

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM  
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA  
PT. BENTENG TIGA**

**S K R I P S I**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat  
dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi pada  
Fakultas Ekonomi**



**Disusun :  
KATHARINA E.K.I  
Jurusan : Akuntansi  
NRP. : 022188052  
NIRIM. : 4104340388271**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN  
BOGOR  
1995**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM  
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA  
PT. BENTENG TIGA**

**Telah Diujikan & Disidangkan Dihadapan Tim Penguji  
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor,  
pada tanggal 19 Oktober 1995**

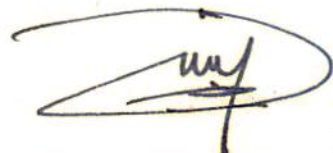
**Mengetahui,**

**Dosen Pembimbing,**



**DRS. NANDANG. AK.**

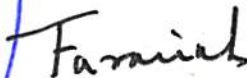
**Ketua Jurusan,**



**DRS. KETUT S. AK.**

**Mengetahui**

**Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Pakuan Bogor**



**DRA. FAZARIAH M. AK.**

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM  
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA  
PT. BENTENG TIGA**

**S K R I P S I**

Telah Disidangkan Pada Ujian Skripsi  
Di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan

Hari : Kamis

Tanggal : 19 Oktober 1995

Mengetahui

Dosen Penguji



(Drs. H. Hari Gursida, Ak)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga dapat tersajikan Skripsi dengan judul : *PERAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DALAM MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT. "BENTENG TIGA"*

Maksud dari penulisan skripsi ini adalah guna memenuhi salah satu syarat dalam menempuh ujian sarjana lengkap pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penulisan skripsi ini penulis telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Orang tua tercinta, yang selalu mendorong untuk secepatnya menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak, selaku Pembantu Dekan I Bidang Akademik Universitas Pakuan Bogor
3. Ibu Dra. Fazariah M. Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor
4. Bapak Prof. Drs. Ir. Rubini Atmawidjaya, selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor
5. Staf Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor, yang telah memberikan pengetahuan bagi penulis.

6. Bapak Slamet Pribadi, selaku manager Personalia pada PT. Benteng Tiga Jakarta.
7. Semua pihak yang tidak mungkin disebutkan satu persatu, yang telah membantu dan memberikan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, namun apa yang terjdikan dalam skripsi ini adalah usaha penulis yang maksimal dengan harapan dapat digunakan sebagai salah satu bahan acuan/pertimbangan dalam masalah pengendalian intern.

Pada akhirnya, segala kritik dan rekomendasi yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

Bogor, Oktober 1995

Penulis,

## DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I : PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Identifikasi Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Kegunaan Penelitian .....	4
1.5 Kerangka Pemikiran .....	4
1.6 Metodologi Penelitian .....	8
1.7 Lokasi Penelitian .....	9
1.8 Sistematika Skripsi .....	9
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA .....	12
2.1 Sistem Akuntansi .....	12
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi...	12
2.1.2 Fungsi Sistem Akuntansi .....	18
2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi..	20
2.1.4 Sistem Akuntansi Pembelian....	21
2.2 Pengendalian Intern .....	29
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern	29
2.2.2 Unsur-Unsur Pengendalian In-	
tern .....	33
2.3 Pengendalian Intern Pembelian .....	38
2.3.1 Pentingnya Pengendalian Intern	
Pembelian.....	42
2.3.2 Hubungan Sistem Akuntansi De-	
ngan Pengendalian Intern Pem-	
lian .....	44
BAB III : OBYEK DAN TEHNIK PENELITIAN .....	47
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	47
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan ...	47
3.1.2 Kegiatan dan Bidang Usaha PT.	
Benteng Tiga .....	48

	3.1.3 Struktur Organisasi dan Job Description Perusahaan Perusahaan .....	55
	3.2 Teknik Pengumpulan Data .....	62
	3.2.1 Tehnik Questioner .....	62
	3.2.2 Tehnik Wawancara .....	62
BAB	IV : HASIL DAN PEMBAHASAN .....	64
	4.1 Hasil Penelitian .....	64
	4.1.1 Organisasi Intern Pembelian...	64
	4.1.2 Kebijakan Pembelian Bahan Baku	66
	4.1.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku.	67
	4.1.4 Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Pembelian .....	73
	4.1.5 Sistem Pelaporan dan Pertanggung Jawaban Pembelian.....	75
	4.2 Pembahasan .....	79
	4.2.1 Struktur Organisasi Intern Pembelian .....	79
	4.2.2 Kebijakan Pembelian Bahan Baku .....	81
	4.2.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku	82
	4.2.4 Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Pembelian .....	86
	4.2.5 Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pembelian ...	89
	4.3 Pengujian Hipotesa .....	90
BAB	V : RANGKUMAN .....	95
BAB	VI : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	96
	6.1 Kesimpulan .....	96
	6.2 Rekomendasi .....	97
BAB	VII : RINGKASAN .....	99
	DAFTAR PUSTAKA .....	100
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Penelitian

Indonesia adalah negara yang sedang berkembang. Pemerintah dewasa ini sedang giat-giatnya melakukan pembangunan, baik pembangunan secara fisik maupun pembangunan dari segi sumber daya manusia. Dari tahapan Repelita kita dapat melihat prioritas yang diutamakan dalam pembangunannya itu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara luas. Salah satunya adalah perusahaan swasta yang banyak sekali membantu pemerintah dalam hal pembangunan berbagai prasarana untuk pemerintah dalam hal pembangunan berbagai prasarana untuk kepentingan masyarakat. PT. Benteng Tiga yang merupakan salah satu perusahaan swasta yang memproduksi berbagai macam kaos singlet dan kaos t-shirt yang bermerek "Silver Swan".

Di dalam suatu perusahaan produksi, pembelian merupakan titik awal dilakukannya kegiatan produksi. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan pembelian bahan baku ini harus diciptakan suatu sistem pengendalian intern yang cukup memadai termasuk didalamnya prosedur-prosedur akuntansi.



Kesalahan di dalam melakukan pembelian akan membawa pengaruh buruk bagi tercapainya tujuan utama perusahaan untuk mendatangkan tingkat laba yang maksimal. Tanpa adanya suatu perencanaan yang memadai di dalam melakukan suatu pembelian, maka akan memungkinkan terjadinya inefisiensi seperti misalnya dari segi keuntungan, apabila tertumpuknya bahan baku yang cukup besar sedangkan dilain pihak tidak adanya kesinambungan daya serap produksi yang cukup tinggi, inipun akan mengganggu jalannya produksi itu sendiri. Oleh sebab itu, di dalam melakukan kegiatan pembelian bahan baku haruslah benar-benar diawasi dan dikendalikan agar persediaan bahan baku untuk kegiatan produksi dapat terpelihara pada tingkat yang paling ekonomis.

Sistem akuntansi sangatlah berhubungan erat dengan pengendalian intern sebab apabila di dalam sistem akuntansi itu sendiri tidak mengandung unsur-unsur pengendalian maka pengendalian intern tidak akan tercapai.

Pimpinan perusahaan akan memperoleh informasi dalam kegiatan pembelian khususnya dan operasi perusahaan dapat diarahkan pada tingkat yang paling efisien sesuai dengan kebijakan perusahaan yang telah digariskan.

Mengingat hal tersebut di atas, penelitian ini ditujukan untuk mempelajari dan menilai sampai sejauh mana peran sistem akuntansi pembelian yang dijalankan

perusahaan dapat meningkatkan pengendalian intern sehingga menunjang pengelolaan operasi perusahaan.

## 1.2 Identifikasi Masalah

Seperti apa yang telah diuraikan dalam latar belakang penelitian, maka peneliti lebih lanjut mengemukakan timbulnya masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian, serta pengendalian intern pembelian di mana masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini adalah :

- Bagaimana sistem akuntansi dan prosedur pembelian yang dijalankan oleh perusahaan tersebut.
- Apakah dalam sistem akuntansi dan prosedur pembelian yang dilaksanakan memberikan pengaruh yang cukup mendukung pengendalian intern pembelian bahan baku perusahaan.

## 1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk :

- Mengetahui sistem akuntansi dan prosedur pembelian yang dijalankan oleh perusahaan
- Mengetahui sistem akuntansi dan prosedur pembelian yang dilaksanakan tersebut memberikan pengaruh yang cukup mendukung pengendalian intern pembelian bahan baku yang

ada pada perusahaan tersebut.

#### 1.4 Kegunaan Penelitian

- Penelitian ini akan berguna bagi penulis di dalam meningkatkan disiplin ilmu ekonomi/ilmu akuntansi.
- Penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk dapat menempuh ujian akhir pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi, Universitas Pakuan Bogor
- Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan untuk meningkatkan sistem akuntansi pembelian yang dijalankan perusahaan, dan setidaknya dapat berguna sebagai informasi penelitian lebih lanjut.

#### 1.5 Kerangka Pemikiran

Dalam suatu perusahaan yang diorganisasi untuk mendapatkan suatu tingkat laba yang memuaskan akan tergantung pada pimpinan yang efektif disertai dengan operasi perusahaan yang efisien. Untuk mencapai hal tersebut pihak pimpinan harus cermat dalam menelaah dan menganalisis aktivitas perusahaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Salah satu aktivitas perusahaan adalah pembelian. Pembelian yang dilaksanakan secara efisien dan efektif

amatlah diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat, karena pembelian umumnya memerlukan pengerahan sumber daya dalam jumlah yang relatif lebih besar.

Penyimpangan yang terjadi pada komponen ini akan mengakibatkan kerugian yang relatif besar. Oleh karenanya, pihak pimpinan perusahaan harus mampu menguasai dan mengendalikan kebenaran dari bahan baku yang dibeli.

Apakah sesuai dengan kebutuhan, kebenaran mengenai harganya, dan ketetapan dari waktu penyerahan yang semuanya itu merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan. Hal ini, dicapai untuk mengawasi dan mengendalikan aktivitas pembelian pada waktu perusahaan itu mengadakan pengawasan secara langsung.

Dengan semakin kompleksnya masalah yang akan timbul, maka perusahaan memerlukan alat yang dapat mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembelian, sehingga tujuan utama dari perusahaan untuk memperoleh keuntungan dan juga kelancaran jalannya operasi perusahaan dapat terpelihara.

Sistem akuntansi merupakan salah satu alat untuk memberikan informasi-informasi baru yang berguna bagi pimpinan perusahaan maupun bagi pemegang saham dengan melalui prosedur-prosedur, formulir-formulir, serta buku-buku catatan lain yang termasuk didalamnya harus terdapat unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memadai. Seperti yang dikemukakan oleh Drs. R. Soeminta

Adikusuma, Ak. yaitu :

"Sistem akunting ialah : formulir-formulir, catatan-catatan, buku-buku, kartu-kartu, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data operasi dari satu kesatuan ekonomis yang menghasilkan daftar-daftar dan laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan untuk mengendalikan operasi-operasi dan untuk disampaikan kepada golongan-golongan yang mempunyai kepentingan, seperti para pemegang saham kreditur, dan instansi-instansi pemerintah" (5 hlm. 10).

Dewasa ini sistem akuntansi menempati peranan yang amat penting di dalam manajemen perusahaan dan administrasi pemerintahan, dengan sistem akuntansi ini mampu mengatur dan mengendalikan gerak aktivitas perusahaan secara menyeluruh, karena sistem akuntansi ini mampu mengatur dan mengendalikan gerak aktivitas secara umum berfungsi membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya dalam memberikan informasi-informasi yang cepat dan benar-benar dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengawasan terhadap jalannya aktivitas perusahaan.

Sedangkan untuk tercapainya tujuan perusahaan tidaklah hanya tergantung pada suatu perencanaan yang baik saja, disamping itu harus adanya pengendalian intern atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terjadi, agar dapat dicapai tujuan perusahaan sesuai dengan rencana semula.

Agar tujuan tersebut dapat dicapai, prinsip umum dari pengendalian intern harus senantiasa dipergunakan di dalam membuat rancangan prosedur akunting perusahaan. Satu hal

yang perlu dicatat adalah bahwa sistem pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk meniadakan kemungkinan terjadinya penyelewengan, akan tetapi diharapkan sistem pengendalian ini dapat memperkecil atau menekan terjadinya penyelewengan dan apabila penyelewengan itu terjadi dapat segera diketahui. Alat yang dimaksud itu adalah sistem yang menyeluruh yang meliputi keseluruhan organisasi yang berada diperusahaan, yang dinamakan sistem pengendalian intern.

Menurut Prof. Sumarjo Tjittrosidoyo dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Pengelolaan, Sistem Pengendalian yang meliputi Keseluruhan Organisasi* adalah :

"Tersusun oleh berbagai aturan/permainan yang lebih kecil secara terperinci/mendetil mengatur segala hal dalam melaksanakan tindakan atau aktivitas dan transaksi di dalam organisasi. Aturan-aturan ini disebut dengan internal kontrol. Aturan-aturan ini mencakup keseluruhan bidang yang harus dihadapi dan dikuasai secara langsung atau dengan cara delegasian oleh pimpinan perusahaan atau manajemen" (8 hlm. 11).

Dari pengertian tersebut nampak bahwa pengendalian intern tidak hanya meliputi cara untuk memperoleh bukti-bukti akuntansi saja, melainkan mencakup perencanaan organisasi dan semua metode dan aturan yang terkoordinir dan ditetapkan dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, hipotesis yang peneliti ajukan dalam penelitian ini adalah: "Bilamana sistem akuntansi pembelian pada PT. Benteng Tiga telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka

akan dapat meningkatkan pengendalian intern pembelian bahan baku".

## 1.6 Metode Penelitian

Sebelum menguraikan lebih lanjut mengenai metode penelitian, maka terlebih dahulu penulis akan memberikan suatu batasan mengenai pengertian metode penelitian.

Metode penelitian adalah suatu cara yang dipilih dan dipergunakan untuk menemukan, mengembangkan atau menguji kebenaran suatu pengetahuan. Sedangkan metode penelitian yang penulis pergunakan di dalam penyusunan skripsi ini adalah metode deskriptif yaitu menguraikan keadaan perusahaan dengan berdasarkan fakta-fakta yang sesuai dengan kenyataan. Adapun teknik pengumpulan data dalam penyusunan skripsi ini diperoleh melalui :

### - Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian dengan cara mengumpulkan data yang diperlukan dengan objek yang diselidiki untuk mendapatkan data yang dapat dipercaya dengan cara mengajukan pertanyaan secara tertulis kepada pimpinan perusahaan dan kepada karyawan yang terlibat langsung dan selanjutnya dijawab.

### - Penelitian Kepustakaan (*Library Research*)

Penelitian dengan cara mempelajari teori-teori yang diperlukan dari literatur, dan sumber-sumber yang

berhubungan dengan masalah yang diteliti.

### 1.7 Lokasi Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan pada perusahaan industri yaitu PT. Benteng Tiga yang berlokasi di Jakarta, jalan Tebet Gang Menteng Dalam

### 1.8 Sistematika Skripsi

Agar diperoleh gambaran yang jelas tentang pembahasan skripsi ini, maka penyusun membagi ke dalam tujuh bab, dimana tiap bab terdiri dari sub bab, dengan perincian sebagai berikut :

#### Bab I. Pendahuluan

Bab ini diuraikan pembahasan mengenai Latar Belakang Penelitian, Identifikasi Masalah, Maksud dan Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Kerangka Pemikiran, Metodologi Penelitian, Lokasi Penelitian, dan Sistematika Skripsi.

#### Bab II. Tinjauan Pustaka

Bab ini diuraikan pembahasan tentang teori-teori yang berkaitan dengan ruang lingkup permasalahan yang dibahas, dan diharapkan dapat dipakai dalam pemecahan masalah tersebut. Teori-teori yang dimaksud adalah tentang



hal-hal yang meliputi sistem Akuntansi, Pengertian Sistem Akuntansi, Fungsi Sistem Akuntansi, Unsur-unsur Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Pembelian, Pengendalian Intern, Pengertian Pengendalian Intern, Unsur-unsur Pengendalian Intern, Pengendalian Intern Pembelian, Pentingnya Pengendalian Intern Pembelian, Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian Intern Pembelian

### Bab III. Objek dan Teknik Penelitian

Bab ini diuraikan pembahasan mengenai Tinjauan Sejarah Singkat Perusahaan, Kegiatan dan Bidang Usaha, Struktur Organisasi dan *Job Description* Perusahaan, Teknik Pengumpulan Data, Tekni *Questioner* dan Teknik Wawancara.

### Bab IV. Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini berisikan mengenai Hasil Penelitian dan pembahasan mengenai Struktur Organisasi Intern Pembelian Kebijakan Pembelian Bahan Baku, Prosedur Pembelian Bahan Baku, Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Pembelian, Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pembelian dan Pengujian Hipotesis pada perusahaan PT. Benteng Tiga.

### Bab V. Rangkuman

Bab ini berisikan mengenai rangkuman keseluruhan dari uraian bab-bab sebelumnya, dari bab I sampai bab IV.

### Bab VI. Kesimpulan dan Rekomendasi

Bab ini berisikan mengenai kesimpulan dari uraian pembahasan, serta rekomendasi yang penulis kemukakan di

dalam menyusun skripsi ini.

#### **Bab VII. Ringkasan**

Bab ini berisikan ringkasan keseluruhan dari uraian bab-bab sebelumnya, yaitu bab I sampai bab VI.

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Sistem Akuntansi

##### 2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dewasa ini sistem akuntansi menempati peranan yang penting di dalam manajemen perusahaan dan administrasi pemerintahan, dengan sistem akuntansi ini mampu mengatur dan mengendalikan gerak aktivitas perusahaan secara menyeluruh. Sistem akuntansi antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya adalah berbeda. Hal ini, sangat tergantung pada jenis perusahaan, luas perusahaan dan aktivitas perusahaan.

