



**PERANAN PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI
PENGADAAN BAHAN BAKU**

(Studi Kasus pada U.D. Cahaya Baru, Surabaya)

S K R I P S I

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



Oleh :

EFFENDI SOFIAN

Nrp. : 021182176

Nirm. : 84.4104700202

No. Ujian Negara : 86.1043403064

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1989

LEMBAR PERSETUJUAN

PERANAN PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENGADAAN BAHAN BAKU

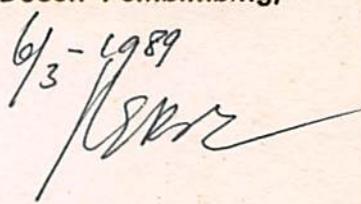
(Studi Kasus pada U.D. Cahaya Baru, Surabaya)

Mengetahui
Ketua Jurusan,



(Drs. Eddy Mulyadi, Ak)

Menyetujui
Dosen Pembimbing,

6/3-1989


(Drs. Nandang M, Ak)

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor



(Drs. Harri Gursida, Ak)

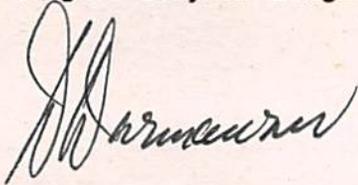
Disetujui dan Disyahkan Team Evaluator
Kopertis Wilayah IV Jawa Barat

SKRIPSI

PERANAN PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENGADAAN BAHAN BAKU

(Studi Kasus pada U. D. Cahaya Baru, Surabaya)

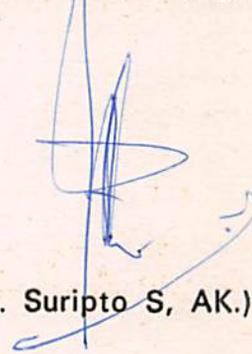
Ketua Panitia Ujian Negara
Tingkat Sarjana Lengkap



(Dra. H. Daedumi Darmawan)



Evaluator Skripsi Negara



(Drs. Suropto S, AK.)

KATA PENGANTAR

Atas rahmat dan kekuatan yang diberikan oleh Tuhan Yang Maha Pengasih serta bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, akhirnya dengan mengucapkan syukur yang sebesar-besarnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi ini sebagai pelengkap persyaratan untuk menempuh Ujian Negara mencapai Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan di Bogor.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan dalam proses penyelesaian Skripsi ini, terutama kepada :

1. Bapak Drs. Harri Gursida, Ak , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
2. Bapak Drs. Emon Suparman, selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi, Ak , selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak , yang menjadi pembimbing penulis, dimana telah bersedia memberikan bimbingan, bantuan dan petunjuk-petunjuk yang sangat berharga dalam menyusun skripsi ini.
5. Bapak Drs. Soelaiman, BcAk , yang telah banyak membantu kelancaran bagi para Mahasiswa yang akan

- mengikuti Ujian Sidang Sarjana di Bandung.
6. Bapak Wira Sanjaya, pimpinan dari U.D. Cahaya Baru, Surabaya yang telah memberikan informasi dan data-data yang penulis perlukan.
 7. Bapak Mohammad Jamil, selaku Ketua Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
 8. Yang tercinta Ayahanda, Ibunda dan Kakanda Penulis yang telah memberikan dorongan baik material maupun spirituil.
 9. Yang terkasih teman-teman serta handai taulan yang telah memberikan dorongan baik material maupun sprituil.

Akhir kata, semoga Tuhan Yang Maha Esa akan memberikan balasan yang setimpal atas segala apa yang telah penulis terima selama ini dan semoga skripsi ini akan memberikan manfaat bagi para pembaca.

Cibinong, November 1988

Effendi Sofian

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	iii
Daftar Lampiran.....	v
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Kegunaan Penelitian.....	5
1.5. Kerangka Pemikiran.....	5
1.6. Metodologi Penelitian.....	8
1.7. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1. Pengertian Dan Unsur Pengendalian Intern.....	10
2.2. Pengendalian Intern Pembelian.....	23
2.2.1. Tujuan Pengendalian Intern Pembelian.....	23
2.2.2. Organisasi Dan Fungsi Pembelian.....	24
2.2.3. Prosedur Pembelian.....	31
2.2.4. Praktek Praktek Sehat Dibidang Pembelian.....	39
2.2.5. Budget Pembelian.....	44
2.3. Effisiensi Bahan Baku.....	46
2.3.1. Pengertian Effisiensi Bahan Baku.....	46
2.3.2. Pentingnya Effisiensi Bahan Baku.....	47
2.4. Peranan Pengendalian Intern Pembelian Dalam Meningkatkan Effisiensi Pengadaan Bahan Baku.....	48

BAB	III	: OBYEK DAN METODE PENELITIAN .	50
	3.1.	Obyek Penelitian.....	50
	3.2.	Metodologi Penelitian.....	50
BAB	IV	: HASIL DAN PEMBAHASAN .	52
	4.1.	Hasil Penelitian.....	52
	4.1.1.	Tinjauan Umum Perusahaan.....	52
	4.1.2.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	54
	4.1.3.	Prosedur Pembelian.....	58
	4.1.4.	Formulir Yang Digunakan.....	61
	4.1.5.	Praktek Sehat Dibidang Pembelian.....	62
	4.1.6.	Budget Pembelian.....	62
	4.2.	P E M B A H A S A N.....	63
BAB	V	: R I N G K A S A N.	83
BAB	VI	: KESIMPULAN DAN SARAN..	91
		Daftar kepustakaan.....	v
		Lampiran-Lampiran.....	

DAFTAR LAMPIRAN

1. Neraca.
2. Perhitungan Laba Rugi
3. Form Surat Jalan dan Invoice
4. Form Bukti Penerimaan Uang Tunai dan
Bukti Pengeluaran Uang Tunai
5. Form Perincian Biaya
6. Form Jurnal Penyesuaian
7. Form Jurnal Umum
8. Form Daftar Harta Tetap Beserta Penyusutannya
9. Form Jurnal Penerimaan Kas

BAB.I.

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pada umumnya tujuan pendirian suatu perusahaan adalah untuk mencari laba melalui penyediaan barang atau jasa terhadap masyarakat konsumen sesuai dengan perkembangan perusahaan dalam jangka panjang. Dalam rangka pencapaian tujuan diatas, aktivitas pengadaan bahan-baku merupakan faktor yang sangat penting untuk untuk menjaga kelancaran proses produksi.

Banyak manajer perusahaan merasa yakin bahwa mereka dapat memperoleh laba hanya dengan membeli barang secara murah dan menjualnya kembali dengan harga yang lebih tinggi. Mereka masih berfikir secara sederhana, karena tidak memperhitungkan bahwa barang tersebut terlebih dahulu diterima, diproses, disimpan di gudang, dikelola, dikemas kembali dan dikirim sebelum sampai ditangan pembeli. Kegiatan yang harus dilaksanakan antara membeli dan menjual ini acapkali memakan banyak dana dan sering pula mengundang kelemahan. Hanya dengan tenaga-tenaga terampil dan terlatih saja prosedur yang cukup panjang ini dapat teratasi. Kendatipun pengolahan barang nampaknya bersifat rutin dan tidak perlu dianalisa akan tetapi dalam kenyataannya aktivitas ini cukup memerlukan pendekatan ilmiah dan prinsip-prinsip baku yang mesti

diikuti secara konsisten.

Pada perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya yang merupakan obyek penelitian dalam rangka penulisan skripsi ini, aktivitas pembelian bahan-baku dilaksanakan oleh pimpinan perusahaan sendiri. Didalam melaksanakan pembelian bahan-baku ini juga dilibatkan bagian lain seperti: bagian gudang, dan bagian penerimaan barang. Masing-masing bagian memerlukan informasi yang cepat sehingga perlu adanya sistem dan prosedur yang sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan tersebut.

Pada waktu perusahaan itu masih kecil dengan beberapa karyawan, kebutuhan bagian yang dibentuk untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan pembelian bahan-baku didalam perusahaan dirasakan kurang perlu. Hal ini disebabkan pimpinan perusahaan masih dapat mengawasi dan mengikuti secara langsung. Tetapi semakin luas dan berkembangnya perusahaan telah mengakibatkan semakin kompleksnya masalah yang ada dalam perusahaan.

Hal ini menyebabkan tugas pimpinan untuk mengawasi perusahaannya semakin berat sehingga memaksanya untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya meskipun tanggung jawab tetap berada ditangan pimpinan. Agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik dan mengelola perusahaan secara efektif dan efisien, khususnya dalam pengelolaan pengadaan barang diperlukan adanya pengendalian intern pembelian yang

sesuai dengan situasi dan kondisi perusahaan.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku sangat diperlukan, baik bagi pimpinan maupun perusahaan untuk mencegah dan menekan terjadinya penyimpangan serta memenuhi salah satu fungsi manajemen yaitu fungsi pengawasan.

Menyadari betapa pentingnya pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku pada perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya, maka penulis merasa tertarik untuk meneliti sejauh mana " Peranan Pengendalian Intern Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengadaan Bahan Baku ". Penelitian ini merupakan suatu studi kasus pada U.C. Cahaya Baru, Surabaya.

1.2. Identifikasi Masalah

Suatu sistem pengendalian intern yang efektif banyak dititik beratkan pada mekanisme saling uji, yakni bahwa suatu bagian organisasi dengan melaksanakan suatu prosedur tertentu akan dapat mengawasi kegiatan bagian lainnya secara otomatis. Prosedur demikian sudah dirancang sedemikian rupa sehingga mekanisme saling uji dapat terjalin dengan sendirinya.

Pada dasarnya untuk mencapai mekanisme saling uji tersebut diperlukan adanya pemisahan fungsi-fungsi pencatatan, penyimpanan dan pelaksanaan. Sebagai contoh

tentang terselenggaranya fungsi ini adalah pelaksanaan pembelian bahan-baku pada perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya yang terdapat pemisahan tugas antara bagian pembelian, bagian pembukuan dan bagian yang membutuhkan bahan-baku tersebut.

Maka dalam penulisan ini, penulis mengemukakan pokok-pokok permasalahan yang akan dibahas, yaitu :

1. Bagaimana pengendalian intern pembelian yang berlaku pada U.D. Cahaya Baru, Surabaya.
2. Sampai seberapa jauh peranan pengendalian intern pembelian tersebut dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku.

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Maksud Penelitian

Adapun maksud penelitian yang penulis maksudkan untuk melihat dan mengetahui praktek-praktek akuntansi yang menyangkut peranan pengendalian intern pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku bagi perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya sehubungan dengan kegiatan usahanya dalam perdagangan barang produksi sofa yang dihasilkan.

Tujuan Penelitian

Sedangkan tujuan dari penelitian ini ialah untuk memperoleh kepastian tentang sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan pada perusahaan itu dengan

tujuan meningkatkan efisiensi didalam pengadaan bahan-baku.

1.4. Kegunaan Penelitian

Adapun dengan hasil penelitian ini penulis mengharapkan akan mendapatkan manfaatnya, antara lain :

1. Berguna bagi perusahaan untuk menyadarkan pentingnya pengendalian intern pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku.
2. Membantu pimpinan perusahaan dalam mengukur dan menilai efektifitas serta efisiensi pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku.
3. Membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan tugas dan mengelola perusahaan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
4. Penulis dapat memperoleh pengalaman dengan melihat sendiri secara langsung praktek-praktek akuntansi di perusahaan.
5. Memberikan sumbangan informasi bagi pihak-pihak yang memerlukan hasil penelitian ini.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam perusahaan kecil dengan beberapa karyawan, pimpinan perusahaan masih dapat mengikuti dan mengawasi seluruh kegiatan usaha secara langsung. Tetapi dengan semakin luas dan berkembangnya perusahaan, maka kemampuan pimpinan dalam mengendalikan perusahaan secara

langsung semakin berat, sehingga diperlukan informasi atau data yang dapat dipercaya sebagai dasar pengambilan keputusan yang berguna bagi pimpinan perusahaan.

Agar informasi atau data yang dihasilkan dapat dipercaya, maka perusahaan perlu dikendalikan dengan suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Menurut Cecil Gillespie, M.B.A, C.P.A (diterjemahkan oleh R.Soemita Adikusumah) dalam bukunya Sistem Akuntansi, Prosedur Dan Metoda Suatu Pembahasan, menyatakan bahwa sifat sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi :

- a. Suatu rencana organisasi yang memberikan pemisahan tanggung-jawab fungsional yang tepat
- b. Suatu sistem pengesyahan dan prosedur pencatatan yang memadai untuk memberikan pengendalian yang beralasan terhadap aktiva, penghasilan dan biaya
- c. Praktek yang sehat dan harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian dalam struktur organisasi; dan
- d. Suatu tingkat kualitas para karyawan, setaraf dengan tanggung-jawabnya.

(1, hal.19)

Tujuan pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku tidaklah semata-mata hanya pengendalian pembelian bahan-baku saja. Pengendalian

intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku berguna dan diperlukan untuk kelangsungan pelaksanaan tugas atau usaha yang baik dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Untuk itu perusahaan harus selalu mengadakan penilaian atas sistem pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku yang selama ini dilaksanakan apakah masih dapat dipakai atau harus diperbaiki kembali. Dengan demikian tujuan daripada sistem pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku secara umum dapat dicapai sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Peranan pengendalian intern pembelian terhadap efisiensi pengadaan bahan-baku sangat besar. Hal ini tercermin dari tujuan pengendalian intern pembelian itu sendiri yang dikemukakan oleh J.B. Heckert sebagai berikut :

1. Mengurangi penggunaan yang tidak efisien atau pemborosan bahan-baku.
2. Mengurangi atau mencegah penundaan-penundaan produksi karena kekurangan bahan-baku.
3. Mengurangi resiko kecurian atau kecurangan.
4. Mengurangi investasi dalam persediaan.
5. Dapat mengurangi investasi yang diperlukan dalam fasilitas-fasilitas pergudangan.
6. Menyediakan laporan keuangan intern yang lebih cermat.

7. Membantu para pembeli melalui suatu program pembelian yang dikoordinasikan dengan lebih baik.

(J.B. Heckert - hal.405)

1.6. Metodologi Penelitian

Didalam usaha penyusunan skripsi ini penulis mengadakan penelitian dan pengumpulan data serta keterangan-keterangan yang penulis peroleh selama mengadakan penelitian di pabrik U.D. Cahaya Baru, Surabaya. Adapun metode yang penulis gunakan adalah sebagai berikut :

1. Library research, yaitu pengumpulan data yang sumbernya diperoleh dari buku ilmiah.
2. Field research, yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari hasil survey di perusahaan.

Sedangkan tehnik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam Field research ini adalah :

1. Tehnik Interview :

ialah tehnik pengumpulan data dengan jalan mengadakan komunikasi secara timbal balik antara peneliti dengan pihak yang mengetahui masalah yang akan kita selidiki atau sumber data.

2. Tehnik Observasi :

ialah suatu tehnik dimana pengumpulan datanya dilakukan secara langsung kesasaran penelitian yang menjadi sumber datanya.

1.7. Lokasi Dan Waktu Penelitian

Sebagai obyek penelitian telah dipilih perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya yang bergerak di dalam produksi sofa yang berkedudukan di Surabaya. Penelitian ini penulis lakukan pada bulan Juni sampai bulan Agustus tahun 1988.

BAB.II.

