



**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENGENDALIAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. DAE WOONG INDONESIA**

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Meraih Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan



Disusun oleh :

NENENC SITI MARDIAH

NRP : 022188065
NIRM : 4104340388283
NO. UJIAN : 89.1043403062

**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1995

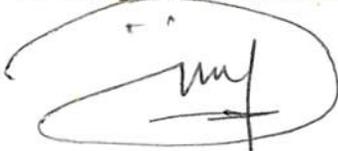
**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENGENDALIAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. DAE WOONG INDONESIA**

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat dalam
Meraih Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi



(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

Mengetahui

Dosen Pembimbing



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

Mengetahui

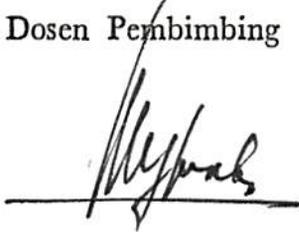
Dekan Fakultas Ekonomi



Fazariah
(Dra. Fazariah M., Ak.)

Telah disetujui dan disyahkan pada Sidang Sarjana
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Pakuan Bogor
Pada Tanggal 19 Oktober 1995

Mengetahui
Dosen Pembimbing



(Drs. Eddy Mulyadi S., Ak.)

Menyetujui
Dosen Penguji



(Drs. Harry Gursida, Ak.)

*Kupersembahkan untuk mewujudkan
harapan dan cita-cita Papa, Mama,
Suami, Kakak dan Adik-adik tercinta*

KATA PENGANTAR

Dengan diiringi ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya dengan anugerahNya saja akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulisan skripsi yang berjudul : "*Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA*", dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Mengingat keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangannya, akan tetapi walaupun demikian penulis telah berusaha agar skripsi ini tetap memiliki kriteria sebagai karya tulis yang bersifat ilmiah.

Atas tersusunnya skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada berbagai pihak yang telah banyak membantu, memberi saran, dan dorongan.

Dalam kesempatan ini penulis khusus mengucapkan terima kasih kepada Yang Terhormat Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., selaku Dosen Pembimbing sekaligus Pembantu Dekan I, dan yang terhormat Bapak Drs. K. Sunnarta, Ak., selaku dosen co. pembimbing sekaligus Ketua Jurusan Akuntansi, yang dengan sabar telah memberikan bimbingan, dorongan, dan nasehat kepada penulis.

Disini penulis juga tidak lupa menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawidjaja, selaku Rektor Universitas Pakuan.
2. Ibu Dra. Fazariah, M., Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak/Ibu staf pengajar Jurusan Akuntansi, yang telah mendidik dan membimbing selama penulis menjalankan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Seluruh staf dan karyawan sekretariat Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak I.N. Semadhi, selaku Manajer Personalia, Ibu Farida, selaku wakil manajer bagian impor, Bapak Cecep Hanafi di Bagian Accounting dan Bapak Endro pada PT. DAE WOONG Indonesia Bogor.
6. Teman-teman di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
7. Kepada yang tercinta, Bapak, Mama, Kakak dan Adik-adik, yang telah banyak memberikan dorongan, bantuan dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, penulis mengharapkan skripsi ini dapat bermanfaat bagi perusahaan, penulis, dan bagi yang membutuhkannya.

Bogor, Oktober 1995

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	5
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	6
1.4 Kegunaan Penelitian	7
1.5 Kerangka Pemikiran	12
1.6 Metodologi Penelitian	12
1.7 Lokasi Penelitian	12
1.8 Sistematika Pembahasan	13
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	15
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	15
2.2 Pengertian Pembelian dan Sistem Akuntansi Pembelian	20
2.2.1 Pengertian dan Fungsi Pembelian	20
2.2.2 Organisasi Pembelian	22
2.2.3 Sistem Akuntansi Pembelian	26
2.2.4 Sistem Pengendalian Intern Pembelian	27
2.3 Pengertian Pengendalian Intern	31
2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern	31
2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern	34

	Halaman
2.3.3	Manfaat Pengendalian Intern bagi Pimpinan 37
2.4	Persediaan Bahan Baku 38
2.4.1	Pengertian Persediaan 38
2.4.2	Fungsi Persediaan 39
2.4.3	Pengadaan Persediaan Bahan Baku . . 41
2.5	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku 45
BAB III	OBJEK DAN METODE PENELITIAN 48
3.1	Objek Penelitian 48
3.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan 48
3.1.2	Proses Produksi 49
3.1.3	Struktur Organisasi Perusahaan 52
3.2	Metode Penelitian 58
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN 60
4.1	Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian 60
4.1.1	Fungsi Bagian Pembelian pada PT. DAE WOONG INDONESIA 61
4.1.2	Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA 65
4.2	Persediaan Bahan Baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA 71
4.2.1	Pengendalian Fisik Atas Persediaan . 77

	Halaman
4.2.2	Pengendalian Akuntansi Atas Persediaan 79
4.2.3	Prosedur Stock Opname Persediaan 80
4.3	Kebijaksanaan Perusahaan dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku 83
4.4	Peranan Sistem Akuntansi Pembelian dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku 85
BAB V	RANGKUMAN 89
BAB VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 96
6.1	Kesimpulan 96
6.2	Rekomendasi 97
BAB VII	RINGKASAN 98
DAFTAR PUSTAKA 101

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi PT. DAE WOONG INDONESIA
2. Flow Chart PT. DAE WOONG INDONESIA
3. Permintaan Pembukaan L/C
4. Formulir EPTE-S
5. Bill of Loding
6. Invoice (Proforma & Invoice)
7. Packing List
8. Surat Permintaan Pembelian
9. Order Pembelina
10. Delivery Order
11. Surat Penerimaan Barang
12. Stock Card
13. Bon Permintaan Bahan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Seiring laju perkembangan perekonomian Indonesia, sektor industri secara perlahan telah mulai menyisihkan pertanian sebagai tulang punggung kegiatan ekonomi.

Gejolak di dunia perindustrian ini banyak mengundang investor untuk menanamkan modalnya, salah satu di antaranya adalah PT. Dae Woong Indonesia yang bergerak dalam industri produksi boneka.

Tentu dapat dimaklumi bahwa setiap perusahaan mempunyai tujuan memperoleh penghasilan semaksimal mungkin dengan mengeluarkan biaya serendah-rendahnya. Walau sikap perusahaan demikian, dalam usaha mencapai tujuannya dengan situasi dan kondisi dunia saat ini banyak tantangan dan rintangan yang harus dicapai.

Hambatan-hambatan tersebut berasal dari berbagai faktor ekstern maupun intern perusahaan. Faktor yang bersifat eksternal antara lain adalah: daya beli masyarakat, peraturan/kebijaksanaan pemerintah, ketatnya persaingan dengan produsen, pesatnya kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, adat istiadat, selera masyarakat, dan lain sebagainya.

Faktor intern yang mempengaruhi adalah: kebutuhan bahan baku dan biaya pengolahannya, gaji dan upah, biaya perluasan kegiatan (penambahan mesin produksi, pegawai pabrik dan lain-lain), biaya riset dan pengembangan produk, biaya-biaya lain sehubungan dengan produksi yang meningkat, tingkat produktivitas karyawan dan lain sebagainya. Dengan demikian untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan manajemen perusahaan harus dapat mengendalikan dan mengkoordinasi seluruh potensi faktor-faktor produksi yang dimiliki secara efektif dan efisien sehingga berbagai kesulitan tersebut dapat diantisipasi demi kelangsungan perusahaan. Faktor yang pada umumnya dimiliki perusahaan industri adalah:

- Persediaan bahan baku penolong (material)
- Tenaga kerja
- Metode
- Mesin
- Modal

Setiap perusahaan akan berupaya mempertahankan kelangsungan hidupnya dengan berbagai usaha pencegahan terhadap faktor-faktor perusak baik dari luar maupun dari dalam perusahaan sendiri. Efektifitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan tidak dapat direalisasikan tanpa adanya penguasaan manajemen terhadap jenis usaha dan kegiatan yang ada di dalamnya.

Pada perusahaan kecil dan perorangan tidak terlalu sulit bagi manajemen untuk melakukan pengendalian secara langsung terhadap seluruh aktivitas usaha. Tetapi pada perusahaan besar ruang lingkup kegiatan yang lebih luas dan rumit, manajemen tidak akan mampu untuk melakukan secara langsung pengendalian terhadap seluruh kegiatan dan transaksi yang ada di perusahaan.

Pendelegasian wewenang kepada bawahannya, pada hakekatnya tidak mengurangi beban manajemen tetapi malah menambah tugas, sebab manajemen harus membuat perencanaan, mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang semakin luas ruang lingkungannya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas sudah menjadi kebutuhan bagi manajemen suatu sistem yang dapat menyediakan informasi mengenai kegiatan secara keseluruhan dan dapat menjamin bahwa kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan telah dilaksanakan dengan semestinya sehingga hal-hal yang merusak kelancaran usaha dapat dihindari dan upaya perbaikan dapat dilakukan sedini mungkin. Salah satu sistem yang dapat memenuhi kebutuhan itu adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi merupakan salah satu alat pendukung dalam penyediaan informasi yang cepat dan tepat guna mendorong efisiensi dan efektivitas perusahaan.

Sebagai asset perusahaan, persediaan bahan baku adalah salah satu faktor penting yang mempengaruhi jalannya produksi perusahaan. Tanpa pengelolaan yang baik, persediaan dapat mengganggu kestabilan kondisi perusahaan.

Tidak cukupnya persediaan bahan baku menjadikan proses produksi terlambat dan terganggunya proses penghasilan pendapatan, sedangkan bila dilakukan pengadaan persediaan yang berlebihan akan menyebabkan kesulitan pada aliran dana perusahaan karena modal yang dimiliki sebagian terpaku di salah satu elemen asset tersebut dan dapat menimbulkan masalah-masalah seperti: membesarnya hutang dan biaya penyimpanan, kemungkinan timbulnya kerusakan pada bahan baku.

Oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai dalam prosedur pembelian bahan baku, yang dapat menjamin pengendalian persediaan bahan baku tersebut. Dengan demikian keberadaan bahan baku itu harus dikendalikan sedemikian rupa sehingga kelangsungan produksi dapat tetap terpelihara.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penulis memilih judul skripsi "Peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku pada PT. Dae Woong Indonesia".

1.2 Identifikasi Masalah

Pada perusahaan industri manufacture biaya-biaya yang dikeluarkan khususnya biaya pengadaan atau pembelian haruslah direncanakan dan dikontrol oleh manajemen. Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan diharapkan akan mampu menyediakan informasi yang akurat tepat dalam rangka mendukung pengendalian persediaan.

Mengingat terdapat beragam jenis persediaan dan luasnya ruang lingkup sistem akuntansi maka untuk lebih memperkecil dan mempermudah ruang lingkup pembahasan, maka penulis mencoba menitikberatkan pada sistem akuntansi pembelian dalam hubungannya dengan pengendalian persediaan bahan baku.

Masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini meliputi

- Se jauh mana peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku.
- Se jauh mana sistem akuntansi pembelian yang diterapkan perusahaan dalam hubungannya dengan pengelolaan persediaan bahan baku.
- Se jauh mana pengendalian intern persediaan bahan baku diterapkan perusahaan
- Apakah dengan diterapkannya sistem akuntansi pembelian yang memadai, efisien pengendalian intern persediaan bahan baku dapat ditingkatkan.

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Dalam mengadakan penelitian terhadap perusahaan boneka PT. Dae Woong Indonesia ini, penulis mengemukakan maksud dan tujuannya antara lain :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian yang diterapkan secara memadai dan mendukung terselenggaranya efisiensi dan pengendalian intern bahan baku.
2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian yang ditetapkan telah dilaksanakan.
3. Untuk memenuhi persyaratan dalam rangka mendapatkan gelar kesarjanaan pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan Bogor.

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dari penelitian yang dilakukan, pertama untuk memperoleh gambaran secara jelas tentang sistem akuntansi pembelian yang diterapkan perusahaan dalam hubungannya dengan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku. Diharapkan pula penulis dapat menerapkan dan melihat perbedaan-perbedaan yang terjadi antara teori dan praktek, serta sebagai bahan untuk penelitian lebih lanjut.

Sedangkan kegunaan lainnya penulis harapkan dapat memberi sumbangan dan menambah pengetahuan yang berharga bagi pihak-pihak yang membutuhkan, khususnya bagi rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan dan bagi para pembaca lainnya.

1.5 Kerangka Pemikiran

Setiap organisasi mempunyai tujuan yang direncanakan dan ditetapkan sebelumnya. Organisasi perusahaan baik yang bergerak di bidang industri dagang dan jasa justru bertujuan untuk memperoleh laba selama jangka waktu tertentu. Untuk meningkatkan laba penjualan harus ditingkatkan semaksimal mungkin pada batas-batas biaya ekonomis yang rasional.

Untuk mencapai hal tersebut pimpinan perusahaan (manajemen) harus dapat mengkoordinir secara tepat alat-alat atau faktor produksinya. Pengkoordinasian ini diterapkan melalui suatu wadah yaitu organisasi yang melaksanakan kegiatan berdasarkan "Job Description" (uraian tugas) dibantu oleh formulir-formulir, catatan yang terkoordinasi untuk menciptakan informasi antara lain berbentuk laporan untuk disampaikan kepada berbagai tingkat pimpinan dan jenjang pemakai informasi sebagai alat pengambilan keputusan, menetapkan kebijaksanaan, perencanaan serta pengendalian atau pengawasan.

Informasi yang terstruktur adalah informasi yang berguna dan dihasilkan oleh suatu sistem yang benar pada suatu wadah organisasi yang terstruktur. Informasi yang bersumber dari suatu pengolahan data merupakan suatu informasi yang terstruktur yang memenuhi kriteria tepat waktu, relevan dan terkontrol.

Dari pengertian di atas dapat kita lihat bahwa sistem informasi akuntansi merupakan organisasi yang mempunyai unsur-unsur yaitu manusia, alat-alat, media pencatatan dan laporan, jaringan kerja yang terintegrasi dalam proses pengolahan informasi dan berperan sebagai alat bantu manajemen dalam mengelola perusahaan.

"Sistem informasi merupakan kombinasi dari manusia, fasilitas atau alat teknologi, media, prosedur dan pengendalian yang bermaksud menata jaringan komunikasi yang penting, proses atau transaksi-transaksi tertentu dan rutin, membantu manajemen dan pemakai intern dan ekstern dan menyediakan dasar pengambilan keputusan yang tepat (Intelligent)" (9, hal. 8)

Bernyataan yang dikemukakan oleh John F. Nash adalah sbd. :
ekstern dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat.

harus dapat menyediakan informasi bagi manajemen dan pihak untuk mengkoordinir sumber daya. Sumber daya yang dimiliki bahwa setiap informasi merupakan suatu sarana manajemen yang berjudul "Sistem Informasi Akuntansi" menjelaskan seperti yang dikutip oleh Drs. La Midjan, Ak dalam bukunya Menurut pendapat John F. Nash dan Mounti Robert

seperti: pemilik investor, pemerintah dll.
terstruktur disebut sistem informasi yang bertujuan untuk membantu pengambilan keputusan manajemen, operasi harian perusahaan dan informasi yang layak untuk pihak luar seperti: pemilik investor, pemerintah dll.

Sistem akuntansi sendiri mempunyai tujuan utama sbb:

1. Untuk meningkatkan informasi
2. Untuk meningkatkan pengendalian intern
3. Menekan biaya-biaya

Untuk menjamin informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi dapat tepat waktu, akurat dan relevan, perlu adanya suatu pengendalian intern yang memadai.

Pengertian pengendalian intern dapat diartikan dalam ruang lingkup yang sempit dan yang luas. Dalam arti sempit pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (Cross footing) maupun penjumlahan menurun (footing), dan dalam arti luas pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

AICPA memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti luas seperti yang dikutip dalam buku "Auditing", petunjuk pemeriksaan akuntan publik oleh T.M. Tuanakotta seperti yang tertera berikut ini :

"pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan".

(13, hal. 94)

Jadi jelas diakui, bahwa sistem pengendalian intern jauh lebih luas dari pada sekedar menyangkut fungsi-fungsi bagian akuntansi dan bagian keuangan saja. Untuk itu agar fungsi pengendalian intern dapat berjalan dengan baik, maka antara sistem akuntansi dengan pengendalian intern harus dilaksanakan dengan serempak tanpa meninggalkan antara satu dengan yang lainnya.

Oleh karena itulah peranan sistem akuntansi cukup penting karena dengan penerapan yang baik dan diikuti dengan praktek-praktek yang sehat serta penempatan pegawai-pegawai yang sesuai dengan tingkat keahliannya akan dapat meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan.

Peranan pembelian dalam pengelolaan persediaan dapat dirasakan penting karena adanya beberapa pertimbangan dan kondisi. Bahan baku yang diperlukan harus memenuhi persyaratan mutu, mutu yang tersedia tepat pada waktunya. Terlebih apabila bahan baku tersebut tidak bersifat tahan lama maka transaksi pengadaan harus dilakukan dalam batas waktu kadaluarsa dan batas minimum persediaan yang ada.

Di pihak lain, manajemen harus mempertimbangkan pula masalah pendanaan yang dimiliki perusahaan. Dana yang ada pada perusahaan digunakan tidak hanya menyangkut pembelian bahan baku tetapi juga untuk kepentingan lainnya. Oleh karenanya pembelian bahan baku yang berlebihan merupakan suatu pemborosan dan akan menghambat arus kas perusahaan, menimbulkan masalah dalam penyimpanan barang yang dapat

mengakibatkan terjadinya pencurian. Di sisi lain pembelian yang tidak mencukupi juga dapat menimbulkan berbagai masalah. Maka dari itu untuk memperkecil terjadinya pemborosan, penyelenggaraan, manajemen perlu menempatkan sistem akuntansi pembelian dan sistem akuntansi persediaan di dalam pengadaan bahan baku yang didukung pengendalian intern yang memadai.

Penerapan sistem akuntansi yang baik oleh manajemen terlihat dengan adanya pemisahan fungsi dari uraian tugas yang jelas di mana masing-masing bagian yang terkait menjalankan tugas yang berbeda. Pada pengadaan dan pengelolaan persediaan bahan baku, pemisahan fungsi tersebut dimaksudkan agar informasi yang dihasilkan mencerminkan keadaan yang sebenarnya dan manajemen dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pembelian serta dapat menghindari terjadinya penyimpangan atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Di samping itu penerapan sistem akuntansi harus didukung dengan berbagai catatan, dokumen, laporan yang dapat memberikan data informasi mengenai persediaan.

