

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBELIAN SUKU CADANG DALAM KAITANNYA
DENGAN PENGAMANAN PENGELUARAN KAS
(Studi Kasus Pada PT. ARGO PANTES TANGERANG)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
menempuh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor**



Oleh

DAVID PR SITOMPUL

NRP : 022186118

NIRM : 8641040723

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1994

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION
STATE UNIVERSITY OF TANGKARANG

2019

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION
STATE UNIVERSITY OF TANGKARANG



2019

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION
STATE UNIVERSITY OF TANGKARANG

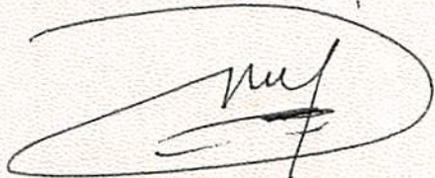
REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION
STATE UNIVERSITY OF TANGKARANG

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PEMBELIAN SUKU CADANG DALAM KAITANNYA
DENGAN PENGAMANAN PENGELUARAN KAS
(Studi Kasus Pada PT. ARGO PANTES TANGERANG)**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam
menempuh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak)

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi



(Dra. Fazariah, Ak)

REPUBLIC OF INDONESIA
MINISTRY OF EDUCATION AND CULTURE
GENERAL DIRECTORATE OF HIGHER EDUCATION
DEPARTMENT OF MANAGEMENT STUDIES

CHAPTER 1

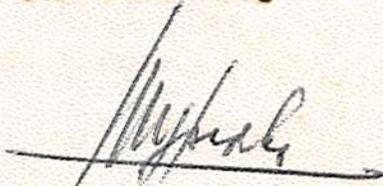
Introduction
1.1. Background
1.2. Objectives
1.3. Scope

Page 1

Page 1

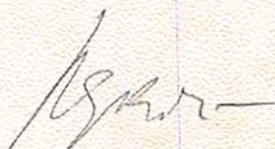
**Disetujui Dan Disyahkan Oleh Team Penguji
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
pada Tanggal 17 Juni 1994**

**Menyetujui,
Dosen Pembimbing**



(Drs. Eddy Mulyadi S, Ak)

**Menyetujui,
Dosen Penguji**



(Drs. Nandang Muchtar, Ak)

THE STATE OF TEXAS,
COUNTY OF [Name],
[Name],
[Name],
[Name].

[Name]
[Name]

[Name]
[Name]

[Name]

[Name]

K A T A P E N G A N T A R

Puji syukur terhadap Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Adapun judul dari skripsi ini adalah: Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas.

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menempuh ujian akhir tingkat Sarjana Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam melakukan kegiatan sehubungan dengan penyelesaian skripsi ini, penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, baik yang berupa data, keterangan, maupun bantuan berupa bimbingan dan petunjuk yang sangat berharga.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S, Ak. sebagai dosen pembimbing skripsi.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak. sebagai Co pembimbing.
3. Ibu Dra. Fazariah, Ak. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak J. Susanto sebagai pimpinan pabrik PT. Argo Pantes, Tangerang yang telah memberikan izin untuk

melakukan riset.

5. Bapak Mochtar sebagai kepala divisi bahan-bahan penunjang yang telah memberikan data dan informasi yang penulis butuhkan untuk penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Andreas dari bagian akuntansi yang telah memberikan informasi yang penulis butuhkan untuk penyusunan skripsi ini.
7. Bapak Djamil dan Staff Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah membantu kelancaran administrasi penulis selama mengikuti perkuliahan.
8. Keluarga tercinta dan rekan-rekan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan sumbangan pikiran dan saran-saran untuk kelancaran skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis pribadi dan umumnya bagi para pembaca.

Bogor, Februari 1994

Penulis,

(David P.R. Sitompul)

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian	5
1.4. Kegunaan Penelitian	5
1.5. Kerangka Pemikiran	6
1.6. Metodologi Penelitian	10
1.7. Lokasi Penelitian	11
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
2.1. Pengertian Sistem	12
2.2. Pengertian Prosedur	12
2.3. Sistem Pengendalian Intern	13
2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	13
2.3.2. Ciri-ciri Sistem Pengendalian Intern	14
2.3.3. Keterbatasan Sistem Pengenda- lian Intern	16
2.3.4. Kegunaan Sistem Pengendalian Intern	18

2.4.	Sistem Pengendalian Intern Pembelian.	21
2.4.1.	Pengertian Pembelian	21
2.4.2.	Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern Pembelian	23
2.4.3.	Organisasi dan Fungsi Pembelian	24
2.4.4.	Formulir-formulir Dalam Pembelian	27
2.4.5.	Prosedur Pembelian	29
2.4.6.	Sistem Pelaporan Pembelian ..	33
2.5.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas ..	34
2.5.1.	Pengertian Kas	34
2.5.2.	Pentingnya Pengamanan Pengeluaran Kas	34
2.5.3.	Pengertian Suku Cadang	36
2.5.4.	Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang .	36
2.5.5.	Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas	37
BAB III	OBJEK DAN METODA PENELITIAN	39
3.1.	Obyek Penelitian	39
3.1.1.	Sejarah Dan Perkembangan Peru-	

	sahaan	39
	3.1.2. Bentuk Dan Struktur Organisasi Perusahaan	46
	3.2. Metoda Penelitian	51
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	53
	4.1. Organisasi Dan Fungsi Pembelian Suku Cadang	53
	4.2. Formulir-formulir Dalam Aktivitas Pembelian Suku Cadang	57
	4.3. Prosedur Pembelian Suku Cadang	61
	4.4. Sistem Pelaporan Pembelian Suku Ca- dang	65
	4.5. Sistem Pencatatan Dan Pengamanan Pe- ngeluaran Kas	67
	4.6. Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitan- nya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas	68
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN SARAN	75
	5.1. Kesimpulan	75
	5.2. Saran-Saran	76
BAB VI	RINGKASAN	78
	DAFTAR PUSTAKA	81

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Struktur Organisasi PT. Argo Pantes Tangerang.
- Lampiran 2: Keterangan Gambar Struktur Organisasi.
- Lampiran 3: Formulir Permintaan Barang Untuk Pembelian.
- Lampiran 4: Purchase Order.
- Lampiran 5: Surat Jalan Dari Supplier.
- Lampiran 6: Bon Penerimaan Barang.
- Lampiran 7: Nota Pemeriksaan Barang.
- Lampiran 8: Nota Retur.
- Lampiran 9: Bon Pengambilan Barang.
- Lampiran 10: Flowchart Prosedur Pembelian Suku Cadang Pada PT. Argo Pantes.
- Lampiran 11: Buku Laporan Rincian Pembelian.

B A B I

P E N D A H U L U A N

1.1. Latar Belakang Penelitian

Indonesia pada era persiapan tinggal landas ini pembangunan terus berlangsung dimana-mana dan di segala bidang. Begitu juga dibidang perekonomian umumnya akan tumbuh dan berkembang sesuai dengan arah yang telah ditetapkan. Kemajuan didalam pelaksanaan pembangunan ini diharapkan akan mampu mewujudkan tujuan dan cita-cita bangsa, menuju masyarakat yang adil dan makmur secara merata.

Untuk dapat mewujudkan masyarakat adil dan makmur tersebut, maka pemerintah melakukan pembangunan-pembangunan dengan terencana. Didalam salah satu pelaksanaan pembangunan tersebut adalah pembangunan dibidang sandang. Didalam pembangunan industri tekstil diharapkan dapat menyerap banyak tenaga kerja dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan sandang.

Untuk itu pemerintah menciptakan suatu keadaan untuk mendorong perkembangan pembangunan di bidang sandang ini. Salah satunya adalah dengan memberikan kemudahan penanaman modal dalam bidang industri tekstil.

PT. Argo Pantes adalah sebuah perusahaan indus-

tri tekstil yang besar yang berlokasi di Jalan Raya Serpong Tangerang. Dalam aktivitas usahanya, PT. Argo Pantes menghasilkan kain yang bermutu tinggi dan sesuai dengan keinginan konsumen, antara lain untuk konsumen dalam negeri dan luar negeri.

Agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan sandang maka PT. Argo Pantes harus bekerja secara efektif dan efisien terutama pada proses produksi. Didalam proses produksi diperlukan dukungan yaitu salah satunya adalah suku cadang yang mutunya cukup baik sesuai dengan yang dibutuhkan.

Guna mendukung hal-hal tersebut, sangatlah penting untuk pengamanan suku cadang terutama pada saat pembelian dan juga pada saat pengamanan pengeluaran kas. Apabila keamanannya kurang diperhatikan, maka ada kemungkinan terjadi hal-hal yang tidak kita inginkan, contohnya pembelian suku cadang yang mutunya tidak sesuai dengan yang dipesan, pembelian suku cadang yang mahal harganya tetapi kualitasnya kurang baik. Juga dalam pembelian suku cadang ini terdapat alokasi modal yang cukup besar sehingga memungkinkan terjadinya kecurangan dan kelalaian oleh para karyawan. Begitu juga halnya dalam pengeluaran kas kemungkinan akan terjadinya penyelewengan pula sehingga akan merugikan perusahaan.

Oleh karena itu demikian pentingnya peranan suku

cadang dalam PT. Argo Pantes, maka diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai dalam prosedur pembelian suku cadang dalam kaitannya dengan pengeluaran kas. Pengertian sistem pengendalian intern menurut American Institute Of Certified Public Accounting dalam buku Akuntansi Untuk Usahawan yang ditulis oleh D. Hartanto adalah:

"Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara dan peraturan-peraturan yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah diterapkan manajemen." (14 Hal. 45).

Dengan adanya sistem pengendalian intern yang memuaskan akan menguntungkan bagi perusahaan karena sistem sistem pengendalian itu:

1. Dapat mengamankan harta kekayaan perusahaan.
2. Dapat dipercayainya data akuntansi.
3. Dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
4. Dapat membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Demikian pentingnya hal-hal tersebut diatas, khususnya mengenai sistem pengendalian intern pembelian suku cadang didalam mengamankan pengeluaran kas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian atas peranan sistem pengendalian intern suku cadang dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas pada PT. Argo Pantes Tangerang.

1.2. Identifikasi Masalah

Pada perusahaan besar, seperti perusahaan tekstil yang mengoperasikan mesin-mesin dan mengolah bahan mentah menjamin barang jadi dengan segala aktivitasnya yang memerlukan perencanaan, pengorganisasian dan pengontrolan.

Untuk mencegah timbulnya kesalahan-kesalahan dalam masalah pembelian suku cadang dan pengeluaran uang diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai dalam hal pembelian suku cadang dengan didukung oleh adanya pengamanan pengeluaran kas. Untuk itu penulis mengidentifikasi masalah pada:

1. Bagaimana prosedur pembelian suku cadang yang ada pada PT. Argo Pantes.
2. Bagaimana sistem pencatatan pembelian suku cadang pada PT. Argo Pantes.
3. Sampai sejauh mana peranan sistem pengendalian intern pembelian suku cadang dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas pada PT. Argo Pantes.

1.3. Maksud Dan Tujuan Penelitian

Maksud dan tujuan penulis mengadakan penelitian atas sistem pengendalian intern pembelian suku cadang dan pengamanan pengeluaran kas ini adalah untuk mendapatkan gambaran mengenai bagaimana prosedur pembe-

lian suku cadang dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas tersebut.

Juga untuk mengetahui formulir-formulir dan catatan-catatan yang dipergunakan serta sistem pencatatan dalam melakukan pembelian dan pengamanan pengeluaran kas tersebut diperusahaan.

Penulis juga ingin memperoleh gambaran mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab atas bagian-bagian yang terlibat dalam sistem pengendalian intern pembelian dan pengamanan pengeluaran kas. Serta ingin mengetahui unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada, sehingga dapat digunakan sebagai alat untuk mengamankan pengeluaran kas.

1.4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan Penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis.

Dalam melakukan penelitian ini penulis dapat memperoleh gambaran secara jelas, bagaimana perusahaan melakukan aktivitas-aktivitasnya seperti contohnya mengenai prosedur pembelian, sistem pelaporan pembelian, organisasi dan fungsi pembelian, formulir-formulir dalam pembelian dibandingkan dengan teori yang telah dipelajari selama dibangku kuliah dan literatur yang ada.

2. Bagi perusahaan.

Apabila di dalam penelitian ini penulis menemukan hal-hal yang kurang sehat seperti terdapat kekurangan dan kelemahan dalam prosedur pembelian dan pengamanan pengeluaran kas serta formulir-formulir yang digunakan maka penulis dapat memberikan saran-saran perbaikan agar dapat membantu pihak manajemen perusahaan sehingga hal-hal yang kurang sehat tersebut menjadi baik kembali.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam suatu perusahaan kecil seorang pimpinan dapat langsung mengikuti dan mengawasi segala kegiatan yang terjadi pada perusahaan tersebut. Kalau perusahaan tersebut berkembang dalam kegiatan dan jumlah pegawainya banyak, makin kecil kemampuan pimpinan untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan. Keadaan ini memaksa pimpinan melimpahkan sebagian wewenangnya. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap ada ditangan pimpinan. Oleh karena itu seorang pimpinan membutuhkan suatu sistem pengendalian intern yang dapat mengamankan aktiva perusahaan (yang tidak lagi berada pada pengawasannya secara langsung) yang memberikan kepadanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha dan yang terus menerus

memonitor bahwa kebijaksanaan yang telah ditetapkan memang benar-benar dijalankan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku Norma Pemeriksaan Akuntansi pengertian pengendalian intern adalah sebagai berikut:

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digaris-kan." (10 Hal. 31).

Dari definisi diatas dapat dilihat bahwa kegunaan sistem pengendalian intern adalah:

1. Mengamankan harta perusahaan.
 2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
 3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.
 4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digaris-kan pimpinan perusahaan.
- (15 Hal. 36).

Tentunya sistem pengendalian intern yang memuaskan ada ciri-cirinya, antara lain:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
 2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
 3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
 4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
- (11 Hal. 14).

Disamping ciri-ciri pokok tersebut ada ciri-ciri pengendalian intern lain yang merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok diatas. Pengendalian tambahan itu da-

pat dilakukan dengan menggunakan: laporan, standar atau budget dan staff audit intern.