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Dan Unsur Pengendalian Intern

Pada umumnya internal control sering diartikan sebagai pengawasan intern atau pengendalian intern yang banyak digunakan dalam berbagai kepentingan dan pengertian.

Dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk menghasilkan laba kepada pemiliknya, maka pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan mengelola perusahaan yang dipimpinnya.

Berikut ini penulis kemukakan beberapa definisi tentang Pengendalian Intern dari para ahli dalam literaturanya, yaitu :

Menurut D. Hartanto :

" Suatu sistem yang meliputi cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi/mengendalikan (beheren) perusahaan.
Dalam pengertian ini pengawasan intern meliputi struktur organisasi, formulir-formulir dan prosedur prosedur, pembukuan dan laporan (administratif, budget dan standart, pemeriksaan intern dan sebagainya "

(4, Hal.110)

Menurut Prof.Dr. H.S. Hadibroto dan Drs. Demar witarsa :

" Sistem pengawasan intern merupakan suatu sistem pengawasan yang terdiri dari beberapa unsur, yaitu: unsur rencana organisasi, unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu untuk mengadakan

pengawasan akuntansi terhadap harta benda, kewajiban, hasil dan biaya, unsur praktek yang sehat untuk dilaksanakan dalam penunaian tugas pada tiap bagian organisasi, dan unsur mutu personalia yang memadai sesuai dengan tanggung-jawabnya".

(12, Hal.3)

Menurut The American Association of Public Accountants
(AICPA) :

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

(2, hal.110)

Menurut I A I, Norma Pemeriksaan Akuntan; yang pada dasarnya merupakan terjemahan dari pengertian Pengendalian Intern menurut AICPA :

" Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah digariskan.

(6, Hal.31)

Pada tahun 1948, The Committee on Auditing Procedures dalam statement on Auditing Procedures No.29 yang membagikan pengendalian intern lebih lanjut sebagai berikut :

Pengendalian intern dalam pengertian yang luas meliputi pengendalian-pengendalian yang dapat digolongkan sebagai bersifat akuntansi atau

administratif sebagai berikut :

- b. Pengawasan administratif (administrative control) mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan finansial. Pada umumnya meliputi pengendalian-pengendalian seperti analisa statistik, time and motion studies, laporan-laporan pelaksanaan, program-program latihan pegawai, dan pengendalian-pengendalian kualitas.

- b. Pengendalian akuntansi (accounting control) mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama mengenai, dan berhubungan langsung dengan pengamanan aktiva serta keandalan (reliability) dari catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian-pengendalian seperti sistem otorisasi dan pengesyahan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan-laporan akuntansi dari tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi-operasi atau perlindungan / pemeliharaan aktiva, pengamanan fisik aktiva, dan pemeriksaan intern.

Merencanakan dan memelihara suatu sistem pengendalian intern akuntansi yang cukup dapat memberikan jaminan-jaminan yang wajar, bahwa :

- (1) Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun yang khusus.
- (2) Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga (a) memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan keuangan dan (b) untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.
- (3) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- (4) Pertanggungjawaban pencatatan akuntansi aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan penyelesaian yang tepat.

(J.B. Heckert - hal.155)

Jadi pengendalian intern disini berarti tindakan-tindakan pengendalian terhadap suatu perusahaan yang diadakan untuk membantu perencanaan dan pemikiran pimpinan tentang struktur dasar dan usaha perusahaan.

Alasan mengapa perusahaan menyusun pengendalian intern adalah untuk membantu organisasi tersebut lebih

efektif dalam mencapai tujuannya. Jenis pengendalian yang dipergunakan adalah memilih dengan membandingkan biaya dalam hubungannya dengan keuntungan yang diharapkan. Salah satu kegunaannya untuk pimpinan, tentu saja yang terpenting adalah pengurangan biaya pemeriksaan apabila pemeriksa mengetahui bahwa sistem pengendalian cukup baik atau baik sekali.

Adapun tujuan suatu pengendalian intern yang memadai adalah sebagai berikut :

1. Menyajikan data yang dapat dipercaya.

Pimpinan hendaklah memiliki informasi yang tepat dalam melaksanakan kegiatannya. Berbagai jenis informasi dipergunakan untuk mengambil keputusan penting. Sebagai contoh, harga yang harus dibebankan untuk barang produksi didasarkan atas sebagian informasi tentang biaya produksi barang tersebut.

2. Mengamankan aktiva dan pembukuan.

Harta kekayaan perusahaan mungkin saja hilang, salah digunakan, atau rusak secara tidak sengaja kecuali kalau dilindungi dengan kontrol yang memadai.

3. Meningkatkan efisiensi operasional.

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penghamburan usaha, menghindarkan pemborosan dalam segi dunia usaha, dan mengurangi setiap jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.

4. Mendorong pelaksanaan kebijaksanaan yang ada.

Pimpinan menyusun tata-cara dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem kontrol intern berarti, memberikan jaminan yang layak bahwa semuanya itu telah dilaksanakan oleh para karyawan perusahaan.

(Alvin A. Arans - hal.219).

Peranan sistem pengendalian intern penting sekali dalam usaha mencapai tujuan usaha. Demikian pula dunia usaha mempunyai perhatian yang makin meningkat terhadap sistem pengawasan intern. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang akan diperinci sebagai berikut :

1. Perkembangan ruang gerak dan ukuran perusahaan yang telah menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif, manajemen tergantung kepada kepercayaan terhadap berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung jawab utama untuk melindungi harta perusahaan, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mendirikan sistem pengawasan intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih dari satu orang merupakan ciri khas dari sistem pengawasan intern yang dapat

menutupi kekurangan yang ada pada manusia, sehingga kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan dapat diketahui segera. Manajemen akan lebih percaya terhadap data.

4. Pemeriksaan secara detail oleh akuntan publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun. Kenyataan ini telah mendorong manajemen-manajemen untuk berusaha mendirikan sistem pengawasan intern yang baik.

(Prof. Dr. H.S. Hadibroto - hal.5)

Secara umum Theodorus M. Tuanakotta mengutip dari C.R. Horngren, Administrasi Sistem Akuntansi dan Pengawasan Intern, dalam Bacaan Pokok Untuk Akuntansi Ketatalaksanaan, yang diterjemahkan oleh Tan Hian Kie, mengatakan sebagai berikut :

Suatu sistem pengendalian intern adalah baik jika tidak seorangpun berada dalam kedudukan sedemikian rupa, sehingga ia dapat membuat kesalahan dan meneruskan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa diketahui dalam waktu yang tidak terlalu lama.

(5 , hal.80)

Sedangkan ciri-ciri pengendalian intern yang memadai menurut AICPA - Committee on Auditing Procedures yang dikutip oleh Prof. Dr. H.S. Hadibroto, yaitu :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan

- yang layak agar tercapai pengawasan accounting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya
3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi
 4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung-jawabnya.

(12, Hal.6)

Ke-empat elemen diatas merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern. Disamping ciri-ciri pokok tersebut ada cara-cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok diatas. Pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget ataupun standart dan staff internal auditing.

Berikut ini diuraikan unsur-unsur tersebut, namun hendaknya tetap diingat bahwa unsur-unsur itu saling berhubungan dalam suatu sistem.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi diantara berbagai perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur

organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang, tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi dapat dilakukan melalui prosedur-prosedur yang ditetapkan lebih dahulu. Prosedur-prosedur ini akan disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur akan digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Praktek-praktek yang sehat

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

Praktek-praktek yang sehat dalam organisasi akan besar sekali pengaruhnya atas efektivitas sistem internal control dan efisiensi usaha. Prosedur yang dianut harus memuat langkah-langkah yang dibutuhkan untuk memberikan persetujuan atas transaksi-transaksi, pencatatannya dan penyelenggaraan penyimpanan aktiva. Praktek-praktek yang sehat dapat dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab, sehingga tidak seorangpun dapat melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal sampai akhir. Dengan adanya pemisahan tugas dan pengecekan akan mempertinggi ditemukannya kesalahan atau kecurangan dengan segera.

Pegawai yang cukup cakap

Bekerjanya sistem internal control dengan baik tidak hanya tergantung pada perencanaan organisasi yang efektif dan prosedur serta praktek-praktek yang sehat, tetapi juga pada pelaksanaannya, kepala-kepala bagian dan pejabat-pejabat tinggi lainnya untuk melaksanakan prosedur yang digariskan secara efisien dan ekonomis.

Karena bagaimanapun juga tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat yang diminta, maka sistem pengendalian intern tidak berhasil dengan

baik.

Keterbatasan Internal Control

Sistem pengendalian intern yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan yang lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis. Jenis usaha dan ukuran perusahaan yang sama dapat mengisyaratkan adanya sistem pengendalian intern yang berlainan, misalnya ada perbedaan tingkat dalam kepercayaan terhadap pegawai kedua perusahaan. Namun dengan memiliki sistem pengendalian intern yang baik tidak menjamin bahwa kesalahan dan kecurangan tidak terjadi, karena pelaksanaannya adalah manusia dimana manusia bukanlah makhluk sempurna yang tidak lepas dari kesalahan dan kecurangan.

Adapun keterbatasan yang tidak memungkinkan pengendalian intern yang memuaskan tidak tercapai, antara lain :

a. Persekongkolan

Persekongkolan (collusion) akan menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kerta belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin,

tetapi pengendalian intern tidak menjamin bahwa persekongkolan tidak akan terjadi.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah hanya untuk sekedar pengendalian, akan tetapi juga berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya usaha yang efisien, dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern juga harus mempertimbangkan biaya dan penggunaannya, agar supaya tidak terjadi suatu keadaan dimana biaya untuk pengendalian hal-hal tertentu mungkin melebihi penggunaannya.

c. Kelemahan manusia

Pada suatu sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, masih mungkin kita jumpai kelemahan-kelemahannya. Hal ini disebabkan karena pelaksanaan dari sistem pengendalian intern adalah manusia yang mempunyai kelemahan.

(Theodorus N. Tuanakotta - hal.82)

Elemen-elemen Pengendalian Intern Akuntansi.

Dalam suatu pengertian secara menyeluruh, untuk memenuhi tujuan-tujuan yang luas dari pengendalian intern akuntansi yang baik yaitu melindungi aktiva-aktiva terhadap kerugian yang dapat terjadi akibat kesalahan yang disengaja (kecurangan) atau yang tidak

disengaja, dan menghasilkan catatan-catatan keuangan yang dapat dipercaya untuk penggunaan intern dan untuk tujuan-tujuan pelaporan ekstern, terdapat tujuh elemen pokok yang diperlukan sebagai berikut :

1. Tenaga kerja yang kompeten dan dapat dipercaya, disertai adanya garis kewenangan dan tanggungjawab yang ditetapkan dengan jelas.
2. Pemisahan tugas yang memadai :
 - (a) Pemisahan tanggung jawab operasional dari pembukuan keuangan.
 - (b) Pemisahan fungsi penjagaan aktiva dari catatan-catatan akuntansi.
 - (c) Pemisahan fungsi memberi otorisasi untuk transaksi-transaksi dari fungsi penjagaan / pemeliharaan aktiva-aktiva yang berhubungan.
 - (d) Pemisahan tugas-tugas dalam fungsi akuntansi.
3. Prosedur-prosedur yang wajar untuk memberi otorisasi terhadap transaksi-transaksi.
4. Adanya catatan-catatan dan dokumen-dokumen yang memadai.
5. Adanya pengawasan fisik yang wajar baik terhadap aktiva maupun catatan-catatan.
6. Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai.
7. Adanya suatu sistem untuk verifikasi-verifikasi yang independen.

(J.B. Heckert - hal.163).

2.2. Pengendalian Intern Pembelian

2.2.1. Tujuan Pengendalian Intern Pembelian

Pembelian yang dilaksanakan secara ekonomis dan efektif amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat karena pembelian merupakan kegiatan yang biasanya memerlukan pengerahan sumber daya dalam jumlah besar. Dalam komponen harta (assets) perusahaan, persediaan biasanya memiliki nilai relatif tinggi dibandingkan dengan nilai komponen lainnya. Sehingga sedikit penyimpangan itu terjadi pada komponen ini akan mengakibatkan kerugian yang relatif material dibandingkan dengan penyimpangan itu terjadi pada komponen lainnya.

Tujuan daripada fungsi pembelian menurut Modern Business Report yang diterjemahkan oleh St. Dian Jung adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kelancaran penyediaan untuk mendukung dan memenuhi pesanan pelanggan.
2. Mempertahankan investasi minimum dalam bentuk persediaan dengan tingkat persediaan yang memadai.
3. Mempertahankan standar mutu yang konsisten berdasarkan keserasian pemakaian dan kepercayaan penjual.
4. Beli bahan-baku dan jasa sesuai mutu yang diperlukan dan dengan biaya semurah mungkin.
5. Buat suatu program untuk memonitor nilai dan

efisiensi biaya pembelian dengan tujuan mengurangi total biaya pembelian.

6. Bina komunikasi yang lancar dengan manajemen yang lebih tinggi dan manajemen operasi sehubungan dengan kenaikan dan penurunan harga dan perkembangan industri lainnya.

(10, Hal.65)

Dari rumusan diatas dapat disimpulkan bahwa pada prinsipnya tujuan tersebut sejalan / sesuai dengan tujuan pengendalian intern pembelian itu sendiri. Karena sebagaimana tersurat dalam definisi mengenai Pengendalian Intern, tujuan dari pengendalian intern tersebut adalah menyajikan data yang dapat dipercaya, mengamankan aktiva dan pembukuan, meningkatkan efisiensi operasional, mendorong pelaksanaan kebijakan yang ada.

2.2.2. Organisasi Dan Fungsi Pembelian

Sebagaimana diuraikan sebelumnya dalam setiap pengelolaan aktivitas perusahaan haruslah diadakan pemisahan fungsi diantara para petugas operasional, pencatatan dan penyimpanan. Dalam kegiatan pembelian, pemisahan fungsi tersebut diwujudkan dalam bentuk pembagian tugas dan fungsi diantara bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian gudang.

(Drs. Zaki Baridwan - hal.105).

Fungsi dan tugas daripada bagian-bagian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Bagian Pembelian

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti :

- a. Mesin, alat-alat dan suku cadang
- b. Bahan baku, bahan penolong dan supplies pabrik
- c. Supplies kantor dan bahan pembungkus
- d. Jasa serta barang-barang lainnya.

Untuk dapat melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan Order Pembelian harus meyakinkan langkah-langkah untuk menjamin bahwa :

- a. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan
- b. Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.

Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran harga kepada beberapa supplier. Untuk menentukan supplier yang akan diberi surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan supplier itu, cukup bonafide atau tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya atau sering terlambat.

Setelah ada surat Penawaran Harga dari supplier, dapat ditentukan supplier mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian pembelian mengeluarkan Order Pembelian. Setelah mengirimkan order pembelian, maka pengiriman dari supplier perlu diikuti untuk dapat memastikan bahwa pengiriman itu dilakukan tepat pada waktunya.

Apabila pembelian dilakukan untuk jumlah yang besar dan penyerahannya bertahap maka bagian pembelian membuat Kontrak Pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari supplier. Selain hal-hal diatas, apabila diterima Faktur Pembelian, maka bagian pembelian bertugas untuk memeriksa faktur itu mengenai kebenaran jumlah-jumlah dan kuantitasnya.

Bagian Penerimaan Barang

Bagian Penerimaan Barang bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang bagian ini harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang atau dengan cara-cara yang lain. Disamping itu bagian penerimaan juga harus mengadakan pemeriksaan kualitas barang-barang yang diterima. Surat pengangkutan barang dari pihak pengangkut ditandatangani oleh bagian penerimaan barang.