Akhirnya penulis sampai pada suatu perumusan hipotesa dari masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini yaitu :

"Dengan peranan sistem akuntansi pembelian, maka dapat meningkatkan pengendalian bahan baku yang lebih efisien"

1.6 Metodologi Penelitian

Untuk mengumpulkan data-data yang dibutuhkan penulis dalam penyusunan skripsi ini, maka penulis menggunakan metode data sebagai berikut :

1. Study pustaka (Library Research)

Yaitu dengan mempelajari teori-teori tentang sistem pembelian terhadap pengendalian persediaan bahan dan teori lain yang dikaitkan dengan sistem tersebut. Bahan-bahan ini didapat dengan membaca serta memahami buku-buku, literatur-literatur dan catatan-catatan kuliah yang erat kaitannya dengan sistem pembelian terhadap pengendalian persediaan bahan baku.

2. Study lapangan (Field Research)

Yaitu dengan melakukan penelitian langsung pada perusahaan dengan cara meneliti serta mempelajari sistem pembelian dan juga secara wawancara.

1.7 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang menjadi objek penelitian dalam usaha untuk memperoleh data-data yang diperlukan yang relevan dengan masalah yang dihadapi dalam menyusun skripsi ini, adalah pada perusahaan boneka PT. Dae Woong Indonesia yang berlokasi di Jalan Raya Ciawi Km. 3 Teluk Pinang Bogor.

1.8 Sistematika Pembahasan

Secara garis besar skripsi ini dibagi menjadi 7 (tujuh) bab yang terdiri dari:

BAB I Bab ini memberikan dasar pemikiran tentang alasan memilih judul atas skripsi ini. Bahan untuk penulisan didapat dari materi kuliah yang diberikan selama kuliah dan juga dari penelitian di PT. Dae Wong Indonesia. Bab ini juga menguraikan setiap bab secara singkat. Bab ini terdiri dari subbab-subbab; latar belakang penelitian; kerangka pemikiran; metodologi penelitian; lokasi penelitian; sistematika pembahasan.

BAB II Bab ini memuat tinjauan pustaka yang merupakan kerangka teori berdasarkan buku literatur. Untuk selanjutnya akan dikembangkan lebih lanjut pada bab IV, berdasarkan kondisi yang sebenarnya terjadi. Bab ini terdiri dari subbab-subbab; pengertian sistem akuntansi, pengertian pembelian dan sistem akuntansi pembelian, pengertian pengendalian intern; persediaan bahan baku; peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku.

- BAB III** Bab ini membahas tentang sejarah perusahaan, proses produksi, struktur organisasi perusahaan dan metode penelitian.
- BAB IV** Bab ini menguraikan hal-hal yang penulis temui di perusahaan dengan berdasarkan teoritis Bab II. Bab ini terdiri dari penerapan sistem akuntansi pembelian, persediaan bahan baku pada perusahaan, kebijaksanaan perusahaan dalam pengelolaan persediaan bahan baku, peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku.
- BAB V** Pada bab ini penulis mencoba membuat suatu rangkuman yang merupakan intisari-intisari pada bab-bab sebelumnya. Untuk rangkuman ini dibuat sesingkat mungkin dengan tidak menghilangkan maksud dan tujuan dari tiap bab.
- BAB VI** Pada bab ini penulis mencoba menarik kesimpulan. Kesimpulan yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya. Dari kesimpulan-kesimpulan tersebut penulis mencoba mengemukakan gagasan-gagasan didalam bentuk rekomendasi.
- BAB VII** Berdasarkan rangkuman, kesimpulan dan rekomendasi, penulis mencoba suatu ringkasan yang menggambarkan seluruh isi skripsi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap organisasi mempunyai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Demikian pula halnya dengan organisasi perusahaan, yaitu bertujuan memperoleh laba selama jangka waktu tertentu. Untuk mencapai laba yang merupakan tujuan dari setiap perusahaan, maka pimpinan perusahaan harus dapat mengkoordinir secara rasional alat-alat produksi yang terdiri dari alam termasuk lingkungan, manusia, modal. Alat-alat produksi tersebut harus dikoordinir di dalam suatu waktu yaitu organisasi yang melaksanakan kegiatan berdasarkan uraian tugas dibantu oleh formulir-formulir dan catatan-catatan yang terkoordinir di dalam suatu sistem akuntansi.

Suatu sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik yaitu sistem akuntansi yang memperhatikan tujuan perusahaan transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan dan sifat-sifat dari perusahaan merupakan dasar untuk mendapatkan informasi-informasi yang berguna dan dapat dipercaya.

Pengertian sistem akuntansi mempunyai beberapa pengertian yang berlainan tergantung dari orang yang mempergunakannya, maka berikut ini akan digolongkan lebih dahulu definisi mengenai sistem dan prosedur. Dalam buku "Sistem Informasi Akuntansi I" yang ditulis oleh Drs. La Midjan Ak. terdapat kutipan mengenai sistem dan prosedur menurut Cecil Gillespie yaitu sebagai berikut:

"Sistem 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).

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

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

(9 hal. 9)

Berdasarkan definisi sistem dan prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kumpulan dari prosedur-prosedur yang erat hubungannya, dan secara bersama-sama suatu susunan yang telah diintegrasikan guna menyelenggarakan suatu tujuan perusahaan.

Selanjutnya untuk memahami pengertian sistem akuntansi, Drs. La Midjan, Ak., mengutip pendapat John J.W. Neuner dan Ulrich J. Neuner, menyatakan sebagai berikut:

1. Formulir-formulir, yang digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi.
2. Buku-buku catatan, yaitu untuk catatan-catatan transaksi pertama (harian) dan catatan-catatan akhir (buku besar).
3. Prosedur-prosedur, yaitu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan yang disusun untuk menjamin keseragaman penanganan transaksi yang berulang-ulang.
4. Alat-alat, yang digunakan untuk melakukan pencatatan-pencatatan dan pengolahan data sehingga dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Dalam penyusunan suatu sistem akuntansi yang baik ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Sifat-sifat khusus dari perusahaan dan jenis usahanya.
2. Informasi yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya, serta saat yang dibutuhkannya.
3. Formulir-formulir yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya agar dapat memuat informasi yang memadai.
4. Jenis-jenis transaksi yang terdapat di dalam perusahaan.

C. Rollin Niswonger dan Philip E. Fess dalam buku "Accounting Principles" mengemukakan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- "1. *Form, such as sales invoices, vouchers, and bank checks, are the media initially used in recording transactions.*

(Formulir-formulir, seperti faktur penjualan, voucher dan cek, adalah media awal yang digunakan dalam mencatat transaksi-transaksi).

2. *Records, include ledgers journals, registers, and other media used for compilations of data.*

(Catatan-catatan, termasuk di dalamnya buku besar, jurnal, register, dan media lain yang digunakan untuk menghimpun data).

3. *Various procedures, are designed to safeguards business assets and control expenditures.*

(Berbagai prosedur, yang dibuat untuk mengamankan harta perusahaan dan mengendalikan pengeluaran).

4. *Report may be characterized as the end product of the accounting systems.*

(Laporan-laporan yang dapat digolongkan sebagai hasil akhir dalam suatu sistem akuntansi)".

(11 hal. 335)

Dari pendapat yang dikemukakan di atas mengenai unsur-unsur sistem akuntansi, maka pada dasarnya unsur-unsur yang digunakan dalam suatu sistem akuntansi adalah:

1. Formulir-formulir
2. Buku-buku catatan
3. Prosedur-prosedur
4. Alat-alat

Unsur-unsur tersebut di atas berperan penting dalam menunjang tercapainya tujuan dari sistem pengendalian akuntansi (internal accounting control).

Penyusunan suatu sistem akuntansi untuk suatu perusahaan menurut Cecil Gillespie dalam buku "Accounting Systems-Procedures and Methods", perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting, yaitu sebagai berikut:

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

(5 hal 7)

Faktor-faktor penting yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi tersebut adalah:

1. Suatu sistem akuntansi diharapkan dapat menyediakan informasi yang lebih baik dalam segi:
 - Mutu, yaitu bahwa informasi yang dihasilkan merupakan informasi yang dapat dipercaya.
 - Tepat waktu, yaitu bahwa informasi yang disajikan dapat tepat waktu.
 - Struktur informasi, yaitu bahwa informasi disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami oleh pihak yang menggunakannya.

2. Suatu sistem akuntansi diharapkan dapat mengembangkan pengendalian akuntansi dan pengawasan intern, yaitu untuk memperoleh informasi akuntansi yang dapat diandalkan serta memberikan catatan-catatan yang lengkap, yang dapat dipertanggungjawabkan untuk menjaga harta milik perusahaan.
3. Biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi ini harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan biaya dan manfaat dalam menghasilkan suatu informasi.

Dari uraian-uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi secara umum adalah alat yang efektif untuk membantu manajemen dalam pengelolaan perusahaan, khususnya dalam menyediakan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk kepentingan pengendalian atas jalannya aktivitas perusahaan.

2.2 Pengertian Pembelian dan Sistem Akuntansi Pembelian

2.2.1 Pengertian dan Fungsi Pembelian

Pengertian pembelian yang dilakukan pada perusahaan industri berbeda dengan kegiatan pembelian yang dilakukan pada perusahaan dagang.

Pada perusahaan dagang, kegiatan membeli diikuti dengan kegiatan menjual kembali, sebab barang-barang yang dibeli memang ditujukan untuk dijual kembali. Sedangkan pada perusahaan industri barang-barang yang dibeli ditujukan untuk diproses lebih lanjut sebelum dijual kembali.

Karena perusahaan yang penulis teliti dalam rangka penyusunan skripsi ini adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri, maka pada uraian berikutnya penulis hanya membahas kegiatan pembelian untuk diproses lebih lanjut sebelum dijual kembali.

Bagi suatu perusahaan industri, fungsi pembelian merupakan fungsi dasar yang penting di samping fungsi produksi dan pemasarannya sendiri. Fungsi pembelian dalam perusahaan industri berkaitan erat dengan pemenuhan kebutuhan persediaan bahan baku yang merupakan unsur utama dalam menunjang aktivitas produksi.

Fungsi pembelian dalam perusahaan industri menurut Cecil Gillespie dalam buku "Accounting Systems-Procedures and Methods", adalah sebagai berikut:

"The purchasing function in industry is concerned with the purchase of machinery and equipment for the factory, materials for the manufacture of product, supplies and repair parts for maintenance of the factory, packing cases and shipping supplies for the shipping departement, stationary and office supplies for the office and various other goods and services".

(Fungsi bagian pembelian dalam perusahaan industri adalah melakukan pembelian seperti mesin, alat-alat

dan suku cadang, bahan baku, bahan penolong dan perlengkapan pabrik, bahan pembungkus dan perlengkapan kantor, jasa, serta barang-barang lainnya).
(5 hal. 187)

Berbagai fungsi pokok bagian pembelian menurut Drs. La Midjan, Ak., adalah sebagai berikut:

- "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 finansiil dari aktivitas pembelian.*
5. *Menyusun daftar harga dan daftar langganan.*
6. *Menyusun data statistik pembelian.*
7. *Menyusun laporan pembelian yang telah dilaksanakan.*

(9 hal. 124)

2.2.2 Organisasi Pembelian

Organisasi dapat diartikan sebagai hal mana aktivitas tiap-tiap bagian yang terlibat dalam suatu kegiatan pembelian, dalam suatu perusahaan dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan, yang mana tujuan ini telah diuraikan di atas. Organisasi pembelian ini sangat dipengaruhi oleh aktivitas atau kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan kata lain luas atau sempitnya aktivitas pembelian, jenis perusahaan, letak (banyaknya cabang) akan menentukan organisasi dari fungsi pembelian. Adanya organisasi

pembelian ini dimaksudkan agar kegiatan pembelian ini sendiri dapat diawasi dengan baik. Untuk maksud inilah hendaknya organisasi pembelian dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpangan dan pencatatan. Selain itu fungsi-fungsi ini diharapkan pula dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

Prof. H.S. Hadibroto dalam buku "Sistem Pengendalian Intern", fungsi-fungsi bagian pembelian yaitu:

1. *Membeli mesin-mesin dan peralatan, bahan penolong, suku cadang dan barang/jasa lainnya;*
2. *Mencari informasi mesin-mesin, peralatan dan bahan-bahan yang dipergunakan oleh perusahaan;*
3. *Melaksanakan kontrak pembelian, mengawasi rencana tanggal penerimaan, serta mengawasi jumlah barang yang dikirim oleh penjual dan memeriksa faktur pembelian".*

(7 hal. 13)

Selanjutnya Drs. Zaki Baridwan dalam buku "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode", ia mengungkapkan bahwa:

"Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pembelian adalah bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian gudang"

(2 hal. 159)

Oleh karena organisasi pembelian ini sangat dipengaruhi oleh aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan, dengan demikian organisasi pembelian ini selanjutnya akan dikaitkan dengan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan

yang diteliti penulis yaitu perusahaan yang memproduksi alat-alat kantor. Walaupun demikian bagian yang diungkapkan di atas dapat juga dipakai sebagai patokan, sedangkan penerapannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

Di dalam perusahaan yang melakukan kegiatan pembelian diperlukan pengawasan atas transaksi pembelian tersebut. Dengan demikian bagian-bagian yang terlibat dalam suatu kegiatan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan seperti ini disesuaikan dengan kebutuhan yang sesuai dengan kegiatan itu sendiri.

Bagian-bagian yang terlibat dalam pembelian meliputi:

a. Bagian pembelian

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang yang dibutuhkan perusahaan, untuk dapat melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melaksanakan langkah-langkah untuk menjamin bahwa pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan, dan barang-barang yang dibutuhkan dibeli tepat pada waktu yang dibutuhkan. Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran harga kepada beberapa orang supplier. Untuk menentukan supplier yang akan diberi surat permintaan penawaran harga,

perlu dipertimbangkan keadaan supplier itu, bisa dipercaya atau tidak. Setelah ada Surat Permintaan penawaran harga dari supplier, dapat ditentukan supplier mana yang harganya menguntungkan, kemudian mengeluarkan order pembelian, maka pengiriman barang dari supplier perlu diikuti untuk memastikan pengiriman dilakukan tepat pada waktunya.

b. Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang, bagian ini harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang atau dengan cara lain. Di samping itu bagian penerimaan juga harus mengadakan pemeriksaan kualitas barang-barang yang diterima. Surat pengangkutan barang-barang dari pihak pengangkut ditandatangani oleh bagian penerimaan barang. Apabila barang-barang yang diterima sudah disetujui baik kualitas maupun kuantitasnya maka bagian penerimaan barang akan menandatangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa supaya memudahkan

pada waktu yang dibutuhkan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, maka bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang, catatan ini hanya menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupiah.

2.2.3 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan langkah aktivitas operasi perusahaan yang pertama dilaksanakan dalam suatu siklus aktivitas operasi perusahaan yaitu: Pembelian-penjualan dalam perusahaan dagang atau Pembelian-Proses Produksi-Penjualan dalam perusahaan industri.

Sistem akuntansi pembelian didukung oleh prosedur, permintaan pembelian, prosedur pelaksanaan pembelian,, prosedur penerimaan barang dan prosedur pencatatan akibat adanya pembelian.

Sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur perlu didisain dalam suatu perusahaan dengan tujuan. Drs. La Midjan, Ak. dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I" menyebutkan tujuan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- "1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian perusahaan merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada suatu perusahaan. Ini berarti adanya pembelian, khususnya pembelian kredit di satu pihak harta bertambah tetapi dipihak lain hutang pun bertambah.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil perusahaan.

(9 hal. 120)

Barry E. Cushing menuliskan point-point yang menjadi tanggung jawab bagian pembelian, yang diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih sebagai berikut:

"Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk:

- 1. Kualitas yang harus dibeli.*
- 2. Timing (waktu yang tepat) pembelian.*
- 3. Penjualan (vendor) darimana pembelian dapat dilakukan."*

(8 hal. 549)

2.2.4 Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, bahwa pengendalian intern mempunyai dua pengertian, yaitu mencakup pengendalian akuntansi atau pengendalian finansial, dan pengendalian administrasi. Maka demikian juga halnya dengan pengendalian intern atas pembelian.

Berikut ini akan diuraikan sedikit mengenai kedua jenis pengertian pengendalian intern tersebut.

1. Pengendalian akuntansi atas pembelian

Menurut Drs. La Midjan, Ak., Pengendalian akuntansi atas pembelian diperoleh dengan cara:

- "1. Aktivitas dari fungsi pembelian harus dipisahkan.*
- 2. Pada dasarnya bagian pembelian hanya akan melaksanakan pembelian atas dasar permintaan dari bagian lain yang berada di luar bagian pembelian dan hanya atas barang-barang yang telah disetujui untuk dibeli.*

3. Apabila barang telah tiba, haruslah diperiksa yaitu ditimbang atau dihitung dan kemudian diperbandingkan dengan order pembelian yang dibuka, baik kuantum, kualitas, jenis maupun ketepatan waktu tibanya barang tersebut. Pengecekan mengenai harga dilaksanakan oleh bagian pembelian dengan memperbandingkan antara faktur dengan order pembelian.
4. Harga atas barang yang telah disetujui untuk dipesan dan telah diterima, yang dicatat dan dibayar.
5. Kebijakan sistem pembelian dan penetapan harga atas barang yang dibeli adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk pembelian yang tidak secara terus menerus, sistem pembelian dan penetapan harga atas dasar penawaran dan pesanan (order).
 - b. Barang-barang yang diperlukan dalam jumlah besar dan untuk persediaan dalam jangka waktu lama sistem pembelian dan penentuan harga sebaiknya berdasarkan tender.
 - c. Untuk barang-barang yang diperlukan secara terus menerus dan pelaksanaan pembelian secara periodik sistem pembelian dan penentuan harga dapat berdasarkan budget dan ditutup kontrol. Pemesanan barang atas dasar pesanan (on call).
 - d. Apabila telah terjadi penjualan yang ditutup secara kontrak, maka untuk mendukung kontrak penjualan tersebut sistem pembelian dan penetapan harga ditutup atas dasar kontrak pembelian.
6. Pencatatan dalam "stock card" (administrasi persediaan kantor) harus tertib baik kuantum maupun harga, demikian juga pada "bin card" (kartu gudang) untuk kuantum. Dan setiap saat dapat diadakan inventarisasi fisik atas barang tersebut dan dicocokkan dengan kartu gudangnya, berikut administrasi persediaan kantor.
7. Terus menerus diteliti atas pembelian retur maupun potongan pembelian.
8. Pencatatan yang tertib dan tepat waktu dalam daftar langganan (vendor list) atau daftar harga (price list) sehingga tingkat harga dan persyaratan pembelian maupun penyerahan akan terus terkontrol.
9. Pengecekan yang terus menerus atas sistem dan prosedur pembelian yang berjalan oleh bagian pengawasan intern atas kemungkinan penyimpangan dari yang sudah didisain khusus mengenai sistem informasi dan sistem pengendalian intern".