Jadi sistem pengendalian intern itu perlu untuk kepentingan pihak pimpinan. Oleh karena itu menjadi tanggung jawab pimpinanlah untuk mengadakan sistem pengendalian intern yang memuaskan. Sistem pengendalian bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Sistem pengendalian intern yang memuaskan akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cermat. Disamping sistem pengendalian intern berguna bagi pimpinan, juga bagi pemeriksa ekstern untuk menilainya dan untuk menentukan luasnya pemeriksaan.

Tanggung jawab untuk menyusun sistem pengendalian intern itu terletak pada manajemen, begitu juga halnya dengan kegiatan mengawasi sistem pengendalian intern.

Kita mengetahui bahwa suatu sistem pengendalian intern untuk satu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain, meskipun kedua perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis, karena keahlian dan tingkat dapat dipercayainya pegawai kedua perusahaan tersebut berbeda.

Secara umum dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian 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.

Supaya sistem ini dapat berjalan dengan baik ia harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberikan isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggung jawaban, prosedur-prosedur ini harus dilakukan oleh orang-orang yang bebas dari tanggung jawab atas transaksi atau kekayaan yang dikuasakan kepadanya.

Demikian pentingnya pengendalian intern pada perusahaan sebagai suatu rencana yang bertujuan untuk kemajuan perusahaan dan menghindari kerugian-kerugian yang sebetulnya dapat dicegah seperti contohnya pengendalian atas pengamanan pengeluaran kas. Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia pengertian kas adalah sebagai berikut:

"Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan".
(12 Hal. 31).

Juga uang yang ada dalam kas bersifat sangat likwid artinya sudah berbentuk uang sehingga mudah dimanipulasi. Karena hal tersebut maka diperlukan adanya suatu sistem pengendalian intern yang memadai. Penga-

manan atas pengeluaran kas ini merupakan hal yang sangat penting dalam pembiayaan perusahaan seperti misalnya dalam aktivitas pembelian suku cadang sebab pembayaran bisa dilaksanakan apabila ada laporan yang menyatakan bahwa pesanan itu telah cocok baik secara kualitas maupun kuantitas. Juga dalam memilih pembelian suku cadang yang tidak mahal harganya tetapi kualitasnya tahan lama sehingga tidak berpengaruh terhadap keuangan perusahaan namun sebaliknya kalau membeli suku cadang dengan harga yang mahal tetapi kualitasnya tidak tahan lama tentunya berpengaruh terhadap harta perusahaan.

Pengertian pengendalian intern ini apabila dikaitkan dengan aktivitas pembelian adalah: adanya struktur organisasi pembelian, adanya catatan akuntansi, adanya formulir-formulir serta pembelian suku cadang sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan. Dengan demikian apabila sistem pengendalian intern pembelannya memadai tentunya pengamanan pengeluaran kas akan baik.

Dengan uraian diatas penulis mencoba memberikan hipotesis sebagai berikut: "Apabila sistem pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan cukup memadai dan dijalankan dengan konsekwen, tentunya akan memberikan keamanan atas pembelian suku cadang dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas".

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, penulis langsung mengadakan penelitian pada PT. Argo Pantes. Penelitian ini bersifat study kasus. Data yang diperlukan untuk kepentingan penelitian ini dikumpulkan melalui:

1. Studi Lapangan, untuk melakukan penelitian dilapangan melalui observasi dan wawancara dimana dalam wawancara ini penulis dapat mengetahui secara tepat prosedur pembelian suku cadang yang dikaitkan dengan pengeluaran kas.
2. Studi Kepustakaan, untuk melakukan penelitian literatur yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.

1.7. Lokasi Penelitian

Untuk memperoleh gambaran serta data yang lengkap penulis melakukan penelitian pada perusahaan tekstil PT. ARGO PANTES yang berlokasi di Jalan Raya Serpong Tangerang Jawa Barat.

B A B II
T I N J A U A N P U S T A K A

2.1. Pengertian Sistem

Pengertian Sistem menurut Cecil Gillespie yang diterjemahkan oleh Drs. La Midjan, Ak dalam buku Sistem Informasi Akuntansi I adalah sebagai berikut:

"System is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of business".

(Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan).

(15 Hal. 9).

2.2. Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Cecil Gillespie yang diterjemahkan oleh Drs. La Midjan, Ak dalam buku Sistem Informasi Akuntansi I adalah sebagai berikut:

"A procedures is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments established to ensure uniform handling or a recurring transaction of business".

(Suatu prosedur adalah suatu urutan dari pekerjaan tata usaha (clerical operations) yang biasanya melibatkan beberapa petugas didalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan).

(15 Hal. 9).

2.3. Sistem Pengendalian Intern

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Pengendalian Intern menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Buku Norma Pemeriksaan Akuntansi adalah sebagai berikut:

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan". (10 Hal. 31).

Sedangkan menurut Prof. Dr. H.S. Hadibroto menjelaskan pengertian pengendalian intern ini adalah:

"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". (4 Hal. 42).

Selanjutnya tahun 1958 The Committe On Auditing Procedures dalam statement on Auditing No. 29 membagi pengendalian intern ini menjadi:

1. Pengendalian Akuntansi (accounting control) mencakup rencana organisasi dan semua metoda dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harta perusahaan serta keteran-

dalan (reliability) dari catatan-catatan keuangan. Pada umumnya ia meliputi pengendalian-pengendalian seperti misalnya sistem kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan pembukuan dan laporan-laporan akuntansi dari tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan/pemeliharaan harta, pengamanan fisik dari harta dan pemeriksaan intern.

2. Pengendalian Administratif (administrative control) terdiri dari rencana organisasi dan semua metoda dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan-catatan finansial. Pada umumnya ia meliputi pengendalian-pengendalian seperti misalnya analisa statistik, time and motion studies, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai dan pengendalian kualitas. (1 Hal. 123).

2.3.2. Ciri-Ciri Sistem Pengendalian Intern

Seperti telah kita ketahui bahwa sistem pengendalian intern menunjang dalam keberhasilan suatu perusahaan. Perusahaan yang ingin operasinya berjalan lancar, tentunya harus mempunyai sistem pengendalian intern yang cukup memuaskan. Sistem pengendalian intern yang ada pada perusahaan sedemikian rupa yang meliputi seluruh struktur organisasi, harus mempunyai ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan.

Ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan menurut Drs. Zaki Baridwan harus meliputi:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang, berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya. (11 Hal. 14).

Menurut D. Hartanto ciri-ciri pengendalian intern meliputi:

1. Pegawai yang cakap dan dapat dipercaya.
2. Pemisahan wewenang.
3. Pengawasan.
4. Penetapan tanggung jawab secara perorangan.
5. Pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
6. Pencatatan yang seksama dan segera.
7. Penjagaan fisik.
8. Pemeriksaan oleh petugas yang bebas dari tugas rutin. (14 Hal. 52).

Menurut Drs. Zaki Baridwan untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik di perlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari:

1. Laporan.
Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik, yaitu mengenai

bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional.

2. Standar atau Budget.

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat ukur ini seperti yang telah disebutkan di muka adalah standar atau budget. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

3. Staff Audit Intern.

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

(11 Hal. 17-18).

2.3.3. Batas-batas Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang paling memuaskan pun tidak akan menjamin kebenaran laporan keuangan, kecurian, kecurangan apabila ada persekongkolan atau kelemahan manusia pada manusia pada perusahaan. Juga unsur biaya perlu diperhitungkan dalam penyusunan sistem, ja-

ngan sampai biaya penyusunan lebih besar dari manfaat diadakannya sistem tersebut. Kesalahan-kesalahan mungkin terjadi dalam pelaksanaan prosedur-prosedur pengendalian sebagai akibat kecerobohan, kurang memahami instruksi atau faktor-faktor manusia lainnya.

Adapun batas-batas sistem pengendalian intern menurut Theodorus M. Tuanakotta adalah:

1. Persekongkolan.
Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.
2. Biaya.
Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.
3. Kelemahan Manusia.
Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan pa-

rafnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(9 Hal. 98-99).

Walaupun ada batas-batas seperti diatas, sebenarnya kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat dicegah atau diketahui sedini mungkin apabila pimpinan perusahaan cepat tanggap hal-hal seperti ini.

2.3.4. Kegunaan Sistem Pengendalian Intern

Sebagaimana diketahui bahwa sistem pengendalian intern merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengelola perusahaan, agar tujuan perusahaan secara menyeluruh tercapai.

Dengan ini manajemen menginginkan manfaat atau kegunaan dari sistem pengendalian intern. Salah satu kegunaannya untuk manajemen, tentu saja bukan yang terpenting, adalah pengurangan biaya pemeriksaan oleh akuntan ekstern, apabila akuntan ekstern mengetahui bahwa sistem pengendalian intern perusahaan cukup memuaskan.

Menurut Drs. La Midjan, Ak dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I menerangkan kegunaan sistem pengendalian intern adalah:

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.

4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan. (15 Hal. 36).

Selanjutnya Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam buku *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu* mengatakan bahwa dari sudut kepentingan perusahaan terhadap sistem akuntansi pengendalian intern adalah:

1. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan.
Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik manajemen harus mempunyai informasi yang akurat. Pelbagai jenis informasi dibutuhkan untuk mengambil pelbagai keputusan usaha yang penting. Sebagai contoh, untuk menentukan harga jual suatu produk diperlukan informasi mengenai biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan produk tersebut.
2. Mengamankan harta dan catatan perusahaan.
Apabila tidak dilindungi dengan suatu sistem pengendalian yang memadai, harta fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, atau rusak tanpa sengaja. Demikian pula halnya dengan harta non fisik seperti wesel tagih, dokumen-dokumen penting (surat kontrak dengan pemerintah yang bersifat rahasia) dan catatan kegiatan perusahaan (seperti buku besar dan buku harian). Pengamanan terhadap harta dan arsip catatan tertentu semakin bertambah penting karena masuknya sistem komputer dalam dunia usaha. Sejumlah besar informasi yang dimuat dalam media komputer seperti pita magnetis dapat musnah dengan mudah apabila tidak ada cara untuk pengamanannya.
3. Meningkatkan efisiensi dalam operasi.
Sistem pengendalian di dalam suatu organisasi dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien (*inefficient use of resources*).

4. Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
Manajemen membuat pelbagai peraturan dan prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur ini ditaati oleh karyawan perusahaan.
5. Mentaati "The Foreign Corrupt Pracite Act" tahun 1977.
The foreign corrupt pracite act di dalamnya telah terkandung suatu sistem yang memadai untuk memungkinkan tersusunnya laporan eksternal yang terpercaya, dan untuk mencegah dikeluarkannya biaya-biaya tidak resmi (off-the-book slush funds) dan pembayaran uang suap. (2 Hal. 291).

Jadi sistem pengendalian Intern itu sangat penting bagi manajemen perusahaan. Hal ini menurut pendapat Prof Dr. H.S. Hadibroto dan Drs. Oemar Witarsa dalam buku Sistem Pengawasan Intern disebabkan oleh beberapa faktor adalah sebagai berikut:

1. Perkembangan ruang gerak dan ukuran perusahaan yang menyebabkan struktur organisasi yang menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif manajemen tergantung 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 pengendalian intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih satu orang merupakan ciri khas dari sistem pengendalian intern yang dapat menutupi kekurangan yang ada pada manusia, sehingga kesalahan-kesalahan

maupun kecurangan-kecurangan dapat diketahui segera, manajemen akan lebih percaya pada kita.

4. Pemeriksaan secara detail oleh Akuntan Publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun keadaan ini mendorong manajemen untuk berusaha mendirikan sistem pengendalian intern yang baik. (4 Hal. 5).

2.4. Sistem Pengendalian Intern Pembelian

2.4.1. Pengertian Pembelian

Pengertian pembelian menurut R. Soemita Adikoesoema dalam buku Kamus Akuntansi adalah:

"Purchase is an outlay for property of service; the property or service aquired".
(5 Hal. 411).

Juga Drs. Mulyadi M.Sc, Akuntan dalam buku Sistem Akuntansi, transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua adalah:

1. Pembelian Lokal yaitu pembelian dari pemasok dalam negeri.
2. Pembelian Impor yaitu pembelian dari pemasok luar negeri. (13 Hal. 301).

Adapun tujuan pembelian menurut R Ramli Mertawijaya dalam buku Berbagai Pengendalian Intern dan Skema Arus adalah:

"Tujuan pembelian di ikhtisarkan antara lain sebagai memperoleh barang-barang yang diperlukan dengan harga yang wajar dan dibeli dari pasar yang tepat pula". (7 Hal. 65).

Menurut Drs. La Midjan, Ak dalam buku

Sistem Informasi Akuntansi I, pembelian dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pembelian secara kontan, yaitu pembelian dilaksanakan secara cash and carry.
2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara tender, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar.
4. Pembelian dengan cara import, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur import dengan memanfaatkan Letter of Credit (L/C).
5. Pembelian dipasar berjangka atau "future trading", yaitu pembelian atas barang-barang yang telah memiliki standart kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain kualitas terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
6. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang bersifat titipan. Atas barang-barang yang terjualah kemudian dibayar.
7. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (leasing) yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.
8. Pembelian kontrak, suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.
9. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar) yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provisi.
10. Pembelian secara "remburs", lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang menyangkut barang. (15 Hal. 121-122).

2.4.2. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Keterbatasan sistem pengendalian intern pembelian antara lain:

1. Bagian pembelian tidak boleh melakukan pembelian berdasarkan inisiatif sendiri tetapi harus berdasarkan pada anggaran pembelian dan harus mendapatkan otorisasi terlebih dahulu dari pejabat yang berwenang.
2. Bagian pembelian dapat melakukan pembelian apabila ada permintaan dari bagian yang membutuhkan, yaitu bagian gudang yang telah memperoleh permintaan dari bagian yang memerlukan.
3. Bagian pembelian tidak dapat memilih supplier sesuai dengan keinginannya sendiri, tetapi harus berdasarkan atas standar yang telah ditetapkan.
4. Wewenang dan tanggung jawab bagian pembelian hanya terbatas pada pelaksanaan aktivitas pembelian.