Apabila barang-barang yang diterima itu sudah

disetujui baik kuantitas maupun kualitasnya maka bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang atau menanda tangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.

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

Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Catatan ini hanya menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupiah.

(Drs. Zaki Baridwan - hal.105)

Prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian :

1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang :
 - (a) meminta pembelian
 - (b) melakukan pembelian

- (c) menerima barang
 - (d) menyimpan barang
 - (e) mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya utang
 - (f) mengeluarkan uang untuk membayar pembelian.
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
 3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
 4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
 5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
 6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.
- (Drs. Zaki Baridwan - hal.106)

Bagian pembelian tidak hanya melaksanakan pembelian atas permintaan bagian yang membutuhkan barang, tetapi harus mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan pembelian tersebut. Tanggung jawab daripada fungsi pembelian antara lain :

A. Informasi.

- (1) Adakan catatan pembelian, catatan harga, catatan

mengenai persediaan minimal dan maksimal yang pemakaian normal serta kuantitas pemesanan yang ekonomis.

- (2) Buat catatan penjual dan catatan perusahaan pengangkutan serta berbagai tarif angkutan.
- (3) Buat arsip spesifikasi dan arsip katalog.
- (4) Buat catatan kelebihan material.

B. Pembelian.

- (1) Periksa permintaan pembelian.

Ini meliputi tidak hanya pemeriksaan rutin mengenai spesifikasi, kuantitas, dan waktu pengiriman, tetapi juga wewenang dan kemungkinan pemakaian material yang sejenis yang ada dalam persediaan.

- (2) Dapatkan penawaran.

Kadang-kadang sumber barang diberitahu oleh departemen yang memakai barang tersebut. Tapi untuk memanfaatkan keuntungan persaingan dan untuk mengetahui sumber yang lain untuk mempertahankan penyediaan yang stabil, selalu ada baiknya untuk mengundang lebih dari satu penawaran.

- (3) Pelajari penawaran.

Lakukan pekerjaan ini tidak hanya mengenai harga, tapi juga dari segi biaya lainnya, syarat kredit, waktu penyerahan dan lain sebagainya.

(4) Seleksi penjual.

Suatu sistem penentuan kelas penjual yang serasi dapat dibuat tergantung pada besarnya perusahaan, sifat perusahaan, dan penyediaan data untuk pengolahan data. Bonafiditas penjual (misalnya : keadaan keuangan, reputasi masa lalu), perkembangan harga, pengiriman, kemampuan teknis, dan fasilitas riset kadang-kadang merupakan faktor yang penting yang selalu terdapat dalam sistem penentuan kelas penjual.

(5) Lakukan pilihan antara kontrak jangka panjang atau membeli di pasar bebas.

Item tertentu dengan nilai yang rendah biasanya dilakukan dengan kontrak jangka panjang untuk dapat memperoleh potongan harga dan menghindari biaya yang besar karena pembelian kecil-kecil tapi sering atau menghindari matinya modal.

(6) Mengadakan wawancara dengan para penjual dan kumpulkan informasi mengenai bahan-baku dan produk yang baru.

(7) Merundingkan kontrak dan memeriksa persyaratan legalnya.

(8) Susun rencana pembelian dan penyerahan.

(9) Membuat pesanan pembelian.

(10) Ikuti penyerahan dan periksa penerimaan barang.

(11) Periksa faktur.

- (12) Mengadakan korespondensi dengan penjual dan bicarakan dengan mereka penggantian barang yang ditolak.

C. Riset.

- (1) Lakukan penelitian pasar dan bahan untuk mencari bahan atau komponen pengganti, dan juga untuk membantu riset dan perkembangan dalam pengembangan produk atau kegiatan baru.
(Modern Business Report - hal.69).

2.2.3. Prosedur Pembelian

Daur pembelian pada dasarnya berawal dari penetapan adanya kebutuhan barang atau jasa. Kebutuhan ini dapat berasal dari bagian pembelian sendiri, yaitu dengan mengadakan tinjauan / pemeriksaan atas kuantitas barang yang ada dan penggunaannya dimasa lalu sebagaimana yang nampak pada catatan persediaan perpetual (berlanjut). Akan tetapi kebutuhan itu dapat juga timbul dari bagian lain yang membutuhkan barang sehubungan dengan tugas mereka masing-masing. Dalam hal ini mereka harus mengajukan suatu permintaan pembelian yang ditujukan kepada bagian pembelian. Dalam suatu perusahaan manufaktur, permintaan pembelian dibuat oleh bagian pengendalian produksi berdasarkan kebutuhan yang nampak pada catatan persediaan perpetual yang

diselenggarakan dalam departemen tersebut ditambah dengan suatu analisa kebutuhan barang untuk produksi yang dijadwalkan berdasarkan pesanan yang diterima atau kebutuhan untuk persediaan.

Berikut ini akan penulis berikan contoh tentang prosedur pembelian dari buku Accounting System, Cecil Gillespie yang dibahas oleh K. Soemita Adikusumah yaitu sebagai berikut :

Bagian Pembelian

1. Menerima permintaan pembelian dari kepala bagian.
2. Untuk beberapa bahan baku dasar dibuat kontrak pembelian guna memenuhi kebutuhan beberapa bulan bahan-baku berdasarkan kuantitas pemakaian bahan-baku yang disusun oleh bagian perencanaan produksi. Kontrak pembelian ini dibuat dalam rangkap dua; lembar pertama untuk penjual dan lembar ke-dua disimpan menurut abjad nama penjual.
3. Membuat order pembelian rangkap lima, yang dibagikan sebagai berikut :
 - a. Lembar pertama untuk penjual
 - b. Lembar ke-dua untuk disimpan oleh bagian pembelian menurut abjad nama penjual
 - c. Lembar ke-tiga untuk orang atau bagian yang meminta barang
 - d. Lembar ke-empat untuk disimpan oleh bagian

pembelian menurut urutan nomornya

e. Lembar ke-lima untuk bagian penerimaan.

Jika permintaan barang datangnya dari petugas yang mengerjakan kartu persediaan, lembar ke-tiga order pembelian dikirim kepadanya untuk dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan dalam lajur " sedang dipesan ".

4. Menyimpan lembar ke-dua order pembelian menurut abjad nama penjual. Jika dalam berkas terdapat kontrak pembelian, mengenai tanggal order pembelian, banyaknya yang dipesan, dan saldo baru kontrak dicatat dalam kontrak pembelian.
5. Menerima faktur pembelian dari penjual. Harganya dicek dengan harga yang tercantum dalam order pembelian atau kontrak pembelian. Jika sudah cocok, faktur pembelian itu disetujui, dan ditahan untuk dicocokkan dengan laporan penerimaan barang.

Bagian Penerimaan

6. Menerima bahan atau barang disertai dengan :
 - a. tembusan order pengiriman dari penjual atau slip pengepakan, dan
 - b. nota pengangkutan dari perusahaan yang mengangkut barangnya.

Mengeluarkan tembusan order pembelian dari berkas dan memeriksa apakah pengiriman barang sesuai dengan

perjanjian. Menghitung, menimbang order pembelian. Membuat laporan penerimaan barang rangkap empat dan dibagikan sebagai berikut :

- a. Lembar pertama untuk bagian pembelian
- b. Lembar ke-dua juga untuk bagian pembelian
- c. Lembar ke-tiga berikut barangnya dikirimkan ke bagian gudang
- d. Lembar ke-empat untuk bagian penerimaan.

Jika barang yang telah diterima sama dengan yang dipesan, tembusan laporan penerimaan ini disatukan dengan tembusan order yang bersangkutan dan disimpan dalam map atau berkas " order yang sudah diselesaikan ". Jika barang yang telah diterima baru memenuhi sebagian pesanan, tembusan laporan penerimaan ini disatukan dengan tembusan order pembelian yang bersangkutan dan disimpan dalam map atau berkas " order yang belum diselesaikan ". Nomor laporan penerimaan harus dicatat dalam nota pengangkutan dan dikirim ke bagian akuntansi.

Bagian Pembelian

7. Mencocokkan laporan penerimaan barang dengan faktur pembelian. Jika cocok, kuantitas barang yang tercantum dalam faktur disetujui untuk dibayar. Laporan penerimaan barang dilampirkan pada faktur pembelian.

8. Tembusan order pembelian dikeluarkan dari map atau berkas penyimpanan order pembelian menurut abjad. Jika barang yang dipesan sudah seluruhnya diterima, tembusan laporan penerimaan yang lain disatukan dengan tembusan order pembelian dan disimpan dalam map atau berkas " order pembelian yang sudah selesai ". Periksa sisa order pembelian yang belum diterima barangnya. Periksa apakah penjual telah mengirimkan barang melebihi yang dipesan.
9. Mengirimkan faktur pembelian berikut laporan penerimaannya ke bagian akuntansi.

Bagian Akuntansi

10. Petugas yang mengerjakan kartu persediaan mencatat kuantitas barang yang telah diterima berikut harganya dalam kartu persediaan yang bersangkutan kemudian mengirimkan faktur pembelian dan laporan penerimaan barang ke petugas yang membuat voucher.
11. Petugas yang membuat voucher mencocokkan kuantitas barang yang tercantum dalam faktur pembelian dengan kuantitas yang tercantum dalam laporan penerimaan barang; memeriksa perkaliannya, penjumlahannya, potongan harga dan perhitungan lain yang ada pada faktur pembelian; menetapkan apakah semua dokumen yang mendukung faktur pembelian benar-benar ada dan telah ditandatangani.

- Memverifikasikan nomor perkiraan yang harus didebet, yang dicatat dalam order pembelian oleh bagian pembelian. Mencatat voucher dalam register voucher. Mengecap faktur pembelian berikut dokumen pendukungnya dengan " sudah dibayar ".
12. Petugas yang mengerjakan buku besar umum, membukukan penjumlahan register voucher dalam perkiraan yang bersangkutan.
 13. Petugas yang mengerjakan kartu persediaan menyusun daftar saldo dari kartu persediaan dan menyerahkannya kepada petugas yang mengerjakan buku besar umum. Petugas yang terakhir ini mencocokkan penjumlahan daftar saldo dengan saldo perkiraan pengendalian persediaan bahan baku dalam buku besar umum.

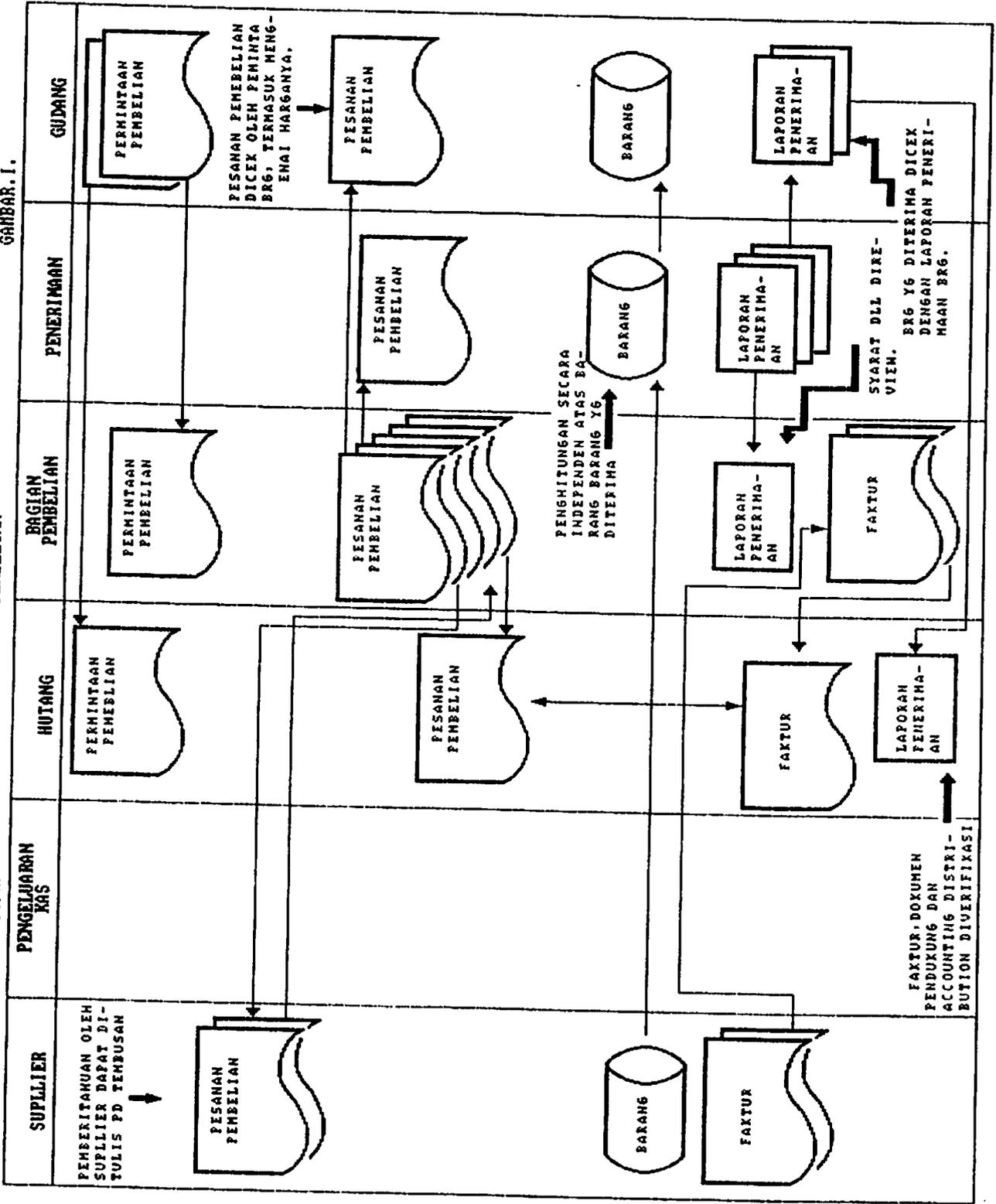
Petugas yang menghitung persediaan fisik

14. Petugas ini menghitung semua barang yang ada dalam persediaan dan melaporkannya kepada bagian akunting. Bagian ini mencocokkan hasil perhitungan fisik dengan persediaan barang menurut kartu persediaan.

Flow chart dapat dilihat pada gambar.I.

Formulir-formulir yang digunakan

Dalam segala bentuk badan usaha, baik perusahaan jasa, dagang maupun industri selalu diperlukan sistem akuntansi, agar dapat menjalankan kegiatan pencatatan



GAMBAR. II.

PT. Jaya Makmur Surabaya	PERMINTAAN PEMBELIAN	No. 00875 1 Juni 1987
Kepada Yth: Bag. Pembelian Harap dibelikan barang2 berikut ini. Barang-barang ini dibutuhkan Tgl : 10 Juni 1987		
		_____ Jhony Gudang
Kuantitas	Keterangan	

PT. Jaya Makmur Surabaya	ORDER PEMBELIAN	Sby, 4 Juni 1987 Kepada Yth :	
No. order pembelian : 00947 No. permintaan pemb.: 00875 Harap Sdr. kirim barang2 berikut pada tgl : 27 Juni 1987			
Kuantitas	Keterangan	Harga satuan	Jumlah Harga
No. order pembelian harap sdr cantumkan dalam faktur dan surat pengiriman.		_____ Susanto Bagian Pembelian	

GAMBAR. III.