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sistem akuntansi, maka terlebih dahulu penulis akan mengemukakan masalah sistem dan prosedur yang merupakan unsur pembentuk dari sistem akuntansi.

Sebagaimana halnya dalam bidang akunting, sistem dan prosedur merupakan suatu bidang yang memang terdapat dalam suatu perusahaan. Sistem dan prosedur merupakan bagian yang integral dari setiap tugas manajemen dalam menjalankan fungsi dan wewenangnya.

Sistem dan prosedur ini akan membantu manajemen dalam hal mengarahkan atau mengatur langkah kerja dari pada bawahannya. Dengan demikian seorang pimpinan harus dapat

mengetahui bagaimana pelaksanaan suatu pekerjaan diselesaikan dalam arti sejak pekerjaan itu dimulai sampai dengan selesai, cara atau metode yang dipergunakan, siapa yang harus mengerjakan, dan kepada siapa harus mempertanggungjawabkan pekerjaan itu.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka sistem dan prosedur selain dari unsur pembentuk sistem akuntansi dapat pula diklasifikasikan sebagai salah satu tugas dari seorang manajer. Di dalam perusahaan definisi mengenai sistem dan prosedur dari beberapa ahli ekonomi terdapat ketidaksamaan, jika hal ini ditelaah dengan seksama maka akan terlihat bahwa sesungguhnya perbedaan definisi ini hanya terletak pada terminologi yang dipergunakan sebagai persepsi.

Berdasarkan hal tersebut di atas, penulis akan mengemukakan beberapa pendapat dari sarjana ekonomi mengenai pengertian sistem dan prosedur bahan pertimbangan diantaranya yaitu Richard F. Neuchel dalam bukunya yang berjudul *Managemen By System* yang dibahas oleh Drs. R. S. Soemita Adikusuma, mengemukakan :

"Suatu sistem adalah suatu jaringan sejumlah prosedur yang saling berhubungan, yang dikembangkan sesuai dengan suatu pola (rencana) guna melaksanakan aktivitas usaha perusahaan" (13 hlm. 1).

"Suatu prosedur adalah operasi tulis-menulis yang biasanya menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian guna menjamin keseragaman pelaksanaan suatu transaksi perusahaan (13 hlm. 1).

Ir. Agus Maulana, MSM mengemukakan pendapatnya di dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi dan Informasi* yaitu :

"Sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih" (15 hlm. 3).  
 "Prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data" (15 hlm. 14).

Nerman H. Barish di dalam bukunya berjudul *System*

*Analysis for Effective Administration* mengemukakan :  
 "Sistem dapat didefinisikan sebagai alat dimana pegawai dari suatu perusahaan bekerja untuk melaksanakan tujuan-tujuan perusahaan" (16 hlm. 1).  
 "Prosedur adalah instruksi lisan dan tertulis yang memberikan sanksi legal pada suatu sistem" (16 hlm. 2).

Dari ketiga pendapat tersebut di atas terlihat adanya berbagai macam pendapat meskipun tidak bertentangan tetapi masih ada perbedaan-perbedaan pandangan yaitu dengan adanya kecenderungan pengertian pada aspek managerial dan aspek teknis administratif.

Demikian halnya bahwa setiap sistem menghendaki adanya serangkaian prosedur agar seluruh aktivitas perusahaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif. Dimana sistem dan prosedur merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan untuk membentuk suatu jaringan apa yang disebut dengan sistem akuntansi.

Secara sistematis, sistem dan prosedur dalam perusahaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi umum, meliputi :

- Klasifikasi rekening/pekerjaan

- Buku besar
- Buku jurnal
- Formulir dan dokumen perusahaan

Sistem penjualan dan penerimaan, meliputi :

- Order penjualan, order pengiriman, dan order pembuatan faktur.
- Pencatatan piutang dagang
- Penerimaan piutang dan pengendalian kredit

3. Sistem pembelian dan pembayaran, meliputi :

- Order pembelian dan laporan penerimaan barang
- Distribusi pembelian dan pembayaran
- Pencatatan utang dagang
- Prosedur pembayaran utang

4. Sistem pencatatan waktu dan upah, meliputi :

- Pencatatan pegawai
- Pencatatan waktu (jam) kerja
- Prosedur upah
- Distribusi upah

5. Sistem produksi dan kalkulasi biaya, meliputi :

- Prosedur perintah produksi
- Pengendalian persediaan
- akuntansi biaya dan harga pokok

Setelah penulis menguraikan masalah sistem dan prosedur yang merupakan unsur pembentuk dari sistem akuntansi, dan setelah dianggap cukup memadai, selanjutnya

penulis akan mencoba untuk melakukan pembahasan mengenai sistem akuntansi secara menyeluruh.

Mengenai pengertian sistem akuntansi Neuner and Neuner yang dibahas oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntansi dalam bukunya yang berjudul *Sistem-sistem Akunting* mengemukakan :

"Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan yang erat dikoordinasikan untuk memberikan fasilitas-fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan" (13 hlm. 1).

Lebih lanjut ia mengemukakan :

"Informasi-informasi yang harus diperoleh pimpinan perusahaan meliputi :

- (1) Jumlah laba yang diperoleh dalam suatu periode tertentu.
- (2) Jumlah aktiva-aktiva, utang-utang dan kekayaan bersih dari suatu perusahaan pada setiap waktu.
- (3) Berapa informasi lengkap yang terperinci, misalnya:
  - (a) Jumlah hasil penjualan.
  - (b) Jumlah piutang-piutang yang sudah dibayar oleh para langganan.
  - (c) Jumlah pembelian-pembelian
  - (d) Jumlah saldo-saldo piutang kepada para langganan.
  - (e) Jumlah saldo-saldo utang kepada para kreditur dan lain-lain.
- (4) Informasi-informasi lain yang harus disampaikan kepada pemerintah dan badan-badan lainnya, misalnya laporan keuangan untuk keperluan penetapan pajak" (13 hlm. 1).

Jika hal ini kita perhatikan maka yang menjadi pokok permasalahannya adalah :

- Adanya penggunaan formulir, dokumen, catatan, dan laporan yang dipergunakan sebagai alat informasi dan pertanggungjawaban, baik yang bersifat ke atas, ke

bawah, dan ke luar.

- Adanya perkoordinasian terhadap formulir-formulir, dokumen-dokumen, catatan-catatan, dan laporan-laporan guna memenuhi informasi tersebut.

Sebagai bahan perbandingan, marilah kita perhatikan definisi lain dari sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan dalam bukunya yang berjudul *Sistem-Sistem Akunting* yang mengatakan :

"Sistem Akunting ialah : formulir-formulir, catatan-catatan, buku-buku, kartu-kartu dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data operasi dari satu kesatuan ekonomis yang menghasilkan daftar-daftar dan laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan untuk mengendalikan operasi-operasi dan untuk disampaikan kepada golongan-golongan yang mempunyai kepentingan, seperti para pemegang saham kreditur, dan instansi-instansi pemerintah" (13 hlm. 10).

Dari definisi yang dikemukakan di atas, akan terlihat adanya satu persamaan di dalam menekankan adanya fungsi pokok dari sistem akuntansi, yaitu sebagai suatu alat informasi. Hanya jika Neuner and Neuner melihatnya hanya terbatas pada segi alat pemenuhan informasi bagi pihak manajemen saja, sedangkan Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan melihatnya tidak saja dari segi sebagai alat manajemen saja, tetapi juga bagi pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan perusahaan seperti para pemegang saham, kreditur, instansi pemerintah maupun para pegawai perusahaan yang bersangkutan.



Dari kedua definisi di atas, terlihat bahwa suatu sistem akuntansi akan terdiri dari beberapa elemen sebagai penunjang di dalam pelaksanaannya.

Adapun elemen-elemen tersebut adalah :

- Buku catatan
- Prosedur
- Formulir
- Alat-alat

Setelah diketahui unsur, fungsi dan definisi dari sistem akuntansi, maka jelaslah bahwa sistem akuntansi memegang peranan penting sebagai salah satu alat bantu bagi pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan.

### 2.1.2 Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi secara umum adalah membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas khususnya dalam memberikan informasi-informasi yang cepat dan benar-benar dapat dipercaya untuk dipergunakan sebagai alat pengawasan terhadap jalannya aktivitas perusahaan.

Drs. Hadori Yunus dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi dan Pengawasan* menyatakan bahwa sistem akuntansi membantu terhadap fungsi manajemen, sebagai berikut :

- "1. Sistem akuntansi menyatakan bentuk-bentuk formulir

dan buku-buku yang diperlukan di dalam melaksanakan segala kegiatan dan transaksi-transaksi perusahaan.

2. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja dan prosedur sebagai pedoman pokok pelaksanaan.
3. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta penggunaannya.
4. Sistem akuntansi mengatur pencatatan dan pembukuan semua kegiatan-kegiatan perusahaan dan pendapatannya.
5. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan-laporan tentang harta, utang, dan modal beserta hasil-hasil usaha yang diperoleh.
6. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai "feed back" atau sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya bagi pimpinan" (14 hlm. 10).

Sedangkan mengenai aktivitas akuntansi sebagai alat informasi, Prof. DR. S. Hadibroto. Akuntan dalam bukunya yang berjudul *Masalah Akuntansi* menyatakan :

"Aktivitas akuntansi sebagai alat informasi terdiri dari :

1. Pencatatan data transaksi
2. Pengolahan data tersebut
3. Penganalisisan data
4. Penyusunan laporan-laporan tertentu

5. Pemakaian data akuntansi untuk pengawasan efisiensi
6. Pemakaian data akuntansi untuk pengambilan keputusan untuk berbagai tujuan" (17 hlm. 1)

### 2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Setiap penyusunan sistem akuntansi yang akan diterapkan pada suatu perusahaan, mempunyai beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan secara baik karena salah satu tujuan tersebut adalah menjamin pengamanan dari aktivitas usaha perusahaan dan sebagai alat pengamanan dari aktiva-aktiva perusahaan.

Dengan mengadakan pengendalian atau pemeriksaan di dalam sistem akuntansi, maka kecurangan dan kesalahan dapatlah dicegah atau dikurangi. Tetapi pada prinsipnya di dalam penyusunan suatu sistem akuntansi haruslah mengandung unsur-unsur pokok. Seperti yang dikemukakan oleh Howard F. Stettler yang diterjemahkan oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan dalam bukunya yang berjudul *Sistem-Sistem" Akuntansi yang berbunyi :*

- "Klasifikasi rekening
- Buku besar dan buku pembantu
- Jurnal
- Bukti transaksi" (13 hlm. 6).

Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening (*riel*) dan rekening rugi laba (nominal).

Buku besar dan buku pembantu, buku besar berisikan rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan di dalam sistem akuntansi sedangkan buku pembantu berisikan rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar.

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Sedangkan bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertu-

lis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas ke luar, dan lain-lain.

Selain keempat unsur sistem akuntansi tersebut ada juga alat-alat yang digunakan di dalam penyusunan sistem akuntansi yaitu alat pengarsipan, penyortiran, mesin pembukuan atau komputer.

#### 2.1.4 Sistem Akuntansi Pembelian

Pembelian bahan baku untuk tujuan dijual kembali (Persediaan bahan baku) dalam perusahaan perlu disusun dalam tatanan baru suatu sistem akuntansi pembelian, sebab dengan sistem akuntansi pembelian ini dapat menciptakan suatu pengendalian yang efektif. Pada prinsipnya pengendalian persediaan bahan baku hanya dapat dilakukan apabila terdapat suatu gambaran yang lengkap dan menyeluruh dari sistem dan prosedur pembelian yang meliputi sistem dan prosedur pembelian, pemesanan, penerimaan, penyimpanan serta sistem dan prosedur pengeluaran bahan baku dari gudang.

Sistem akuntansi pembelian haruslah mengandung prosedur-prosedur yang harus dipatuhi agar sistem tersebut berjalan sesuai rencana. Adapun prosedur-prosedur dari sistem akuntansi pembelian menurut Neuner and Neuner yang diterjemahkan oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan

dalam bukunya yang berjudul *Sistem-sistem Akunting* menyatakan :

- "1. Hanya bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui boleh dibeli.
2. Jika bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan itu diterima maka harus diperiksa, dihitung atau ditimbang dan dicocokkan dengan order (pesanan) pembeliannya, mengenai kuantitasnya dan uraiannya
3. Hanya bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui dan benar-benar telah diterima harus dibuat vouchernya dan harus dibayar
4. Bahan baku atau barang-barang dagangan harus benar-benar dikendalikan (diawasi), sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau dikurangi sampai sedikit mungkin." (13 hlm. 151)

Untuk formulir atau dokumen yang digunakan di dalam prosedur pembelian sekurang-kurangnya haruslah dibuat empat lembar, seperti yang dikemukakan oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan dalam bukunya sistem-sistem akunting yang berbunyi :

1. Lembar pertama untuk perusahaan yang menjual bahan baku atau barang dagangan
2. Lembar kedua disimpan untuk bagian pembelian
3. Lembar ketiga dikirimkan ke bagian penerimaan, untuk mencegah penerimaan bahan baku atau barang dagangan yang disimpan
4. Lembar keempat dikirimkan ke bagian yang meminta pembeli, untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta telah dipesan." (13 hlm. 153-155)

Mengenai prosedur pembelian dan penerimaan barang dagangan dalam perusahaan, akan penulis jabarkan sebagai berikut :

## Bagian Pembelian

Bagian pembelian setelah menerima permintaan pembelian dari bagian lain, bagian yang membutuhkan barang terlebih dahulu memeriksa kebenaran dari pada persediaan yang sesungguhnya dan seharusnya masih ada digudang melalui kerja sama dengan bagian gudang. Setelah diyakini kebenarannya, hal pertama yang harus dilakukan oleh bagian pembelian adalah mengirimkan surat penawaran harga kepada beberapa supplier dengan tujuan agar pembelian dapat dilakukan melalui harga yang wajar. Dalam hal ini Drs. Zaki Baridwan mengemukakan di dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Methode* :

"Untuk dapat melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa :

- a. Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan.
- b. Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat waktu yang dibutuhkan." (12 hlm. 107)

Setelah diperoleh surat penawaran harga dari pada supplier selanjutnya ditentukan supplier mana yang menawarkan harga yang paling menguntungkan dari kualitas barang yang dikehendaki dimana harga yang paling menguntungkan tidak selalu harga yang paling murah, sebab banyak hal yang harus diperhitungkan seperti biaya pengangkutan, *lead time* (waktu yang diperlukan sejak kita mulai memesan barang sampai barang ada digudang), syarat

pembayaran dan lain-lain. Sesudah mengirimkan order pembelian, maka dalam hal ini pengiriman barang dari supplier, bagian pembelian harus memonitor pelaksanaan pengiriman barang untuk memastikan apakah barang dikirim sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama atau tidak.

Demikian halnya dengan faktur pembelian, apabila faktur ini diterima maka bagian pembelian harus pula melakukan pemeriksaan untuk mengetahui kebenaran dari faktur, baik mengenai kebenaran harga maupun kualitas, apakah sesuai dengan yang dipesan atau tidak.

Untuk mempertanggungjawabkan pembelian yang dilakukan, bagian pembelian melalui kepala bagian pembelian harus menyampaikan informasi kepada pihak manajemen melalui laporannya. Agar suatu laporan dapat lebih berguna bagi pihak-pihak yang menerima laporan, maka syarat yang harus dipenuhi dalam membuat laporan menurut Heckert dan Willson dalam bukunya *Controlleership* sebagai

berikut :

1. *Reports should be timely*
2. *Reports should be simple and clear*
3. *Reports should be expressed in language and terms familiar to the executive who will use them*
4. *Information should be presented in logical sequence*
5. *Reports must be accurate*
6. *The form of presentation should be suited to the executive who will use it*
7. *Reports should be standardized wherever possible*
8. *The reports design should reflect the viewpoint of the executive*
9. *Reports must be useful*
10. *The cost of reports preparation should be considered*

*The care taken preparing a report should be commensurate with its use." (7 page 524-525)*

### Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan bahan bertugas untuk penerimaan bahan-bahan yang dibeli oleh perusahaan. Pada waktu penerimaan bahan bagian penerimaan harus melakukan perhitungan secara fisik, misalnya dengan menghitung, menimbang, mengukur, dan lain sebagainya. Apabila barang-barang yang diterima telah dihitung dan disetujui, baik yang menyangkut kualitas, kuantitas dan harga maka bagian ini harus menandatangani (mengisi) tembusan order pembelian yang diterima sebagai penggantinya. Di dalam melakukan perhitungan bilamana bagian penerimaan menemukan adanya barang-barang yang tidak sesuai dengan order pembelian, baik yang

merupakan kelebihan ataupun kekurangan secepatnya bagian ini harus membuat berita acara penolakan (nota kredit) yang di serahkan kepada bagian penerimaan (bagian ekspedisi) untuk dikembalikan kepada penjual atau supplier, berikut barang-barangnya. Selanjutnya bagian ini akan mengirimkan laporan penerimaan barang berikut nota kredit, masing-masing kepada bagian pembelian dan bagian akunting.



## Bagian Gudang

Bagian gudang bertugas untuk melakukan penerimaan penyimpanan, pengeluaran, atau penyerahan barang beserta pencatatan administrasi yang berkaitan dengannya.

Dalam hal ini penyimpanan barang, petugas bagian ini harus selalu memperhatikan atau memperhitungkan faktor efisiensi. Dengan kata lain penyimpanan barang dalam gudang harus dilakukan sedemikian rupa sehingga semua barang yang digudang tidak terlalu banyak menggunakan tempat, dan memudahkan pengeluaran barang pada saat dibutuhkan.