2.4.3. Organisasi dan Fungsi Pembelian

Struktur organisasi dibuat dengan tujuan agar memungkinkan adanya koordinasi usaha untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi akan dapat melaksana-

kan fungsinya dengan baik apabila terdapat dasar-dasar yang baik pula didalam penyusunan struktur organisasi tersebut.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, dasar penyusunan tersebut adalah:

"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 dan tanggung jawab yang jelas, dalam arti jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan".

(11 Hal. 14).

Organisasi dan fungsi dari bagian-bagian yang terlibat dalam pembelian dimana terdapat pemisahan fungsi dan garis wewenang serta tanggung jawab yang jelas adalah sebagai berikut:

1. Bagian pembelian.

Menurut Drs. La Midjan, Ak bahwa tugas pokok bagian pembelian adalah:

1. Menyusun rencana pembelian dengan tingkat harga perolehan pada batas-batas menguntungkan.
2. Mencatat permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan.

3. Membuka order pembelian.
4. Mencatat akibat materiil dan finansiiil dari aktivitas pembelian.
5. Menyusun daftar harga dan daftar langgan-an.
6. Menyusun data statistik pembelian.
7. Menyusun laporan pembelian yang telah dilaksanakan. (15 Hal. 124).

Menurut Prof. Dr. H.S. Hadibroto bahwa fungsi bagian pembelian ini meliputi akti-vitas-aktivitas sebagai berikut:

1. Membeli mesin-mesin dan peralatan, bahan penolong, suku cadang, barang dan jasa lainnya.
2. Mencari informasi harga, data teknis ke-majuan teknologi pada mesin-mesin, pera-latan dan bahan-bahan yang dipergunakan oleh perusahaan.
3. Melaksanakan kontrak pembelian, mengawa-si rencana tanggal penerimaan, mengawasi jumlah barang yang dikirim oleh penjual dan memeriksa faktur pembelian. (4 Hal. 33).

Menurut Drs. Zaki Baridwan, bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembe-lian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan seperti:

1. Mesin, alat-alat dan suku cadang.
2. Bahan baku, bahan penolong dan supplies pabrik.
3. Supplies kantor dan bahan pembungkus.
4. Jasa serta barang-barang lainnya. (11 Hal. 159).

Sebelum melaksanakan fungsi pembelian ini, menurut Drs. Zaki Baridwan bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa:

1. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan.
2. Barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.
(11 Hal. 159).

2. Bagian Penerimaan Barang

Menurut Drs. Zaki Baridwan bagian penerimaan barang bertugas 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 ditanda tangani 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 menandatangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.

Untuk barang-barang yang ditolak karena cacat atau tidak sesuai order pembelian, bagian penerimaan barang membuat berita acara penolakan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian. Barang-barang yang ditolak oleh bagian penerimaan barang diserahkan kepada bagian pengiriman yang bertugas mengembalikan barang tersebut kepada penjual.
(11 Hal. 160).

3. Bagian Gudang.

Menurut Drs. Zaki Baridwan, 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. (11 Hal. 160).

2.4.4. Formulir-formulir Dalam Pembelian

Pengertian formulir menurut Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut:

"Formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain. (11 Hal. 7).

Peranan atau kegunaan formulir menurut Cecil Gilespe yang diterjemahkan oleh Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut:

1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. (11 Hal. 8).

Sedangkan formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang menurut Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut:

1. Permintaan Pembelian (Purchase Requisition). Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-

- barang atau jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut.
2. **Permintaan Penawaran Harga.**
Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian meminta daftar harga dari penjual.
 3. **Order pembelian.**
Yaitu surat pesanan pembelian dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu.
 4. **Laporan Penerimaan Barang (Receiving Report).**
Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima.
 5. **Formulir Persetujuan Faktur**
Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian, penjumlahan dalam faktur sudah betul dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.
 6. **Memo Debit/Kredit.**
Memo Debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual. Kalau kelebihan barang tersebut tidak diperlukan, maka barang-barangnya dikembalikan dan dibuatkan memo debit. Tetapi bila kelebihan tersebut dapat disetujui maka dibuatkan memo kredit.

(11 Hal. 161-165).

2.4.5. Prosedur Pembelian

Menurut Drs. Zaki Baridwan prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dalam prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang

dibeli diterima.

(11 Hal. 159).

Contoh prosedur pembelian menurut Drs. Zaki Baridwan adalah sebagai berikut:

1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (purchase requisition) rangkap tiga. Ketiga lembar formulir ini sesudah ditanda tangani oleh kepala gudang kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Untuk memudahkan pelaksanaan, barang-barang dapat dikelompokkan menjadi (1) barang yang pembeliannya tidak rutin dan (2) barang-barang pokok rutin yang akan dibeli berdasarkan anggaran pembelian. Bila yang dibeli adalah barang dari kelompok 2, maka formulir permintaan pembelian tidak perlu dibuat, karena bagian pembelian pada periode-periode tertentu akan mengeluarkan order pembelian untuk sejumlah tertentu seperti yang telah ditentukan. Penentuan jumlah yang dibeli untuk barang-barang dalam kelompok 2 ini tercantum dalam anggaran pembelian yang disimpan dibagian pembelian. Contoh barang dalam kelompok 1 adalah office supplies, spare-parts, aktiva tetap dan lain-lain.

Sedangkan yang termasuk barang dalam kelompok 2 terutama adalah bahan baku, bahan bakar dan lain-lainnya.

Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk bagian pembelian.

Lembar 2 untuk bagian hutang.

Lembar 3 untuk arsip gudang, disimpanurut nomornya.

2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, atau anggaran pembelian, bagian pembelian menuliskan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier. Bila perusahaan ini merupakan perusahaan atau badan-badan pemerintah, perlu dibentuk panitia pembelian (lihat Keppres 14A tahun 1980). Bagi perusahaan atau badan pemerintah, supplier yang dikirim surat permintaan penawaran harga adalah supplier yang lulus prakualifikasi dan biasanya nama-namanya tercantum dalam daftar rekanan mampu.
3. Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan supplier yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

4. Bagian pembelian menuliskan order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 dan 2 untuk supplier, lembar 2 akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan.

Lembar 3 untuk bagian hutang.

Lembar 4 untuk bagian gudang.

Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang.

Lembar 6 untuk arsip bagian pembelianurut nomor digabung dengan lembar ke 2.

5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang kemudian dihitung/ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk bagian pembelian.

Lembar 2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya.

Lembar 3 untuk arsip bagian penerimaan barangurut nomor.

6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gu-

dang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditanda tangani kepala gudang ke bagian hutang.

7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian kemudian distempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian hutang.

8. Bagian hutang memeriksa faktur pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian. Bila sesuai, bagian hutang membuat voucher rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 dan 2 disimpan dalam arsipurut tanggal jatuh tempo.

Lembar 3 untuk bagian akuntansi (buku besar).

(11 Hal. 167-168).

2.4.6. Sistem Pelaporan Pembelian

Laporan merupakan sarana untuk mempertanggung jawaban pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai sebagai bahan pertimbangan manajemen untuk membuat keputusan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara berkala, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan

maupun bidang-bidang operasional.

Menurut Drs. Zaki Baridwan beberapa macam laporan dibuat oleh bagian pembelian untuk pimpinan perusahaan. Laporan-laporan adalah sebagai berikut:

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diterima barangnya.
2. Laporan tentang harga-harga barang (bahan) yang penting bagi perusahaan.
3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order pembelian.
4. Laporan analisa kualitas barang-barang yang dibeli.
5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.
(11 Hal. 161).

Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik menurut James D. Wilson dan John B. Campbell terdapat lima prinsip dasar dalam penyajian laporan adalah sebagai berikut:

1. Harus diterapkan Konsep "Pertanggungjawaban".
2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip "Pengecualian".
3. Secara umum, angka-angka harus dapat diperbandingkan.
4. Sejauh yang dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.
5. Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif atau yang jelas dengan sendirinya. (1 Hal. 551-552).

2.5. Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas

2.5.1. Pengertian kas

Menurut Prinsip Akuntansi Indonesia arti kas adalah sebagai berikut:

"Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan". (12 Hal. 31).

2.5.2. Pentingnya Pengamanan Pengeluaran Kas

Uang yang ada dalam kas bersifat sangat "likwid" artinya sudah berbentuk uang sehingga mudah dimanipulasi. Tentunya juga harus ada pengamanan-pengamanan yang baik dalam hal pengamanan kas khususnya pengamanan pengeluaran kas.

Adapun prinsip-prinsip pengamanan pengeluaran kas menurut James D. Wilson dan John B. Campbell adalah sebagai berikut:

1. Kecuali untuk transaksi kecil, semua pembayaran harus dilakukan dengan cheque.
2. Semua cheque harus diberi nomor lebih dahulu, dan semua nomor yang dipergunakan atau dibatalkan harus dipertanggungjawabkan.
3. Semua cheque pembayaran umum harus ditandatangani oleh dua orang secara bersama-sama.
4. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung-jawab untuk pengeluaran kas.
5. Semua orang yang menandatangani cheque atau yang menyetujui pembayaran harus dipertanggungjawabkan secukupnya.
6. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh me-

reka yang tidak menandatangani cheque atau menyetujui pembayaran.

7. Pencatatan kas harus terpisah sama sekali dari tugas melakukan pembayaran.
8. Faktur yang telah disetujui untuk pembayaran dan semua dokumen pendukung yang diperlukan harus menjadi prasyarat untuk melakukan pembayaran.
9. Cheque untuk mengisi kembali imprest fund kas kecil dan kas pembayaran gaji dan upah harus dibayar kepada individu tertentu dan bukan kepada perusahaan atau pembawa.
10. Setelah pembayaran dilakukan, semua dokumen pendukung harus diperforasi atau diberi tanda "telah dibayar" agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kali.
11. Alat-alat mekanis harus dipergunakan bila-mana praktis, misalnya alat penulis cheque, dan sebagainya.
12. Harus diadakan rotasi kerja atau diwajibkan mengambil cuti bagi mereka yang bertugas melakukan pembayaran.
13. Persetujuan bukti/voucher pembayaran biasanya harus dilakukan oleh mereka yang tidak bertugas untuk melakukan pembayaran.
14. Untuk tranfer antar bank harus ada persetujuan khusus dan harus diselenggarakan suatu perkiraan "Tranfer Bank".
15. Semua bukti/voucher pengeluaran kas kecil, harus ditulis dengan tinta atau diketik.
(1 Hal. 409).

2.5.3. Pengertian Suku Cadang

Menurut Buku Kamus Besar Bahasa Indonesia arti suku cadang adalah sebagai berikut:

"Suku cadang ialah alat-alat (dalam peralatan teknik) yang merupakan bagian dari mesin"
(8 Hal. 865).

2.5.4. Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang

Salah satu tujuan utama sistem pengendalian intern adalah menjaga keamanan harta-harta milik suatu organisasi. Juga dalam hal pembelian khususnya dalam pembelian suku cadang harus dijaga mutu dan kualitasnya agar tidak merugikan perusahaan.

Agar tidak terjadi hal-hal yang tidak kita inginkan, maka pengendalian terhadap pembelian suku cadang harus benar-benar diperhatikan. Menurut Ruhiyat Kosasih pengendalian intern atas pembelian barang adalah sebagai berikut:

"Internal kontrol yang tepat atas pembelian barang menyangkut pemesanan yang syah, pemisahan fungsi pemesanan dari penerimaan, pengiriman dan pembukuan. Semua pesanan pembelian harus dibuat secara tertulis, diotorisasi dan disetujui oleh yang berwenang. Barang-barang yang dibeli harus hanya yang benar-benar diperlukan dan harus diciptakan suatu sistem yang akan mencegah timbulnya pembelian yang tidak diotorisasi dan tidak disetujui lebih dahulu. Setelah dipesan dan barang-barang diterima, harus diawasi dengan seksama apakah antara barang dengan faktur, laporan penerimaan barang dan surat pesanan diperiksa jangan sampai terjadi pembayaran ganda atas duplikat faktur atau terdapat pembayaran utang fiktif".

(3 Hal. 58).

Menurut Barry E. Cushing, fungsi utama pengendalian intern dalam fungsi pembelian adalah sebagai berikut:

"Fungsi utama pengendalian dalam fungsi pembelian adalah untuk menjamin pembelian semua barang-barang persediaan yang dibutuhkan sambil mencegah kerugian persediaan"

(6 Hal. 94).

2.5.5. Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pembelian merupakan aktivitas pertama didalam perusahaan. Untuk itu harus dibuat rencana-rencana yang baik dalam perencanaan pembelian. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan. Juga sistem akuntansi pembelian harus dapat menciptakan sistem informasi yang baik disamping itu pula harus dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik untuk mengamankan pembelian.

Menurut Drs. Zaki Baridwan prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian antara lain adalah:

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

(11 Hal. 160-161).

Jadi apabila prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian tersebut diterapkan maka keamanan atas pengeluaran kas akan terjamin.

B A B III

O B Y E K D A N M E T O D A P E N E L I T I A N

3.1. Obyek Penelitian

3.1.1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Untuk membuka lapangan pekerjaan dan sekaligus mengurangi pengangguran maka pemerintah Indonesia memberikan kesempatan kepada para pengusaha nasional maupun pengusaha asing untuk menanamkan modalnya di Indonesia terutama di bidang industri.

PT. Argo Pantes Tangerang merupakan perluasan dan pengembangan dari Pabrik Tekstil yang bernama PT. Daya Manunggal yang terletak di Salatiga Jawa Tengah, yang didirikan pada tahun 1961 oleh Mr. Musa dan Mr. The Ning King. Karena dirasakan perlu pengembangan dan perluasan maka didirikan PT. Daya Manunggal yang berlokasi di Tangerang Jawa Barat dengan menempati areal 44,5 Ha.

PT. Daya Manunggal didirikan pada tanggal 29 Mei 1972 dan diresmikan oleh Menteri Perindustrian yaitu Bapak M. Yusuf di dampingi oleh Gubernur Jawa Barat Bapak Solichin. Kantor pusat perusahaan ini terletak di Jalan Pintu Ke-

cil No.42 Jakarta Kota.