PT. Jaya Makmur Surabaya		LAPORAN PENERIMAAN BARANG			
Diterima dari : Via :		No. LPB : 01223 No. order pemb. : 00947 No. Permint. pemb. : 00875			
Jumlah	Berat	Jumlah unit	Keterangan	Tempat Bag.	Gudang Bin.
Dihitung oleh : Ditempatkan ke gudang oleh :					

PT. Jaya Makmur		DEBET MEMO		MEMO DEBET	
Kepada Yth :		Tanggal :		No. 00510	
Rek. sdr. sudah kami debet dgn jumlah sbb :		No. faktur :			
		Tgl. faktur :			
		No. order pemb. :			
No.	Kuantitas	Keterangan	Harga satuan	Jumlah	
Keterangan Dikembalikan Via :					
				Bagian Pembelian	

transaksi. Sistem akuntansi untuk masing-masing perusahaan berbeda karena adanya perbedaan jenis, bentuk dan besarnya perusahaan. Salah satu unsur yang dapat dipakai untuk melakukan pencatatan transaksi, baik jurnal maupun buku besar adalah formulir.

Sebelumnya akan penulis uraikan pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler :

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

(Drs. Zaki Baridwan - hal.1)

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain. Menurut Cecil Gillespie peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah :

a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan untuk pimpinan.

b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang perusahaan.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.

c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana-rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

(Drs. Zaki Baridwan - hal.4)

Sehubungan digunakannya berbagai macam formulir dalam sistem akuntansi, maka formulir harus direncanakan dan dibentuk sesuai dengan kebutuhan sehingga memudahkan bagi pihak yang menggunakan.

Dalam merencanakan formulir perlu dipertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

a. Formulir yang direncanakan harus berisi semua informasi yang dibutuhkan. Untuk kolom-kolom yang akan diisi dengan angka, harus dipastikan bahwa kolom-kolom itu cukup lebar sehingga akan cukup untuk menampung angka-angka tersebut. Kata-kata yang selalu dituliskan dalam formulir sebaiknya dicetak sehingga tidak perlu menulis berulang-ulang.

- b. Formulir-formulir yang dibuat dengan memakai tembusan dicetak nama-nama bagian yang akan diberi tembusan.
- c. Sedapat mungkin semua formulir-formulir diberi nomor urut yang dicetak, hal ini dapat berguna sebagai alat pengawasan.
- d. Perlu ditentukan jumlah penggunaan formulir dalam satu periode agar penyediaannya dapat direncanakan dan tidak sampai kehabisan.

Formulir yang digunakan dalam pembelian dan pengeluaran uang, yaitu :

1. Permintaan pembelian
2. Order pembelian
3. Laporan penerimaan barang
4. Memo debet
5. Jurnal pengeluaran uang
6. Bukti pengeluaran kas kecil
7. Voucher Register
8. Check Register.

2.2.4. Praktek-Praktek Sehat Dibidang Pembelian

Pembelian adalah suatu fase penting dalam pengendalian arus barang ke dalam pabrik dari supplier. Pembelian yang dilaksanakan secara ekonomis dan efektif sangat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat karena pembelian merupakan kegiatan yang biasanya memerlukan pengerahan sumber daya

dalam jumlah besar. Dalam komponen harta perusahaan, persediaan biasanya memiliki nilai relatif tinggi dibandingkan dengan nilai komponen lainnya. Sehingga sedikit saja penyimpangan yang terjadi pada komponen ini akan mengakibatkan kerugian yang cukup besar.

Untuk itu diperlukan adanya praktek-praktek yang sehat dibidang pembelian. Hal ini tidak lepas daripada pengendalian persediaan yang merupakan bagian penting dari pengelolaan persediaan yang pada dasarnya meliputi aktivitas sebagai berikut :

1. Economic Order Quantity (EOQ)

Pengertian dripada Economic Order Quantity adalah : penetapan kuantitas pemesanan barang pada suatu saat dapat dihitung dengan menghadapkan biaya perolehannya dengan biaya pemilikannya
(9, hal.294)

Banyak formula yang telah dirumuskan, salah satu di antaranya adalah yang dirumuskan oleh Matz, Curry, serta Frank berikut ini :

$$Q = \frac{2 \cdot CS}{UI + A}$$

Q = Jumlah unit pesanan ekonomis

C = Biaya yang dikeluarkan untuk satu kali pemesanan

S = Jumlah unit yang dikonsumsi dalam satu tahun

I = Tingkat bunga per-tahun

A = Biaya pemilikan perunit dalam satu tahun.
 Sebagai contoh, barang no.11565 dalam satu tahun
 dipergunakan 1000 unit.

Harga per-unit = Rp.500,-

Biaya untuk satu kali pemesanan = Rp.800,-

Tingkat bunga se-tahun = 5 %

Biaya pemilikan per-unit dalam satu tahun
 = Rp.30,-

Kuantitas pesanan Ekonomisnya (EOP) adalah :

$$\frac{2 \times \text{Rp.800,-} \times 1000}{\text{Rp.500,-} \times 5\% \times \text{Rp.30,-}} = 171 \text{ unit.}$$

Formula tersebut didasarkan pada pengalaman masa lalu, karena itu hasilnya harus disesuaikan dimana perlu untuk memperhitungkan perubahan situasi.

Sebagai contoh yaitu tentang adanya penurunan permintaan produk yang dihasilkan yang mengakibatkan banyak persediaan yang dibeli berdasarkan pengalaman masa lalu yang menjadi obsolet di gudang. Karenanya penggunaan formula ini juga harus diiringi dengan analisa pasar yang seksama.

Formula ini juga memiliki beberapa kelemahan, terutama jika barang cepat aus. Dengan sendirinya fasilitas pergudangan dan handling juga turut menentukan. Selanjutnya formula ini juga akan tidak

berguna bilamana manajemen menetapkan kebijaksanaan spekulasi, membeli banyak barang untuk spekulasi kenaikan harga.

2. Analisa Rekanan / Penjual (Supplier)

Mata rantai yang paling rawan dalam suatu proses pembelian adalah penawaran. Begitu rawannya hingga acapkali kedudukan seorang manager pembelian dianggap sebagai kedudukan yang " basah ". Karena jabatan ini memungkinkan si pejabat memperoleh keuntungan terselubung dari supplier berupa potongan, komisi ataupun harga yang dilebih tinggikan. Dengan sendirinya pemeriksaan harus lebih seksama dalam melakukan pemeriksaan efektifitas penawaran, karena bentuk kecurangan yang terjadi biasanya berupa kolusi yang sangat sulit terjajaki.

Namun demikian satu langkah dalam upaya menanggulangi kecurangan dalam penawaran adalah dengan tidak mendasarkan analisa hanya pada harga belaka. Dengan lain perkataan perusahaan tidak hanya memandang harga sebagai satu-satunya titik tolak pengambilan keputusan penawaran. Disini harus pula diperhatikan masalah kemampuan penjual / rekanan. Artinya hanya rekanan / penjual " mampu " saja yang dapat dipilih sebagai pemasok barang dan jasa perusahaan.

3. Tingkat Pengendalian

Pengelolaan persediaan harus menetapkan sampai sejauh mana pengendalian dapat diterapkan untuk memenuhi sarannya. Pengendalian yang terbaik adalah pengendalian yang berada pada tingkat terendah namun dapat menciptakan situasi pelaksanaan fungsi secara efisien. Masalah tingkat pengendalian ini dapat diuraikan melalui pendekatan kuantitas, lokasi dan waktu.

4. Kondisi yang diperlukan untuk menciptakan pengendalian persediaan yang efektif

Pada dasarnya ada beberapa kondisi yang diperlukan untuk menciptakan pengendalian fisik persediaan yang efektif, yaitu :

- (a) Harus adanya penetapan daerah pertanggungjawaban. Suatu organisasi, departemen gudang perlu memiliki daerah pertanggungjawaban yang jelas. Persediaan perlu diserahkan tanggung jawabnya kepada suatu tingkat manajemen dan pada satu orang tertentu. Dan lagi, tanggung jawab untuk masing-masing lokasi harus dipegang pada satu orang tertentu, dan tak ada tumpang tindih antara pertanggungjawaban dan kewenangan.
- (b) Adanya fasilitas pergudangan yang memadai. Tingkat perlindungan yang diperlukan akan

tergantung pada tipe barang yang disimpan. Barang yang mempunyai nilai tinggi dan memiliki berbagai alternatif penggunaan serta cukup mudah untuk disembunyikan dengan baik memerlukan tingkat pengendalian yang tinggi.

(Nugroho Widjayanto - hal.283)

2.2.5. Budget Pembelian

Berbagai tehnik pengendalian seperti titik-titik persediaan minimum-maksimum, tingkat perputaran, atau pengambilan keputusan-keputusan eksekutif dalam hubungan dengan spekulasi dapat dipergunakan secara sendiri-sendiri, terhadap semua persediaan atau beberapa bagian/golongan persediaan. Akan tetapi dalam beberapa perusahaan itu dijalankan secara lebih erat, lebih formal dengan operasi-operasi yang diharapkan. Ini di capai melalui pengendalian budgeter; yang mencakup perencanaan persediaan sebagai salah satu faschnya. Banyak pertimbangan yang perlu dalam menetapkan tingkat perputaran atau persediaan minimum atau maksimum juga diperlukan dalam membuat anggaran pembelian dan persediaan. Biasanya pengendalian budgeter cenderung mendapatkan persediaan yang dikoordinasikan secara lebih erat dengan pemakaian yang diharapkan.

Penyusunan Anggaran Persediaan Bahan

Pada dasarnya ada dua metode untuk mengembangkan

anggaran persediaan bahan-baku dan bahan perlengkapan, yaitu :

1. Menyusun anggaran untuk masing-masing unsur persediaan yang penting secara terpisah dengan berdasarkan pada program produksi.
2. Menyusun anggaran bahan untuk persediaan bahan secara menyeluruh atau untuk golongan-golongan persediaannya dengan berdasarkan faktor-faktor produksi terpilih.

Penyusunan anggaran per-unsur / jenis bahan

Dalam menyusun anggaran secara terpisah untuk masing-masing jenis utama harus ditempuh langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menetapkan kuantitas bahan yang diperlukan untuk setiap jenis barang yang akan dihasilkan selama periode anggaran.
2. Kumpulkan kuantitas masing-masing unsur / jenis bahan yang diperlukan untuk seluruh program produksi.
3. Tetapkan untuk setiap unsur / jenis bahan, kuantitas yang harus ada ditangan secara periodik untuk memberikan margin of safety yang wajar bagi program produksi.
4. Kurangkan dengan persediaan bahan yang diharapkan ada pada awal periode anggaran untuk dapat menerapkan total kuantitas yang akan dibeli.
5. Mengembangkan suatu program pembelian yang dapat

menjamin bahwa bahan-bahan akan tersedia dengan kuantitas yang cukup pada saat diperlukan. Program pembelian harus mempertimbangkan pengaruh faktor-faktor seperti kuantitas pesanan yang paling ekonomis, biaya pengangkutan yang ekonomis, dan tingkat keamanan terhadap penundaan / kelambatan produksi.

6. Menguji jumlah persediaan yang dianggarkan dengan menggunakan tingkat perputaran standar.
7. Mengkonversikan kebutuhan persediaan dan pembelian dalam satuan fisik ke dalam jumlah uang, dengan cara mengaplikasikan harga-harga bahan yang diharapkan terhadap kuantitas-kuantitas yang dianggarkan.

(J.B. Heckert - hal.534)

2.3. Efisiensi Bahan Baku

2.3.1. Pengertian Efisiensi Bahan Baku

Pengertian " Efisiensi " menurut Prof.Dr.MA Prayudi Atmo Sudirdjo yang dikutip oleh Drs. The Liang Gie, yaitu :

" Efisiensi sebagai perbandingan terbaik antara input dan output, dan antara pengeluaran dan penghasilan atau antara ongkos-ongkos dengan kenikmatan uang didapat ".

(13, hal.12)

Berikut ini penulis akan mengemukakan pengertian daripada Bahan-baku / bahan langsung (Direct Material) yang dikutip dari beberapa para ahli dalam literaturnya.

Menurut J.B. Heckert :

" Bahan-baku / bahan langsung / direct material, sebagaimana lazimnya istilah ini dipergunakan oleh para akuntan biaya, yaitu : untuk menunjukkan bahan-bahan yang dapat dibebankan secara pasti atau secara spesifik pada sesuatu produk, proses atau job tertentu, dan yang menjadi suatu bagian komponen dari produk siap"
(8, hal.404)

Menurut Adolph Matz, CPA & Othel J. Curry, PH.D. dan George W. Frank, MBA, CPA :

" Bahan-baku / Direct Material, bahan yang merupakan bagian integral dari barang selesai (finished product)".
(14, hal.45)

Dari kedua batasan diatas dapat disimpulkan bahwa efisiensi bahan-baku adalah perbandingan terbaik antara bahan-baku yang digunakan dalam proses produksi dengan hasil dari proses produksi tersebut.

2.3.2. Pentingnya Efisiensi Bahan Baku

Seperti telah diuraikan diatas bahwa bahan-baku merupakan biaya yang demikian besarnya dalam kebanyakan perusahaan industri, maka penggunaannya secara efektif dan efisiensi merupakan suatu faktor yang penting dalam menentukan keberhasilan atau kegagalan finansial perusahaan.

Tetapi dengan adanya pengendalian pembelian dalam pengadaan bahan-baku yang memadai, maka penggunaan bahan-baku di dalam melaksanakan proses produksi akan

mempunyai keuntungan-keuntungan sebagai berikut :

- (1) Mengurangi penggunaan yang tidak efisien atau pemborosan bahan.
 - (2) Mengurangi atau mencegah penundaan-penundaan produksi karena kekurangan bahan.
 - (3) Mengurangi resiko kecurian atau kecurangan.
 - (4) Mengurangi investasi dalam persediaan.
 - (5) Dapat mengurangi investasi yang diperlukan dalam fasilitas-fasilitas pergudangan.
 - (6) Menyediakan laporan keuangan intern yang lebih cermat.
 - (7) Membantu para pembeli melalui suatu program pembelian yang dikoordinasikan dengan lebih baik.
- (J.B.eckert - hal.405).

2.4. Peranan Pengendalian Intern Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengadaan Bahab Baku

Suatu pengendalian intern pembelian yang memadai terdiri dari elemen-elemen sebagai berikut :

1. Organisasi dan fungsi pembelian.
2. Prosedur pembelian.
3. Formulir-formulir yang digunakan.
4. Praktek-praktek sehat dibidang pembelian.

Adapun tujuan dari fungsi pembelian seperti yang telah diuraikan dimuka, yaitu :

1. Menjaga kelancaran penyediaan untuk mendukung dan

memenuhi pesanan langganan.

2. Mempertahankan investasi minimum dalam bentuk persediaan dengan tingkat persediaan yang memadai.
3. Mempertahankan standar mutu yang konsisten berdasarkan keserasian pemakaian dan kepercayaan penjual.
4. Beli bahan-baku dan jasa sesuai mutu yang diperlukan dan dengan biaya semurah mungkin.
5. Buat suatu program untuk memonitor nilai dan efisiensi biaya pembelian dengan tujuan mengurangi total biaya pembelian.
6. Bina komunikasi yang lancar dengan manajemen yang lebih tinggi dan manajemen operasi sehubungan dengan kenaikan dan penurunan harga dan perkembangan industri lainnya.

Pada prinsipnya tujuan dari fungsi pembelian tersebut sesuai dengan tujuan pengendalian intern pembelian.

