan.

3. Menentukan hasil operasi perusahaan. (6 : 8)

Fungsi dari sistem akuntansi menurut Drs. Hadori Yunus dalam buku: "Sistem Akuntansi dan Pengawasan", sebagai berikut:

- "1). Untuk menentukan hasil dari pada pelaksanaan operasi perusahaan.
Dalam fungsi ini meliputi :
 - a. Adanya pemisahan keterangan jumlah barang dan jumlah uang dari catatan-catatan perusahaan.
 - b. Membuat laporan untuk pimpinan.
- 2). Untuk dapat mengikuti jalannya harta dan hutang perusahaan.
Dalam fungsi ini meliputi pemeliharaan terhadap bermacam-macam buku dan rekening seperti; kas rekening-rekening kreditur, rekening-rekening milik dan lain-lain.
- 3). Untuk melaksanakan sesuatu, antara lain untuk membeli bahan baku atau barang-barang untuk dijual lagi, untuk menyuruh pabrik berproduksi, untuk menyuruh pegawai gudang/penjualan memenuhi pesanan-pesanan kepala bagian angkutan untuk mengirimkan barang-barang tersebut dan lain-lain.
- 4). Untuk mempermudah perencanaan kegiatan-kegiatan perusahaan, follow up dari pada pelaksanaan dan perbaikan dari pada rencana-rencana". (5: 5)

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

1. Adanya sistem pengendalian intern yang memadai.
2. Adanya prosedur-prosedur yang baku yang sesuai dengan proses akuntansi perusahaan.
3. Dokumen-dokumen dan formulir-formulir intern yang dibuat secara seragam.
4. Klasifikasi perkiraan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan. (6 : 15)

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

2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi

Cecils Gillespie dalam buku: "Accounting System Procedures and Method", mengemukakan tujuan-tujuan dari sistem akuntansi sebagai berikut:

- "1). To improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information.
- 2). To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provided complete records of accountability for the protection of the assets of the business.
- 3). To decrease the clerical cost of keeping the records". (1 : 7)

Pendapat lain mengenai tujuan dari sistem akuntansi dikemukakan oleh Drs. Hadori Yunus dalam buku: "Sistem Akuntansi dan Pengawasan", sebagai berikut:

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

keterangan-keterangan keuangan yang benar tentang perusahaan, kepada berbagai macam pihak yang mempunyai perhatian terhadap perusahaan tersebut". (5 : 3)

Dari ketiga tujuan sistem akuntansi sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, maka sistem akuntansi itu harus mengandung prinsip tujuan cepat, aman dan murah. Yang dimaksud dengan cepat berarti hasil dari sistem akuntansi tersebut harus mampu menyediakan data/informasi yang dapat digunakan tepat pada waktunya. Aman berarti sistem akuntansi itu dapat digunakan sebagai alat kontrol, menyediakan informasi yang dapat dipercaya, dan menyiapkan kelengkapan catatan-catatan yang dapat mengamankan harta milik perusahaan. Dan murah berarti biaya penyelenggaraan relatif lebih kecil dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh.

(6 : 7)

2.2. Sistem Akuntansi Pembelian

2.2.1. Pengertian dan Tujuan Pembelian

Sebelum penulis mengemukakan sistem akuntansi pembelian, terlebih dahulu akan penulis kemukakan pengertian dan tujuan pembelian.

Kohler's dalam Dictionary for Accountants, memberikan pengertian pembelian sebagai berikut:

" Purchase: An outlay for property or service; the property or service aquired". (10 : 411)

Selanjutnya penulis akan mengemukakan maksud pembelian

menurut Drs. Ramlie R. Mertawidjaya, AK, dalam buku: "Berbagai Pengendalian Intern Dan Skema Arus Di Dalam Perusahaan", mengemukakan bahwa maksud/fungsi dari pembelian sebagai berikut:

" Tujuan pembelian diikhtisarkan antara lain: memperoleh barang-barang yang diperlukan dengan harga yang wajar dan dibeli dari pasar yang tepat pada saat yang tepat pula". (12 : 65)

Sedangkan menurut Drs. Sofyan Assauri dalam buku: "Management Produksi", bahwa pembelian adalah sebagai berikut:

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

Pengertian di atas sesuai dengan yang dikemukakan oleh Barry Cushing yang dikutip oleh Drs. Ruchyat Kosasih dalam buku: "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", sebagai berikut:

" Fungsi pembelian adalah fungsi utama dalam sistem manajemen pembelian. Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk (1) kuantitas yang harus dibeli (2) timing atau waktu yang tepat dari pembelian dan (3) penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan". (3 : 548)

Berhasilnya pembelian yang dilakukan oleh perusahaan akan tergantung dari kemampuan bagian/fungsi pembelian di dalam perusahaan untuk mengadakan barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Karena fungsi pembelian dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas

bahan-bahan yang tersedia pada waktu yang tepat dengan harga yang pantas.

Karena itu perlu diusahakan agar pelaksanaan fungsi ini oleh bagian pembelian dapat dilakukan dengan seefektif dan seefisien mungkin. Dalam hal ini dibutuhkan adanya kemampuan dari para petugas bagian pembelian. Seperti yang dikemukakan oleh Drs. Sofyan Assauri dalam buku: "Managemen Produksi", sebagai berikut:

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

Dari uraian di atas terdapat beberapa unsur pokok dalam pelaksanaan pembelian yaitu:

1. Pelaksana

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

2. Pengawasan/pengendalian

karena pentingnya fungsi pembelian tersebut, maka perlu diadakan pengawasan/pengendalian yang memadai terhadap fungsi pembelian tersebut, dengan tujuan untuk:

- mengamankan harta milik perusahaan.

- menjaga ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
- meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
- ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

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

3. Sistem Pembelian

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

- jenis yang sesuai dengan kebutuhan.
- harga yang layak.
- mutu dan jumlahnya yang tepat, sesuai dengan yang dibutuhkan.
- waktu penyerahan yang tepat. (13 : 163)

Berdasarkan uraian di atas, jelas bahwa dalam aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan diperlukan adanya suatu sistem akuntansi pembelian yang baik. Karena dalam sistem akuntansi pembelian yang baik terdapat unsur-unsur seperti prosedur-prosedur, formulir-formulir serta catatan-catatan yang memungkinkan inefisiensi dalam pembelian dapat dihindarkan, sehingga perusahaan akan dapat melaksanakan pembelian dengan efisien dan ekonomis.

2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

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

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

- mempercepat informasi, instruksi dan aktivitas pembelian, sehingga barang-barang yang dibutuhkan dapat tersedia tepat pada waktunya dengan kualitas dan kuantitas yang memadai.
- dapat membantu menjaga keamanan pembelian barang yang dibeli, sehingga penyimpangan-penyimpangan atau kecurangan-kecurangan dalam pembelian dapat dihindarkan.
- menghasilkan informasi dan catatan-catatan pertanggung jawaban pembelian yang lengkap dan dapat dipercaya serta tepat pada waktunya.
- dapat menciptakan efisiensi dalam aktivitas pembelian, antara lain dapat mengurangi biaya catatan-catatan pembelian. (6 : 7)

2.2.3. Sistem Pencatatan Pembelian

Kohler's dalam Dictionary for Accountants, memberikan pengertian catatan sebagai berikut:

" A book or document containing or evidencing some or all of the activities of an enterprise or containing or supporting an transaction, entry, or account." (10 : 423)

Dalam buku yang sama Kohler's, memberikan pengertian catatan pembelian sebagai berikut:

" Purchase records: Records relating to the purchase of merchandise, materials, supplies, and similar items."
(10 : 411)

Menurut: Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", dikemukakan langkah-langkah untuk pencatatan adanya pembelian dan timbulnya hutang adalah sebagai berikut:

1. Bagian hutang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Faktur dan dokumen pendukung diperiksa oleh bagian hutang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:
 - a. Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip faktur pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak kelewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya.
 - b. Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian "Lunas". Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek kepada orang yang dibayar.
6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan

- bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang.
7. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebelah debit." (8 : 177-178)

2.2.4. Formulir-Formulir dan Dokumen-Dokumen Dalam Pembelian

Dalam kegiatan pembelian dilibatkan beberapa jenis formulir dan dokumen. Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", dikemukakan formulir-formulir yang digunakan dalam pembelian sebagai berikut:

- 1). Permintaan pembelian
- 2). Permintaan penawaran harga
- 3). Order pembelian
- 4). Laporan penerimaan barang
- 5). Formulir persetujuan faktur
- 6). Memo debit/kredit." (6 : 161 - 165)

Formulir Permintaan Pembelian

Menurut Cecil Gillespie dalam buku: "Accounting System Procedures and Method", menjelaskan bahwa :

" Purchase requisition is a form written by a departement head or other authorized person to ask the purchasing departement to buy goods specified."
(1 : 321)

Formulir permintaan pembelian merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut. Formulir permintaan pembelian ini dibuat dalam rangkap dua, yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian yang meminta

pembelian. Kadang-kadang dibuat tembusan ke-3 untuk bagian akuntansi. (6 : 161)

Formulir Permintaan Penawaran Harga

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual. (6 : 161)

Formulir Order Pembelian

Kohler's dalam Dictionary for Accountants, memberikan pengertian bahwa:

" Purchase order a document authorizing a vendor to deliver described merchandise or materials at a specified price."
(10 : 411)

Order pembelian yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu. Tembusan yang dibuat dari formulir order pembelian ini adalah sebagai berikut :

a). Tembusan pemberitahuan (Advice Copy)

Tembusan ini diberikan pada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi dua lembar order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

b). Tembusan penerimaan (Receiving Copy)

Tembusan ini diberikan pada bagian penerimaan.