Untuk mendirikan perusahaan diperlukan kecermatan dalam memilih lokasi karena itu ada beberapa faktor yang menyebabkan PT. Daya Manunggal didirikan di daerah Cikokol Tangerang Jawa barat, yaitu antara lain:

1. Menurut tata kota Jawa Barat Tangerang merupakan daerah industri.
2. Tersedianya lahan yang cukup murah untuk mendirikan pabrik.
3. Terletak dipinggir Jalan Raya Serpong yang merupakan jalan utama menurut tata kota Tangerang.
4. Dekat dengan Kali Cisadane sehingga memudahkan untuk mengambil sumber air dan pembuangan air limbah industri yang sudah diolah sehingga air yang dibuang ke kali layak dan tidak mencemari lingkungan.
5. Lebih dekat dengan Ibukota Negara yang sekaligus sebagai pusat perdagangan Nasional dan Internasional.

PT. Daya Manunggal Tangerang bergerak di bidang pertenunan dengan menghasilkan produk Kain Mentah yang lebih dikenal dengan nama Kain Grey dengan bahan baku benang yang didatangkan dari beberapa daerah.

Supaya tidak terlalu menggantungkan diri pada supply bahan baku benang serta kontinuitas produksi maka pada tanggal 11 Januari 1975 didirikan sebuah pabrik bernama PT. Dharma Manunggal yang khusus memproduksi benang untuk pertenunan yang hasilnya dikirim atau disalurkan ke PT. Daya Manunggal.

Melihat perkembangan tekstil yang makin menunjukkan prospek yang baik khususnya produksi benang maka pada tanggal 12 Juli 1977 didirikan PT. Argo Pantes dengan dua unit Pemintalan (Spinning) yang berbeda badan hukum dengan pabrik-pabrik sesudahnya. Dua unit pemintalan itu diberi nama Argo Pantes I dan Argo Pantes II. Pada tahun 1980 didirikan lagi satu unit Pertenunan (weaving) yang diberi nama Argo Pantes III dengan produksinya Kain Grey. Lalu pada tahun 1981 didirikan pula unit Argo Pantes IV yang bergerak di bidang pencelupan kain (Dying Finishing).

Pada tahun 1985 di PT. Daya Manunggal diadakan modifikasi mesin, dimana mesin tenun Shuttle digantikan dengan mesin tenun yang menggunakan tenaga udara (Air Jet Loom) dan sekaligus memindahkan usaha PT. Daya Manunggal beserta mesin-mesin ke Salatiga.

Unit pertenunan PT. Daya Manunggal diambil alih pengelolaannya oleh PT. Dharma Manunggal sehingga PT. Dharma Manunggal terdiri dari dua unit yaitu Unit Dharma Manunggal I yang memproduksi benang dan Unit Dharma Manunggal II dengan hasil produksi Kain Grey.

Karena Dirasakan masih adanya kekurangan-kekurangan dan ketergantungan bahan benang khususnya benang warna, maka pada tahun 1985 didirikan satu unit pencelupan benang yang disebut Unit Dharma Manunggal III dan manajemennya dikelola oleh PT. Dharma Manunggal.

Agar dapat memenuhi kebutuhan pasar dan pesanan konsumen maka pada tahun 1987 didirikan pula satu unit Printing yang memproduksi kain bermotif dan manajemennya dikelola oleh PT. Argo Pantes dan unit disebut Unit Argo Pantes V.

Dengan selesainya pembangunan-pembangunan yang telah dilaksanakan oleh PT Argo Pantes dan PT. Dharma Manunggal maka pada areal 44,5 Ha ini telah berdiri perusahaan tekstil terpadu dimana produksinya dari produk benang sampai produk kain jadi yang telah siap pakai.

Hasil produksi yang telah menjadi kain ini di ekspor ke berbagai negara, antara lain:

- Denmark.
- Jerman.
- India.
- Australia.
- Perancis.
- Taiwan.
- Belanda.
- Jepang.
- Malaysia.
- Philippina.
- Singapura.
- Belgia.
- Vietnam.
- Amerika Serikat.
- Hongkong.
- Selandia Baru.

Waktu terus berlalu seiring dengan perjalanan perusahaan yang kian berkembang. Karena dalam satu lokasi berdiri dua perusahaan yang berbeda badan hukum, atas kesepakatan Dewan Komisaris maka pada tanggal 1 Juni 1990 seluruh asset perusahaan PT. Dharma Manunggal dialihkan dan dileburkan ke dalam satu perusahaan yaitu PT. Argo Pantes (Merger).

Peristilahan yang telah ada diadakan perubahan-perubahan sebagai berikut:

1. Unit Argo Pantes I menjadi Unit Spinning 1.
2. Unit Argo Pantes II menjadi Unit Spinning 2.
3. Unit Dharma Manunggal I menjadi Unit Spinning 3.
4. Unit Darma Manunggal II menjadi unit weaving 1.
5. Unit Argo Pantes III menjadi Unit Weaving 2

6. Unit Argo Pantas IV menjadi Unit Dying Finishing.
7. Unit Dharma Manunggal III menjadi Unit Yarn Dying.
8. Unit Argo Pantas V menjadi Unit Printing.

Selain dasar untuk memudahkan pengelolaan dan manajemennya Pimpinan Argo Pantas merasa ter-panggil untuk mengikut sertakan sumber dana masyarakat sehingga alasan pertama tersebut dalam rangka persiapan administrasi menuju Go Public.

Dasar-dasar Go Public:

1. Masih terbukanya pasaran tekstil dan produk tekstil untuk komoditi ekspor.
2. Diperlukan dana untuk penambahan dan memo-difikasi mesin.
3. Penambahan dan pembangunan pabrik-pabrik baru.
4. Mendapatkan sumber dana masyarakat yang masih banyak belum dimanfaatkan dan berisiko kecil.

Dalam rangka pengembangan jenis produksi guna memenuhi tuntutan pasar serta pemanfaatan tanah yang maksimal, maka pada tanggal 11 Mei 1991 diresmikan PT. Argo Beni Manunggal dan

PT. Argo Fajar Textile Industry yang menempati areal disebelah utara dari pabrik-pabrik sebelumnya. PT. Argo Beni Manunggal dan PT. Argo Fajar adalah suatu jenis usaha kerjasama antara PT. Argo Pantes dengan Marubeni & Co Ltd. Jepang. PT. Argo Beni bergerak dalam bidang pencelupan kain (Dyeing Finishing) yang bahan bakunya di supply dari PT. Argo Fajar. Hasilnya untuk konsumsi ekspor yaitu berorientasi pada pasar luar negeri. PT. Argo Fajar Textile Industry menghasilkan kain rajut (Kniting) yang semua hasil produksinya disalurkan ke PT. Argo Beni yang letaknya tidak berjauhan. Secara manajemen kedua pabrik tersebut terpisah dari PT. Argo Pantes.

Mengingat tanah yang ada di Tangerang sudah tidak memungkinkan lagi untuk penambahan bangunan pabrik, maka perluasan pabrik PT. Argo Pantes di arahkan ke Kawasan Industri PT. Bekasi Fajar Industrial Estate, Cibitung, Kabupaten Bekasi Jawa Barat dan disana dibangun dua unit pemintalan. PT. Bekasi Fajar Industrial Estate dan PT. Argo Pantes termasuk Grup Argo Manunggal dan PT Argo Pantes berkantor pusat di Wisma Argo Manunggal Jakarta.

3.1.2. Bentuk Dan Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah kerangka kerja dan pola hubungan yang relatif telah mantap dan stabil antara karyawan atau bagian-bagian organisasi, yaitu antara fungsi-fungsi, tugas-tugas, posisi-posisi dan faktor-faktor fisik dan orang-orang di dalam perusahaan.

Dalam struktur organisasi PT. Argo Pantes dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Pimpinan Pabrik.

Pimpinan Pabrik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengendalikan seluruh kegiatan pabrik.
2. Untuk dan atas nama direksi mengendalikan pelaksanaan manajemen produksi.
3. Turut serta didalam perencanaan produksi.
4. Menyusun anggaran dan belanja.
5. Bertanggung jawab kepada direksi.

Pimpinan pabrik membawahi:

1. Wakil pimpinan pabrik bidang produksi.
 2. Wakil pimpinan pabrik bidang non produksi.
- #### 2. Wakil Pimpinan Pabrik Bidang Produksi.

Wakil pimpinan pabrik bidang produksi mem-

bawahi:

1. Manajer Spinning.
 2. Manajer Weaving.
 3. Manajer Dyeing.
3. Wakil Pimpinan Pabrik Bidang Non Produksi.
Wakil pimpinan pabrik bidang non produksi mempunyai kegiatan dalam bidang:
1. Accounting.
 2. Pengupahan.
 3. Komputer.
 4. Controller.
4. Manajer Spinning (pemintalan).
Manajer Spinning (pemintalan) mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Mengendalikan seluruh kegiatan spinning (pemintalan) yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.
 2. Menyusun rencana produksi kapas menjadi benang.
 3. Bertanggung jawab kepada pimpinan pabrik.
5. Manajer Weaving (pertenunan).
Manajer Weaving (pertenunan) mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Mengendalikan seluruh kegiatan weaving (pertenunan) yang menjadi tanggung jawab

dan kewenangannya.

2. Menyusun rencana produksi kain grey.
3. Bertanggung jawab kepada pimpinan pabrik.

6. Manajer Dyeing (Pencelupan).

Manajer Dyeing (Pencelupan) mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengendalikan seluruh kegiatan dyeing (pencelupan) yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.
2. Menyusun rencana produksi pencelupan.
3. Bertanggung jawab kepada pimpinan pabrik.

Manajer Spinning membawahi:

1. Departemen Spinning 1.
2. Departemen Spinning 2.
3. Departemen Spinning 3.

Manajer Weaving membawahi:

1. Departemen Weaving 1.
2. Departemen Weaving 2.

Manajer Dyeing membawahi:

1. Departemen Dyeing Finishing (pencelupan Kain).
2. Departemen Yarn Dyeing (pencelupan benang).

7. Manajer Personalia dan Umum.

Manajer Personalia dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Mengendalikan seluruh kegiatan personalia dan umum yang menjadi tanggung jawab dan kewenangannya.
2. Menyusun rencana kegiatan kerja.
3. Bertanggung jawab kepada pimpinan pabrik.

Adapun kepala departemen masing-masing bagian, kepala divisi, kepala bagian, kepala regu, pengawas dan karyawan mempunyai tugas masing-masing sebagai berikut:

8. Kepala Departemen:

- a. Menyusun job description, pemakai dan pengadaan tenaga kerja.
- b. Mengawasi operation dan maintenance pada departemen yang menjadi tanggung jawabnya.
- c. Menyusun anggaran departemen.
- d. Mengawasi pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja (K-3) bawahannya.
- e. Mengusahakan efisiensi cost departemen.
- f. Mengatur manajemen dibawahnya.
- g. Turut serta menyusun rencana produksi.
- h. Bertanggung jawab kepada manajer.

9. Kepala Divisi:

- a. Turut serta menyusun rencana produksi.
- b. Menyusun pemakaian tenaga kerja pada divisinya bersama kepala departemen.
- c. Mengawasi head processing serta mengawasi pelaksanaan K-3.
- d. Mempersiapkan budget unit yang dibawahinya.
- e. Mengusahakan efisiensi cost di divisinya.
- f. Mewakili kepala departemen apabila berhalangan.
- g. Bertanggung jawab kepada kepala departemen.

10. Kepala Bagian:

- a. Melaksanakan tugas teknis operasi dibagiannya.
- b. Mengontrol teknis proses dan pengendalian mutunya.
- c. Mengusahakan efisiensi cost.
- d. Mengawasi pelaksanaan K-3.
- e. Memberi penilaian atas kerja anggotanya.
- f. Bertanggung jawab kepada kepala divisi.

11. Kepala Regu:

- a. Mengatur penugasan tenaga kerja.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pro-

ses produksi.

- c. Mewakili kepala bagian apabila berhala-
ngan.
- d. Mengawasi pelaksanaan K-3 di regunya.
- e. Meningkatkan mutu dan efisiensi kerja.
- f. Bertanggung jawab kepada kepala bagian.

12. Pengawas:

- a. Melaksanakan pengawasan standar kerja.
- b. Mengontrol pelaksanaan tugas.
- c. Mengadakan pembinaan K-3.
- d. Mewakili kepala regu apabila berhala-
ngan.

13. Karyawan:

- 1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan
standar kerja disetiap bidang tugasnya.

3.2. Metoda Penelitian

Adapun metoda yang digunakan dalam penelitian ini adalah metoda studi kasus, sedangkan data-data yang dikumpulkan dalam pembuatan skripsi ini berasal dari dua sumber yang di peroleh melalui:

1. Studi Lapangan.

Data yang diperoleh melalui penelitian di lapangan dimaksudkan untuk menggambarkan gejala-gejala yang nampak dan terjadi di lapangan, yang sumbernya akan menggambarkan keadaan obyek yang

orisinil. Data primer ini diperoleh melalui:

- a. Wawancara dengan pejabat dan pegawai perusahaan yang dianggap berwenang untuk memberikan keterangan yang diperlukan dalam menyusun skripsi ini.
 - b. Membaca dan mempelajari catatan-catatan perusahaan yang ada kaitannya dengan masalah yang diteliti.
2. Studi Kepustakaan, dilakukan melalui penelitian literatur yang berhubungan dengan skripsi ini.

B A B IV

H A S I L D A N P E M B A H A S A N

4.1. Organisasi Dan Fungsi Pembelian Suku Cadang

PT. Argo Pantes dalam melakukan aktivitas pembelian melibatkan beberapa bagian yang berhubungan erat dengan masalah pengamanan pengeluaran kas. Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian suku cadang di PT. Argo Pantes adalah sebagai berikut:

1. Pemesan.
2. Administrasi Logistik.
3. Bagian Akuntansi.
4. Bagian Pembelian/Kantor Pusat.
5. Bagian Gudang.

Adapun fungsi dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Pemesan.

Pemesan dalam hal ini adalah:

- a. Spinning.
- b. Weaving.
- c. Dyeing Finishing.
- d. Printing.
- e. Yarn Dyeing.
- f. Utility.