Jadi peranan pengendalian intern pembelian dan unsur-unsurnya terhadap efisiensi pengadaan bahan-baku, yang pada dasarnya merupakan tujuan dari pengendalian intern pembelian, itu sangat besar.

BAB. III.

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek dalam penelitian ini adalah U.D. Cahaya Baru Surabaya, sebuah perusahaan yang bergerak dibidang produksi sofa. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1984 yang berkedudukan di daerah Kalianak - Surabaya.

Adapun data-data yang penulis peroleh dilakukan di kantor perusahaan yang juga terletak di daerah Kalianak Surabaya, yang tepatnya yaitu Jalan Kalianak Timur 301 Surabaya.

3.2. Metodologi Penelitian

Didalam penyusunan skripsi ini penulis menggunakan metode penelitian yaitu study kasus. Didalam hal ini informasi dan data bagi keperluan penelitian diperoleh dari literatur-literatur dan dari obyek perusahaan yang bersangkutan.

Mengenai tehnik pengumpulan informasi dan data, dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- (1) Library research, yaitu tehnik pengumpulan data yang sumbernya diperoleh dari buku-buku ilmiah.
- (2) Field research, yaitu suatu tehnik pengumpulan data yang diperoleh dari hasil survey

langsung di perusahaan yang
dijadikan obyek penelitian.

Informasi dan data dari obyek penelitian didapatkan dengan cara interview dan diskusi dengan para karyawan yang bersangkutan, juga melihat langsung daripada proses produksi yang melalui beberapa tahapan. Semua ini guna melengkapi keterangan didalam penyusunan skripsi ini.

BAB.IV.

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan sofa " Cahaya Baru " didirikan pada tahun 1984 dan berkedudukan di jalan Kalianak - Timur nomor.301, Surabaya. Pada mulanya hanyalah merupakan perusahaan kecil dengan beberapa orang tenaga kerja.

Baik proses produksi maupun pemasarannya sama sekali belum terorganisir secara baik. Berkat keuletan daripada pimpinan perusahaan akhirnya sedikit demi sedikit usahanya mulai berkembang.

Dengan melihat penjualan yang semakin meningkat serta didukung oleh keuangan yang memadai akhirnya pada tahun 1986 diadakan perluasan usaha dengan menambah tenaga kerja baik untuk tenaga produksi, tenaga administrasi dan tenaga pemasarannya. Yang mana mula-mula hanya memproduksi dua macam sofa, yaitu sofa L.Accord dan sofa L.Prime, kemudian menambah jenis produk lainnya seperti : sofa L.Regent, sofa L.Excelent, sofa L.New Accord, sofa L.Mahkota dan lain sebagainya.

Sampai tahun 1988, pasaran sofa sudah meluas hampir diseluruh daerah Jawa Timur, Pulau Bali dan Pulau Lombok.

Proses Produksi

Untuk menghasilkan satu set sofa yang siap untuk

dipasarkan, melalui beberapa tahap proses produksi.

Adapun tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagian pembuat rangka
2. Bagian pemotong kain dan busa
3. Bagian penjahit
4. Bagian finishing.

Pada garis besarnya proses pembuatan sofa terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut :

Bagian pembuat rangka menyiapkan rangka sesuai dengan type yang akan dibuat. Kemudian diatur pemasangan karet ban pada rangka tersebut. Seluruh permukaan rangka yang dilapisi karet ban diberi lem perekat untuk pemasangan busa yang telah dipotong sesuai dengan type. Permukaan busa diberi lem perekat secara merata.

Bagian pemotongan kain menyiapkan kain yang disesuaikan dengan motif dan type. Kain tersebut kemudian ditempelkan pada busa yang tebalnya kurang lebih dua centi meter. Kemudian kain yang telah ditempelkan di busa itu dimal (didisain) sesuai dengan motif yang diinginkan, baru kemudian dijahit.

Hasil jahitan itu dibagian busanya diberi lem perekat untuk dipasang pada rangka yang telah dipersiapkan diatas. Setelah semua rangka tertutup kain, pada bagian belakang yang belum tertutup akan ditutup dengan triplek yang sudah dilapisi kain. Bagian bawah

sofa ditutup dengan kain blacu yang berwarna putih.

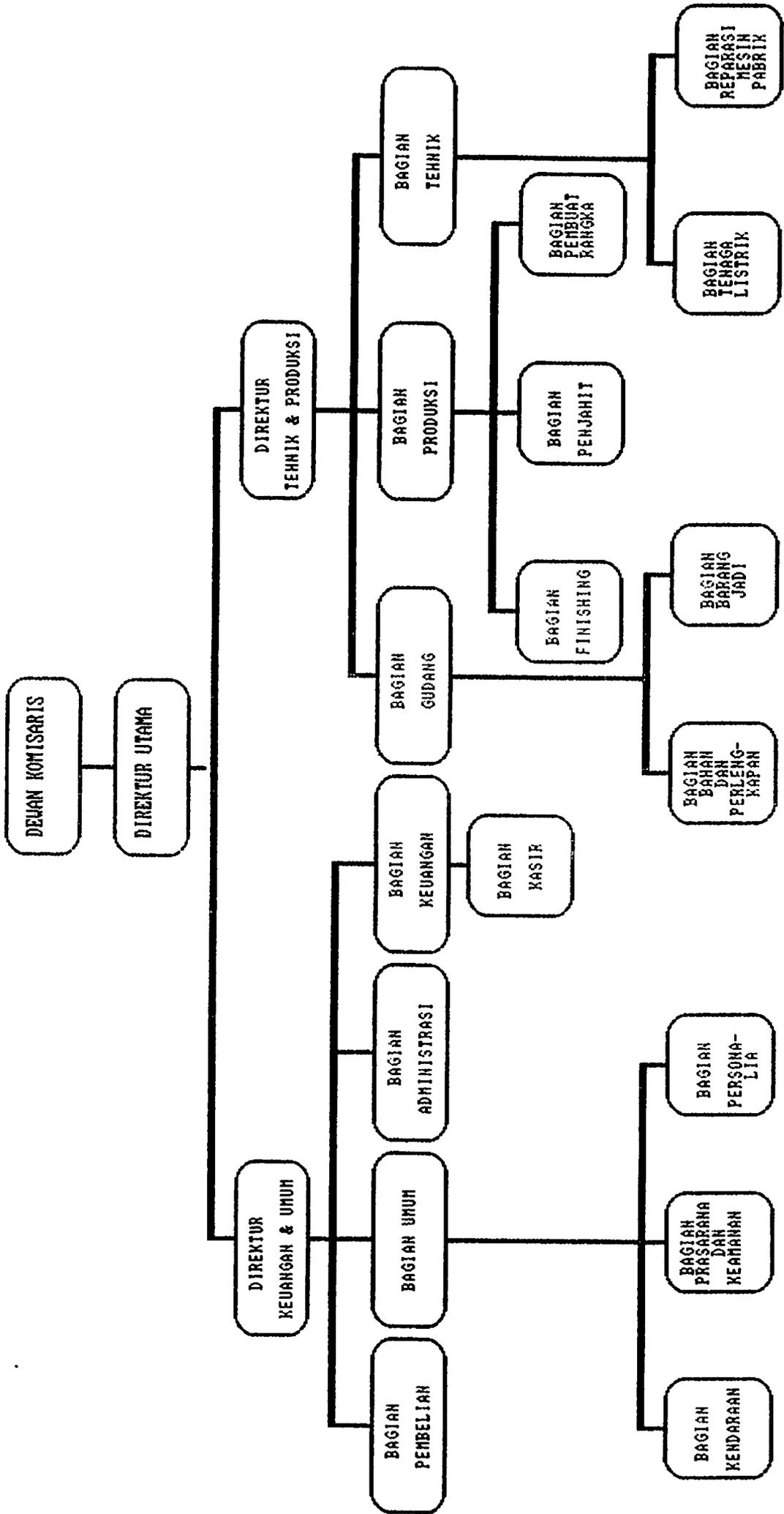
Bagian finishing melakukan pemasangan roda dan stabil sofa. Maka selesailah proses pembuatan sofa tersebut dan siap untuk dipasarkan.

4.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Perusahaan sofa " Cahaya Baru " dalam operasinya sehari-hari didasarkan suatu pola struktur organisasi yang bersifat lini / garis, yaitu wewenang dan pimpinan tertinggi mengalir secara langsung kepada para pejabat yang memimpin unit-unit organisasi menurut tata jenjang organisasi. Sedangkan para pekerja yang berada dalam unit-unit organisasi akan menerima tugas dan petunjuk langsung dari masing-masing pimpinan unit organisasi. Begitupun arus tanggung jawab dari pekerja langsung ke masing-masing pimpinan unit organisasinya. Sehingga nampak bahwa lalu-lintas tanggung jawab dan wewenang secara garis lurus dan vertikal. Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada gambar.IV.

STRUKTUR ORGANISASI
U.D. CAHAYA BARU, SURABAYA

GAMBAR. I U.



Tugas atau fungsi dan tanggung jawab (deskripsi jabatan) dari masing-masing bagian yang nampak dalam struktur organisasi tersebut diatas, adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Tugas daripada Dewan Komisaris, yaitu (1) menentukan dan mengawasi kebijaksanaan perusahaan, (2) mengawasi pekerjaan Direktur dan meminta pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilaksanakannya.

2. Direktur Utama

Tugasnya, yaitu (1) bertanggung jawab langsung kepada Dewan Komisaris atas seluruh kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan, (2) memberi informasi untuk seluruh bagian dalam organisasi.

3. Direktur Teknik Dan Produksi

Tugasnya, yaitu (1) Bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas seluruh kegiatan Bagian Produksi, Bagian Teknik dan Bagian Gudang, (2) mengawasi pekerjaan Bagian Produksi, Bagian Teknik dan Bagian Gudang.

4. Direktur Keuangan Dan Umum

Tugasnya, yaitu (1) bertanggung jawab kepada Direktur Utama atas seluruh kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Administrasi dan Bagian Umum, (2) mengawasi pekerjaan Bagian Keuangan, Bagian

Administrasi dan Bagian Umum.

5. Bagian Tehnik

Tugasnya, yaitu (1) mengatur dan menjaga mesin-mesin pabrik agar proses produksi dapat berjalan lancar, (2) bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan dari mesin-mesin serta peralatan pabrik, (3) mengawasi dan mengatur pemakaian tenaga listrik.

6. Bagian Produksi

Tugasnya, yaitu (1) melaksanakan proses produksi sebaik-baiknya sesuai dengan kualitas / jenis produk yang telah ditetapkan pimpinan, (2) menjaga mutu hasil produksi dengan bertanggung jawab atas pemeriksaan terhadap produk-produk yang telah dihasilkan, (3) melaksanakan administrasi produksi dan melaporkan keefisienan mesin-mesin secara periodik kepada pimpinan perusahaan.

7. Bagian Gudang

Tugasnya, yaitu (1) melaksanakan prosedur-prosedur pengeluaran bahan / barang sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan dan menyelenggarakan administrasi gudang secara up to date, (2) menjaga keamanan barang-barang dari pencurian, kerusakan, keusangan, kebakaran dan lain-lain, (3) melayani permintaan bahan-bahan dari bagian produksi serta permintaan produk jadi yang akan dijual, (4) melaksanakan stock opname terhadap bahan-bahan dan barang-barang jadi secara periodik sesuai dengan ketentuan dari pimpinan.

8. Bagian Keuangan

Tugasnya, yaitu (1) melaksanakan perhitungan dan pembayaran atas gaji, upah, gratifikasi / hadiah karyawan tepat pada waktunya, (2) melakukan penyetoran ke kas negara atas pajak pendapatan karyawan, (3) melakukan prosedur penerimaan uang dan pengeluaran uang berdasarkan dokumen yang lengkap dan sah, sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan, (4) melakukan penyetoran dan pengambilan uang di bank.

9. Bagian Administratif

Tugasnya, yaitu (1) menyelenggarakan pembukuan secara up to date, (2) memelihara dokumen dan arsip-arsip pembukuan secara baik dan teratur, (3) menyiapkan dan membuat laporan keuangan setiap akhir periode akuntansi serta melakukan perhitungan atas kewajiban-kewajiban yang harus dibayar perusahaan, (4) menyiapkan laporan-laporan yang dibutuhkan pimpinan.

10. Bagian Umum

Tugasnya, yaitu (1) merencanakan dan melaksanakan training / latihan para karyawan, (2) menyelenggarakan tata perkantoran dan suasana kerja sebaik-baiknya, (3) menyediakan dan melayani sarana perlengkapan yang dibutuhkan masing-masing departemen perusahaan, (4) menciptakan dan menjaga keamanan lingkungan, keamanan harta dan keamanan kerja di perusahaan.

11. Bagian Pembelian

Untuk pembelian bahan-baku dilakukan oleh pimpinan perusahaan sendiri melalui telepon kepada supplier yang menjadi langganannya. Pembelian tersebut dilakukan dengan sistem kontrak yang dikirim sesuai dengan permintaan pembelian. Sedangkan pembelian untuk kepentingan pabrik yang sifatnya rutin maupun tidak, dilakukan oleh bagian pembelian tanpa otorisasi dari pimpinan.

4.1.3. Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian pada U.D. Cahaya Baru, Surabaya melibatkan beberapa petugas dengan tujuan pembelian yang terjadi dapat diawasi dengan baik. Petugas-petugas yang terlibat dalam prosedur pembelian ini sebagai berikut :

1. Petugas gudang

Fungsi petugas gudang adalah :

- a. Membuat laporan persediaan bahan yang diberikan kepada petugas pembelian.
- b. Menjaga keamanan persediaan dari kecurian, kerusakan, keusangan, kebakaran dan lain sebagainya.
- c. Mencatat bahan yang diterima dari supplier ke kartu persediaan sesuai dengan jenis bahannya.

2. Petugas pembelian

Petugas pembelian pada perusahaan ini dipegang

langsung oleh pimpinan perusahaan.

Fungsi petugas ini adalah melakukan pembelian bahan dari supplier melalui telepon. Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan maka petugas pembelian mengadakan penawaran harga kepada beberapa supplier untuk menentukan harga yang paling menguntungkan.

3. Petugas penerimaan barang

Fungsi petugas ini adalah menerima semua barang yang dibeli oleh perusahaan, melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima, memeriksa kualitasnya, menandatangani surat pengangkutan barang dari pihak pengangkutan. Bila barang yang diterima itu sudah disetujui baik kualitas maupun kuantitasnya, maka petugas penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang. Apabila barang yang diterima tidak cocok baik kuantitas maupun kualitasnya, maka petugas penerimaan barang membuat berita acara penolakan yang diserahkan ke petugas pembelian, lalu barang-barang yang ditolak diserahkan kembali kepada supplier.

Petugas penerimaan barang ini juga merangkap sebagai petugas pengiriman barang.

4. Petugas pembukuan

Fungsi petugas ini adalah :

- a. Menerima faktur pembelian dari bagian penerimaan

barang.

- b. Mencatat faktur pembelian ke dalam buku pembelian.
- c. Mencocokkan kuitansi penagihan dengan faktur pembelian dan buku pembelian, apabila dilakukan pembayaran atas pembelian tersebut.

