



**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
ALAT-ALAT SUKU CADANG
(Studi Kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi)**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor**



Oleh :

GIRI SUHARNO

Nrp : 022190041

Nirm : 41043403900327

Jurusan : Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1995

PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
ALAT-ALAT SUKU CADANG
(studi kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi)

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi



(Drs. Sasariah M., Ak., MM.)

Mengetahui

Ketua Jurusan Akuntansi

(Drs. Ketut Sunarta, Ak.)

**PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN
ALAT-ALAT SUKU CADANG
(studi kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi)**

SKRIPSI

**Disetujui dan disahkan oleh
Dewan Penguji pada Fakultas Ekonomi
Universitas Pakuan Bogor
Tanggal 30 September 1995**

Ketgetahu!

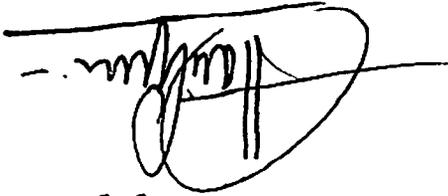
Dosen Pembimbing



(Dr. Nandang M., Ak.)

Menyetujui

Dosen Penguji



(Dr. Harti Guraida, Ak.)

"Tuntutlah ilmu semenjak Engkau
ada di ayunan Ibu hingga Engkau
di liang lahat. sesungguhnya Allah
akan meningkatkan derajat orang-orang
yang berilmu." "

Untuk Ayah - Ibu
dan adik-adikku :
Rika, Yuli dan Anggi

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadirat ALLAH S.W.T., atas segala rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini yang berjudul "PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN ALAT SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN ALAT-ALAT SUKU CADANG (Studi Kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi)".

Skripsi ini diajukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari masih banyak kekurangannya, mengingat keterbatasan ilmu dan pengalaman yang penulis miliki.

Pada kesempatan ini adalah selayaknya penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Fazariah Mahruzar, Ak., MM., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
2. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S., Ak., selaku Pembantu Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Nandang Muchtar, Ak., selaku Dosen Pembimbing.
4. Bapak Drs. Ketut Sunarta, Ak., selaku Dosen Co. Pembimbing dan Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Pennlis
Bogor, September 1995

penulis khususnya dan umumnya kepada yang membacanya.
Harapan akhir, semoga skripsi ini bermanfaat bagi
Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
mori maupun materiil selama penulis menimba ilmu di
penulis yang telah banyak memberikan dorongan baik secara
Ucapan khusus terima kasih kepada kedua orang tua
kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Adik-adik dan rekan-rekan yang sudah memberi semangat
memberikan data-data untuk penelitian.
Tambang Unit Geologi yang telah banyak membantu dalam
7. Seluruh Staf Biro Keuangan dan Pengadaan P.T. Aneka
Kepala Biro Keuangan P.T. Aneka Tambang Unit Geologi.
6. Bapak Drs. H. Darwis Erwin, selaku Pembimbing Riset dan
Tambang Unit Geologi.
5. Bapak Ir. T. Sitorus, selaku Kepala Unit - P.T. Aneka
Universitas Pakuan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.5. Kerangka Pemikiran	5
1.6. Metodologi Penelitian	7
1.7. Lokasi Penelitian	8
1.8. Sistematika Skripsi	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Sistem Akuntansi	11
2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi	11
2.1.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	13
2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi	16
2.2. Sistem Akuntansi Pembelian	17
2.2.1. Pengertian dan Tujuan Pembelian	17
2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian	19

2.2.3. Formulir-formulir dalam	
Pembelian	20
2.2.4. Prosedur Pembelian	24
2.2.5. Pencatatan Pembelian	25
2.2.6. Pelaporan Pembelian	26
2.3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian	31
2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian	
Intern	31
2.3.2. Manfaat Pengendalian Intern	
Pembelian	34
2.3.3. Kaitan Sistem Akuntansi dengan	
Sistem Pengendalian Intern	
Pembelian	35

BAB III OBYEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian	38
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan	38
3.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan	40
3.2. Metoda Penelitian	51