Apabila masing-masing bagian membutuhkan untuk membeli suku cadang maka masing-masing bagian tersebut membuat surat permintaan barang untuk pembelian yang kemudian harus disetujui oleh pejabat berwenang yaitu:

- a. Kepala Bagian.
- b. Kepala Divisi.
- c. Kepala Departemen.
- d. Manajer unit.

Setelah disetujui kemudian dikirim ke Administrasi Logistik.

2. Administrasi Logistik.

Administrasi Logistik bertugas untuk mengurus surat permintaan barang untuk pembelian yang telah disetujui agar segera dikirim ke Kantor Pusat Jakarta.

3. Bagian Akuntansi.

Adapun bagian akuntansi bertugas untuk mencatat segala transaksi-transaksi pembelian sehari-hari. Transaksi-transaksi pembelian tersebut dicatat didalam buku harian pembelian setelah menerima Bon Penerimaan Barang yang dikirim oleh bagian gudang. Satu bulan kemudian baru di jurnal ke buku jurnal pembelian. Pada akhir bulan bagian akuntansi PT. Argo Pantes akan menerima buku jurnal pembelian dari kantor pusat kemudian bagian

akuntansi akan mencocokkan dengan buku jurnal pembelian dari kantor pusat dan apabila tidak ada kecocokan maka bagian akuntansi akan membuat jurnal koreksi.

4. Bagian Pembelian/Kantor Pusat.

Bagian pembelian bertugas membuat purchase order sesuai dengan barang yang diminta. Apabila pembeliannya dilakukan dengan jumlah rupiah yang kecil bisa dipesan langsung ke supplier yang langganan tetapi apabila pembelian dalam jumlah rupiah yang besar bagian pembelian perlu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga. Setelah ada Surat Penawaran Harga dari supplier dapat ditentukan supplier mana yang harganya paling menguntungkan. Dalam hal pembelian segala sesuatu diurus di kantor pusat. Pembelian Suku Cadang di PT. Argo Pantes terdapat dua macam yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Dalam hal ini penulis hanya membahas pembelian dalam jumlah rupiah kecil dan pembelian lokal.

5. Bagian Gudang.

Bagian gudang bertugas menerima semua barang yang telah dibeli oleh PT. Argo Pantes. Pada waktu menerima barang bagian gudang mengecek purchase order dan kwantum (jumlah barang). Setelah cocok lalu dibuatkan Bon Penerimaan Barang.

Apabila suku cadang yang diterima setelah dicocokkan dengan yang membutuhkan ternyata cocok kualitasnya maka dibuatkan Nota Penerimaan Barang dan apabila tidak cocok akan dibuatkan Nota Retur agar barang tersebut dapat digantikan oleh supplier.

Sebagaimana kita ketahui bahwa organisasi itu disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Jadi struktur organisasi yang baik harus dapat memisahkan fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan.

Dalam hal ini bahwa PT. Argo Pantes dalam aktivitas pembeliannya telah menunjukkan adanya pemisahan fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan yaitu pemesanan, administrasi logistik, bagian akuntansi, bagian pembelian dan bagian gudang. Dibandingkan teori dengan kenyataan yang ada di PT. Argo Pantes ternyata dalam aktivitas pembelian perusahaan ini terdapat perangkapan fungsi operasional yaitu bagian gudang merangkap bagian penerimaan barang. Untuk itu alangkah baiknya apabila fungsi operasional dalam aktivitas pembelian PT. Argo Pantes tersebut ditambah bagian penerimaan barang. Adapun tujuan dari pemisahan fungsi operasional ini adalah untuk menghindari adanya perangkapan fungsi antara bagian penerimaan barang dan

bagian gudang.

Jadi tugas perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima dan perhitungan kualitas dan kuantitas barang dilakukan oleh bagian penerimaan barang dan bagian gudang bertugas untuk penyimpanan barang saja.

4.2. Fomulir-formulir Dalam Aktivitas Pembelian Suku Cadang

PT. Argo Pantes dalam melakukan aktivitas pembelian Suku Cadang menggunakan formulir-formulir dan catatan-catatan, hal ini bertujuan untuk memudahkan administrasi dan pengurusan terhadap suku cadang yang dibeli oleh perusahaan. Formulir-formulir dan catatan-catatan tersebut dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menjadi bukti tertulis bahwa transaksi-transaksi pembelian tersebut telah dilakukan dan dapat dengan mudah ditelusuri bila diperlukan kemudian hari.

Formulir-formulir yang digunakan oleh PT. Argo Pantes dalam melakukan aktivitas pembeliannya adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Barang Untuk Pembelian.

Merupakan order permintaan barang untuk pembelian yang dibuat oleh pemesan lalu disetujui kemudian dikirim ke administrasi logistik. Formulir ini berisi antara lain:

- a. Nomor surat permintaan barang untuk pembelian atau nomor purchase requisition.
- b. Tanggal permohonan.
- c. Nama pemesan.
- d. Departemen yang memesan.
- e. Dikirim ke gudang.
- f. Kode gudang.
- g. Kode Item.
- h. Deskripsi Item.
- i. Kwantitas.
- j. Satuan.
- k. Tanggal diperlukan.
- l. Inspeksi (Y/N).
- m. Keterangan.

Surat permintaan barang untuk pembelian dibuat rangkap empat berwarna.

2. Purchase Order (Order Pembelian).

Merupakan order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian via kantor pusat berdasarkan surat permintaan barang untuk pembelian. Order pembelian ini dibuat rangkap empat yang antara lain berisi:

- a. Nomor order pembelian.
- b. Persyaratan pembayaran.
- c. Mata uang yang dipakai.
- d. Diantar melalui.
- e. Quantity dan tanggal.

f. Vendor item number.

g. Unit price.

h. Amount/Jumlah.

3. Bon Penerimaan Barang.

Merupakan Bon Penerimaan Barang yang dibuat oleh bagian gudang dengan cara:

a. Mencocokkan purchase order-nya dengan surat jalan.

b. Menghitung kuantum atau jumlah barang.

Bon Penerimaan Barang ini dibuat sebagai bukti bahwa barang tersebut telah diterima oleh bagian gudang. Bon Penerimaan Barang ini dibuat rangkap empat yang antara lain berisi:

a. Nama gudang.

b. Nomor penerimaan.

c. Nomor order pembelian.

d. Nama supplier.

e. Nama Barang.

4. Nota Pemeriksaan Barang.

Setelah barang diterima bagian gudang memberitahukan kepada yang memesan bahwa barang yang dipesan sudah datang. Pemesan datang ke gudang untuk memeriksa keadaan barang, apabila cocok maka bagian gudang membuat Nota Pemeriksaan Barang.

Nota Pemeriksaan Barang Dibuat rangkap empat antara lain berisi:

- a. Nomor permintaan pembelian.
 - b. Nomor order pembelian.
 - c. Jumlah barang.
 - d. Nama barang.
5. Nota Retur.

Apabila barang tersebut tidak sesuai dengan pesanan maka pemesan memberikan komentar dalam Nota Pemeriksaan Barang agar barang bisa dikembalikan dengan memberikan alasannya yaitu dengan membuat Nota Retur oleh bagian gudang yang selanjutnya di proses dan dikirim ke bagian administrasi logistik dan bagian pembelian/kantor pusat untuk diadakan proses selanjutnya.

Nota Retur ini dibuat rangkap lima antara lain berisi:

- a. Tanggal.
 - b. Nama barang.
 - c. No. Cat/Type.
 - d. Satuan.
 - e. Jumlah.
 - f. Ex pemakai.
 - g. Keterangan.
6. Bon Pengambilan Barang

Apabila barang dianggap cocok maka barang tersebut dapat langsung diambil oleh pemesan dengan memakai Bon Pengambilan Barang.

Bon Pengambilan Barang dibuat rangkap tiga antara lain berisi:

- a. Nama barang.
- b. Jumlah.
- c. Satuan.
- d. Keterangan.

Berdasarkan formulir-formulir yang dipergunakan dalam aktivitas pembelian suku cadang di PT. Argo Pantes, maka penulis berpendapat bahwa formulir-formulir tersebut cukup memadai. Adapun gambaran formulir-formulir yang digunakan oleh PT. Argo Pantes dapat terlihat didalam lampiran yang ada.

4.3. Prosedur Pembelian Suku Cadang

Pada dasarnya prosedur pembelian suku cadang baik pembelian lokal maupun impor hampir sama tetapi yang dibahas hanyalah prosedur pembelian suku cadang lokal saja.

Adapun prosedur pembelian suku cadang lokal di PT. Argo Pantes adalah sebagai berikut:

1. Apabila suatu departemen ingin memerlukan barang barang untuk dibeli maka harus membuat surat permintaan barang untuk pembelian. Surat permintaan barang untuk pembelian ini dibuat rangkap empat yang masing-masing didistribusikan untuk:
 - a. Lembar 1: untuk bagian pembelian/kantor pusat.

- b. Lembar 2: untuk administrasi logistik pabrik.
- c. Lembar 3: untuk bagian gudang.
- d. Lembar 4: untuk departemen yang memesan.

Sebelum surat permintaan barang untuk pembelian didistribusikan harus disetujui oleh:

- a. Kepala Bagian.
- b. Kepala Divisi.
- c. Kepala Departemen.
- d. Manajer Unit.

Bila surat permintaan barang untuk pembelian ini telah disetujui barulah didistribusikan kepada bagian-bagian yang dimaksudkan. Lalu bagian administrasi logistik mengurusnya kemudian dan dikirim ke Kantor Pusat untuk di buat purchase order.

- 2. Berdasarkan surat permintaan barang untuk pembelian lalu dibuat purchase order rangkap empat yang didistribusikan kepada:
 - a. Lembar 1: untuk bagian pembelian/ kantor pusat.
 - b. Lembar 2: untuk supplier.
 - c. Lembar 3: untuk administrasi logistik pabrik.
 - d. Lembar 4: untuk bagian gudang.

Bagian pembelian mendatangi supplier langganan agar dikirimkan barang sesuai purchase order dan dikirim ke pabrik.

- 3. Atas informasi tersebut supplier mengirim barang ke gudang pabrik dengan dilengkapi surat jalan ya-

ng lengkap dengan nomor permintaan barang untuk pembelian dan nomor purchase order. Nomor surat permintaan barang dan nomor purchase order yang mengecek adalah supplier di tempat supplier. Surat jalan ini dibuat rangkap empat dan didistribusikan untuk:

- a. Lembar 1: untuk supplier untuk penagihan.
 - b. Lembar 2: untuk gudang supplier.
 - c. Lembar 3: untuk administrasi logistik pabrik.
 - d. Lembar 4: untuk bagian gudang.
4. Setelah barang datang dibagian gudang, lalu dicocokkan nomor surat permintaan barang untuk pembelian dan nomor purchase ordernya dan dua lembar surat jalan kemudian dicap sudah diterima oleh bagian gudang dan didistribusikan untuk:
- a. Lembar 1: untuk administrasi logistik pabrik.
 - b. Lembar 2: untuk bagian gudang.
- Lalu bagian gudang membuat Bon Penerimaan Barang sebagai bukti yang menyatakan bahwa barang telah diterima. Bon Penerimaan Barang dibuat rangkap empat yang didistribusikan untuk:
- a. Lembar 1: untuk administrasi logistik pabrik.
 - b. Lembar 2: untuk kantor pusat.
 - c. Lembar 3: untuk bagian akuntansi.
 - d. Lembar 4: untuk bagian gudang.
5. Setelah barang diterima bagian gudang, kemudian

diberitahukan kepada pemesan bahwa barang yang di-pesan sudah datang. Lalu pemesan datang ke gudang untuk memeriksa keadaan barang tersebut. Disini ada dua kemungkinan yang terjadi:

1. Apabila barang tersebut cocok maka akan dibuatkan Nota Penerimaan Barang rangkap empat yaitu:
 - a. Lembar 1: untuk administrasi logistik pabrik.
 - b. Lembar 2: untuk kantor pusat.
 - c. Lembar 3: untuk bagian akuntansi.
 - d. Lembar 4: untuk bagian gudang.
2. Apabila barang tersebut tidak cocok dengan pesanan maka pemesan memberikan komentar didalam Nota Pemeriksaan Barang rangkap empat yang disertai dengan Nota Retur rangkap 5 agar barang tersebut bisa dikembalikan dengan berbagai alasannya. Nota Retur rangkap 5 tersebut untuk:
 - a. Lembar 1: untuk kantor pusat.
 - b. Lembar 2: untuk administrasi logistik pabrik.
 - c. Lembar 3: untuk bagian akuntansi.
 - d. Lembar 4: untuk bagian gudang.
 - e. Lembar 5: untuk pemesan.

Kemudian apabila Bon Penerimaan Barang dan Nota Penerimaan Barang telah cocok maka pembayaran bisa dilaksanakan oleh kantor pusat. Lalu apabila hanya

Nota penerimaan Barang saja tidak cocok maka pembayaran ditunda menunggu supplier untuk menggantikan barang tersebut dengan barang yang cocok.

6. Apabila barang tersebut cocok maka barang tersebut langsung diambil oleh pemesan dengan memakai Bon Pengambilan Barang rangkap tiga yang masing-masing untuk:

- a. Lembar 1: untuk bagian gudang.
- b. Lembar 2: untuk bagian akuntansi.
- c. Lembar 3: untuk pengambil.

7. Bagian Akuntansi menunggu pada akhir bulan laporan bahwa telah terjadi pembayaran oleh kantor pusat.

Kalau penulis lihat prosedur pembelian suku cadang yang ada pada PT. Argo Pantes adalah memadai karena mengandung pembagian fungsi yang cukup jelas, sistem pencatatan dan formulir yang cukup baik, urutan kegiatan yang logis dan mengandung unsur-unsur pengendalian intern yang cukup baik.

4.4. Sistem Pelaporan Pembelian Suku Cadang

Sistem pelaporan pembelian dalam perusahaan harus dibuat sebab sangat penting untuk mempertanggung jawabkan pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai sebagai bahan pertimbangan manajemen untuk membuat keputusan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan maka biasanya disusun laporan-la-

poran secara berkala.

Adapun jenis-jenis laporan yang disusun oleh PT. Argo Pantes sehubungan dengan aktivitas pembelian suku cadang adalah sebagai berikut:

1. Bon Penerimaan Barang.

Bon Penerimaan Barang merupakan sebagai laporan ke kantor pusat bahwa barang tersebut telah diterima oleh gudang pabrik.