Langkah-langkah prosedur pembelian pada perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian gudang membuat laporan persediaan bahan untuk setiap jenis bahan yang kemudian dikirim ke bagian pembelian dimana bagian pembelian ini adalah pimpinan perusahaan sendiri.
2. Berdasarkan laporan tersebut bagian pembelian mengadakan pemesanan bahan kepada suplier melalui telepon dimana pesanan tersebut menggunakan sistem kontrak, biasanya tiga bulan.
3. Berdasarkan pemesanan bahan yang diterima, suplier mengirimkan barang bersama faktur rangkap dua.
4. Barang tersebut diterima oleh bagian gudang, kemudian bagian gudang mencocokkan faktur dan barang yang diterima baik jumlah maupun jenis barangnya.
5. Setelah cocok kedua faktur tersebut ditanda tangani, kemudian faktur lembar pertama dikembalikan kepada suplier, sedangkan lembar ke-dua diserahkan kepada bagian pencatatan penerimaan barang.
6. Setelah dikirimkan ke masing-masing bagian, bagian gudang mencatat dalam kartu persediaan sesuai dengan

jenis barangnya.

7. Faktur yang diterima oleh bagian penerimaan barang dicatat dalam daftar laporan penerimaan barang yang kemudian dicocokkan dengan pesanan bahan, selain itu bagian penerimaan merangkap sebagai bagian pengiriman barang.

Flow chart prosedur pembelian pada perusahaan ini dapat dilihat pada gambar.V.

4.1.4. Formulir Yang Digunakan

Dalam perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya, formulir-formulir yang digunakan dalam pembelian dan pengeluaran uang, yaitu :

1. Laporan persediaan bahan.

Formulir ini dipergunakan oleh bagian gudang untuk membuat laporan persediaan bahan yang kemudian dikirim ke bagian pembelian. Dari laporan persediaan bahan tersebut, bagian pembelian mengadakan pemesanan bahan kepada supplier.

2. Kartu persediaan bahan.

Bagian gudang mencatat semua penerimaan dan pengeluaran bahan pada kartu persediaan bahan ini.

3. Daftar penerimaan bahan.

Bagian penerimaan barang mencatat semua penerimaan bahan dari supplier ke dalam daftar penerimaan bahan.

4. Daftar pengeluaran uang tunai.

Setiap pembayaran atas pembelian bahan dicatat pada daftar pengeluaran uang tunai.

4.1.5. Praktek Sehat Dibidang Pembelian

Praktek sehat dibidang pembelian yang dilaksanakan pada U.D. Cahaya Baru, Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Analisa Penawaran.

Bagian pembelian yaitu pimpinan perusahaan sendiri, menelepon beberapa supplier untuk mendapatkan harga penawaran yang paling rendah untuk bahan yang diperlukan.

2. Kondisi yang diperlukan untuk menciptakan pengendalian persediaan yang efektif.

Dalam perusahaan tersebut bagian gudang dipimpin oleh seorang kepala gudang untuk mengawasi pekerjaan anak buahnya. Jadi tanggung jawab hanya terletak pada satu orang yaitu kepala gudang tersebut.

Fasilitas pergudangan pada perusahaan tersebut cukup memadai untuk melindungi barang-barang yang disimpan pada gudang tersebut.

4.1.6. Budget Pembelian

Perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya tidak membuat budget pembelian. Pimpinan perusahaan belum merasa perlu untuk membuat budget pembelian, karena pembelian bahan dapat dilaksanakan langsung sesuai

dengan kebutuhan produksi. Selain itu tidak ada tenaga untuk membuat budget pembelian tersebut.

4.2. Pembahasan

Organisasi dan fungsi pembelian

Dalam mengelola aktivitas perusahaan, harus diadakan pemisahan fungsi antara petugas operasional, pencatatan dan penyimpanan. Dasar pemikirannya ialah satu bagian tidak boleh menguasai catatan akuntansi yang berhubungan dengan kegiatannya sendiri. Tidak seorangpun diperbolehkan menguasai semua tahap transaksi tanpa ikut sertanya orang lain atau setidaknya-tidaknya ada orang lain yang dapat berfungsi mengurangi kesempatan untuk berbuat kecurangan.

Dalam kegiatan pembelian bahan terdapat pemisahan tugas dan fungsi diantara petugas gudang, petugas pembelian, petugas penerimaan barang, dan petugas pembukuan (akuntansi). Bagian gudang bertanggung jawab untuk menjaga agar jumlah persediaan berada pada suatu tingkat tertentu, jika jumlah persediaan bahan berkurang dari tingkat yang telah ditentukan, permohonan pembelian akan diajukan. Petugas pembelian melaksanakan pembelian bahan dengan membuat surat pesanan pembelian sesuai dengan jenis bahan, waktu penyerahan bahan dan harga yang memuaskan. Tanggung jawab untuk menerima barang, memeriksa jumlah dan mutu, membandingkan dengan surat pesanan pembelian, dijalankan oleh petugas penerimaan

barang. Pencatatan hutang dan transaksi, persetujuan bayar berdasarkan dokumen-dokumen yang syah dilakukan oleh petugas pembukuan (akuntansi). Pemisahan ini menciptakan informasi yang wajar dan dapat dipercaya akan mencegah kecurangan didalam pencatatan yang dilakukan oleh bagian operasi.

Pada perusahaan U.D. Cahaya Baru, kegiatan transaksi pembelian diadakan pemisahan tugas dan fungsi diantara petugas gudang, petugas pembelian, petugas penerimaan barang, dan petugas pembukuan.

Untuk petugas pembelian dipegang langsung oleh pimpinan perusahaan. Petugas pembelian ini menerima laporan persediaan bahan dari petugas gudang, kemudian melakukan pemesanan bahan melalui telepon kepada supplier yang sudah menjadi langganannya. Pembelian yang dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan ini mempunyai tujuan agar pembelian dapat dilakukan dengan cepat dan untuk mencegah adanya kecurangan apabila pembelian bahan dilaksanakan oleh orang lain. Seperti diketahui bahwa pada umumnya bagian pembelian adalah bagian yang paling " basah ", yaitu mudah terjadi kecurangan antara petugas pembelian dengan pihak supplier apabila ada hubungan yang erat diantara keduanya.

Bagian gudang dipegang oleh seorang kepala gudang. tugas dan tanggung jawab petugas gudang ini,

yaitu membuat laporan persediaan bahan yang diberikan kepada petugas pembelian, mencatat dalam kartu persediaan atas barang-barang yang diterima dari supplier sesuai dengan jenisnya masing-masing, menyimpan dan menjaga barang-barang yang ada di gudang, menerima barang-barang beserta faktur pembelian dari supplier. Petugas gudang seharusnya tidak menerima faktur pembelian beserta barangnya, tetapi cukup surat jalan beserta barangnya saja, sebab pada faktur pembelian tercantum harga dan kuantitas dari barang tersebut. Petugas gudang cukup mengetahui kuantitas dari barang yang diterima untuk dicatat dalam kartu persediaan.

Petugas penerimaan barang menerima faktur pembelian yang sudah disetujui oleh petugas gudang. Faktur pembelian tersebut dicocokkan dengan pesanan pembelian baik kuantitas maupun kualitasnya. Setelah cocok bahan tersebut dicatat didalam daftar penerimaan bahan sesuai dengan jenisnya masing-masing. Seharusnya petugas penerimaan barang ini menerima surat jalan beserta barangnya lebih dahulu daripada petugas gudang. Setelah surat jalan dan barangnya dicocokkan dengan pesanan pembelian, baru dikirim ke bagian gudang. Petugas penerimaan barang ini hanya menerima surat jalan, bukannya faktur pembelian, sebab petugas penerimaan barang cukup mengetahui kuantitasnya saja. Perlu diketahui juga bahwa petugas penerimaan barang ini

merangkap sebagai petugas pengiriman barang. Suatu tugas yang dirangkap akan memudahkan terjadinya kecurangan dan tidak mencerminkan adanya praktek-praktek yang sehat.

Petugas pembukuan dipegang oleh seorang kepala pembukuan. Petugas ini hanya menerima faktur pembelian dari petugas penerimaan barang untuk dicatat dalam buku pembelian. Seharusnya petugas ini menerima laporan penerimaan barang dari bagian gudang untuk mencocokkan dengan faktur pembelian tersebut. Setelah cocok baru dicatat dalam buku pembelian.

Prosedur Pembelian

Sistem prosedur pembelian pada perusahaan ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

Petugas gudang

Fungsi dari petugas gudang pada perusahaan ini, yaitu membuat laporan persediaan bahan yang diberikan kepada petugas pembelian. Setelah transaksi pembelian dilaksanakan, petugas gudang ini menerima barang beserta faktur pembelian dari supplier. Kemudian mencocokkan antara faktur pembelian dengan barangnya. Setelah sesuai dicatat dalam kartu persediaan menurut jenisnya masing-masing. Faktur pembelian tersebut ditandatangani dan diberikan kepada petugas penerimaan barang.

Petugas gudang seharusnya membuat surat permintaan bahan rangkap dua yang isinya meminta kepada

petugas pembelian untuk membeli bahan-bahan seperti yang tercantum dalam formulir permintaan pembelian tersebut. Lembar pertama surat permintaan pembelian dikirim ke petugas pembelian sebagai dasar dibuatnya order (pesanan) pembelian. Lembar kedua dipegang oleh bagian yang membutuhkan barang tersebut. Petugas gudang juga tidak boleh menerima faktur pembelian, tetapi cukup surat jalan dari supplier. Pada faktur pembelian tercantum harga dan kuantitas dari barang yang dibeli. Petugas gudang cukup mengetahui kuantitas dari barang tersebut untuk dicatat dalam kartu persediaan.

Petugas pembelian

Petugas pembelian ini hanya menerima laporan persediaan bahan dari petugas gudang. Berdasarkan laporan persediaan bahan tersebut, petugas pembelian mengadakan pemesanan barang kepada supplier melalui telepon.

Seharusnya petugas pembelian selain menerima laporan persediaan bahan, juga menerima surat permintaan pembelian. Dalam surat permintaan pembelian hanya tercantum bahan-bahan yang diperlukan pada saat itu bagian yang membutuhkannya. Sedangkan pada laporan persediaan bahan tercantum seluruh persediaan bahan yang ada di gudang. Jadi disini petugas pembelian harus menentukan terlebih dahulu mana bahan-bahan yang harus dibeli. Dengan demikian informasi terhadap bahan yang

harus segera dibeli tidak terperinci dengan jelas. Dengan adanya surat permintaan pembelian, maka petugas pembelian dapat langsung membuat surat pesanan pembelian, sehingga pelaksanaan pembelian bahan dapat segera dilakukan. Petugas pembelian ini juga tidak membuat order (pesanan) pembelian. Menurut Cecil Gillespie dalam bukunya Accounting system, yang diterjemahkan oleh K. Soemita Adikusumah, petugas pembelian membuat order (pesanan) pembelian rangkap lima atas dasar surat permintaan pembelian, yang dibagikan sebagai berikut :

- (a) Lembar pertama untuk penjual.
- (b) Lembar ke-dua untuk disimpan oleh petugas pembelian menurut abjad nama penjual.
- (c) Lembar ke-tiga untuk orang atau bagian yang meminta barang.
- (d) Lembar ke-empat untuk disimpan oleh bagian pembelian menurut nomor urut.
- (e) Lembar ke-lima untuk bagian penerimaan barang.

Menyimpan lembar ke-dua pesanan pembelian menurut abjad nama penjual, dalam hal ini ada perjanjian pembelian, cantumkan jumlah barang yang dipesan di surat perjanjian dan hitung sisa jumlah yang belum dipesan.

(1, hal.69)

Akibat tidak dibuatnya pesanan pembelian rangkap lima ini, maka petugas gudang tidak dapat mencocokkan

antara barang yang diterima dengan pesanan pembelian, petugas penerimaan barang tidak dapat mencocokkan antara surat jalan pembelian dengan pesanan pembelian, dan petugas pembelian sendiri tidak dapat mencocokkan antara barang yang diterima dengan pesanan pembelian yang dilakukan.

Petugas pembelian ini juga tidak menerima laporan penerimaan bahan dari petugas penerimaan barang. Dengan adanya laporan penerimaan barang, petugas pembelian dapat mencocokkan laporan penerimaan barang dengan faktor pembelian.

Petugas penerimaan barang

Petugas penerimaan barang ini hanya menerima faktur pembelian dari petugas gudang untuk dicocokkan dengan pesanan pembelian. Dari faktur pembelian tersebut kemudian dicatat dalam daftar penerimaan barang.

Menurut Cecil Gillespie dalam bukunya Accounting System yang diterjemahkan oleh R. Soemita Adikusumah, petugas penerimaan barang menerima barang atau bahan disertai dengan :

- (a) Tembusan order pengiriman dari penjual atau slip pengepakan, dan
- (b) Nota pengangkutan dari perusahaan yang mengangkut barangnya.

Mengeluarkan tembusan order (pesanan) pembelian dari

berkas dan memeriksa apakah pengiriman barang sesuai dengan perjanjian. Menghitung, menimbang atau mengukur barang di bagian bawah tembusan order pembelian. Membuat laporan penerimaan barang dalam rangkap empat dan dibagikan sebagai berikut :

- (a) Lembar pertama untuk bagian pembelian.
 - (b) Lembar ke-dua juga untuk bagian pembelian.
 - (c) Lembar ke-tiga berikut barangnya dikirim ke bagian gudang.
 - (d) Lembar ke-empat untuk bagian penerimaan.
- (1, hal.69)

Dengan adanya laporan penerimaan barang tersebut, maka petugas pembelian dapat mengecek dari laporan penerimaan barang bahwa barang-barang yang diterima telah sesuai dengan pesanan pembelian. Petugas gudang dapat mengecek antara barang-barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang tersebut. Sedangkan untuk petugas penerimaan barang sendiri, jika barang yang diterima telah sesuai dengan pesanan pembelian, tembusan laporan ini disatukan dengan tembusan order pembelian dan disimpan dalam map atau borkas " order yang sudah selesai ". Jika barang yang telah diterima baru memenuhi sebagian pesanan, tembusan laporan penerimaan ini disatukan dengan tembusan order pembelian yang bersangkutan dan disimpan dalam map atau berkas " order yang belum diselesaikan ".

Petugas pembukuan

Petugas pembukuan hanya menerima faktur pembelian dari petugas penerimaan barang untuk dicatat dalam buku pembelian.

Petugas pembukuan ini tidak menerima surat permintaan pembelian dari petugas gudang, pesanan pembelian dari petugas pembelian, dan laporan penerimaan barang dari petugas penerimaan barang. Dengan demikian petugas pembukuan ini tidak dapat mencocokkan kuantitas barang yang tercantum dalam faktur pembelian dengan kuantitas barang yang tercantum dalam laporan penerimaan barang dan pesanan pembelian.

Dari keterangan diatas dapat dilihat adanya pemisahan fungsi antara petugas pembelian, petugas gudang dan petugas penerimaan, tetapi masih ada yang dirangkap yaitu petugas penerimaan barang merangkap petugas pengiriman barang. Iugas yang dirangkap memudahkan terjadinya kesalahan atau kekurangan dan juga tidak mencerminkan adanya praktek yang sehat.

Petugas pembelian dipegang langsung oleh pimpinan perusahaan, hal ini secara tidak langsung mengganggu tugas sebenarnya dari pimpinan perusahaan tersebut.

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian pada perusahaan ini sangat kurang. Antara lain tidak menggunakan pesanan pembelian rangkap lima, laporan penerimaan barang rangkap tiga, surat permintaan

Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian dalam rangkap lima yang dibagikan kepada :

- (a) Selembar untuk penjual.
- (b) Selembar untuk bagian yang membutuhkan barang.
- (c) Selembar untuk bagian penerimaan.
- (d) Dua lembar untuk disimpan oleh bagian pembelian menurut abjad penjual dan nomor urutnya.