Dalam blind receiving procedure, tembusan ini dapat ditiadakan atau kolom jumlah pesanan ditutup dengan tinta hitam, dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterima.

c). Tembusan untuk arsip

Tembusan ini bisa dua lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya. Tembusan ini disebut infilled order copy dan disimpanurut abjad nama penjual. Lembar yang kedua diarsipkanurut nomor order pembelian dan digunakan untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan.

d). Tembusan posting atau distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom "dipesan" dalam kartu persediaan. (6 : 163)

Formulir laporan penerimaan barang

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Laporan penerimaan barang ini dibuat dua lembar, yang asli untuk bagian pembelian, tembusannya disimpan dalam arsipurut nomor. Kadang-kadang dibuat tiga lembar, dimana yang satu lembar di berikan pada bagian yang meminta pembelian. (6 :

163)

Formulir persetujuan faktur

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan, dalam faktur sudah betul dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan. Formulir persetujuan ini dapat juga diganti cap (stempel) ini dicapkan pada faktur yang sudah disetujui.

(6 : 165)

Memo debit/kredit

Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual. Kalau kelebihan barang tersebut tidak diperlukan, maka barang-barangnya dikembalikan dan dibuatkan memo debit, Tetapi bila kelebihan tersebut dapat disetujui, maka dibuatkan memo kredit. Memo debit atau kredit biasanya dibuat dua lembar, lembar pertama untuk penjual dan lembar kedua untuk bagian pembelian yang nantinya akan digabungkan dengan faktur dari penjual. (6 : 165)

2.2.5. Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh

perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa tersebut diterima. (6 : 159)

Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", dikemukakan langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari prosedur pembelian sebagai berikut:

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

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

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

2.2.6. Sistem Pelaporan Pembelian

Kohler's dalam Dictionary for Accountants, memberikan pengertian mengenai laporan sebagai berikut:

- "1). A body of information organized for presentation or transmission to others. It often includes interpretations, recommendation and finding with supporting evidence in the form of other reports.
- 2). The type of report issued by an auditor. In the case of an external auditor these are either "Short form" or "long form." (10:430)

Menurut J. Brooks Heckert dan James D. Wilson dalam buku: "Controllershship", mengemukakan bahwa ada lima prinsip dasar yang harus diperhatikan dalam menyiapkan laporan, agar mutu laporan dapat lebih berguna bagi pihak-pihak yang memakainya, yaitu sebagai berikut:

- "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 practical, data should be increasingly level of management.
- 5). Report generally should include interpretative commentary or be self - explanatory." (2 : 523-524)

The responsibility concept should be employed

Konsep pertanggung jawaban, bahwa suatu laporan harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan yaitu sesuai dengan tingkatan dalam organisasi perusahaan. (2 : 550)

The exception principle should be applied as much as possible

Prinsip pengecualian, bahwa laporan yang disusun hendaknya menonjolkan adanya suatu penyimpangan dari keadaan normal atau standar, sehingga pimpinan tidak perlu menghamburkan waktu dengan membaca laporan-laporan tentang keadaan yang telah sesuai, tetapi pimpinan dapat memusatkan perhatiannya kepada penyimpangan-penyimpangan tersebut. (2 : 550)

In general, figures should be comparative

Perbandingan, suatu laporan yang disusun harus menunjukkan perbandingan dengan data lain, sehingga laporan tersebut menjadi lebih berarti, misalnya membandingkan hasil laporan tersebut dengan budget dan standar, sebagai bahan evaluasi atas pelaksanaan yang telah dilaksanakan. (2 : 550)

To the extent practical, data should be increasingly in summary form each successively higher level of management.

Ringkas, laporan terhadap tingkatan yang lebih tinggi hendaknya dibuat ringkas, secara garis besar saja atau berupa ikhtisar. Sedangkan terhadap tingkatan manajemen yang lebih rendah maka laporan dibuat lebih spesifik dan mendetail. Hal ini sehubungan dengan kebijaksanaan manajemen yang lebih tinggi, maka kebijaksanaannya akan lebih bersifat umum dan tentunya tidak relevan melaporkan hal-hal yang khusus. (2 : 552)

Report generally should include interpretative commentary or be self - explanatory

Komentar, suatu laporan harus mengandung komentar interpretasi dari yang menyusunnya, agar pembaca dapat segera mengerti masalah yang penting dari laporan tersebut. (2 : 552)

Dalam buku yang sama J. Brooks Heckert dan James D.

Wilson, mengemukakan bahwa selain lima prinsip tersebut, ada pula pertimbangan-pertimbangan yang harus diperhatikan dalam penyusunan laporan intern, yaitu sebagai berikut :

- 1). Report should be timely.
- 2). Report should be simple and clear.
- 3). Report should be expressed in language and terms familiar to the executive who will use them.
- 4). Information should be presented in logical sequence.
- 5). Report must be accurate.
- 6). The form of presentation should be suited to the executive who will use it.
- 7). Report should be standardized where even possible.
- 8). The report design should reflect the view point the executive.
- 9). Reports must be useful.
- 10). The cost of reports preparation should be considered.
- 11). The care taken in preparing a report should be commensurate with its use." (2 : 524 - 526)

Berdasarkan uraian di atas maka pertimbangan-pertimbangan yang harus diperhatikan dalam menyusun laporan intern adalah sebagai berikut:

- 1). Laporan harus tepat waktu.
- 2). Laporan harus sederhana dan jelas.
- 3). Laporan harus dinyatakan dalam bahasa dan istilah yang dikenal oleh pimpinan yang akan menggunakan laporan tersebut.
- 4). Informasi harus disajikan dalam urutan yang logis.
- 5). Laporan harus akurat.
- 6). Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan pimpinan yang akan menggunakan laporan tersebut.
- 7). Selalu distandardisasikan apabila mungkin.

- 8). Rancangan laporan harus mencerminkan sudut pandang pimpinan.
- 9). Laporan-laporan harus berguna.
- 10). Biaya penyajian laporan harus dipertimbangkan.
- 11). Perhatian yang diberikan untuk penyiapan laporan harus sebanding dengan manfaatnya. (2 : 552-553)

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian di dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya.

Laporan ini diajukan kepada pimpinan, sehingga berdasarkan laporan tersebut pimpinan perusahaan senantiasa dapat mengetahui aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan dan dapat melakukan tindakanyang dianggap perlu, yang antara lain adalah tindakan manajemen dalam melaksanakan pengendalian.

Dalam aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian, harus pula membuat beberapa macam laporan.

Laporan-laporan tersebut adalah sebagai berikut :

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

5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian. (6 : 161)

2.3. Pengendalian Intern Pembelian

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Cecil Gillespie dalam buku: "Accounting System Procedures and Method", memberikan pengertian pengendalian intern ke dalam arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit pengertian sistem pengendalian intern adalah internal check yaitu sebagai berikut:

"an accounting device where by a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different person arrive independently at the same result." (1 : 187)

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa internal check menyatakan suatu sistem dan prosedur secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan dalam akuntansi yang dilakukan oleh suatu bagian atau fungsi dengan hasil pencatatan fungsi lainnya di dalam suatu organisasi perusahaan.

Sedangkan pengertian sistem pengendalian intern dalam arti luas adalah sebagai berikut:

" Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted with in a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promotes operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies." (6:13)

Definisi di atas diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan

Metode", sebagai berikut:

" Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu." (6 : 13)

Selanjutnya J. Brooks Heckert & James D. Wilson dalam buku: "Controllershship", yang dikutip dari The Committee on Auditing Procedures dalam SAP no. 29, membagi pengendalian intern lebih lanjut sebagai berikut:

Pengendalian intern dalam pengertian yang luas meliputi pengendalian yang dapat dicirikan sebagai yang bersifat akuntansi dan administratif yaitu sebagai berikut:

- "A. Pengendalian akuntansi (accounting control) mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harta perusahaan serta keterandalan dan catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian seperti sistem kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan-laporan akuntansi dari tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan intern.
- B. Pengendalian administratif (administratif control) terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan finansial. Pada umumnya meliputi pengendalian seperti analisa statistik, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas." (2 : 143)

2.3.2. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", sistem pengendalian intern yang dianut oleh suatu perusahaan, secara umum bertujuan untuk:

- "(a). Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- (b). Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- (c). Memajukan efisiensi dalam operasi.
- (d). Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu." (6 : 13)

Pendapat lain mengenai tujuan dari sistem pengendalian intern dikemukakan oleh Holmes & Wyne S. Overmyer dalam buku: "Auditing Standars and Procedures" sebagai berikut:

- " Internal control constitutes the methods followed by a company (1) to protect against improper asset disbursement, (3) to protect against the incurrence of improper liabilities, (4) to assure the accuracy and dependently of all financial and operating information, (5) to judge operating efficiency, and (6) to measure adherence to company established policies." (4 : 112)

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

1. Menggambarkan bahwa pembelian yang dilakukan adalah benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Menjaga keamanan dari aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.