2. Nota Penerimaan Barang.

Nota Penerimaan Barang merupakan sebagai laporan ke kantor pusat bahwa kualitas barang tersebut cocok dengan yang dipesan.

3. Nota Retur.

Nota Retur merupakan sebagai laporan ke kantor pusat bahwa barang yang dipesan tidak cocok dengan yang dipesan.

Ketiga laporan ini berguna sekali bagi kantor pusat sebab kalau Bon Penerimaan Barang telah cocok dan Nota Penerimaan Barang telah cocok maka pembayaran dapat dilakukan oleh Kantor Pusat. Apabila Nota Penerimaan Barang tidak cocok maka akan dikeluarkan Nota Retur sehingga pembayaran bisa ditunda atau transaksi tersebut dapat gagal.

Kalau penulis lihat dari sistem pelaporan yang ada di PT. Argo Pantes ini adalah memadai, sebab terdapat suatu sistem pengendalian intern pembelian

suku cadang yang baik sehingga mendorong terjadinya pengamanan terhadap pengeluaran kas.

4.5. Sistem Pencatatan dan Pengamanan Pengeluaran Kas

Sistem pencatatan dan pengamanan pengeluaran kas yang terdapat di PT. Argo Pantes adalah sebagai berikut:

1. Sistem Pencatatan.

Bagian Akuntansi.

Setelah menerima Bon Penerimaan Barang dari bagian gudang, lalu bagian akuntansi mencatat ke dalam buku harian pembelian yaitu sebuah buku untuk mencatat transaksi-transaksi pembelian sehari-hari. Satu bulan kemudian baru dijurnal ke dalam buku jurnal pembelian. Pada akhir bulan bagian akuntansi PT. Argo Pantes akan menerima buku jurnal pembelian dari kantor pusat kemudian bagian akuntansi akan mencocokkan dengan buku jurnal pembelian dari kantor pusat dan apabila ada ke tidak cocokan antara buku jurnal pembelian dari kantor pusat dengan buku jurnal dari bagian akuntansi maka bagian akuntansi akan membuat jurnal koreksi.

2. Sistem Pengamanan Pengeluaran Kas

Sistem pengamanan pengeluaran kas yang ada di PT. Argo Pantes diantaranya adalah:

1. Apabila Bon Penerimaan Barang dan Nota Penerimaan Barang telah cocok maka pembayaran akan

dilaksanakan dan apabila Nota Penerimaan Barang tidak cocok maka pembayaran ditunda.

2. Adanya anggaran dalam aktivitas pembelian.

Disini kalau penulis lihat bahwa pengamanan pengeluaran kas cukup memadai seperti adanya pemisahan fungsi dan tugas masing-masing bagian sebagai contoh: bagian gudang bertugas menerima barang yang datang kemudian menerbitkan Bon Penerimaan Barang. Sedangkan yang menentukan kualitas barang si pemesan dan apabila cocok maka bagian gudang menerbitkan Nota Penerimaan Barang. Bon Penerimaan Barang dan Nota Penerimaan Barang ini di laporkan ke kantor pusat agar pembayaran bisa dilaksanakan. Apabila kualitasnya tidak cocok maka yang dilaporkan ke kantor pusat adalah Bon Penerimaan Barang, Nota Penerimaan Barang dengan keterangan alasannya dan Nota Retur yang diterbitkan oleh bagian gudang sehingga pembayaran ditunda. Disini terlihat adanya pengamanan pengeluaran kasnya juga dalam pembelian ada anggarannya sebagai pengendalian.

4.6. Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas

Sebagaimana kita ketahui bahwa tujuan penting diselenggarakannya sistem pengendalian intern adalah:

1. Untuk menjaga harta milik perusahaan.

2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Memajukan efisiensi didalam operasi.
4. Membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu sistem pengendalian intern adalah:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem pengendalian intern pembelian suku cadang yang dikaitkan dengan pengamanan pengeluaran kas tentunya akan mengamankan segala pengeluaran kas yang dilakukan oleh perusahaan.

Dalam penelitian di PT. Argo Pantes ini penulis ingin mengetahui di lapangan sampai sejauh mana sistem pengendalian intern pembelian suku cadang dalam kaitannya dengan pengeluaran kas.

Penelitian dilapangan ini menunjukkan hal-hal sebagai berikut bahwa sistem pengendalian intern yang terdapat di PT. Argo Pantes dimulai dengan keinginan untuk membeli suku cadang sampai dengan pencatatan dan pengamanan pengeluaran kas. Hal-hal tersebut yang ada di PT. Argo Pantes adalah sebagai berikut:

1. Dalam melakukan aktivitas pembelian PT. Argo Pantes telah menetapkan pemisahan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat antara lain:

a. Pemesan.

Apabila pemesan ingin membutuhkan untuk membeli suku cadang maka harus membuat order yang ditulis didalam surat permintaan barang untuk pembelian.

b. Administrasi Logistik.

Administrasi logistik bertugas untuk mengurus surat permintaan barang untuk pembelian yang telah disetujui agar segera dikirimkan ke kantor pusat.

c. Bagian Akuntansi.

Bagian akuntansi bertugas mencatat transaksi-transaksi pembelian kedalam buku harian pembelian kemudian dijurnal ke dalam buku jurnal pembelian.

d. Bagian Pembelian/Kantor Pusat.

Bagian pembelian bertugas untuk melakukan pemesanan pembelian dan membuat purchase order.

e. Bagian Gudang.

Bagian gudang bertugas menerima barang yang datang dari supplier, lalu membuat Bon Penerimaan Barang. Kemudian bagian gudang memberitahukan kepada pemesan bahwa barangnya telah datang. Pemesan datang ke gudang untuk memeriksa keadaan barang. Apabila cocok bagian gudang akan membuat Nota Penerimaan Barang. Apabila tidak cocok dengan pesanan maka pemesan memberikan komentarnya di dalam Nota Penerimaan Barang. Bagian gudang lalu membuat Nota Retur agar barang tersebut bisa dikembalikan.

Bagian-bagian tersebut merupakan yang terlibat dalam aktivitas pembelian suku cadang yang ada di PT. Argo Pantes. Didalam bagian-bagian tersebut sudah terdapat pembagian fungsi dan tugas masing-masing sehingga akan mendukung terciptanya sistem pengendalian intern pembelian suku cadang tentunya dikaitkan dengan pengamanan pengeluaran kas.

2. PT. Argo Pantes juga membuat formulir-formulir yang terkait langsung dengan prosedur pembelian suku cadang. Adapun penerapannya di dalam prosedur pembelian suku cadang di PT. Argo Pantes adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Barang Untuk Pembelian.

Surat Permintaan barang Untuk Pembelian ini dibuat oleh pemesan yang harus disetujui oleh:

- Kepala Bagian.
- Kepala Divisi.
- Kepala Departemen.
- Manajer Unit.

b. Purchase Order.

Purchase Order ini di buat oleh bagian pembelian di kantor pusat berdasarkan surat permintaan Barang untuk pembelian.

c. Bon Penerimaan Barang.

Bon Penerimaan Barang ini dibuat oleh bagian gudang setelah mencocokkan purchase ordernya dengan surat jalan juga menghitung kuantum atau jumlah barang.

d. Nota Penerimaan Barang.

Setelah barang diterima, bagian gudang memberitahukan kepada pemesan bahwa barang yang dipesan sudah datang. Pemesan datang ke gudang untuk memeriksa keadaan barang apabila cocok maka bagian gudang membuat Nota Penerimaan Barang.

e. Nota Retur.

Apabila tidak cocok kualitasnya maka si pemesan menuliskan alasannya didalam Nota Penerimaan Barang disertai dengan Nota Retur yang di bu-

at oleh bagian gudang.

f. Bon Pengambilan Barang.

Apabila barang tersebut cocok maka barang tersebut langsung diambil oleh pemesan dengan memakai Bon Pengambilan Barang.

3. Adanya sistem pelaporan pembelian suku cadang yaitu:

a. Bon Penerimaan Barang.

Ini merupakan laporan ke kantor pusat sebagai bukti bahwa barang tersebut telah diterima di Bagian Gudang.

b. Nota Penerimaan Barang.

Ini merupakan laporan ke kantor pusat sebagai bukti bahwa kualitas barang telah cocok .

Apabila hal kedua tersebut diatas terjadi maka pembayaran dapat dilakukan.

c. Nota retur.

Ini merupakan laporan ke kantor pusat bahwa kualitas barang tidak cocok disertai Nota Penerimaan Barang beserta keterangan alasannya. Apabila hal tersebut terjadi maka pembayaran di tunda.

4. Adanya sistem pencatatan dan pengamanan pengeluaran kas yaitu sistem pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi. Setelah menerima laporan Bon Penerimaan Barang dari Bagian Gudang lalu dicatat di

buku harian pembelian kemudian di jurnal kedalam buku jurnal pembelian. Lalu pada akhir bulan bagian akuntansi akan menerima buku jurnal pembelian dari kantor pusat. Kemudian dicocokkan dan apabila tidak cocok maka bagian akuntansi akan membuat jurnal koreksi.

Dalam hal ini pengamanan pengeluaran kas ini terlihat bahwa apabila Bon Penerimaan Barang dan Nota Penerimaan Barangnya telah cocok maka pembayaran bisa dilaksanakan oleh Kantor Pusat. Juga apabila Bon Penerimaan Barang cocok tetapi Nota Penerimaan Barangnya tidak dan kemudian dibuatkan oleh gudang Nota Retur maka oleh Kantor Pusat pembayaran bisa ditunda atau ada kemungkinan bisa batal. Dalam hal tersebut terlihat jelas tentang adanya pengamanan pengeluaran kas. Juga dalam pembelian suku cadang harus dilihat dengan anggaran yang ada.

Kalau penulis lihat dari seluruh aktivitas pembelian yang ada di PT. Argo Pantes, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa peranan sistem pengendalian intern pembelian suku cadang yang diselenggarakan oleh PT. Argo Pantes adalah cukup baik dan tentunya menjamin dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas. Dengan demikian maka hipotesis yang penulis ajukan bahwa sistem pengendalian intern pembelian suku cadang di PT Argo Pantes adalah dapat dibuktikan.

B A B V

K E S I M P U L A N D A N S A R A N - S A R A N

5.1. Kesimpulan

Dari hasil dan pembahasan yang penulis lakukan didalam Bab IV, maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian intern pembelian suku cadang yang terdapat di PT. Argo Pantes pada prinsipnya cukup memadai, hal ini karena:

1. Adanya pembagian tugas dan fungsi masing-masing yang terlibat dalam aktivitas pembelian.
2. Adanya perangkapan fungsi yaitu bagian penerimaan merangkap bagian gudang.
3. Adanya formulir-formulir yang merupakan bukti tertulis dari aktivitas pembelian yang telah dilakukan.
4. Terdapat prosedur pembelian suku cadang yang baik yang setiap melakukan aktivitas pembelian harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
5. Adanya Bon Penerimaan Barang yang dibuat oleh bagian gudang setiap kali adanya barang yang datang ke gudang dari supplier.
6. Dibuatnya Nota Penerimaan Barang oleh bagian gudang yaitu dengan memberitahukan sipemesan agar

meneliti barang yang dibeli tersebut bahwa kualitasnya cocok atau tidak. Apabila tidak cocok maka sipemesan menuliskan alasannya dan dibuatkan oleh bagian gudang Nota Retur.

7. Adanya sistem pencatatan dan pengamanan pengeluaran kas sehingga menunjang dalam sistem pengendalian intern pembelian suku cadang.
8. Dalam hal pengamanan pengeluaran kas, PT. Argo Pantes telah menerapkan sistem pengendalian intern yang antara lain berupa apabila Bon Penerimaan Barang telah cocok dan Nota Penerimaan Barang telah cocok maka pembayaran bisa dilakukan oleh kantor pusat tetapi apabila Nota Penerimaan Barang saja yang cocok maka akan dikeluarkan Nota Retur sehingga pembayaran bisa ditunda atau transaksi tersebut dapat gagal.

5.2. Saran-Saran

Dari bukti-bukti yang dikumpulkan maka penulis meyarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk perangkapan fungsi oleh bagian gudang sebaiknya dipisahkan menjadi bagian gudang dan bagian penerimaan barang.
2. Agar tidak terjadi kesalahan didalam pemesanan diharapkan didalam surat permintaan barang untuk pembelian dituliskan pesanan tersebut dengan jelas

lengkap dengan merk, type dan nomor dari suku cadang.

3. Untuk pengiriman barang dari supplier hendaknya diikuti agar dapat diketahui ketepatan waktunya.
4. Untuk pembelian dalam jumlah rupiah kecil hendaknya bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga sehingga dapat menentukan harga yang menguntungkan perusahaan.

Demikian antara lain kesimpulan dan saran-saran yang penulis berikan, semoga saran-saran tersebut dapat bermanfaat bagi pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian suku cadang dalam kaitannya dengan pengamanan pengeluaran kas.

B A B VI

R I N G K A S A N

Dalam penyusunan skripsi ini penulis mengambil judul Peranan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang Dalam Kaitannya Dengan Pengamanan Pengeluaran Kas, dimana sebagai lokasi penelitiannya di PT. Argo Pantes jalan Raya Serpong Tangerang Jawa Barat.

Untuk memperoleh data sebagai bahan penelitian, penulis memperoleh dengan cara wawancara, observasi dan studi kepustakaan dengan bagian-bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian suku cadang di PT. Argo Pantes serta meminta contoh formulir-formulir yang dipergunakan dalam aktivitas pembelian suku cadang tersebut. Dari hasil penelitian ini penulis berharap dapat memetik manfaat dari teori yang penulis peroleh di perkuliahan dibandingkan dengan kenyataan yang terjadi di PT. Argo Pantes.

PT. Argo Pantes adalah industri yang bergerak dibidang tekstil. Agar dapat memenuhi kebutuhan masyarakat akan sandang maka perusahaan tekstil ini harus bekerja secara efektif dan efisien terutama pada proses produksi. Salah satunya diperlukan dukungan atas suku cadang yang cukup baik kualitasnya pada saat pembelian, serta mutu yang baik sesuai dengan

yang dibutuhkan oleh perusahaan tekstil.