4. Laporan penerimaan barang dalam rangkap tiga.

Dibuat oleh bagian penerimaan barang dan dikirimkan kepada :

- (a) Lembar pertama untuk bagian pembelian.
- (b) Lembar ke-dua untuk orang yang meminta barang.
- (c) Lembar ke-tiga disimpan oleh bagian penerimaan menurut nomor urutnya guna keperluan pengendalian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perusahaan U.D. Cahaya Baru belum mempergunakan seluruh formulir yang harus dipergunakan dalam suatu prosedur pembelian, sehingga arus informasi dari satu bagian ke bagian lainnya kurang lancar, pengecekan antara bagian yang satu dengan bagian lainnya tidak dapat dilaksanakan dengan baik, dan peranan dari formulir belum tercapai yaitu :

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.

4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Praktek Sehat Dibidang Pembelian.

Analisa penawaran

Menurut Nugroho Widjayanto dalam bukunya Pemeriksaan Operasional Perusahaan, mengemukakan bahwa suatu penyelewengan manajemen yang amat populer dalam bidang penawaran adalah tender arisan. Disini manajemen pembelian biasanya membina persekongkolan dengan para peserta tender dan kemudian menetapkan pemenangnya secara bergiliran dengan syarat para peserta dapat memberikan kontribusi atau balas jasa kepada manajer pembelian dan komplotannya.

Bentuk kecurangan manajemen lainnya adalah tender fiktif, yang sebenarnya peserta tender hanya satu atau dua saja, yang lainnya fiktif. Dengan demikian pemenangnya dapat dirancang tetap, yaitu peserta yang nyata. Akibatnya harga penawarannya pun dapat disesuaikan dengan jumlah kecurangan yang diinginkan.

Dengan dilaksanakannya analisa penawaran serta pembelian bahan dipegang oleh pimpinan perusahaan sendiri, yaitu mengadakan penawaran harga kepada beberapa supplier untuk mendapatkan harga pembelian yang paling menguntungkan, sehingga segala bentuk kecurangan

yang mungkin terjadi pada bagian pembelian dapat dihindari.

Kondisi yang diperlukan untuk menciptakan pengendalian persediaan yang efektif

Dengan adanya kepala gudang sebagai penanggung jawab atas persediaan bahan di gudang dan tersedianya fasilitas gudang yang memadai, yaitu dengan tingkat pengendalian yang tinggi untuk bahan yang mempunyai nilai tinggi, maka hanya orang-orang tertentu saja yang diijinkan memasuki gudang dan pengeluaran barang hanya dapat dibenarkan setelah didukung permintaan yang disahkan sesuai peraturan yang berlaku.

Dari kedua praktek yang dilaksanakan pada perusahaan tersebut, maka menurut penulis praktek-praktek sehat di bidang pembelian sudah dilakukan.

Budget Pembelian

Pada perusahaan U.D. Cahaya Baru, Surabaya tidak membuat suatu budget pembelian. Pimpinan perusahaan belum merasa perlu untuk membuat budget pembelian. Hal ini disebabkan pembelian masih dapat dilaksanakan langsung sesuai dengan kebutuhan produksi.

Untuk menghindari pembelian bahan yang melebihi kebutuhan, maka harus diciptakan suatu pengendalian pembelian. Tetapi pada umumnya selalu tertimbun sejumlah tertentu bahan-bahan yang mengalami keusangan atau yang

tidak dapat dipergunakan lagi. Ini dapat terjadi akibat perubahan-perubahan produk, kelemahan dalam persaingan di pasar atau kesalahan dalam proses pengendalian persediaan. Untuk itu diperlukan adanya pengendalian budgeter, yang mencakup perencanaan persediaan sebagai salah satu fasenya. Biasanya pengendalian budgeter cenderung mendapatkan persediaan yang dikoordinasikan secara lebih erat dengan pemakaian yang diharapkan.

Menurut penulis, untuk perusahaan U.D.Cahaya Baru, Surabaya tersebut yang sudah cukup besar harus melaksanakan pembuatan budget pembelian yang biasanya didasarkan pada pengalaman masa yang lalu. Sebab dengan adanya budget pembelian tersebut, penulis yakin bahwa pelaksanaan pembelian pada perusahaan tersebut dapat dilakukan dengan efisien, sehingga tidak ada kelebihan persediaan bahan atau kekurangan persediaan bahan, dengan demikian proses produksi dapat berjalan dengan lancar. Secara keseluruhan pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan baku dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

Contoh Anggaran Pembelian

Misalkan telah disediakan informasi mengenai kebutuhan-kebutuhan produksi (setelah melakukan telaahan terhadap anggaran produksi) sebagai berikut :

Periode	Golongan			
	W	Unit		Jumlah
		X	Y	Z
Januar.....	400	500		
Pebruari.....	300	600		
Maret.....	500	400	Tidak	Tidak
Subtotal.....	1.200	1.500		
Kwartal kedua.....	1.500	1.200	diketahui	diketahui
Kwartal ketiga.....	1.200	1.500		
Kwartal keempat....	1.000	1.700		
Total.....	4.900	5.900	10.000	Rp.20 juta
	=====	=====	=====	=====

Semata-mata untuk tujuan ilustrasi, kita asumsikan fakta-fakta untuk keempat golongan bahan :

Golongan W - Bahan yang tinggi nilainya, untuk bahan ini ditetapkan lebih dahulu suatu program kuantitas dan waktu yang pasti. Bahan ini dikendalikan pula melalui titik-titik persediaan minimum-maksimum untuk tujuan-tujuan anggaran.

Golongan X - Serupa dengan bahan W, kecuali tidak dipergunakan batas-batas minimum-maksimum untuk tujuan-tujuan anggaran.

Golongan Y - Untuk bahan ini ditetapkan kuantitas yang pasti bagi periode anggaran tetapi tidak ditetapkan program waktu yang pasti.

Golongan Z - Beraneka macam bahan yang dikelompokkan dan dianggarkan hanya dalam jumlah uang untuk

periode anggaran.

Dalam praktek, tentunya harus diambil keputusan-keputusan mengenai waktu produksi untuk Golongan Y dan Z

Golongan W

Bilamana bahan-bahan dianggarkan atas dasar titik minimum-maksimum, biasanya perlu untuk menetapkan batas-batas dalam mana pembelian harus dilakukan untuk :

(1) memenuhi kebutuhan-kebutuhan produksi, dan (2) bertahan dalam batas-batas persediaan. Metode untuk melakukan kalkulasi tersebut adalah sebagai berikut :

U n i t

	Untuk Persediaan Minimum	Untuk Persediaan Maksimum
Kebutuhan produksi bulan Januari.....	400	400
Batas persediaan.....	50	400
T o t a l.....	450	800
Persediaan Awal.....	200	200
Batas Penerimaan (Pembelian)	250	600

Dalam batas-batas ini, kuantitas yang akan dibeli akan dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti biaya pengangkutan dan penyelenggaraan per-unit, pertimbangan-pertimbangan harga, ruang penyimpanan, ketersediaan bahan, kebutuhan modal, dan lain-lain.

Penetapan yang serupa akan dilakukan untuk setiap bulan dan untuk setiap unsur bahan seperti itu, dan kemudian dapat disiapkan suatu daftar penerimaan dan

persediaan dalam bentuk sebagai berikut :

U n i t

Periode	Persediaan			Persediaan Akhir	Harga Pokok Per-unit	Anggaran Pembelian
	Awal	Penerimaan	Pemakaian			
Jan...	200	400	400	200	Rp.200.000	Rp 80 jt
Feb...	200	400	300	300		80 jt
Mart..	300	400	500	200		80 jt
Subtotal...	1.200	1.200				Rp 240 jt
Kwt.II..	200	1.350	1.500	50		270 jt
Kwt.III	50	1.200	1.200	50		240 jt
Kwt.Iv	50	1.200	1.000	250		240 jt
Total.....	4.950	4.900				Rp 990 jt

Golongan X

Diasumsikan bahwa bahan Golongan X dapat dibeli sesuai dengan yang diperlukan. Oleh karena cara pengendalian lain adalah praktis untuk jenis bahan ini dan oleh karena ada problema pembelian yang lain, maka pembelian untuk golongan bahan ini ditentukan menurut kebutuhan-kebutuhan produksi. Jumlah pembelian yang diharapkan diperoleh hanya melalui suatu perkalian yang sederhana sebagai berikut

Periode	Kuantitas	Harga per-unit	Total
Januari.....	500	Rp.10.000,-	Rp. 5.000.000
Pebruari.....	600		6.000.000
Maret.....	400		4.000.000
Subtotal...	1.500		Rp.15.000.000
Kwartal kedua...	1.200		12.000.000
Kwartal ketiga..	1.500		15.000.000
Kwartal keempat.	1.700		17.000.000

Total.....	5.900	Rp.59.000.000
	=====	=====

Golongan Y

Pemecahan atau komponen-komponen Golongan Y dapat diasumsikan sebagai berikut :

Jenis Bahan	Kuantitas	Harga per-unit	Jumlah Biaya
Y - 1.....	1.000	Rp.1.000	Rp. 1.000.000
Y - 2.....	2.000	1.100	2.200.000
Y - 3.....	3.000	1.200	3.600.000
Y - 4.....	4.000	1.300	5.200.000
Total.....	10.000		Rp.12.000.000
	=====		=====

Penetapan mengenai waktu pembelian harus dilakukan, meskipun tidak ada jadwal penyerahan yang tetap, dan lain-lain, yang ditetapkan oleh pelanggan. Dalam hal ini, distribusi biaya dan unit dapat dilakukan berdasarkan pengalaman yang lalu atau berdasarkan faktor-faktor produksi yang dianggarkan, seperti jam mesin yang dianggarkan. Alokasi terhadap berbagai periode dapat dilakukan berdasarkan pengalaman yang lalu, yaitu sebagai berikut :

Periode	Distribusi Menurut Pengalaman yang lalu						Jumlah Nilai (Anggaran Pembelian)
	Y-1	Y-2	Y-3	Y-4	Total		
Jan.....	10%	100	200	300	400	1000	Rp. 1,2 jt
Peb.....	15%	150	300	450	600	1500	1,8 jt
Mart....	10%	100	200	300	400	1000	1,2 jt
Subtotal..	35%	350	700	1050	1400	3500	Rp. 4,2 jt

Kwt.II....	30%	300	600	900	1200	3000	3,6 jt
Kwt.III...	20%	200	400	600	800	2000	2,4 jt
Kwt.IV....	15%	150	300	450	600	1500	1,8 jt
Total.....	100%	1000	2000	3000	4000	10.000	Rp.12 jt
	=====	=====	=====	=====	=====	=====	=====

Pemecahan unit seperti diatas adalah kegunaan departemen pembelian saja, oleh karena prosentase-prosentase itu dapat diterapkan terhadap biaya total dan tidak perlu diterapkan terhadap masing-masing unit. Dalam praktek, apabila suatu golongan bahan terdiri dari banyak jenis bahan dan bernilai kecil-kecil, maka mungkin tidak ditentukan kuantitas untuk masing-masing jenis bahan dalam anggaran.

Golongan Z

Apabila berbagai bahan dikelompokkan, maka pengalaman yang lalu juga menjadi suatu alat untuk menetapkan pengeluaran-pengeluaran yang ditaksirkan menurut periode waktu. Berdasarkan pada jumlah jam produksi, distribusi golongan bahan Z dapat diasumsikan sebagai berikut (Biaya bahan dianggap Rp.2.000,- per-jam produksi) :

P e r i o d e	Jumlah Produktif	Jumlah
Januari.....	870	Rp. 1.740.000
Pebruari.....	830	1.660.000
Maret.....	870	1.740.000
Subtotal.....	2.570	Rp. 5.140.000
Kwartal kedua.....	2.600	5.200.000
Kwartal ketiga.....	2.230	4.460.000
Kwartal keempat....	2.600	5.200.000
Total.....	10.000	Rp.20.000.000
	=====	=====

Apabila semua bahan telah dikelompokkan dan apabila kebutuhan-kebutuhan telah ditetapkan dan dijabarkan dalam jumlah biaya, maka dapat disusun anggaran bahan, terutama untuk tujuan anggaran pembiayaan sebagai berikut :

Anggaran Pembelian
Untuk tahun 19XX

P e r i o d e	G o l o n g a n				T o t a l
	W	X	Y	Z	
	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Jan.....	80 jt	5 jt	1,2 jt	1,74 jt	87,94 jt
Peb.....	80 jt	6 jt	1,8 jt	1,66 jt	89,46 jt
Mart....	80 jt	4 jt	1,2 jt	1,74 jt	86,94 jt
Subtotal...	240 jt	15 jt	4,2 jt	5,14 jt	264,34 jt
Kwt.II.....	270 jt	12 jt	3,6 jt	5,20 jt	290,80 jt
Kwt.III....	240 jt	15 jt	2,4 jt	4,46 jt	261,86 jt
Kwt.IV.....	240 jt	17 jt	1,8 jt	5,20 jt	264,00 jt
Total.....	990 jt	59 jt	12 jt	20 jt	1.081 jt
	=====	=====	=====	=====	=====

BAB.V.

RINGKASAN

Dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk menghasilkan laba kepada pemiliknya, maka pengendalian intern merupakan suatu alat yang dapat membantu pimpinan dalam menjalankan tugas dan mengelola perusahaan yang dipimpinnya.

Internal control (pengendalian intern) adalah pengendalian yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan management yang telah ditetapkan lebih dahulu.

(American Institute of Certified Public Accountants, New York, 1949).

Sedangkan ciri-ciri internal control atau pengendalian intern yang memuaskan seperti yang tercantum didalam AICPA adalah sebagai berikut :

1. Suatu bagan organisasi dimana terdapat pemisahan fungsi secara tepat.
2. Sistem pemberian wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan

accounting yang cukup atas aktiva, hutang-hutang, pendapatan dan biaya.

3. Praktek-praktek yang sehat harus diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dengan tanggung jawabnya.

Tujuan daripada internal control (pengendalian intern) yang memadai adalah sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan harta kekayaan perusahaan.
2. Memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi operasi perusahaan.
4. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan management lebih dahulu.

Fungsi pembelian sering dianggap sebagai fungsi yang paling penting dan berpengaruh diantara berbagai unit operasi perusahaan. Dalam kebanyakan perusahaan fungsi pembelian merupakan titik awal dari proses produksi. Untuk memenuhi pesanan langganan, perusahaan harus membeli berbagai komponen dan material yang akan dirakit atau diolah untuk menghasilkan berbagai produk yang dijual perusahaan. Tugas dan tanggung jawab utama departemen pembelian adalah melakukan pembelian komponen, bahan baku dan lain sebagainya. Oleh sebab itu

di dalam suatu perusahaan, diperlukan pengendalian intern pembelian yang memadai agar pembelian yang dilaksanakan secara ekonomis dan efektif.

Untuk pengendalian intern pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku diperlukan unsur-unsur sebagai berikut :

1. Pemisahan fungsi didalam melaksanakan transaksi pembelian bahan-baku.
2. Prosedur pencatatan atas transaksi pembelian bahan-baku.
3. Praktek yang sehat atas transaksi pembelian bahan-baku.
4. Sistem pelaporan atas transaksi pembelian bahan-baku kepada pimpinan perusahaan.