2. Pengendalian administrasi atas pembelian

Pengendalian administrasi umumnya tidak secara langsung berhubungan dengan catatan-catatan pembukuan, karena pengendalian dimaksudkan untuk menunjang efisiensi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan perusahaan. Pengendalian administrasi ini biasanya meliputi pengendalian seperti analisa statistik, studi gerak dan waktu, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai, dan pengendalian kualitas. Alat yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan dari pengendalian administrasi atas pembelian antara lain adalah:

a. Menentukan jumlah pembelian melalui budget.

Dalam melaksanakan pembelian harus ada sesuatu yang digunakan sebagai pedoman. Oleh karena itu perusahaan dituntut untuk menyusun suatu budget, yaitu berupa suatu rencana perusahaan yang melibatkan berbagai pihak. Di dalam budget ini diramalkan juga kebutuhan persediaan bahan baku untuk setiap bulan, triwulan, atau tahun berikutnya.

b. Menentukan saat pemesanan kembali.

Untuk menentukan saat pemesanan kembali ini tergantung kepada:

- "- *Jumlah persediaan bahan baku yang aman (safety stock), yaitu merupakan jumlah persediaan yang selalu harus tersedia untuk menjaga situasi kemungkinan terjadinya kesulitan dalam mendapatkan persediaan tersebut pada suatu saat.*

- *Tenggang waktu (lead time) perolehan, yaitu jangka waktu antara saat pemesanan dilaksanakan sampai barang tersebut diterima.*
- *Titik pemesanan kembali (reorder point), yaitu merupakan rata-rata pemakaian barang selama lead time ditambahkan dengan safety stock.*
- *Persediaan minimum, yaitu jumlah persediaan pada titik dimana pesanan kembali atas persediaan tersebut harus dilaksanakan (reorder point)".*

(9 hal. 157)

c. Menentukan jumlah pemesanan yang ekonomis

Jumlah pesanan yang ekonomis (Economic Order Quantity = EOQ) adalah jumlah persediaan yang harus dipesan pada suatu saat dengan tujuan untuk mengurangi biaya persediaan tahunan. Jika sebuah perusahaan melakukan pembelian dalam jumlah besar, biaya untuk mengelola persediaan adalah tinggi karena adanya investasi yang besar. Jika pembelian dilakukan dalam jumlah yang kecil, maka akan sering terjadi pemesanan sehingga biaya pemesanan menjadi tinggi. Oleh karena itu jumlah pesanan pada suatu saat harus ditentukan dengan menimbang dua faktor, yaitu biaya memiliki (mengelola) bahan dan biaya perolehan (pemesanan) bahan.

Untuk menentukan jumlah pemesanan yang ekonomis, dapat digunakan rumus (formula) sebagai berikut:

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times RU \times CO}{CU \times CC}}$$

EOQ : Economic Order Quantity
 RU : Annual Required Units (unit kebutuhan setahun)
 CO : Cost of Order (biaya setiap pemesanan)
 CU : Cost per Unit of Material (biaya bahan per unit)
 CC : Carrying Cost Percentage (persentase biaya pengelolaan persediaan, dari nilai rata-rata dalam rupiah dari persediaan)"

(14 hal. 349)

Pembelian berdasarkan EOQ ini hanya dapat diterapkan dengan baik bila biaya bahan per unit konstan, setiap saat bahan baku yang akan dibeli tersebut selalu tersedia di pasaran, dan jumlah kebutuhan bahan baku tersebut relatif stabil sepanjang tahun.

2.3 Pengertian Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit istilah tersebut sama dengan pengertian internal cek yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa data administrasi.

D. Hartanto di dalam buku "Akuntansi untuk Usahawan" menyatakan pendapatnya mengenai internal cek sebagai berikut:

"Internal cek merupakan prosedur-prosedur mekanisme untuk memeriksa ketelitian dari data-data administrasi, seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar (horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal)".

(6 hal. 51)

Sedang dalam arti luas sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial yang mempunyai

wawasan/makna khusus yang berbeda dalam organisasi perusahaan. Sistem ini terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain yang diarahkan untuk:

1. Melindungi harta perusahaan.
2. Menjamin tidak terjadinya hutang yang tidak layak.
3. Menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi.
4. Dapat diperolehnya operasi yang efisien.
5. Menjamin ditaatinya kebijaksanaan perusahaan.

Lebih lanjut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) memberikan definisi sebagai berikut:

"Pengendalian intern (internal control) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan)nya, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan perusahaan".

(4 hal. 78)

Dalam SAP (Statement on Auditing Procedure) No. 33 pengertian internal control mencakup baik "accounting control" atau "financial control" maupun "administrative control".

"Accounting control (kontrol akuntansi atau kontrol keuangan) meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan langsung dengan penanganan kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Dalam kontrol ini biasanya termasuk pula sistem otorisasi dan persetujuan (approval), pemisahan fungsi mengenai

pembukuan dan laporan akuntansi mengenai operasi atau penyimpanan aktiva, kontrol secara fisik atas aktiva dan pemeriksaan intern (internal auditing)".

"Administrative control (kontrol administratif) meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang terutama mengenai efisiensi operasi dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan keuangan. Dalam kontrol ini lazimnya termasuk analisa statistik, penyelidikan waktu dan gerak, laporan pelaksanaan program latihan pegawai dan kontrol kualitas (mutu)".

(8 hal. 102)

Alvin A. Arens menyatakan bahwa pengendalian akuntansi harus dirancang sedemikian rupa agar mampu memberikan kepastian bahwa:

- "a. Setiap transaksi yang diselenggarakan sesuai dengan otorisasi umum atau khusus yang diberikan oleh manajemen.
- b. Setiap transaksi dicatat sesuai dengan kepentingan selayaknya (1) untuk memungkinkan disusunnya laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim atau kriteria lain yang berlaku bagi laporan semacam itu dan (2) untuk memastikan agar aktiva perusahaan selalu dapat dipertanggungjawabkan.
- c. Pengawasan atas aktiva hanya diijinkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.
- d. Aktiva yang tercatat diperbandingkan secara berkala dengan aktiva yang ada dan harus diambil tindakan yang memadai sehubungan dengan perbedaan yang ditemukan".

(1 hal. 282)

Melihat pengertian yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak dapat dipisahkan dari sistem akuntansi, sebab pengendalian intern

merupakan alat pengendalian perusahaan dalam mempertanggungjawabkan suatu rencana dan pelaksanaan dalam organisasi untuk mengamankan harta perusahaan, mengecek ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan, dan untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Berhasil atau tidaknya suatu sistem akuntansi sangat tergantung kepada sistem pengendalian internnya.

2.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Agar tujuan pengendalian intern yang telah ditetapkan dapat tercapai, maka mutlak bahwa sistem tersebut mempunyai unsur-unsur atau karakteristik tertentu. Mengenai unsur-unsur dari satu pengendalian intern yang memadai, Cecil Gillespie yang mengutip dari AICPA, dalam bukunya "Accounting System-Procedures and Methods", menyebutkan sebagai berikut:

- "- *A plan organization which provides appropriate segregation of functional responsibilities. (Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat).*
- *A system authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses. (Suatu sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup berguna untuk mengadakan pengawasan akuntansi yang layak terhadap aktiva, utang-utang, pendapatan-pendapatan, dan biaya-biaya).*
- *Sound practices to be followed in the performance of duties and function of each of the organizational departements.*

(Praktek-praktek yang sehat harus digunakan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap departemen dalam organisasi itu).

- *A degree of quality of personel commensurate with responsibilities.
(Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya)".*

(5 hal. 189)

Berikut ini akan dijelaskan secara singkat mengenai karakteristik dari pengendalian intern yang cukup memadai, antara lain:

1. Struktur organisasi

Untuk memenuhi syarat adanya suatu pengawasan yang memadai, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi penguasaan, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan. Pemisahan fungsi merupakan dasar terbentuknya sistem pengendalian intern. Penggabungan fungsi akan dapat melemahkan sistem pengendalian intern, bahkan akan dapat menyebabkan terjadinya fraud (penyelewengan). Dengan adanya pemisahan fungsi maka berbagai bagian hanya akan melaksanakan fungsinya sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan

Semua bagian yang berada pada struktur organisasi, khususnya yang memegang fungsi penguasaan, hanya dapat melaksanakan wewenang yang menyangkut pengelolaan kekayaan perusahaan, pendapatan, dan biaya sesuai fungsinya. Di lain pihak setiap transaksi harus dilaksanakan melalui

sistem dan prosedur pencatatan atas berbagai dokumen yang harus menggambarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan, dan persetujuan (approval) yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang. Dokumen tersebut kemudian didistribusikan dan diproses oleh masing-masing bagian dan menghasilkan berbagai informasi dan tindakan internal cek yang dibutuhkan.

3. Praktek-praktek yang sehat

Praktek-praktek yang sehat dalam kebiasaan melakukan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi, pengaruhnya akan besar sekali terhadap sistem pengendalian intern dan efisiensi kerja. Kebiasaan tersebut misalnya dalam melaksanakan tugas sehari-hari, perusahaan telah mempunyai pedoman kerja untuk para pegawainya, yang dapat dijadikan petunjuk bagaimana mereka harus melaksanakan tugasnya masing-masing, khususnya dalam bidang akuntansi.

4. Kualitas pegawai

Suatu organisasi yang telah memenuhi persyaratan dengan menggunakan metode-metode maupun prosedur yang baik dalam memperkuat sistem pengendalian internnya, belum dapat menjamin bahwa tujuan sistem pengendalian internnya akan tercapai karena pelaksana tugas-tugas yang telah ditetapkan dengan cara-cara yang memenuhi syarat, ternyata tidak ahli dalam melaksanakan tanggung jawabnya. Demikian pula halnya bila pelaksana tugas tersebut adalah seorang pegawai yang

ahli dalam bidangnya, tetapi ternyata tidak memiliki sikap mental yang jujur, maka tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Agar tujuan pengendalian intern dapat tercapai maka adalah penting untuk memilih pegawai yang ahli dalam bidangnya serta memiliki sikap mental yang baik.

Berdasarkan uraian di atas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memadai dapat dicapai dengan pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Namun demikian tujuan sistem pengendalian intern akan dapat tercapai apabila pelaksanaan semua prosedur, metode, dan teknik yang menjadi unsur dari sistem itu sendiri berjalan dengan semestinya.

Di lain pihak untuk mengetahui pelaksanaan dari kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan, pemeriksaan secara rutin perlu diadakan oleh suatu bagian yang independen terhadap bagian-bagian lain yang ada di perusahaan.

2.3.3 Manfaat Pengendalian Intern Bagi Pimpinan

Pada penjelasan sebelumnya telah dijelaskan bahwa pengendalian intern sangat penting bagi seorang pimpinan suatu perusahaan. Suatu perusahaan yang telah beroperasi harus dimonitor kegiatan-kegiatan yang dilakukannya, termasuk juga hasil dari kegiatan tersebut.

Lebih lanjut faktor-faktor berikut di bawah ini adalah sebagai alasan diperlukannya sistem pengendalian intern bagi pimpinan perusahaan, yaitu:

1. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas, sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi perusahaan secara efektif.
2. Pengawasan dan penelaahan yang melibatkan sistem pengendalian intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi.
3. Tidak praktis apabila akuntan harus memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang jasa (fee) tanpa karena tidak mempercayai sistem pengendalian intern yang ada.

2.4 Persediaan Bahan Baku

2.4.1 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan secara umum adalah persediaan semua barang-barang yang digunakan untuk menjalankan usaha pokok perusahaan, baik pada perusahaan industri maupun perusahaan dagang.

Persediaan terdiri dari berbagai bentuk yang berbeda, tergantung pada sifat kegiatan usahanya. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai pengertian persediaan, maka berikut ini akan penulis kemukakan beberapa definisi persediaan.

IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) dalam buku "Prinsip Akuntansi Indonesia 1984", memberikan pengertian sebagai berikut:

"Istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang berwujud yang:

- Tersedia untuk dijual (barang dagang/barang jadi).
- Masih dalam proses produksi untuk diselesaikan, kemudian dijual (barang dalam proses atau pengolahan).
- Akan dipergunakan untuk produksi barang-barang jadi yang akan dijual (bahan baku dan bahan pembantu) dalam rangka kegiatan usaha normal perusahaan.

Persediaan meliputi barang-barang yang disebutkan di atas, baik yang ada dalam perusahaan, dalam perjalanan, maupun yang dititipkan pada pihak lain".
(7 hal. 33 - 34)

Lebih lanjut James D. Wilson dan John B. Campbell mengklasifikasikan persediaan bagi perusahaan industri, yaitu sebagai berikut:

- "1. Bahan baku
2. Bahan perlengkapan
3. Barang dalam proses
4. Barang jadi"

(15 hal. 433)

2.4.2 Fungsi Persediaan

Sejauh mana pentingnya fungsi persediaan bagi suatu perusahaan industri, berikut ini kutipan pendapat Wyman G. Patten dalam buku "Handbook for Auditor", yang disusun oleh James A. Cashin, yaitu sebagai berikut:

"Inventories generally are lifeblood of business. They are centre of all productive effort and the principal source of company revenues".

(Persediaan merupakan bagian penting karena menyangkut kesinambungan usaha dari perusahaan, dan merupakan kebutuhan utama dari suatu usaha proses produksi yang menjadi sumber pendapatan perusahaan.

(3 hal. 22)

Secara luas fungsi persediaan meliputi pengarahannya dan penanganan bahan secara wajar, mulai dari penerimaan sampai pergudangan atau penyimpanan, menjadi barang dalam pengolahan dan barang jadi. Perencanaan persediaan berhubungan dengan penentuan komposisi persediaan, penentuan waktu atau penjadwalan, serta lokasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan yang diproyeksikan. Pengendalian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan.

Menurut Theodorus M. Tuanakotta, dalam bukunya "Auditing-Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", mengemukakan bahwa harus ada perlakuan khusus atau pengendalian terhadap persediaan, meliputi:

1. *Persediaan barang harus dilindungi (safeguard) dengan baik.*
2. *Pengaturan pembukuan atas persediaan dilakukan menurut perpetual inventory method. Dalam metode ini catatan-catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga mereka dapat menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan dan saldo persediaan pada setiap saat. Catatan-catatan ini dapat mencantumkan jumlah kuantitasnya saja atau jumlah kuantitas dengan jumlah rupiahnya.*

3. *Secara berkala perusahaan harus menghitung persediaan barang yang ada dan mencocokkannya dengan persediaan menurut kartu persediaan. Berapa seringnya penghitungan ini (inventory taking atau stock opname) harus dilakukan dalam setahunnya tergantung dari sifat persediaan barang dan berapa tingkat perputaran barang tersebut (rate of inventory turnover). Di dalam perusahaan yang mempunyai banyak persediaan barang-barang yang akan dihitung dapat dilakukan setiap bulannya sehingga sampai akhir tahun semua barang pernah dihitung dalam tahun berjalan.*
4. *Persediaan barang-barang juga sebaiknya diasuransikan terhadap risiko kerusakan barang-barang akibat kebakaran, banjir, dan bencana lainnya".*

(13 hal. 195)

2.4.3 Pengadaan Persediaan Bahan Baku

Pengadaan bahan baku adalah salah satu fungsi kunci keberhasilan suatu perusahaan industri modern. Pengadaan persediaan bahan baku untuk keperluan produksi pada suatu perusahaan industri tentunya biasanya dilakukan melalui suatu kegiatan pembelian. Laba perusahaan dapat diperoleh dari pelaksanaan pembelian yang baik, yang didasarkan pada prinsip-prinsip yang sehat.

Pembelian adalah suatu tahap penting di dalam pengendalian bahan-bahan ke dalam pabrik untuk diproduksi setelah diperoleh dari supplier atau vendor. Di muka telah dijelaskan pentingnya bahan baku yang selalu tersedia bila diperlukan untuk operasi-operasi produksi. Demikian juga biaya-biaya tambahan yang terjadi bila barang dalam jumlah besar atau barang-barang mahal diterima terlalu cepat sebelum saat diperlukan.

Sasaran penting yang dapat diberikan oleh bagian pembelian untuk memperoleh kondisi yang efisien dan laba yang optimal dari suatu kegiatan produksi adalah dengan memastikan tersedianya bahan baku, sehingga jadwal-jadwal penyerahan dapat ditepati, dan pelanggan menjadi puas. Selain itu ada pula sasaran yang lebih khusus untuk menunjang tujuan ini, yaitu sebagai berikut:

- "1. *Pengadaan bahan baku yang tepat, dalam kuantitas, dan kualitas yang tepat pula.*
2. *Penerimaan dan penyerahan bahan ini pada waktu dan tempat yang tepat.*
3. *Pembelian bahan dari sumber yang tepat dan harga yang cocok."*

(12 hal. 252)

Suatu kegiatan pembelian bahan baku harus diawali dengan adanya permintaan pembelian. Permintaan pembelian ini biasanya berasal dari bagian produksi atau bagian pengendalian persediaan. Bilamana persediaan yang ada mencapai titik pemesanan ulang, biasanya dipersiapkan suatu permintaan pembelian, dan kemudian diteruskan kepada bagian pembelian. Permintaan pembelian harus dianalisis dengan cermat oleh bagian pembelian, untuk mengetahui apakah permintaan yang bersangkutan lengkap dan dapat dimengerti. Di dalam pengendalian persediaan yang direncanakan dengan baik, semua bahan dalam bagian-bagian yang dibeli dan persediaan bahan baku akan terakumulasi pada catatan persediaan. Jadi kebutuhan keseluruhan yang terbaru untuk

barang yang bersangkutan akan ditunjukkan oleh permintaan pembelian.