Dari hasil pembahasan yang penulis lakukan pada prinsipnya Sistem Pengendalian Intern Pembelian Suku Cadang yang ada pada PT. Argo Pantes ini cukup memadai, sehingga dapat mengamankan dalam pengeluaran kas. Misalnya: adanya pembagian tugas dan fungsi masing-masing yang terlibat dalam aktivitas pembelian. Adanya formulir-formulir yang dipakai dalam aktivitas pembelian yang merupakan bukti tertulis dari aktivitas pembelian yang dilakukan. Adanya prosedur pembelian suku cadang yang baik yang setiap melakukan aktivitas pembelian harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang. Terdapat Bon Penerimaan Barang, Nota Penerimaan Barang dan Nota Retur yang dibuat oleh bagian gudang yang merupakan sebagai laporan ke Kantor Pusat bahwa pembayaran dapat dilaksanakan atau tidak. Apabila yang dilaporkan ke kantor pusat terdiri dari Bon Penerimaan Barang dan Nota Penerimaan Barang. Ini merupakan sebagai pengamanan pengeluaran kas. Apabila yang dilaporkan ke kantor pusat terdiri dari Bon Penerimaan Barang, Nota Penerimaan Barang, dan Nota Retur maka pembayaran bisa ditunda. Ini juga pengamanan terhadap pengeluaran kas. Juga sebagai pengamanan dalam pengeluaran kas yaitu adanya anggaran dalam melakukan setiap aktivitas pembelian. Adanya sistem pencatatan yang baik sehing-

ga menunjang dalam sistem pengendalian intern pembelian suku cadang.

Juga dalam hal ini penulis memberikan saran-saran agar bagian gudang dipisahkan antara fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan. Dalam pemesanan pembelian suku cadang harus ditulis pesanan tersebut dengan jelas yang lengkap dengan merk, type dan nomor dari suku cadang. Selalu mengikuti pengiriman barang dari supplier agar dapat diketahui ketepatan waktunya. Untuk pembelian dalam jumlah rupiah kecil hendaknya bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga sehingga dapat menentukan harga yang menguntungkan perusahaan. Dengan demikian maka hipotesis yang penulis ajukan bahwa sistem pengendalian intern pembelian suku cadang di PT. Argo pantes adalah dapat dibuktikan.

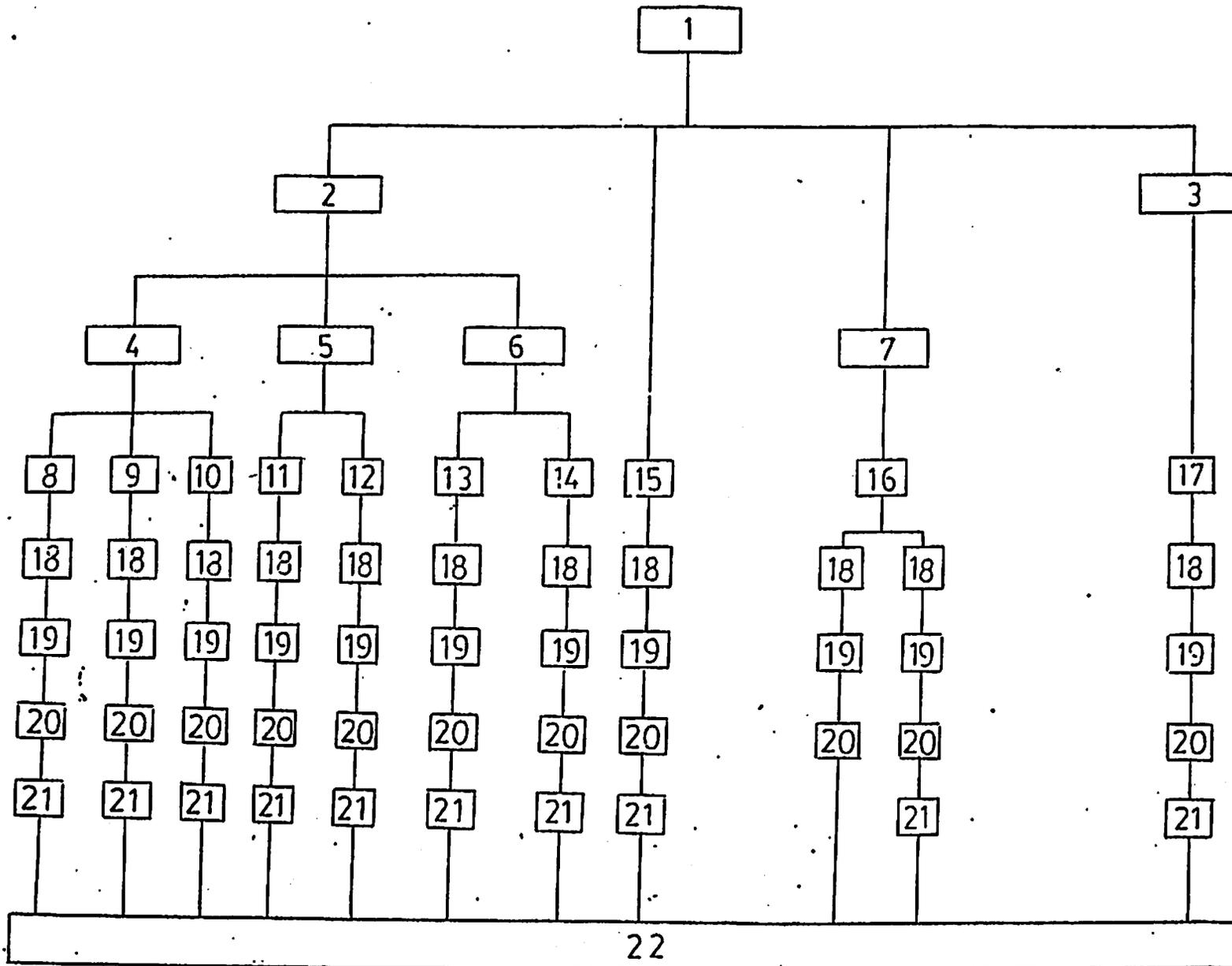
D A F T A R P U S T A K A

1. James D. Wilson dan John B. Campbell, *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, 1989.
2. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Jilid I Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, 1986.
3. Ruhiyat Kosasih, Drs. Ak., *Auditing Prinsip Dan Prosedur*, Jilid II, Penerbit Ananda, Jogjakarta.
4. Hadibroto H.S. Prof. Dr. dan Oemar Witarsa, Drs. *Sistem Pengendalian Intern (System Of Internal Control)*, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia. 1984.
5. Adikoesoema R. Soemita, Drs. Ed. *Kamus Akuntansi*, Penerbit Tarsito Bandung.
6. Cushing, Barry E., *Sistem Informasi Akuntansi Dan Organisasi Perusahaan*, Edisi Ketiga, Diterjemahkan Oleh Ruchyat Kosasih, Drs., Penerbit Erlangga, 1988.
7. Mertawijaya R. Ramli, Drs. Akuntan. *Berbagai Pengendalian Intern Dan Skema Arus Di Dalam Perusahaan*, Penerbit PT. Angkasa Bandung.
8. *Buku Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Penerbit Balai Pustaka, 1990, Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan.
9. Tuanakotta, Theodorus M., *Auditing Petunjuk Pemerik-*

- saan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1982.
10. Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, 1986.
 11. Baridwan, Zaki, Drs, M.Sc, Akuntan, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, Edisi Ketiga, 1985.
 12. Ikatan Akuntan Indonesia, Prinsip Akuntansi Indonesia, 1984.
 13. Mulyadi, Drs. M.Sc., Akuntan, Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta, 1993.
 14. Hartanto D, Akuntansi Untuk Usahawan, Edisi Ketiga Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
 15. La Midjan, Drs. Ak., Sistem Informasi Akuntansi I, Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metoda Dan Prosedur, Penerbit Lembaga Informatika Akuntansi (LIA) Bandung, 1989.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ARGO PANTES - TANGERANG



Keterangan gambar struktur organisasi:

1. Pimpinan Pabrik.
2. Wakil Pimpinan Pabrik Bidang Produksi.
3. Wakil Pimpinan Pabrik Bidang Non Produksi.
4. Manajer Spinning.
5. Manajer Weaving.
6. Manajer Dyeing.
7. Manajer Personalia Dan Umum.
8. Kepala Departemen Spinning 1.
9. Kepala Departemen Spinning 2.
10. Kepala Departemen Spinning 3.
11. Kepala Departemen Weaving 1.
12. Kepala Departemen Weaving 2.
13. Kepala Departemen Dyeing Finishing.
14. Kepala Departemen Yarn Dyeing.
15. Kepala Departemen Power.
16. Kepala Departemen Personalia Dan Umum.
17. Kepala Departemen Logistik Dan Pergudangan.
18. Kepala Divisi.
19. Kepala Bagian.
20. Kepala Regu.
21. Pengawas.
22. Karyawan.

PT. ARGO PANTES
PERMINTAAN BARANG UNTUK PEMBELIAN

No. 13528
Tanggal: 14 Desember 1998

VIA KANTON PUSAT

Kode Gudang: 57

Kode Item	Deskripsi Item	Kuantitas	Satuan	Diperlukan (Y/N)	Tanggal Inspeksi
599011 GL	Kapasit for Sanyo	2	buah	Y	5-1-94
599011 GL	Kapasit for Sanyo	2	buah	Y	5-1-94
599011 GL	Kapasit for Sanyo	2	buah	Y	5-1-94

Departemen Pembelian
Dikirim ke Gudang

A/P/83

Tgl. R. A. :
Tgl. R. :
Tgl. R. :

Disetujui

MANAGER

KADEPT

KADIV

KABAG

Pullit - Pembelian Pusat : Merah - Logistik Pabrik ; Biru - Gudang ; Kuning - Departemen Pembelian

PURCHASE ORDER NUMBER: 6415 REV- PAGE 1

SHIP TO ADDRESS: GUBANG SEPAK PART - TANGKORANG

Order no. 2

SHIP TO ADDRESS: GUBANG SEPAK PART - TANGKORANG

SHIP VIA: SUPPLIER REGISTER NO. FOB: - CASH PURCHASES

PRINT DATE: 12/01/94

DATE	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT	TAX
12/01/94	1 S22011 Kapas 100 Sanyo PH 1000 3500/W11 1	7,500.0000 ✓	15,000.00	.00
12/01/94	1 S22011 Kapas 100 Sanyo PH 2000 3500/W11 1	10,000.0000 ✓	20,000.00	.00
12/01/94	1 S22011 Kapas 100 Sanyo PH 1500 3500/W11 1	11,500.0000 ✓	17,000.00	.00
	TOTAL TAX:			.00
	PURCHASE ORDER TOTAL:		52,000.00	

PREP BY:

AUTHORIZED BY:

Handwritten signature and date: 12/1/94



SUMBER TEKNIK ENGINEERING CO.
 BLOK 15 JAYA LINTAI DASER BLOK A-B
 PO BOX 4588 JAKARTA TEL. (021) 6299170

RETUR: 01002/04

Tuan
Toko

11/1 94
01001/1411 19

Cash

Contoh no 3

NOTA NO.

BANYAK-NYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1 kg	Cap 12w/200 Sy-100	7500	15.000
2 kg	Cap 16w/200 Sy-130	8500	17.000
2 kg	Cap 20w/200 Sy-250	10000	20.000
	Kapasitansi Smrya PH 100 D		
	PH 130 D		
	PH 250 D		
	PR 3508		
	PO 6413		
	WTE 2		
SUDAH DITERIMA			
TGL: 13/1/94			
JAM: 14.30			
PARAF: <i>[Signature]</i>			
BAGIAN-GUDANG			
P.T. ARGOPANTES			

ENTRI: 14-1-94

KONTAN

TANDA TERIMA

PEMBAYARAN
 Barang-barang yang sudah dibeli tidak
 dapat ditukar atau dikembalikan

Jumlah Rp.

52.000

Hormat kami,

R.

PT. ARGOPANTES
 BLOK 15 JAYA LINTAI DASER BLOK A-B
 PO BOX 4588 JAKARTA TEL. (021) 6299170

Lampiran 6

Control no 4.

P.T. ARGO PANTES

Warehouse : ST Facility: TG
 Receiver-No: 1415
 PO Number : 6413
 Workstation: T.WB.SPART
 User I.D. : DIHA_B
 Receipt-14/01/94

RECEIVER TICKET (R.P.B.)

Vendor Name	Buyer	Trans	Description	Reason	Sta Type
for cash purchases		U	Terima P.O. Langsung ke Stock	01 Terima P.O. Langsung ke Stock	2 1
Item Number	Description	UN	Date	Quantity	Quantity
899011	Kapasitor Sanyo PH 1000		1/05/94	1.00 ✓	.00
silver Notes: 3508/778.1			14/01/94		Comment 1-
899011	Kapasitor Sanyo PH 2600		1/05/94	1.00 ✓	.00
silver Notes: 3508/778.1			14/01/94		Comment 1-
899011	Kapasitor Sanyo PH 1000		1/05/94	1.00 ✓	.00
silver Notes: 3508/778.1			14/01/94		Comment 1-

BWT/SPPR/01001/94

[Handwritten signature and date 15/1/94]

PTO PANTES
Raya Serpong
OL TANGERANG

PH. 3508. 70.6413.

NOTA PEMERIKSAAN BARANG (NPB)

No : BMT/BRKH/01001/94

POS 1415

Center no 5

RETUR : 01002/04

No. Kode

Jumlah Barang

Nama Barang

Jumlah

C/K

B/TB

Keterangan

Kapal for Banyo RI 100 D 00P 12 WF
" " RI 130 D " 16 WF
" " RI 250 D " 25 WF

Pos : HTA
Dk : Sumber Delatik
Bngt. n. 2
Vla KP Dkt
Tgl : 11-1-94

Ka. Bag. Log.

Ka. Div. Bf.