Mengenai penerimaan barang, bagian gudang harus dapat menentukan apakah penerimaan barang berasal dari pihak ketiga atau pembelian, produksi sendiri, barang komisi atau penerimaan lainnya. Dalam penerimaan ini prinsip yang selalu diperhatikan adalah bahwa bagian gudang harus dapat menetapkan sendiri kualitas dan kuantitas dari barang yang harus diterima, untuk kemudian secepatnya harus dilaporkan penerimaannya kebagian pembelian.

Dalam hal pengeluaran barang dari gudang, prinsip yang berlaku adalah pengeluaran harus berasal dari pimpinan yang lebih tinggi atau pejabat yang telah ditunjuk oleh pihak pimpinan atau bukan kepala gudang. Kepala bagian gudang hanya berfungsi sebagai pihak penyimpan sedangkan

hak penguasaan sepenuhnya tetap ada pada pemilik barang. Untuk melakukan pencatatan, bagian gudang menyelenggarakan kartu gudang dan kartu barang yang didalamnya hanya mencantumkan kuantitas barang saja tanpa mencantumkan harga dari barang tersebut.

### **Bagian akunting**

Bagian akunting bertugas melakukan pencatatan setiap penerimaan, pengeluaran atau penyerahan, dan sisa persediaan sebagai akibat terjadinya transaksi pembelian maupun penjualan barang atau jasa. Akan tetapi oleh karena dalam kesempatan ini penulis sedang mengetengahkan pembahasan mengenai sistem akuntansi ini penulis hanya akan menjelaskan fungsi atau tugas-tugas bagian akunting yang berhubungan dengan bagian pembelian.

Bagian akunting di dalam melaksanakan tugasnya antara lain akan menerima formulir dan dokumen order pembelian, faktur pembelian, laporan penerimaan barang, retur pembelian atau nota kredit. Untuk pencatatan harga dan kuantitas barang yang diterima bagian ini menyelenggarakan kartu persediaan, dan dari sini akan terlihat adanya perbedaan antara kartu gudang dengan kartu persediaan, dimana kartu gudang diselenggarakan oleh bagian gudang dan hanya mencantumkan kuantitasnya saja, sedangkan kartu

persediaan diselenggarakan oleh bagian akunting dan memuat kuantitas maupun harganya. Selanjutnya bagian ini akan menyusun daftar saldo dari kartu persediaan dan menyerahkannya kepada petugas yang mengerjakan buku besar umum. Lalu bagian akunting akan menyusun atau membuka perkiraan persediaan dan perkiraan pengendaliannya, yang merupakan penguraian secara terperinci dari masing-masing kartu persediaan.

Hal terakhir yang dilakukan oleh bagian ini adalah membukukan jumlah-jumlah utang-utang yang timbul sebagai akibat adanya transaksi-transaksi pembelian beserta penyesuaiannya terhadap retur dan potongan pembelian.

### Bagian Pembayaran

Bagian ini bertugas untuk memeriksa bukti-bukti pendukung yang terlampir dalam faktur pembelian untuk dapat memastikan bahwa dokumen tersebut adalah benar dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang. Setelah diyakini kebenarannya maka bagian ini akan mencap lunas pada faktur pembelian dan menandatangani cek untuk kemudian menyerahkannya kepada kreditur atau supplier. Bilamana prosedur pembayaran telah selesai dilakukan, maka jumlah uang pembayaran yang tercantum dalam register cek akan dicatatkan dalam buku jurnal pengeluaran kas,

demikian pula untuk tiap-tiap pos pembayaran yang ada dalam buku jurnal pengeluaran kas pada setiap periode yang telah ditentukan akan dipindahkan ke dalam perkiraan utang yang bersangkutan, buku besar utang dagang maupun buku-buku pembantunya.

## 2.2 Pengendalian Intern

### 2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Dengan semakin kompleksnya masalah yang akan timbul dalam suatu perusahaan yang semakin hari semakin berkembang, maka perusahaan memerlukan alat yang dapat mengawasi dan mengendalikan kegiatan perusahaan untuk dapat memperoleh tingkat laba yang maksimal dan kelancaran jalannya operasi perusahaan dapat terpelihara.

Untuk mencapai tujuan perusahaan tidaklah hanya tergantung pada perencanaan yang baik saja, disamping itu harus adanya pengendalian intern atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang terjadi. Agar tujuan tersebut dapat dicapai, prinsip umum dari pengendalian intern harus senantiasa dipergunakan di dalam membuat rancangan prosedur akunting perusahaan, dan harus diterapkannya sistem pengendalian yang menyeluruh.

Menurut Prof. Sumarjo Tjittrosidoyo dalam bukunya yang berjudul *Pemeriksaan Pengelolaan*, sistem pengendalian yang

menyeluruh yang meliputi keseluruhan organisasi, adalah :

"Tersusun oleh berbagai aturan (aturan permainan) yang lebih kecil yang secara mendetil mengatur segala hal dalam melaksanakan tindakan atau aktivitas dalam organisasi. Aturan-aturan ini mencakup keseluruhan bidang yang harus dihadapi dan dikuasai secara langsung atau dengan cara pendelegasian oleh pimpinan perusahaan atau manajemen" (11 hlm 11).

Pengertian pengendalian intern yang sekarang pada mulanya berasal dari internal cek. Sejalan dengan semakin berkembangnya dunia usaha, maka pengertian internal cek juga mengalami perkembangan sehingga pengertiannya semakin luas. Pengertian internal cek yang terdapat di dalam *Buletian American Institute of Accountants (AICPA)* yang menyatakan :

*"Internal check ... an accounting device where by a proof of teh accuracy of figures can be obtained trough the expedient of having different persons arrive independen at the same result"* (17 page 187)

Inti yang terkandung dalam pengertian internal cek tersebut adalah :

- Diperolehnya bukti-bukti catatan akuntansi yang akurat
- Bukti tersebut diperoleh dari adanya dua orang atau lebih yang bekerja secara independent.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa internal cek adalah suatu cara untuk memperoleh ketetapan bukti akuntansi yang diperoleh melalui hasil pekerjaan dua orang atau lebih dengan fungsi yang berlainan dan bekerja secara independent.

menyeluruh yang meliputi keseluruhan organisasi, adalah :

"Tersusun oleh berbagai aturan (aturan permainan) yang lebih kecil yang secara mendetil mengatur segala hal dalam melaksanakan tindakan atau aktivitas dalam organisasi. Aturan-aturan ini mencakup keseluruhan bidang yang harus dihadapi dan dikuasai secara langsung atau dengan cara pendelegasian oleh pimpinan perusahaan atau manajemen" (11 hlm 11).

Pengertian pengendalian intern yang sekarang pada mulanya berasal dari internal cek. Sejalan dengan semakin berkembangnya dunia usaha, maka pengertian internal cek juga mengalami perkembangan sehingga pengertiannya semakin luas. Pengertian internal cek yang terdapat di dalam *Buletian American Institute of Accountants (AICPA)* yang menyatakan :

*"Internal check ... an accounting device where by a proof of teh accuracy of figures can be obtained trough the expedient of having differnt persons arrive independen at the same result"* (17 page 187)

Inti yang terkandung dalam pengertian internal cek tersebut adalah :

- Diperolehnya bukti-bukti catatan akuntansi yang akurat
- Bukti tersebut diperoleh dari adanya dua orang atau lebih yang bekerja secara independent.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa internal cek adalah suatu cara untuk memperoleh ketetapan bukti akuntansi yang diperoleh melalui hasil pekerjaan dua orang atau lebih dengan fungsi yang berlainan dan bekerja secara independent.

Dalam perkembangan selanjutnya, *Committee on Auditing Procedure* mempublikasikan suatu pengertian *internal control* dalam arti yang luas, sebagai berikut :

*"Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency and encourage adherence to prescribed managerial policies" (L page 157).*

Dari pengertian internal control tersebut nampak bahwa internal control tidak hanya meliputi cara untuk memperoleh bukti-bukti akuntansi saja, melainkan mencakup perencanaan organisasi dan semua metode dan aturan yang terkoordinir dan ditetapkan dalam suatu perusahaan. Ruang lingkup pemeriksaan internal control terbagi dua bagian yaitu *accounting control* dan *administrative control*. Hal ini dinyatakan dalam *Statement on Auditing Procedure* :

*"Internal control in the broad sense includes..... controls which may be characterized as either accounting or administrative as follows :*

a. *Accounting controls comprises the plan of organization and all methods and procedures that are concerned mainly with, and related directly to, the safeguarding of assets and the reliability of the financial records.*

b. *Administrative controls comprises the plan of organization and all method and procedures that*

*are concerned mainly with operational efficiency and only indirectly to the financial records.....*

(2 page 49).

Dari pernyataan tersebut dapat dikemukakan bahwa akunting control meliputi perencanaan organisasi, semua metode dan prosedur yang secara langsung berkaitan dengan perlindungan *assets* serta catatan keuangan yang dapat dipercaya. Sedangkan *administrative control* mencakup perencanaan organisasi, semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan pengembangan efisiensi operasional serta ketaatan terhadap kebijakan manajemen. *Administrative control* tidak memiliki kaitan secara langsung dengan catatan keuangan, melainkan mencakup proses pengambilan keputusan manajemen mengenai ketepatan wewenang suatu transaksi, di mana hal ini titik permulaan dari accounting controls.

Sedangkan menurut Drs. Theodorus M. Tuanakota di dalam bukunya yang berjudul *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Umum*, menyatakan bahwa :

"Pengendalian intern meliputi rencana semua organisasi dan semua metode serta kebijakan yang terkoordinir dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya menggalakan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan" (10 hlm. 157).

Satu hal yang perlu dicatat adalah bahwa dengan adanya pengendalian intern tidak dimaksudkan untuk meniadakan



Kemungkinan terjadinya penyelewengan, akan tetapi diharapkan sistem pengendalian ini dapat memperkecil atau menekan terjadinya penyelewengan dan apabila penyelewengan itu terjadi dapat segera diketahui dan dapat diambil tindakan selanjutnya.

### 2.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan merupakan suatu alat yang dapat membantu perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya, di mana dapat mengarahkan pada tingkat yang paling efisien dan paling efektif juga berguna untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan dan pemborosan, hal ini berfungsi apabila didalamnya terdapat unsur-unsur yang merupakan landasan dari pelaksanaannya.

Untuk lebih jelasnya mengenai unsur-unsur dari sistem pengendalian intern, kita akan memperoleh gambaran dari pendapat beberapa para ahli akuntansi.

Cecil Gillespie mengutip pendapat AICPA tentang karakteristik yang harus ada dalam pengendalian intern adalah :

*"A plan of organization which oprvides appropriate segregation of functional responsibilities. A system of authorization and record procedures adequate to provide reasonable control over assets, liabilities, revenues and expenses. Sound praction of each of teh organizational departement" (3 page 189).*

Sedangkan dalam buku *Norma Pemeriksaan Akuntan* menyatakan sebagai berikut :

"Sistem internal control yang baik meliputi kontrol melalui anggaran (*budgetary*), biaya-biaya standar, laporan-laporan kegiatan berkala, dan analisis statistik, program-program latihan pegawai dan suatu staff pengawasan intern (*internal auditor*)" (16 hlm. 23).

Dalam paragraf selanjutnya secara lebih jelas dikemukakan bahwa ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan adalah sebagai berikut :

- a. Suatu bagan organisasi di mana terdapat pemisahan fungsi secara tepat
- b. Sistem memberikan wewenang serta prosedur pencatatan yang layak agar tercapai pengawasan akunting yang cukup atas aktiva, utang-utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat harus diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.
- d. Pegawai-pegawai yang kualitasnya seimbang dan tanggung jawab" (16 hlm. 24)

Dari pengendalian tersebut satu sama lainnya saling berhubungan dan saling melengkapi yang merupakan suatu landasan bagi suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan. Keberhasilan penerapan sistem pengendalian akan sangat tergantung pada unsur-unsur pengendalian intern di mana unsur-unsur ini harus bekerja sebagai suatu sistem

yang saling melengkapi dan tidak dapat untuk dipisahkan satu sama lainnya.

Unsur-unsur yang harus ada dalam penerapan sistem pengendalian intern antara lain Arne & Loebbecke yang mengemukakan unsur-unsur pengendalian intern, adalah :

1. *Competent, trustworthy personnel with clear lines of authority and responsibility.*
2. *Adequate segregation of duties.*
3. *Proper procedures for authorization.*
4. *Adequate dpci, emts and recrds.*
5. *Physical control over assets and record, and*
6. *Independt checks on performance" (1 hlm. 217).*

Unsur-unsur pengendalian intern tersebut secara umum dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya disertai dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Unsur manusia adalah unsur yang cakap dan jujur saja, masih mungkin diperoleh hasil kerja yang baik. Penerapan wewenang dan tanggung jawab personil yang dituangkan di dalam struktur organisasi dan uraian tugas yang jelas memudahkan pegawai untuk dapat memahami apa yang mereka kerjakan.

2. Pemisahan fungsi yang cukup

Pemisahan fungsi yang cukup memadai merupakan suatu cara yang penting di dalam penetapan pengendalian intern, dengan adanya pemisahan fungsi ini maka dalam pengawasan seseorang pimpinan akan dapat mudah dilaksanakan. Pemisahan fungsi yang tercermin dalam

struktur organisasi, harus sedapat mungkin menjamin adanya internal cek. Sehubungan dengan pemisahan ini Arena & Loebbecke membagi ke dalam empat kategori, antara lain:

- "a. *Seperation of operational respinsibility from record keeping respinsibility.*
- b. *Seperation of custody of assets from accounting.*
- c. *Seperation of the authorization of transaction from custody of related assets.*
- d. *Seperation of duties with in the accounting function (1 hlm. 162)*

### 3. Prosedur otorisasi yang memadai

Dalam suatu sistem pengendalian intern yang baik, maka setiap transaksi yang terjadi harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Hal ini penting dilakukan di samping memudahkan pengawasan, dan juga untuk mencegah terjadinya transaksi di luar kepentingan perusahaan.

Prosedur penetapan otorisasi harus sesuai dengan tingkatan manajemen serta sifat dan pentingnya transaksi.

Setiap orang tertentu hanya memiliki otorisasi untuk melakukan transaksi terbatas pada fungsi dan tingkat serta kedudukannya dalam manajemen.

### 4. Penggunaan dokumen dan catatan

Untuk menciptakan pengendalian operasional yang baik, maka setiap transaksi yang terjadi hendaknya didukung

oleh bukti-bukti yang berupa dokumen. Sesuai dengan fungsinya sebagai media informasi yang mendasari dilakukannya pencatatan, maka bentuk dokumen harus dirancang agar sesuai dengan ketentuan memperhatikan hal-hal antara lain adalah :

- a. Kesederhanaan dalam bentuk sehingga akan cepat dimengerti oleh yang memakainya.
  - b. Setiap dokumen sedapat mungkin harus bisa digunakan sebagai kepentingan sehingga dapat mengurangi banyaknya model.
  - c. Memungkinkan dilakukannya internal cek.
  - d. Penggunaan kode tertentu berupa nomor urut.
5. Prosedur pencatatan yang memadai
- Hasil catatan akuntansi harus merupakan suatu catatan yang akurat dan dapat dipercaya kebenarannya.
- Hal ini dapat dilakukan dengan menciptakan suatu prosedur arus dokumen yang menciptakan adanya internal cek dan adanya pengawasan dari pejabat yang berwenang terhadap dokumen.
6. Kontrol secara fisik terhadap assets dan catatan.
- Selain adanya pengawasan melalui suatu catatan akuntansi, untuk menyempurnakan perlindungan kekayaan perusahaandi perlukan juga pengawasan atau pengamanan secara fisik.
- Tujuan ditekankannya pada perlindungan secara fisik

adalah untuk melindungi kekayaan perusahaan dari kemungkinan kerusakan, pencurian, kebakaran, dan lain-lain.

Perlindungan secara fisik terhadap catatan-catatan dan dokumen perlu juga dilakukan, dimana rusaknya dokumen dan catatan dapat mengakibatkan kerugian perusahaan.

#### 7. Penerimaan bukti dilakukan oleh orang yang bebas

Untuk menciptakan sistem pengendalian yang baik dalam pengawasan atas bukti-bukti yang diterima dari suatu transaksi haruslah dilakukan oleh seorang atau bagian yang tidak mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap kebenaran dari bukti-bukti penerimaan.

Sehingga pencegahan terhadap terjadinya suatu kesalahan dapat teratasi.

### 2.3 Pengendalian Intern Pembelian

Pengendalian yang dilakukan oleh perusahaan di dalam pembelian, dimulai sejak proses pembelian dilakukan dari dan hingga akhir, yang meliputi proses sejak dikeluarkannya surat permintaan pembelian, order pembelian, faktur pembelian, dan berlangsung terus sampai kepada penerimaan dan pembayaran dikemudian hari. Untuk menciptakan pengendalian ini prinsip yang harus diterapkan adalah dengan melakukan suatu pemisahan fungsi.

Pemisahan fungsi yang harus dilakukan yaitu :

1. Fungsi permintaan
2. Fungsi pembelian
3. Fungsi penrimaan
4. Fungsi penyimpanan
5. Fungsi pencatatan (akunting pembelian)

Secara garis besarnya penerapan fungsional yang diikuti oleh prinsip pengendaliannya akan diuraikan di bawah ini.

#### 1. Fungsi permintaan

Dalam praktek perusahaan pada umumnya fungsi ini ditetapkan pada bagian yang membutuhkan barang, di mana kepada pegawai yang terlibat didalamnya diberikan wewenang untuk menentukan barang dan jasa yang akan dibeli untuk disampaikan kepada bagian pembelian. Sebagai pertanggungjawaban, pejabat yang ditunjuk harus menandatangani surat permintaan pembelian dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang menyatakan bahwa barang tersebut sangat diperlukan guna kelancaran jalannya operasi perusahaan.