Dengan adanya unsur-unsur pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku tersebut diatas, maka tujuan daripada fungsi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku dapat tercapai, yaitu :

1. Menjaga kelancaran penyediaan untuk mendukung dan memenuhi pesanan langganan.
2. Mempertahankan investasi minimum dalam bentuk persediaan dengan tingkat persediaan yang memadai.
3. Mempertahankan standar mutu yang konsisten berdasar - kan keserasian pemakaian dan kepercayaan rekanan.
4. Bila bahan baku sesuai mutu yang diperlukan dan

dengan biaya semurah mungkin.

5. Buat program untuk memonitor nilai dan efisiensi biaya pembelian dengan tujuan mengurangi total biaya pembelian.
6. Bina komunikasi yang lancar dengan manajemen yang lebih tinggi dan manajemen operasi sehubungan dengan kenaikan dan penurunan harga dan perkembangan industri lainnya.

(Modern Business Report - hal.65).

Seperti telah diuraikan dimuka, pada struktur organisasi bagian pembelian U.D. Cahaya Baru masih terdapat tugas yang dirangkap, antara lain pimpinan perusahaan merangkap petugas pembelian bahan-baku. Petugas penerimaan barang merangkap petugas pengiriman barang. Hal ini akan memudahkan terjadinya kecurangan dan tidak mencerminkan adanya praktek yang sehat.

Bila dilihat dari prosedur pembelian bahan, yaitu petugas pembelian yang dipegang sendiri oleh pimpinan perusahaan dilakukan dengan cara yang praktis melalui telepon kepada pihak supplier yang telah menjadi langganannya. Hal ini lebih menguntungkan perusahaan karena dapat berhubungan langsung dengan supplier dan lebih cepat serta menghindari terjadinya praktek-praktek yang tidak sehat bila pembelian bahan dipegang oleh petugas pembelian.

Petugas gudang bertugas menerima, mengeluarkan dan menyimpan bahan yang dipesan oleh perusahaan. Pada waktu menerima bahan, petugas gudang mencocokkan faktur pembelian dengan bahan yang diterima. Setelah cocok baik kuantitas maupun kualitas, lalu menandatangani faktur pembelian tersebut. Berdasarkan faktur pembelian, dicatat jumlah kuantitasnya pada kartu persediaan bahan menurut jenisnya. Kemudian faktur pembelian diserahkan kepada petugas penerimaan barang. Petugas penerimaan barang menerima faktur pembelian yang telah disetujui oleh petugas gudang lalu mencatat kuantitas yang tercantum dalam faktur pembelian pada daftar penerimaan bahan. Faktur pembelian tersebut lalu diberikan ke petugas pembukuan untuk dicatat pada buku pembelian.

Secara keseluruhan prosedur pembelian bahan tersebut masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan, yaitu :

- (1) Petugas gudang tidak boleh menerima bahan beserta faktur pembelian, tetapi cukup tembusan surat jalan beserta bahannya. Pada faktur pembelian tercantum harga dan kuantitas bahan. Petugas gudang cukup mengetahui kuantitasnya saja untuk dicatat pada kartu persediaan bahan.
- (2) Petugas gudang selain membuat laporan persediaan bahan, seharusnya membuat surat permintaan pembelian

rangkap dua. Lembar pertama disimpan sebagai arsip, lembar ke-dua diberikan kepada petugas pembelian. Surat permintaan pembelian ini dapat dicocokkan dengan bahan yang datang dari supplier, baik kuantitas maupun kualitasnya.

- (3) Petugas pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian dan laporan persediaan membuat order (pesanan) pembelian rangkap lima, walaupun pesanan pembelian melalui telepon tetap harus ada bukti pesanan pembelian. Pesanan pembelian rangkap lima itu dibagikan :
 - a. Satu lembar untuk petugas gudang.
 - b. Satu lembar untuk petugas penerimaan barang.
 - c. Satu lembar untuk penjual.
 - d. Dua lembar disimpan oleh petugas pembelian sendiri menurut nama abjad penjual dan nomor urut.
- (4) Petugas pembelian seharusnya langsung menerima faktur pembelian dari supplier. Faktur pembelian tersebut dicocokkan dengan pesanan pembelian. Setelah cocok faktur pembelian ditandatangani, kemudian yang asli diberikan kembali ke supplier. Sedangkan tembusannya dikirim ke petugas pembukuan untuk dicatat dalam buku pembelian.
- (5) Petugas penerimaan barang seharusnya tidak menerima faktur pembelian, tetapi tembusan surat jalan beserta bahannya dari supplier. Kemudian mencocokkan

antara surat jalan beserta barangnya dengan pesanan pembelian antara lain menghitung, menimbang atau cara-cara yang lain. Disamping itu petugas penerimaan barang harus mengadakan pemeriksaan kualitas bahan yang diterima. Setelah sesuai surat jalan dan bahannya tersebut dikirim ke bagian gudang. Petugas penerimaan barang selanjutnya membuat laporan penerimaan bahan rangkap tiga untuk setiap kali penerimaan bahan dari supplier. Satu lembar untuk petugas pembelian, satu lembar untuk petugas gudang dan satu lembar untuk petugas pembukuan.

Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur pembelian bahan-baku hanya meliputi laporan persediaan bahan, kartu persediaan bahan, daftar penerimaan bahan. Seharusnya dalam prosedur pembelian bahan meliputi formulir permintaan pembelian, formulir permintaan harga, formulir order (pesanan) pembelian, dan formulir laporan penerimaan barang.

Dalam melaksanakan pembelian bahan-baku agar terdapat praktek-praktek sehat, yaitu mengadakan analisa penawaran untuk mendapatkan harga pembelian yang paling menguntungkan, dan kondisi yang diperlukan untuk menciptakan pengendalian persediaan yang efektif dengan ditempatkannya seorang kepala gudang serta penyediaan fasilitas pergudangan yang memadai.

Berdasarkan uraian diatas, penulis menarik suatu kesimpulan bahwa dalam organisasi bagian pembelian belum diadakan pemisahan fungsi secara menyeluruh dimana masih ada tugas yang dirangkap oleh satu orang petugas, prosedur pembelian yang dilaksanakan belum cukup memadai, formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian masih kurang dan tidak dibuatnya anggaran pembelian, secara keseluruhan pengendalian intern pembelian dalam pengadaan bahan-baku pada perusahaan tersebut belum cukup memadai.

BAB.VI.

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian pada perusahaan sofa U.D. Cahaya Baru Surabaya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pada struktur organisasi bagian pembelian masih terdapat tugas yang dirangkap, yaitu petugas penerimaan barang merangkap sebagai petugas pengiriman barang.
2. Dalam prosedur pembelian bahan, petugas gudang tidak membuat surat permintaan pembelian, petugas pembelian tidak membuat order (pesanan) pembelian, petugas penerimaan barang tidak membuat laporan penerimaan barang yang sesuai dengan kebutuhannya.
3. Prosedur pembelian bahan yang dilaksanakan perusahaan tersebut, belum mencerminkan adanya suatu prosedur pembelian yang memadai.
4. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur pembelian hanya formulir laporan persediaan bahan, daftar penerimaan bahan.
5. Perusahaan tersebut meskipun sudah cukup besar, belum membuat suatu budget pembelian.

6.2. Saran

Didalam mengatasi masalah-masalah yang dihadapi perusahaan tersebut, penulis menyarankan beberapa perubahan yang menurut pendapat penulis dapat bermanfaat bagi perusahaan.

Adapun saran-saran yang penulis kemukakan adalah sebagai berikut :

1. Pada struktur organisasi bagian pembelian diadakan pemisahan fungsi antara petugas penerimaan barang dengan petugas pengiriman barang.
2. Dalam prosedur pembelian :
 - (a) Petugas gudang selain membuat laporan persediaan bahan, juga membuat surat permintaan pembelian yang sesuai dengan kebutuhannya.
 - (b) Pembelian bahan yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan sebaiknya menggunakan formulir order (pesanan) pembelian sebagai bukti pesanan, walaupun supplier sudah menjadi langganannya.
 - (c) Petugas penerimaan barang sebaiknya membuat laporan penerimaan bahan sesuai dengan kebutuhannya, dibuatnya setiap ada penerimaan bahan dari supplier.
 - (d) Petugas gudang dan petugas penerimaan barang sebaiknya tidak menerima faktur pembelian, tetapi cukup surat jalan dari supplier yang hanya tercantum kuantitasnya saja.

3. Formulir-formulir yang dipergunakan dalam prosedur pembelian harus dilengkapi, paling tidak seperti yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie, yaitu formulir permintaan pembelian, order (pesanan) pembelian, laporan penerimaan bahan.
4. Sebaiknya perusahaan membuat budget pembelian, sehingga dapat dibandingkan antara budget pembelian dengan actual pembelian, sampai sejauh mana efisiensi pembelian bahan dapat dilaksanakan.
6. Bila situasi, kondisi dan keuangan perusahaan memungkinkan hendaknya membentuk internal auditor yang fungsinya membantu pimpinan dalam menilai pengendalian intern (internal control) yang dijalankan perusahaan dan juga membantu memberikan saran perbaikan bila diperlukan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan pengendalian operasionalnya.

Dengan adanya saran-saran yang penulis kemukakan diatas, maka penulis berharap akan dapat membantu mengatasi masalah yang dihadapi perusahaan. Dan diharapkan pula peranan pengendalian intern pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengadaan bahan-baku dapat tercapai.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

1. Adikusumah R. Soemita, Drs. Ed, Drs. Ec, Akuntan, 1981, **Sistem Akuntansi, Prosedur dan Metoda Suatu Pembahasan**, Sinar Baru - Bandung.
2. Burn and Holmes, 1979, **Auditing Standars and Procedures**, Ninth Edition, Richard D. Irwin, Inc, Toppan Company, LTD - Tokyo - Japan.
3. Baridwan Zaki, Drs, Ak, 1981, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Akademi Akuntansi YKPN - Yogyakarta.
4. Hartanto. D, Drs, 1977, **Akuntansi Untuk Usahawan**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia - Jakarta.
5. Tuanakotta Theodorus. M, 1982, **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia - Jakarta.
6. Ikatan Akuntan Indonesia, 1983, **Norma pemeriksaan Akuntan**, P.T. Penerbit dan Balai Buku Ichtiar Baru - Jakarta Pusat.
7. Kosasih Ruchyat, Drs, Ak, 1982, **Auditing Prinsip dan Prosedur**, Ananda - Yogyakarta.
8. Heckert, J.B, 1984, **Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen**, diterjemahkan oleh Dra. Ak. Tjintjin Fenix Tjendera, Erlangga - Jakarta.
9. Widjayanto Nugroho, 1985, **Pemeriksaan Operasional Perusahaan**, FEUI - Jakarta.

10. Report Business Modern, 1987, **Manajemen Audit Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Perusahaan Anda Setinggi Mungkin**, R.M.B, 1501 Broadway - New York, N.Y.1003 U.S.A.
11. Arens A. Alvin, 1984, **Auditing Suatu Pendekatan Terpadu**, Erlangga - Jakarta.
12. Hadibroto H.S, Prof, Dr, 1984, **Sistem Pengawasan Intern (System of Internal Control)**, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia - Jakarta.
13. Gie Liang The, Drs, **Effisiensi Kerja Bagi Aparatur Negara R.I**, BPA - UGM.
14. Matz Adolph, CPA & Curry. J. Othel, PHD dan Frank W. George, MBA, CPA, **Cost Accounting**, diterjemahkan oleh M.D. Soetisna, Bogor.

NERACA
U.D. CAHAYA BARU
PER, 31 Desember 1986

No.	PERKIRAAN	JUMLAH (Rp)
1. AKTIVA LANCAR :		
1.1.	Kas	3.528.875,38
1.2.	Bank	5.618.685,46
1.3.	Piutang Dagang	213.540.314,50
1.4.	Bahan Baku	16.224.391,45
1.5.	Bahan Dalam Proses	3.219.380,00
1.6.	Barang Jadi	30.875.730,00
1.7.	Uang Muka	572.325,85
	Total Aktiva Lancar	273.579.702,64
2. AKTIVA TETAP :		
2.1.	Tanah	153.875.000,00
2.2.	Bangunan	47.355.750,00
2.3.	Mesin	143.575.450,00
2.4.	Kendaraan	40.475.000,00
2.5.	Inventaris Kantor	2.435.750,00
2.6.	Perlengkapan Mesin	25.458.375,38
2.7.	Instalasi Listrik	34.840.170,25
		448.015.495,63
2.8.	Penghapusan	(43.755.419,30)
		404.260.076,33
	TOTAL AKTIVA	677.839.778,97

Lanjutan Neraca.

3. HUTANG LANCAR :

3.1. Hutang Dagang	156.475.319,23
3.2. Hutang Bank	20.315.873,65
3.3. Hutang Lain-lain	5.717.340,00
3.4. Hutang Pajak	8.413.475,16
3.5. Cad.PPh.Tahun 1986 yang belum disetor	214.435,13

Total Hutang Lancar

191.136.443,17
=====

4. MODAL :

4.1. Modal yang disetor	452.889.450,00
4.2. Laba yang ditahan	25.080.470,35
4.3. Laba tahun 1986	8.733.415,45

486.703.335,80
=====

TOTAL PASIVA

677.839.778,97
=====

**PERHITUNGAN LABA RUGI
U.D. CAHAYA BARU
PER, 31 Desember 1986**

PENJUALAN :	(Rp.)
Penjualan	1.390.197.501,78
Potongan Harga	(8.470.875,00)
Retur Penjualan	(3.450.780,00)
	1.378.275.846,78
Pajak Penjualan	(6.633.418,25)
	1.371.642.428,53
Harga Pokok Penjualan	(1.215.317.145,23)
	156.325.283,30
LABA KOTOR	
BIAYA-BIAYA :	
1. Biaya Penjualan	80.775.315,00
2. Biaya Adm. & Umum	18.330.475,00
3. Biaya Umum	7.818.420,00
4. Biaya Bank	38.547.915,00
	145.472.125,00
	10.853.158,30
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	
Cadangan Pajak Penghasilan	(2.119.742,85)
	8.733.415,45
LABA BERSIH SETELAH PAJAK PENGHASILAN	

Lampiran.3.

U.D. CAHAYA BARU		TGL
C/O SURAT JALAN	NO.10950	TOKO ALAMAT.....
BANYAKNYA	NAMA BARANG	KETERANGAN
TANDA TERIMA,	LEMBAR 1. COLLECTOR 2. TOKO 3. ACCOUNTING 4. ADM.GUDANG 5. ARSIP	HORMAT KAMI,

INVOICE		TGL		
B NO.....	TOKO.....	ALAMAT.....		
BANYAKNYA	KETERANGAN	TYPE	HRG SATUAN	JUMLAH
Diterima dalam keadaan baik	Pengirim,	Acc.	JUNLAH Rp.	_____ _____ _____

Perhatian : Barang yang telah diterima, tidak dapat dikembalikan.

Lampiran.4.

U.D. CAHAYA MURNI <u>BUKTI PENERIMAAN UANG TUNAI</u>		Nomor _____	
		Tanggal _____	

U R A I A N	JUMLAH	DEBIT NO. REK	CREDIT NO.REK
TOTAL			

DITERIMA OLEH:	KASIR	DIBUKUKAN OLEH:	DISETUJUI OLEH:

U.D. CAHAYA MURNI <u>BUKTI PENGELUARAN UANG TUNAI</u>		Nomor _____	
		Tanggal _____	

U R A I A N	JUMLAH	DEBIT NO. REK	CREDIT NO.REK
TOTAL			

DITERIMA OLEH:	KASIR	DIBUKUKAN OLEH:	DISETUJUI OLEH:

