

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DALAM KAITANNYA
TERHADAP PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Studi Kasus pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd)**

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 Bogor



Oleh :

S U A R N O

Nim : 021182201
Nirm : 84.4104700227
No. Ujian : 86.1043402006

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
1988**

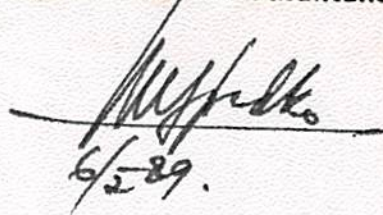
**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DALAM KAITANNYA
TERHADAP PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU
(Studi Kasus pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd)**

Oleh :

S U A R N O

Nim : 021182201
Nirm : 84.4104700227
No. Ujian : 86.1043402006
Jurusan : Akuntansi

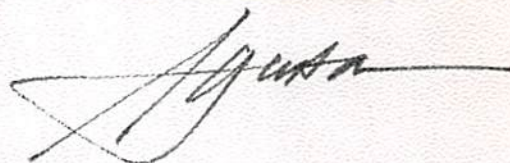
Mengetahui
Ketua Jurusan Akuntansi



6/2-89.

(Drs. Eddy Mulyadi, S, Ak)

Menyetujui
Dosen Pembimbing



(Drs. Agustaman, Ak)

D e k a n

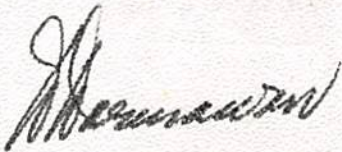
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan



(Drs. Hari Gursida, Ak)

Disetujui dan disahkan
Team evaluasi Kopertis Wilayah IV Jawa Barat
pada tanggal 27 Desember 1988

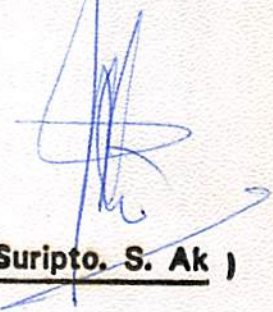
Panitia Ujian Negara
Tingkat Sarjana Lengkap



(Dra. H. Daedumi Darmawan)
Sekretaris



Evaluatur Skripsi



(Drs. Supto. S. Ak)

Demi MASA

Sesungguhnya aku benar - benar dalam keadaan merugi

kecuali bila aku beriman

aku berilmu

aku berAmal Sholeh

aku tegakkan kebenaran

dengan penuh Kesabaran

Qs 103 : 1 - 3

**Kebanyakan orang hanya menggunakan sedikit saja
dari kemampuan yang sesungguhnya, sayang tidak
banyak orang yang menginsyafi kehebatannya**

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wataala, atas segala rahmat dan anugerahNya yang telah memungkinkan penyusunan skripsi ini selesai pada waktunya.

Saya menyadari bahwa skripsi ini tidak luput dari kekurangan-kekurangan, hal ini antara lain disebabkan karena sangat terbatasnya pengetahuan, pengalaman serta kemampuan yang saya miliki.

Sekalipun demikian, saya telah berusaha sebatas kemampuan agar skripsi ini dapat memenuhi tujuannya, yaitu sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian akhir negara guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Selama penulisan skripsi ini saya telah menerima bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah saya mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Agustaman, Akuntan, selaku dosen mata kuliah Sistem Akuntansi dan juga selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan nasehat, petunjuk dan pengarahannya yang sangat berharga dalam rangka penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Hari Gursida, Akuntan, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi. S, Akuntan, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Bogor, dan selaku dosen mata kuliah Intermedit Accounting.
4. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Akuntan, selaku dosen mata kuliah Pemeriksaan Akuntan dan Teori Akuntansi.
5. Bapak Bintoro, Bapak Taupik K, yang telah memberikan bantuan berharga berupa keterangan-keterangan dan data-data yang sangat berharga selama saya melakukan penelitian pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd.
6. Ayahanda Tasimin Suhardjo dan Ibunda Sadiyah, yang telah susah payah dengan penuh kesabaran mendidik dan membesarkan saya sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini.
7. Kakanda Suryati yang telah memberikan semangat serta bantuan moril dan materil selama saya mengikuti kuliah dan menyusun skripsi ini.
8. Istri tercinta H. Sadiyah, Bapak Suhardiman Suharmaja ya, SmHk, Ibu Ellyana, Kakanda Sujinawati, Kanda Sudiman, Kanda Sudikin serta Kakanda Lismawati juga Ananda Kartikasari dan Chintasi Anggreani yang telah memberikan bantuan serta dorongan selama kuliah dan menyusun skripsi ini.
9. Saudara Chaidir Ilham, M. Wahyu, Tri Maya serta semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam bentuk apapun, yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Takkan sanggup rasanya membalas kebaikan yang telah saya terima tersebut, semoga Allah jualah yang akan membalas dan memberikan imbalannya, amien.

Bogor, Oktober 1988

Penyusun,

(S U A R N O)

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	5
1.5 Kerangka Pemikiran	6
1.6 Metode Penelitian	9
1.7 Lokasi Penelitian	10
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	11
2.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern ..	15
2.3 Batas-batas Sistem Pengendalian Intern	25
2.4 Sistem Pengendalian Intern Pembelian	27
2.4.1 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern Pembelian	27
2.4.2 Penentuan Jumlah Pembelian .	30
2.4.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku	34
2.4.4 Internal Check Pada Pembelian	44

2.5	Sistem Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	46
2.6	Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Bahan Baku	49
BAB III	: OBJEK DAN METODE PENELITIAN	
3.1	Objek Penelitian	56
3.2	Metode Penelitian	56
BAB IV	: HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	Tinjauan Umum Terhadap Perusahaan .	58
4.2	Organisasi Intern Bagian Pembelian.	62
4.3	Penyusunan Rencana Pembelian Bahan Baku	64
4.4	Aktivitas Pengendalian Intern Pembelian dan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	65
4.5	Hasil Pembahasan	79
BAB V	: KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1	Kesimpulan	97
5.2	Saran-saran	99
BAB VI	: RINGKASAN	101
DAFTAR PUSTAKA	105

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran A : Bagan Struktur Organisasi Perusahaan.
- Lampiran B : Flowchart Prosedur Pembelian Bahan Baku
Secara Indent.
- Lampiran C : Surat Permintaan Pembelian.
- Lampiran D : Surat Pesanan Pembelian (Order Pembelian).
- Lampiran E : Surat Laporan Penerimaan Barang.
- Lampiran F : Kartu Gudang.
- Lampiran G : Bukti Permintaan Barang.
- Lampiran H : Kartu Persediaan.

BAB I
P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang Penelitian

Di Negara Indonesia yang merupakan salah satu negara yang sedang berkembang, pada masa sekarang ini kemajuan dibidang perekonomian telah terjadi demikian pesatnya, baik perusahaan industri maupun perusahaan dagang. Pertumbuhan industri semakin lama semakin subur, hal ini menyebabkan suatu perekonomian yang kompetitif, dimana satu dengan lainnya saling bersaing. Persaingan ini menyebabkan pimpinan perusahaan mendapat suatu tantangan untuk mengelola dan mengendalikan perusahaannya, dengan perencanaan yang lebih matang, bekerja lebih efektif dan efisien, sehingga tidak terjadi pemborosan, kecurangan atau penyelewengan dalam operasi perusahaan.

Salah satu alat bantu yang berguna bagi pimpinan dalam mengawasi dan mengendalikan perusahaan yang dipimpinnya, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern ini diperlukan terutama dalam hal pengamanan harta milik perusahaan, menguji ketepatan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya menggalakan dan mempertinggi daya guna usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Salah satu diantara pengendalian intern tersebut adalah terhadap aktivitas pembelian bahan baku, pembelian yang tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan ke

rugian bagi perusahaan. Didalam perusahaan industri kegiatan pembelian merupakan aktivitas pengadaan barang-barang, yang diperlukan untuk melindungi kesinambungan jalannya proses produksi, terhadap gangguan kehabisan bahan baku. Sering sekali para usahawan atau manajemen kurang menyadari ataupun melihat peranan sistem pengendalian intern ini, terhadap aktivitas pembelian bahan baku. Sehingga tidak jarang terjadi pemborosan, kecurangan atau penyimpangan didalam kegiatan pembelian ini, misalnya antara lain :

- Harga bahan baku dibeli terlalu mahal dan tidak wajar.
- Pembelian bahan baku terlalu besar atau terlalu kecil, sehingga pembelian yang terlalu besar akan menyerap dana yang cukup besar pula, padahal dana tersebut dapat dipergunakan untuk keperluan lain, begitupula jika pembelian terlalu kecil mengakibatkan terganggunya proses produksi.
- Terjadinya persekongkolan yang dilakukan oleh petugas pembelian dengan pihak leveransir baik mengenai harga, kualitas maupun syarat pembelian lainnya.
- Adanya pembelian yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan, sehingga bahan banyak tertumpuk digudang, akibatnya biaya penyimpanan meningkat dan resiko rusaknya barang semakin besar.
- Aktivitas pembelian dapat dilakukan sewenang - wenang oleh masing-masing bagian, karena tidak jelasnya uraian tugas dari masing-masing bagian tersebut.

- Dan sebagainya, yang semuanya ini tentu merugikan dan bahkan mengancam kelangsungan hidup perusahaan.

Hal-hal tersebut diatas sebenarnya dapat dihindari kemungkinan terjadinya, apabila didalam perusahaan telah tercipta adanya pengendalian intern yang memadai.

Demikian juga hal-nya dengan persediaan, khususnya persediaan bahan baku. Dimana persediaan bahan baku didalam perusahaan industri adalah untuk menjaga kontinuitas proses produksi dari gangguan kehabisan bahan baku.

Masalah investasi dalam persediaan merupakan masalah yang penting bagi perusahaan, karena dalam investasi yang tidak tepat akan mempunyai efek yang langsung terhadap keuntungan perusahaan. Adanya investasi dalam persediaan yang terlalu besar dibandingkan dengan kebutuhan akan memperbesar beban bunga, memperbesar biaya penyimpanan dan pemeliharaan di gudang, turunnya kualitas, keusangan, sehingga semuanya ini akan memperkecil keuntungan perusahaan.

Demikian pula sebaliknya, adanya investasi yang terlalu kecil dalam persediaan akan mempunyai efek yang menekan keuntungan juga, karena kekurangan bahan baku, perusahaan tidak dapat bekerja dengan luas produksi yang optimal.

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai, maka persediaan bahan baku akan selalu tersedia demi kelancaran proses produksi, dan sistem tersebut akan mem-

berikan informasi-informasi penting yang tepat waktu, benar dan berguna. Sehingga informasi tersebut akan menciptakan suatu pengendalian (pengecekan) yang berguna untuk mencegah terjadinya pemborosan, penyimpangan atau kecurangan yang mungkin saja akan terjadi.

Berdasarkan alasan tersebut diatas, penulis akan mencoba mengadakan suatu penelitian tentang masalah pembelian dan pengelolaan persediaan bahan baku yang dite-rapkan oleh perusahaan yang penulis teliti, dimana pe-nelitian ini akan berkisar pada masalah-masalah sistem pengendalian intern pembelian serta kaitannya dengan pengelolaan persediaan bahan baku.

1.2 Identifikasi Masalah

Bertitik tolak dari uraian yang penulis kemuka-kan di atas, maka masalah-masalah yang timbul dalam pe-nelitian ini, dapat di indentifikasikan sebagai berikut

- Apakah sistem pengendalian intern pembelian yang te-lah ada di dalam perusahaan dapat berfungsi sebagai alat pengendalian intern yang memadai, dan sejauhmana kaitannya sistem tersebut terhadap pengelolaan perse-diaan bahan baku untuk kelangsungan proses produksi.
- Sesuai dengan judul skripsi ini, maka pembatasan atas kegiatan pembelian hanya menyangkut bahan baku saja. Dengan demikian pembelian yang dilakukan terhadap ba-han-bahan baku lainnya di luar bahan baku di atas ti-dak akan dibahas dalam skripsi ini.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mempelajari bagaimana sistem pengendalian - intern pembelian yang diterapkan pada perusahaan yang diteliti, agar dapat diketahui kekurangan atau kelemahannya, untuk kemudian dapat ditentukan bagaimana cara memperbaikinya.
2. Untuk mempelajari bagaimana sistem pengelolaan - persediaan bahan baku yang diterapkan pada perusahaan tersebut guna mengetahui kelemahan-kelemahannya, untuk kemudian dapat memberikan saran - saran perbaikan kepada pimpinan perusahaan sebagai suatu langkah perbaikan.

1.4 Kegunaan Penelitian

Judul skripsi ini adalah " Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian dalam kaitannya terhadap Pengelolaan Persediaan Bahan Baku ", oleh karena itu penelitian ini hendaknya dapat diharapkan sebagai berikut :

1. Dijadikan landasan kebijaksanaan bagi pimpinan perusahaan untuk menentukan langkah-langkah lebih lanjut di dalam meningkatkan pengendalian Intern pembelian, dan pengelolaan persediaan bahan baku, demi kesinambungan proses produksi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan.
2. Bagi penulis sendiri, secara langsung kegunaan penelitian ini sangatlah besar artinya, untuk menambah

pengetahuan yang lebih luas, tentang bagaimana praktek dalam dunia nyata. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam menempuh ujian Sarjana Ekonomi jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

3. Dapat dijadikan pedoman dalam penulisan skripsi khususnya teman-teman mahasiswa jurusan akuntansi Universitas Pakuan Bogor, dan pihak lain yang berminat pada umumnya.

1.5 Kerangka Pemikiran

Penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengendalian intern pembelian dalam kaitannya dengan pengelolaan persediaan bahan baku karena beberapa hal. Pertama, pembelian bertujuan untuk memenuhi persediaan, sehingga sangat penting demi terpeliharanya proses produksi. Kedua, pembelian melibatkan dana yang cukup besar serta personalia yang cukup banyak. Ketiga, pembelian merupakan bagian yang rawan terhadap penyelewengan terutama bila sistem pengendalian intern nya lemah.

Setiap perusahaan yang didirikan dengan maksud untuk mencapai beberapa tujuan pokok, tercapainya tujuan pokok ini bukanlah suatu kebetulan, karena lazimnya sukses atau dalam arti tercapainya tujuan hanya dapat dicapai, jika semua tahap kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan telah dipikirkan secara seksama, oleh mereka

yang bertanggung jawab akan kegiatan-kegiatan tersebut.

Demikian pula dalam hal kegiatan pembelian, untuk mencapai agar tujuan pembelian dalam memenuhi perseediaan bahan baku, diperoleh dengan efisien dan efektif, maka manajemen membutuhkan suatu alat bantu yaitu adanya sistem pengendalian intern yang diterapkan secara baik. Dimana sistem tersebut diharapkan dapat memberikan suatu perlindungan akan kemungkinan terjadinya penyelewengan atau kecurangan akibat adanya peluang untuk melakukannya.

Suatu penyelidikan oleh R.C. Taylor yang dimuat dalam NACA BULLETIN 1953, menemukan kira-kira empat-puluh lima cara penyelewengan dalam perusahaan, dan sembilan diantaranya merupakan penyelewengan atau kecurangan dalam bidang pembelian.

Kesebelasan cara tersebut adalah :

1. Meningkatkan biaya pembelian dan meminta komisi yang tidak sah.
2. Membuat faktur sendiri dan memalsukan fiat.
3. Memakai tembusan faktur yang telah dibayar.
4. Menambah jumlah pada faktur atau kwitansi dan menganggap pengeluaran pribadi sebagai pengeluaran kantor.
5. Menggunakan faktur tahun lalu dengan merubah tahunnya.
6. Membayar faktur palsu.
7. Menguangkan cek yang seharusnya untuk suplier.

8. Memperbesar jumlah yang harus dibayar dengan bekerjasama dengan leveransir.
9. Menggunakan order pembelian untuk membeli barang kebutuhan pribadi.

(9 ; hal. 59)

Disamping hal tersebut diatas masih banyak lagi bentuk kecurangan atau penyelewengan yang dapat dilakukan dalam bidang pembelian. Cara untuk mencegah dan menemukan kecurangan tersebut sangatlah tergantung kepada sistem pengendalian intern, karena apabila sistem pengendalian intern dapat berjalan sebagaimana mestinya, maka apabila terjadi kesalahan atau kecurangan hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan segera.