Data dasar minimum yang harus ada dalam permintaan pembelian adalah sebagai berikut:

- "1. *Jenis Bahan.*
Dalam setiap hal permintaan pembelian harus menunjukkan dengan jelas bahan apakah yang dikehendaki dan kualitas yang diperlukan.
2. *Kuantitas (Quantity).*
Biasanya kuantitas adalah besaran yang akan mengembalikan persediaan pada jumlah maksimum yang diperbolehkan seperti ditunjukkan pada catatan persediaan.
3. *Tanggal penyerahan (Delivery date).*
Perencanaan persediaan yang sehat biasanya akan menghasilkan permintaan tanggal-tanggal penyerahan yang dapat dipenuhi dengan mudah oleh vendor.
4. *Tempat (Place).*
Instruksi yang jelas mengenai lokasi penyerahan adalah yang paling penting, terutama dalam pabrik-pabrik yang lebih besar dimana departemen penerimaan mungkin didesentralisasi."
(12 hal. 253 - 254)

Langkah-langkah yang dapat ditempuh oleh bagian pembelian dalam kegiatan pengadaan persediaan bahan baku menurut John A. Ritchey, Harold T. Amrine, dan Oliver S. Hulley adalah sebagai berikut:

- "- *Sumber-sumber suplai (Sources of Supply).*
Sumber kelompok pembelian harus selalu menjaga supaya mempunyai informasi mengenai tempat-tempat terbaik untuk membeli semua jenis bahan yang diperlukan. Betul bahwa dalam suatu situasi yang berjalan sumber-sumber yang sudah lama ada dalam segala kemungkinannya akan merupakan sumber-sumber yang terbaik tetapi sumber-sumber baru harus setiap kali diselidiki dan sumber-sumber lama

dievaluasi secara berkala. Bila permintaan pembelian adalah untuk suatu barang baru, maka dari daftar sumber-sumber potensial harus dilakukan pemilahan untuk permintaan penjelasan dengan menggunakan permintaan untuk penawaran.

- **Permintaan untuk penawaran.**
Bentuk ini dikirimkan oleh kelompok pembelian kepada semua sumber-sumber suplai yang mungkin yang telah dipilah. Bentuk ini harus selengkap pesanan pembelian, kecuali untuk pernyataan mengenai harga yang harus dibayar. Tergantung dari vendor untuk menyampaikan harganya, ini adalah penawarannya.
- **Pemilahan sumber yang tepat.**
Setelah penerimaan banyak penawaran dari para vendor, maka menjadi tugas kelompok pembelian untuk memilah sumber yang betul.
- **Penentuan harga yang benar.**
Ini adalah tanggung jawab utama dari departemen pembelian. Banyak faktor mempengaruhi apakah suatu "harga yang betul" itu. Jelas, pembeli harus dapat membeli bahan dengan harga yang memungkinkannya untuk menjual produk dengan mendapat laba.
- **Pesanan pembelian (Purchase order).**
Suatu pesanan pembelian bila sudah diterima oleh vendor terdiri dari suatu kontrak untuk penyerahan barang-barang sesuai dengan syarat-syarat dari persetujuan pembelian. Ini merupakan suatu dokumen hukum, dan biasanya berisi banyak syarat-syarat persetujuan lain di samping kuantitas, kualitas, penyerahan, dan harga.
- **Tindak lanjut dan penyerahan (Follow up and delivery).**
Rencana untuk aliran barang ke dalam sebuah pabrik manufaktur, ditetapkan oleh prosedur pembelian. Penentuan realisasi sesungguhnya, dan perbandingan, serta evaluasi hasil ini hanya dapat dilaksanakan dengan tindak lanjut dari pesanan-pesanan pembelian secara efektif.
- **Laporan penerimaan (Receiving report).**
Laporan penerimaan adalah suatu rekaman mengenai apa sesungguhnya yang diterima; dengan membandingkan ini dengan pesanan pembelian, sehingga perbedaan-perbedaan dalam kuantitas dapat ditentukan.

- *Pembayaran faktur (Payment of invoices).* Faktur-faktur yang diterima dari para vendor untuk barang-barang yang dikirimkan harus mendapat persetujuan dari kelompok pembelian. Ini adalah langkah pengendalian terakhir dalam prosedur pembelian. Faktur-faktur harus diteliti untuk memastikan bahwa kuantitas yang ditagihkan sesuai dengan kuantitas yang diterima oleh departemen penerimaan dan pemeriksaan. Juga adalah suatu kebiasaan yang baik untuk meneliti unit harga pada faktur dan masuknya harga-harga ini dalam keseluruhan tagihan."

(12 hal. 254 - 258)

2.5 Peranan Sistem Akuntansi Pembelian dalam meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Dalam perusahaan industri, umumnya bahwa harta lancar terbesar pada neraca adalah persediaan. Persediaan merupakan faktor dominan bagi perusahaan dalam menunjang proses produksi. Perusahaan harus dapat mengatur tersedianya suatu tingkat bahan-baku yang optimum, yang dapat memenuhi kebutuhan dalam jumlah, mutu, dan waktu yang tepat serta tingkat harga yang layak. Keadaan ini membawa suatu keharusan yang cukup dalam hal meningkatkan efisiensi pengendalian intern persediaan bahan-baku.

Pengadaan persediaan bahan baku diperoleh melalui aktivitas pembelian, agar pelaksanaan aktivitas pembelian dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya dalam arti barang-barang yang dibeli itu sesuai dengan permintaan pembelian, baik mengenai harga, biaya, kualitas maupun kuantitasnya, maka pengendalian terhadap persediaan bahan baku perlu direncanakan terlebih dahulu.

Sistem akuntansi pembelian dapat mengefisienkan pengendalian persediaan bahan baku, yang merupakan keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk:

1. Kualitas yang harus dibeli.
2. Timing (Waktu yang tepat) pembelian.
3. Penjualan (vendor) darimana pembelian dapat dilakukan.

Menentukan saat yang paling tepat dan dengan jumlah yang tepat pula untuk melakukan pemesanan kembali bahan baku yang dibutuhkan adalah sangat penting, karena:

1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas usaha perusahaan, sebab pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan hutang pada suatu perusahaan. Investasi atas persediaan membutuhkan sejumlah dana yang relatif besar.
3. Apabila jumlah barang yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya penumpukan persediaan yang mungkin menanggung beban bunga bank, kalau dananya bersumber dari pinjaman bank. Hal lainnya adalah jika terlalu banyak persediaan, perusahaan akan menanggung risiko rusak, hilang, susut, beban sewa gudang dan asuransi, dan lain-lain. Jika terlalu sedikit dapat mengganggu kontinuitas usaha, karena pada saat diperlukan mungkin persediaan tidak mencukupi.

4. Apabila kualitas bahan baku yang dibeli menyimpang atau kurang, akan mempengaruhi kualitas atas hasil produksi yang menggunakan bahan baku tersebut.
5. Apabila harga perolehan atas barang terlalu tinggi dikarenakan adanya pemborosan, manipulasi, dan lain-lain, maka akan menaikkan harga pokok atas barang yang dijual, dan mengakibatkan pula akan sulit bersaing di pasaran.

BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Dae Woong Indonesia adalah sebuah perusahaan modal asing yang bergerak dalam bidang industri kerajinan boneka, yang berkedudukan di Jl. Raya Sukabumi-Ciawi km 3, Ciawi Bogor.

PT. Dae Woong Indonesia didirikan pada tahun 1991 oleh orang Korea dengan akta pendirian No. 10201300547/Depdag/Bgr/VII/91. Pada awal produksinya PT. Dae Woong Indonesia menyerap tenaga kerja sebanyak 862 orang. Dikarenakan pesanan makin banyak mengakibatkan bertambah pula tenaga kerja menjadi 1.632 orang pada saat ini, dengan rincian karyawan pabrik berjumlah 1.473 orang, karyawan staff berjumlah 170 orang dan karyawan asing berjumlah 9 orang.

PT. Dae Woong Indonesia hanya memproduksi boneka dari kain. Produksi berdasarkan atas rencana produksi selama 3 bulan sekali dan juga berdasarkan besarnya jumlah pesanan. Seluruh produk yang dihasilkan diekspor. Adapun negara tujuan ekspornya adalah Amerika (Eden & APLOS, 7

Canada, German, dan Australia. Pada awal produksinya bahan baku yang dibutuhkan hampir 90% diimpor dari Korea dan 10% berasal dari Indonesia. Pada saat ini bahan baku yang dibutuhkan berubah menjadi 60% berasal dari Korea dan 40% dari Indonesia.

Sampai dengan tahun 1995 ini PT. Dae Woong Indonesia mampu mengembangkan hasil produksinya. Hal ini terlihat dengan bertambahnya jumlah karyawan. Diharapkan PT. Dae Woong Indonesia pada tahun-tahun mendatang mampu menyerap tenaga kerja lebih banyak lagi sehingga ikut berperan serta membantu pemerintah dalam menanggulangi masalah pengangguran.

3.1.2 Proses Produksi

Pembeli mengirimkan contoh asli boneka kepada PT. Dae Woong Indonesia, kemudian PT. Dae Woong Indonesia menerima dan menyerahkannya kepada bagian persediaan bahan baku untuk membuat contoh tiruan boneka dan melakukan penghitungan berapa jumlah barang yang akan dikonsumsi serta harganya. Setelah dibuat rencana produksi, contoh boneka tiruan tersebut dikirim kembali kepada pembeli beserta dengan rincian harga per piece boneka. Kemudian PT. Dae Woong Indonesia mengadakan perjanjian dengan pembeli. Jika dinyatakan setuju, maka pembeli baru memberikan order pembelian (PO). Setelah menerima order pembelian, bagian gudang mengirim order pembelian (PO) kepada bagian pengiriman barang.

Kriteria barang tersebut adalah:

1). Bahan baku utama (main material)

Bahan baku ini berupa benang, kapas, kain, biasanya didapat di pasaran luar (diimpor) dan yang menangani kegiatan tersebut adalah bagian impor.

2). Bahan baku pembantu (sub material)

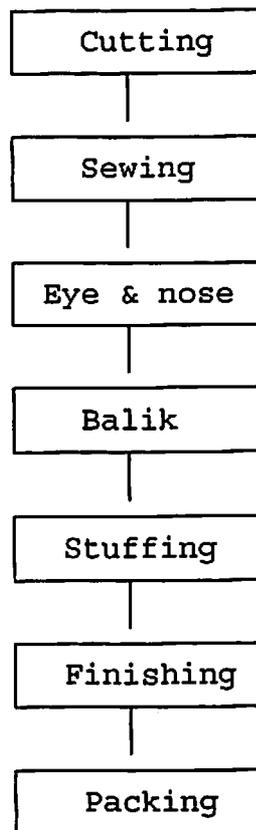
Bahan baku ini berupa hiasan untuk boneka, biasanya didapat di pasaran lokal (dalam negeri). Bagian yang menangani barang lokal ini adalah bagian pembelian.

Proses pembuatan yang dilakukan PT. Dae Woong Indonesia dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

Cutting, Sewing, dan Finishing. Adapun mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi adalah:

1. Cutting machine (mesin pemotong)
2. Sewing Machine (mesin jahit)
3. Tag gun machine
4. Metal detektor
5. Eye and nose Press (pemasangan mata dan hidung).
6. Curting machine (mesin untuk menekan kapas).
7. Compressor (mesin untuk memasukkan kapas pada boneka)
8. Stuffing machine (mesin untuk memasukkan kapas pada boneka)
9. Generator set.

Apabila dibuat arus proses pembuatan boneka secara umum adalah sebagai berikut:



Untuk lebih jelasnya proses pembuatan boneka adalah sebagai berikut:

- 1) Di dalam order telah ditentukan contoh boneka yang dikehendaki pemesan, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap bahan yang akan dibuat. Setelah itu bahan tersebut dipotong sesuai pola dan dihitung untuk menentukan berapa jumlah yang akan diproduksi.
- 2) Langkah selanjutnya, bahan yang sudah dipotong tersebut dijahit berdasarkan bentuk dan ukuran yang sudah ditetapkan. Seperti menjahit kepala, kepala bagian depan, kepala bagian belakang, badang, tangan,

- kaki dan kuping. Setelah dijahit baru dipasang mata dan hidung.
- 3) Proses terakhir, yaitu membalikkan badan boneka, kemudian diisi dengan kapas dan bagian isian kapas dijahit kembali. Setelah itu boneka tersebut disikat yang gunanya untuk menghaluskan permukaan boneka. Selanjutnya boneka tersebut disulam dan diberi perhiasan sesuai dengan kebutuhan, lalu diadakan pengecekan, yaitu untuk menentukan apakah di dalam boneka tersebut terdapat unsur logam atau tidak. Langkah terakhir diadakan pengepakan dan siap untuk diekspor.

3.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Type organisasi yang dijalankan oleh PT. Daé Woong Indonesia adalah bentuk "organisasi garis" (lines organization). Hal ini sesuai dengan tujuan perusahaan, dimana wewenang didelegasikan ke bawah dengan garis yang tidak terputus. Bentuk organisasi garis terlihat bahwa atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahan juga mempunyai tugas masing-masing dan bertanggung jawab penuh pada bagian-bagiannya sehingga jelas terlihat adanya satuan komando yang kuat.

Adapun uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada PT. Dae Woong Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur sebagai pimpinan tertinggi menetapkan pokok-pokok kebijaksanaan yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan seluruh aktivitas perusahaan dan pada setiap akhir tahun harus membuat laporan pertanggungjawaban atas kegiatan perusahaan kepada dewan komisaris.

2. Direktur

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a). Menyusun rencana kerja bersama-sama dengan semua kepala departemen dan mengawasi pelaksanaan kerja yang menyangkut bidang pembelian, pemasaran, produksi dan kepegawaian.
- b). Memeriksa dan menganalisa laporan-laporan yang dibuat oleh masing-masing departemen dan kemudian melaporkan hasil pemeriksaan dan analisa tersebut kepada direktur.
- c) Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. **Kepala Departemen Produksi**

Kepala Departemen Produksi membantu Direktur dalam hal proses produksi dari persiapan pelaksanaan sampai dengan barang selesai.

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Membuat rencana produksi berdasarkan order.
- b) Mengkoordinir sub-sub bagian yang ada di bawahnya.
- c) Memastikan bahwa proses produksi dapat berjalan lancar.
- d) Bertanggung jawab atas mutu barang yang telah selesai dikerjakan.
- e) Mengawasi bahan untuk diproduksi.
- f) Bertanggung jawab terhadap penyelesaian pesanan.

Kepala departemen produksi membawahi sub-sub bagian yang langsung bertanggung jawab kepadanya, yaitu:

- **Quality Control Staff**

Yang bertugas mengawasi pemeriksaan akhir dan hasil test barang jadi.

- **Bagian Teknisi**

- **Room A Manager dan Room B Manager**

Membantu dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab departemen produksi.

4. **Kepala Departemen Penjualan**

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Bertanggung jawab atas pesanan order penjualan.
- b) Melaksanakan kebijaksanaan yang telah ditetapkan dalam bidang penjualan.
- c) Mengadakan hubungan dengan langganan.
- d) Memelihara tarif harga dan menetapkan harga jual berdasarkan analisa pasar dan data yang diperoleh di pasar.
- e) Menetapkan waktu penyerahan barang setelah berkonsultasi dengan bagian produksi.
- f) Memberikan laporan penjualan kepada direktur.
- g) Mengumpulkan informasi mengenai perkembangan keadaan pasar dan langganan serta memberi laporan kepada direktur.

Kepala Departemen Penjualan ini mempunyai bawahan yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu:

- **Merchant Manager**

Membantu departemen dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab penjualan.

- **Research and Design Manager**

- **Import Manager**

Membantu departemen dalam hal pembelian bahan baku dari luar negeri (impor).

- **Export Manager**

Membantu departemen dalam pemasaran produk ke negara ekspor.

5. Departemen Pembelian

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mencari supplier yang paling menguntungkan, baik mengenai harga, kualitas bahan, maupun mengenai waktu penyerahan.
- b) Menetapkan syarat-syarat pembelian dan menutup kontrak dengan supplier.
- c) Mengawasi pergerakan barang-barang oleh supplier.
- d) Mengendalikan dan mengawasi barang-barang yang ada dalam gudang.
- e) Membawahi bagian yang bertanggung jawab kepadanya:

- **Purchases Manager**

Membantu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab departemen pembelian.

- **Ware House Manager**

Membantu departemen pembelian dalam pengadaan barang, mengamankan persediaan dan menentukan jumlah persediaan.

6. Departemen Administrasi dan Personalia

Membantu direktur dalam hal penyediaan tenaga kerja, pembagian tugas dan segala sesuatunya yang berhubungan dengan administrasi karyawan. Mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Tugas penerimaan karyawan baru.
- b) Menyusun buku induk karyawan dan daftar identitas karyawan.
- c) Menyusun tugas dan jumlah lembur karyawan.
- d) Menghitung gaji dan membuat daftar gaji karyawan.
- e) Menyusun kearsipan bagi karyawan.
- f) Menyusun daftar gaji karyawan dan membuat rekapitulasi.
- g) Mencatat karyawan yang ijin pulang dan ijin sakit.

Jabatan departemen administrasi dan personalia membawahi sub-sub bagian, yaitu:

- **Personil Administration Manager**

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam membantu melaksanakan tugas departemen administrasi dan personalia.

- **General Manager**

Wewenang dan tanggungjawabnya

- a) Mengawasi hal-hal yang berhubungan dengan sarana-sarana pabrik seperti: pemeliharaan dan perbaikan mesin produksi, kendaraan, bangunan pabrik, dan seterusnya.
- b) Menangani masalah-masalah yang timbul dari kegiatan perusahaan.
- c) Menangani masalah kehumasan, keamanan dan kesejahteraan karyawan.

7. Kepala Departemen Keuangan

Mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengadakan pengawasan terhadap masalah-masalah keuangan perusahaan.
- b) Mengadakan pengawasan terhadap kebenaran dari kalkulasi harga pokok untuk menetapkan harga jual.
- c) Menyelenggarakan bagian yang bertanggung jawab kepadanya, yaitu:
 - **Manager Accounting**
Yang membawakan bagian administrasi akuntansi.
 - **Manager Keuangan**
Membantu tugas dan tanggung jawab Kepala Departemen Keuangan.

3.3 Metode Penelitian

Untuk pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka pendekatan masalah dan pemecahannya, telah dilakukan penelitian pada perusahaan yang telah disebutkan di atas, mengenai kasus yang berkaitan dengan proses pembelian. Hasil dari studi lapangan ini akan dibandingkan dengan teori-teori yang telah dipelajari melalui studi kepustakaan.

1. Bahan baku, terdiri dari 2 macam:
 - a. Main material (bahan baku utama), yang terdiri dari kain dan kapas.
 - b. Sub material (bahan baku pembantu), yang merupakan bahan pelengkap bagi boneka, seperti pita, kancing, mata, renda, dan lain sebagainya.
2. Spare part, untuk pemeliharaan dan perbaikan mesin.
3. Bahan bakar dan bahan pelumas.
4. Perlengkapan pabrik.
5. Bahan pembungkus.
6. Perlengkapan dan peralatan kantor.