#### 2. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertujuan untuk mengatur ikhtisar pembelian, biasanya digunakan oleh bagian pembelian.

Prosedur yang dilakukan dengan membuat order pembelian yang berdasarkan permintaan pembelian yang diterima.

apabila diperlukan. Terhadap penerimaan barang biasanya diselenggarakan suatu pencatatan pada kartu gudang dan buku besar masing-masing sebagai pengendalian. Pejabat yang berwenang yang telah diberi wewenang dan bukan berdasarkan perintah kepala bagian gudang.

#### 5. Fungsi pencatatan (akunting pembelian)

Fungsi ini pada umumnya dilaksanakan oleh bagian akunting dengan menyelenggarakan kartu-kartu persediaan yang mencantumkan kuantitas barang berikut harganya. Sebagai tambahan bagian ini melakukan pencatatan kewajiban pembarayan yang dilakukan oleh bagian keuangan (kasir).

Dengan demikian untuk melaksanakan pengendalian melakukan pembayaran dengan orang yang mencatatkan pembayarannya (kasir).

Sebelum mengakhiri uraian mengenai internal control ini, terlebih dahulu penulis akan mengemukakan bagaimana pandangan tentang internal control yang harus diciptakan dalam sistem dan prosedur pembelian dan utang dari literatur yang dipergunakan.

Menurut Drs. Zaki Baridwan. Akuntan dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, prinsip-prinsip yang harus diciptakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

"1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk



- pihak-pihak yang :
- a. Meminta pembelian
  - b. Melakukan pembelian
  - c. Menerima barang
  - d. Menyimpan barang
  - e. Mencatat terjadinya pembelian dan terjadinya utang.
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
  3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
  4. Barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
  5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
  6. Distribusi debet dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya" (12 hlm 108-109).

Selanjutnya dikemukakan bahwa :

"Bagian utang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila dua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang menentukan apakah ada potongan atau tidak. Dalam hal ini faktur pembelian ini menunjukkan informasi tentang potongan, maka bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembelian" (12 hlm. 22).

### 2.3.1 Pentingnya Pengendalian Intern Pembelian

Pembelian merupakan salah satu dari aktivitas perusahaan. Pembelian yang dilaksanakan secara efektif dan efisien sangatlah diperlukan dalam upaya mencapai kondisi perusahaan yang sehat dan dinamis karena pembelian pada umumnya memerlukan pengerahan sumber daya dalam jumlah yang relatif besar.

Penyimpangan yang terjadi pada komponen ini akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan yang relatif besar

oleh karenanya pimpinan perusahaan harus mampu menguasai dan mengendalikan kebenaran dari bahan baku yang dibeli.

Dengan semakin kompleksnya masalah yang akan timbul, maka pihak perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat mengawasi dan mengendalikan kegiatan perusahaan.

Alat yang dimaksud adalah suatu sistem pengendalian intern pembelian, di mana dengan adanya sistem tersebut diharapkan agar :

- Hanya bahan baku yang benar-benar telah disetujui boleh dibeli.
- Jika bahan baku itu diterima, maka harus diperiksa, dihitung, atau ditimbang dan dicocokkan dengan order (pesanan) pembelian mengenai kuantitasnya dan uraiannya.
- Hanya bahan baku yang benar-benar disetujui dan benar-benar diterima harus dibuat *voucher*-nya dan harus dibayar.
- Bahan baku harus benar-benar dikendalikan (diawasi) sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau sekurang-kurangnya dapat dikurangi sampai sedikit mungkin.

Pengendalian tersebut hanya akan dapat dilakukan sebaik-baiknya jika ada gambaran yang lengkap dari sistem pembelian, sistem penerimaan, sistem penyimpanan, dan sistem penyerahan (pengeluaran) bahan baku dari gudang.

Pembelian yang tidak direncanakan akan mengakibatkan

persediaan bahan yang menumpuk oleh sebab itu persediaan bahan baku dalam perusahaan perlu dikendalikan karena pada umumnya diinvestasikan modal perusahaan yang tidak sedikit jumlahnya, sehingga persediaan ini menduduki posisi kedua setelah persediaan uang kas.

Tidak semua pengendalian dapat dilakukan melalui sistem akuntansi, akan tetapi sistem akuntansi dapat memberikan bantuan melalui suatu sistem pengendalian yang efektif.

### 2.3.2 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Pengendalian Intern Pembelian

Sistem akuntansi dapat dikatakan baik apabila dapat menunjang dalam pengaplikasian sistem pengendalian intern sehingga dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut dapat lebih efektif dan lebih efisien.

Di dalam uraian mengenai sistem pengendalian intern ini ternyata dapat dilihat bahwa betapa pentingnya sistem akuntansi pembelian dalam hubungannya dengan sistem pengendalian intern. Di mana dalam akuntansi pembelian tersebut telah ditetapkan suatu sistem dan prosedur dalam pembelian yang harus dilaksanakan. Hal ini, penting karena selain kelancaran aktivitas pembelian, juga diperlukan dalam menunjang sistem pengendalian intern agar lebih

efektif, sehingga dapat diandalkan sebagai alat pengendalian.

Selain itu, masih dalam kaitannya dengan yang di atas, yaitu sistem pengendalian intern, maka penyusunan anggaran pembelian dan posisi persediaan diperlukannya data akuntansi pembelian yang dapat dipercaya. Sedangkan data akuntansi pembelian yang ada dapat dipercaya kebenarannya dihasilkan oleh suatu sistem pengendalian intern yang baik, di mana didalamnya terdapat sistem pencatatan dan pelaporan-pelaporan yang memadai.

Dari uraian di atas menunjukkan, bahwa hubungan sistem akuntansi pembelian dengan pengendalian intern ini sangatlah erat, karena kedua sistem saling melengkapi dan saling menunjang. Dapat dikatakan bahwa kedua alat atau sistem ini harus berjalan bersama-sama dalam suatu perusahaan agar dapat dilaksanakan lebih efektif.

Begitu juga dalam sistem akuntansi pembelian dengan sistem pengendalian intern, tentunya dalam penerapannya akan dapat dilihat adanya hubungan timbal balik dari kedua sistem tersebut. Hal ini, diperkuat oleh tujuan dari sistem akuntansi itu sendiri, yaitu :

- Menciptakan alat serta prosedur untuk menghimpun data yang lengkap mengenai peristiwa ekonomi dan keuangan.
- Membantu pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan perusahaan secara efektif dan efisien dengan jalan

melaksanakan pengawasan secara menyeluruh.

- Menyediakan informasi yang benar mengenai hasil yang dicapai perusahaan, baik bagi keperluan dalam perusahaan maupun keperluan di luar perusahaan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern itu sendiri terdiri dari :

- Melindungi harta milik perusahaan dari penyimpangan yang tidak dikehendaki.
- Menjamin kebenaran dan dapat dipercayanya data akuntansi
- Mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah digariskan.
- Meningkatkan efisiensi kegiatan.

Maka cukup jelaslah hubungan sistem akuntansi pembelian dengan pengendalian intern, bahwa tujuan sistem pengendalian intern merupakan subjek dan sekaligus objek dari sistem akuntansi, di mana laporan-laporan akuntansi dan ikhtisar akuntansi tersebut dihasilkan oleh sistem akuntansi yang berjalan. Oleh karena itu, dengan ditetapkannya sistem akuntansi yang memadai, akan menunjang efektivitas pengendalian intern suatu perusahaan.

## BAB III

### OBJEK DAN TEHNIK PENELITIAN

#### 3.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Benteng Tiga merupakan perusahaan industri manufaktur yang bergerak dibidang produksi kaos. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1964 dan terletak di jalan Tebet, Jakarta Selatan berdasarkan Akte Notaris No. 26.

Adapun modal yang didapat oleh PT. Benteng Tiga ini adalah dengan cara mengeluarkan surat-surat berharga dalam bentuk saham-saham yang mempunyai Nilai Nominal sebesar Rp 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah), sebanyak 100 (seratur) lembar saham, sehingga modal saham seluruhnya berjumlah Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Dari modal tersebut sampai saat ini saham yang telah ditempatkan baru sejumlah 40 lembar saham atau Rp 20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah), sedangkan sisanya merupakan saham yang belum ditempatkan atau saham dalam portepel sejumlah 60 lembar saham atau sejumlah Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah).

PT. Benteng Tiga ini berusaha dibidang perajutan (produksi kaos). Pada saat perusahaan didirikan yaitu pada tahun 1964 belum dapat memproduksi secara aktif, karena

pada saat itu sifat perusahaan masih dalam masa percobaan atau persiapan, disamping itu juga karena masih kurangnya tenaga ahli dalam bidang perajutan, sehingga belum memungkinkan untuk memproduksi secara normal atau secara besar-besaran.

Pada tahun 1965 perusahaan tersebut baru mulai aktif memproduksi secara rutin, sehingga sampai saat ini kapasitas produksi setiap tahunnya berkisar 44.000 losin kaos. Adapun nama atau logo dari kaos yang diproduksi tersebut adalah *Silver Swan*.

Pada PT. Benteng Tiga ini dipergunakan tenaga mesin sebagai tenaga penggerak, juga tenaga manusia sebagai tenaga pengatur dan tenaga pelaksana. Sampai saat sekarang ini yaitu tahun 1995 perusahaan ini telah mempunyai 150 orang karyawan, yang meliputi dari tenaga staf maupun tenaga pelaksana.

### 3.1.2 Kegiatan dan Bidang Usaha PT. Benteng Tiga

PT. Benteng Tiga memproduksi berbagai macam kaos dan celana dalam yang banyak dibutuhkan masyarakat. Selain berusaha untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu, perusahaan ini memberikan pelayanan sebaik-baiknya pada setiap pembeli.

Adapun kaos yang diproduksi oleh perusahaan ini ter-

diri dari berbagai jenis dan ukuran yang berbeda seperti yang tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3.2  
Daftar Jenis Kaos yang dihasilkan  
PT. Benteng Tiga Jakarta

Jenis	Ukuran	Keterangan
- Kaos Singlet	32,34,36,38,40	Putih polos
- Kaos T-shirt	32,34,36,38,40	Putih polos dan ber lengan
- Celana dalam	32,34,36,38,40	Putih polos

Sebagai bahan pokok dari pembuatan kaos ini ialah benang katun. Ada berjenis-jenis benang katun antara lain ialah benang katun buatan Indonesia, Jepang, Amerika. Setiap benang katun mempunyai nomor tersendiri. Semakin tinggi nomor benang katun maka semakin halus kain kaosnya. Demikian pula sebaliknya jika nomor benang katunya semakin rendah maka hasil kain kaosnya akan semakin kasar.

Hasil dari suatu jenis kaos tidak saja tergantung dari macam benangnya tetapi juga tergantung dari jarum rajut yang digunakan untuk merajut benang katun tersebut. Jarum rajut benang juga mempunyai nomor tertentu. Jarum rajut buatan Indonesia mempunyai nomor dari 22 sampai nomor 42, sedangkan jarum rajut buatan Hongkong mempunyai nomor 18 sampai nomor 42. Makin tinggi nomor jarumnya, hasil kain



kaosnya semakin rapi dan halus. Demikian pula sebaliknya semakin rendah nomor jarumnya maka hasilnya pun semakin kasar.

Adapun perusahaan kaos *Sliver Swan* ini memakai benang katun buatan Indonesia, Jepang atau Amerika yang bernomor 40. Sedangkan jarum yang digunakan jarum rajut nomor 40. Dari benang dan jarum rajut yang digunakan dapat kita ketahui bahwa kaos hasil produksi termasuk jenis kaos yang halus atau berkualitas tinggi.

Mesin-mesin yang dipergunakan oleh perusahaan ini untuk memproduksi antara lain :

- Mesin penggulung benang.

Mesin ini berguna untuk menggulung kembali benang yang akan dirajut. Benang katun yang dibeli *dipatal-patal* tidak selalu baik kondisinya sehingga benang tersebut harus digulung ulang dengan mesin ini agar hasil rajutannya baik.

- Mesin tonkin.

Mesin untuk merajut benang katun menjadi kain grey. Mesin tonkin bermacam-macam jenisnya ada yang dapat menghasilkan kain grey yang bersalur-salur ada juga yang menghasilkan kain grey yang polos.

Di pabrik pembuatan kaos ini dipakai mesin tonkin yang dapat menghasilkan kain gery yang polos.

- Mesin diesel.

Mesin ini adalah sebagai penggerak mesin-mesin lain untuk memproduksi.

- Mesin pencuci kain gray.

Kain grey yang dihasilkan warnanya kekuning-kuningan. Agar menjadi kaos yang berwarna putih maka kain grey ini harus dicuci sampai warnanya menjadi putih. Kain grey dicampur dengan kaporit, kostik soda, soda as, tepol, air keras,  $H_2O_2$  dan bahan-bahan lain lalu dimasukkan ke mesin ini untuk dicuci.

- Mesin potong.

Untuk memotong kain kaos menjadi bentuk-bentuk kaos yang dikehendaki. Dengan mesin potong inipun dapat sekaligus setumpuk kain kaos yang kira-kira terdiri dari belasan helai potong.

- Mesin jahit.

- Mesin zoom

Adapun proses produksi yang terjadi diperusahaan ini adalah :

Bahan utama untuk proses produksinya adalah benang katun. Benang katun ini didapat perusahaan dengan membeli pada patal-patal atau *supplier* benang lainnya. Untuk mendapatkan hasil produksi kaos yang baik atau agar proses produksi tersebut dapat berjalan sesuai rencana, maka pihak perusahaan harus mempersiapkan terlebih dahulu :

- Jenis benang katun yang baik
- Menyediakan bahan pembantu atau pelengkap sesuai menurut kebutuhan
- Memakai tenaga kerja yang trampil dan rapi bekerjanya
- mesin-mesin dalam keadaan berjalan dengan baik,

Bagan Proses Produksi di Pabrik :

Benang katun dari supplier

|

Benang digulung kembali

|

Dirajut

|

Kain grey dijadikan kain kaos

|

Dikeringkan

|

Dipotong menurut ukuran

|

Dijahit

|

Distrika

|

Baigan pembungkus

|

Bagian gudang

Benang katun yang dibeli dari supplier gulungannya tidak memenuhi syarat untuk langsung dirajut. Benang tersebut harus digulung ulang menjadi gulungan-gulungan yang rapi dan besarnya disesuaikan dengan daya tampung mesin rajut per roll.

Hasil dari penggulangan benang, benang tersebut dibawah kegudang jika bagian perajutan memerlukan benang tersebut, bagian ini harus meminta pada bagian gudang dengan suatu bon permintaan barang. Benang dibagian perajutan dengan mesin tonkin dirajut menjadi kain grey. Kain grey adalah kain kaos yang masih mentah, warnanya kekuning-kuningan dan agak keras atau tidak elastis. Kain grey dilipat menjadi lipatan-lipatan besar lalu dibawa kegudang. Jika bagian pencucian memerlukan kain grey, maka bagian ini harus menyerahkan ban permintaan barang, baru kemudian bagian gudang dapat memberikan barang yang dikehendaki sesuai dengan apa yang tertera pada bon permintaan.

Dibagian pencucian, dengan mempergunakan mesin pencuci kain grey, kain grey tersebut bersama dengan kaporit, kostik soda, soda as, tepol, air keras,  $H_2O_2$ , blanko four dimasukan ke dalamnya untuk kemudian dicuci. Mesin cuci kain grey menyerupai bak besar. Dalam mesin pencuci ini kain grey seolah-olah dimasak. Setelah kain grey dimasak hingga agak elastis lalu dengan sagu dan blanko kain grey

yang sudah masak tadi dicuci. Pencucian dilakukan dalam bak yang sama dengan bak untuk memasak kain grey tadi hanya lain bagiannya.

Kain grey yang sudah masak dan sudah dicuci bersih itu dicuci ulang lagi agar warnanya benar-benar putih. Sesudah bersih kain grey tersebut dikeringkan. Pengeringan itu dilakukan di tempat penjemuran yang khusus yang menyerupai lapangan luas dengan banyak gala untuk menggantung.

Jika kain grey itu sudah kering dan benar-benar tidak mengandung air, lalu digulung menjadi lipatan-lipatan besar yang siap untuk dipakai dan siap untuk dibuat atau dikerjakan menjadi kaos singlet dan t-shirt dan celana dalam.

Kain grey yang sudah kering sehabis dicuci tadi merupakan kain kaos yang sempurna. Putih warnanya, agak lembut dan sedikit elastis. Kain kaos kemudian dibawa kebagian pemotongan dengan kereta dorong siap untuk dipotong menurut bentuk yang diinginkan dan ukuran tertentu. Kain grey yang telah dipotong menurut bentuk dan ukuran tertentu dengan kereta dorong dibawah oleh bagian pabrik atau pegawai pabrik kebagian penjahitan.

Dibagian penjahitan kaos dijahit, dizoom. Setelah siap lalu dibawa kebagian pembungkusan. Sebelum dibawa kebagian pembungkusan, kaos terlebih dahulu disortir lalu dipisahkan satu dengan yang lainnya dan dipisahkan antara

kaos yang baik dan kaos yang kurang memenuhi syarat.

Di bagian pembungkusan kaos disetrika, diberi merk, diberi nomor dan kemudian dimasukkan keplastik setiap potongnya dan dimasukkan ke dalam dos yang setiap dosnya berisi 6 (enam) potongannya. Jadi setiap kardusnya berisi setengah lusin kaos dan celana dalam. Untuk kaos yang kurang sempurna dibungkus dengan kertas kopi setiap 12 potongannya. Jadi setiap bungkus terdiri satu lusin kaos b/s. Setelah selesai dari bagian pembungkusan, kaos dimasukkan ke gudang hasil jadi siap untuk dijual.