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Organisasi Intern yang Terlibat	
dalam Kegiatan Pembelian	52
4.2. Formulir-formulir dalam Kegiatan	
Pembelian	54
4.3. Prosedur Pembelian	64

4.4. Laporan-laporan dalam Kegiatan	
Pembelian	76
4.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian	
Sebagai Alat Pengendalian Intern	
Pembelian Alat-alat Suku Cadang	
Bagi Perusahaan	79
BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN	86
BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
5.1. Kesimpulan	92
5.2. Rekomendasi	94
BAB VII RINGKASAN	95
DAFTAR PUSTAKA	97

DAFTAR LAMPIRAN

1. Struktur Organisasi P.T. Aneka Tambang Unit Geologi.
2. Struktur Organisasi Biro Keuangan P.T. Aneka Tambang Unit Geologi.
3. Arus Dokumen Pembelian P.T. Aneka Tambang Unit Geologi.
4. Surat Permintaan Pesanan Barang.
5. Registrasi Pengadaan Barang.
6. Permintaan Harga.
7. Perbandingan Dan Evaluasi-Penawaran Harga.
8. Surat Pesanan.
9. Notulen Pemeriksaan-Barang Pesanan.
10. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan-Barang Pesanan.
11. Bukti Penerimaan Gudang.
12. Surat Keterangan Riset.

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam menghadapi persaingan dunia usaha yang semakin ketat dewasa ini, suatu perusahaan dituntut agar mengelola perusahaannya seefektif dan seefisien mungkin. Sehingga diharapkan perusahaan tersebut mampu bertahan dalam usahanya.

Pada perusahaan kecil yang kegiatan operasinya terbatas, pimpinan perusahaan dapat langsung mengelola serta mengawasi jalannya kegiatan operasi perusahaan.

Namun bila perusahaan berkembang menjadi lebih besar dan kegiatan operasinya juga semakin luas dan rumit, maka dalam hal ini pimpinan perusahaan sudah tidak dapat mengelola dan mengawasi secara langsung, karena rentang pengendaliananya sudah semakin besar.

Dengan kondisi seperti itu, pimpinan perusahaan memerlukan alat bantu yang mampu menyediakan informasi yang dapat diandalkan, untuk dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan, yang diperlukan bagi kelancaran operasi perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Informasi yang dimaksudkan diatas, diperoleh melalui suatu sistem akuntansi yang memadai. Dimana sistem akuntansi memberikan keterangan-keterangan mengenai kegiatan-

PENDAHULUAN

BAB I

P.T. Aneka Tambang (Persero) adalah perusahaan yang berstatus BUMN yang bergerak dibidang pertambangan. Dalam struktur organisasinya P.T. Aneka Tambang memiliki beberapa unit produksi. Salah satunya adalah Unit Geologi yang mempunyai tugas antara lain menyediakan jasa pemboran, baik kepada P.T. Aneka Tambang maupun kepada pihak-pihak an tersebut.

Dalam perusahaan pertambangan, agar kelancaran operasinya berjalan baik, sangat ditunjang oleh keberadaan alat-alat suku cadang untuk mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan produksinya. Bila alat-alat suku cadang pengadaannya melalui suatu pembelian, maka pihak perusahaan perlu menyusun sistem akuntansi pembelian yang memadai. Dan dalam pelaksanaannya sistem akuntansi pembelian harus disertai dengan pengendalian intern yang memadai, sehingga perusahaan dapat memperoleh manfaat dari pembelian tersebut.

Kegiatan yang dilakukan perusahaan, dan selanjutnya dapat dipergunakan sebagai alat pengendalian, yang dikenal dengan istilah sistem pengendalian intern. Dimana sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, semua cara dan alat yang dikordinasikan yang dimaksudkan untuk mengamankan harta milik perusahaan, menjamin keterandalan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi perusahaan dan membantu dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen.

Dari uraian tersebut diatas, maka penulis melakukan penelitian terhadap sistem akuntansi pembelian beserta sistem pengendalian intern, dan mengambil judul untuk

kegiatan pembelian tersebut, harus pula disertai dengan pengendalian intern yang memadai, sehingga dapat memberikan keamanan terhadap harta milik perusahaan, dan kelancaran kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

yang lalu. Kegiatan pembelian tersebut, harus pula disertai dengan pengendalian intern yang memadai, sehingga dapat memberikan keamanan terhadap harta milik perusahaan, dan kelancaran kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Untuk mengambil keputusan yang tepat, pimpinan perusahaan perlu mendasarkan pada laporan-laporan yang dapat diandalkan mengenai pembelian maupun persediaan pada masa yang lalu. Kegiatan pembelian tersebut, harus pula disertai dengan pengendalian intern yang memadai, sehingga dapat memberikan keamanan terhadap harta milik perusahaan, dan kelancaran kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Dengan berbagai penawaran itu, pimpinan perusahaan harus berhati-hati dalam melakukan pembelian, dimana pimpinan perusahaan harus mengambil keputusan mencari penawaran yang paling menguntungkan tanpa mengurangi mutu dari alat-alat suku cadang yang dibutuhkan perusahaan.

Dalam menunjang operasinya, P.T. Aneka Tambang Unit lain di luar P.T. Aneka Tambang.

keadaan sebenarnya pada suatu perusahaan. pembelian yang telah penulis peroleh selama kuliah dengan sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian intern ini adalah untuk membandingkan antara teori-teori Sedangkan tujuan yang ingin dicapai dari penelitian

Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor. menempuh ujian untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi Jurusan menyusun skripsi yang merupakan salah satu syarat dalam Maksud penulis melakukan penelitian ini adalah untuk

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

alat pengendalian intern pembelian. 2. Sejahtera mana sistem akuntansi pembelian berperan sebagai perusahaan yang diteliti, dan 1. Bagaimana sistem akuntansi pembelian yang berlaku pada dalam skripsi ini adalah:

Adapun masalah yang ingin penulis identifikasikan 1.2. Identifikasi Masalah

skripsi ini dengan: "PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN ALAT-ALAT SUKU CADANG (Studi Kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi)." "

" Accounting system may be defined as forms, records,

sebagai berikut:

sesuai dengan yang dikatakan oleh Howard F. Stettler, pat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, hal ini pengendalian dan menyediakan informasi-informasi yang da- Peranan sistem akuntansi lainnya adalah sebagai alat

(3 : 7)

" To improve the information provided by the system in quality, timeliness, or structure of the information."

kut:

Peranan sistem akuntansi dalam suatu perusahaan ada- lag sangat penting, karena dapat meningkatkan kualitas informasi serta penyajian informasi yang tepat waktu, seperti yang dikatakan oleh Cecil Gillespie, sebagai beri-

1.5. Kerangka Pemikiran

sistem akuntansi pembelian lebih lanjut. pemikiran yang mungkin bermanfaat dalam mengembangkan tian ini penulis mengharapkan dapat memberikan sumbangan Bagi pihak perusahaan yang diteliti, dengan peneli-

gor.

Ini adalah menambah pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas dari se kadar teori-teori yang telah penulis dapatkan selama kuliah di Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bo-

1.4. Kegunaan Penelitian

Untuk itu pihak perusahaan perlu menyusun sistem terhadap kegiatan yang lainnya.

antitas maupun kualitas barang akan mempunyai pengaruh dalam kegiatan pembelian, baik yang menyangkut harga, ku- pertama kali dilakukan oleh banyak perusahaan. Kegagalan kegiatan pembelian umumnya merupakan kegiatan yang

(5 : 110)
" Internal control system itself is composed of poli- cies, procedures, techniques, physical devices, documenta- tion, and people. These components interrelate to assure the achievement of management objectives related to: (1) safe- guarding assets (2) assurance of the accuracy and reliability of accounting data (4) achievement of opera- tional efficiency, and (5) adherence to prescribed manage- rial policies."