Dalam membahas masalah sistem akuntansi pembelian pada PT. DAE WOONG INDONESIA, penulis akan memperhatikan 2 (dua) hal, yaitu:

1. Fungsi bagian pembelian.
2. Prosedur pembelian bahan baku.

4.1.1 Fungsi Bagian Pembelian pada PT. DAE WOONG INDONESIA

Kegiatan pembelian merupakan bagian penting bagi PT. DAE WOONG INDONESIA guna kelancaran proses produksi, karena itu pengadaan bahan baku yang diperlukan untuk menunjang proses pembuatan boneka harus selalu tersedia tepat waktu dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan kebutuhan dan tingkat harga yang paling menguntungkan.

Fungsi pembelian pada PT. DAE WOONG INDONESIA berkaitan erat dengan pemenuhan kebutuhan persediaan bahan baku, yang merupakan unsur utama dalam menunjang aktivitas produksinya. Dalam melaksanakan aktivitas pembelian, maka bagian pembelian harus senantiasa berusaha menjalankan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pada bagian pembelian.

Untuk menentukan sejauh mana wewenang bagian pembelian pada perusahaan ini, maka Presiden Direktur telah menetapkan kebijaksanaan sebagai berikut:

1. Bagian pembelian hanya diperkenankan melakukan pembelian secara langsung untuk suatu jumlah sampai dengan Rp. 2.000.000,00.
2. Pembelian yang melebihi jumlah Rp. 2.000.000,00 tersebut di atas, hanya boleh dilakukan dengan persetujuan Presiden Direktur atau Direktur.

Seluruh nilai pembelian bahan baku untuk keperluan produksi di PT. DAE WOONG INDONESIA adalah di atas nilai Rp. 2.000.000.000, maka bagian pembelian hanya melakukan pembelian secara langsung untuk kebutuhan sebagai berikut:

1. Bahan pembantu.
2. Bahan pelumas.
3. Spare part mesin-mesin pabrik dan kendaraan.
4. Perlengkapan pabrik dan kantor.
5. Barang dan jasa lainnya yang bernilai sampai dengan Rp. 2.000.000,00.

Dalam melaksanakan aktivitas pembelian, maka bagian pembelian harus senantiasa berusaha menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sebaik mungkin, walaupun wewenang dan tanggung jawab yang diberikan pada bagian pembelian ini masih terbatas.

Fungsi bagian pembelian yang harus tetap dilaksanakan yaitu meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Memilih supplier yang mampu.
2. Memilih kualitas yang memenuhi syarat-syarat dengan harga yang pantas.
3. Mengawasi penyerahan supplier yang mampu.

Ad. 1. Memilih supplier yang mampu.

Dalam melaksanakan aktivitas pembelian, bagian pembelian perusahaan harus berusaha untuk memilih dan menentukan supplier yang dapat dipercaya serta memiliki kemampuan, sehingga dengan demikian akan dapat memberikan keuntungan bagi perusahaan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Ketepatan waktu dalam penyerahan barang.
- b. Kualitas barang cukup memadai.
- c. Pengiriman barang sesuai dengan spesifikasi barang yang dipesan.
- d. Kelonggaran syarat pembayaran.

Ad. 2. Memilih kualitas yang memenuhi syarat dengan harga yang pantas.

Memilih kualitas bahan baku sangat penting untuk menghindari terjadinya kegagalan dalam produksi, serta untuk mencegah rendahnya kualitas produk jadi yang dihasilkan. Pemilihan kualitas bahan baku ini disesuaikan dengan kecocokan bahan dan pertimbangan ekonomis terhadap harga yang ditawarkan oleh supplier. Pertimbangan teknis atas kecocokan bahan sepenuhnya merupakan tanggung jawab bagian produksi. Sedangkan pertimbangan ekonomis atas harga dan pengadaan bahan merupakan tanggung jawab bagian pembelian. Pertimbangan-pertimbangan tersebut dilakukan untuk mengetahui dan menilai apakah harga yang ditawarkan supplier masih dianggap wajar serta menilai ketepatan waktu pengiriman bahan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan.

Ad. 3. Mengawasi penyerahan barang-barang oleh supplier.

Dalam menjalankan fungsinya, bagian pembelian juga perlu untuk mengawasi saat penyerahan barang oleh supplier. Pengawasan dilakukan untuk mengetahui jumlah fisik barang yang sebenarnya, kualitas barang dan tanggal ketepatan tibanya barang.

Kebijaksanaan perusahaan dalam menentukan suatu jumlah pembelian sampai dengan jumlah tertentu yang boleh langsung dilakukan bagian pembelian adalah tindakan yang tepat. Dalam kebijaksanaan ini tercermin adanya pengendalian intern pada fungsi bagian pembelian, sehingga diharapkan dapat meminimalkan terjadinya penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan yang dilakukan oleh bagian pembelian.

4.1.2 Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA

Bagi setiap perusahaan yang akan melaksanakan kegiatan pembelian haruslah memiliki persiapan-persiapan tertentu, seperti perizinan, dokumen-dokumen dan hubungan dengan berbagai pihak sehingga pembelian dapat terlaksana. Begitu juga halnya dengan PT. DAE WOONG INDONESIA yang bergerak dalam pembuatan boneka juga memiliki persiapan-persiapan untuk melaksanakan kegiatan pembelian guna memperlancar proses produksi.

PT. DAE WOONG INDONESIA telah menggariskan kebijaksanaan bahwa cara pembelian bahan baku adalah dengan cara kredit. Dengan demikian prosedur pembelian bahan baku yang digunakan perusahaan dengan cara kredit pula. Untuk menjamin pengendalian atas persediaan bahan baku milik perusahaan ini, maka atas persediaan bahan baku tersebut

disusun rangkaian prosedur yang berhubungan dengan persediaan bahan baku tersebut terdiri dari permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang dan penyimpanan barang serta pencatatan barang.

Pembelian kredit pada PT. DAE WOONG INDONESIA dilakukan dengan cara mengimpor bahan baku dari luar negeri, dan prosedur yang dipergunakan adalah secara L/C (letter of credit).

Dalam pelaksanaan prosedur secara L/C tersebut perusahaan telah mempergunakan fasilitas EPTE (Entreport Produksi untuk Tujuan Eksport). Dimana di dalam fasilitas EPTE ini barang import yang masuk oleh pengusaha EPTE ke dalam EPTE tidak dipungut bea masuk, bea masuk tambahan, cukai dan PPh pasal 22 serta PPN dan PPnBM.

Adapun prosedur L/C yang dilakukan PT. DAE WOONG INDONESIA adalah sebagai berikut:

1. Pembukaan L/C.

Sebelum diadakan pengadaan bahan baku, sebelumnya PT. DAE WOONG INDONESIA mengadakan kontak korespondensi dengan pihak penjual luar negeri, menanyakan mengenai contoh ataupun brosur boneka yang akan dipesan. Jika sudah ada kesepakatan mengenai jenis barang, jumlah yang dipesan serta harganya, maka diadakan kontrak jual beli.

Berdasarkan Surat Permintaan Pembelian dan Order Pembelian, maka PT. DAE WOONG INDONESIA meminta kepada

Bank Devisa (Bank Finconesia) untuk membuka L/C atas nama supplier di luar negeri. Permintaan L/C tersebut diajukan dengan menggunakan formulir PLC (Permintaan Pembukaan L/C), (Lampiran 3). Untuk memenuhi permintaan tersebut, pembuka Bank mewajibkan PT. DAE WOONG INDONESIA (Importir) menyetor uang jaminan impor. Adapun L/C yang dilakukan oleh PT. DAE WOONG INDONESIA adalah Local Usance Sight (ke dalam negeri usance, ke luar negeri sight) yang pengertiannya adalah sebagai berikut:

L/C dibuka ke luar negeri dengan sight, pada waktu dokumen datang maka Bank Finconesia segera bayar sight ke luar negeri kemudian Bank Finconesia menagih kepada PT. DAE WOONG INDONESIA setelah waktu tertentu dengan penyerahan T/R (Trust Receipt) dan P/N (Promissory Note). Untuk jenis ini semua biaya bunga ditanggung oleh Buyer (PT. DAE WOONG INDONESIA).

L/C yang dibuka oleh Bank Devisa dikirimkannya kepada Bank Koresponden di luar negeri. Seterusnya Bank Koresponden menyampaikannya kepada supplier yang bersangkutan. Setelah supplier menerima L/C tersebut, maka supplier mempersiapkan barang-barangnya untuk dikirim.

Setelah barang datang (melalui pelabuhan), pemindahan barang impor ke EPTE dilakukan oleh pengusaha EPTE dengan menggunakan formulir EPTE-5.

(Lampiran 4). Formulir EPTE-5 ini telah diisi secara lengkap oleh pengusaha EPTE, diajukan kepada pejabat hanggar EPTE dengan dilampirkan copy B/L (Bill of Lading), (Lampiran 5), copy invoice, (Lampiran 6), dan Packing List, (Lampiran 7), rangkap 2 (dua) untuk diberi nomor registrasi, tanggal dan stempel jabatan. Setelah diproses, siap untuk dikirimkan ke pengusaha EPTE (PT. DAE WOONG INDONESIA).

2. Proses Pembelian sampai Penyimpanan Bahan Baku

Permintaan pembelian bahan baku datang dari bagian yang membutuhkan barang, yaitu Bagian Produksi (pemesan). Atas permintaan dari Bagian Produksi, maka Bagian Gudang akan membuat "Surat Permintaan Pembelian" (lampiran 8), dibuat dalam rangkap 4 (empat). Surat Permintaan Pembelian ini sesudah mendapat persetujuan Direktur dan ditandatangani oleh manajer dan kepala bagian yang memerlukan bahan yaitu kepala gudang, masing-masing didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1: Untuk Bagian Pembelian
- Lembar 2: Untuk Bagian Gudang
- Lembar 3: Untuk Bagian Akuntansi
- Lembar 4: Untuk Bagian Produksi

Berdasarkan Surat Permintaan Pembelian dari Bagian Gudang dan dibandingkan dengan anggaran pembelian maka Bagian Pembelian membuat Surat

Permintaan Penawaran Harga kepada beberapa supplier yang telah lulus per-kualifikasi dengan mempertimbangkan keadaan supplier seperti bonafiditas, ketepatan penyerahan barang, dan kelonggaran syarat pembayaran.

Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh Bagian Pembelian untuk menentukan supplier mana yang paling menguntungkan perusahaan.

Bagian Pembelian kemudian membuat Order Pembelian/Purchases Order (Lampiran 9 rangkap 4 (empat) dan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1: Untuk Supplier
- Lembar 2: Untuk Bagian Akuntansi
- Lembar 3: Untuk Bagian Pembelian
- Lembar 4: Untuk Bagian Gudang

Atas dasar Order Pembelian, maka Bagian Gudang mempersiapkan segala sesuatunya sehubungan dengan penerimaan barang dari supplier. Pada waktu barang yang dipesan datang disertai dengan Faktur Pembelian dan Surat Perintah Pengiriman/Delivery Order (Lampiran 10) rangkap 2 (dua) dimana lembar 1 untuk Bagian Gudang di file per-nomor urut dan lembar 2 (dua) dikembalikan ke supplier. Selanjutnya Bagian Gudang melakukan pemeriksaan mengenai: jumlah fisik barang yang sebenarnya, kualitas barang dan tanggal ketepatan tibanya barang serta mencocokkan antara Order Pembelian dengan Delivery Order.

Setelah mengadakan pengecekan sepenuhnya dan setelah barang tersebut diterima, Bagian Gudang kemudian membuat Surat Penerimaan Barang (Lampiran 11) dalam rangkap 4 (empat) dan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar 1: Untuk Supplier
- Lembar 2: Untuk Bagian Akuntansi
- Lembar 3: Untuk Bagian Pembelian
- Lembar 4: Untuk Bagian Gudang (diarsip)

Selanjutnya Bagian Gudang akan mencatat Catatan Penerimaan Barang ke dalam Kartu Gudang (Lampiran 12).

Faktur Pembelian yang diterima dari Bagian Pembelian akan diperiksa, dicocokkan dengan order pembelian dan catatan Penerimaan Barang, kemudian distempel persetujuan Faktur Pembelian dan catatan Penerimaan Barang kemudian diserahkan kepada Bagian Akuntansi.

Bagian akuntansi memeriksa Faktur Pembelian, mencocokkan Order Pembelian dengan Catatan Penerimaan Barang. Bila sesuai, Bagian Akuntansi membuat Voucher rangkap 2 (dua) yang disimpan dalam arsipurut tanggal jatuh tempo.

Pembelian yang dilaksanakan secara ekonomis dan efisien amat diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat, seperti yang diharapkan oleh PT. DAE WOONG INDONESIA. Kalau penulis lihat prosedur

pembelian PT. DAE WOONG INDONESIA adalah cukup memadai, karena telah memenuhi syarat pengendalian intern yakni adanya pemisahan fungsi operasional, penyimpanan dan catatan, penggunaan formulir sesuai dengan kebutuhan, urutan kegiatan yang logis dan sistematis serta diadakan pencatatan pembelian. Berdasarkan hal ini perusahaan perlu meninjau kembali bagian-bagian yang terlibat dalam kegiatan pembelian, khususnya untuk fungsi penerimaan barang dalam satu bagian, yakni penerimaan barang ditangani khusus oleh Bagian Penerimaan Barang. Dengan dilaksanakannya prosedur di atas akan membantu fungsi pembelian itu sendiri. Ini semua tidak terlepas dari peranan sistem akuntansi pembelian. Jadi dengan semakin baiknya sistem akuntansi pembelian maka akan tercipta prosedur pembelian yang baik pula sehingga tujuan perusahaan akan tercapai.

4.2 Persediaan Bahan Baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA

Pada umumnya dalam perusahaan industri menunjukkan indikasi bahwa harta lancar terbesar adalah persediaan. Persediaan juga merupakan ativa yang penting, baik dalam jumlah maupun peranannya dalam kegiatan suatu perusahaan. Tanpa adanya persediaan memadai, maka sukar bagi suatu perusahaan, terutama perusahaan industri untuk dapat beroperasi dengan baik. Dalam pelaksanaan pengelolaan

persediaan dalam suatu perusahaan, perusahaan mengharapkan mendapat hasil yang memuaskan dan dapat digunakan seoptimal mungkin. Untuk mendapatkan hasil yang memuaskan, maka perlu dibuat suatu sistem pengendalian intern yang baik, serta prosedur-prosedur pengelolaan yang ikut menunjangnya.

Sebelum sampai pada pembahasan masalah pengendalian persediaan yang ada pada PT. DAE WOONG INDONESIA, maka sebelumnya penulis terlebih dahulu akan menguraikan jenis-jenis persediaan yang ada di perusahaan ini, dan bagian dari organisasi yang melakukan pengelolaan atas persediaan tersebut.

Adapun jenis-jenis persediaan yang ada pada PT. DAE WOONG INDONESIA adalah sebagai berikut:

1. Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku dalam perusahaan boneka ini adalah kain dan kapas. Adapun jenis kain yang dipergunakan saat ini adalah:

- a. Hi-File (kain berbulu panjang)
- b. Vonnell (kain berbulu)
- c. Terry (kain handuk)
- d. Kait (kaos)
- e. Nylon
- f. Lace (renda)
- g. TC Stupe (kain tetoron)
- h. Denin (kain jean)
- i. Leather (kulit), dan lain sebagainya.

2. Persediaan Bahan Pembantu

Bahan pembantu yang digunakan adalah bahan pelengkap (perhiasan) boneka, seperti: pita, tali, kancing, renda, dan lain sebagainya.

3. Persediaan Spare Parts

Merupakan persediaan barang yang digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak dari mesin-mesin ataupun kendaraan-kendaraan pengangkut agar dapat beroperasi dengan lancar.

4. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi ini adalah untuk memenuhi pesanan dari para konsumen yang sebelumnya telah melakukan pemesanan. Persediaan barang jadi ini terdiri dari beragam bentuk boneka sesuai dengan jenis dan namanya masing-masing.

5. Persediaan Barang dalam Proses

Persediaan barang dalam proses meliputi persediaan kain dan kapas yang akan diproses lebih lanjut.

6. Persediaan Bahan Bakar dan Bahan Pelumas

Persediaan bahan bakar dan bahan pelumas ini meliputi solar, minyak diesel, dan berbagai jenis bahan pelumas. Bahan bakar dan bahan pelumas ini digunakan untuk mesin jahit, mesin pemotong, mesin diesel dan kendaraan pengangkut.

7. Persediaan perlengkapan pabrik dan bahan pembungkus.

8. Persediaan perlengkapan kantor dan alat-alat tulis.

Alasan dari pabrik boneka ini mengadakan persediaan, terutama persediaan bahan baku, adalah untuk:

1. Mengurangi resiko keterlambatan datangnya bahan baku yang dipesan.
2. Mempertahankan stabilitas kontinuitas operasi perusahaan, atau menjamin kelancaran produksi.
3. Memberikan pelayanan kepada para pelanggan, dengan dapat dipenuhinya pesanan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Mendukung produksi yang akan datang.

Selanjutnya bagian dari organisasi yang melakukan pengelolaan atas persediaan di PT. DAE WOONG INDONESIA adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pembelian Barang

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukannya adalah:

- a. Membuat Surat Permintaan Penawaran Harga.
- b. Menerima Surat Penawaran Harga dari Supplier.
- c. Melakukan pembelian berdasarkan anggaran pembelian yang telah disetujui Direktur.
- d. Melakukan kontrak dengan supplier.
- e. Melakukan pemesanan sesuai dengan kontrak yang disetujui.
- f. Membuat order pembelian.
- g. Memeriksa faktur pembelian.

2. Bagian Gudang atau Penyimpanan Barang

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukannya adalah:

- a. Bagian gudang menerima semua jenis barang yang dibeli perusahaan, mulai dari membongkar dan membuka bahan baku yang masuk, memeriksa jumlah yang diterima apakah sesuai dengan daftar pengepakan pihak pengirim, mengidentifikasi barang yang diterima menurut uraian yang terdapat dalam order pembelian, menyiapkan catatan penerimaan barang, memberitahukan kepada bagian pembelian tentang perbedaan yang ditemukan. Atas penerimaan barangnya maka bagian gudang memeriksa segi kualitas maupun kuantitas yang diterima dari supplier kemudian meneliti apakah barang yang diterima itu atas pesanan dari perusahaan.
- b. Menyimpan barang dengan baik di gudang.
- c. Mengawasi dan menjaga barang-barang yang ada di gudang, supaya tidak terjadi pencurian, penyelewengan, dan lain-lain yang dapat merugikan perusahaan, yaitu salah satunya adalah dengan tidak mengizinkan sembarangan orang masuk gudang, selain petugas dan orang yang berkepentingan.
- d. Melaporkan persediaan yang telah menunjukkan titik-titik minimum kepada bagian produksi atau bagian lain yang memerlukan persediaan tersebut,

agar dilakukan permintaan pembelian dengan mencantumkan jenis barang dan ukuran yang dibutuhkan.

- e. Melakukan pencatatan persediaan barang dalam gudang, yaitu membuat kartu persediaan barang yang ada di gudang dengan metoda perpetual, sehingga setiap saat dapat diketahui sisa akhirnya.
- f. Mengatur barang dalam gudang supaya mudah dikeluarkan sesuai dengan saat masuknya barang. Barang yang masuk lebih dahulu harus dikeluarkan lebih dahulu guna menghindari terjadinya kerusakan atau penurunan kualitas barang.
- g. Mengatur barang dalam gudang supaya mudah dilakukan pengawasan dan stock opname, dengan memisahkan masing-masing barang sesuai dengan jenis, sifat, dan ukuran barang tersebut.

3. Bagian Administrasi dan Akuntansi

Tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukannya adalah:

- a. Mencatat setiap transaksi yang terjadi dalam aktivitas perusahaan, termasuk transaksi atas persediaan, pembelian, hutang, pengeluaran kas, dan lain-lain.

- b. Setelah mendapat faktur penjualan dari supplier, maka dicatatkan dalam buku jurnal, buku pembantu, dan buku besar pembelian, juga ke buku persediaan.
- c. Membuat laporan pembelian dan pemakaian yang digunakan untuk laporan keuangan untuk akhir periode atau yang ditetapkan sekali sebulan.
- d. Membuat laporan setiap bulan atas saldo persediaan sekaligus dengan nilai persediaan sesuai dengan metode penilaian atas persediaan yang berlaku untuk laporan akhir periode akuntansi, baik untuk neraca maupun laporan rugi laba perusahaan.

4.2.1 Pengendalian Fisik Atas Persediaan

Pengendalian fisik atas persediaan merupakan masalah yang penting, karena masalah ini berhubungan dengan fungsi penyimpanan bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi. Tujuan dari fungsi penyimpanan ini sendiri adalah untuk menghindari dari kemungkinan terjadinya kerusakan, kecurian, dan hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan.

Dengan dimilikinya bagian penyimpanan barang bagian gudang di PT. DAE WOONG INDONESIA ini, maka salah satu dari tujuan sistem akuntansi pembelian, yaitu mengamankan harta kekayaan sudah terpenuhi.

Pengendalian fisik terhadap persediaan yang dilakukan oleh perusahaan, sejauh pengamatan penulis, sudah cukup baik. Pengendalian fisik yang dilakukan terhadap persediaan-persediaan bahan baku dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Gudang yang digunakan untuk penyimpanan bahan baku, bahan pembantu, bahan bakar dan bahan pelumas, spare part dan perlengkapan pabrik, serta barang jadi dan barang dalam proses, sudah dipisahkan sedemikian rupa sehingga lebih mudah untuk dilakukan pengawasan dan lebih aman.
2. Barang-barang dalam gudang sudah diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk melakukan stock opname, serta mudah untuk dikeluarkan sesuai dengan saat masuknya barang agar tidak terjadi kerusakan, karena barang-barang tersebut disusun sesuai dengan saat masuknya barang agar tidak terjadi kerusakan, karena barang-barang tersebut disusun sesuai dengan jenis dan ukurannya masing-masing.
3. Kondisi bangunan gudang cukup baik, sehingga dapat menghindari dari kemungkinan kecurian, karena barang-barang tersebut disimpan dalam gudang yang tertutup. Di samping itu setiap gudang dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran.

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, lokasi gudang persediaan yang berdekatan dengan pabrik juga dapat

membantu kelancaran proses produksi. Selain itu seluruh persediaan tersebut pada perusahaan ini juga telah diasuransikan terhadap resiko rusaknya barang-barang akibat kecelakaan.

4.2.2 Pengendalian Akuntansi Atas Persediaan

Pengendalian akuntansi atas persediaan dalam perusahaan ini dilakukan melalui prosedur pencatatan sesuai dengan sistem akuntansi yang berlaku.

Salah satu yang termasuk pengendalian akuntansi ini adalah pemisahan fungsi mengenai pembukuan atas persediaan. Pengendalian ini dapat terlihat dengan adanya pencatatan jumlah persediaan dalam kartu persediaan di bagian gudang dan pencatatan yang terdapat di bagian akuntansi.

Pencatatan jumlah persediaan bahan baku ini dilakukan menurut perpetual inventory method, sehingga dapat menunjukkan bertambah dan berkurangnya persediaan dan saldo persediaan pada setiap saat. Pencatatan pada kartu persediaan gudang hanya mencantumkan jumlah kualitasnya saja, dan pada kartu persediaan kantor mencantumkan jumlah kuantitasnya dan jumlah rupiahnya. Dengan demikian apabila pada suatu saat kartu-kartu persediaan menunjukkan jumlah sisa tertentu, maka dengan asumsi bahwa tidak terjadi kekeliruan pencatatan, jumlah sisa tersebut harus cocok dengan sisa barang yang secara fisik ada di gudang.

Pada saat dilakukan stock opname, jumlah yang ada menurut perhitungan fisik dicocokkan dengan jumlah yang ada pada kartu-kartu persediaan. Dalam hal ini mungkin terjadi sedikit perbedaan, apabila barang-barang tersebut mempunyai sifat yang menurun karena penyusutan yang disebabkan oleh sifat bahannya sendiri.

Agar diperoleh pengendalian yang efektif, perusahaan ini juga telah membagi tugas antara bagian yang bertanggung jawab terhadap gudang dengan bagian yang bertanggung jawab melakukan pencatatan pada kartu persediaan, sehingga hal ini menunjukkan adanya pengendalian intern yang baik. Selain itu pengendalian intern ini diperkuat dengan tidak diperkenalkannya kepala gudang untuk mengeluarkan barang tanpa adanya Bon Permintaan Bahan yang telah ditandatangani oleh yang berwenang. Tentunya prosedur yang telah ditetapkan sedemikian rupa juga mendukung atas persediaan bahan baku.

4.2.3 Prosedur Stock Opname Persediaan

Persediaan memiliki nilai yang sangat besar dalam posisi neraca laporan keuangan suatu perusahaan, sehingga diperlukan ketelitian dan ketetapan dalam menghitung jumlah persediaan tersebut. Di samping sistem pencatatan yang sudah memadai, dibutuhkan juga pemeriksaan fisik atas persediaan tersebut yang disebut dengan stock opname.

Jika ditinjau dari sistem pengendalian intern, maka sebaiknya stock opname harus dilakukan minimal sekali dalam setahun, guna dicocokkan dengan pencatatannya. Manfaat dan tujuan dari stock opname ini adalah untuk memastikan bahwa jumlah barang yang terdapat pada catatan persediaan sesuai dengan jumlah fisik barang yang ada, dan juga menguji keakuratan dari pencatatan persediaan yang telah dilakukan.

Penghitungan fisik persediaan (stock opname) ini telah direncanakan sebelumnya. Perencanaan ini meliputi:

1. Pemilihan tanggal pelaksanaan penghitungan fisik persediaan yang paling baik bagi perusahaan, sehingga tidak mengganggu jalannya operasi perusahaan.
2. Pemisahan barang-barang yang sudah tidak terpakai dan rusak.
3. Pembuatan instruksi tertulis untuk semua petugas yang terlibat dalam penghitungan fisik persediaan.
4. Pengaturan untuk pengawasan barang yang diterima selama penghitungan fisik persediaan berlangsung.

Pelaksanaan stock opname ini dilakukan oleh orang yang non-operasional, yaitu tidak melibatkan bagian gudang atau bagian akuntansi yang melakukan pencatatan persediaan tersebut. Pelaksanaan stock opname tiap gudang dilakukan oleh 2 (dua) orang yang diberi tugas khusus, yaitu dari bagian akuntansi. Satu orang lagi sebagai penghitung dan seorang lagi bertugas sebagai pencatat. Di samping kedua

petugas tersebut, juga ditambah satu orang dari bagian gudang untuk menunjukkan letak-letak barang yang akan dihitung, agar dapat membantu kelancaran stock opname.

Hasil dari stock opname dibandingkan dengan hasil pencatatan persediaan, baik yang ada di gudang maupun yang ada di bagian akuntansi. Bila terjadi kesalahan dan selisih maka akan dilakukan pengecekan yang lebih teliti sampai kekeliruan tersebut ditemukan. Apabila kekeliruan tidak dapat diketahui dan ditemukan, serta nilainya tidak materiil, maka akan dibuat penyesuaian seperlunya.

Pada PT. DAE WOONG INDONESIA ini stock opname dilakukan dalam tiga bulan sekali. Masalah yang sering ditemui dalam proses stock opname ini adalah berbedanya saldo persediaan antara catatan yang ada pada kartu persediaan gudang dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang. Hal ini terjadi akibat kelalaian dan ketidaktelitian bagian gudang dalam memindahkan Tanda Penerimaan Barang atau Bon Permintaan Bahan (lampiran 13) ke dalam kartu persediaan.

Kekeliruan yang ditimbulkan akibat kelalaian petugas bagian gudang tersebut menunjukkan bahwa perlu diadakan training untuk meningkatkan kecakapan petugas tersebut, yang dapat dilakukan oleh atasan yang bersangkutan melalui koordinasi dengan bagian personalia.

4.3 Kebijaksanaan Perusahaan dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku

Dalam menetapkan tingkat Persediaan PT. DAE WOONG INDONESIA dalam menetapkan rencana produksi boneka berdasarkan banyaknya jumlah pesanan dari buyer, sehingga bila terjadi permintaan pasar yang melonjak, pabrik ini mampu untuk memenuhinya. Jadi langkah awal yang diambil oleh perusahaan ini dalam menetapkan tingkat persediaan bahan bakunya adalah dari jumlah pesanan yang masuk dalam setiap 3 (tiga) bulan.

Dari rencana pesanan boneka yang masuk tersebut, maka disusunlah suatu rencana untuk kebutuhan akan bahan baku dalam periode tersebut. Berdasarkan rencana kebutuhan bahan baku di atas, maka perusahaan dapat menetapkan besarnya persediaan yang dibutuhkan untuk melindungi proses produksi dari kemacetan akibat tidak tersedianya bahan baku dalam jumlah yang cukup. Di samping itu ditentukan pula jadwal pengiriman yang akan dilakukan dalam periode tertentu.

Apabila rencana produksi sudah tersusun dengan baik, maka penghitungan jumlah bahan baku dapat ditentukan dengan baik pula. Untuk menetapkan besarnya persediaan bahan baku, PT. DAE WOONG INDONESIA mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kelancaran produksi perusahaan.
2. Banyaknya jumlah order produksi.

3. Modal kerja yang akan diinvestasikan dalam persediaan tersebut.

Lebih lanjut penulis akan membahas Economic Order Quantity.

Economic order quantity terjadi karena adanya kegiatan produksi, sehingga bahan baku yang tersedia menjadi berkurang. Dengan adanya hal tersebut maka perlu diadakannya pemesanan kembali agar proses produksi tidak terhambat. Dalam pemesanan kembali perusahaan akan bertindak secara ekonomis, dalam arti jumlah yang dipesan harus berdasarkan atas kebutuhan produksi dan pertimbangan-pertimbangan biaya yang akan ditimbulkan oleh persediaan bahan baku tersebut.

Economic order quantity adalah salah satu cara yang dapat dipergunakan untuk menentukan jumlah pesanan yang tepat, dan secara teoritis hal ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus seperti yang telah penulis kemukakan di muka.

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan, pabrik boneka ini belum dapat menetapkan jumlah-jumlah pemesanan yang ekonomis berdasarkan rumus tersebut. Dalam menetapkan jumlah pemesanan bahan baku yang ekonomis, perusahaan berpedoman pada order produksi, dan pada pengalaman-pengalaman yang diperoleh sebelumnya. Hal ini disebabkan karena harga bahan baku tersebut cenderung berubah dalam setahunnya, dan kebutuhan bahan baku belum dapat dipastikan

untuk penggunaan selama satu tahun, mengingat perusahaan ini cenderung memproduksi sesuai order pemesanan yang diperoleh.

4.4 Peranan Sistem Akuntansi Pembelian dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku

Besar dan kompleknya masalah yang dihadapi perusahaan menyebabkan manajemen tidak lagi dapat melaksanakan pengawasan sebagaimana mestinya tanpa pengendalian intern yang memadai. Oleh karena itu maka perlu disusun suatu sistem akuntansi yang jelas dalam organisasi.

Salah satu masalah yang cukup kompleks yang dihadapi perusahaan adalah masalah persediaan. Penanganan yang baik atas pengadaan persediaan bahan baku hanya mungkin dilakukan bila perusahaan juga menyusun suatu sistem akuntansi pembelian yang di dalamnya terdapat pengendalian intern. Pengendalian intern ini meliputi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi.

Pengendalian administrasi pada PT. DAE WOONG INDONESIA tercermin dari ditetapkannya kebijaksanaan-kebijaksanaan mengenai prosedur yang dijalankan, agar tercapai suatu efisiensi. Dalam hal ini perusahaan menyusun suatu rencana organisasi pembelian yang melibatkan lebih dari satu pihak.

Kegiatan pembelian ini dimulai dengan adanya order produksi yang diajukan oleh buyer. Berdasarkan order produksi tersebut maka disusunlah suatu perkiraan bahan

baku. Melalui rencana kebutuhan bahan baku ini perusahaan mempunyai dasar dalam menetapkan jumlah bahan baku yang harus dibeli.

Dengan adanya kebijaksanaan tersebut, dalam PT. DAE WOONG INDONESIA sudah mencerminkan adanya pengendalian intern yang cukup baik.

Di samping adanya pengendalian administrasi, perusahaan juga menetapkan pengendalian akuntansi yang memadai, sehingga tujuan diadakannya sistem akuntansi pembelian dapat tercapai, yaitu meliputi tujuan sebagai berikut:

1. Hanya bahan baku yang telah disetujui yang boleh dibeli dan bahan baku tersebut berdasarkan permintaan order produksi.
2. Bahan baku yang telah diterima harus diperiksa, dihitung atau ditimbang, dan dicocokkan dengan order pembelian.
3. Hanya bahan baku yang telah disetujui pembeliannya dan telah diterima, yang akan dibayar. Dalam hal ini bagian akuntansi menerima tembusan pembelian, tembusan Surat Tanda Penerimaan Barang.
4. Bahan baku yang telah diterima harus disimpan sedemikian rupa sehingga dapat terhindar atau dapat ditekan sampai batas minimum dari kerugian akibat dicuri atau kerusakan. Tindakan yang diambil perusahaan dalam hal ini adalah dengan menyediakan

gudang yang tertutup, dan meletakkan barang sedemikian rupa, serta adanya Kepala Gudang yang bertanggung jawab penuh atas barang-barang yang ada di gudangnya.

Dalam suatu sistem akuntansi pembelian harus terdapat unsur-unsur pengendalian intern. Berkaitan dengan hal ini, secara umum dapat dikatakan bahwa dalam PT. DAE WOONG INDONESIA ini sudah terdapat unsur-unsur pengendalian intern tersebut, meliputi hal sebagai berikut:

1. Adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas. Dalam struktur organisasi terlihat adanya pembagian wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas yang menggambarkan suatu bagan organisasi dimana sudah ada pemisahan fungsi antara fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Bagian pembelian harus dipisahkan dari penerimaan barang dan pencatatan atas bahan baku yang dibeli, guna mencegah terjadinya penyelewengan bahan baku yang ada di perusahaan.
2. Prosedur yang wajar untuk pemberian otorisasi transaksi-transaksi. Perusahaan telah menetapkan prosedur otorisasi atas transaksi yang terjadi.
3. Dalam melaksanakan pembelian telah mempergunakan formulir-formulir untuk mencatat kegiatan yang dilakukan. Formulir-formulir tersebut digunakan

dengan tujuan yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

4. Pengawasan secara fisik wajar, baik terhadap harta maupun catatan-catatan.

Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang di dalamnya terdapat pengendalian intern, maka perusahaan dapat mengatasi masalah efisiensi pengadaan bahan baku. Dengan demikian perusahaan dapat memperoleh persediaan pada waktu yang tepat, dengan jumlah dan kualitas yang memadai, serta harga yang menguntungkan.

Dari pembahasan di atas terlihat bahwa peranan sistem akuntansi pembelian dalam kaitannya dengan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku untuk mendukung proses produksi sangat besar, sehingga langkah-langkah yang ditempuh oleh PT. DAE WOONG INDONESIA sudah cukup memadai dan pada akhirnya akan ikut menjamin pengendalian persediaan bahan baku.

Pada perusahaan kecil dan perorangan tidak terlalu sulit bagi manajemen untuk melakukan pengendalian secara

kegiatan yang ada di dalamnya: adanya penguasaan manajemen terhadap jenis usaha dan pengelolaan perusahaan tidak dapat direalisasikan tanpa dalam perusahaan sendiri. Efektivitas dan efisiensi terhadap faktor-faktor perusak baik dari luar maupun dari kelangsungan hidupnya dengan berbagai usaha pencegahan setiap perusahaan akan berupaya mempertahankan yang harus dicapai.

situasi dan kondisi saat ini banyak tantangan dan rintangan perusahaan demikian, dalam usaha mencapai tujuannya dengan dengan mengeluarkan biaya serendah-rendahnya. Walau sikap mempunyai tujuan memperoleh penghasilan semaksimal mungkin Tentu dapat dimaklumi bahwa setiap perusahaan produksi boneka.

adalah PT. DAE WOONG INDONESIA yang berperan aktif dalam investor untuk menanamkan modalnya, salah satu di antaranya Gejolak di dunia perindustrian banyak mengundang pertanian sebagai tulang punggung kegiatan ekonomi. sektor industri secara perlahan telah mulai menyisihkan Seiring laju perkembangan perekonomian Indonesia,

Salah satu fungsi dalam perusahaan yang perlu memiliki sistem akuntansi adalah fungsi pembelian. Pada perusahaan industri fungsi pembelian ini berperan penting, karena

guna mendorong efisiensi dan efektivitas perusahaan. pendukung dalam penyediaan informasi yang cepat dan tepat akuntansi. Sistem akuntansi merupakan salah satu alat sistem yang dapat memenuhi kebutuhan itu adalah sistem upaya perbaikan dapat dilakukan sedini mungkin. Salah satu hal-hal yang merusak kelancaran usaha dapat dihindari dan ditetapkan telah dilaksanakan dengan semestinya sehingga dan dapat menjamin bahwa kebijaksanaan manajemen yang menyediakan informasi mengenai kegiatan secara keseluruhan kebutuhan bagi manajemen suatu sistem yang dapat Sehubungan dengan hal tersebut di atas sudah menjadi tujuan yang telah ditetapkan.

yang semakin luas ruang lingkupnya dalam rangka pencapaian mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan menambah tugas, sebab manajemen harus membuat perencanaan, hakekatnya tidak mengurangi beban manajemen tetapi malah Pendelegasian wewenang kepada bawahannya, pada

transaksi yang ada di perusahaan. langsung pengendalian terhadap seluruh kegiatan dan rumit, manajemen tidak akan mampu untuk melakukan secara perusahaan besar ruang lingkup kegiatan yang lebih luas dan langsung terhadap seluruh aktivitas usaha. Tetapi pada

didalamnya menyangkut aktivitas pengadaan bahan baku, yang merupakan salah satu unsur penting dalam menunjang kelancaran aktivitas produksinya. Pengadaan persediaan bahan baku membutuhkan alokasi modal yang sangat besar, sehingga dibutuhkan suatu penanganan yang efisien dalam proses pengadaannya dan juga proses penyimpanannya, sampai saat bahan baku itu digunakan.

Dalam kepustakaan dikemukakan bahwa suatu sistem akuntansi dapat dikatakan memadai apabila direncanakan dengan baik, yaitu dengan memperhatikan tujuan perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi di perusahaan dan sifat-sifat dari perusahaan merupakan dasar untuk mendapatkan informasi-informasi yang berguna dan dapat dipercaya.

Di lain pihak, dalam kepustakaan juga dibahas bahwa aktifitas tersebut di atas harus memenuhi kriteria tertentu, yaitu di antaranya harus dapat mengkoordinir secara rasional alat-alat produksi yang terdiri dari alam termasuk lingkungan, manusia, modal. Alat-alat produksi tersebut harus dikoordinir di dalam suatu waktu yaitu organisasi yang melaksanakan kegiatan berdasarkan uraian tugas dibantu oleh formulir. Formulir dan catatan-catatan yang terkoordinir di dalam suatu sistem akuntansi.

Bertitik tolak pada uraian pada uraian di atas serta keterangan-keterangan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis melakukan penelitian dengan cara studi kasus, studi

kepuustakaan, dan observasi langsung yaitu dengan melakukan wawancara, questioner, dan pengamatan langsung pada objek penelitian. Data-data yang diperoleh dalam observasi tersebut kemudian dipelajari, dianalisis dan dideskripsikan dalam bentuk observasi tersebut kemudian dipelajari, dianalisis dan dideskripsikan dalam bentuk skripsi yang berjudul: "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku", yang dilakukan pada sebuah perusahaan yang bergerak di bidang industri boneka, yaitu pada PT. DAE WOONG INDONESIA yang berlokasi di Jalan Raya Ciawi, Sukabumi Km. 3 Teluk Pinang Bogor.

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui dan mempelajari kondisi sistem akuntansi pembelian terhadap efisiensi pengendalian persediaan bahan baku serta untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana pengaruh sistem akuntansi pembelian terhadap pengendalian persediaan bahan baku pada PT. DAE WOONG INDONESIA ini.

Dalam suatu penyusunan suatu sistem akuntansi yang baik ada beberapa unsur yang perlu diperhatikan, yaitu:

- 1) Sifat-sifat khusus dari perusahaan dan jenis usahanya.
- 2) Informasi yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya, serta saat yang dibutuhkannya.
- 3) Formulir-formulir yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya agar dapat memuat informasi yang memadai.

- 4) Jenis-jenis transaksi yang terdapat di dalam perusahaan.

Agar sistem akuntansi ini terlaksana dengan baik, maka dalam pelaksanaannya harus diawasi oleh pimpinan perusahaan secara periodik, mencakup prosedur-prosedur dan operasi-operasi dari berbagai kegiatan dalam perusahaan, dan juga harus memperhatikan bagaimana pengaruh pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku.

Adapun pengendalian intern yang memadai harus memenuhi kriteria-kriteria sebagai berikut:

1. Adanya suatu struktur organisasi yang didalamnya terdapat pemisahan fungsi yang tepat dan jelas.
2. Adanya prosedur pemberian wewenang dan pencatatan yang sesuai, sehingga dapat dibakukan pengendalian yang tepat terhadap harta, hutang, dan pendapatan.
3. Adanya praktek-praktek yang sehat yang diikuti dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
4. Adanya kualitas pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dengan melihat uraian di atas, maka dapat dikatakan bahwa melalui sistem akuntansi pembelian ini perusahaan mengharapkan dapat mengamankan persediaan bahan baku, dan dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan, dengan dilakukannya pembelian bahan baku sesuai dengan jumlah,

kualitas, dan saat yang tepat sesuai dengan kebutuhan, disamping juga mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan dalam hal penelitian ini.

Berdasarkan data-data yang diperoleh, dan dilakukan analisis serta evaluasi, maka penulis dapat membuat ikhtisar sebagai berikut:

1. Struktur organisasi perusahaan yang diteliti, khususnya struktur organisasi pembelian, belum memenuhi syarat pengendalian yang memadai, yakni ada perangkapan tugas untuk fungsi penyimpanan barang yaitu Bagian Gudang merangkap Bagian Penerimaan Barang.
2. Perusahaan ini telah menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan mengenai prosedur-prosedur dan sistem untuk pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran bahan baku serta otorisasi yang tepat atas setiap aktivitas perusahaan.
3. Dipergunakannya fasilitas EPTE sehingga dapat membantu dan memudahkan mengimpor bahan baku.
4. Adanya pegawai yang cakap, dan digunakannya formulir serta catatan-catatan yang memadai turut membantu dalam mengefisienkan operasi yang ada di perusahaan.
5. Praktek-praktek yang sehat dalam pembelian telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

6. Penetapan jumlah pemesanan yang ekonomis atas persediaan bahan baku dengan konsep Economic Order Quantity (EOQ) masih belum dapat diterapkan, karena perusahaan ini belum dapat menetapkan secara teliti biaya-biaya yang timbul atas persediaan bahan baku tersebut, disamping adanya kecenderungan berubahnya harga bahan baku tersebut dalam satu tahunnya.
7. Sistem akuntansi pembelian berperan penting dalam mencapai suatu kondisi yang efisien dalam pengadaan persediaan bahan baku.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada PT. DAE WOONG INDONESIA mengenai peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku, maka dapat ditarik kesimpulan dan rekomendasi sebagai berikut:

6.1 Kesimpulan

- 1) Struktur organisasi perusahaan yang diteliti, khususnya struktur organisasi belum memenuhi syarat pengendalian yang memadai, yakni ada perangkapan tugas untuk fungsi penyimpanan barang yaitu Bagian Gudang merangkap sebagai Bagian Penerimaan Barang, sehingga belum menunjukkan adanya pemisahan fungsi secara tepat.
- 2) Ditetapkannya kebijaksanaan mengenai prosedur-prosedur dan sistem untuk pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, serta ditetapkannya otorisasi yang tepat atas setiap aktivitas.
- 3) Sistem pencatatan pembelian yang memungkinkan adanya pengendalian, akan membantu kecermatan dalam pencatatan dan pelaporan, sehingga keputusan yang diambil oleh pimpinan dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Digunakannya dokumen dan catatan yang memadai.

- 5) Prosedur pembelian dilakukan secara L/C (letter of credit) dengan mempergunakan fasilitas EPTE (Entrepot produksi untuk tujuan ekspor) sehingga memudahkan dalam mengimpor bahan baku.
- 6) Penetapan jumlah pemesanan bahan baku yang ekonomis dengan menetapkan konsep economic order quantity belum dapat digunakan, karena perusahaan ini belum dapat menetapkan secara teliti biaya-biaya penyimpanan dan pemeliharaan.
- 7) Selisish yang timbul antara saldo pada kartu persediaan gudang dengan jumlah barang-barang yang secara fisik ada di gudang saat stock opname, terjadi karena kurang telitinya bagian gudang dalam melakukan pencatatan.

6.2 Rekomendasi

Dengan memperhatikan kesimpulan yang telah diberikan di muka, maka dapat penulis merekomendasikan sebagai berikut:

- 1) Melihat pada kegiatan pembelian yang merupakan bagian penting di dalam perusahaan diadakan pemisahan tugas dan fungsi penyimpanan, yakni Bagian Penerimaan Barang dipisahkan dari Bagian Gudang. Sehingga adanya ketentuan tertulis mengenai tugas dan tanggung jawab dapat dijadikan suatu pedoman yang baik bagi setiap pimpinan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan yang dilakukan.

- 2) Mengingat jumlah pemesanan bahan baku yang ekonomis belum dapat ditetapkan melalui Konsep Economic Order Quantity karena perusahaan belum dapat menetapkan secara teliti biaya-biaya penyimpanan dan pemeliharaan, serta belum dapat memastikan kebutuhan bahan baku selama 1 tahun, maka sebaiknya di waktu-waktu mendatang kiranya dapat diusahakan agar biaya-biaya dan jumlah kebutuhan bahan baku tersebut dapat ditetapkan dengan memadai melalui koordinasi yang baik antar bagian perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut.
- 3) Mengenai selisih yang timbul antara saldo pada kartu persediaan gudang dengan jumlah barang secara fisik ada di gudang pada stock opname, yang terjadi karena kurang telitinya bagian gudang dalam melakukan pencatatan, maka sebaiknya diadakan training untuk meningkatkan kecakapan petugas tersebut, yang dapat dilakukan oleh atasan yang bersangkutan melalui koordinasi dengan Bagian Personalia.

BAB VII

RINGKASAN

Salah satu fungsi dalam perusahaan yang perlu memiliki sistem Akuntansi adalah fungsi pembelian. Pada perusahaan industri fungsi pembelian ini berperan penting, karena menyangkut didalamnya aktivitas pengadaan bahan baku.

Pengadaan persediaan bahan baku membutuhkan alokasi modal yang sangat besar, sehingga dibutuhkan suatu penanganan yang efisien dalam proses pengadaannya dan juga proses penyimpanannya, sampai saat bahan baku itu digunakan.

Dalam kepustakaan dikemukakan bahwa suatu sistem akuntansi dapat dikatakan memadai apabila direncanakan dengan baik, yaitu dengan memperhatikan tujuan perusahaan, transaksi-transaksi yang terjadi diperusahaan dan juga harus memenuhi kriteria tertentu, yaitu diantaranya harus dapat mengkoordinir secara rasional alat-alat produksi yang terdiri dari alam termasuk lingkungan, manusia, dan modal.

Bertitik tolak pada uraian di atas serta keterangan-keterangan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis melakukan penelitian dengan cara studi kasus, studi kepustakaan, dan observasi. Data-data yang diperoleh dalam observasi tersebut kemudian dipelajari, dianalisis, dan

dideskripsikan dalam bentuk skripsi yang berjudul "Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku Pada PT. Dae Woong Indonesia".

Penelitian yang dimaksudkan untuk mengetahui dan mempelajari kondisi sistem akuntansi pembelian terhadap efisiensi pengendalian persediaan bahan baku serta untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana pengaruh sistem akuntansi pembelian terhadap pengendalian persediaan bahan baku pada PT. Dae Woong Indonesia.

Agar sistem akuntansi ini terlaksana dengan baik, maka dalam pelaksanaannya harus diawasi oleh pimpinan perusahaan secara priodik, mencakup prosedur-prosedur dan operasi-operasi dari berbagai kegiatan dalam perusahaan, dan juga harus memperhatikan bagaimana pengaruh pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan pada PT. Dae Woong Indonesia mengenai peranan sistem akuntansi pembelian dalam meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku, maka dapat disimpulkan bahwa :

- Struktur organisasi belum memenuhi syarat karena perangkapan tugas.
- Adanya penetapan kebijaksanaan mengenai prosedur-prosedur dan sistem untuk pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran barang.

- Sistem pencatatan dan pelaporan pembelian yang memungkinkan adanya pengendalian sehingga keputusan yang diambil oleh pimpinan dapat dipertanggung jawabkan.
- Adanya fasilitas EPTE (Entrepot Produksi untuk Tujuan Ekspor) sehingga memudahkan untuk mengimpor bahan baku.
- Digunakannya dokumen dan catatan yang memadai.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dengan diadakannya Sistem Akuntansi Pembelian di perusahaan dapat meningkatkan efisiensi pengendalian persediaan bahan baku yang diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Arrens, Alvin A. and Loebecke, James K., "Auditing - Suatu Pendekatan Terpadu", diterjemahkan oleh Drs. Ilham Tjakra Kusuma, Penerbit Erlangga, Jilid I, Edisi Ketiga, 1988.
2. Baridwan, Zaki, Drs., M.Sc., Akuntan, "Sistem Akuntansi - Penyusunan Prosedur dan Metode", Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, Edisi Ketiga, 1989.
3. Cashin, James A., "Handbook for Auditor", Mc Graw Hill, New York, 1974.
4. Cushing, Barry E., "Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan", diterjemahkan oleh Drs. Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Edisi Ketiga, 1991.
5. Gillespie, Cecil, "Accounting System, Procedures and Methods", Prentice Hall Inc., Third Edition, 1982.
6. Hartanto, D., "Akuntansi untuk Usahawan", Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Kelima, 1981.
7. Ikatan Akuntan Indonesia, "Prinsip Akuntansi Indonesia", Jakarta, 1984.
8. Kosasih, Ruchyat, Drs., Akuntan. "Auditing-Prinsip dan Prosedur", Penerbit Ananda Yogyakarta, Buku Satu, 1982.
9. La Midjan, Drs., Akuntan, "Sistem Informasi Akuntansi I", Lembaga Informatika Akuntansi, Edisi Keempat, 1989.
10. Neuner, John J.W., and Neuer, Ulrich J., "Accounting System - Instalation Methods and Procedures", International Textbook Company, Fifth Edition, 1972.
11. Niswonger, C. Rollin, and Fess, Philip E., "Accounting Principles", International Business and Management Series, Thirteenth Edition.
12. Ritchey, John A., Amrine, Harold T., and Hulley, Oliver S., "Manajemen dan Organisasi Produksi" diterjemahkan oleh Ir. Sedyana, Penerbit Erlangga, Edisi Keempat, 1986.

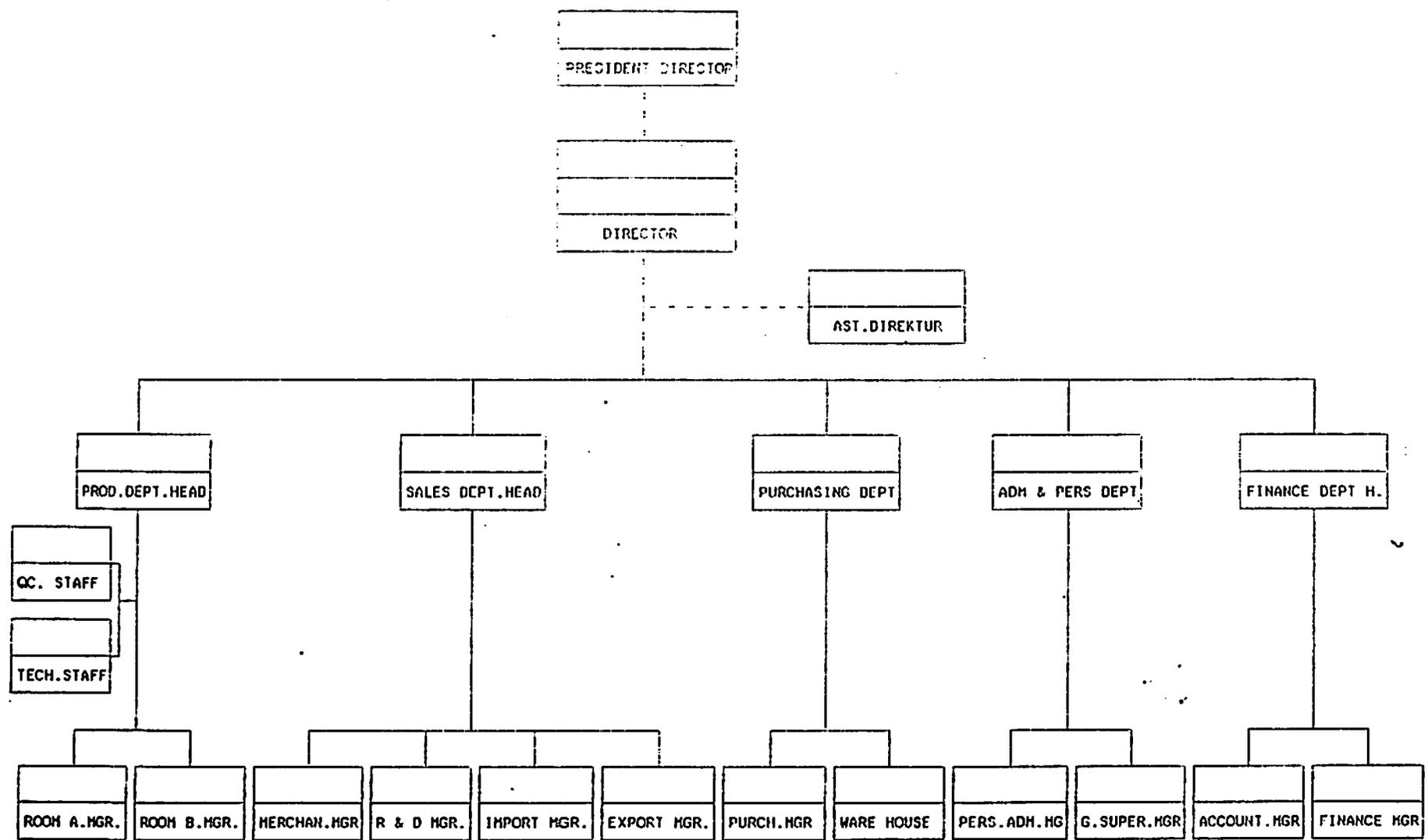
13. Tuanakotta, Theodorus M., "Auditing - Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik", Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Edisi Ketiga, 1982.
14. Usry, F. Milton, Ph.D.CPA., and Matz, Adolf, Ph.D., "Akuntansi Biaya Perencanaan dan Pengendalian", diterjemahkan oleh Herman Wibowo, Penerbit Erlangga Jilid I, Edisi Kedelapan, 1989.
15. Wilson, James D. dan Campbell, John B., "Controller ship - Tugas Akuntan Manajemen", diterjemahkan oleh Drs. Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Edisi Ketiga, 1990.

LAMPIRAN

DAE WOONG ORGANIZATION STRUCTURE

PRES. DIR. DECISION NO :

LAMPIRAN 1



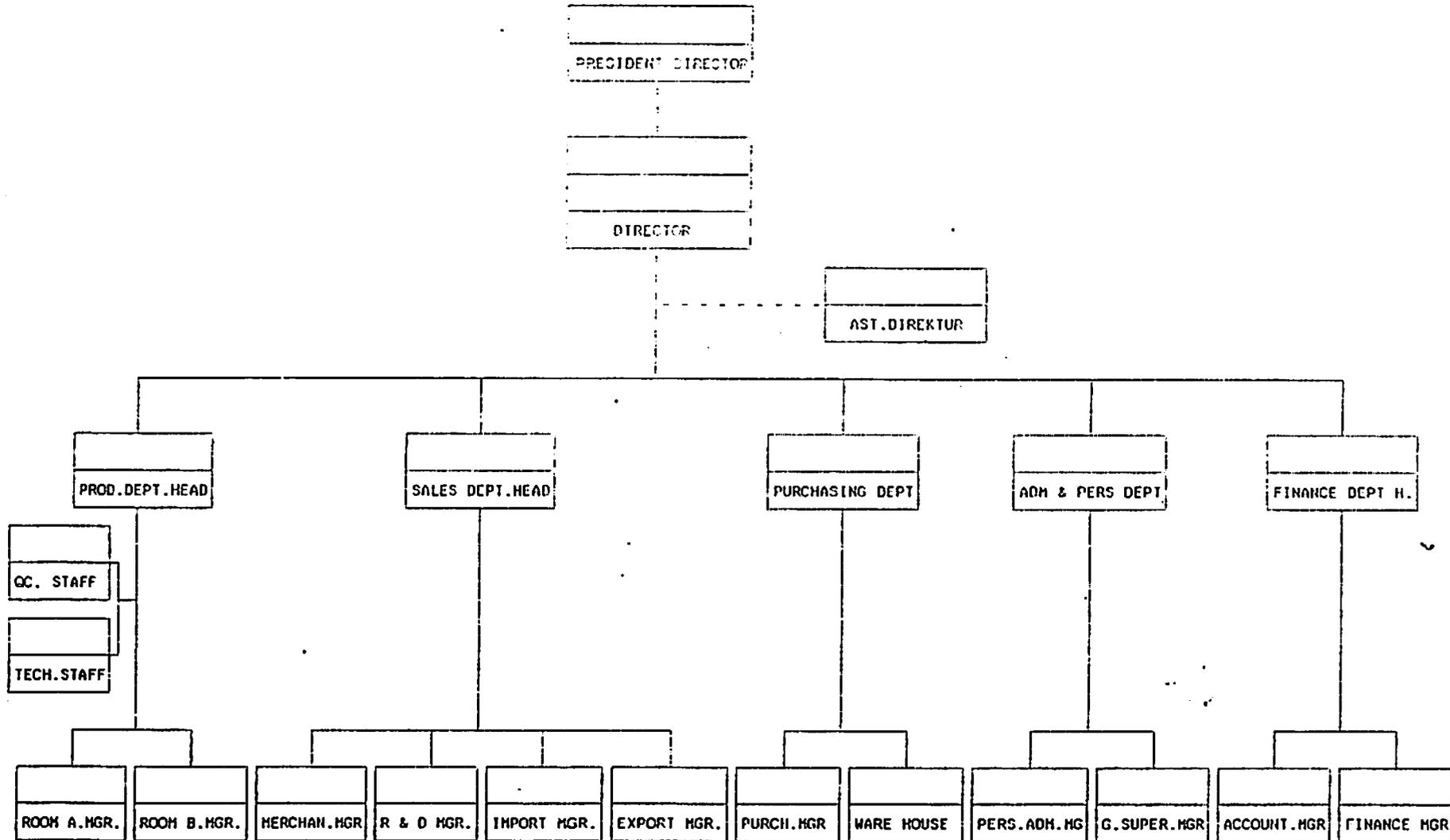
CIAWI, DECEMBER 31, 1994

KIM CHUL JIN
DIRECTOR

DAE WOONG ORGANIZATION STRUCTURE

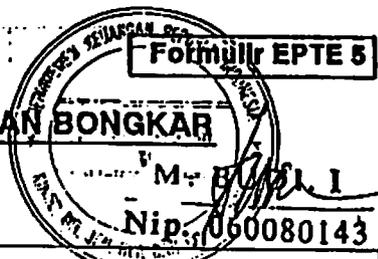
PRES. DIR. DECISION NO :

LAMPIRAN 1



CIAWI, DECEMBER 31, 1994

KIM CHUL JIN
DIRECTOR



PEMBERITAHUAN PEMINDAHAN BARANG DARI PELABUHAN BONGKAR

NOMOR : 000.028/WBG-05/EPTe-DWG/95
 TANGGAL : 18 April 1995

Pengusaha-EPTe : PT. Dae Woong Indonesia	Nama Kapal/Voy/Flight No. : Arnold Schult V. 0048
Jamat : Jl. Raya Ciawi-Sukabumi	No./Tgl. BL/AWB : BSJKTA-0412(F/F) / 13-04-95
KM.3, Tlk. Pinang, Kab. Bogor.	No./Tgl. Invoice : DW-95027 / 07-04-95
PWP : 1.061.919.5-052	

URAIAN BARANG USD 25,700.74

o. ut	Jenis	Kode barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
	Lihat lampiran		yd ea roll m	20.945 133.770 173 1.400.	Negara Asal : Korea G.W= 2.705,5kg 16 Cartons 64 Bundles 98 Rolls 178 P'kgs

PETI KEMAS / KEMASAN

o. ut	Jenis	Nomor	Ukuran	Diisi BC. PB		Diisi BC. EPTe	Keterangan
				SEGEL			
				Nomor	Jenis	Pemeriksaan segel	
	Container	CRXU2745958	(20')				

PEMINDAHAN

o. ut	Nomor Polisi Alat angkut	Tanggal dan Jam		Keterangan
		Berangkat Diisi Pj. Hg. BC. PB	Tiba Diisi BC. EPTe	
		Hari : Tgl. : Jam :	Hari : Tgl. : Jam :	

Bea dan Cukai

Pemohon
 Pengusaha EPTe
 Tgl. 18-04-95
DW CO. LTD.
 DAE WOONG INDONESIA
 Joe Yuraris Saleh

Pj. Hanggar PB
 Persetujuan Keluar
 Tgl.

Pj. Hanggar EPTe
 Persetujuan Masuk
 Tgl.

NIP.

NIP.

ATTN : MR. JOE Y. SMEI

PROFORMA INVOICE

Shipper/exporter DABWOONG INDUSTRIAL CO., LTD. SEOUL, KOREA		8. No. & date of invoice PI-950315 MARCH 15, 1995
For Account & Risk of Messrs. PT. DABWOONG INDONESIA JL. RAYA CIAWI-SUKABUMI, KM. 3, TELUK PINANG-BOGOR, INDONESIA		9. No. & date of L/C
Notify Party SAME AS ABOVE.		10. L/C issuing bank 11. Remarks: * HDEN P.O. * DATE OF LATEST SHIPMENT: APRIL 30, 1995 * DATE OF EXPIRY: MAY 10, 1995
Port of loading BUSAN, KOREA	5. Final destination TANJUNG PRIOK, JAKARTA OR SOEKARNO HATTA AIRPORT	
Carrier	7. Sailing on or about	

Mark & numbers of PKGS	13. Description of goods	14. Q'ty-Unit	15. U/Price	16. Amount
FRONT & BACK	<u>PARTS OF TOYS</u>		<u>CIF JAKARTA</u>	
D. W. I	1. ACRYLIC CIRCULAR KNITTED CUT PILE CLOTH. PILE: 100% ACRYLIC SPUN YARN 2/32SMM ER R/W IN HANE BULKY : 80% GROUND: POLYESTER D. T. YARN DOPE R/W S/D 150D/48F: 20% 6MM IN 60' WIDTH, WEIGHT: 750GR/YD. H. S NO. : 6001.92-0000	270 YDS	4.9350	\$1,332.45
JAKARTA DESC. : COLOR: Q' TY: C/T NO. : MADE IN KOREA	2. HIGH PILE KNITTED FABRIC. PILE: 100% MODACRYLIC FIBER 'KAWECARON' BRAND R/W AH TYPE 3Dx38MM: 80% GROUND: POLYESTER D. T. YARN DOPE R/W S/D 150D/48F: 20% 20MM IN 60' WIDTH, WEIGHT: 1100GR/YD. H. S NO. : 6001.10-2000	220 YDS	5.9955	\$1,319.01
	3. ACRYLIC CIRCULAR KNITTED CUT PILE CLOTH. PILE: MODACRYLIC YARN GM-7 TYPE 2/28SMM R/W IN HANK: 80% GROUND: POLYESTER D. T. YARN DOPE R/W S/D 150D/48F: 20% 13/15MM IN 60' WIDTH, WEIGHT: 1100GR/YD. H. S NO. : 6001.92-0000	60 YDS	8.9880	\$539.28
	** H. S NO. : 9503.90-9000 **			
	4. NYLEX DOT/RUBBER	34 YDS	2.2622	\$76.91
	5. POLYESTER RIBBON 25MM	1,000 YDS	0.0990	\$99.00
	POLYESTER RIBBON 16MM	1,000 YDS	0.0919	\$91.90
	NYLON RIBBON 6MM	2,400 YDS	0.0212	\$50.88
	NYLON RIBBON 3MM	700 YDS	0.0212	\$14.84
	6. POLYESTER NYLEX	100 YDS	1.1550	\$115.50
		200 YDS	1.1198	\$223.96
	7. STRING	2,000 YDS	0.0495	\$99.00
		2,000 YDS	0.0537	\$107.40
		1,500 YDS	0.0566	\$84.90

RECEIVED FROM :
 DATE : 16 MAR 1995
 DAE WOONG INDONESIA

DAEWOONG IND. CO., LTD.

18. SIGNED BY
 AUTHORIZED
 SIGNATURE O.W.G
 INDUSTRIAL CO., LTD.

C. P. O BOX 3547 SEOUL, KOREA
 FAX: (02) 804-0058
 TEL: (02) 804-0555

COMMERCIAL INVOICE

1. Shipper/exporter DAEWONG INDUSTRIAL CO., LTD. SEOUL, KOREA		8. No.&date of invoice DW-95027 APRIL 07, 1995	
2. For Account & Risk of Messrs. PT. DAEWOONG INDONESIA JL. RAYA CIAWI-SUKABUMI, KM.3, TELUK PINANG-BOGOR, INDONESIA		9. No.&date of L/C 945/030/0113/IM/U APRIL 03, 1995	
3. Notify Party SAME AS ABOVE.		10. L/C issuing bank PT. BANK FINCONESIA JAKARTA	
4. Port of loading BUSAN, KOREA		11. Remarks: * EDEN P.O. * QUALITY OF GOODS: EXPORT * CONTRANT NO. : DW-950315	
5. Final destination TANJUNG PRIOK, JAKARTA			
6. Carrier ARNOLD SCHULTE V.004S			
7. Sailing on or about APRIL 13, 1995			
12. Marks&numbers of PKGS	13. Description of goods	14. Q' ty-Unit	15. U/Price

FRONT & BACK

PARTS OF TOYS

CIF JAKARTA



JAKARTA
 DESC. :
 COLOR:
 Q' TY:
 C/T NO. :
 MADE IN KOREA

1. ACRYLIC CIRCULAR KNITTEDC CUT PILE CLOTH. PILE:100% ACRYLIC SPUN YARN 2/32SMM BR R/W IN HANK BULKY : 80% GROUND: POLYESTER D. T. YARN DOPE R/W S/D 150D/4SF:20% 6MM IN 60' WIDTH, WEIGHT: 750GR/YD. H. S NO. : 6001.92-0000		270 YDS	\$4.9350	\$1,332.45
2. ACRYLIC CIRCULAR KNITTED CUT PILE CLOTH. PILE:MODACRYLIC YARN GM-7 TYPE 2/28SMM R/W IN HANK:80% GROUND:POLYESTER D. T. YARN DOPE R/W S/D 150D/4SF:20% 13/15MM IN 60' WIDTH, WEIGHT:1100GR/YD. H. S NO. : 6001.92-0000		60 YDS	8.9830	\$539.28
H. S NO. : 9503.90-9000 3. NYLEX DOT/RUBBER		34 YDS	2.2622	\$76.91
4. POLYESTER RIBBON 25MM POLYESTER RIBBON 16MM NYLON RIBBON 6MM NYLON RIBBON 3MM		1,000 YDS 1,000 YDS 2,400 YDS 700 YDS	0.0990 0.0919 0.0212 0.0212	\$99.00 \$91.90 \$50.88 \$14.84
5. POLYESTER NYLEX		100 YDS 200 YDS	1.1550 1.1198	\$115.50 \$223.96
6. STRING		2,000 YDS 2,000 YDS 1,500 YDS	0.0495 0.0537 0.0566	\$99.00 \$107.40 \$84.90

17. C.P.O BOX 3547 SEOUL, KOREA

FAX: (02) 504-0058
 TEL: (02) 504-0555

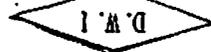
** TO BE CONTINUED PAGE-2 **

15. SIGNED BY

DAEWONG
 INDUSTRIAL CO., LTD.

PACKING LIST

1. Shipper/exporter DARWONG INDUSTRIAL CO., LTD. SEOUL, KOREA		2. For Account & Risk of Messrs. PT. DARWONG INDONESIA JL. RAYA CIAWI-SUKABUMI, KM 3, TELUK PINANG-BOGOR, INDONESIA		3. Notify Party SAME AS ABOVE.		4. Port of loading BUSAN, KOREA		6. Carrier ARNOLD SCHULTE V.004S		7. Sailing on or about APRIL 13, 1995		11. Description of goods PARTS OF TOYS		10. Marksknumbers of PKGS FRONT & BACK	
8. No. & date of invoice		9. Remarks:		* CONTAINER NO.: CRXU2745958/078171		* L/C NO.: 945/030/0113/1M/U		12. Quantity		13. Net Wt		14. Gross Wt		15. Measurement	



JAKARTA
DESC. :
COLOR :
Q'TY :
C/T NO. :
MADE IN KOREA

1. ACRYLIC PILE: VONNEL 6MM
2. ACRYLIC PILE : GM-7 13/15MM
3. RATTLE 38'
4. T/C PRINT 44'
5. KNIT RED 60'
6. VELOUR RED 60'
7. T/C WHITE 44'
8. STRING
9. THREAD #5, #25
10. PLASTIC BUTTON 15'
10. POLYESTER RIBBON 25MM
- 16MM
- NYLON RIBBON 6MM
- 3MM
11. PVC TRAY 36x20x10
12. EYE PATR 25'
13. NYLON (P.E) 44'
14. NYLON DOT/RUCKER 60'
15. TISSUE PAPER
16. WOOL FELT 60'
17. CHAMBRAY 44'
18. EVA
19. VELBOA 3'x60'
20. PLASTIC BONING
21. EYE GREEN 14'
21. PAPER TAG
- PAPER STICKEE

TOTAL : 20,945YDS/133,770EA/173ROLLS/1,400M 2,633.50KGS. 2,705.50KGS. 19.50 CBM
(16CARTONS/64BUNDLES/ 95ROLLS)

DARWONG IND. CO., LTD.

18. SIGNED BY

~~DARWONG INDUSTRIAL CO., LTD.~~

C.P.O BOX 3547 SEOUL, KOREA
FAX: (02) 804-0058
TEL: (02) 804-0555

PERMINTAAN PEMBELIAN

Buyer :
Date :

199

No:
DEALING WITH

NAME MATERIAL	COLOR	SIZE	QTY	UNIT	PRICE	USE ITEM	REMARK
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 5px;"> INSPECTED BY SIGNATURE </div>							
SPECIAL NOTE			GM	PERSON IN CHARGE			

PT. DAE WOONG INDONESIA

LAMPIRAN 8

DAE WOONG INDONESIA

Jl. Raya SUKABUMI CIAMI KM. 3 - TLK
PINANG KEC. CIAMI-KAB. BOGOR INDONESIA
TEL.P. : (0251) 320900, 314401, 314668
FAX : (0251) 320896

LAMPIRAN 9

PURCHASE ORDER

P.O. NO. : DWI-

DATE :

We are pleased to confirm ordering from you the following goods on terms and conditions stated below :

COMMODITY	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
-----------	----------	------------	--------

1) Latest delivery date :

2) Terms of payment :

3) This purchase order is subject to all terms and conditions of any separate written agreement mutually signed by DAE WOONG INDONESIA CO., Ltd and the seller.

We accept the foregoing purchase order and agree to be bound by all of its terms and conditions.

DAE WOONG INDONESIA

BY

SELLER

BUYER :

OUT GOING INSPECTION SHEET

NO.

DATE :

199

DEALING WITH

NAMA MATERIAL	COLOR	SIZE	QTY	UNIT	PRICE	USE ITEM #	FROM INVOICE NO. EPTE	REMARK	
INSPECTION						SIGNATUR			
SPECIAL NOTA						BEA CUKAI	MGR	ASS MGR	PELAPOR

PT. DAE WOONG INDONESIA

LAMPIRAN 10



DAE WOONG INDONESIA

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : I Nyoman Semadhi
 Jabatan : G A. Manager PT. DAE WOONG INDONESIA

bertindak selaku dan atas nama Pimpinan Perusahaan PT. Dae Woong Indonesia menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a : Neneng Siti Mardiah
 N R P : 022188065
 Jurusan : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Universitas Pakuan, Bogor.

telah melaksanakan riset untuk penyusunan skripsi dengan judul " Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Dalam Meningkatkan Efisiensi Pengendalian Persediaan Bahan Baku ", mulai tanggal 20 April 1995 sampai tanggal 27 September 1995.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Ciawi, 16 Oktober 1995

PIMPINAN PERUSAHAAN



DWI CO., LTD.
 DAE WOONG INDONESIA

I N. SEMADHI
 G A. Manager.