### 3.1.3 Struktur Organisasi dan *Job Description* Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang tersusun dari unsur-unsur organisasi yang meliputi pejabat fungsional, tugas serta wewenang yang masing-masing mempunyai peranan dan hubungan tertentu dalam kesatuan organisasi dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

Struktur organisasi yang dapat diterapkan adalah struktur organisasi garis di mana pimpinan memegang langsung pengendalian terhadap badan usaha yang bersangkutan, tanpa bantuan unit-unit atau bagian-bagian yang khusus. Begitu juga struktur organisasi yang dianut oleh perusahaan PT. Benteng Tiga, di mana perintah-perintah ke bawah melalui garis komando hierarkhi.

Adapun bagian dan tugas serta tanggung jawab dalam perusahaan PT. Benteng Tiga adalah sebagai berikut :

#### 1. Direksi

Direksi selaku pemimpin perusahaan mempunyai tugas dan kewajiban yang bersifat umum meliputi :

- bertanggung jawab atas kelangsungan hidup perusahaan
- melakukan koordinasi dan pengawasan atas seluruh kegiatan perusahaan.
- Menetapkan organisasi perusahaan, kebijakan umum perusahaan serta memimpin perusahaan dengan tujuan usaha untuk memperoleh keuntungan bagi perusahaan.
- bertanggung jawab atas seluruh kekayaan perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung.
- mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar perusahaan.

#### 2. Bagian Personalia

- bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas personalia kepada Direksi
- menjamin kelancaran serta ketertiban peraturan-peraturan intern perusahaan.
- menerima, menampung serta menganggendakan surat-surat yang masuk dan meneruskan kepada yang bersangkutan.
- mengadakan hubungan dengan instansi-instansi lain yang berhubungan dengan bidang personalia dan melaporkan ke bagian yang berkepentingan yang ada

sangkut pautnya.

- membuat, mengatur serta mengeluarkan surat keputusan pegawai/kepegawaian
- mengurus tentang penerimaan, pengangkatan, pemindahan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji pegawai.
- menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian
- menyusun anggaran untuk gaji-gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya bagi karyawan/pegawai

### 3. Bagian Pembelian dan Penjualan

- bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pembelian dan penjualan kepada Direksi.
- membantu Direksi dalam bidang pembelian dan penjualan terhadap barang-barang kebutuhan perusahaan, serta barang-barang hasil produksi perusahaan.
- menyusun/mengumpulkan data-data atas segala aktivitas pembelian maupun penjualan.
- menyiapkan surat-surat yang berhubungan dengan penagihan/pembayaran untuk kemudian diserahkan kepada bagian administrasi dan keuangan guna penagihan atau pembayaran.
- mengetahui alamat-alamat sumber-sumber penjualan dan pembelian barang serta menguasai harga-harga yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan, serta mengusahakan untuk perluasan pemasaran atau memperbanyak pelanggan.



#### 4. Bagian Gudang

- bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas penyimpanan kepada Direksi
- menerima dan mengadakan pemeriksaan mengenai kuantitas dari barang-barang yang akan dimasukkan ke dalam gudang.
- menyimpan/memelihara sebaik-baiknya atas barang-barang jadi, barang setengah jadi, bahan baku dan bahan pembatu.
- menyerahkan/mengeluarkan barang-barang atas dasar perintah dari pihak yang dikuasakan.
- melakukan pencatatan atas barang-barang yang diterima ataupun barang-barang yang dikeluarkan

#### 5. Bagian Administrasi dan Keuangan

- bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pembukuan kepada Direksi
- mengadakan pencatatan segala mutasi mengenai keuangan dan surat-surat berharga, pencatatan mana agar dapat diperlukan guna menyelesaikan persoalan-persoalan kewajiban keuangan perusahaan baik kepada pihak ketiga maupun kepada pihak pemerintah atau instansi-instansi yang berhubungan.
- menyusun anggaran belanja perusahaan dengan dibantu oleh bagian-bagian lain
- menentukan kebijaksanaan mengenai cara pemasukan

keuangan pada waktunya.

- membuat catatan pembukuan mengenai perusahaan, menurut dari harta, hutang serta modal perusahaan, menurut sistem yang telah ditentukan
- menyusun neraca dan perhitungan rugi laba beserta penjelasannya
- berusaha menyempurnakan sistem-sistem yang dapat dipergunakan oleh perusahaan sesuai dengan kemajuan dan kebutuhan perusahaan dalam bidang administrasi keuangan.

#### 6. Bagian Produksi

- bagian produksi bertanggung jawab atas produksi yang telah dihasilkan kepada Direksi
- membantu Direksi dalam memperluas usaha dengan jalan meningkatkan hasil produksi
- berusaha meningkatkan mutu/kualitas dari hasil produksi dengan jalan mengadakan pengecekan dengan seksama atas bahan baku yang dipakai
- mengadakan pengawasan terhadap jalannya proses produksi baik secara teknis maupun secara administratif
- meningkatkan efisiensi kerja para karyawan dan terdapat adanya saling pengertian diantara para karyawan, sehingga terdapat kerukunan serta hubungan yang baik dengan bagian-bagian lainnya.

Bagian kelos, bagian rajut, bagian cuci, bagian potong

serta bagian konpeksi bertanggung jawab atas masing-masing bagiannya kepada bagian produksi.

Adapun tugas-tugas dari bagian-bagian dalam bagian produksi tersebut adalah sebagai berikut :

### 6.1. Bagian Kelos

- mengelos benang kembali dengan tujuan agar kotoran-kotoran yang melekat pada benang tersebut dapat hilang, serta mengusahakan agar tenun hasil kelosan itu rata

### 6.2. Bagian Rajut

- merajut benang mejadi kaos, dan mengusahakan agar kain kaos berkualitas baik, maksudnya jangan sampai banyak yang rusak
- memelihara mesin rajut agar tidak sering mengalami kerusakan
- mengawasi jalannya mesin, dan stelan-stelan mesin agar kain yang dirajut sesuai dengan perencanaan atau pesanan

### 6.3. Bagian Cuci

- memutihkan kaos hasil dari rajutan
- mengawasi pemakaian bahan-bahan untuk keperluan

pemutihan serta pelaksanaan pemutihan

- me-rol kembali kain kaos yang telah diputihkan dan mengusahakan pengerolan tersebut menurut lebar kain kaos semula, karena setelah proses pencucian mengalami penyusutan
- membuat laporan tentang hasil cucian

#### 6.4. Bagian Potong

- memotong kain kaos yang telah diputihkan menurut pola-pola tertentu atau sesuai dengan pesanan
- mengusahakan agar dalam pelaksanaan pemotongan kain kaos tidak terlalu banyak membuang bahan.

#### 6.5. Bagian Konpeksi

- mengadakan penjahitan dan pengezooman terhadap potongan-potongan kain kaos sehingga menjadi kaos yang siap untuk dipakai
- mengusahakan agar *verpacking* pada hasil kaos jadi selalu rapi sehingga kualitas produksi tetap dapat terjamin.

Untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi perusahaan, maka dihalaman berikutnya akan digambarkan struktur organisasi PT. Benteng Tiga Jakarta.

### 3.2. Teknik Pengumpulan Data

Adapun mengenai metoda dan tehnik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis di dalam melakukan suatu penelitian ini adalah sebagai berikut :

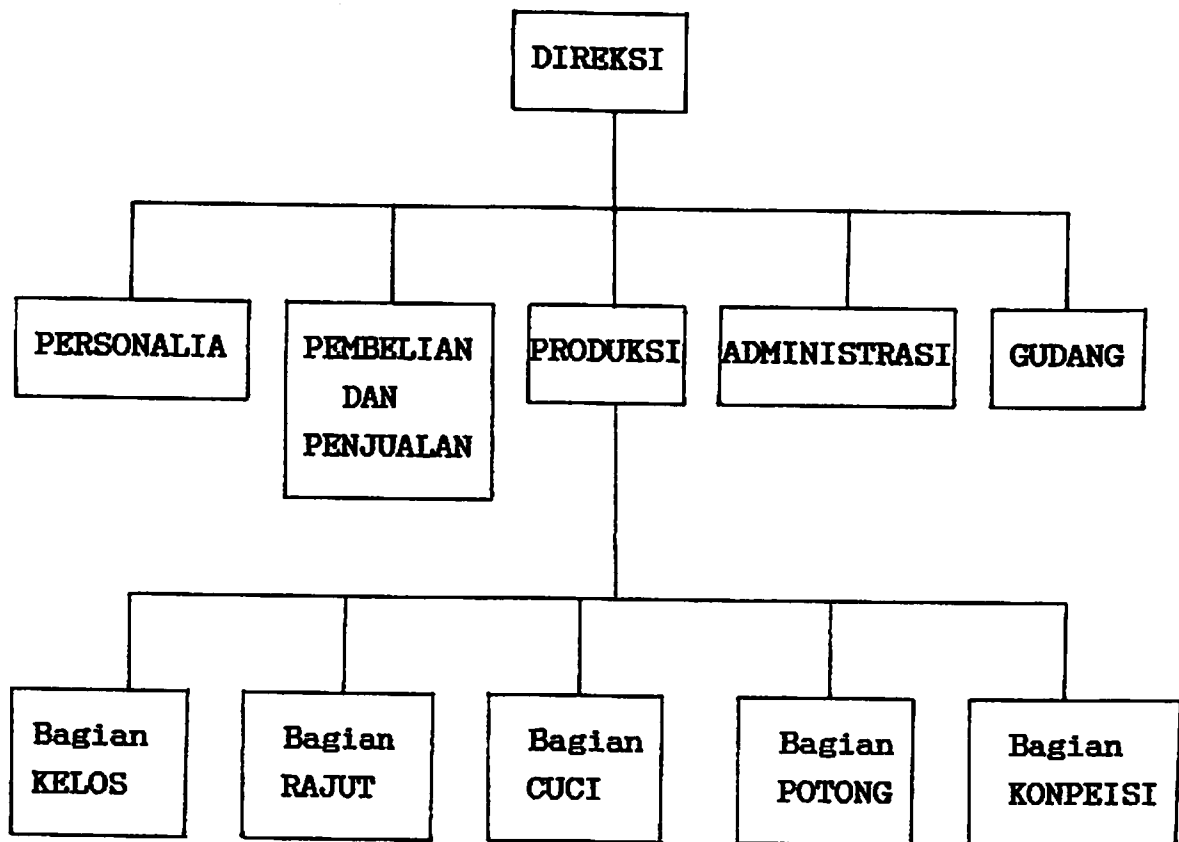
#### 3.2.1. Teknik Questioner

Yaitu dilakukan oleh penulis dengan cara menyusun suatu daftar pertanyaan, yang selanjutnya diajukan kepada pejabat yang berwenang di dalam perusahaan yang selanjutnya dijawab.

Sebelumnya daftar pertanyaan ini telah disusun secara sistematis dan diarahkan sedemikian rupa agar yang dibutuhkan dapat diperoleh.

#### 3.2.2. Teknik Wawancara

Yaitu dilakukan penulis dengan cara wawancara atau tanya jawab secara langsung kepada pejabat perusahaan yang berwenang, dalam hal ini adalah pimpinan terhadap sumber data baik bersifat primer maupun bersifat sekunder.

STRUKTUR ORGANISASI PT. BENTENG TIGA

Sumber : PT. Benteng Tiga Jakarta

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Hasil Penelitian

##### 4.1.1 Organisasi Intern Pembelian

Di dalam perusahaan PT. Benteng Tiga bagian pembelian memegang perananan penting, di mana bagian pembelian ini bertanggung jawab pada kelancaran pengadaan bahan yang kedudukannya sejajar dengan manager produksi.

Mengenai cara pembelian yang dilakukan oleh perusahaan PT. Benteng Tiga dengan cara :

- Pembelian secara kredit dilakukan perusahaan pembelian bahan pembantu yang tersedia di gudang tetapi rutin di pakai.
- Pembelian secara tunai dilakukan pembelian bahan baku yang jumlahnya relatif lebih besar dan dengan tujuan untuk mengisi stock.

Adapun bahan baku yang dibeli :

- Benang katun
- Kaporit
- Kostik soda, soda as
- Tepol
- Air keras,  $H_2O_2$

Bagian pengadaan bahan ini tak lain adalah bagian pembelian dan penjualan. Bahan-bahan yang dibeli ini pada prinsipnya adalah atas dasar perintah atau pesananan dari bagian yang membutuhkan bahan baku.

Organisasi pembelian bahan baku PT. Benteng Tiga dikordinir oleh bagian-bagian :

- Bagian Pembelian

- Bagian Administrasi dan Keuangan
- Bagian Produksi
- Bagian Gudang
- Bagian lain yang terlibat dalam pembelian

Adapun tujuan dari masing-masing bagian yang berdasarkan pada tujuan untuk memperlancar arus pekerjaan dan mempertinggi efisiensi secara keseluruhan, yaitu :

1. Tugas Bagian Pembelian

- a. Menerima rencana pembelian dari manager produksi
- b. Mengatur dan memelih bahan sesuai dengan kebutuhan
- c. Membuat order pembelian atau pesanan pembelian
- d. Melaksanakan pembelian yang disesuaikan dengan waktu kebutuhan dan sumber dana keuangan yang telah digariskan oleh bagian administrasi dan keuangan yang telah disetujui oleh direksi

2. Tugas Bagian Administrasi dan keungan

- a. Menerima rencana pembelian dari manager produksi. Dimana rencana ini disesuaikan dengan sumber kuangan yang ada dibagian ini.
- b. Menerima dan menyimpan uang serta membuat bukti dan melakukan pembayaran yang mana dilakukan bagian kasir yang termasuk bagian kasir yang termasuk bagian administrasi dan keuangan.
- c. Membuat bukti penerimaan dan pengeluaran uang
- d. Membukukan semua transaksi-transaksi pembelian yang



telah dilakukan dan disesuaikan dengan bukti-bukti.

### 3. Tugas Bagian Gudang

- a. Mengeluarkan dan menerima bahan dari dan ke gudang.
- b. Membuat dan mencatat laporan kebutuhan bahan yang dalam stock gudang.
- c. Menerima dan mencocokkan tembusan order pembelian dan surat penerimaan bahan.
- d. Membuat laporang bahan

### 4. Tujuan Bagian Produksi

- a. Menerima rancangan pembuatan bahan-bahan dari bagian pembelian untuk selanjutnya dibuatkan.
- b. Mengawasi jalannya perencanaan yang telah diadakan di dalam melaksanakan pembuatan produksi, dari awal pembuatan produksi sampai selesai pembuatan bahan.
- c. Menerima surat permintaan bahan dari bagian yang memerlukan.
- d. Mencatat semua pengeluaran bahan yang telah jadi dan kemudian di serahkan kebagian gudang.

#### 4.1.2. Kebijakan Pembelian Bahan Baku

Bahan baku baru dapat dilakukan pembelian, apabila ternyata jumlah baku yang berada digudang sudah mendekati titik minimum, jadi pembelian tidak dengan sembarangan dan tidak dilakukan pada waktu persediaan sudah mendekati

titik minimum, hal ini dimaksudkan untuk menjamin kelancaran proses produksi.

Kebijakan pembelian ini adalah wewenang manager, yang kemudian didelegasikan kepada bagian pembelian. Jadi kebijakan untuk melakukan pembelian bahan baku terletak pada bagian yang membutuhkan dengan dasar persetujuan pimpinan untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan.

#### 4.1.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Prosedur pembelian bahan baku pada PT. Benteng Tiga dilakukan dengan cara :

1. Prosedur pembelian yang dilakukan secara kredit.
  2. Prosedur pembelian yang dilakukan secara tunai.
- ad.1. Prosedur pembelian yang dilakukan secara kredit.

Prosedur pembelian yang dilakukan secara kredit adalah sebagai berikut :

- Seksi gudang mengajukan bon permintaan penambahan barang (PBB) rangkap tiga, ditujukan untuk bagian produksi dimana dilakukan penambahan karena bahan baku sudah mendekati titik minimum.
- Bon permintaan penambahan barang yang disetujui oleh kepala bagian produksi diteruskan kepada :
- lembar satu (1) untuk tim tender Tim tender, untuk pembelian dengan nilai Rp 100.000 ke atas perjenis

barang

- lembar dua (2) ke seksi keuangan
- lembar tiga (3) untuk arsip seksi gudang.
- Tim tender mengeluarkan surat permintaan penawaran (SPP) kepada beberapa supplier.
- Berdasarkan penawaran harga dari supplier, tim tender membuat daftar evaluasi (DE) rangkap tiga yang ditujukan kepada direksi untuk disetujui.
- Daftar evaluasi (DE) yang telah disetujui direksi ditunjukkan kepada :
- Lembar satu (1) kepada urusan pembelian
- Lembar dua (2) kepada bagian kepala produksi
- lembar tiga (3) arsip tim tender.
- Berdasarkan penawaran harga dari supplier lembar satu, urusan pembelian membuat order pembelian (OP), rangkap lima dan kepala bagian produksi untuk dicek, apakah pembelian bahan baku tersebut bisa segera dilaksanakan atau dapat ditangguhkan. Order pembelian ini kemudian disetujui oleh direksi diteruskan :
- Lembar satu (1) ke supplier
- Lembar dua (2) ke seksi keuangan
- Lembar tiga (3) tim tender
- Lembar empat (4) tim penerimaan barang
- Lembar lima (5) arsip urusan pembelian.
- Atas dasar order pembelian lembar satu (1), supplier

mengirimkan bahan yang diterima oleh tim penerimaan barang.