Aktivitas pembelian seperti yang telah dikemukakan di muka adalah merupakan suatu aktivitas untuk pengadaan barang-barang yang diperlukan untuk melindungi jalannya proses produksi, dan pembelian itu sendiri erat kaitannya dengan investasi dan produksi. Oleh sebab itu manajemen harus benar-benar mengawasi serta mengendalikan kegiatan pembelian agar sesuai dengan kebijaksanaan serta rencana produksi yang telah ditetapkan.

Demikian pula halnya dengan persediaan, dimana didalam perusahaan industri, beroperasi tanpa menyelenggarakan persediaan bahan baku adalah tidak mungkin akan tetapi persediaan bahan baku yang terlalu besar akan merupakan kerugian bagi perusahaan, demikian pula sebaliknya

nya persediaan bahan baku yang terlalu kecil juga tidak menguntungkan, oleh karena itu bahan baku harus dikelola dan diawasi secukupnya.

Berdasarkan pada alasan-alasan tersebut di atas maka penulis mengemukakan hipotesa sebagai berikut :

" Sistem pengendalian intern pembelian yang berfungsi dengan baik akan berpengaruh pula terhadap efektif dan efisiensi operasi perusahaan " .

1.6 Metode Penelitian

Penelitian ini bersifat studi kasus pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. Penyelidikan dilakukan guna memperoleh data yang cukup, dimana data tersebut ada yang bersifat teoritis dan ada pula bersifat praktis empiris. Karena dalam rangka pengumpulan data ini, digunakan metode penelitian sebagai berikut :

1. Library research.
2. Field research.

Library research adalah penyelidikan untuk keperluan pengumpulan data teoritis yang akan menjadi dasar pembahasan dalam skripsi ini. Ini dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku, majalah-majalah, dan lain sebagainya yang ada relevansinya dengan masalah - yang dibahas.

Field research adalah penyelidikan untuk mengumpulkan data yang bersifat empiris atau yang sesuai dengan kenyataannya, ini dilakukan dengan cara penyelidik

an langsung pada obyek yang diteliti, dengan cara observasi, wawancara, ataupun dengan cara mempelajari data atau fakta yang diketemukan pada obyek tersebut.

1.7 Lokasi Penelitian

Sebagai lokasi penelitian penulis lakukan pada P.T. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd, yang terletak di-jalan Raya Tajur Bogor.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sebelum sampai pada pengertian pengendalian intern, sebaiknya kita tinjau dahulu arti pengendalian itu sendiri. Pengendalian dalam arti yang abstrak adalah proses tindakan penahanan diri, atau pengaruh pengarahan terhadap aktivitas suatu subyek, organisme atau sistem. Pengertian dari pengendalian intern sering berbeda antara penulis satu dengan penulis lainnya, dan semua ini disebabkan oleh ketidak samaan dalam pengalaman, pola berpikir dan sudut peninjauan.

Sistem pengendalian intern itu sendiri pada awal perkembangannya tahun 1931 dikenal dengan istilah internal check didefinisikan oleh AICPA sebagai berikut :

" ...an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at same result "

(2 ; hal. 187)

dari definisi diatas bahwa pengertian internal check - terbatas pada bidang pembukuan, yaitu untuk menguji ketelitian atau kebenaran angka-angka dengan jalan menggunakan orang yang berbeda dalam pencatatan dan perhitungan pembukuan dalam hal ini mereka bekerja sendiri-sendiri, tidak saling mempengaruhi namun apabila dibanding -

kan yang mereka kerjakan akan memperoleh hasil yang sama.

Dengan demikian pengertian internal check dapat diartikan sebagai pengendalian tindakan-tindakan otomatis yaitu dimana bagian yang satu dengan bagian lainnya saling menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi. Dimana pengendalian intern seperti yang disebutkan di atas disebut juga dalam arti sempit, seperti apa yang dikemukakan oleh Drs. D. Hartanto, Akuntan sebagai berikut :

" Didalam arti yang sempit, istilah tersebut disamakan dengan internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian dan data administrasi, seperti misalnya pencocokan jumlah mendatar (crossfooting) maupun penjumlahan menurun (footing) ".

(9 ; hal. 51)

Adapun dalam arti yang luas Sistem Pengendalian Intern diberikan oleh committee on auditing procedures, American Institute of Certified Public Accountant memberikan pengertian sebagai berikut :

" Internal control comprises the plan of organization and all the coordinate method adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies ".

(2 ; hal. 188)

Selanjutnya pendapat Cadmus, Bradford and Child, Arthur J.E, dalam buku " Internal Control Against Fraud and Waste " yang diterjemahkan oleh Gunadi Nitimihardjo sebagai berikut :

" Pengendalian intern berhubungan dengan rencana dan penggunaan dari semua alat-alat, sehingga ditinjau dari sudut keuangan memungkinkan manajemen yang paling efektif untuk menjamin kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang ini dan membuat rencana masa depan ".

(3 ; hal. 5)

Dari definisi diatas sistem pengendalian intern meliputi seluruh organisasi perusahaan, dalam sistem ini termasuk pengendalian melalui anggaran, biaya standar, laporan pengendalian melalui operasi berkala, analisa statistik, program latihan untuk pegawai dan staff pemeriksaan intern. Dapatlah disimpulkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas, manajemen menggunakan semua alat-alat serta cara-cara untuk mengadakan pengawasan.

Dengan demikian bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem yang terdiri dari beberapa unsur dengan tujuan untuk melindungi harta benda serta meneliti ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi itu dapat dipercaya, mendorong kegiatan usaha dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

Pada tahun 1958 definisi tersebut di atas dibagi menjadi dua yaitu meliputi Pengendalian Akuntansi dan Pengendalian administratif.

1. Pengendalian Akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik dan dapat dipercayainya catatan keuangan.
2. Pengendalian administratif meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketepatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan-catatan keuangan.

(6 ; hal. 23)

Dari kedua definisi tersebut diatas, tidaklah jauh berbeda, dimana tujuan dari pengendalian akuntansi melindungi terjadinya utang-utang yang tidak wajar dan menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan. Sedangkan tujuan dari pengendalian administratif adalah untuk mencapai sasaran-sasaran operasional, misalnya : efisiensi produksi atau operasi dan efektivitas manajemen. Sedangkan dalam pengendalian administratif ini lazimnya termasuk analisa statistik, penyelidikan waktu dan gerak, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengawasan kualitas (mutu) dari pengertian tersebut dapatlah diketahui bahwa pengawasan administratif terutama berhubungan dengan efisiensi

ensi kerja dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan oleh manajemen.

2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lainnya meskipun kedua perusahaan itu termasuk sejenis usahanya. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mensyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan, misalnya keahlian dan filsafat pimpinan yang berbeda atau karena keahlian dan tingkat dapat dipercayainya pegawai perusahaan itu berbeda.

Dengan demikian dapatlah dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern adalah baik, jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan yang sedemikian rupa, sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahuinya dalam waktu yang tidak terlalu lama, jika terjadi kesalahan yang tidak disengaja hal itu terjadi karena sifat manusiawi semata, dan kesalahan tersebut dapat diketahui dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama.

Dengan demikian dalam pengendalian intern yang memuaskan harus ada ciri-ciri pokok atau unsur - unsur agar sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik.

Sebagaimana dengan perumusan-perumusan pengertian pengendalian intern oleh para ahli dan komisi yang berbeda-beda, maka demikian juga halnya dengan unsur-un

satunya dimana masing-masing ahli mengemukakan unsur-unsur yang berbeda pula. Komisi dari AICPA menyebutkan unsur-unsur tersebut antara lain :

- A plan of organization wich provides appropriate segregation of funtional responsibilities.
- A system of autorization and procedures adequate to provide reasonable control over assets, leabilities, revenue and expenses.
- Sound practises to be followed in the performance of each of organizational depertements, and
- A degre of quality of personel comensurate with responsibilities.

(2 ; hal. 189)

Pendapat tersebut bila diartikan seperti apa yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Norma Pemeriksaan Akuntan sebagai berikut :

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

(6 ; hal. 23)

Sedangkan menurut Theodorus M. Tuanakotta dalam buku Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, pengendalian -

intern yang memadai harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu :

1. Prosedur,

Pertama-tama ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya sama artinya tidak mempunyai segi pengendalian.

2. Pelaksana,

Syarat kedua adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap (competent). Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian, dan adanya wewenang yang cukup.

3. Pemisahan tugas,

Pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja, tidak cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama yang lainnya bertentangan (incomptable), sistem pengendalian tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana seharusnya.

Misalnya : Seorang kasir yang juga menjalankan tugas pemeriksaan kas dapat meneruskan atau menyembunyikan kecurangan-kecurangan yang dibuatnya tanpa diketahui. Tugas-tugas yang menyangkut penyimpanan dan pengurusan harta kekayaan perusahaan tidak boleh dirangkap dengan tugas pencatatan; tugas-tugas pelaksanaan suatu transaksi tidak boleh dirangkap dengan pengawasan atas pelaksanaan.

(11 ; hal. 99)

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, dalam buku Auditing An Integrated Approach, bahwa ciri-

ciri pokok Pengendalian intern sebagai berikut :

1. Competent, trustworthy personal with clear lines of authority and responsibilities.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedures for authorization.
4. Adequate document and records.
5. Physical control over assets and records.
6. Independent checks on performance.

(1 ; hal. 217)

James A. Cashin and Owens menyebutkan unsur-unsur dari Pengendalian intern tersebut antara lain :

1. Organization.
2. Policies and procedures.
3. Standard of performance.
4. Reports and records.
5. Internal auditing.

(10 ; hal. 10)

Dari beberapa pendapat tersebut diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa unsur-unsur atau ciri-ciri pokok pengendalian intern yang memadai itu terdiri dari :

- a. Struktur Organisasi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.
- c. Praktek-praktek yang sehat.
- d. Pegawai yang cukup cakap.
- e. Pengawasan-pengawasan tambahan, yang dapat berupa : Laporan-laporan, Budget atau standard dan staff internal auditing.

Untuk lebih jelasnya akan diuraikan satu persatu tentang pengertian dari unsur-unsur tersebut, sehingga

terlihat peranannya dalam menciptakan internal control yang memuaskan.

a. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi yang tepat diantara berbagai petugas dan bagian-bagian.

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

b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Adanya prosedur pemberian wewenang dan pencatatan yang sesuai, sehingga dengan jalan demikian dapat dilakukan pengendalian yang tepat terhadap harta, utang, pendapatan dan biaya perusahaan.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk meng

adakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga mengklasifikasikan data-data akuntansi dengan tepat. Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan terlebih dahulu. Prosedur-prosedur ini disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan alat yang memperlihatkan terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan. Agar prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan dapat dipahami oleh karyawan, biasanya dibuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen dalam prosedur pekerjaan, yang harus dilakukan untuk masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai untuk mencatat transaksi-transaksi tersebut.

c. Praktek-praktek yang sehat (sound practices).

Praktek-praktek yang sehat yang harus dijalankan dalam melaksanakan tugas oleh berbagai petugas atau pegawai dalam perusahaan, dengan maksud untuk menciptakan suatu pengendalian yang memadai.

Yang dimaksud dengan praktek-praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Misalnya bagian akuntansi baru akan mencatat utang setelah menerima dan memeriksa bukti-bukti pendukung transaksi pembelian seperti permintaan pembelian, surat pe-

sanan pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pembelian dari penjual. Apabila seluruh aparat perusahaan melaksanakan tugasnya dengan prosedur yang telah ditetapkan, seperti sebelum membuat laporan penerimaan barang, bagian penerimaan harus betul-betul melakukan penelitian dan perhitungan barang-barang yang diterima, maka diharapkan akan terwujud suatu internal check yang memadai. Pekerjaan pemeriksaan barang yang dilakukan pe- tugas penerimaan barang merupakan langkah untuk mengon- trol pekerjaan yang dilakukan oleh bagian pembelian.

Praktek yang sehat ini harus dilakukan untuk se- luruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagi- an akan langsung dicek oleh bagian lainnya. Pekerjaan pengecekan seperti ini dapat terjadi bila struktur orga- nisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang-wewenang, sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir.

d. Pegawai yang cukup cakap.

Kualitas pegawai yang sesuai dengan tanggung ja- wabnya akan memberikan pengendalian intern yang memadai.

Tingkat kecakapan pegawai akan berpengaruh besar terhadap keberhasilan sistem pengendalian intern perusa- haan. Apabila telah disusun struktur organisasi yang te- pat, prosedur-prosedur yang memuaskan tetapi tingkat ke- cakapan pegawai tidak sesuai dengan tingkat kualifikasi

yang diisyaratkan, maka bisa diharapkan pengendalian intern tidak akan berjalan seperti apa yang dikendaki.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah yang harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang diterima memenuhi syarat-syarat atau kriteria yang diinginkan. Apabila pegawai sudah diterima bekerja dalam perusahaan, perlu diadakan latihan-latihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut. Hal ini perlu mengingat agar pegawai dapat mengikuti perkembangan perusahaan, pegawai yang cukup cakap bukan berarti yang tingkat pendidikannya paling tinggi, sehingga gajinya cukup besar, tetapi mungkin pendidikan menengah sudah cukup. Hal tersebut perlu dipertimbangkan agar diperoleh pegawai yang cukup cakap tetapi juga ekonomis.

e. Pengawasan-pengawasan tambahan.

Untuk menjaminkannya berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik, selain terpenuhinya keempat ciri-ciri khas diatas, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan-laporan, budget atau standard dan suatu staff internal auditor. Berikut ini pembahasan mengenai masing-masing pengawasan tambahan tersebut.

Laporan

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

Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh - pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya laporan-laporan disusun secara priodik, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional.

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Heckert and Willson dalam buku *Controllershship* menyatakan 5 (lima) prinsip dasar sebagai berikut :

1. Pertanggung-jawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung-jawab bagian-bagian dalam perusahaan. Laporan-laporan seperti ini dibuat bertingkat sesuai tingkat tingkat yang ada dalam struktur organisasi.
2. Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa, laporan yang disusun hendaknya menunjukkan hal - hal yang menyimpang dari standard atau budgetnya. Maksud dari prinsip ini agar manajemen dapat memusatkan perhatiannya pada hal-hal menyimpang tersebut.
3. Perbandingan, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti. Perbandingan ini dapat dilakukan dengan standard atau budget atau dengan realisasi periode sebelumnya.
4. Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
5. Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak menyusun.

Maksud pemberian komentar ini adalah agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal yang penting yang ada dalam laporan tersebut.

- Standard atau Budget

Standard atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat-alat tersebut yang disebutkan di muka adalah standar atau budget. Sehingga realisasi dapat dibandingkan dengan budget atau standar, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

- Staff Audit Intern

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksana-pelaksana prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Karena prosedur - prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern, maka pekerjaan staff audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan-cara-cara (alat-alat) pengendalian intern yang lain. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketentuan-ketentuan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

Ditinjau dari struktur organisasi maka bagian audit intern merupakan suatu fungsi staff yang bertanggung jawab kepada controller. Kadang-kadang audit intern ini merupakan staff Direktur Utama atau staff dari kepala bagian akuntansi.

2.3 Batas-batas Sistem Pengendalian Intern

Pada dasarnya sistem pengendalian intern bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan tetapi untuk menekan terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan dalam batas-batas yang layak, walaupun terjadi hal ini dapat segera diketahui dan diatasi dengan cepat. Batas-batas tersebut seperti yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta dalam buku Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, adalah :

1. Persekongkolan

Persekongkolan mengancam sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan-kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan-mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

Tujuan sistem pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

3. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah memadai, karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Celah-celah kecil semacam ini cukup bagi orang yang membuat kecurangan meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(11 ; hal. 98 - 99)

Dari pengertian diatas dapatlah dimengerti bahwa sistem pengendalian intern bagaimanapun baiknya tetapi juga memiliki batasan-batasan tertentu yang memungkinkan suatu pengendalian intern yang ideal tercapai. Untuk itu sistem tersebut juga dalam pelaksanaan selalu diawasi dan dievaluasi agar maksud dan tujuan tersebut dapat memenuhi harapan yaitu menciptakan suatu kondisi pengendalian intern yang memadai.

Untuk mengevaluasi sistem pengendalian intern didalam organisasi perusahaan, Barry E. Cushing mengemukakan dalam buku "Accounting Information System and Business Organization" sebagai berikut :

"Cara lain untuk melihat konsepsi pengendalian dalam organisasi perusahaan adalah dari titik pandang management dari perspektif ini sistem pengendalian dapat diklasifikasikan kedalam tiga jenis, yaitu sistem pengendalian umpan balik (Feed Back Control System), Sistem pengendalian umpan maju (Forward Control System) dan Sistem pencegahan (Preventive Control System).

(13 ; hal. 80-88)

a. Feed Back Control Systems,

Feed Back Control System (pengendalian umpan balik) dapat diartikan sebagai suatu pengendalian yang dilakukan dengan jalan mengukur beberapa aspek proses yang sedang dikendalikan dan pengkoreksian proses bila ukuran menunjukkan bahwa proses menyimpang dari rencana semula.

Dalam Feed Back Control Systems, penyimpangan-penyimpangan yang terjadi digunakan sebagai input guna memperbaiki proses yang menyimpang, sehingga akan menghasilkan informasi yang berguna (output) yang diperlukan guna menghasilkan proses yang menyimpang.

b. Forward Control Systems.

Forward Control Systems (Pengendalian umpan Maju) adalah dengan jalan memonitor baik operasi proses maupun data input dalam suatu usaha untuk menerka/meramalkan penyimpangan yang akan terjadi, kemudian diambil tindakan pencegahan. Dengan demikian pengendalian umpan maju mengandung pengertian bahwa, pengendalian dilakukan sepanjang proses yang

dikendalikan, guna meramalkan penyimpangan yang akan terjadi, kemudian diambil tindakan pencegahan.

Sistem pengendalian umpan maju bertindak secara langsung pada masalah ini, dengan mencoba untuk mencegah penyimpangan atau deviasi tersebut sebelum hal ini terjadi. Agar suatu sistem pengendalian umpan maju efektif maka harus terdapat suatu hubungan peramalan yang cukup berdasar alasan antara input proses dengan output proses.

c. Preventive Control Systems.

Pengendalian preventif beroperasi atau bekerja dari dalam proses dengan menempatkan restriksi atau pembatasan dan mensyaratkan dokumentasi aktivitas para pegawai sedemikian rupa, sehingga tingkat kejadian kesalahan dan deviasi dapat dikurangi atau dihilangkan.

Dengan demikian pengendalian pencegahan pengendalian yang menggunakan dokumentasi dari aktivitas para pegawainya yang dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan proses, dengan harapan dapat menghilangkan atau setidaknya dapat mengurangi terjadinya kesalahan atau penyimpangan yang mungkin saja terjadi.

Dari uraian diatas, dapatlah disimpulkan bahwa pengendalian dapat ditinjau dari dua sudut pandangan. Dimana sudut pandang pertama adalah sudut pandang akuntan yang membagi pengendalian menjadi dua jenis yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Sudut pandang lain yaitu Management membagi kedalam tiga jenis antara lain yaitu pengendalian umpan balik, pengendalian umpan maju dan pengendalian pencegahan.

2.4 Sistem Pengendalian Intern Pembelian

2.4.1 Prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian.

Sebagaimana diketahui perusahaan mengadakan aktivitas pembelian adalah untuk pengadaan barang-barang. Dimana bagian pembelian dalam perusahaan tersebut akan bertindak sebagai wakil dari perusahaan untuk melaksanakan pembelian tersebut, yang akan berhubungan langsung dengan supplier. Walaupun demikian bagian pembelian hanya sebagai pelaksana teknis saja, sedangkan berapa jumlah serta kapan pembelian dilaksanakan secara umum merupakan kebijaksanaan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang baik untuk pembelian mempunyai prinsip-prinsip yang harus ada dalam pelaksanaannya seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. - Arens dan James K. Loebbecke, sebagai berikut :

" for good internal control, the purchasing department should not be responsible for authorizing the acquisition or receiving of the goods, All purchase orders should be prenumbered and should include sufficient columns and spaces to minimize the likelihood of unintentional omissions on the form when goods are ordered "

(1 ; hal. 506)

Juga Holmes & Overmyer, mengemukakan pendapatnya secara lebih jelas tentang prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian, dalam buku AUDITING, standard and procedures, sebagai berikut :

" Proper internal control over acquisition procedures demands that purchasing be segregated from receiving from recording of the purchase, and from payment.

The purchasing department of every company should have exclusive power to place properly authorized orders for all assets required by the organization. Purchases of services, such as labor, originate in and are authorized by the personnel department, the acquisition of professional services and fixed assets in usually a power granted executive offices or vested in the board of directors. All routine purchases made by the purchasing department should bear the approval of a mayor executive "

(10 ; hal. 126)

Menarik kesimpulan dari rumusan-rumusan para ahli akuntansi tersebut diatas, bahwa prinsip-prinsip pengendalian intern untuk pembelian meliputi :

1. 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 (hutang).
2. Pembelian harus didasarkan pada permintaan pembe

- lian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
2. 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 pembayarannya.
 6. Pencatatan debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

Sebagai mempertanggung jawabkan atas tugas-tugasnya bagian pembelian membuat laporan, dimana laporan-laporan tersebut oleh pimpinan perusahaan dijadikan suatu alat pengawasan atau sebagai fungsi pengendalian.

Beberapa laporan yang dibuat oleh bagian pembelian adalah :

- a. Laporan tentang order pembelian.
- b. Laporan tentang harga-harga barang (bahan).
- c. Laporan tentang waktu penerimaan bahan dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.
- d. Laporan tentang kualitas bahan yang dibeli.
- e. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.

2.4.2 Penentuan jumlah pembelian

Didalam menentukan jumlah pembelian untuk memenuhi kebutuhan proses produksi, sebaiknya perusahaan dapat menentukan tentang ramalan jumlah kebutuhan bahan baku yang dipergunakan dalam masa periode tertentu. Dengan demikian dapat ditentukan jumlah dana yang diperlukan dan dengan adanya ramalan pembelian, maka dapat ditentukan berapa kali sebaiknya perusahaan melaksanakan pembelian, atau berapa kuantitas bahan yang dibeli pada setiap kali pembelian. Disamping itu juga perusahaan juga harus memperhitungkan kemungkinan bila terjadi kelambatan bahan yang dibeli, oleh sebab itu perusahaan harus mempunyai persediaan besi (safety stock).

Untuk menentukan kebijaksanaan dalam melakukan pembelian sebaiknya perusahaan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Optimasi Pembelian.
2. Economical Order Quantity.
3. Reorder Point.

Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan secara terperinci ketiga hal tersebut diatas.

ad.1. Optimasi pembelian

Yang dimaksud optimasi pembelian adalah dimana perusahaan melakukan pembelian dalam jumlah tertentu, kebutuhan bahan baku akan terpenuhi dan perusahaan mempunyai total biaya persediaan yang paling minimal. De-

ngan perkataan lain adalah pembelian yang paling mengun-
tungkan.

Biaya-biaya tersebut dapat dipisahkan menjadi 2
(dua) kelompok besar, yaitu :

1. Biaya order atau biaya pemesanan.
2. Biaya penyimpanan atau Carrying cost.

ad.1 Biaya Order

Biaya order disebut juga " Procurement " atau " Set - up
cost " yaitu biaya-biaya yang berubah-ubah sesuai de -
ngan "frekwensi pesanan" yang terdiri dari :

- a. Biaya selama proses persiapan.
 - Persiapan-persiapan yang diperlukan untuk pesanan.
 - Penentuan besarnya kuantitas yang akan dipesan.
- b. Biaya pengiriman pesanan.
- c. Biaya penerimaan barang.
 - pembongkaran dan pemasukan ke gudang.
 - pemeriksaan material yang diterima.
 - mempersiapkan laporan penerimaan.
 - mencatat kedalam " material record card ".
- d. Biaya-biaya prosesing pembayaran.
 - Auditing dan perbandingan antara laporan penerima-
an dengan pesanan asli.
 - Persiapan pembuatan check untuk pembayaran.
 - Pengiriman check kemudian auditingnya.

Dengan demikian biaya order akan makin besar apabila
"order quantity" makin kecil.

ad.2 Biaya penyimpanan.

Biaya penyimpanan disebut juga "Storage cost" atau "carrying cost". Biaya penyimpanan adalah biaya yang berubah-ubah sesuai besarnya persediaan. Penentuan besarnya carrying cost didasarkan pada "average inventory", dan biaya ini dinyatakan dalam persentase dari nilai rupiah daripada average inventory.

Biaya-biaya yang masuk/termasuk dalam Carrying cost adalah :

- a. Biaya penggunaan/sewa ruangan gudang.
- b. Biaya pemeliharaan material yang kemungkinan rusak.
- c. Biaya untuk menghitung/menimbang barang yang dibeli.
- d. Biaya asuransi.
- e. Bunga modal yang ditanam dalam persediaan.
- f. Dan lain sebagainya.

Dengan demikian biaya penyimpanan akan makin kecil bila jumlah material yang dipesan juga kecil.

Ad.2 Economic Order Quantity.

Yang dimaksud Economic Order Quantity adalah jumlah pembelian bahan baku setiap kali pesan dengan biaya yang paling rendah. Besarnya Economic Order Quantity dapat ditentukan dengan beberapa cara, diantaranya yang paling banyak digunakan ialah dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

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

dimana,

R = Jumlah (dalam unit) yang dibutuhkan selama -
satu periode, misalnya satu tahun.

S = Biaya pesanan setiap kali pesan.

P = Harga pembelian per unit yang dibayar.

I = Biaya penyimpanan dan pemeliharaan di gudang
dinyatakan dalam persentase dari nilai rata-
rata dalam rupiah dari persediaan.

Dalam hal ini kita menyadari bahwa pembelian berdasar-
kan EOQ hanya dibenarkan kalau syarat-syaratnya dipe -
nuhi. Adapun syarat-syarat utamanya adalah :

1. Harga pembelian bahan baku per unit konstan.
2. Setiap saat kita membutuhkan bahan baku selalu terse -
dia di pasar.
3. Penggunaan bahan baku selalu pada tingkat yang tetap
4. Jumlah kebutuhan bahan baku sudah dapat ditentukan
untuk penggunaan selama periode tertentu.

Ad.3 Reorder Point.

Yang dimaksud reorder point adalah saat atau ti -
tik dimana harus diadakan pesanan lagi sedemikian rupa
sehingga kedatangan atau penerimaan bahan baku yang di -
pesan adalah tepat waktu dimana persediaan diatas safe -
ty stock sama dengan nol. Sehingga diharapkan datangnya
bahan baku yang dipesan itu tidak akan melanggar safety
stock atau akan melewati waktu yang diperhitungkan.

Faktor-faktor yang harus kita perhitungkan dalam penen -
tuan re-order point adalah :

1. Procurement lead time.

Adalah penggunaan bahan baku selama tenggang waktu mendapatkan barang.

2. Safety stock.

Adalah persediaan besi yang harus dipertahankan, untuk menjamin kontinuitas proses produksi.

2.4.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Sebelum melangkah ke prosedur pembelian, ada baiknya mengetahui dulu arti prosedur itu sendiri. Prosedur diartikan oleh Richard F. Neuchel (Accounting Systems Cecil GilesPIC), sebagai berikut :

" a procedure ... is a sequence of clerical operation, usually involving several in one or departments, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of the business"

(2 ; hal. 2)

Dari definisi diatas jelaslah kelihatan bahwa prosedur mempunyai hubungan yang erat dengan struktur organisasi perusahaan. Dimana prosedur ini merupakan tata cara mengerjakan sesuatu yang harus ditaati dalam melaksanakan setiap kegiatan. Prosedur tersebut juga harus dapat menjamin keseragaman dan kebenaran data akuntansi. Oleh karenanya prosedur yang disusun harus dapat menciptakan adanya korelasi intern yaitu penyesuaian transaksi yang sama dari dua orang atau lebih dalam bagian yang berbeda, yang tidak saling mempengaruhi te-

tapi hasilnya harus sama. Apabila korelasi intern ini tercipta maka bagian-bagian yang terlibat terhadap transaksi tersebut dapat saling mengawasi secara otomatis.

Adapun dalam melakukan pembelian dipergunakan berbagai formulir/dokumen sebagai berikut :

1. PURCHASE REQUISITION or request for purchase = permintaan pembelian, yang diajukan oleh bagian yang memerlukan barang. Formulir itu dibuat dalam beberapa copy, biasanya 3 lembar, aslinya untuk bagian pembelian, satu copy untuk meminta barang, satu copy lagi untuk bagian pembukuan.

Formulir itu ada 2 macam :

- a). Formulir permintaan pembelian yang digunakan untuk tiap kali permintaan.
 - b). Traveling Requisition yaitu formulir yang digunakan beberapa kali, tergantung banyaknya persediaan barang dalam gudang. Tiap kali persediaan sudah minimum dikirim formulir untuk meminta barang, traveling requisition dikembalikan jika sudah ada pembelian dan seterusnya.
2. REQUEST FOR QUATATION, suatu formulir yang dibuat bagian pembelian yang dikirimkan pada setiap calon supplier maksudnya meminta keterangan tentang harga barang yang diperlukan (price information), dan biasanya oleh calon supplier memberikan juga syarat-syarat tertentu, misalnya :
 - ongkos pengangkutan ditanggung oleh pembeli.

- harga sudah termasuk ongkos pengangkutan.

Para calon supplier atas request for quotation ini - mengajukan offerte (surat penawaran dengan harga-harga tertentu) dari berbagai offerte ini ditentukan supplier yang akan diberi pesanan.

3. PURCHASE ORDER, yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang.

Tembusan yang dibuat dari formulir order pembelian ini, sebagai berikut :

- a). Tembusan pemberitahuan (advice copy).

Tembusan ini diberikan kepada bagian yang meminta barang.

- b). Tembusan penerimaan (receiving copy).

Tembusan ini diberikan kepada bagian penerimaan dalam blind receiving procedure, tembusan ini dapat ditiadakan atau kolom jumlah pesanan ditutup dengan tinta hitam, dengan maksud agar bagian ini benar-benar menghitung barang yang diterima.

- c). Tembusan untuk arsip (merupakan Unfilled Order Copies) yang disimpan oleh bagian pembelian sendiri, cara menyimpannya menurut abjad/nama supplier, sebagai suatu peringatan tentang pesanan-pesanan yang dilakukan.

- d). Tembusan keempat merupakan jurnal/Register Copy,

yang tetap dibagian pembelian disimpan menurut nomor seri, untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan.

e). Tembusan Posting atau distribusi.

Tembusan ini dikirimkan kebagian pembukuan kartu kartu persediaan, dimana pembelian dibukukan pada kartu-kartu. Tembusan ini dapat juga digunakan untuk membuat statistik order pembelian.

4. RECEIVING REPORT (Laporan Penerimaan Barang).

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Laporan penerimaan barang ini dibuat 4 lembar, aslinya untuk bagian pembelian, tembusan-tembusannya dikirimkan pada bagian pembukuan, satu lagi bagian yang mengajukan permintaan dan satu lagi sebagai arsip bagian penerimaan.

5. PURCHASE INVOICE APRON (Formulir Persetujuan Faktur)

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan dalam faktur sudah betul dan barang diterima sesuai dengan yang dipesan. Formulir ini dapat diganti dengan cap (stempel). Cap atau "rubber stamp for approvals" yaitu di Cap pada faktur yang sudah disetujui.

6. MEMO DEBIT/KREDIT

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian

untuk menunjukkan adanya barang-barang yang dikembalikan pada penjual (Memo debet). Sedangkan Memo kredit merupakan formulir apabila ada kelebihan jumlah barang yang diterima dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual, kalau kelebihan barang tersebut tidak diperlukan maka barang dikembalikan dan dibuat Memo Debet. Memo ini dibuat rangkap dua, - lembar pertama untuk penjual dan copynya untuk bagian pembelian yang nantinya digabungkan dengan faktur dari penjual.

Prosedur-prosedur yang dilakukan

- Prosedur Pembelian

Proses pembelian dimulai dengan timbulnya permintaan pembelian dari kepala bagian lain yang memerlukan bahan, setelah bagian tersebut menghitung persediaan - yang ada didalam gudang telah sampai pada titik pemesanan sebagai basenya ditetapkan persediaan minimum berdasarkan permintaan pembelian, bagian pembelian membuat order pembelian dan untuk barang tertentu bagian pembelian mengadakan kontrak pembelian dengan penjual berdasarkan schedul dari bagian perencanaan & pengendalian produksi.

Kontrak pembelian di distribusikan kepada :

- Asli Untuk Leveransir.
- Tembusan Untuk bagian pembelian (arsip) disimpan menurut abjad.

Kontrak pembelian dilakukan untuk barang-barang yang penting misalnya bahan baku, untuk menjamin tersedianya bahan dalam jangka waktu yang lama. Barang-barang tidak dikirim sekaligus tetapi menurut permintaan, sehingga - ada yang masih diharapkan kedatangannya untuk masa yang akan datang (unfilled Balance of Contract). Pada barang barang lain tidak perlu mengadakan kontrak tetapi langsung saja dibuat purchase order.

Setelah dibuat kontrak pembelian maka dibuat pesanan pembelian 6 (enam) lembar.

- Asli untuk leveransir.
- Tembusan untuk bagian yang meminta.
- Tembusan untuk bagian penerimaan.
- Tembusan untuk bagian pembukuan.
- Tembusan untuk bagian pembelian (disimpan menurut nama leveransir).
- Tembusan untuk bagian pembelian (disimpan menurut nomor seri).

Dalam hal ada purchase contract maka jumlah yang ada dalam purchase order dimasukkan dulu dalam tembusan purchase kontrak. Kemudian bagian pembelian menerima invoice dari supplier, kemudian invoice dibandingkan dengan laporan penerimaan barang, apabila jumlahnya sesuai dengan harga dalam kontrak baik jenis, kualitas dan kuantitas, maka invoice diserahkan kebagian pembukuan/akuntansi. Sedangkan persetujuan faktur ini untuk pembayaran harus setelah diperiksa harganya, perkaliannya, tang

rima laporan itu, kemudian mencatat pada kartu persediaan, selanjutnya tanggung jawab penyimpanan bahan berada pada kepala gudang yang mengawasi bahan.

Prosedur Penyimpanan Bahan Baku

Yang bertanggung jawab atas penyimpanan bahan baku adalah kepala gudang, kepala gudang perlu mengetahui cara yang terbaik dan aman menyimpan bahan dari kerusakan serta mengatur sehingga pada waktu diperlukan bisa cepat diambil..

Kepala gudang secara berkala menyusun suatu laporan mengenai posisi penerimaan, persediaan dan pengeluaran bahan dalam beberapa rangkap tergantung kebutuhan yang menjadi dasar penyusunan laporan ini adalah kartu bahan yang tersedia digudang. Laporan-laporan ini disampaikan kepada :

- Asli untuk bagian PPC
- Tembusan untuk bagian pembelian
- Tembusan untuk bagian pembukuan
- Tembusan untuk bagian gudang (sebagai arsip).

Secara priodik melakukan inventarisasi fisik dilaksanakan oleh bagian akuntansi. Hasil dari inventarisasi kemudian dicocokkan dengan kartu gudang maupun kartu persediaan. Dengan demikian maka akan diketahui dengan pasti jumlah dari persediaan itu. Jika terdapat suatu perbedaan maka segera dapat diketahui dan selanjutnya diselidiki sebab-sebabnya.

Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

Kepala gudang sebagai pejabat bagian penyimpan bahan harus diberi tugas dengan jelas mengenai hal pengeluaran bahan. Tugas dan tanggung jawab itu harus disampaikan secara tertulis agar difahami. Dalam hal ini bagian gudang tidak boleh berinisiatif sendiri untuk mengeluarkan bahan.

Bagian yang memerlukan bahan harus mengajukan - permintaan dengan menggunakan formulir permintaan bahan. Formulir itu dibuat dalam beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan dan di distribusikan kepada :

- Asli untuk bagian gudang
- Tembusan untuk bagian akuntansi
- Tembusan untuk bagian pabrik
- Tembusan untuk bagian PPC (arsip).

Kemudian setelah kepala gudang menerima formulir permintaan bahan ini maka oleh kepala gudang memeriksa formulir yang diterimanya antara lain memeriksa jumlahnya, syahnya formulir tersebut. Kemudian barang diserahkan, terlebih dahulu penerima harus membubuhkan parafnya pada formulir itu pada lajur paraf yang menerima sebagai bukti penerimaan bahan oleh penerima tersebut.

Kepala gudang kemudian membubuhkan parafnya pada lajur paraf yang memberi, sebagai petugas yang bertanggung jawab atas penyerahan barang. Berdasarkan formulir permintaan yang telah diparaf ini kepala gudang perlu mencatat dalam kartu gudang pada lajur pengeluaran.

Catatan ini digunakan sebagai sumber laporan perubahan posisi bahan baku.

Prosedur pada Bagian Pembukuan

Membukukan jumlah barang dan harga-harganya dalam perkiraan Material legger (buku tambahan mengenai barang-barang yang dibeli). Pembukuan dilakukan berdasarkan invoice yang diterima dari bagian pembelian. Bila invoice dan laporan penerimaan barang sudah dibukukan maka invoice itu diteruskan pada voucher clerk, ia adalah petugas yang mula-mula memeriksa apakah jumlah barang cocok menurut invoice dengan laporan penerimaan barang, memeriksa perhitungannya baik jumlah, harga, footingnya, discountnya dan sebagainya, memeriksa nomor-perkiraan yang dibebani, sebagaimana tertera dalam tembusan pesanan.

Kalau semua sudah cocok, dibuat voucher (perintah pembayaran pada kasir). Dalam hal ini invoice dan dokumen-dokumen lainnya dicancel (dimatikan agar tidak dipakai 2 (dua) kali) dengan cap/stempel yang bertuliskan "Paid", atau diperforasi. Petugas yang menyelenggarakan General Ledger membukukan jumlah yang terdapat dalam voucher register, sedangkan petugas yang menyelenggarakan subsidiary ledger membukukan jumlah yang terdapat dalam invoice. Petugas yang menyelenggarakan Material Ledger secara berkala membuat Trial balance, kemudian menyerahkannya pada general ledger untuk dicocokkan dengan saldo

Controlling Accountnya.

Petugas lain yang berhubungan dengan pembelian yaitu Physical Inventory Taker yaitu petugas yang menghitung barang-barang yang ada di gudang tentang jumlah persediaan secara berkala. Mereka membuat laporan yang dikirimkan pada bagian pembukuan yang nanti mencocokkan laporan tadi dengan balance yang terdapat dalam material ledger.

Bagian Pengeluaran Uang

Prosedur pengeluaran uang adalah :

- a). Memeriksa bukti-bukti pendukung faktur pembelian/voucher untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah cocok dan perhitungannya benar serta disetujui oleh orang-orang yang ditunjuk.
- b). Menanda tangani cek.
- c). Mengecap lunas pada bukti-bukti pendukung pengeluaran kas atau melubangi pada perforator.
- d). Mencatat cek kedalam cek (cek register).
- e). Menyerahkan cek kepada kreditur (orang yang dibayar)

2.4.4 Internal Check pada Pembelian

Persoalan yang penting dalam pembelian adalah penyelenggaraan internal check yaitu seperti apa yang dikemukakan dimuka, bahwa dimaksudkan supaya petugas yang satu memeriksa atau mengecek aktivitas petugas yang lain. Dalam aktivitas pembelian hal-hal yang perlu diperhi -

tungkan adalah sebagai berikut :

1. Harus ada kepastian bahwa jenis, kualitas dan kwantitas barang-barang yang dipesan merupakan barang-barang yang benar-benar dibutuhkan. Sehingga yang bertanggung jawab atas jenis barang yang diperlukan bukan bagian pembelian tetapi bagian lain yang memerlukan barang tersebut.
2. Harus dicek bahwa permintaan barang tersebut ditandatangani oleh kepala bagian atau harus ada kepastian bahwa permintaan pembelian diajukan oleh orang yang berwenang.
3. Pembelian tersebut dilakukan dengan itikad baik, mengenai harga, kualitas, maupun syarat-syaratnya yang paling menguntungkan, hal ini dapat dicek dengan membandingkan data-data informasi yang ada pada bagian pembelian yaitu melihat offerte dari calon-calon supplier.
4. Harus ada kepastian bahwa kuantitas barang-barang yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam invoice, hal ini diperiksa oleh bagian penerimaan sebab mungkin ada pembelian fiktif, akan tetapi walaupun sudah ada pemisahan fungsi antara berbagai bagian, penyelewengan masih saja dapat terjadi apabila berbagai bagian bersekongkol satu sama lain. Salah satu cara untuk mencegah persekongkolan ialah dengan jalan mengadakan rouling yaitu secara berkala mengganti petugas-petugas yang bersangkutan dengan cara

tian ini, maka base atau normal stock dianggap analog/sama seperti aktiva tetap. Persediaan akhir lebih besar dari base stock maka kelebihan tersebut di nilai menurut basis-basis lain, biasanya dinilai berdaasarkan harga pasar (at market). Tentunya base-stock akan dipelihara untuk suatu periode selama beberapa tahun.

9. Last-in, First-out (LIFO).

Metode ini berdasarkan asumsi, bahwa bahan/barang - yang terakhir dibeli, pertama dikeluarkan. Mekanismenya seperti metode FIFO, kecuali bahwa pengeluaran bahan/barang akan dinilai dengan harga pokok pembelian yang terakhir.

10. Replacement Cost.

Dalam metode ini, persediaan dinilai berdasarkan pada harga pokok yang akan dibayarkan untuk dapat menggantinya menurut harga yang akan dibayarkan atau harga yang berlaku saat itu. Dapat dilihat metode ini sama dengan metode LIFO, karena menggunakan harga pembelian terakhir yang telah dibukukan, harga tersebut tidak semestinya sama harga ganti (replacement cost).

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Untuk penelitian ini penulis lakukan pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd, yang merupakan salah satu perusahaan industry bergerak dalam memproduksi Sendok dan Garpu, yang beralamat di Bogor.

Objek penelitian meliputi :

1. Sistem pengendalian intern pembelian khususnya pembelian bahan baku.
2. Aktivitas pengelolaan persediaan bahan baku.

3.2 Metode Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode kasus, dimana penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data yang cukup dan yang berguna untuk penyusunan skripsi ini. Data yang diperlukan ada yang bersifat teoritis dan ada pula yang bersifat praktis empiris. Karena itu dalam rangka pengumpulan data ini digunakan metode penelitian sebagai berikut :

- a. Library research (penelitian perpustakaan)
- b. Field research (penelitian lapangan).

Library research adalah penelitian untuk keperluan pengumpulan data teoritis yang akan menjadi dasar dalam pembahasan skripsi ini. Ini dilakukan dengan cara

membaca dan mempelajari buku-buku serta literatur-literatur, dan sebagainya yang ada relevansinya dengan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini.

Field research adalah penelitian lapangan untuk mengumpulkan data yang bersifat empiris, ini dilakukan dengan cara penyelidikan langsung pada objek yang diteliti, dengan menggunakan tehnik wawancara, observasi, serta mengumpulkan dokumen-dokumen perusahaan atau dengan cara mempelajari data atau fakta yang diketemukan pada objek tersebut. Penelitian terhadap masalah ini dilakukan pada bagian pengadaan/pembelian, bagian penyimpanan, bagian pengeluaran, bagian administrasi dan keuangan, serta bagian-bagian lain yang dianggap perlu.

BAB IV
HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Tinjauan Umum Terhadap Perusahaan

4.1.1 Sejarah ringkas perusahaan

PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. merupakan salah satu perusahaan industry yang ada di Bogor, yang mana kegiatannya adalah memproduksi " Sendok dan Garpu ". PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. yang disingkat dengan nama Chuang's berlokasi di Jalan Raya Bantarpete No. 16 Bogor.

PT. Chuang's didirikan pada tahun 1974 dengan akte Notaris Ny. Sumardila Oriana Rosdilan, S.H. No. 77, Notaris Wilayah Jakarta Kota.

Dimana saham-sahamnya terdiri dari :

- Sebanyak 25% dimiliki oleh PT. Tulus Rejo.
- Sebanyak 12,5% dimiliki oleh Tn. Wim Utomo.
- Sebanyak 12,5% dimiliki oleh Ny. Elen Chuang.
- Sebanyak 50% dimiliki oleh Chuang's Holding group.

Dimana Chuang's Holding Group merupakan perusahaan yang berkedudukan di Hongkong, yang mempunyai cabang cabang usaha di beberapa Negara, dimana perusahaan ini tidak saja bergerak dalam usaha industry pembuatan sendok dan garpu saja, melainkan juga bergerak pada usaha-usaha lainnya, diantaranya seperti perbankan.

Pemasaran hasil produksi dari perusahaan ini dilakukan dengan cara menjual kepada Distributor Swasta

Nasional, hal ini sesuai dengan peraturan pemerintah, bahwa perusahaan PMA tidak diperbolehkan langsung menjual kepada konsumen dan Distributor ini secara resmi didaftarkan di Departemen Perdagangan Republik Indonesia.

4.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Telah digariskan dalam teori bahwa struktur organisasi merupakan salah satu unsur dari sistem pengendalian intern. Karena hal tersebut perlu kiranya penulis menguraikan secara singkat, untuk mengetahui sampai dimana organisasi intern PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. dapat memenuhi unsur pengendalian intern tersebut.

PT. Chuang's mempunyai struktur organisasi yang ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Direktur Utama dalam menata kembali perusahaan ini, dimana bentuk organisasi disusun sesuai dengan perkembangan perusahaan dan kebutuhan yang ada pada masa sekarang ini.

Perusahaan ini dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi empat bidang yaitu Bagian Keuangan Bagian Umum, Bagian Pemasaran dan Bagian Produksi. Setiap bagian dipimpin oleh seorang Direktur dan membawahi sub-sub bagian, seperti Direktur Keuangan membawahi bagian keuangan dan bagian pembukuan. Demikian juga halnya dengan Direktur lainnya masih membawahi sub-sub bagiannya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan perusahaan ini, (lihat lampiran satu).

Keempat bidang tersebut diatas dapat dijelaskan

dalam struktur organisasi sebagai berikut :

A. Para pemegang Saham

Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi pada perusahaan.

B. Dewan Komisaris

Adalah terdiri dari beberapa orang yang ditunjuk dan diberhentikan oleh Rapat Umum para pemegang saham.

C. Direktur Utama

Adalah yang memegang pimpinan operasi perusahaan - yang terdiri dari empat Direktur yaitu Direktur Utama, Direktur Keuangan, Direktur Pemasaran dan Direktur Produksi. Para Direktur bertugas untuk merumuskan, menyusun serta mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dan mengadakan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program-program atau rencana-rencana yang telah digariskan oleh Direktur Utama.

Keempat Direktur tersebut mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

a. Direktur Keuangan

adalah bertugas untuk mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan administratif/kegiatan administrasi pabrik dalam rangka kegiatan produksi, mengadakan pembinaan keuangan, serta secara priodik menyampaikan laporan kepada Direktur Utama mengenai posisi keuangan perusahaan.

b. Direktur Umum

adalah bertugas atau bertanggung jawab untuk menye -

lenggarakan fungsi-fungsi organik, merencanakan dan mengendalikan kegiatan pengaman kedalam dan personalia, juga bertanggung jawab untuk bagian pengadaan/pembelian.

Selanjutnya Direktur Umum juga bertanggung jawab untuk merencanakan, mengumpulkan dan menyusun serta mengolah dan menyajikan data secara priodik kepada Direktur Utama. Juga Direktur Utama dapat mewakili pimpinan perusahaan untuk melaksanakan hubungan dengan badan-badan pemerintah atau swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban dengan berpedoman kepada kebijaksanaan dan petunjuk yang telah digariskan Direktur Utama.

c. Direktur Pemasaran

merupakan badan pelaksana yang bertugas menyalurkan pemasaran kepada para Distributor yang ada. Selanjutnya dalam rangka pelaksanaan tugasnya, juga menyelenggarakan administrasi pemasaran, mengadakan penelitian pasar serta bertanggung jawab terhadap gudang barang jadi.

d. Direktur Produksi

adalah yang bertanggung jawab untuk melaksanakan dalam bidang produksi yang telah diprogramkan. Disamping itu juga bertanggung jawab untuk merencanakan segala keperluan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk proses produksi serta menyelenggarakan administrasi produksi, dan secara berkala menyajikan atau melapor

kan data kepada Direktur Utama.

4.2 Organisasi Intern bagian pembelian

Berikut ini akan diuraikan mengenai pelaksanaan pembelian bahan baku yang ada pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. Pelaksanaan kegiatan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian/pengadaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Utama. Dimana bagian pembelian tidak mudah untuk dapat melakukan pembelian/pengadaan barang-barang/alat-alat suku cadang lainnya, dimana pembelian dilakukan sesuai dengan pengajuan ataupun atas dasar rencana yang terlebih dahulu harus membuat daftar perincian mengenai barang-barang yang akan dipesan, selanjutnya diajukan kepada pimpinan (Direktur Utama) untuk mendapatkan persetujuan atau rekomendasi.

Dalam kegiatan pembelian yang dilaksanakan oleh PT. Chuang's, pimpinan perusahaan mengambil suatu kebijaksanaan sebagai berikut :

- Bagian pengadaan/pembelian tidak boleh melakukan aktivitas pembelian tanpa adanya persetujuan dari Direktur Umum atau jika Direktur Umum tidak berada ditempat maka persetujuan diperoleh langsung dari Direktur Utama.
- Pembelian yang mempunyai sifat atau mempunyai nilai relatif besar, pelaksanaannya dilakukan oleh bagian pembelian yang kegiatannya harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama. Misalnya untuk pembelian bahan -

- baku dan lain-lainnya, sedangkan pembelian yang sifatnya rutin dan mempunyai nilai relatif kecil, pelaksanaannya dilakukan oleh bagian pembelian dibawah koordinasi Direktur Umum. Misalnya pembelian alat-alat administrasi, suku cadang mesin pabrik dan lain-lainnya
- Pembelian harus dilakukan dengan itikad baik, dimana harganya benar-benar harga yang telah dirundingkan dengan pihak leveransir dan disetujui oleh Pimpinan.
 - Faktur pembelian yang diterima dari leveransir hanya boleh dibayar apabila terdapat persesuaian antara data menurut surat pesanan barang dan surat penerimaan barang dan faktur pembelian barang. Pembayaran atas faktur pembelian harus dilakukan berdasarkan persetujuan dari pimpinan, untuk pembayaran relatif besar harus dilakukan dengan cek yang ditanda-tangani oleh Direktur Keuangan, Direktur Umum dan Direktur Utama. Sedangkan untuk pembayaran relatif kecil dilakukan dengan uang tunai.
 - Pembelian terhadap bahan baku harus dilakukan sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Dengan demikian dapatlah dimengerti bahwa pembelian khususnya pembelian bahan baku, dalam pelaksanaannya langsung dibawah koordinasi Direktur Utama, sedangkan pembelian yang relatif kecil dibawah wewenang dan pengawasan Direktur Umum. Bagian pembelian hanya akan

melaksanakan pembelian barang-barang yang dibutuhkan perusahaan, setelah menerima permintaan pembelian dari bagian produksi dimana sebelumnya bagian produksi menerima laporan dari bagian gudang mengenai jumlah minimum. Bagian pembelian kemudian meminta persetujuan dari pimpinan untuk mendapat rekomendasi. Sedangkan untuk pembelian bahan lainnya bagian gudang diberi wewenang untuk mengajukan permintaan pembelian bahan lainnya.

4.3 Penyusunan Rencana Pembelian Bahan Baku

Perencanaan adalah merupakan kegiatan atau usaha untuk merumuskan pengetahuan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan, sehingga hasilnya dapat digunakan sebagai tindakan-tindakan yang akan dilakukan. Jadi perencanaan pembelian kebutuhan bahan baku dimasa mendatang berdasarkan pengalaman dan pengetahuan dimasa lalu, juga mempertimbangkan kondisi-kondisi yang mungkin terjadi.

Perencanaan kebutuhan bahan baku pada perusahaan PT. Chuang's meliputi tiga tahap, yaitu sebagai berikut

- 1). Tahap pertama bagian pemasaran/penjualan menyusun anggaran penjualan berdasarkan order-order yang diterima serta order-order yang belum dipenuhi.
- 2). Tahap kedua bagian produksi menyusun anggaran produksi berdasarkan anggaran penjualan dan kapasitas produksi.
- 3). Tahap ketiga, bagian pembelian menyusun anggaran-

pembelian berpedoman kepada anggaran penjualan dan anggaran produksi, dimana anggaran pembelian menyangkut jumlah pembelian dan waktu/saat melakukan pembelian.

Dimana kegiatan perencanaan kebutuhan bahan baku ini disusun untuk waktu tiga bulan, dimana penentuan kebutuhan bahan baku ini disusun secara keseluruhan disamping itu juga diperhitungkan bahan baku yang masih dalam perjalanan. Anggaran-anggaran tersebut oleh Direktur Pemasaran, Direktur Produksi, Direktur Umum yang membawahi bagian pembelian, serta Direktur Keuangan, kemudian diolah dengan mempertimbangkan tingkat kapasitas produksi, jumlah bahan baku yang masih ada serta yang masih dalam perjalanan, juga dana yang tersedia, kemudian bagian-bagian ini bersama dengan Direktur Utama merumuskan dan menetapkan Anggaran pembelian bahan baku. Jadi berdasarkan anggaran tersebut yang dibuat akan digunakan sebagai alat pengawasan bagi pimpinan atas realisasi kegiatan pembelian bahan baku.

4.4 Aktivitas Pengendalian Intern Pembelian dan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku

4.4.1 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Bahan baku utama yang dibutuhkan untuk proses produksi adalah : Stainless Steel Sheet.
Disamping itu juga diperlukan bahan-bahan penolong yang antara lain :

- Sisal Bab
- Embry
- Polishing Compound
- dan sebagainya.

Untuk mendapatkan bahan baku ini (Stainles Stell Sheet) diperoleh dari negara luar yaitu dari negara Jepang, yang merupakan leveransir satu-satunya untuk bahan baku tersebut, sedangkan untuk bahan-bahan penolong diperoleh dari dalam negeri atau pembelian secara lokal.

Untuk memperoleh bahan baku tersebut perusahaan tidak mengimport langsung tetapi secara INDENT dimana perusahaan bertindak dalam hal ini sebagai INDENTOR, yaitu menyuruh pihak lain yang mempunyai izin import untuk mengimport bahan baku tersebut. Pengertian Indentor itu sendiri menurut undang-undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 sebagai berikut : Orang atau badan yang dalam lingkungan usaha atau pekerjaannya menyuruh importir mengimport barang kena pajak untuk dan atas nama kepentingannya.

Pembelian bahan baku tersebut diperoleh dari luar negeri oleh karena itu di dalam negeri belum ada perusahaan yang memproduksi bahan baku ini. Sebelumnya untuk mendapatkan bahan baku ini perusahaan mengimport langsung dari negara Jepang, tetapi sejak ada ketentuan atau peraturan Pemerintah bahwa bahan-bahan jenis tertentu harus diimport oleh Perusahaan Negara, dimana untuk bahan baku ini ditetapkan diimport oleh PT. Giwang

Selogam.

Kemudian setelah adanya Kebijakan Deregulasi Pemerintah pada awal tahun 1988, dimana perusahaan-perusahaan yang memerlukan bahan-bahan tertentu tersebut dapat mengimport secara langsung. Berhubung izin yang dimiliki perusahaan telah daluarsa maka perusahaan mengambil kebijakan untuk sementara perusahaan meminta jasa importir untuk memasukkan bahan baku tersebut. Perusahaan menghubungi beberapa importir baik secara telepon, secara tertulis maupun secara langsung. Kemudian importir-importir tersebut mengajukan penawaran biaya serta syarat-syarat lainnya, berdasarkan surat penawaran harga tersebut perusahaan menetapkan importir yang menguntungkan perusahaan, setelah diadakan analisa - analisa lainnya.

Untuk pembelian bahan baku ini perusahaan mengadakan perjanjian kontrak pembelian dengan eksportir luar negeri yang juga sebagai produsen dari bahan baku tersebut.

Biasanya kontrak pembelian ini untuk masa 3 (tiga) bulan. Dimana surat kontrak tersebut mencantumkan hal-hal sebagai berikut :

- Nomor dan tanggal kontrak
- Nama dan alamat leveransir
- Jenis barang serta ukurannya
- Jumlah barang seluruh kontrak
- Harga satuan serta total seluruh kontrak

- Syarat pembayaran
- Syarat pengiriman dan syarat-syarat lainnya.

Surat kontrak pembelian tersebut dibuat beberapa rangkap satu dipegang oleh Leveransir dan satunya lagi dipegang oleh bagian pembelian, kemudian copy-nya diserahkan kepada bagian pembukuan.

Prosedur Order Pembelian

Bagian produksi yang membutuhkan bahan baku untuk proses produksi mengajukan Surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian, setelah menerima atau meminta informasi dari bagian gudang tentang jumlah persediaan bahan baku yang masih ada dalam gudang. Bagian produksi membuat Surat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar, aslinya diserahkan kepada bagian pembelian, tembusan diserahkan kepada bagian gudang, dan tembusan satunya lagi disimpan sebagai arsip oleh bagian Produksi.

Khusus untuk pembelian bahan baku surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian produksi sedangkan untuk permintaan pembelian barang-barang lainnya diserahkan atau menjadi wewenang bagian gudang, di gudang untuk setiap jenis barang ditetapkan kuantitas (jumlah) minimum, apabila jumlah barang-barang tersebut telah mencapai tingkat minimum untuk pemesanan kembali (reorder point) maka bagian gudang membuat surat permintaan pembelian.

Bagian pembelian yang menerima surat permintaan barang dari bagian produksi, setelah menerima atau meminta im-

informasi dari bagian gudang atau dari bagian administrasi persediaan bahan baku, surat permintaan pembelian diteruskan kepada pimpinan yang berwenang dalam hal pembelian bahan baku harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama. Setelah mendapat persetujuan, bagian pembelian kemudian membuat order pembelian dalam rangkap empat yang didistribusikan kepada :

- Asli kepada importir
- Tembusan kepada bagian pembukuan
- Tembusan kepada bagian gudang
- Tembusan sebagai arsip untuk bagian pembelian.

Dalam order pembelian tersebut mencantumkan antara lain

- Nomor Order pembelian dan tanggal
- Nama dan alamat leveransir
- Ukuran dari barang yang dipesan
- Banyaknya barang yang dipesan
- Harga satuan dan jumlah total harga barang
- Tanggal pengiriman dan tempat pengiriman
- Waktu pembayaran, No. rekening dan No. permintaan pembelian.

Bagian pembelian kemudian menyerahkan Order pembelian (asli) kepada importir dan perusahaan membuat atau membuka L/C (Letter of Credit) pada Bank Devisa di Jakarta sebelum bahan baku sampai di Pelabuhan Tanjung Priok, terlebih dahulu bagian pembelian menerima dari importir Invoice, Bill of Lading, bagian pembelian mencocokkan invoice, Bill of lading dengan tembusan order pembelian,

untuk menentukan apakah jenis atau ukurannya, harganya, banyaknya telah sesuai dengan pesanan. Selanjutnya Bill of lading dan dokumen lainnya diserahkan kembali kepada importir untuk mengurus barang dari pelabuhan, dimana fungsi Bill of lading adalah sebagai dokumen pengambilan barang dipelabuhan, dan importir disertai sepenuhnya untuk mengurus barang-barang dari pelabuhan dan pengangkutan barang sampai digudang perusahaan, selanjutnya untuk biaya inclearing (pengurusan di pelabuhan) dibebankan kepada importir, untuk selanjutnya akan diperhitungkan kepada perusahaan.

4.4.2 Prosedur Penerimaan Bahan Baku dan Penyimpanan Bahan Baku

Pada saat bahan baku yang dipesan sampai, maka barang tersebut, juga untuk semua barang yang masuk ke perusahaan terlebih dahulu melalui Pos Penjagaan. Petugas penjagaan memeriksa kelengkapan surat-surat/dokumen dan surat pengantar barang tersebut, untuk meyakinkan bahwa barang tersebut apakah benar untuk perusahaan tersebut atau bukan. Setelah ternyata benar maka petugas penjagaan membolehkan kendaraan angkutan tersebut untuk masuk ke bagian gudang.

Pada bagian gudang yang juga bertugas sebagai penerima-barang mencocokkan kuantitas, kualitas, jenis serta spesifikasi bahan baku yang diterima, dengan cara menghitung, menimbang, diperiksa ukurannya dalam hal ini ba-

han baku yang digunakan oleh perusahaan dengan ukuran sebagai berikut : panjang 250 Cm, lebar 30 Cm, dan tebal 1,8 Mm. Apabila bahan baku yang diterima telah sesuai dengan Tembusan Order Pembelian, bagian gudang membuat laporan penerimaan barang sebanyak tiga lembar, - yang dibagikan sebagai berikut :

- Lembar 1 : dikirim kebagian pembukuan
- Lembar 2 : dikirim kebagian pembalian
- Lembar 3 : arsip barang gudang/bagian gudang.

Bagian gudang kemudian menanda tangani Surat Pengantar-Barang, aslinya ditinggal dan tembusannya diserahkan kepada sopir angkutan tersebut.

Bagian gudang setelah menerima bahan baku tersebut kemudian mencatat jumlah bahan baku yang diterima dalam kartu gudang pada kolom "penerimaan". Kartu gudang ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi keluar masuknya bahan baku tersebut. Kartu gudang tersebut hanya berisi informasi kuantitas bahan yang disimpan dan tidak memuat informasi mengenai harganya. Catatan kartu gudang ini dikontrol dengan catatan yang diselenggara - kan oleh bagian pembukuan atau oleh bagian administrasi persediaan yang berupa kartu persediaan yang digunakan sebagai rekening pembantu persediaan. Bagian gudang disamping mencatat dalam kartu gudang, juga mencatat dalam kartu persediaan yang ditempelkan atau digantungkan pada tempat penyimpanan barang, dan secara berkala bagian gudang membuat laporan tentang mutasi dan persediaan

bahan baku kepada bagian pembelian, bagian produksi dan bagian pembukuan dalam hal ini laporan yang dilakukan ditetapkan dibuat setiap 2 minggu sekali.

Dalam PT. Chuang's untuk yang bertanggung jawab atas barang-barang yang ada di gudang telah ditetapkan yaitu kepala gudang dan dibantu oleh beberapa orang untuk penyelenggaraan aktivitas penyimpanan dan pengeluaran bahan.

4.4.3 Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

Bagian produksi yang membutuhkan bahan baku, mengisi bukti permintaan barang rangkap 3, setelah bukti permintaan barang diotorisasi oleh yang berwenang dalam perusahaan ini ditanda tangani Direktur Produksi atau kepala bagian produksi. Bagian gudang menyiapkan bahan baku sesuai dengan yang tercantum dalam bukti permintaan barang, dan menyerahkan kepada bagian produksi, bagian gudang mengisi jumlah bahan baku yang diserahkan pada kolom "diserahkan" dalam bukti permintaan barang. Bagian gudang mencatat pemakaian bahan baku ini didalam kartu gudang pada kolom "pengeluaran" dan mencatat dalam kartu barang.

Bukti permintaan barang tersebut setelah ditanda tangani oleh bagian gudang, diserahkan atau dibagikan kepada :

- Asli : kepada bagian pembukuan untuk dicatat didalam kartu persediaan bahan baku pada ko-

lom pengeluaran.

- Tembusan : kepada bagian produksi yang meminta bahan
- Tembusan : sebagai arsip pada bagian gudang.

Setiap hari bagian gudang menyerahkan bukti pengeluaran barang kepada bagian pembukuan (pemegang administrasi - persediaan), bagian administrasi persediaan kemudian mencatat harga satuan dan jumlah harga pokok serta kode rekening bagian produksi yang memakai bahan tersebut, informasi mengenai harga diperoleh dari kartu persediaan bahan baku bersangkutan dan mencatat pada kolom pengeluaran pada kartu persediaan. Pemegang buku pemakaian bahan baku menerima bukti permintaan barang, dan mencatat pemakaian bahan baku pada buku jurnal pemakaian bahan baku.

4.4.4 Prosedur Pencatatan Pembelian Bahan Baku di Bagian Akuntansi

Untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi - didalam perusahaan haruslah didukung dengan bukti-bukti sebagai dasar untuk pencatatan kedalam pembukuan perusahaan.

Dalam hubungannya dengan transaksi-transaksi pembelian bahan baku adalah invoice yang diterima dari bagian pembelian serta note-note tagihan yang berhubungan dengan transaksi pembelian dan adanya laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan yang dalam perusahaan ini dipegang oleh bagian gudang.

Bagian pembelian yang sebelumnya menerima faktur pembelian dari leveransir di luar negeri setelah barangnya - tiba bagian pembelian menerima surat pengantar barang dan nota-nota tagihan dari importir dan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan/gudang.

Bagian pembelian kemudian mencatat untuk pembelian yang diterima dan kemudian memberikan paraf diatas faktur pembelian, sebagai tanda persetujuan karena leveransir luar negeri telah memenuhi syarat-syarat pembelian sesuai dengan perjanjian kontrak. Faktur pembelian yang telah diparaf oleh bagian pembelian serta nota-nota tagihan dari importir dan pula dokumen-dokumen pendukung lainnya, diserahkan kepada bagian pembukuan. Di dalam transaksi pembelian bahan baku, bagian pembukuan memeriksa ketelitian perhitungan dalam faktur, serta biaya-biaya yang timbul dari transaksi pembelian yang biasanya dalam bentuk nota tagihan bahwa nota tagihan tersebut tidak termasuk nilai faktur. Bagian pembukuan kemudian mencocokkan faktur pembelian dengan informasi dari tembusan order pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Setelah terdapat kesesuaian maka dicatat dalam buku jurnal pembelian oleh pemegang buku jurnal pembelian. Setelah dicatat dalam buku jurnal pembelian, faktur dan nota tagihan serta dokumen lainnya-tersebut diserahkan ke pemegang buku/kartu persediaan untuk kepentingan pencatatan penerimaan bahan baku pada kolom "penerimaan" pada kartu persediaan (sebagai reke-

ning pembantu penerimaan bahan baku).

Faktur dan nota tagihan serta dokumen pendukungnya dicatat dalam buku pembantu hutang (sebesar nota tagihan dari importir) kemudian disimpan menunggu datangnya tagihan, bila tagihan datang maka bagian hutang mengambil faktur dan nota tagihan serta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan kepada bagian pengeluaran uang untuk menyerahkan cek kepada orang yang akan dibayar, penanda tangan cek dalam perusahaan ini harus ditanda tangani oleh tiga pihak yaitu Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Direktur Utama. Bagian pengeluaran uang terlebih dahulu memeriksa faktur, nota tagihan dan dokumen pendukungnya, kemudian mengecap "lunas" dan mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pembayaran uang. Bukti-bukti dasar tersebut diserahkan kembali kepada bagian hutang dan bagian hutang mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pembantu hutang sebelah debet.

Sebagaimana telah dikemukakan dimuka bahwa pembelian bahan baku, sebelumnya membuka L/C (Letter of Credit) dalam hal ini perusahaan telah menyimpan uang di Bank dan bank telah memblokir rekening tersebut sejumlah nilai L/C. Bank memberikan tanda bukti transaksi tersebut yang akan digunakan sebagai bukti dasar telah terjadi transaksi pembelian berupa copy permintaan pembukaan L/C import.

ning pembantu penerimaan bahan baku).

Faktur dan nota tagihan serta dokumen pendukungnya dicatat dalam buku pembantu hutang (sebesar nota tagihan dari importir) kemudian disimpan menunggu datangnya tagihan, bila tagihan datang maka bagian hutang mengambil faktur dan nota tagihan serta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan kepada bagian pengeluaran uang untuk menyerahkan cek kepada orang yang akan dibayar, penanda tanganan cek dalam perusahaan ini harus ditanda tangani oleh tiga pihak yaitu Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Direktur Utama. Bagian pengeluaran uang terlebih dahulu memeriksa faktur, nota tagihan dan dokumen pendukungnya, kemudian mengecap "lunas" dan mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pembayaran uang. Bukti-bukti dasar tersebut diserahkan kembali kepada bagian hutang dan bagian hutang mencatat bukti kas keluar kedalam jurnal pembantu hutang sebelah debet.

Sebagaimana telah dikemukakan dimuka bahwa pembelian bahan baku, sebelumnya membuka L/C (Letter of Credit) dalam hal ini perusahaan telah menyimpan uang di Bank dan bank telah memblokir rekening tersebut sejumlah nilai L/C. Bank memberikan tanda bukti transaksi tersebut yang akan digunakan sebagai bukti dasar telah terjadi transaksi pembelian berupa copy permintaan pembukaan L/C import.

Perusahaan untuk memasukkan bahan baku menggunakan jasa importir dan importir akan menanggung biaya-biaya yang sehubungan dengan pengurusan pengeluaran barang dari Pelabuhan, dimana setelah barangnya sampai digudang importir memberikan Nota tagihan atas pengeluaran biaya yang telah dikeluarkan ditambah komisi yang akan diterima sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan bersama.

Sehubungan dengan pembelian dengan luar negeri kondisi harga akan mempengaruhi biaya-biaya yang akan menjadi tanggungan pembeli. Pada PT. Chuang's pembelian bahan baku impor dengan syarat harga ; Cost Insurance and Freight (C.I & F) dengan demikian pembeli menanggung biaya-biaya untuk mengeluarkan bahan baku dari pelabuhan sampai bahan baku di gudang. Sehingga harga pokok pembelian dibeli dengan import terdiri dari :

- Harga C.I & F		Rp. XX
- Biaya-biaya Bank antara lain :		
- Biaya provisi pembukaan L/C	Rp. X	
- Biaya bunga (jika perusahaan menggunakan tambahan dana dari Bank)	<u>Rp. X</u>	Rp. XX
- Bea masuk & biaya pabean		Rp. XX
- Pajak import		Rp. XX
- Biaya ekspedisi muatan kapal laut		Rp. XX
- Biaya gudang		Rp. XX
- Komisi importir		<u>Rp. XX</u>
	Harga pokok bahan baku	<u>Rp. XX</u>

Dengan demikian jurnal-jurnal yang dibuat oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

a. Jurnal pada saat penerimaan copy pembukaan L/C :

Raw material in transit Rp. XX

Bank Rp. XX

b. Pada saat barang diterima, ditambah biaya-biaya lainnya :

Raw material Rp. XX

Raw material in transit Rp. XX

Raw material Rp. Z

Acc. Payable (Nota tagihan dari importir) Rp. Z

c. Apabila nota tagihan dilunasi kepada importir Account

Acc. Payable Rp. Z

Kas/Bank Rp. Z

Metode penilaian Persediaan Bahan Baku

Penilaian bahan baku untuk penerimaan adalah berdasarkan invoice ditambah biaya-biaya lainnya, oleh karena itu dasar yang dipergunakan untuk menilai persediaan bahan baku adalah harga perolehannya. Untuk mendapatkan jumlah akhir yang tepat disamping informasi dari bagian administrasi persediaan juga bagian akuntansi mengadakan pemeriksaan fisik walaupun secara berkala bagian gudang melaporkan tentang mutasi penerimaan, pengeluaran dan persediaan bahan baku yang masih ada.

Pada dasarnya dari kedua bagian tersebut sudah - diperoleh informasi tentang keadaan persediaan bahan baku, namun untuk menelusuri adanya perbedaan bagian akuntansi merasa perlu untuk mengadakan pemeriksaan fisik.

Sehubungan dengan penilaian persediaan bahan baku, PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. menerapkan metode penilaian persediaan FIFO (Fisrt-in Fisrt-out) dimana pemakaian bahan baku dinilai dari harga pokok pembelian yang pertama, persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang terakhir. Metode penilaian ini digunakan oleh perusahaan untuk keperluan laporan biaya produksi dan laporan keuangan (neraca) perusahaan.

4.5 Pembahasan

4.5.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Dari hasil penelitian terhadap sistem organisasi PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. dapat dikatakan bahwa struktur organisasi yang digunakan adalah struktur - organisasi garis fungsional. Dikatakan bentuk organisasi garis karena mempunyai ciri sebagai berikut :

- Mulai dari tingkat pimpinan sampai pada pelaksanaan-terbawah dihubungkan melalui garis lurus antara satu dengan lainnya secara vertikal.
- Garis lurus tersebut merupakan komando/intruksi dari pimpinan kepada bawahan, juga merupakan petunjuk tentang bagaimana pelaksanaan serta tanggung jawab yang harus dilakukan.

Disamping itu juga terdapat garis hubungan fungsional dengan bagian-bagian lainnya, dimana dikatakan bentuk organisasi fungsional karena pembagian organ-organ intern didasarkan pada fungsi dan kegiatan masing-masing bagian.

Struktur organisasi tersebut menunjukkan pula - adanya pemisahan fungsi dan pembagian tugas dari masing masing bagian, sebagaimana berdasarkan teori bahwa pemisahan fungsi ini sangat penting bagi terciptanya suatu sistem pengendalian intern yang efektif.

Dengan demikian struktur organisasi seperti diuraikan diatas, memungkinkan bagi manajemen dapat menge-

tahui siapa-siapa yang bertanggung jawab untuk setiap yang melaksanakan kegiatan perusahaan dan dapat mengukur efektifitas dari setiap pegawai dalam lingkungan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Selain itu juga dengan struktur organisasi yang demikian diharapkan adanya mekanisme atau suatu kondisi pengendalian intern yang kuat karena dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, para pemegang fungsi itu terdapat kepentingan yang akan dipertanggung jawabkannya dan dengan adanya pemisahan fungsi tersebut juga akan memberikan suatu mekanisme saling uji, sehingga laporan pertanggung jawaban yang diberikan akan dapat dijamin kebenarannya.

4.5.2 Peranan Organisasi Intern Bagian Pembelian Bahan Baku Perusahaan

Dari struktur organisasi dan uraian tugas yang ada tampak bahwa penyelenggaraan aktivitas pembelian dilaksanakan oleh bagian pembelian/pengadaan yang bertanggung jawab kepada Direktur Umum, dan untuk pembelian bahan baku disamping bertanggung jawab kepada Direktur Umum juga harus mendapat persetujuan atau rekomendasi Direktur Utama.

Dari segi pemisahan fungsi, bagian pengadaan yang aktivitasnya melaksanakan pembelian untuk memenuhi kebutuhan perusahaan, terpisah dari fungsi pencatatan yang dipegang oleh bagian pembukuan dibawah pengawasan

an Direktur Keuangan. Bagian pembelian juga terpisah dari penyimpanan bahan yang dipegang oleh kepala gudang, - dimana kepala bagian penyimpanan berada dibawah pengawasan Direktur Produksi.

Inisiatif pembelian bahan baku datang dari bagian produksi, sedangkan untuk pembelian bahan-bahan lainnya datang dari bagian penyimpanan atau dari bagian gudang, setelah melihat tingkat persediaan sudah mencapai tingkat minimum atau sudah saatnya untuk melakukan pemesanan barang. Jadi bagian pembelian hanya akan melaksanakan pembelian jika ada perintah pembelian dari bagian produksi tanpa adanya surat permintaan pembelian, bagian ini tidak bisa untuk melaksanakan pembelian bahan baku.

Dalam struktur organisasi intern pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan terdapat beberapa fungsi-fungsi sebagai berikut :

- Fungsi permintaan bahan baku dilaksanakan oleh bagian produksi, karena bagian produksi sebagai pihak yang membutuhkan untuk proses produksi setelah menerima informasi dari bagian penyimpanan
- Fungsi pelaksanaan atau pesanan pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian. Jadi dengan demikian hanya bagian pembelian saja yang boleh melakukan aktivitas pembelian bahan baku yang dibutuhkan perusahaan.
- Fungsi penerimaan bahan baku dilakukan oleh bagian

an gudang yang berfungsi sebagai bagian penyimpanan.

- Fungsi pencatatan dipegang oleh bagian pembukuan
- Fungsi pembayaran dipegang oleh bagian keuangan yang berada dibawah pengawasan dan koordinasi Direktur Keuangan.

Bila diperhatikan struktur organisasi intern pembelian ini terdapat dua fungsi yang dipegang oleh satu bagian yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, yang dipegang oleh bagian gudang secara rangkap. Dimana didalam perusahaan ini tidak ada bagian penerimaan yang berdiri sendiri, namun dengan ditetapkannya kepada gudang atau kepala gudang yang bertanggung jawab atas barang-barang yang diterima dan pengeluaran, dimana setiap pengeluaran bahan-bahan harus dengan bukti tertulis dan diotorisasi pihak yang berwenang, maka pada dasarnya organisasi intern tersebut dari segi pemisahan fungsi cukup memadai diantara fungsi-fungsi penguasaan, pencatatan, penyimpanan, dan operasional. Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa :

- Fungsi penguasaan terletak pada Direktur Utama
- Fungsi pencatatan terletak pada bagian pembukuan
- Fungsi penyimpanan terletak pada bagian gudang dan bagian keuangan/pembayaran
- Fungsi operasional terletak pada bagian pembelian, bagian produksi dan pada bagian pemasaran.

Sehubungan dengan struktur organisasi perusahaan dengan bentuk garis, sesuai dengan teori bahwa laporan merupakan unsur pengendalian intern yang penting sebagai dasar untuk mengambil kebijaksanaan dan keputusan.

Pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd. pelaksanaan untuk sistem laporan yang dilakukan, dimana setiap fungsioris secara berkala harus membuat laporan pertanggung/pertanggung jawaban kepada atasannya. Dengan demikian PT. Chuang's, mempunyai alat informasi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan dan kebijaksanaan, di samping itu juga laporan menjadi alat pengawasan terhadap aktivitas perusahaan.

Namun dilain pihak dalam struktur organisasi dalam PT. Chuang's terdapat kekurangan, yaitu belum ada fungsi kontrol yang berdiri sendiri, dimana dari hasil penelitian bahwa tugas kontrol untuk melakukan pemeriksaan fisik terhadap jumlah barang-barang yang ada digudang dilakukan oleh bagian akuntansi. Disamping itu juga bagian ini posisinya tidak ditetapkan secara tegas, keadaan tersebut tentu saja kurang menguntungkan untuk kepentingan pengawasan.

4. 5. 3 Penyusunan Rencana Pembelian Bahan Baku

Dari segi pengendalian intern pembelian, suatu rencana atau anggaran yang telah ditetapkan dengan baik merupakan suatu tolak ukur/patokan yang dapat digunakan oleh pimpinan untuk mengawasi dan mengendalikan kegiatan-

an agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana. Dengan demikian jika terjadi penyimpangan, dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab serta dapat dianalisa penyebabnya. Jadi dengan adanya sistem anggaran merupakan suatu alat perencanaan yang akan memperkuat sistem pengendalian intern.

Dalam hubungannya dengan kegiatan pembelian bahan baku pada PT. Chuang's, penentuan rencana pembelian bahan baku merupakan suatu tindakan yang penting, hal melibatkan semua unit/bagian yang ada didalam perusahaan dalam rangka penyusunan anggaran atau rencana kebutuhan bahan baku tersebut.

Prosedur penyusunan anggaran yang diterapkan perusahaan dengan tahap-tahap sebagai berikut :

- Tahapan pertama adalah penyusunan anggaran penjualan, dimana penyusunan anggaran penjualan ini berdasarkan pada pesanan yang diterima dan pesanan yang belum dipenuhi, sehingga terbentuknya anggaran penjualan setelah diadakan pertimbangan-pertimbangan atau analisa lainnya tentang keadaan pasar.
- Tahapan kedua adalah penyusunan anggaran produksi dimana anggaran ini didasarkan dari anggaran penjualan serta kapasitas produksi perusahaan.
- Tahapan ketiga adalah penyusunan anggaran pembelian yang berdasarkan dari anggaran produksi dan anggaran penjualan, dimana dalam anggaran ini menyangkut jumlah dan waktu pemesanan barang, juga dipertimbangkan

pesanan yang masih dalam perjalanan.

Penyusunan rencana/anggaran ini dilaksanakan oleh Direk tur Utama bersama-sama dengan para direktur lainnya ser ta bagian-bagian yang terlibat dalam rangka tercapainya tujuan operasi perusahaan. Sehingga merupakan kesatuan kerja yang tidak terpisahkan, dengan demikian akan memu dahkan pengendalian juga mendukung tercapainya tujuan yang akan dicapai sesuai dengan kebijaksanaan yang te lah ditetapkan.

Prosedur penyusunan anggaran pembelian bahan baku pada PT. Chuang's, menurut hemat penulis cukup baik karena :

- a). Sistem ini menunjukkan adanya peran serta aktif dari semua bagian yang terlibat dalam operasi perusahaan terutama yang berhubungan dengan anggaran tersebut.
- b). Sistem penyusunan anggaran yang dilaksanakan perusahaan melalui tahapan yang sistematis yaitu dari bagian penjualan, bagian produksi dan dari kedua bagian tersebut disusun anggaran pembelian bahan baku.
- c). Pengelolaan anggaran kebutuhan bahan baku yang dilakukan berbagai pihak dengan memperhatikan dan mempertimbangkan jumlah, waktu pemesanan, dana yang ada juga persediaan yang ada maupun yang masih dalam perjalanan.
- d). Adanya anggaran tersebut memungkinkan pimpinan mengadakan pengawasan atas realisasi daripada anggaran yang disusun tersebut, dalam hal ini tiap-tiap peri

ode bagian operasional membuat laporan-laporan.

4.5.4 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Dimana setiap pembelian akan mengakibatkan pengeluaran dana yang ada, serta personalia yang cukup banyak. Untuk itu perlu ditetapkan secara jelas dan tegas dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Hal untuk memudahkan pertanggung jawaban dari masing-masing bagian tersebut, juga untuk menghindari adanya penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan itu pimpinan menetapkan kebijaksanaan didalam aktivitas pembelian :

- a. Bagian pembelian tidak boleh mengadakan pembelian - tanpa persetujuan dari pimpinan, dalam hal ini sudah digariskan untuk pembelian yang rutin dan mempunyai nilai yang kecil persetujuan diperoleh dari Direktur Umum. Namun untuk pembelian-pembelian yang mempunyai nilai relatif besar harus mendapat persetujuan dari Direktur Utama.
- b. Pembelian harus dilakukan dengan itikad baik, dimana sebelumnya harus diadakan penawaran harga dengan leveransir yaitu dengan mengajukan surat penawaran. Apabila sudah diadakan analisa maka harga tersebut - harus disetujui oleh pimpinan.
- c. Faktur pembelian harus diperiksa kebenarannya sebelum disetujui dibayar. Dimana cek telah ditetapkan -

otorisasinya yaitu harus ditanda tangani oleh Direktur Utama, Direktur Umum dan Direktur Keuangan.

- d. Setiap pembelian harus berdasarkan pada permintaan pembelian, disamping itu juga pembelian sudah ditetapkan prosedur pelaksanaannya.

Dimana seperti telah dikemukakan dimuka bahwa pembelian bahan baku diperoleh dari luar negeri yaitu dari negara Jepang, dimana saat ini perusahaan belum mengimpor secara langsung tapi menyuruh importir mengimport bahan baku dan sebelumnya perusahaan mengadakan perjanjian pembelian dengan leveransir yang juga sebagai produsen dari bahan baku yang digunakan perusahaan.

Prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Chuang's pada dasarnya cukup baik dan sesuai dengan teori yang penulis jelaskan dalam Tinjauan Pustaka. Dari prosedur yang diterapkan perusahaan terlihat adanya pemisahan fungsi dari bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian bahan baku. Dimana masing-masing bagian mengetahui tugas dan pekerjaan serta tanggung jawabnya. Dimana ditetapkan secara jelas bagian yang melakukan permintaan pembelian, melaksanakan pembelian, menerima barang dan menyimpannya, melakukan pencatatan serta bagian yang melakukan pembayaran dengan terjadinya transaksi pembelian. Disamping itu juga formulir pesanan barang telah diberi nomor tercetak (Prenumbered) hal akan memudahkan pengawasan dan pengendalian pesanan pembelian untuk mempertanggung jawaban atas kelengkapan pemakaian

tanda bukti tersebut. Hal tersebut diatas sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern pembelian, dimana pemisahan fungsi tersebut dimaksudkan agar tidak ada seorang petugas-pun yang melakukan pekerjaannya secara terus-menerus sendirian tanpa campur tangan orang lain, sehingga apabila terjadi penyelewengan diharapkan akan diketemukan dalam jangka waktu yang tidak terlalu lama.

Namun disamping kebaikan-kebaikan diatas terdapat juga kekurangan yang patut diperhatikan dan segera diperbaiki agar pengawasan pembelian dapat lebih ditingkatkan lagi. Dimana pembelian yang telah dilakukan tidak dapat diketahui dengan segera, pesanan mana yang sudah dipenuhi leveransir dan pesanan mana yang belum dipenuhi. Dengan demikian seharusnya dibuat suatu register pesanan pembelian yang diatur sedemikian rupa, sehingga semua pesanan pembelian dapat diketahui dan diawasi dengan baik. Dengan adanya register pesanan pembelian ini pelaksanaan pengawasan akan lebih baik dan terjamin karena tanpa harus membongkar-bongkar surat-pesanan pembelian yang bukan saja sukar pelaksanaannya-tetapi juga besarnya resiko kemungkinan hilangnya surat-surat pesanan tersebut, lebih-lebih jika surat-surat pesanan-telah banyak tertumpuk.

4.5.5 Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Seperti yang telah diuraikan dari hasil penelitian bahwa bagian penerimaan juga berfungsi sebagai sebagai penyimpanan. Namun dalam hal ini perusahaan telah menetapkan secara tegas dan jelas bahwa yang bertanggung untuk menjaga keamanan bahan-bahan adalah bagian gudang.

Prosedur penerimaan barang-barang pada PT. Chuang's- pada dasarnya cukup baik, dimana sebelum barang sampai atau masuk ke gudang perusahaan terlebih dahulu diperiksa kelengkapan dokumen-dokumennya untuk meyakinkan apakah barang tersebut benar-benar milik atau untuk perusahaan. Bagian penerimaan menerima barang dengan cara menghitung, menimbang, - memeriksa ukurannya, dalam hal ini bahan baku yang dipergunakan perusahaan dengan ukuran panjang : 250 Cm, Lebar : 30 Cm, dan tebal : 1,8 Mm, apabila bahan yang diterima sesuai dengan tembusan order pembelian, maka selanjutnya bagian ini membuat laporan penerimaan barang rangkap tiga yang dibagikan kepada bagian pembelian, bagian pembukuan dan tembusannya dijadikan arsip. Barang yang diterima apabila telah sesuai atau memenuhi syarat diberi tanda terima pada surat pengantar barang, aslinya diserahkan kepada bagian pembelian dan tembusannya dikembalikan kepada angkutan yang membawa barang tersebut. Selanjutnya penerimaan barang dicatat - pada kartu gudang dalam kolom penerimaan dan dicatat juga pada kartu barang yang digantungkan pada tempat penyimpanan barang.

Dari uraian diatas pada dasarnya prosedur penerimaan barang cukup memadai, Namun sebaiknya fungsi penerimaan-barang tidak dirangkap dengan fungsi penyimpanan, walaupun telah ditetapkan secara tegas dan jelas yang bertanggung jawab akan barang-barang adalah bagian gudang, hal ini perlu untuk pengawasan dan pengendalian, agar barang-barang yang diterima jumlahnya lebih objektif dan sebaiknya surat tembusan/order pembelian hanya mencantumkan nama barang

serta ukurannya saja, sedangkan jumlah pembelian dikosongkan atau ditutup, hal ini agar bagian gudang yang berfungsi juga sebagai penerima barang akan melakukan perhitungan jumlahnya secara lebih cermat. Dari hasil penelitian bahwa setiap periode bagian akuntansi melakukan pemeriksaan fisik atas persediaan barang-barang yang ada didalam gudang, hal ini untuk menguji apakah jumlahnya sesuai dengan buku persediaan barang pada bagian pembukuan. Namun perusahaan sebaiknya membentuk bagian internal auditing agar perusahaan menerima laporan yang dapat diandalkan/dipercaya dengan demikian perusahaan memiliki bagian pengawasan khusus untuk melaksanakan pengawasan rutin terhadap operasi perusahaan secara keseluruhan, juga dapat memberikan masukan-masukan kepada pimpinan guna meningkatkan pengendalian operasi perusahaan.

4.5.6 Prosedur Pengeluaran Barang

Masalah yang perlu mendapat perhatian dari prosedur pengeluaran barang dari bagian gudang adalah bahwa pengeluaran barang tersebut benar dan sah, baik jumlahnya maupun jenisnya. Prosedur pengeluaran barang dari bagian gudang pada PT. Chuang's adalah cukup memadai, dimana hanya dapat dilakukan apabila ada bukti permintaan barang yang telah disetujui oleh Direktur Produksi, yang dilimpahkan lagi kepada kepala bagian produksi. Setelah bahan baku diserahkan kepada bagian-membutuhkan, bagian ini mencatat pada kartu gudang dan kartu barang, setiap hari bukti permintaan barang setelah ditandatangani diserahkan kepada bagian pembukuan untuk dilakukan pencatatan pemakaian bahan baku. Setiap dua minggu bagian gudang menyusun laporan tentang mutasi pengeluaran, penerimaan serta persediaan bahan baku yang masih ada digudang.

4.5.7 Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Perusahaan

Pengelolaan persediaan bahan baku adalah suatu kegiatan untuk menyelenggarakan, mengatur dan memelihara - bahan baku serta menjaga agar proses produksi dapat berjalan lancar. Dimana dalam aktivitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT. Chuang's adalah untuk mencegah jangan terjadi kehabisan bahan baku disamping itu juga bahan baku jangan sampai terlalu banyak digudang, oleh karena bila persediaan bahan baku terlalu besar tentu hal ini akan merugikan perusahaan karena dana yang ada akan tertanam dalam persediaan. Demikian pula jika persediaan terlalu kecil hal ini tentu akan merugikan perusahaan oleh karena perusahaan tidak dalam proses produksi yang direncanakan.

Dalam hubungannya dengan pengelolaan persediaan - bahan baku PT. Chuang's, untuk menentukan jumlah kebutuhan bahan baku yaitu dengan cara sistem anggaran, dimana penyusunan anggaran-anggaran ini menurut hemat penulis - cukup baik. Penyusunan anggaran kebutuhan bahan baku diawali dengan penyusunan anggaran kebutuhan dalam penjualan dari bagian penjualan, dimana anggaran ini berdasarkan atas pesanan penjualan yang diterima juga berdasarkan pesanan yang belum dipenuhi serta setelah diadakan analisa-analisa lainnya. Kemudian disusun anggaran produksi dimana anggaran ini didasarkan anggaran penjualan

serta kapasitas produksi, maka selanjutnya sebagai tahap yang terakhir, disusun anggaran pembelian bahan baku - yang didasarkan dari kedua anggaran tersebut diatas, disamping itu juga dipertimbangkan pembelian yang masih dalam perjalanan. Anggaran ini disusun bersama-sama yaitu bagian-bagian yang terlibat langsung dengan fungsi operasional perusahaan.

Disamping itu juga telah ditetapkan bagian-bagian yang harus melakukan tugas dan pekerjaan sehubungan dengan aktivitas pembelian, hal ini menurut hemat penulis juga telah tercipta suatu pengendalian intern yang memuaskan karena dalam aktivitas pembelian terdapat pemisahan fungsi operasional, pencatatan, penguasaan, penyimpanan, hal ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Fungsi operasional dipegang oleh bagian pembelian, dimana hanya bagian ini yang boleh melaksanakan pembelian.
- Fungsi penguasaan dipegang oleh Direktur Utama, dimana hanya Direktur Utama yang dapat memberi persetujuan dalam pembelian bahan baku.
- Fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian gudang.
- Fungsi pencatatan dipegang oleh bagian pembukuan, dimana bagian ini yang mencatat transaksi pembelian, penerimaan, pengeluaran/pemakaian bahan baku serta mencatat nilai dari bahan baku tersebut.

Penggunaan dari sistem anggaran, pimpinan harus

atau mengharuskan agar bagian-bagian yang terlibat memberikan laporan-laporan atas realisasi dari anggaran tersebut. Hal ini ditetapkan setiap akhir bulan bagian tersebut memberikan laporannya. Penggunaan laporan ini memungkinkan pimpinan untuk mengadakan pengawasan atas pelaksanaan bagian-bagian tersebut, dan apabila terjadi penyimpangan maka penyebabnya harus dicari dengan membuat alternatif yang menguntungkan.

Disamping itu juga untuk mencegah kehabisan bahan baku, perusahaan menetapkan persediaan minimum yang harus ada dalam gudang, hal ini disebabkan bahan baku diperoleh dari luar negeri yang kedatangannya berkisar 2 (dua) sampai 3 (tiga) bulan. Dengan demikian perusahaan mengambil kebijaksanaan untuk pemesanan barang, dimana pemesanan barang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali, jadi perusahaan akan menerima bahan baku yang dipesan sekitar dua atau tiga bulan yang lalu, hal ini dilakukan perusahaan untuk mencegah kehabisan bahan baku dan persediaan tidak terlalu besar, dimana pesanan pembelian yang dilakukan berkisar pemakaian untuk satu bulan, sedangkan persediaan minimum yang mesti ada dalam gudang diperkirakan cukup untuk proses produksi rata-rata selama 3 bulan.

Persediaan minimum yang diterapkan perusahaan menurut hemat penulis cukup penting, sebab tolak ukur ini bagi perusahaan industri adalah untuk mencegah terjadinya kehabisan bahan baku, namun bukan berarti persediaan

an harus berlebih-lebihan.

Dalam pengelolaan persediaan bahan baku yang disebutkan diatas, juga dilaksanakan pengendalian pada bagian akuntansi/pembukuan.

Sebagai dasar pencatatan dibagian pembukuan atas transaksi yang terjadi ditandai dengan diterimanya bukti bukti atau dokumen-dokumen, seperti diterimanya invoice dan dokumen-dokumen pendukung lainnya serta adanya laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Setelah ada kesesuaian diantara dokumen-dokumen tersebut dengan order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, bukti-bukti dasar tersebut diserahkan kepada pemegang buku jurnal pembelian, untuk mencatat jurnal pembelian dimana sebelumnya diperiksa kebenaran perhitungan-perhitungannya. Setelah dicatat kemudian diserahkan kepada pemegang administrasi persediaan pada kartu persediaan, dalam kolom penerimaan (sebagai rekening kontrol persediaan bahan baku). Pada kartu persediaan ini dicatat seluruh mutasi barang yang terjadi, baik penerimaan maupun pengeluaran serta persediaan yang masih ada, dimana persediaan bahan baku yang dicatat sebesar harga perolehannya (faktur ditambah biaya-biaya lainnya). Dengan demikian dari seksi administrasi persediaan senantiasa menunjukkan keadaan besarnya atau jumlahnya persediaan yang ada di gudang. Sehingga tanpa melakukan pemeriksaan fisik atas barang-barang yang ada di gudang, dapat diketahui jumlah persediaan bahan baku yang masih ada.

Kartu persediaan dibagian pembukuan ini merupakan alat kontrol, karena harus menunjukkan jumlah yang sama dengan jumlah bahan baku yang ada digudang pada saat tersebut, sehingga akan menciptakan suatu mekanisme yang saling uji dari bagian-bagian yang mempunyai kepentingan berbeda. Setiap harinya bagian ini menerima laporan pemakaian bahan baku yang digunakan bagian produksi. Bukti permintaan barang kemudian dicatat dan isinya dilengkapi oleh pemegang kartu persediaan, yang sebelumnya dicatat dalam "pengeluaran" pada kartu persediaan.

Bukti permintaan barang tersebut diserahkan kepada petugas pemegang jurnal pemakaian bahan baku, untuk dijadikan dasar pencatatan dalam jurnal pemakaian bahan baku. Menurut hemat penulis jurnal-jurnal transaksi - yang dilakukan perusahaan cukup memadai dan untuk pembayaran dalam jumlah besar harus menggunakan cek, penanda tanganan cek harus ditanda tangani oleh Direktur Utama, Direktur Keuangan dan Direktur Umum, dengan demikian untuk pembayaran dengan cek telah ditetapkan wewenang otorisasinya.

Metode penilaian yang diterapkan pada PT. Chuang's adalah dengan metode FIFO (Fisrt-in First-Out), dimana penentuan biaya bahan baku berdasarkan asumsi bahwa harga pokok persatuan bahan baku yang pertama diterima, pertama dikeluarkan.

Dengan demikian bahwa dibagian akuntansi mampu -

nyai peranan yang penting dalam pengendalian persediaan bahan baku, dan dengan adanya prosedur-prosedur yang demikian dapatlah dikatakan bahwa pengendalian intern telah ada dengan baik dalam perusahaan ini.

BAB V
KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari penelitian atas sistem pengendalian intern pembelian dan pengolahan persediaan bahan baku pada PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pengendalian intern pembelian perusahaan, telah berperan cukup memadai, sehingga akan meningkatkan pengelolaan persediaan bahan baku yang lebih tepat guna dan berhasil guna.
2. Bagan organisasi perusahaan yang diterapkan adalah cukup baik, dimana adanya pemisahan fungsi yaitu fungsi operasional, fungsi penguasaan, fungsi penyimpanan, dan fungsi pencatatan.
3. Penyusunan rencana kebutuhan bahan baku perusahaan dilakukan dengan sistem anggaran, dimana anggaran pembelian bahan baku disusun berdasarkan anggaran penjualan dan anggaran produksi, tindakan ini merupakan tindakan yang tepat, karena sistem ini mencerminkan adanya partisipasi semua bagian organisasi. Dengan demikian akan memudahkan pengendalian juga akan mendukung tercapainya tujuan sesuai kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
4. Prosedur pembelian yang ditetapkan pada dasarnya cukup baik, dimana tidak terjadi suatu urutan prosedur-transaksi yang ditangani oleh satu bagian saja. Sekalipun demikian ada baiknya ditetapkan bagian khu-

sus untuk penerimaan barang.

5. Prosedur pencatatan dilakukan dengan teratur, dimana pencatatan berdasarkan bukti-bukti/formulir yang syah dan sebelumnya telah diadakan penelitian perhitungan-perhitungan yang seksama.
6. Surat pesanan pembelian perusahaan telah dibuat bernomor urut cetak (Prenumbered), dengan demikian akan memudahkan dalam pengendalian atas transaksi pembelian yang dilakukan perusahaan.
7. Cara penyimpanan dan pengamanan fisik telah cukup baik dan telah ditetapkan bagian yang bertanggung jawab dan telah menggunakan kartu gudang dan kartu persediaan yang dicatat secara perpetual, untuk persediaan bahan baku telah ditentukan titik persediaan minimum yang mesti ada dalam gudang. Setiap pengeluaran barang harus memakai bukti tertulis yang sebelumnya telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
8. Pemeriksaan atau perhitungan fisik dilakukan secara berkala, namun posisi pemeriksa tidak jelas oleh karena itu sebaiknya ditetapkan secara jelas dan tegas bagian ini dalam struktur organisasi, sehingga akan memberikan laporan atau pendapatnya secara lebih objektif.
9. Sistem pembayaran perusahaan telah cukup memadai, dimana ada pemisahan fungsi yaitu bagian pencatatan, tugas pembayaran dan pihak yang berwenang untuk mengotorisasi. Pembayaran yang relatif besar dilakukan de

ngan cek dan telah ditetapkan pihak yang berwenang untuk menanda tangannya, sedangkan pembayaran relatif kecil dilakukan dengan kas kecil.

5.2. Saran-saran

Dari hasil penelitian ini masih terdapat kelemahan-kelemahan, yang ada dalam sistem pengendalian intern perusahaan setelah dibahas dan dianalisa, penulis mencoba memberikan saran-saran yang hendaknya dapat dijadikan masukan untuk pimpinan perusahaan dalam rangka meningkatkan sistem pengendalian intern pembelian dalam kaitannya terhadap pengelolaan persediaan bahan baku.

1. Sebaiknya dibagian pembelian diadakan register pesanan pembelian yaitu suatu buku catatan yang diatur sedemikian rupa sehingga semua pesanan-pesanan pembelian yang ditempatkan dapat senantiasa diketahui dan diawasi. Dengan adanya register pesanan ini sehingga dapat diketahui pesanan-pesanan mana yang sudah dipenuhi oleh leveransir dan pesanan mana yang belum dipenuhi, dengan demikian pelaksanaan pengawasan lebih baik dan terjamin karena tanpa harus membongkar-bongkar surat pesanan pembelian, yang bukan saja sukar pelaksanaannya tetapi besarnya resiko kemungkinan hilangnya surat-surat pesanan tersebut, lebih-lebih jika surat-surat pesanan tersebut telah menumpuk (banyak tertumpuk).
2. Fungsi penerimaan barang sebaiknya tidak dirangkap dengan fungsi penyimpanan, hal ini perlu untuk pengawasan dan pengendalian, agar barang-barang yang diterima

oleh bagian gudang jumlahnya lebih objektif dan sebaiknya surat tembusan/order pembelian hanya mencantumkan nama barang serta ukurannya saja, sedangkan jumlahnya dikosongkan atau ditutup, hal ini agar bagian gudang yang berfungsi sebagai penerima barang akan melakukan perhitungan jumlahnya secara lebih cermat.

3. Sebaiknya dibentuk bagian internal auditing, agar bagian ini dapat memberikan laporan yang lebih dapat dipercaya/diandalkan, sehingga perusahaan memiliki bagian pengawasan khusus untuk melaksanakan pemeriksaan rutin terhadap operasi perusahaan secara keseluruhan dan dapat memberikan masukan-masukan kepada pimpinan untuk pengendalian operasi perusahaan dimasa yang mendatang.

BAB VI

R I N G K A S A N

Penelitian ini dilakukan untuk mempelajari sistem pengendalian intern pembelian dalam kaitannya terhadap pengelolaan persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan industry.

Sebagai objek penelitian ini adalah PT. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd, yaitu perusahaan yang bergerak dalam pembuatan sendok dan garpu, yang berlokasi di Bogor. Adapun penelitian ini bersifat studi kasus, dimana datanya diperoleh dari pengamatan langsung dari tempat penelitian melalui teknik observasi, wawancara serta mengumpulkan data tertulis, yang kemudian dibandingkan dengan pengetahuan teoritis dari studi pustaka.

Adapun sebagai alasan penulis melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pembelian bahan baku adalah bertujuan untuk memenuhi persediaan demi terpeliharanya kesinambungan proses produksi. Namun demikian jika persediaan terlalu besar, maka dana yang ada banyak tertanam dalam persediaan, sebenarnya dana tersebut dapat digunakan untuk kepentingan lainnya, demikian juga jika persediaan terlalu kecil, maka kesinambungan proses produksi akan sering terganggu karena proses produksi yang direncanakan tidak tercapai, oleh sebab itu persediaan bahan harus dikelola dengan baik.

2. Pembelian bahan baku melibatkan dana yang cukup besar serta personalia yang cukup banyak.
3. Pembelian merupakan suatu aktivitas yang rawan terhadap penyelewengan serta pemborosan terutama jika sistem pengendalian internnya lemah.

Salah satu alat bantuannya adalah adanya sistem pengendalian intern, seperti yang dikemukakan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku " Norma Pemeriksaan Akuntan" suatu sistem pengendalian intern dapat dikatakan memuaskan apabila adanya unsur-unsur sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi yang memungkinkan pemisahan - fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akuntansi yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, hasil dan biaya.
3. Praktek yang harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Dari hasil penelitian terhadap perusahaan ini dapatlah disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian dalam kaitannya terhadap pengelolaan persediaan bahan baku yang diterapkan perusahaan telah berperan cukup memadai, hal ini karena didalam perusahaan telah ada struktur organisasi yang memisahkan fungsi dan pembagian tugas diantara fungsi permintaan, fungsi pelaksanaan pem

belian, fungsi penerimaan dan penyimpanan, fungsi pencatatan serta fungsi pembayaran. Sehingga tidak ada urutan prosedur transaksi pembelian yang dilakukan oleh satu bagian saja, kecuali bagian penerimaan juga dirangkap oleh bagian gudang, namun oleh karena telah ditetapkan bagian gudang yang bertanggung jawab atas barang-barang yang ada digudang baik penerimaan dan pengeluarannya, hal ini cukup memadai dari segi pengendalian.

Rencana pembelian bahan baku dikaitkan dengan anggaran penjualan dan anggaran produksi, oleh karena bahan baku diperoleh dari luar negeri yang kedatangan berkisar 2 sampai 3 bulan, maka perusahaan ini melakukan pembelian setiap satu bulan sekali, dengan demikian perusahaan akan menerima bahan baku yang dipesan dua atau tiga bulan yang lalu, untuk persediaan bahan baku telah ditetapkan titik persediaan minimum (safety Stock). Prosedur pencatatan dilakukan dengan teratur dimana sebagai dasar pencatatannya adalah bukti-bukti yang syah dan sebelumnya telah diperiksa ketelitian perhitungannya, surat pembelian telah dibuat bernomor urut cetak, prosedur pembayaran telah ada pemisahan fungsi-pencatatan, petugas pembayaran disamping itu juga telah ditetapkan pihak yang berwenang untuk menanda tangani cek, secara berkala setiap bagian organisasi memberikan laporan pertanggung jawabannya kepada pimpinan.

Namun dari hasil penelitian ini perusahaan masih

mempunyai kekurangan-kekurangan, dalam kaitan ini penulis dengan pengetahuan yang serba sedikit yang diperoleh dari buku-buku serta bangku kuliah, memberikan saran-saran yang kiranya dapat bermanfaat bagi pimpinan perusahaan dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pembelian dalam kaitannya terhadap pengelolaan persediaan bahan baku yang lebih tepat guna dan berhasil guna.

Adapun saran tersebut agar dibagian pembelian diselenggarakan register pesanan pembelian, sebaiknya perusahaan juga membentuk bagian penerimaan dan bagian internal auditing yang berdiri sendiri, sehingga akan dapat lebih meningkatkan pengendalian intern yang lebih memuaskan.

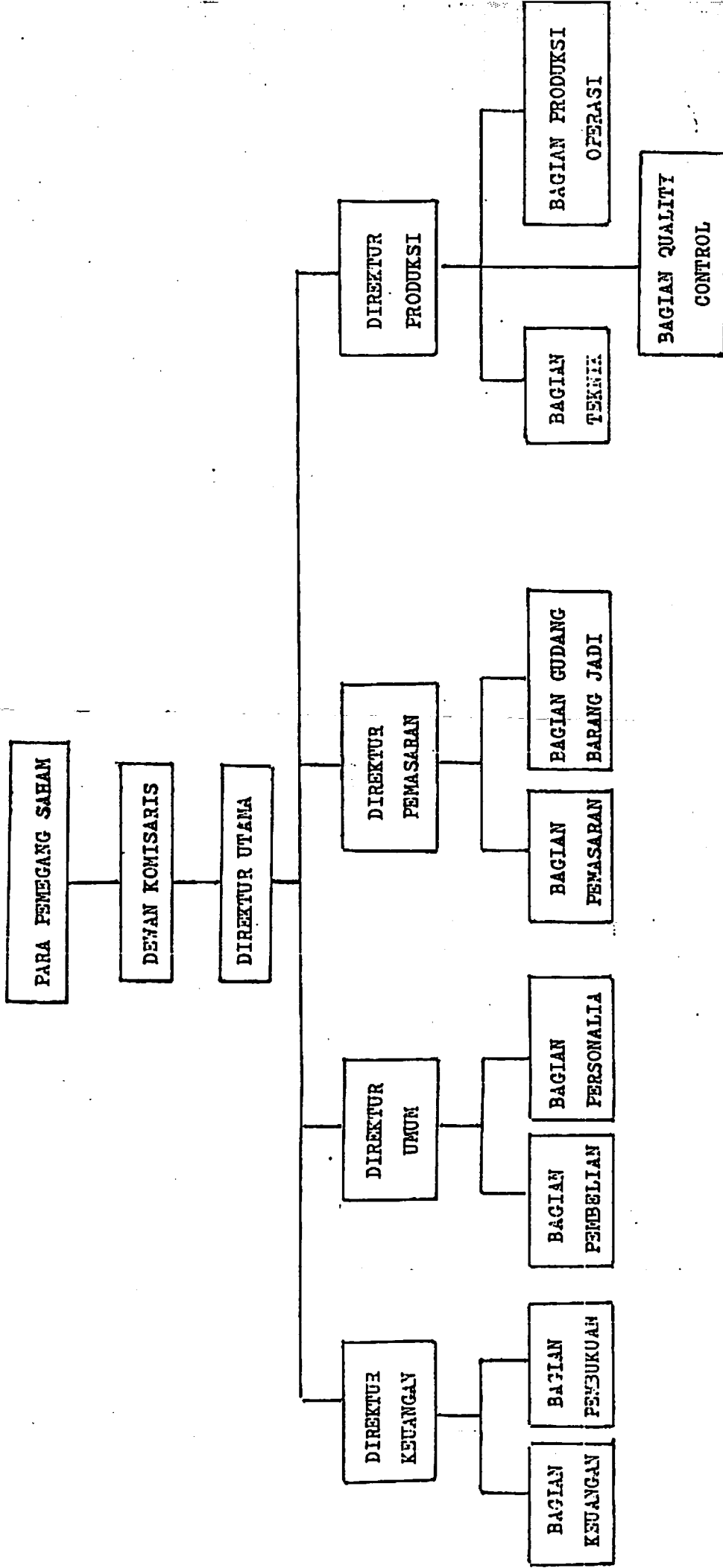
DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A, James K. Loebbecke, "Auditing An Integrated Approach", 2nd edition, Prentice Hall of South East Asia Pts, Limited, Singapore, 1980.
2. Cecil Gillespie, "Accounting Systems - Procedure and Methods", Prentice Hall of India Limited, 1982.
3. Cadmus, Bradford and Child, Arthur J.E, "Internal Control Against Fraud and Waste", Terjemahan Gunadi Niti mihardjo Ec. Drs., Terbitan Yayasan Dana Buku Indonesia, Jakarta, tahun 1982.
4. Heckert, J. Brooks & James D. Wilson. "Controller - ship ", Diterjemahkan oleh Gunawan Hutauruk MBA, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1981.
5. Baridwan, Zaki, "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode ", Penerbit Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, edisi 1.
6. Ikatan Akuntan Indonesia, "Norma Pemeriksaan Akuntan" Jakarta, Penerbit Ikatan Akuntan Indonesia, tahun 1984.
7. Ikatan Akuntan Indonesia, "Prinsip Akuntansi Indonesia", Jakarta, Penerbit Ikatan Akuntan Indonesia, tahun 1974.
8. Hartanto D, "Akuntansi Untuk Usahawan ", Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, tahun 1981.
9. Cashin James A. and Awens, "Hand Book for Auditor " Mc. Graw Hill Book Company, New York, 1971.

10. Holmes & Overmyer, " Auditing, Standard and Procedure ", Richard D. Irwin, Mc. Secand Edition, 1976.
11. Theodorus M. Tuanakotta, Drs. Akuntan, " Auditing Pe
tunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik ", Lembaga Pener -
bit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, tahun -
1982, edisi ketiga.
12. Sumardjo Tjitrosidoyo, "Propesor, " Diktat Kuliah -
Sistem Akuntansi " Diterbitkan oleh IIK, Ak, 1975.
13. Cushing Barry E, "Accounting Information System and
Business Organization", Third Edition, Addison Weste
Publishing Company, Diterjemahkan oleh Drs. Ruchiyat
Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.

Bagan Struktur Organisasi " Pt. Chuang Optlery Indonesia Ltd "

Lampiran : A





P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

No. : _____
Tanggal : _____

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN

Yth. Kepala Bagian Pembelian

Dengan hormat,
Harap dibelikan barang-barang dalam jumlah dan spesifikasi seperti tersebut dibawah ini.

No. urut	Jenis & Spesifikasi barang	Satuan	Jumlah	Keterangan

Disetujui oleh ;

Kepala Bagian

(.....)

(.....)



Supplier

P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

Lampiran D

Factories : Jl. Raya Bantarpete 16 - Bogor
Tilpon : Bogor 669

ORDER PEMBELIAN

Order Pembelian

No 0816

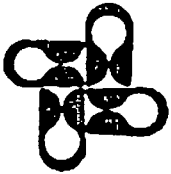
Tanggal

Nama Barang	Banyaknya	Satuan	Harga	Jumlah
Tanggal pengiriman	Waktu pembayaran	No. Rekening	No. Permintaan pembelian	
Tempat pengiriman			Catatan	

Diterima dan disetujui

Untuk dan atas nama
P.T. Chuang's Cutlery Indonesia Ltd.

Nomor order harus ditunjukkan pada setiap faktur dan surat jalan.



P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No : _____

Tgl : _____

Sudah terima dari : _____

D/O No. : _____

A/C No. : _____

Nomor	Nama - Barang	Ukuran/Type	Satuan	Jumlah	Catatan

Kepala Gudang :

(.....)



P.T. CHUANG'S CUTLERY INDONESIA LTD.

BUKTI PERMINTAAN BARANG

No : _____

Tgl : _____

Kode Rekening Barang : _____

Dari Bagian : _____ Seksi : _____

No. Barang	Nama / Jenis Barang	Ukuran	Diminta	Diserahkan	Bagian Akuntansi	
		Type			Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

Disetujui: _____ Diterima: _____
 (.....) (.....) (.....) (.....)