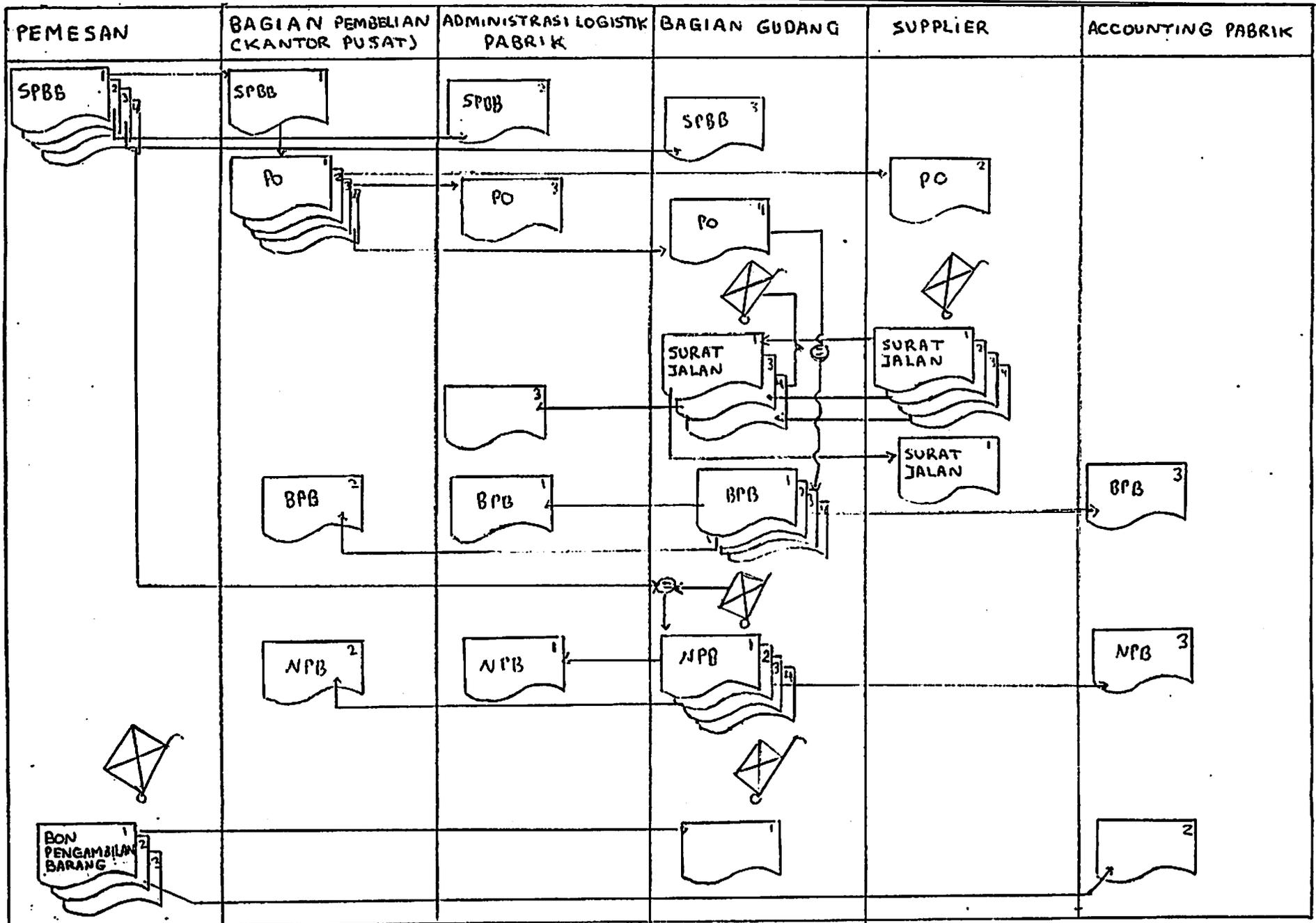
Ka. Bag. Gud.

Ka. Dept.

Ka. Divisi

Ka. Bagian CV

FLOWCHART PROSEDUR PEMBELIAN SUKU CACING TRITURATI



KETERANGAN:
 1. SPBB = SURAT PERMINTAAN BARANG UNTUK PEMBELIAN
 2. PO = PURCHASE ORDER

3. BPPB = BON PENERIMAAN BARANG
 4. NPPB = NOTA PENERIMAAN BARANG

IPORAN RINCIAN PEMBELIAN
BULAN: SEPTEMBER 1993

HARGA NETTO	P P H	P E N A K A I A N			T O T A L
		SPINNING.1	SPINNING.2	SPINNING.3	
392.000,00				392.000,00	392.000,00
399.200,00				399.200,00	399.200,00
42.845,00				42.845,00	42.845,00
160.000,00			160.000,00		160.000,00
131.100,00		131.100,00			131.100,00
15.000,00		15.000,00			15.000,00
15.000,00		15.000,00			15.000,00
1.300.000,00			1.300.000,00		1.300.000,00
189.000,00				189.000,00	189.000,00
2.500,00		2.500,00			2.500,00
3.000,00		3.000,00			3.000,00
1.500,00				1.500,00	1.500,00
1.750,00	175,00			1.750,00	1.925,00
500,00	50,00			500,00	550,00
600,00	60,00			600,00	660,00
1.500,00	150,00			1.500,00	1.650,00
7.000,00	700,00			7.000,00	7.700,00
1.250,00	125,00	1.250,00			1.375,00
15.946,00	1.594,60			15.946,00	17.540,60
16.000,00	1.600,00			16.000,00	17.600,00
16.400,00	1.640,00			16.400,00	18.040,00
29.500,00	2.950,00			29.500,00	32.450,00
250.800,00	25.080,00			250.800,00	275.880,00
13.376,00	1.337,60	13.376,00			14.713,60
26.334,00		26.334,00			26.334,00
38.665,00				38.665,00	38.665,00
43.890,00				43.890,00	43.890,00
37.881,25				37.881,25	37.881,25
4.000,00		4.000,00			4.000,00
51.205,00	5.120,50	51.205,00			56.325,50
282.250,00		282.250,00			282.250,00
564.500,00		564.500,00			564.500,00
30.346,80				30.346,80	30.346,80
29.792,40				29.792,40	29.792,40
30.525,00			30.525,00		30.525,00
120.000,00	12.000,00		120.000,00		132.000,00
120.000,00	12.000,00		120.000,00		132.000,00
400.000,00	40.000,00		400.000,00		440.000,00
22.572,00	2.257,20	22.572,00			24.829,20
28.687,50	2.868,75	28.687,50			31.556,25
24.420,00		24.420,00			24.420,00
31.892,00		31.892,00			31.892,00
23.330,00		23.330,00			23.330,00
43.850,00		43.850,00			43.850,00
15.300,00		15.300,00			15.300,00
90.224,00		90.224,00			90.224,00
62.700,00	6.270,00	62.700,00			68.970,00
25.056,00		25.056,00			25.056,00
159.125,00	15.912,50	159.125,00			175.037,50
320.625,00	32.062,50			320.625,00	352.687,50
131.100,00	13.110,00			131.100,00	144.210,00
12.920,00	1.292,00			12.920,00	14.212,00

RINCIAN PEMBELIAN
 IN: SEPTEMBER 1993

KODE	PPN	PEMAKAIAN			TOTAL
		SPINNING.1	SPINNING.2	SPINNING.3	
200,00	7.220,00		72.200,00		79.420,00
750,00	9.975,00		99.750,00		109.725,00
064,00			20.064,00		20.064,00
583,50			6.583,50		6.583,50
880,00			43.880,00		43.880,00
000,00	11.400,00		114.000,00		125.400,00
400,00	3.040,00		30.400,00		33.440,00
380,00	1.938,00		19.380,00		21.318,00
750,00	72.675,00		726.750,00		799.425,00
000,00		984.000,00			984.000,00
048,00	9.404,80	94.048,00			103.452,80
160,00	5.016,00	50.160,00			55.176,00
990,00	5.799,00	57.990,00			63.789,00
000,00		765.000,00			765.000,00
500,00		127.500,00			127.500,00
000,00			18.000,00		18.000,00
560,00	17.556,00			175.560,00	193.116,00
160,00	5.016,00			50.160,00	55.176,00
440,00	3.344,00			33.440,00	36.784,00
250,00	7.125,00			71.250,00	78.375,00
560,00		175.560,00			175.560,00
200,00			286.200,00		286.200,00
500,00			139.500,00		139.500,00
000,00			270.000,00		270.000,00
300,00			213.300,00		213.300,00
000,00			117.000,00		117.000,00
750,00			13.750,00		13.750,00
500,00				27.500,00	27.500,00
100,00		366,67	366,67	366,67	1.100,00
900,00		633,33	633,33	633,33	1.900,00
100,00		366,67	366,67	366,67	1.100,00
000,00				85.000,00	85.000,00
000,00				1.530.000,00	1.530.000,00
000,00		4.200.000,00			4.200.000,00
000,00		3.150.000,00			3.150.000,00
100,00				17.100,00	17.100,00
950,00				19.950,00	19.950,00
600,00				7.600,00	7.600,00
550,00	2.755,00			27.550,00	30.305,00
500,00				788.500,00	788.500,00
900,00				20.900,00	20.900,00
935,00				120.935,00	120.935,00
000,00				186.000,00	186.000,00
000,00			60.000,00		60.000,00
500,00				1.500,00	1.500,00
000,00		90.000,00			90.000,00
028,00		61.028,00			61.028,00
264,00		41.264,00			41.264,00
040,00			24.040,00		24.040,00
000,00			165.000,00		165.000,00
000,00			126.000,00		126.000,00
000,00		360.000,00			360.000,00

RINCIAN PEMBELIAN
 AN: SEPTEMBER 1993

URGA	P P H	PEMAKAIAN			TOTAL
		SPINNING.1	SPINNING.2	SPINNING.3	
1.000,00		18.000,00			18.000,00
1.000,00			1.530.000,00		1.530.000,00
7.850,00			37.850,00		37.850,00
6.512,00			6.512,00		6.512,00
3.000,00			275.000,00		275.000,00
1.000,00			210.000,00		210.000,00
2.200,00			22.200,00		22.200,00
1.500,00				564.500,00	564.500,00
3.480,00				150.480,00	150.480,00
6.212,50				86.212,50	86.212,50
3.660,00				363.660,00	363.660,00
5.000,00		45.000,00			45.000,00
7.000,00		700.000,00			700.000,00
2.500,00			52.500,00		52.500,00
3.000,00			30.000,00		30.000,00
600,00		600,00			600,00
1.000,00		1.000,00			1.000,00
6.000,00		6.000,00			6.000,00
7.000,00		7.000,00			7.000,00
2.000,00		2.000,00			2.000,00
5.000,00		45.000,00			45.000,00
5.000,00				225.000,00	225.000,00
7.000,00				217.000,00	217.000,00
9.000,00		1.020.000,00			1.020.000,00
8.810,00		18.810,00			18.810,00
6.031,25		16.031,25			16.031,25
4.932,40		4.932,40			4.932,40
9.000,00		50.000,00			50.000,00
9.292,00				19.292,00	19.292,00
2.510,00		32.510,00			32.510,00
0.650,00		20.650,00			20.650,00
8.000,00			1.138.000,00		1.138.000,00
5.560,00	17.556,00	175.560,00			193.116,00
0.160,00		50.160,00			50.160,00
8.468,00		68.468,00			68.468,00
5.678,00		15.678,00			15.678,00
5.678,00				15.678,00	15.678,00
5.000,00				285.000,00	285.000,00
1.028,00		61.028,00			61.028,00
1.264,00		41.264,00			41.264,00
9.125,00		159.125,00			159.125,00
7.875,00		87.875,00			87.875,00
5.000,00				525.000,00	525.000,00
6.250,00				6.250,00	6.250,00
6.250,00				56.250,00	56.250,00
9.970,00				9.970,00	9.970,00
4.662,00				24.662,00	24.662,00
6.334,00				26.334,00	26.334,00
7.540,00				17.540,00	17.540,00
6.300,00				36.300,00	36.300,00
1.500,00				1.500,00	1.500,00
9.000,00				9.000,00	9.000,00

ORAN RINCIAN PENBELIAN
 BULAN: SEPTEMBER 1993

HARGA NETTO	P P H	P E M A K A I A N			T O T A L
		SPINNING.1	SPINNING.2	SPINNING.3	
1.250,00				1.250,00	1.250,00
1.000,00				1.000,00	1.000,00
287.500,00		287.500,00			287.500,00
287.500,00		287.500,00			287.500,00
287.500,00		287.500,00			287.500,00
287.500,00				287.500,00	287.500,00
862.500,00				862.500,00	862.500,00
27.588,00	2.758,80	27.588,00			30.346,80
26.125,00	2.612,50			26.125,00	28.737,50
26.208,60	2.620,86			26.208,60	28.829,46
128.520,00	12.852,00		128.520,00		141.372,00
219.450,00	21.945,00		219.450,00		241.395,00
156.750,00	15.675,00		156.750,00		172.425,00
94.050,00	9.405,00		94.050,00		103.455,00
50.160,00	5.016,00		50.160,00		55.176,00
15.544,00	1.554,40		15.544,00		17.098,40
142.120,00	14.212,00		142.120,00		156.332,00
352.675,00	35.267,50			352.675,00	387.942,50
58.520,00	5.852,00			58.520,00	64.372,00
175.560,00				175.560,00	175.560,00
33.440,00				33.440,00	33.440,00
44.688,60				44.688,60	44.688,60
299.625,00			299.625,00		299.625,00
660.000,00			660.000,00		660.000,00
110.000,00			110.000,00		110.000,00
440.000,00		440.000,00			440.000,00
311.985,00		311.985,00			311.985,00
862.500,00				862.500,00	862.500,00
862.500,00				862.500,00	862.500,00
862.500,00				862.500,00	862.500,00
285.000,00	28.500,00			285.000,00	313.500,00
292.600,00	29.260,00			292.600,00	321.860,00
456.000,00			456.000,00		456.000,00
456.000,00			456.000,00		456.000,00
250.000,00				250.000,00	250.000,00
288.000,00				1.288.000,00	1.288.000,00
105.000,00	10.500,00			105.000,00	115.500,00
250.000,00		3.250.000,00			3.250.000,00
0,00		0,00			0,00
60.000,00		60.000,00			60.000,00
685.092,00	556.207,00	19.393.353,00	10.787.970,00	14.503.769,00	45.241.298,00

TANGERANG, 30 SEPTEMBER 1993

S . E & O