Tim penerimaan barang terdiri dari :

a. Bagian PPPKP (Perencanaan Pengendalian Produksi kemas dan Pergudangan)

b. Seksi gudang dan bagian produksi.

- Tim penerima bahan baku membuat berita acara mengenai penerimaan bahan baku (BAP), rangkap lima dan diteruskan kepada :
  - Lembar satu (1) kepada supplier.
  - Lembar dua (2) kepada urusan pembelian.
  - Lembar tiga (3) kepada seksi gudang.
  - Lembar empat (4) kepada seksi keuangan.
  - Lembar lima (5) arsip tim penerimaan bahan baku.
- Atas dasar berita acara penerimaan barang, lembar tiga (3) seksi gudang membuat bon bahan masuk (BBM) rangkap dua yang diteruskan kepada :
  - Lembar satu (1) ke seksi keuangan.
  - Lembar dua (2) arsip seksi gudang.
- Dengan dilampiri berita acara penerimaan (BAP) lembar satu (1) supplier mengajukan kuitansi penagihan kepada seksi keuangan, bila sudah jatuh tempo. Dimana pembayaran pembelian ini jatuh temponya satu bulan setelah barang diterima di gudang.

ad.2. Prosedur pembelian yang dilakukan secara tunai

Prosedur pembelian yang dilakukan secara tunai adalah sebagai berikut:

- Bagian yang membutuhkan membuat surat permintaan bahan baku (SPB) rangkap tiga, surat tersebut kemudian diajukan kepada kepala seksi yang bersangkutan untuk disetujui, dan kemudian ketiga-tiganya diajukan sebagai anggaran.
- Bagian anggaran memeriksa ke dalam rencana anggaran bulanan, apakah telah dianggarkan atau tidak belum. Selanjutnya pada surat permintaan bahan baku tersebut kemudian diajukan pada bagian produksi.
- Bagian produksi ini menyeleksi, apakah bahan yang diminta tersebut benar-benar diperlukan atau dapat ditanggihkan. Sebagai catatan bagian anggaran, apabila dari bagian anggaran tersebut dicatat ada, maka disetujui oleh bagian produksi (manager produksi), tetapi apabila catatan pada bagian anggaran tidak ada, maka manager produksi bertanggung jawab atas pengadaan bahan baku tersebut. Selanjutnya surat permintaan bahan baku itu diajukan kepada bagian gudang untuk dilihat tersedia atau tidak tersedianya bahan baku tersebut. Selanjutnya surat permintaan bahan baku itu diajukan kepada bagian gudang.
- Bagian gudang, apabila bahan tersebut tidak tersedia digudang, maka bagian gudang menandatangani surat per-

mintaan bahan, sebagai tanda bahwa bahan tersebut tidak tersedia di gudang. Kemudian surat permintaan bahan baku diserahkan kepada bagian pembelian.

- Bagian pembelian kemudian;
  - a. Memeriksa keabsahan persetujuan surat permintaan bahan
  - b. Mencocokkan persediaan akhir dalam SPB dengan copy posisi persediaan harian yang diterimanya.
  - c. Menyiapkan order pembelian (OP) bernomor urut dengan berdasarkan kode jenis barang dari rekanan. Order ini atau order pembelian tersebut harus mendapat persetujuan dari direksi.
  - d. Menyiapkan permintaan penawaran dan memilih rekanan yang menawarkan syarat pembelian yang paling baik.
  - e. Membuat daftar atau rencana pembelian, maka bagian administrasi dan keuangan menyerahkan dananya.
- Pelaksanaan pembelian dilakukan oleh bagian pembelian, dan sebelum bahan tersebut diserahkan ke gudang terlebih dahulu diterima oleh petugas penerimaan.

Prosedur yang harus dilakukan oleh petugas penerimaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menghitung, mengukur dan memeriksa kondisi dari bahan yang diterima dan dicocokkan dengan order pembelian, dan surat jalan.
- b. Menandatangani dan mencap surat jalan bila cocok.

- c. Menyiapkan laporan penerimaan bahan (LPB) secara harian yang bernomor urut yang berangkap dua, dan kemudian mencantumkan keterangan bahan, order pembelian serta surat jalan. Laporan penerimaan bahan tersebut ditandatangani oleh bagian pembelian berdasarkan surat jalan kemudian yang menjadi dokumen pendukungnya.
- d. Mencatat LPB yang digunakan dalam buku besar.
- Bagian gudang setelah menerima fisik bahan dan surat penerimaan bahan langsung menyerahkan pada bagian yang memerlukan bahan dengan membuat tanda bukti penyerahan bahan. Tanda bukti ini ditandatangani oleh bagian gudang selanjutnya bagian gudang memberi tanda khusus pada bon permintaan, di mana tanda ini untuk memisahkan mana tanda pengeluaran bahan dengan tanda penerimaan bahan supaya mudah dalam melakukan pemeriksaan dan melakukan catatan.
  - Bagian administrasi dan keuangan, setelah menerima surat permintaan bahan dan juga rencana pembelian yang dilakukan pembelian harian kemudian mengeluarkan dana yang dikeluarkan oleh kasir dan disetujui oleh direksi, sesudah disetujui kemudian bagian ini membuat kas bon yang disesuaikan dengan bukti-bukti yang diterima oleh bagian pembelian.

#### 4.1.4 Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Pembelian

##### a. Prosedur Pencatatan Pembelian Bahan Baku

Pencatatan pembelian yang dilakukan oleh PT. Benteng Tiga dimulai sejak timbulnya permintaan bahan baku sampai bahan diterima dan pertanggungjawaban pembelian.

Adapun pencatatan pembelian tunai, dilakukan sebagai :

- Pada saat bagian pembelian mengajukan permintaan dana, maka dilakukan pencatatan sebagai berikut :
  - a. Kasir membuat bon sementara kemudian diajukan kepada bagian administrasi dan keuangan.
  - b. Bagian pembelian menandatangani bon sementara tersebut sebagai bukti bahwa telah diterima sejumlah dana dari bagian keuangan.
- Setelah bukti-bukti tersebut diteliti kebenarannya kemudian dilakukan pencatatan meliputi :
  - Buku besar kas/bank
  - Buku pembelian
  - Buku persediaan

Pencatatan untuk pembelian secara kredit, dilakukan sebagai berikut :

- a. Mencocokkan jumlah barang yang diterima, yang tercantum dalam berita acara penerimaan bahan kemudian dengan membandingkan dengan order pembelian bahan baku.
- b. Mengisi nilai bahan yang diterima pada bon bahan masuk



yang berdasarkan harga satuan bahan baku.

- c. Mencantumkan kode persediaan dan memberikan jurnal, di mana pada bon bahan masuk kemudian ditandatangani. Kode persediaan dan jurnal disimpan menurut nomor, sambil mengunggu datangnya faktur tagihan.

Oreder pembelian dan berita acara penerimaan bahan disimpan.

- d. Melakukan pencatatan melalui :

- Buku besar utang dagang
- Buku pembantu hutang dagang
- Buku pembelian
- Buku persediaan

- e. Membuat bukti-bukti apabila dilakukan pembayaran, bila sudah jatuh tempo.

b. Prosedur Pembayaran Pembelian Bahan Baku

Setelah bahan diterima oleh perusahaan, maka dari supplier mengirimkan faktur tagihan yang disertai dengan Berita Acara Penerimaan Bahan yang telah ditandatangani oleh bagian penerimaan.

Faktur diterima oleh bagian administrasi dan keuangan yang kemudian faktur tersebut diproses.

- a. Memberi tanda terima atas faktur tagihan tersebut yang kemudian diterima oleh supplier
- b. Mencocokkan acara penerimaan bahan dengan order pembelian yang menjadi dokumen pendukungnya dari faktur

tagihan supplier.

- c. Melakukan pengecekan atas perhitungan matematis faktur dari supplier berupa perkalian, penjumlahan dan lain sebagainya. Jika prosedur ini telah dilakukan haruslah diberi kode tertentu agar mudah apabila melakukan suatu pembayaran.
- d. Menyimpan bukti kas/bank pengeluaran dengan dokumen pendukungnya berupa faktur penagihan dan berita acara penerimaan bahan. Atas bukti kas/bank pengeluaran ini dicantumkan nomor supplier, nilai tagihan dan tanggal jatuh tempo.
- e. Bukti kas/bank pengeluaran diproses sebagai tanda maka diparaf oleh bagian administrasi dan keuangan yang menunjukkan bahwa prosedur pengecekan dan pemeriksaan kelengkapan dokumen telah dilakukan, dan selanjutnya dokumen tersebut dikirimkan ke kasir untuk dilakukan pembayaran karena sudah jatuh tempo.

#### 4.1.5 Sistem Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pembelian

Pada penguraian yang terdahulu penulis telah menjelaskan bagaimana pembelian yang dilakukan oleh PT. Benteng Tiga yang disusun dalam suatu tatanan organisasi, sistem, dan prosedur.

Di dalam pengerjaan laporan pertanggungjawaban perusahaan ini, biasanya dibuat oleh yang melaksanakan tugas, yaitu bagian atau pihak yang terlibat dalam melaksanakan prosedur pembelian. sehubungan dengan wewenang yang dilimpahkan kepadanya, lalu diserahkan kepada pemberi tugas yaitu direksi yang harus dilakukan atau berdasarkan bukti atau fakta-fakta atas pelaksanaan suatu pembelian dan hasil yang telah dicapai.

Dalam prakteknya, direksi menerima laporan pertanggungjawaban dari bagian-bagian :

- Bagian gudang
- Bagian pembelian
- Bagian administrasi dan keuangan
- Bagian produksi

### Bagian Gudang

Bagian gudang menyampaikan laporan kepada direksi tentang :

1. Laporan persediaan barang, baik persediaan keseluruhan maupun laporan persediaan perdepartemen
2. Laporan daftar registrasi faktur

Di samping itu bagian gudang membuat laporan harian berdasarkan bahan baku yang diterima kemudian disampaikan kepada bagian pembelian, sehingga bagian pembelian dapat mengetahui bahan baku yang diterima apakah sesuai dengan

bahan yang dipesan atau tidak.

### Bagian Pembelian

Bagian pembelian membuat laporan secara bulanan, yang disampaikan kepada direksi mengenai pelaksanaan pembelian yang telah dilakukan dan yang akan dilakukan di mana pembelian yang telah dilakukan ini dibuat berdasarkan order pembelian dan bukti-bukti penerimaan bahan yang ada pada bagian pembelian, selain itu bagian pembelian ini melaporkan mengenai harga dan mutu bahan yang penting bagi perusahaan, dan juga kelangsungan jalannya perusahaan dalam pengambilan keputusan.

### Bagian Administrasi dan Keuangan

Bagian administrasi dan keuangan setelah menerima laporan dari bagian pembelian, bagian gudang yang telah disesuaikan dengan bukti-bukti yang diterima, dan kemudian mengikhtisarkan semua informasi yang masuk untuk dibukukan dan sebagai bukti sudah dicatat dan kemudian disampaikan kepada direksi, dimana laporan yang disampaikan dibuat secara bulanan mengenai :

1. Laporan penerimaan bahan baku

2. Laporan ke luar masuk bahan baku
3. Laporan persediaan bahan baku
4. Laporan pembayaran dan pelunasan utang dagang

### Bagian Produksi

Bagian produksi ini menyampaikan laporan secara bulanan kepada direksi mengenai :

1. Laporan bahan baku yang kosong untuk diproses
2. Laporan tentang bahan yang dipasarkan sulit untuk dijual.
3. Laporan tentang harga pasar bahan-bahan yang laku dijual.

Pada akhirnya direksi perusahaan, akan menerima semua informasi dari masing-masing bagian yang masuk atau terlibat secara langsung dalam pelaksanaan pembelian bahan baku. Laporan yang dibuat oleh pimpinan atau direksi ini yaitu laporan berdasarkan laporan bulanan dan laporan harian atas penerimaan yang dibuat oleh :

- Bagian gudang
- Bagian pembelian
- Bagian administrasi dan keuangan
- Bagian produksi

Berdasarkan laporan-laporan tersebut di atas, direksi perusahaan melakukan pengecekan data informasi untuk

mengetahui jumlah pembelian bahan baku, berapa yang dilakukan proses produksinya setiap tahun sehingga dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dalam rapat para pemegang saham.

Kemudian dari suatu rapat ini dianalisis lebih lanjut untuk kepentingan dan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

## 4.2 Pembahasan

Setelah penelitian selesai dilaksanakan dan hasil yang diperoleh selama penelitian ini, maka dalam kesempatan terakhir dalam bab IV, sesuai dengan sistematika umum yang berlaku dalam penyusunan skripsi, penulis akan melakukan suatu pembahasan terhadap hasil suatu penelitian dengan tujuan untuk penarikan kesimpulan.

Sama halnya dengan hasil yang diperoleh, pembahasan akan dilakukan secara terpisah sesuai dengan urutan hasil penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya.

### 4.2.1 Struktur Organisasi Intern Pembelian

Organisasi merupakan wadah kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Agar pelaksanaan pembelian dapat dilaksanakan dengan baik, maka bagian yang terlibat

dalam pelaksanaan dengan baik, maka bagian yang terlibat dalam pelaksanaan pembelian harus mengetahui kegiatan apa yang akan dilakukan dan kepada siapa harus bertanggung-jawabkannya.

Dengan demikian, jelas di sini bahwa organisasi intern pembelian memegang peranan penting dalam kemajuan aktivitas pembelian khususnya dan dalam operasi perusahaan pada umumnya. Apabila diperhatikan dengan seksama, di dalam struktur organisasi intern pembelian yang ada dalam perusahaan PT. Benteng Tiga ini cukup memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing bagian yang terlibat dalam aktivitas pembelian, serta adanya *job description* yang dibuat secara tertulis.

Adapun pemisahan fungsi tersebut, adalah :

1. Fungsi operasional, fungsi ini dilaksanakan oleh bagian pembelian sebagai fungsi utama.
2. Fungsi pemeriksaan dan penyimpanan, fungsi ini dilakukan oleh bagian gudang.
3. Fungsi pencatatan, fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi dan keuangan.
4. Fungsi control, dalam pelaksanaannya fungsi ini pihak manajerlah yang melaksanakan yang dibantu oleh wakil-wakilnya.

Adanya pelaksanaan satu fungsi dan dua atau tiga

bagian adalah untuk terciptanya satu pekerjaan yang bersifat saling mengontrol satu sama lainnya.

Penulis berpendapat bahwa dengan adanya pemisahan fungsi sangatlah baik dan tepat oleh karena dapat memperkecil kemungkinan timbulnya gejala penyelewengan atau kecurangan terlepas dengan adanya faktor kerja sama diantara orang-orang yang terlibat di dalam proses pembelian, walaupun di lain pihak sekilas terlihat adanya faktor ketidakefisienan.

Dalam hal pembagian tanggung jawab yang ada dan dilaksanakan oleh masing-masing yang terlibat dalam pelaksanaan pembelian dalam perusahaan ini sangat berhubungan satu sama lainnya, sehingga dapat dihasilkan informasi yang dibutuhkan untuk memperlancar arus suatu pekerjaan pembelian bahan baku.

#### 4.2.2 Kebijakan Pembelian Bahan Baku

Kebijakan pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Benteng Tiga, telah ditetapkan dengan baik di mana pelaksanaan pembelian bahan baku dapat dilakukan apabila didasarkan pada hal-hal sebagai berikut :

1. Pembelian tidak dilakukan dengan sembarangan, hal ini dapat dilihat dari cara pemilihan supplier, harga, mutu dan lain sebagainya.



2. Pembelian bahan baku dilakukan apabila sudah mendekati titik minimum, di mana hal ini sudah disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Pelaksanaan pembelian bahan baku dilakukan didasarkan pada harga yang berlaku dipasar dimana biasanya dipilih harga yang paling murah disesuaikan dengan mutu kualitas barang.

Dengan adanya kebijakan ini, maka bahan baku akan selalu ada pada saat diminta oleh bagian yang membutuhkan dengan harga yang sesuai dengan yang ditetapkan oleh perusahaan, waktu yang tepat dan dengan mutu bahan yang sesuai, sehingga pelaksanaan pembelian bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan untuk proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

Dengan adanya kebijakan perusahaan ini, maka penulis berkesimpulan bahwa masalah kebijakan pada setiap perusahaan yang lain akan berbeda hal ini tergantung kepada dasar apa yang akan diterapkan oleh perusahaan.

#### 4.2.3 Prosedur Pembelian Bahan Baku

Telah diuraikan sebelumnya, bahwa prosedur, dan aktivitas pembelian yang dilakukan secara tunai dan kredit, dimana sebagian besar dilaksanakan secara kredit.

Pelaksanaan pembelian bahan baku yang telah dilak-

sanakan oleh PT. Benteng Tiga, yang melibatkan beberapa bagian di mana dalam pelaksanaannya setiap bagian diawasi dengan baik.

Pelaksanaan pembelian bahan baku yang sudah diterapkan oleh perusahaan ini dikoordinir oleh bagian pembelian yang lebih menekankan pada unsur internal kontrol atas pembelian, yaitu untuk menghindari adanya kemungkinan terjadinya pembelian bahan baku yang tidak diperlukan.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur pembelian dan bagian-bagian yang terlibat secara formulir, catatan yang digunakan dalam kegiatan pelaksanaan pembelian bahan baku adalah sebagai berikut :

- Pertama-tama dimulai dari pengadaan bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Benteng Tiga ini cukup baik, karena dalam proses pengadaan bahan baku yang akan dibutuhkan oleh perusahaan ini inisiatipnya tidak datang dari bagian yang menyimpan bahan baku atau bagian gudang dan bagian pembelian itu sendiri tetapi datangnya dari bagian yang membutuhkan bahan baku, dalam hal ini juga berhubungan dengan proses produksi yang dilaksanakan oleh perusahaan ini. Bagian produksi yang menyetujui surat permintaan pembelian bahan baku yang diajukan oleh bagian yang membutuhkan, kemudian surat permintaan pembelian ini disampaikan kepada bagian pembelian.
- Bagian pembelian setelah menerima surat permintaan

pembelian bahan baku, kemudian membuat order pembelian yang sebelumnya telah dicek apakah bahan tersebut benar dibutuhkan dan datang dari bagian yang membutuhkan bahan baku. Sebelum melakukan pemesanan, bagian pembelian ini harus memperoleh informasi mengenai harga, kuantitas dan kapan bahan itu ada.

Dalam hal ini bagian pembelian telah melaksanakannya. Walaupun masih ada beberapa hal yang perlu mendapat perhatian yaitu order pembelian hendaknya dikirimkan kepada supplier tepat pada waktunya dan bagian pembelian hendaknya berhubungan sebelumnya dengan para supplier, supaya memperoleh informasi tentang apa yang harus dibutuhkan, hal ini dilakukan agar tidak terjadi :

- a. Jumlah bahan yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan.
  - b. Kadang-kadang tidak ada stock digudang karena adanya pengiriman bahan baku yang terlambat.
  - c. Harga yang tidak menguntungkan.
- Dalam hal penerimaan, kepada gudang sebelum melakukan penyimpanan, PT. Benteng Tiga menetapkan di mana kepala gudang terlebih dahulu mengadakan pemeriksaan dan pengukuran tentang kuantitas bahan, jumlah yang dicocokkan dengan order pembelian yang diterima dari bagian pembelian.

Setelah melakukan pemeriksaan ternyata cocok, maka

bagian gudang menyiapkan bahan baku seefektif mungkin agar bahan yang diterima tidak mengalami rusak yang dapat merugikan perusahaan. Selanjutnya bagian gudang membuat bukti barang masuk yang disampaikan salah satunya kebagian administrasi dan keuangan.

Bagian administrasi dan keuangan setelah menerima bukti barang masuk dan bukti barang ke luar dari bagian persediaan yang dicocokkan dengan order pembelian dan dokumen yang menyertai bahan tersebut kemudian membuat surat perintah membayar sebelum diajukan kemudian ditandatangani oleh direksi.

Jadi, secara keseluruhan prosedur yang dilakukan oleh perusahaan ini cukup memadai, sehingga pelaksanaan, hal ini tampak dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian yang melakukan dan bagian yang mengawasi dalam prosedur pembelian. Dalam hal pencatatan adanya formulir-formulir digunakan dalam pelaksanaan pembelian. Kemudian mengenai laporan aanya laporan harian, mingguan dan bulanan sehingga dapat dijadikan dasar di dalam pengambilan keputusan.

#### 4.2.4 Prosedur Pencatatan dan Pembayaran Pembelian Bahan Baku

##### Prosedur Pencatatan Pembelian Bahan Baku

Pencatatan pembelian sangat diperlukan oleh perusahaan, hal ini dikarenakan pencatatan ini dapat memberikan informasi yang jelas mengenai aktivitas suatu perusahaan serta dapat dipertanggungjawabkan oleh para pelaksananya terutama bagian akuntansi, sehingga informasi yang disajikan jangan sampai menyesatkan bagi yang memerlukan informasi.

Pencatatan pembelian bahan baku pada perusahaan ini, didaarkanpada formulir-formulir, dokumen-dokumen serta catatan yang diperlukan, dari mulai pemesanan sampai barang diterima oleh pembeli berdasarkan prosedur yang telah diuraikan sebelumnya.

Di dalam pencatatan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan, telah baik apakah secara tunai maupun secara kredit, dicatat oleh bagian administrasi dan keuangan (akuntansi) setelah bagian ini menerima bukti-bukti transaksi pembelian, yaitu tembusan order pembelian, bukti penerimaan bahan dan faktur dari supplier, di mana pencatatan yang dilakukan oleh bagian ini didasarkan pada bukti-bukti yang benar dan dapat diuji kebenarannya sehingga diharapkan menghasilkan data dan informasi yang

dapat dipercaya.

Di dalam melakukan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan ini terdapat tiga bagian, yaitu :

### 1. Bagian pembelian

Melakukan pencatatan atas permintaan pembelian bahan yang dibutuhkan kemudian membuat order pembelian yang telah disetujui oleh direksi.

### 2. Bagian administrasi dan keuangan (bagian akuntansi)

Melakukan pencatatan, yaitu dengan mencocokkan jumlah barang yang diterima, mengisi nilai bahan yang diterima berdasarkan harga satuan bahan baku dan mencantumkan kode persediaan dan kemudian memberikan jurnal di aman semua aktivitas pembelian tersebut di atas dicatat melalui :

- Buku besar utang dagang
- Buku pembantu utang dagang
- Buku pembelian dan buku persediaan.

### 3. Bagian gudang

Melakukan pencatatan atas bahan yang masuk dan yang ke luar, sehingga dengan dilakukannya pencatatan ini dapat diketahui barang yang ada atau persediaan bahan.

Berdasarkan pemisahan fungsi yang berlaku dan dengan adanya kerjasama maka akan timbul saling uji terutama di dalam pencatatan pembelian, sehingga di sini akan timbul hal-hal sebagai berikut :

- a. Akan terorganisirnya pembelian bahan baku.
- b. Menyertainya transaksi pembelian bahan baku yang akan terjadi dan dilakukan perusahaan.
- c. Adanya tanggung jawab yang sepenuhnya tentang terjadinya atau terselenggaranya pembelian bahan baku.
- d. Pemisahan antara transaksi yang sudah dibayar dengan yang belum dibayar dari segi pencatatan yang dilakukan oleh bagian akuntansi.

#### Prosedur Pembayaran Pembelian Bahan Baku

Prosedur yang diterapkan oleh perusahaan akan terlihat dengan adanya pemisahan fungsi antara bagian yang melakukan pencatatan tagihan yang diterima, yaitu bagian administrasi dan keuangan (akuntansi) dan bagian yang melakukan suatu pembayaran, yaitu kasir.

Pencatatan melalui bagian administrasi dan keuangan, pada saat menerima daftar perincian barang, hal ini mempunyai tujuan yaitu disamping menghindari terjadinya utang fiktif, menentukan adanya potongan-potongan yang diperoleh perusahaan atau adanya pengembalian terhadap penerimaan barang (retur pembelian).

#### 4.2.5 Prosedur Pelaporan dan Pertanggungjawaban Suatu Pembelian

Sesuai dengan ruang lingkup dari suatu sistem akuntansi, maka sistem pelaporan merupakan salah satu unsur yang penting dalam rangka menjalankan sistem akuntansi yang baik. Sistem pelaporan yang baik adalah sistem pelaporan yang sesuai dengan yang dibutuhkan, di mana pelaporan ini dikumpulkan melalui proses suatu pencatatan dalam bentuk lainnya yang diperlukan dalam suatu laporan, sehingga dalam hal ini pimpinan akan mendapatkan gambaran mengenai kegiatan perusahaan. Dengan demikian laporan pembelian yang terdapat dalam perusahaan ini cukup memadai, hal ini dapat dilihat dengan adanya hal-hal sebagai berikut :

Laporan yang dilaksanakan secara periodik, yaitu terdiri dari laporan harian, laporan bulanan, dan laporan tahunan mengenai :

- a. Laporan mengenai order pembelian yang belum diterima bahannya.
- b. Laporan tentang harga dan membuat bahan yang paling baik bagi perusahaan.
- c. Laporan mengenai waktu penerimaan bahan dan juga waktu barang ke luar.
- d. Laporan pelunasan hutang.
- e. Laporan persediaan bahan.

Laporan-laporan tersebut disampaikan kepada pimpinan



perusahaan agar pimpinan dapat melakukan suatu pengecekan data untuk mengetahui suatu pelaksanaan pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan, di mana laporan tersebut digunakan untuk mempersiapkan data-data untuk rapat tahunan para pemegang saham.

#### 4.3 Pengujian Hipotesis

Sesuai dengan hipotesis yang akan diuraikan pada hasil dan pembahasan adalah sebagai berikut :

"Bilamana sistem akuntansi pembelian pada PT. Benteng Tiga telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, maka akan dapat meningkatkan pengendalian intern pembelian bahan baku".

Untuk menguji apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak, maka langkah selanjutnya penulis akan melakukan pengujian sebagai berikut :

##### a. Pengujian Sistem Akuntansi Pembelian

Pengujian sistem akuntansi ini dimaksudkan untuk :

- Mengetahui prosedur pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dan apakah prosedur pembelian ini memberikan pengaruh terhadap perkembangan perusahaan dan mendukung terhadap pengendalian intern pembelian bahan baku. Di mana hal ini didukung dengan adanya unusr-unsur sebagai berikut :

1. Adanya organisasi pembelian yang mencerminkan adanya, pemisahan fungsi penguasaan, penyimpanan dan pencatatan secara jelas dan tegas yang ditujukan dengan adanya suatu job description yang dibuat secara tertulis sehingga operasi perusahaan dapat berjalan.
2. Adanya formulir-formulir yang digunakan dalam suatu pelaksanaan pembelian, antara lain ;
  - a. Rencana pembelian
  - b. Surat permintaan pembelian
  - c. Order pembelian
  - d. Surat penerimaan barang
  - e. Faktur pembelian
3. Adanya buku-buku atau catatan-catatan penulisan, dalam;
  - a. Buku jurnal pembelian
  - b. Buku besar
  - c. Buku tambahan
4. Adanya prosedur pembelian
5. Adanya alat-alat yang digunakan, yaitu ;
  - a. Mesin tik
  - b. Mesin hitung
  - c. Mesin komputer
6. Adanya laporan-laporan, mengenai ;
  - a. Laporan order pembelian yang belum diterima bahannya
  - b. Laporan mengenai waktu penerimaan bahan dan juga waktu pengeluaran bahan.

c. Laporan pelunasan utang.

d. Laporan persediaan bahan.

b. Pengujian Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Dalam bukti ini penulis mengemukakan analisis sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan PT. Benteng Tiga, sudah cukup memadai hal ini karena telah didukung dengan adanya unsur-unsur pengendalian inter, yaitu :

1. Adanya struktur organisasi dan job description, yang telah menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab secara jelas dan tegas.
2. Adanya sistem wewenang dan prosedur akuntansi yang layak yaitu sistem pemberian wewenang yang baik yang dimulai dari atas sampai bawahan, adanya *manual accounting* yang digambarkan dengan jelas arus dokumennya, prosedur yang harus dijalankan.
3. Adanya praktek-praktek dari setiap bagian petugas yang melaksanakan aktivitas pembelian sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
4. Adanya pengawai yang bermutu, cakap yang sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya.
5. Adanya staf pemeriksaan intern yang independen yang menjalankan fungsinya sesuai dengan job description yang telah ditetapkan.

BAH V  
R A N G K U M A N

6. Rangkuman

Pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan merupakan titik awal dimulainya kegiatan produksi, oleh sebab itu dalam pelaksanaannya pembelian haruslah diciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai termasuk didalamnya prosedur-prosedur akuntansi.

Pembelian bahan baku sangat erat hubungannya dengan produksi, penjualan dan investasi. oleh karenanya pimpinan perusahaan harus benar-benar mengawasi dan mengendalikan kebenaran dari bahan baku yang akan dibeli, apakah sesuai dengan kebutuhan, kebenaran mengenai harganya dan ketetapan dari waktu penyerahan yang semula itu dapat dilaksanakan dengan seefisien dan seefektif mungkin. Hal ini dicapai untuk mengawasi dan mengendalikan aktivitas pembelian.

Dengan semakin kompleknya masalah tersebut, maka pihak perusahaan memerlukan alat yang dapat mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembelian, sehingga tujuan utama untuk memperoleh keuntungan dan kelancaran jalannya perusahaan dapat terpelihara.

Sistem Akuntansi merupakan salah satu alat untuk

memberikan informasi-informasi baru yang berguna untuk pimpinan perusahaan maupun para pemegang saham dengan melalui prosedur-prosedur, formulir-formulir dan buku-buku catatan lain yang termasuk didalamnya harus terdapat unsur-unsur sistem pengendalian intern yang memadai. Seperti yang dikemukakan oleh Howard F. Stettler yang diterjemahkan oleh Drs. R. Soemita Adikusuma. Akuntan dalam bukunya yang berjudul *Sistem-sistem Akuntansi* yang berbunyi :

- Klasifikasi rekening
- Buku besar dan Buku pembantu
- Jurnal
- Bukti transaksi. (13.hal 6)

Untuk mencapai tujuan perusahaan tidaklah hanya tergantung pada perencanaan yang baik dan sistem akuntansi yang memadai tetapi disamping itu harus adanya pengendalian intern atas pelaksanaan kegiatan perusahaan. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka prinsip umum dari pengendalian intern harus senantiasa dipergunakan, dan harus diterapkannya sistem pengendalian yang menyeluruh.

Pengendalian yang dilakukan dalam pembelian, dimulai sejak proses pembelian dilakukan dan hingga akhir, yang meliputi proses sejak dikeluarkannya surat permintaan pembelian, order pembelian, faktur pembelian dan berlangsung terus sampai kepada penerimaan dan pembayaran dikemudian hari. Untuk menciptakan pengendalian ini prinsip yang

harus diterapkan adalah melakukan suatu pemisahan fungsi.

Di dalam perusahaan PT. Benteng Tiga bagian pembelian memang peranan penting, di mana bagian pembelian ini bertanggung jawab pada kelancaran pengadaan bahan yang kedudukannya sejajar dengan manager produksi, disamping itu disusun dalam tatanan organisasi, sistem dan prosedur. Dengan adanya pemisahan fungsi sangatlah baik dan tepat oleh karena dapat memperkecil kemungkinan timbulnya gejala penyelewengan atau kecurangan terlepas dengan adanya faktor kerja sama diantara orang-orang yang terlibat didalam proses pembelian, walaupun dilain pihak sekilas terlihat adanya faktor ketidak efisienan.

Dalam hal pembagian tanggung jawab yang ada dan dilaksanakan oleh masing-masing yang terlibat dalam pelaksanaan pembelian dalam perusahaan ini sangat berhubungan, sehingga dapat dihasilkan informasi yang dibutuhkan untuk memperlancar proses pelaporan yang merupakan salah satu unsur yang penting dalam rangka menjalankan sisten akuntansi yang baik dan sesuai dengan kebutuhan.

## BAB VI

### KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

#### 6.1. KESIMPULAN.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap pelaksanaan sistem akuntansi pembelian pada PT. Benteng Tiga, yang dilakukan dengan cara membandingkan hasil penelitian dengan landasan teori yang telah dikemukakan, maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian yang diterapkan perusahaan ini, cukup memadai dalam meningkatkan pengendalian intern pembelian bahan baku. Hal ini didukung oleh sistem akuntansi dan pengendalian intern yang dilaksanakan dengan tepat dan terkoordinasi, yang ditunjukkan dengan adanya :

- a. Adanya kebijakan pembelian yang dilaksanakan dengan baik.
- b. Adanya organisasi intern pembelian bahan baku yang dapat menunjukan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setia bagian.
- c. Adanya prosedur pembelian yang didukung dengan formulir-formulir yang terdiri dari :
  - Rencana pembelian.
  - Surat permintaan pembelian.
  - Faktur pembelian.
  - Surat penerimaan barang.
  - Order pembelian.

- d. Adanya pemisahan fungsi penguasaan, pencatatan, dan fungsi penyimpanan sehingga adanya internal cek antara bagian yang secara otomatis dalam prosedur pembelian.
- e. Adanya pencatatan dan pembayaran pembelian bahan baku yang cukup memadai, yaitu pencatatan dalam:
- Buku harian
  - Buku besar
  - Buku tambahan
- yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan (bagian akuntansi) dan bagian yang harus melakukan pembayaran yaitu bagian kasir
- f. Adanya pelaporan dan pertanggung jawaban pembelian yang diterapkan pada perusahaan ini cukup memadai, karena itu laporan yang dibuat oleh setiap bagian bersifat saling mengecek sehingga antara satu laporan dengan laporan yang lainnya dapat digunakan sebagai alat kontrol juga dalam hal pembuatan keputusan, dimana laporan tersebut dibuat secara periodik yaitu :
1. Adanya laporan harian.
  2. Adanya laporan bulanan
  3. Adanya laporan tahunan .

## 6.2. Rekomendasi

Sehubungan dengan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis akan mengemukakan rekomendasi :

- a. Untuk menjaga kontinuitas proses produksi hendaknya perusahaan menetapkan besarnya persediaan minimum dari



bahan baku sebagai order pembelian dapat dibuat sebelum bahan baku habis terpakai di dalam proses produksi

- b. Pemisahan fungsi dan penempatan orang-orang yang tepat dan yang telah dilakukan atau dilaksanakan, hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan kemampuannya, sehingga dapat mengikuti perkembangan sistem akuntansi yang kian hari terus berkembang.

Mudah-mudahan semua kesimpulan dan rekomendasi yang penulis kemukakan ini, dapat bermanfaat dan menjadi sum-bangan kecil bagi perusahaan ini.

## BAB VII

### R I N G K A S A N

#### 7. Ringkasan.

Pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan merupakan titik awal dilakukan kegiatan produksi. Pembelian bahan baku sangat erat hubungannya dengan produksi, penjualan dan investasi. Oleh karena itu pimpinan perusahaan harus benar-benar mengawasi dan mengendalikan kebenaran dari bahan baku yang akan dibeli.

Dengan semakin kompleknya masalah yang akan timbul sejalan dengan perkembangan perusahaan, maka pihak perusahaan memerlukan suatu alat yang dapat mengawasi dan mengendalikan kegiatan pembelian, sehingga tujuan perusahaan dalam memperoleh keuntungan dan kelancaran jalannya operasi perusahaan dapat tercapai.