3. Menjamin ketepatan diterimanya barang-barang yang dibeli oleh perusahaan.
4. Meyakinkan bahwa catatan-catatan akuntansi yang berhubungan dengan aktivitas pembelian adalah benar dan dapat dipercaya.
5. Membantu memajukan efisiensi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
6. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan pembelian yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan harus selalu diperhatikan kesinambungannya, karena hal ini akan berpengaruh terhadap kelancaran produksi perusahaan yang bersangkutan. Di dalam melakukan pembelian tersebut harus disertai dengan adanya pengendalian intern yang memadai, agar barang-barang yang dibeli tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Oleh karena itu harus diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pembelian. Menurut Drs. Zaki Baridwan dalam buku: "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan metode", dikemukakan prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian sebagai berikut:

- "1). Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang:
 - a. Meminta pembelian
 - b. Melakukan pembelian
 - c. Menerima barang
 - d. Menyimpan barang
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian

- 2). Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
- 3). Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
- 4). Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
- 5). Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
- 6). Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya." (6 : 160-161)

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

2.3.3. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen

Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan bertujuan untuk menghasilkan informasi yang cepat, murah dan aman, yang berguna bagi manajemen sebagai salah satu alat untuk mengendalikan perusahaan. (6 : 7)

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

Unsur-unsur sebagaimana disebutkan di atas dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern dalam melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan, karena dengan

terdapatnya unsur-unsur tersebut diharapkan aktivitas perusahaan yang dilakukan akan berjalan secara wajar. Sehingga aktivitas-aktivitas perusahaan yang didasari oleh pengendalian intern yang memadai akan mencapai tujuan seperti: dapat mengamankan harta milik perusahaan, dapat menjaga ketelitian dan keterandalan data akuntansi perusahaan, dapat memajukan efisiensi di dalam operasi serta dapat membantu dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

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

Untuk menyusun rencana pembelian yang baik, pimpinan

perusahaan harus memperoleh informasi manajemen yang relevan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dalam rangka penetapan rencana pembelian tersebut. Sebab mungkin saja dalam pelaksanaan rencana pembelian tersebut terdapat adanya kekeliruan-kekeliruan tertentu, kegagalan-kegagalan dan petunjuk-petunjuk yang tidak efektif hingga terjadi penyimpangan yang tidak diinginkan dari tujuan yang dicapai. Maka dalam keadaan seperti ini perlu adanya suatu alat untuk mengendalikannya.

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

1. akan sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi dalam perusahaan.
2. bahan baku yang dibeli tersebut akan sesuai dengan kualitas yang diperlukan oleh perusahaan.

3. bahan baku yang dibeli tersebut diperoleh dengan harga yang berada pada harga yang telah ditentukan, artinya tingkat harga tersebut adalah harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan.
5. bahan baku yang dibeli tersebut akan diterima oleh perusahaan tepat pada waktu yang telah dijanjikan.
6. Serta bahan baku yang dibeli tersebut diperoleh dari supplier yang paling menguntungkan perusahaan.

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

BAB III

OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Riwayat singkat perusahaan

Pada tahun 1961, berdiri sebuah perusahaan swasta pribumi dengan status Badan Hukum berbentuk perseroan Komanditer (CV) yang bernama CV "INASA" yang berkedudukan di wilayah kota Bogor tepatnya di jalan Sukamulya No. 1 Bogor, diatas tanah seluas 4000 m² berdasarkan akte notaris Bahrudin SH.

Kegiatan usahanya pada waktu itu adalah memproduksi sandal plastik dan Camel Black yaitu suatu bahan untuk vulkanisir ban kendaraan bermotor.

Sesuai dengan perkembangan jaman dan waktu berjalan dengan cepat yang disertai dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang, demikian pula dengan perkembangan industri karet, hal ini dapat dilihat dengan berdirinya perusahaan-perusahaan besar yang bergerak dibidang yang sama semakin banyak.

Dengan semakin banyaknya perusahaan-perusahaan besar yang memproduksi barang dengan kualitas produksinya yang cukup baik yaitu didukung oleh produktivitas perusahaan yang tinggi, sehingga perusahaan-perusahaan lain yang tidak mampu

melawan persaingan mengalami kemunduran dalam bidang usahanya, keadaan seperti ini dialami juga oleh CV "INASA", sehingga akhirnya perusahaan yang bergerak dibidang industri sandal dan bahan vulkanisir ini mengakhiri kegiatan usaha dibidang tersebut pada tahun 1975. Selanjutnya perusahaan tidak tinggal diam, melainkan melihat dibidang lain yang akan memberikan harapan baru dengan prospek yang cerah untuk masa yang akan datang, sehingga timbul suatu pemikiran untuk mengalihkan perhatian bidang usaha yang baru yaitu dalam bidang produksi persepatuan. Cita-cita ini timbul karena perusahaan akan merasa bangga apabila dapat membantu pemerintah dalam rangka usaha dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dalam pembangunan yang sedang giat-giatnya dilakukan oleh segenap bangsa Indonesia di segala bidang, mengingat pula bahwa sepatu adalah kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang perlu mendapatkan perhatian karena selalu diperlukan di dalam pergaulan di berbagai lapisan masyarakat.

Dasar pemikiran selanjutnya adalah bahwa untuk memenuhi kebutuhan akan sepatu tersebut selalu dilakukan dengan mengadakan impor, dimana harganya relatif mahal sehingga hal ini membuat lapisan masyarakat menengah kebawah tidak dapat menjangkaunya dan hanya terjangkau oleh golongan masyarakat tertentu saja.

Dengan melihat keadaan seperti tersebut diatas, maka didirikanlah sebuah perusahaan dengan status Badan Hukum

yang berbentuk sebuah Perseroan Terbatas yang diberi nama PT "INASA" (Perseroan Terbatas Industri Nasional Sartika) dengan disyahkan oleh notaris Bahrudin SH, di Jakarta, dengan akte pendirian No. 46 tanggal 23 Nopember 1976.

PT. INASA ini didirikan oleh Bapak H. Mochamad Rashied Redha seorang pengusaha pribumi yang berasal dari Riau (Pakan Baru). Beliau adalah seorang pengusaha yang telah banyak mempunyai pengalaman baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Dan beliau jugalah yang menjabat sebagai Direktur PT. "INASA" ini. Disamping aktif di PT. "INASA", juga aktif dalam organisasi lain yaitu:

- AISKI (Asosiasi Industri Sepatu Karet Indonesia)
- Salah satu pendiri RIASEAN di Indonesia, Kualalumpur, Singapura dan Bangkok.
- Ketua footwear Group RIASEAN di Jakarta.
- Anggota tetap Badan Konsultasi Aneka Industri, Departemen Perindustrian di Jakarta.
- Ketua II Federasi Industri Karet Indonesia (FIKI).

Adapun maksud beliau mendirikan PT. INASA adalah untuk membantu pemerintah dalam mengurangi pengangguran yang ada di Indonesia dan dalam hal ini PT. INASA banyak menyerap tenaga kerja manusia dan juga untuk turut serta menghimbau pada para pengusaha pribumi lainnya untuk lebih berperan aktif lagi walaupun telah banyak pengusaha-pengusaha asing yang ada di Indonesia. Tujuan pokoknya adalah untuk

memperoleh laba semaksimal mungkin, disamping membantu masyarakat golongan menengah ke bawah dalam memenuhi kebutuhan akan sepatu karena harganya terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.

Maksud pengambilan nama INASA adalah untuk lebih menonjolkan jiwa nasional sebagai bangsa Indonesia.

Sebagaimana lazimnya dan berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku di dalam pendirian perusahaan industri PT. INASA mempunyai dokumen-dokumen yang ada antara lain berupa izin persetujuan, rekomendasi serta pengesahan dari instansi yang berwenang.

Selain akte pendirian dari notaris, terdapat juga beberapa dokumen yang telah dimiliki perusahaan antara lain yang berasal dari:

1. Menteri Perindustrian dengan No. 3240.01-1-05-1976 tanggal 28 Juli 1976.
2. Menteri Perdagangan.
3. Pengesahan Menteri Kehakiman
4. Ijin Gangguan (HO) dari Pemerintah Daerah.
5. Ijin Bangunan dari Pemerintah Daerah
6. Persetujuan dari BKPM.
7. Ijin dari Departemen Tenaga Kerja
8. Rekomendasi dari Jawatan Perindustrian Jawa Barat dan Pemerintah Daerah Kota Madya Bogor

Dengan demikian PT. INASA resmi menjadi sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri persepatuan sejak tahun 1976, dengan menyerap tenaga kerja \pm 350 orang, dengan perincian 45 orang merupakan buruh/karyawan, dimana tenaga kerja ini sebagian besar dari daerah Jawa Barat.

3.1.2. Jenis-jenis produk yang dihasilkan

Bidang-bidang industri PT. INASA BOGOR, menghasilkan produk yang disebut sepatu karet/kanvas, sifat barang ini tahan lama tidak mengandung resiko yang berarti. PT. INASA sampai saat ini telah mampu memproduksi sebanyak 2000 (dua ribu) pasang sepatu setiap harinya.

Adapun secara terperinci jenis produk PT. INASA BOGOR penulis kemukakan sebagai berikut:

JENIS PRODUKSI YANG DIHASILKAN
OLEH PT. INASA BOGOR PADA TAHUN 1988
TABEL I

JENIS PRODUKSI	ARTIKEL
Rising R	7816
Super Rising	7810
Joys	7892
Rising Hitam	7825
Eagle	7896
Basket Hitam	7893
Basket Putih	7813
Tennis	7811
Junior	7835
Tennis Hitam	7814
Sepatu Daichi	7477
Basket Champion	5893

Suaber: Data diperoleh dari pengamatan langsung pada Statistik Produksi

3.1.3. Mesin-mesin dan bahan-bahan yang dipergunakan dalam produksi

- Mesin

Mesin adalah suatu alat produksi yang digerakkan oleh tenaga listrik/diesel yang dipergunakan dalam suatu perusahaan dalam membantu manusia dalam mengerjakan bagian-bagian produk tertentu.

Adapun mesin-mesin yang dipergunakan pada pabrik sepatu PT. INASA BOGOR adalah sebagai berikut:

- a. 1 buah mesin alat untuk melapis kain luar sepatu
- b. 1 buah mesin pemanas bagian sepatu
- c. 100 buah mesin jahit
- d. 1 buah ketel uap/Allien jenis Boiler
- e. 1 buah mesin penggiling karet kualitas kasar
- f. 1 buah mesin penggiling karet kualitas halus
- g. 6 buah mesin pembuat bunga sol bawah sepatu
- h. 6 buah mesin pencetak sol bawah sepatu
- i. 500 buah alat pencetak sepatu
- j. 4 buah oven pemanas sepatu
- k. 2 buah kompor untuk pemanas pemotong foxing
- l. 6 buah mesin pemotong foxing

- Bahan-bahan yang dipergunakan

Bahan-bahan yang dipergunakan oleh pabrik sepatu ini dibagi kedalam dua bagian yaitu, bahan baku dan bahan penolong/pembantu. Sebagian besar bahan baku yang

dipergunakan diperoleh dari dalam negeri, kecuali bahan kimia yang harus didatangkan dari luar negeri atau import.

Adapun bahan-bahan tersebut dibagi dalam 3 (tiga) jenis kelompok yaitu:

1. Bahan kain (Kanvas), terdiri dari:

a. Kain lapis luar sepatu:

- Kain putih 1406 dan 1407
- Kain merah 1404
- Kain biru 1407
- Kain skinvit
- Kain kuning
- Kain kanvas abu-abu
- Kain gem K 110, K 117, K 118, K 119 dan K 1108
- Kain gem ecdon
- Kain blue jean

b. Kain lapis dalam sepatu terdiri dari:

- Kain 201
- Kain 202
- Kain molino
- Kain 1939

c. Kain lapis pinggir sepatu terdiri dari:

- Kain 193
- Kain 1931, 1032, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938

Untuk ketiga jenis bahan tersebut diperoleh dari para suplier dari kota Jakarta, Bandung, Sukabumi dan Semarang.

2. Bahan sol bawah sepatu, terdiri dari:

a. Karet terdiri dari:

- crepe
- rss
- brown 1 dan brown 2
- flat bork/FBC

Bahan-bahan ini diperoleh dari daerah Jawa Barat

b. Bahan pengisi sol sepatu, yaitu:

Calcium Carbonat (CaCO_3) dan Kaolin, diperoleh dari daerah Cirebon, Surabaya dan Belitung.

c. Bahan-bahan kimia terdiri dari:

- MBT
- Titan
- Line oxyde
- Yonal
- Magnesium karbonat
- Sulfur
- Aidon
- Steoric acid
- Nipol H5
- Nipolek 630
- Pigmen
- Protosin

Bahan-bahan kimia ini di import dari negara-negara Jepang, Taiwan, Republik Rakyat Cina, Jerman Barat, Swedia dan Australia.

d. Minyak karet terdiri dari:

- yellow mineral oil
- dutrek
- gliserine

yang diperoleh dari Pertamina dan Australia.

e. Minyak untuk lem terdiri dari:

- SBB XX
- Toluena

Diperoleh dari Pertamina.

f. Bahan bakar yang diperoleh dari Pertamina.

3. Bahan pembantu yang terdiri dari:

a. Benang jahit

- BENANG JAHIT no. 30
- BENANG JAHIT no. 24

b. Mata ayam:

- Mata ayam no. 350
- Mata ayam no. 239

c. Elastic:

- Elastic lokal 1
- Elastik lokal 1 dan 25

d. Tali sepatu:

- Tali sepatu putih 50/08
- Tali sepatu putih 95/16
- Tali sepatu putih 100/14

3.1.4. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Berikut ini akan penulis kemukakan struktur organisasi PT."INASA" beserta uraian tugasnya sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur atau Direktur utama merupakan pimpinan tertinggi dalam penetapan pokok-pokok kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas perusahaan.

2. Penasehat Presiden Direktur

Penasehat Presiden Direktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- Memberi nasehat-nasehat kepada presiden direktur
- Memberi saran-saran kepada presiden direktur

3. Sekretaris

Sekretaris harus bertanggung jawab kepada Presiden Direktur dan tugasnya adalah melaksanakan semua tugas perusahaan yang berhubungan dengan pencatatan dalam kegiatan sehari-hari.

4. General Manager

General Manager bertanggung jawab kepada Presiden Direktur, serta membawahi Manager Produksi, Manager Penjualan, Manager Keuangan dan Manager Personalia.

Tugas dari General Manager adalah:

- Membuat rencana tahunan
- Mengatur permodalan, anggaran, dan arus dari

perusahaan

- Mengatur pembelian, pergudangan, ekspedisi dan umum
- Mengawasi dan memimpin semua kegiatan perusahaan yang dilakukan oleh manager-manager bawahan.

5. Manager Produksi

Manager produksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- Mengatur berapa besarnya biaya produksi yang akan digunakan berdasarkan pesanan
- Mengawasi dan memimpin atas terselenggaranya proses produksi.

Manager produksi ini mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepada yaitu:

1. Bagian pola
2. Asistent Manager membawahi:
 - Bagian Gudang
 - Bagian produksi membawahi:
 1. Bagian Muka Sepatu
 2. Bagian Sol
 3. Bagian Perakitan
 4. Bagian Oven

6. Manager Penjualan

Manager penjualan mempunyai tugas mengurus segala pelaksanaan penjualan dan merencanakan daerah pemasaran dan mencari order.

7. Manager Keuangan

Manager Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Membantu general manager dalam hal permodalan dan keadaan keuangan perusahaan.
- Merencanakan pembayaran dan mengawasi keuangan perusahaan.

Manager keuangan mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepada, yaitu:

a. Finance supervisi yang membawahi:

- Bagian pembelian, mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. 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/ kualitas yang tepat.
 2. Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki bahan-bahan baru, bahan lain yang berbeda dan bahan-bahan pengganti/substitusi.
 3. Untuk memperoleh sumber-sumber pilihan dari supply dengan melakukan usaha-usaha pencarian paling sedikit dua sumber dari supply.
 4. Menjaga hubungan supplier yang baik.
 5. melakukan penelitian tentang keadaan perdagangan dan pasar.
 6. Melakukan pembelian seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan tepat pada waktunya

sehingga tidak mengganggu rencana produksi dari perusahaan pabrik tersebut.

- Bagian Kasar

b. Accounting Supervisi membawahi:

- Bagian General Accounting

- Bagian Cost Accounting

8. Manager Personalia

Manager personalia mempunyai tugas mengawasi semua administrasi personalia. Dan mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya yaitu:

- Administrasi umum dan gaji

- Keamanan

- Perawatan

Struktur/bagan organisasi dapat dilihat pada lampiran 1.

3.2. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini adalah dengan menggunakan studi kasus, seperti yang dikemukakan dalam butir 1.6

Data penelitian dikumpulkan dengan cara sebagai berikut:

- 1). Mengajukan daftar pertanyaan (kuesioner), yang telah dipersiapkan secara matang sebelumnya, kepada para petugas perusahaan yang menguasai masalah dan

yang ditunjuk untuk menangani atau memberi penjelasan yang berhubungan dengan kepentingan penulisan sikripsi ini, seperti Bagian personalia, Bagian Umum dan sebagainya.

- 2). melakukan wawancara dengan para pejabat atau karyawan yang langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan pembelian, akuntansi dan lain-lain.
- 3). Melakukan pengamatan secara langsung atas jalannya akuntansi yaitu dengan melihat prosedur pencatatan dari pada laporan -laporan (daftar, formulir) khususnya pada bagian pembelian.
- 4). Mengumpulkan (memfotocopy) contoh-contoh dari dokumen atau formulir, dan lampiran lainnya yang digunakan sebagai pendukung dari pada masalah yang berhubungan dengan objek yang diteliti oleh penulis.
- 5). Meminta bagan organisasi yaitu untuk menunjukkan adanya pelaksanaan pemisahan tugas atau fungsi dari perusahaan, sehingga tidak ada seorang pejabat yang merangkap jabatannya.
- 6). Menganalisa flow chart yaitu untuk mengetahui jalur arah dokumen yang harus diikuti, selain itu untuk mengetahui efektivitas fungsi sistem pengendalian intern dan juga memungkinkan adanya analisa periodik atas prosedur.

Dari data-data yang telah dikumpulkan tersebut

kemudian dipelajari, diklassifikasikan seperlunya, selanjutnya diolah dan dideskripsikan dengan memperhatikan teori-teori yang dianut yang kemudian disusun kesimpulan-kesimpulan dan saran-saran yang dipandang perlu.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Organisasi Intern yang Terlibat Dalam Aktivitas Pembelian

Pelaksanaan aktivitas pembelian yang dilakukan pada PT. INASA melibatkan bagian yang berkepentingan terhadap pengelolaan pembelian. Bagian-bagian yang terlibat mengelola aktivitas pembelian ini terdiri dari:

- Bagian pembelian
- Bagian Keuangan
- Bagian Gudang

Aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian-bagian di atas berada dalam pengawasan manajer Keuangan, sehingga masing-masing harus bertanggung jawab kepada manajer Keuangan. Sedangkan tugas dan wewenangnya ditetapkan oleh kepala bagian masing-masing yang didasarkan pada ruang lingkup aktivitasnya.

Untuk bagian pembelian, tugas dan wewenangnya adalah melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing atas dasar nilai yang ditentukan tidak hanya oleh harga yang tepat tetapi oleh waktu yang tepat, jumlah dan kualitas yang tepat dengan mengajukan permintaan penawaran harga yang paling menguntungkan perusahaan. Dan setelah harga disetujui oleh pihak perusahaan, segera bagian pembelian membuat surat order

pembelian yang ditujukan kepada supplier sebagai perintah supaya dikirim barang yang telah dipesan tersebut.

Sedangkan bagian gudang hanya akan menerima barang dan mencocokkannya barang yang diterima tersebut dengan Laporan Penerimaan barang dan mencatatnya dalam kartu Gudang dan Kartu Barang. Dan menyerahkannya ke bagian Keuangan setelah Laporan Penerimaan Barang tersebut ditandatangani oleh Kepala Gudang.

Bagian Keuangan menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian yang kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.

4.2. Formulir dan Catatan Pembelian

Di dalam kegiatan transaksi pembelian yang dilakukan pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures, digunakan formulir-formulir dan catatan agar mempermudah kegiatan transaksi pembelian yang terjadi yang dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi bukti tertulis telah dilaksanakannya transaksi pembelian.

Formulir-formulir dan catatan yang digunakan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Order Pembelian berisi:

- Nomor Order Pembelian
- Nomor Permintaan Pembelian
- Tanggal

- Harap dikirim
- Nama Barang
- Kwantitas
- Keterangan
- Harga satuan
- Jumlah harga

2. Deelivery Order (Surat Penyerahan Barang) berisi:

- Harap diberikan kepada
- Nama barang
- Banyaknya barang
- Berlaku sampai tanggal
- Tanda terima

3. Permintaan Pembelian berisi:

- Nomer Permintaan Pembelian
- Harap dibelikan barang-barang yang dibutuhkan
- Tanggal
- Kwantitas
- Keterangan

4. Bon Pengeluaran Barang Intern berisi:

- Tanggal
- Nomer
- Untuk bagian
- Banyaknya
- Satuan
- Nama barang
- Tanda tangan yang menerima

- Tanda tangan pemimpin

5. Faktur Pembelian berisi keterangan:

- Nomer faktur
- Kepada
- Jumlah
- Nama/jenis barang
- Nomer
- Harga satuan
- Jumlah harga
- Tanda terima

6. Kartu Barang berisi:

- Nomer Kode
- Warna
- Nama barang
- Ukuran/Type
- Tanggal
- Nomor: - Barang masuk
- Bon Penerimaan
- Uraian
- Masuk
- Keluar
- Sisa
- Keterangan

7. Kartu Stock Bahan-Bahan Baku berisi:

- Code nomer
- Satuan

- Nama bahan
- Tanggal
- Pemasukan: - Dari
- Satuan
- Jumlah
- Keluar : - Kepada
- Satuan
- Jumlah
- Persediaan
- Keterangan

8. Laporan Pengeluaran/Penerimaan Bahan-bahan berisi keterangan:

- Tanggal
- Nama barang
- Sisa tanggal
- Pemasukan
- Pengeluaran
- Sisa baru

9. Laporan Gudang Bulanan berisi keterangan:

- Code barang
- Nama barang
- Persediaan akhir
- Keterangan

Formulir-formulir yang telah dikemukakan di atas dibuat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan baik itu menyangkut

jumlahnya, jenisnya dan hal lainnya yang berhubungan dengan transaksi pembelian.

Dari uraian yang telah dikemukakan di atas, maka formulir-formulir dan catatan yang dipergunakan dalam transaksi pembelian pada PT. INASA sudah memadai, karena formulir-formulir dan catatan yang dipergunakan tersebut sudah memenuhi syarat-syarat formulir yang baik seperti:

- Berisi semua informasi yang dibutuhkan dalam transaksi pembelian.
- Kata-kata dalam formulir sudah dicetak.
- Untuk formulir yang dibuat memakai tembusan, warnanya dibuat berbeda untuk masing-masing tembusan.
- Setiap formulir sudah diberi nomor urut yang dicetak.
- Telah ditentukan jumlah penggunaan formulir untuk satu periode.

Dengan terdapatnya formulir-formulir tersebut maka informasi/data yang berhubungan dengan pembelian sudah tertampung dalam formulir-formulir tersebut, selain itu dengan adanya formulir-formulir tersebut dapat dijadikan sebagai alat pengendalian dalam transaksi pembelian yang bersangkutan sehingga hal-hal yang tidak diinginkan dalam transaksi pembelian seperti penyelewengan, penggelapan dan hal lainnya yang dapat merugikan perusahaan akan dapat dihindarkan. Dengan demikian transaksi pembelian yang

dilakukan oleh perusahaan dapat berjalan dengan lancar, efektif dan efisien.

4.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian dicatat semua tindakan-tindakan yang berhubungan dengan pembelian serta akibat-akibat finansialnya. Dalam melaksanakan aktivitas pembelian selalu berdasarkan permintaan pembelian, yang disesuaikan dengan anggaran penggunaan bahan baku.

Sebagaimana telah dikemukakan di muka bahan baku dan bahan penolong yang dibeli untuk menunjang proses pembuatan sepatu oleh perusahaan pabrik sepatu PT. INASA dibagi ke dalam 3 (tiga) kelompok yaitu:

1. Bahan Kain (Kanvas)
2. Bahan Sol Bawah Sepatu
3. Bahan pembantu lainnya

Adapun tahapan dari prosedur pembelian bahan baku pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures adalah sebagai berikut:

1. Dalam hal persediaan bahan baku di gudang sudah mendekati titik persediaan minimum, maka gudang bahan baku akan membuat Permintaan Pembelian (PP) dalam rangkap 3 (tiga), yang didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1 dikirim ke bagian produksi

- Lembar ke-2 dikirim ke bagian akuntansi persediaan
 - Lembar ke-3 dimasukkan dalam arsip
2. Setelah menerima Permintaan Pembelian, bagian pembelian memeriksa dan kemudian mengeluarkan Order Pembelian (OP) dalam rangkap 4 (empat), yang didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar ke-1 dikirim kepada supplier
 - Lembar ke-2 dikirim ke bagian akuntansi administrasi hutang
 - Lembar ke-3 dikirim ke bagian penerimaan bahan baku
 - Lembar ke-4 sebagai arsip
3. Berdasarkan Order Pembelian yang diterima, supplier akan mengirimkan barang bersama dengan Packing list (PL) dalam rangkap 2 (dua), yang akan masuk ke bagian penerimaan bahan baku, kemudian bagian penerimaan bahan baku akan melakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Penerimaan Bahan Baku (LPBB) dalam rangkap 4 (empat), yang akan didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar ke-1 dikirim ke bagian pembelian beserta Packing List lembar ke-1
 - Lembar ke-2 akan dikirim ke bagian akuntansi administrasi hutang beserta Packing List lembar ke-2

- Lembar ke-3 akan dikirimkan ke bagian gudang
 - Lembar ke-4 akan dimasukkan sebagai arsip
4. Selanjutnya bagian gudang bahan baku setelah menerima barang beserta Laporan Penerimaan Bahan Baku akan mencatat dalam Kartu Gudang dan Kartu barang dan mengarsipkan dokumen tersebut.
 5. Bagian pembelian setelah menerima Laporan Penerimaan Bahan Baku lembar ke-1 dan Packing List lembar ke-1 akan mencocokkannya dengan Order Pembelian lembar ke-4, kemudian Packing List lembar ke-1 akan dikirimkan ke supplier, sedangkan sisanya diarsipkan.
 6. Bagian akuntansi administrasi hutang akan menyesuaikan Order Pembelian lembar ke-2 dengan Packing List lembar ke-2 dan Laporan Penerimaan Bahan Baku lembar ke-2 untuk dimasukkan dalam buku pembantu hutang dengan jurnal:

Dr.	Pembelian
Cr.	Bahan Baku

Kemudian Orker Pembelian dan Packing List sementara akan diarsipkan sedang Laporan Penerimaan Bahan Baku akan diteruskan ke bagian akuntansi persediaan.
 7. Laporan Penerimaan Bahan Baku Lembar ke-2 dari bagian akuntansi administrasi hutang oleh bagian akuntansi persediaan akan dicocokkan dengan Permintaan Pembelian lembar ke-2 untuk selanjutnya

Dr. Bahan Baku

Cr. Persediaan

Sebagaimana telah dikemukakan di atas, maka prosedur pembelian bahan baku yang diterapkan dan dilaksanakan pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures sudah memadai, dimana hal ini dapat dilihat bahwa dalam prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan tersebut telah mampu menyediakan informasi mengenai pembelian yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan serta dengan kualitas yang sesuai.

Selain itu prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures ini telah mengandung pengendalian intern yang memadai, dimana hal ini dapat dilihat dengan:

- Terjaminnya harta milik perusahaan, dalam hal ini bahan baku yang diperoleh telah cukup mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, sehingga hal-hal yang tidak diinginkan dalam pembelian dapat dihindarkan. Dengan demikian pelaksanaan pembelian bahan baku dapat terjamin keamanannya.
- Data akuntansi yang disajikan sehubungan dengan transaksi pembelian bahan baku dapat dipercaya kebenaran dan keandalannya.
- Prosedur pembelian bahan baku yang digunakan dibuat sedemikian rupa, hanya memuat hal-hal yang

- Prosedur pembelian bahan baku yang digunakan dibuat sedemikian rupa, hanya memuat hal-hal yang diperlukan dan yang berhubungan dengan transaksi pembelian, sehingga prosedur pembelian bahan baku tersebut dapat digunakan dengan efektif dan efisien.

Dan prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan tersebut diselenggarakan dengan biaya yang seminimal mungkin dan dapat memperoleh manfaat yang seoptimal mungkin.

Dengan demikian prosedur pembelian bahan baku tersebut sudah dapat memenuhi prinsip cepat, aman dan murah, dimana hal ini merupakan tujuan dari sistem akuntansi, dalam hal ini sistem akuntansi pembelian dan salah satu unsurnya adalah prosedur pembelian bahan baku seperti yang telah dikemukakan dimuka.

4.4. Laporan Pembelian Bahan Baku

Untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diberikan kepada para petugas atau pejabat perusahaan, maka perlu dibuat laporan kepada pimpinan. Laporan tersebut sangat penting bagi pimpinan perusahaan yaitu sebagai informasi yang merupakan dasar untuk penyusunan rencana maupun untuk pengawasan.

Pada perusahaan yang diteliti laporan-laporan yang dibuat oleh para petugas atau pejabat perusahaan yang berhubungan dengan masalah pembelian, yaitu terdiri dari:

melakukan pembelian memuat laporan mengenai rencana dan realisasi pembelian selama satu kwartal, yang datanya diambil dari rencana pembelian dan pelaksanaannya. Dalam laporan tersebut disebutkan hal-hal sebagai berikut:

- Pembelian yang sudah direalisasi (barang sudah diterima dan sudah dibayar).
- Pembelian yang masih dalam proses.
- Pembelian yang belum dibayar (barang sudah diterima).
- Pembelian diluar rencana yang sudah direalisasi, masih dalam proses, atau belum dibayar.
- Pembelian lokal (dalam kota), luar kota, import.
- Dan lainnya yang dipandang perlu.

Laporan tersebut ditanda tangani oleh kepala bagian pembelian dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang didistribusikan sebagai berikut:

- lembar asli untuk Direktur
- lembar tembusan untuk arsip bagian pembelian

Berdasarkan uraian di atas, maka pada perusahaan yang diteliti telah terdapat adanya suatu laporan bagian pembelian yang memadai, dimana laporan tersebut dibuat sesuai dengan kebutuhan seperti:

- Laporan bagian pembelian tersebut disusun sesuai dengan tanggung bagian pembelian.
- Laporan pembelian tersebut disusun tepat pada

waktunya.

- Laporan bagian pembelian tersebut disusun ringkas dan jelas.
- Laporan bagian pembelian tersebut disusun dengan benar.
- Laporan bagian pembelian tersebut disusun dengan biaya yang seminimal mungkin.

Dengan demikian laporan yang disusun oleh bagian pembelian pada perusahaan yang diteliti telah mencerminkan adanya prinsip dan pertimbangan lainnya sehubungan dengan disusunnya laporan tersebut sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada bab II di muka. Sehingga dengan adanya laporan tersebut pimpinan perusahaan senantiasa dapat mengetahui aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan dan dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu yang antara lain adalah tindakan manajemen dalam melaksanakan pengendalian.

2. Laporan Bagian Gudang

Sekali sebulan bagian gudang harus membuat laporan penerimaan dan pengeluaran barang selama satu bulan. Laporan tersebut dibuat berupa daftar dengan kolom-kolom sebagai berikut:

- Kolom 1 code barang
- kolom 2 nama barang

- Kolom 1 code barang
- kolom 2 nama barang
- kolom 3 sisa pada bulan yang lalu
- mutasi bulan ini:
 - kolom 4 penambahan
 - kolom 5 pengurangan
- kolom 6 sisa pada akhir bulan ini

Laporan ini dibuat dalam rangkap 4 (empat), yang didistribusikan sebagai berikut:

- lembar 1 untuk bagian pembelian
- lembar 2 untuk bagian produksi
- lembar 3 untuk bagian penjualan
- lembar 4 untuk arsip bagian gudang.

Berdasarkan uraian diatas, seperti juga halnya dengan laporan bagian pembelian, laporan bagian gudangpun telah memenuhi prinsip-prinsip dan pertimbangan seperti yang telah dikemukakan dalam laporan bagian pembelian. Laporan yang dibuat oleh bagian gudang tersebut telah sesuai dengan teori yang telah dikemukakan pada bab II dimuka yaitu dengan adanya laporan mengenai rekapitulasi rencana pembelian dengan realisasi pembelian, sehingga pimpinan dapat mengetahui apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pembelian. Selain itu dengan adanya laporan mengenai perkembangan harga-harga dari bahan baku, hal ini penting sekali untuk aktivitas pembelian dimasa yang akan datang.

Dengan demikian informasi mengenai pembelian pada perusahaan ini dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu pimpinan dapat mengambil keputusan pembelian dengan tepat, serta dapat dihindarkan adanya penyimpangan-penyimpangan yang terdapat dalam aktivitas pembelian. Sehingga bahan baku yang diperlukan untuk proses produksi dapat tersedia tepat pada waktunya dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan.

4.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Bagi Manajemen

Aktivitas pembelian bahan baku pada perusahaan pabrik sepatu PT. INASA, merupakan aktivitas yang sangat penting guna kelancaran proses produksi yang berlangsung. Oleh karena itu pengadaan dari pada bahan-bahan baku yang diperlukan untuk menunjang proses pembuatan sepatu tersebut harus selalu tersedia tepat pada waktunya dengan jumlah dan kualitas yang cukup sesuai dengan kebutuhan, serta dengan tingkat harga yang paling menguntungkan perusahaan.

Untuk pengadaan bahan-bahan baku tersebut, maka dilaksanakanlah transaksi pembelian. Agar transaksi pembelian berjalan lancar dan bahan-bahan baku yang dibeli sesuai dengan kebutuhan perusahaan seperti yang dikemukakan di atas, maka transaksi pembelian yang dilakukan tersebut harus dikendalikan oleh pihak perusahaan dalam pelaksanaannya.

Tujuan dari pengendalian intern itu sendiri adalah

menjaga keamanan harta milik perusahaan, terjaganya kecermatan dan keandalan data akuntansi perusahaan, memajukan efisiensi di dalam operasi serta dapat membantu di dalam mematuhi terhadap kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Demikian pula halnya dengan pengendalian intern pembelian bertujuan antara lain untuk:

1. Menjaga keamanan dari aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Menjamin ketepatan diterimanya barang-barang yang dibeli oleh perusahaan.
3. Meyakinkan bahwa catatan-catatan akuntansi yang berhubungan dengan aktivitas pembelian adalah benar dan dapat dipercaya.
4. Meningkatkan efisiensi di dalam aktivitas pembelian yang dilakukan oleh perusahaan.
5. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan pembelian yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Dalam pengendalian intern terhadap pembelian tersebut diperlukan adanya suatu alat untuk mengendalikannya. Adapun alat tersebut adalah sistem akuntansi pembelian. Dalam sistem akuntansi pembelian tersebut terdapat unsur-unsur seperti: buku-buku, catatan-catatan, formulir-formulir, prosedur-prosedur dan alat-alat. Dimana unsur-unsur tersebut dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern di dalam

Peranan sistem akuntansi pembelian yang dilaksanakan dalam perusahaan adalah untuk menghasilkan informasi yang cepat, aman dan murah yang berguna bagi manajemen dalam menetapkan pembelian.

Dengan terdapatnya sistem akuntansi pembelian yang mengandung pengendalian intern yang memadai di dalam perusahaan diharapkan dapat mengurangi, serta menghindarkan hal-hal yang kurang menguntungkan bagi perusahaan terutama dalam aktivitas pembelian.

Dengan demikian sistem akuntansi pembelian bahan baku berperan sebagai alat pengendalian intern pembelian, dapat memberikan informasi manajemen yang relevan dan tepat waktu sebagai bahan pertimbangan manajemen dalam penetapan aktivitas pembelian dimasa yang akan datang. Sehingga pembelian bahan baku yang dilakukan:

1. akan sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam proses produksi dalam perusahaan.
2. akan sesuai dengan kualitas yang diperlukan oleh perusahaan.
3. akan sesuai dengan jumlah/kwantitas yang dibutuhkan oleh perusahaan.
4. akan diperoleh dengan harga yang berada pada harga yang telah ditentukan, dalam arti tingkat harga tersebut yang paling menguntungkan bagi perusahaan.
5. akan diterima tepat pada waktu yang telah ditentukan.

6. diperoleh dari supplier yang paling menguntungkan perusahaan.

Sehingga aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Serta hal-hal yang kurang menguntungkan dapat dihindarkan.

4.6. Pengujian Hipotesa

Dari hasil penelitian dan pembahasan serta hipotesis yang dikemukakan pada bab pendahuluan, pengendalian intern pembelian bahan baku akan memadai apabila sistem akuntansi pembelian bahan baku berperan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaannya, dapat diterima dengan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Adanya organisasi intern yang terlibat dalam aktivitas pembelian pada perusahaan yang diteliti dan telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya pemisahan fungsi yang tepat dan jelas antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Dimana hal ini dapat menjamin terlaksananya pengendalian intern yang baik dan untuk menghindarkan terjadinya penyelewengan.
2. Adanya formulir dan catatan pembelian yang digunakan sehubungan dengan aktivitas pembelian tersebut. Dengan demikian sistem akuntansi pembelian pada

perusahaan yang diteliti sudah baik, dimana pada formulir dan catatan tersebut dicatat segala sesuatu yang berhubungan dengan transaksi pembelian, serta formulir dan catatan pembelian yang digunakan tersebut mencerminkan pengendalian intern yang baik, dimana formulir tersebut dibuat sesuai dengan kriteria-kriteria pembuatan formulir yang baik dan formulir yang digunakan tersebut sesuai dengan kebutuhan baik mengenai jumlah, jenis dan hal lainnya sehubungan dengan transaksi pembelian.

3. Adanya prosedur pembelian bahan baku yang cukup yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti dan mencerminkan adanya pengendalian intern yang baik. Dimana dalam prosedur pembelian bahan baku tersebut terdapat adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk melaksanakannya. Sehingga bahan baku yang diperoleh dari pembelian tersebut akan sesuai baik mengenai jumlah, kualitas maupun tingkat harganya. Dengan demikian aktivitas pembelian tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien serta hal-hal yang kurang menguntungkan dalam aktivitas pembelian tersebut dapat dihindarkan.
4. Adanya laporan pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dan bagian gudang untuk pimpinan sehubungan dengan transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Laporan tersebut telah dibuat.

oleh perusahaan. Laporan tersebut telah dibuat sesuai dengan prinsip-prinsip penyusunan laporan yang baik dan disusun sesuai dengan kebutuhan, sehingga pimpinan senantiasa mengetahui aktivitas yang telah dilaksanakan. Dengan demikian pimpinan dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu sehubungan dengan aktivitas pembelian tersebut serta laporan yang dibuat tersebut telah mencerminkan adanya pengendalian intern yang cukup dengan memperhatikan pendistribusian dari laporan tersebut. Sehingga bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian senantiasa mengetahui aktivitas-aktivitas yang telah dilaksanakan sehubungan dengan transaksi pembelian dengan adanya laporan tersebut.

Meskipun secara keseluruhan peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen sudah baik, namun masih dijumpai kelemahan/kekurangan:

- Selain prosedur pembelian bahan baku yang sudah diterapkan pada perusahaan yang diteliti, juga terdapat cara lain dalam melaksanakan transaksi pembelian, yaitu dilakukan melalui alat komunikasi telepon. Jadi transaksi pembelian dilakukan dengan mempergunakan telepon tersebut untuk menghubungi supplier-supplier mana yang akan dijadikan sebagai pensupply/pemasok untuk bahan-bahan baku yang

diperlukan dalam proses produksi. Kebaikannya dengan cara ini adalah bahwa transaksi pembelian dapat berjalan cepat, namun kelemahannya akan merugikan perusahaan, sebab akan memungkinkan petugas yang melaksanakannya untuk melakukan penggelapan ataupun penyelewengan.

Walaupun terdapat kelemahan, tetapi pada umumnya sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan pada perusahaan sudah baik, sehingga hasil dari pelaksanaan sistem akuntansi pembelian berupa formulir-formulir, dokumen-dokumen dan laporan-laporan dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen dalam hal pengendaliannya, sehingga dapat dicapai hasil yang baik dalam pelaksanaan pembeliannya. Dengan demikian pembelian dapat dilaksanakan dengan efisien dan ekonomis.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari uraian-uraian terdahulu dan hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis terhadap peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures, penulis dapat menarik kesimpulan.

5.1. KESIMPULAN

1. Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan pada PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures sudah baik dan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat dilihat dengan adanya:
 - a. Formulir-formulir dan catatan pembelian yang dibuat sedemikian rupa sehingga menjadi bukti tertulis telah dilaksanakannya transaksi pembelian.
 - b. Prosedur pembelian bahan baku yang sudah memadai, dimana hal ini dapat dilihat bahwa dalam prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan tersebut telah mampu menyediakan informasi mengenai pembelian yang diperlukan tepat pada waktunya,

dapat memenuhi kebutuhan serta dengan kualitas yang sesuai.

c. Laporan pembelian yang memadai, yaitu laporan mengenai rekapitulasi rencana pembelian dengan realisasi pembelian, sehingga pimpinan dapat mengetahui apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pembelian. Sehingga informasi mengenai pembelian pada perusahaan ini dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian pimpinan dapat mengambil keputusan pembelian dengan tepat untuk masa yang akan datang.

2. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian bahan baku maka sistem pengendalian intern pembelian semakin meningkat. Hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab secara jelas dan memadai sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan. Sehingga dengan adanya pemisahan fungsi, wewenang dan tanggung jawab tersebut dapat digunakan sebagai alat pengendalian terhadap aktivitas dari masing-masing bagian yang berhubungan dengan pembelian bahan baku. Dengan demikian akan terlaksana suatu aktivitas pembelian yang efektif dan efisien.

Namun demikian masih dijumpai kelemahan atau kekurangan sebagai berikut :

Selain prosedur pembelian bahan baku yang sudah diterapkan

pada perusahaan yang diteliti, juga terdapat cara lain dalam melaksanakan transaksi pembelian, yaitu dengan menggunakan telepon. Jadi transaksi pembelian dilakukan mempergunakan telepon tersebut untuk menghubungi supplier-supplier mana yang akan dijadikan sebagai pensupply/pemasok untuk bahan-bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi. Kebaikannya dengan cara ini adalah bahwa transaksi pembelian dapat berjalan cepat, namun kelemahannya akan merugikan perusahaan, sebab akan memungkinkan petugas yang melaksanakannya untuk melakukan penggelapan ataupun penyelewengan.

Pada kesempatan ini juga penulis mencoba memberikan satu atau dua buah saran yang diharapkan dapat bermanfaat untuk meningkatkan peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen.

5.2. S A R A N

1. Untuk lebih meningkatkan peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen, hendaknya setiap fungsi yang terdapat dalam organisasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan aktivitas pembelian agar lebih meningkatkan tugas dan tanggung jawabnya, sehingga akan terlaksana suatu aktivitas pembelian

yang efektif dan efisien.

2. Transaksi pembelian yang dilaksanakan melalui alat komunikasi telepon harus selalu dikontrol/diawasi pelaksanaannya sehingga hal-hal yang tidak diinginkan atau yang dapat merugikan perusahaan seperti penggelapan dan penyelewengan dapat dihindarkan.

BAB VI

R I N G K A S A N

Penelitian mengenai peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen PT. INASA - Rubber Shoes Manufactures di Bogor, yang penulis lakukan mulai tanggal 9 Juli sampai dengan tanggal 2 Agustus 1989.

Maksud dari penelitian ini adalah untuk mempelajari bagaimana peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan yang diteliti serta mempelajari sejauh mana peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku tersebut sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen.

Tujuannya adalah untuk memperoleh pengetahuan tentang peranan sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian intern pembelian bagi manajemen.

Bahan penelitian bersumber pada studi kepustakaan yang penulis peroleh selama menuntut ilmu pengetahuan serta studi lapangan dengan cara observasi langsung ke objek penelitiannya, yaitu dengan mengunjungi perusahaan. dan melakukan wawancara/interview.

Dari penelitian yang dilakukan, penulis mencoba untuk membandingkan hasil penelitian dengan kerangka pemikiran yang dikemukakan pada bab pendahuluan, pengendalian intern

pembelian bahan baku akan memadai apabila sistem akuntansi pembelian bahan baku berperan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaannya.

Hipotesis yang dikemukakan pada bab pendahuluan dapat diterima, karena terbukti bahwa sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada perusahaan sudah baik, sehingga hasil dari pelaksanaan sistem akuntansi pembelian berupa formulir-formulir, dokumen-dokumen dan laporan-laporan dapat memberikan informasi yang berguna bagi manajemen dalam hal pengendaliannya, sehingga dapat dicapai hasil yang baik dalam pelaksanaan pembeliannya. Dengan demikian pembelian dapat dilaksanakan dengan efisien dan ekonomis.

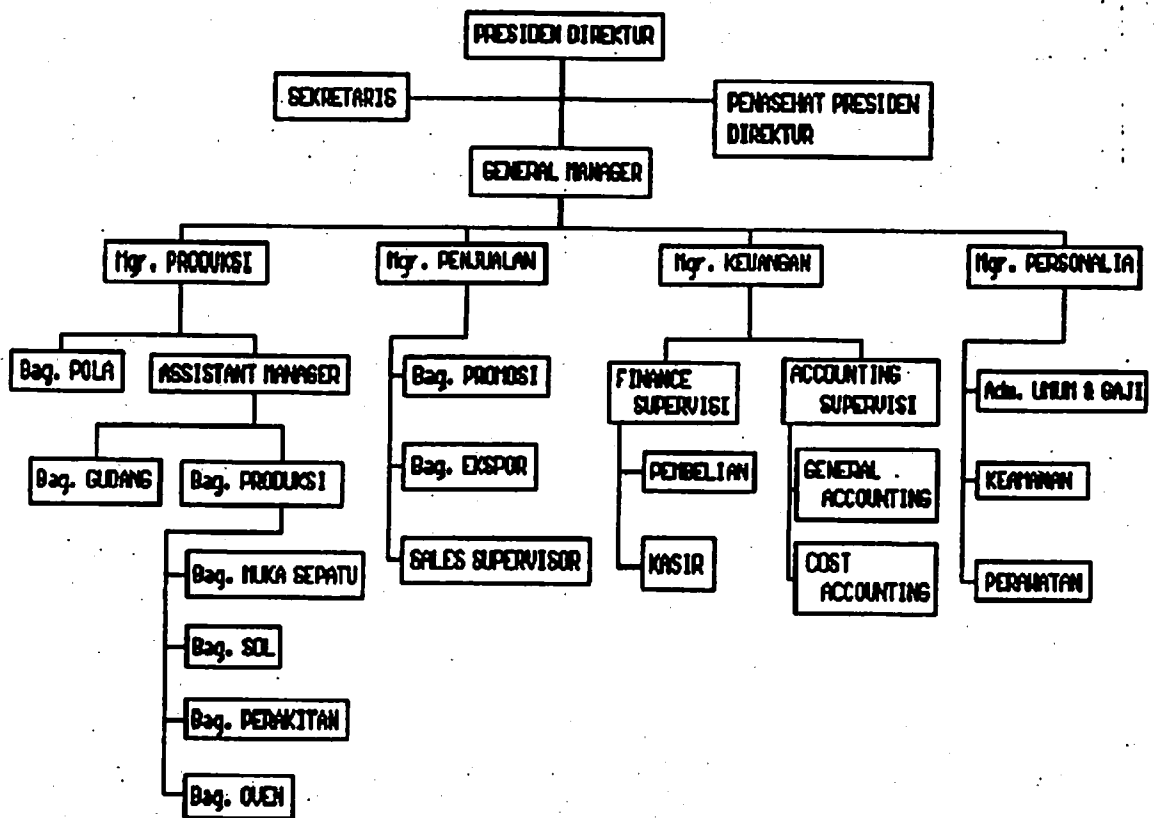
DAFTAR PUSTAKA

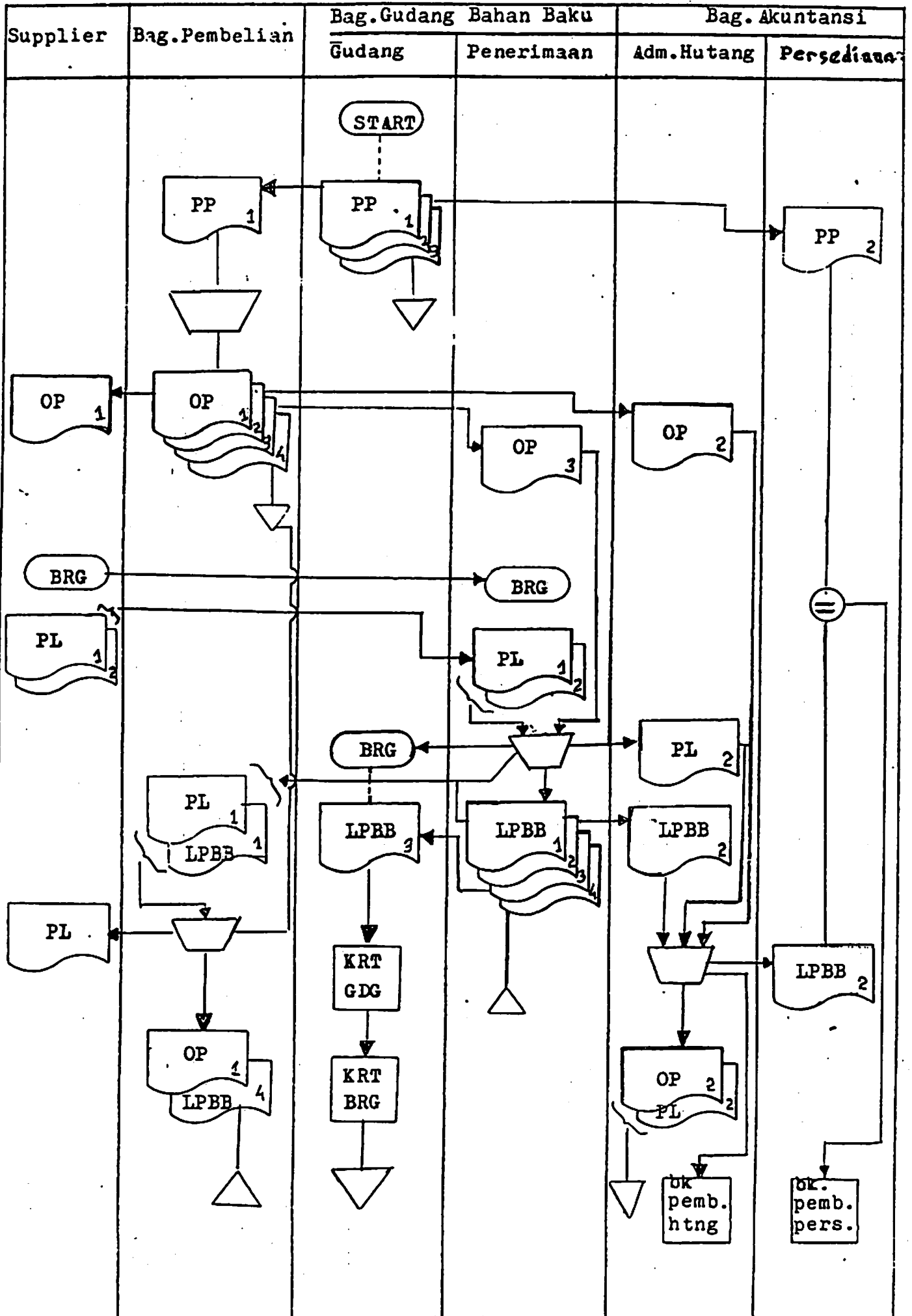
1. Gillespie Cecil, MBA, CPA., Accounting System Procedures and Method., Third Edition Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
2. Heckert Brooks J. & Wilson D. James, Controllership., The Ronald Press Company - New York, Second Edition, 1963.
3. Cushing E. Barry, terjemahan oleh Drs. Ruchyat Kosasih Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan., Edisi Ketiga Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.
4. Arthur Holmes & Overmyer S. Wayne, Auditing Standards & Procedures., Edisi kelima, Richard D. Irwins Inc. Homewood, Illinois, 1959.
5. Yunus Hadori, Drs. Akuntan., Sistem Akuntansi dan Pengawasan., Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
6. Baridwan Zaki, Drs. M.Sc., AK., Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode., Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1985.
7. Arens, Alvin A. and Loebbecke, James K., Auditing An Intergrated Approach., Prentice Hall Inc. Anglenwood Cliffs, New Jersey, 1976.

8. Hadibroto Prof. DR. S., Masalah Akuntansi, Lembaga Penerbit FE. UI, Jakarta, 1984.
9. Neuner J. W John & Ulrick J. Neuner, Accounting System Installations and Procedures International., Text Book, Company, 1959.
10. Yuzi Ijiri., Kohler's Dictionary for Accountants., Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
11. Stettler F. Howard., Auditing Principles., Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 110001, 1978.
12. Mertawidjaya R. Ramlie, Drs. Akuntan., Berbagai Pengendalian Intern dan Skema Arus di Dalam Perusahaan, Penerbit PT. Angkasa, Bandung, 1981.
13. Assauri Sofjan, Drs., Management Produksi., Edisi ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI PT. INASA





P.T. „INASA” ORDER PEMBELIAN
 RUBBER SHOES MANUFACTORY
BOGOR

Bogor, 19...

Kepada Yth :

.....

Nomer Order Pembelian :

Nomer Permintaan Pembelian :

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

Kuantitas	Keterangan	Harga satuan	Jumlah harga

Nomer Order Pembelian harap

Sdr.cantumkan dalam faktur dan Surat Pengiriman

 Bag.Pembelian

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

BOGOR, 19 ...

Kepada Yth :

Tuan/Toko

.....

.....

FACTUR No

.....

Jumlah	Nama/Jenis Barang	No.	Harga Satuan	Jumlah Harga

Tanda Terima,

Jumlah Semua _____

Hormat Kami,

BON PENGELUARAN BARANG INTERN

Tanggal : No 00901:

Untuk Bagian: A S L I

Babjknja	Satuan	Nama Barang
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tanda tangan,
Jang menerima:

Tanda tangan,
Pemimpin:

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

Kepada Yth.

DELIVERY ORDER
(SURAT PENYERAHAN BARANG)

berlaku sampai tgl.

Harap diberikan kepada :

Nama dan Banyaknya barang:.....
.....
.....
.....

Tanda terima,

Bogor,

Hormat kami,

19

P. T. I N A S A
Jl. Sukamulya no. 1, Telp. 853
BOGOR

LAPORAN GUDANG BULAN :

Lembar ke _____

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

KETERANGAN :

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

PERMINTAAN PEMBELIAN

No. :.....

Kepada Yth : Bagian Pembelian

GUDANG

Harap dibelikan barang-barang berikut ini

Barang-barang ini dibutuhkan tgl :

Kuantitas	Keterangan		