Alat yang dimaksud adalah sistem yang menyeluruh yang ada meliputi keseluruhan organisasi yang berada diperusahaan, yang dinamakan sisitem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern tidak hanya meliputi cara untuk memperoleh bukti-bukti akuntansi saja, melainkan mencakup perencanaan organisasi dan semua metode dan aturan yang terkoordinir dan ditetapkan dalam suatu perusahaan. Untuk itu sistem pengendalian intern harus senantiasa dibina secara kontinyu, sebab bagaimanapun suatu sistem, dapat

menjadi rusak apabila tidak dilakukan penelaahan secara periodik.

Sebagaimana yang dikemukakan dalam Norma Pemeriksaan Akuntan :

"Sistem internal control harus dibina secara terus menerus untuk menentukan apakah :

1. Kebijakan pimpinan ditapsirkan dan dilaksanakan secara tepat.
2. Perubahan-perubahan dalam kondisi kegiatan telah mengakibatkan prosedur menjadi kaku, basi atau tidak mencukupi.
3. Tindakan-tindakan perbaikan efektif segera diadakan dalam hal terjadi kesulitan-kesulitan dalam sistem yang ada. (12 hlm. 27)

Jadi kesimpulannya dapat dikatakan bahwa suatu sistem pengendalian intern sangat diperlukan oleh manager. Tetapi tugas satu sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan bukanlah dimaksudkan untuk menghilangkan sama sekali kemungkinan terjadinya kecurangan dan penyelewengan dalam batas yang layak, walaupun terjadi kecurangan dan penyelewengan dapat segera diketahui dan diatasi.

## DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens, Ph.CPA. and James K. Loebecke. *CPA Auditing An Integrated Approach*, Prentice Hall Inc. Englewood Cliffs, New Jersey 07632. 1980.
2. Ir. Agus Maulana, MSM, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Lembaga Penerbit Fak. Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
3. Barry E. Cushing, Ruchyat Kosasih, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga, 1988.
4. Cecil Gillespie, MBA, CPA, R. Soemito Adikusuma, *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*, Penerbit Sinar Baru Bandung 1985.
5. D. Hartanto, Drs. Ec. MBA. *Akuntan, Akuntansi untuk Usahawan*, Lembaga Penerbit Fak. Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.
6. Hadori Yunus, *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*, Penerbit Sinar Baru. Bandung.
7. Prof. Dr. S. Hadibroto, *Akuntan. Masalah Akuntansi*, Penerbit Fak. Ekonomi Universitas Indonesia, 1980.
8. Ikatan Akuntansi Indonesia, *Prinsip Akuntansi Indonesia*, Jakarta, 1984.
9. J. B. Heckert, J. D. Wilson, J. B. Campbell, Gunawan Hutaga-

lung MBA, *Controllershship*, Edisi ketiga, Penerbit Erlangga 1991.

10. La Midjen, Drs. *Sistem Akuntansi Pengantar Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, Binayanti, Bandung 1986.
11. *Norma Pemeriksaan Akuntan*, Jakarta, 1985.
12. Richard.F. Neuchel, Drs.R. Soemita Adikusuma, *Management By System*, Penerbit Sinar Baru, Bandung, 1985.
13. Soemarso S.R. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku 2, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, 1991.
14. Sukanto, Drs.MSC. *Internal Control, Special Report By the Comittee on Auditing Procedure (AICPA)*, Gajah Mada Yogyakarta.
15. Tjitrosidoyo Sumarjo, Prof. *Pemeriksaan Pengolahan*, Penerbit PT. Ictiar Baru Van Hoeve, 1980.
16. Drs. Theodorus M. Tuanakota, *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Umum*, Edisi ketiga, Lembaga Penerbit FE. Universitas Indonesia, Jakarta, 1982.
17. Drs. Zaki Baridwan, MSC,AK, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta, YKPN 1985.

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permintaan Pembelian Lokal
2. Surat Pengantar Barang
3. Rencana Pembelian
4. Requisition For Purchase
5. bon Penerimaan Barang
6. surat Jalan
7. Kartu Stock
8. Prosedur Pengadaan Barang Lokal
9. Flow chart Prosedur Pembelian Tunai
10. Flow chart Prosedur Pembelian Kredit
11. Struktur Organisasi PT. Benteng Tiga.

**PT. BENTENG TIGA**

Jln. Prof. Supomo, S.H.  
Menteng Dalam No. 30 Telp. 8294856  
Jakarta 12870

Saction : .....

**SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN LOKAL**

Harap segera dibelikan barang--barang di bawah ini :

No.	NAMA/NO. KODE BARANG	Banyaknya	Satuan	Keterangan

JAKARTA, ....., 19.....

Manager

Chief Section

(.....)

(.....)

**P.T. BENTENG TIGA**

Jl. Prof Supomo, S.H.  
Menteng Dalam No. 30 Telp. 8284856  
Jakarta 1287C

Kepada Yth

Jakarta : .....19.....  
Nomor : .....

**SURAT PENGANTAR BARANG**

Termasuk dengan baik barang-barang tersebut di bawah ini :

JUMLAH	NAMA BARANG/NO. KODE BARANG	Order No.	Keterangan

Tanda tangan

**P.T. BENTENG TIGA**

(.....)







**P.T. BENTENG TIGA  
J A K A R T A**

**BON PENERIMAAN BARANG INTERN**

Tanggal : .....

No. : .....

Untuk Bagian : .....

**ASLI**

Banyaknya	NAMA BARANG

Mengetahui :

Yang menerima :

Yang menyerahkan :

\_\_\_\_\_

Perajutan P.T. "Benteng Tiga"  
Jalan Prof. Soepomo S.H.  
Menteng Dalam  
JAKARTA

Kepada Yth.

SURAT JALAN

No. ....

.....  
.....  
.....

Kendaraan No. ....

Harap Tuan terima dengan baik barang2 yang tersebut di bawah ini.

Banyaknya	Nama Barang	No. 32	No. 34	No. 36	No.	Keterangan
Ls.	SINGLET SWAN STAR					
Ls.	T. SHIRT SWAN STAR					
	CD. SWAN STAR					



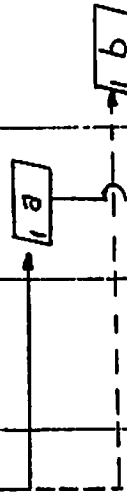
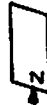




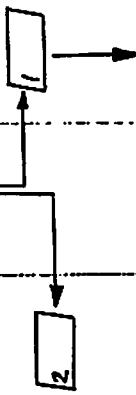
Tanda terima,

Jakarta, ..... 19.....

Hörmat kami,

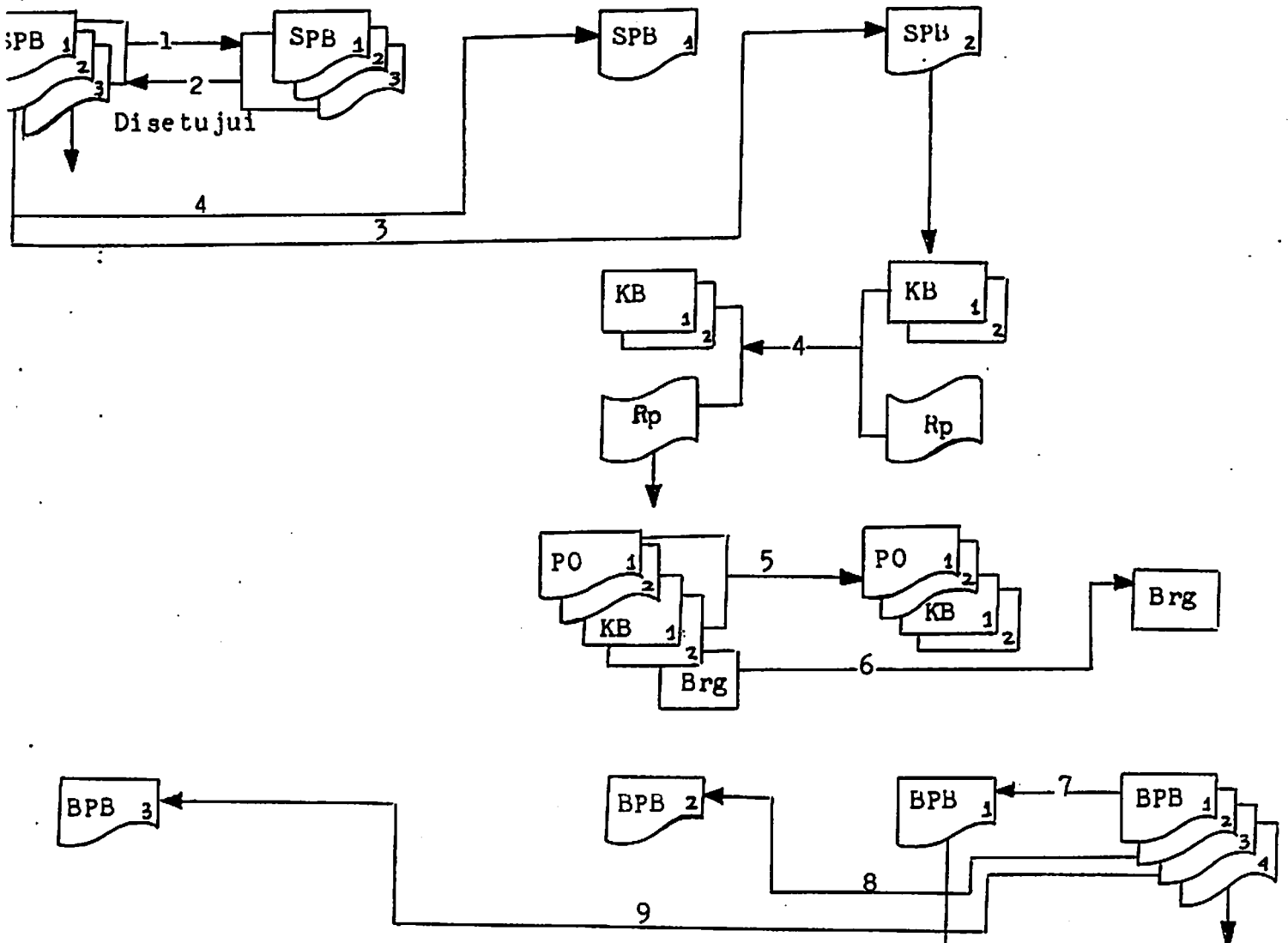


# PROSEDUR PENGADAAN BARANG LOKAL

No.	URAIAN KEGIATAN	BAGIAN GUDANG	BAGIAN PRODUKSI	TIM TENDER	BAGIAN PEMBELIAN	SUPPLIER	BAGIAN KEUANGAN	TIM PENERIMAAN BARANG
1.	Sie Gucang mengajukan bono permintaan panamachan barang (PPB) rangkap 3, ditunjukkan kepada Bagian Produksi							
2.	Bon PPB yang di setuju Ka. Bag. Produksi diturunkan kepada : - Lembar I : a. Tim Tender, untuk pembelian dengan nilai Rp. 100.000,- ke atas per jenis barang. b. Bagian pembelian, untuk pembelian dengan nilai di bawah Rp. 100.000,- per jenis barang - Lembar II : ke Bag. Keuangan - Lembar III : untuk arsip Bag. Gudang							
3.	Tim Tender mengeluarkan SPP (Surat Permintaan Penawaran) kepada beberapa Supplier.							
4.	Berdasarkan penawaran harga dari beberapa supplier, Tim Tender membuat Daftar Evaluasi rangkap 3 ditunjukkan kepada Direksi.							
5.	Daftar Evaluasi (DE) yang telah disetujui Direksi, diteruskan : - Lembar I : kepada Bag. Pembelian - Lembar II : kepada Ka. Bag. Produksi - Lembar III : arsip Tim Tender							

# Flow Chart Prosedur Pembelian Tunai (Jumlahnya relatif kecil dan rutin)

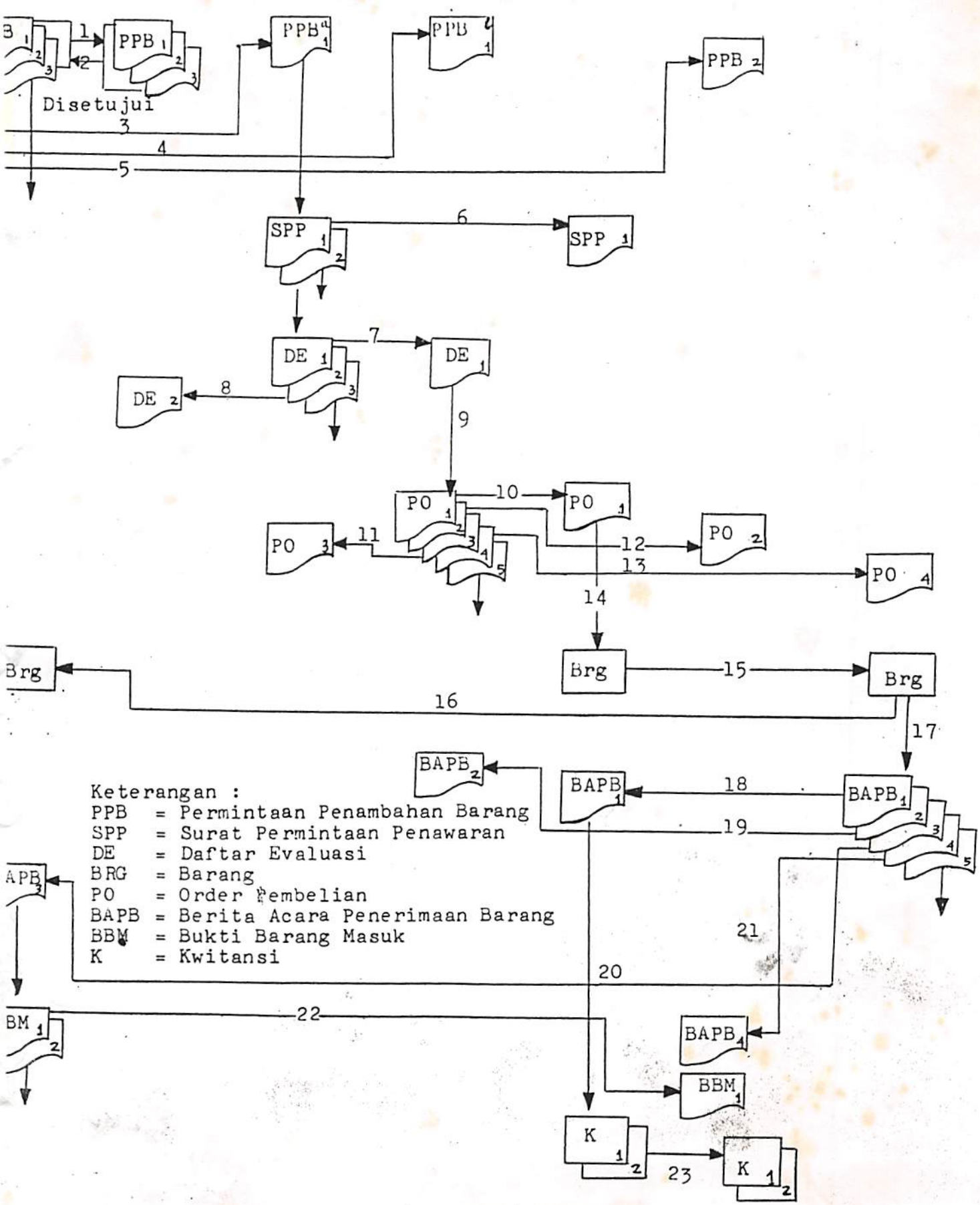
Bagian yang Membutuhkan	Bagian Anggaran	Bagian Pembelian	Bagian Keuangan	Bagian Gudang
-------------------------	-----------------	------------------	-----------------	---------------



- Keterangan :**
- SPB = Surat Permintaan Pembelian
  - KB = Kas Bon
  - Rp = Rupiah (uang).
  - PO = Order Pembelian
  - K = Kwitansi
  - BPB = Bukti Penerimaan Barang
  - BH = Buku Harian
  - BB = Buku Besar
  - BBP = Buku Besar Pembantu

## Flow Chart Prosedur Pembelian Kredit

Bagian udang	Bagian Produksi	Tim Tender	Bagian Pembelian	Supplier	Bagian Keuangan	Tim Penerimaan Barang
-----------------	--------------------	------------	---------------------	----------	--------------------	--------------------------





# P.T. „Benteng Tiga“

Jl. Prof. Soepomo, SH. H. Ramli No. 30 Menteng Dalam, Tebet  
Jakarta Selatan - 12970

Telepon : (021) 8294856  
Fax : (021) 8290062

SURAT - KETERANGAN  
NO. 382/BT/XI/95.

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Pimpinan Perusahaan  
P.T. BENTENG TIGA, dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : KATHARINA ELVIA KRISWIDYANTI  
Alamat : Jl. Raya Taman Pagelaran  
Blok D. I No. 11 Ciomas Bogor.  
Mahasiswi : FAKULTAS EKONOMI - PAKUAN.

bahwa nama tersebut diatas telah mengadakan Riset/Observasi di Perusahaan  
kami P.T. BENTENG TIGA dari tgl. 9 Okt. s/d. 11 Okt. 1995 dengan cukup baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami berikan untuk dapat diperguna-  
kan oleh yang berkepentingan.-

Jakarta, 8 Nopember 1995

*a/*  
*m*  
P.T. BENTENG TIGA;  
P.T. BENTENG TIGA  
JAKARTA  
( SELAMET PRIBADI.-- )