David C. Burns, sebagai berikut:
pengendalian intern didefinisikan oleh Holmes Arthur dan sistem pengendalian intern yang memadai, dimana sistem Informasi yang terkendali tersebut, diperoleh melalui

(13 : 38)
antara lain melaksanakan pengendalian.
menyebabkan dalam mengambil keputusan-keputusan penting yang mengandung unsur terkendali yang baik tidak akan tersebut, harus mengandung unsur terkendali. Informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan

(6 : 40)
procedures and devices used to process data con- cerning the operating an economic entity to produce the feedback in the form of statement and report and for such interested group on stockholder's, creditors, and government agencies to judge the ef- fectiveness of the operation."

alat pengendalian dalam pelaksanaannya. memadai bila sistem akuntansi pembelian berperan sebagai berikut: Sistem pengendalian intern pembelian akan Dari uraian diatas, maka penulis membuat hipotesis dapat kebijaksanaan manajemen.

ensi operasi perusahaan dan meningkatkan kepatuhan terha- menjamin keterandalan data akuntansi, meningkatkan efisi- dapat menjaga keamanan terhadap harta milik perusahaan, dikelola dengan baik, sehingga dengan demikian diharapkan Oleh karena itu, sistem akuntansi pembelian harus

(2 : 548)

" Fungsi pembelian adalah fungsi utama dalam sistem manajemen pembelian. Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk (1) kuantitas yang harus dibeli (2) timing atau waktu yang tepat dari pembelian dan (3) penjual (Vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan."

mahkan oleh Ruchiyat Kosasih, sebagai berikut: seperti yang disebutkan oleh Barry E. Cushing dan diterje- terutama yang menyangkut kuantitas, kualitas dan harganya, pembelian tersebut perlu di rencanakan dengan baik, belian.

dalian intern yang memadai untuk mengamankan kegiatan pem- akuntansi pembelian harus dapat menciptakan sistem pengen- ga, kuantitas maupun kualitas barang, dan juga sistem kan informasi tentang pembelian, baik yang menyangkut har- akuntansi pembelian yang memadai sehingga dapat menyedia-

P.T. Aneka Tambang Unit Geologi (Persero) yang beralamat Penulis melakukan penelitian untuk skripsi ini, pada

1.7. Lokasi Penelitian

terhadap kegiatan sehari-hari di lokasi penelitian. Disini penulis mengadakan pengamatan langsung, yaitu

b. Observasi

hubungannya dengan penelitian. bat perusahaan yang berenang menerangkan dan ada hu- Disini penulis mengadakan tanya-jawab dengan peja-

a. Wawancara

kegiatan sebagai berikut: Merupakan suatu teknik pengumpulan data dimana penulis langsung berada di tempat lokasi penelitian dengan tujuan memperoleh gambaran yang jelas mengenai obyek yang diteliti. Dalam hal riset lapangan ini, penulis melakukan kegiatan sebagai berikut:

2. Riset Lapangan

hubungannya dengan penelitian. Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang bersifat teoretis dengan jalan membaca literatur-literatur yang ada

1. Riset Kepustakaan

adalah studi kasus dengan memperhatikan: mengumpulkan data untuk mendukung penyusunan skripsi ini Metodologi penelitian yang digunakan penulis dalam

1.6. Metodologi Penelitian

Dalam bab ini, penulis memuat hasil penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis memuat keadaan dari obyek penelitian seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan uraian kerja, serta metode penelitian yang penulis menggunakan untuk mendapatkan data-data dari perusahaan yang diteliti.

BAB III OBYEK DAN METODA PENELITIAN

Dalam bab ini, penulis memuat teori-teori yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian intern dari literatur-literatur yang penulis peroleh.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini, penulis memuat latar belakang penelitian, identifikasi masalah, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metoda penelitian, lokasi penelitian dan sistematika skripsi.

BAB I PENDAHULUAN

Skripsi yang berjudul "PERANAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN ALAT-SUKU CADANG (Studi Kasus pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi) " disajikan sebagai berikut:

1.8. sistematika skripsi

di Jalan Pemuda No. 1 Pulogadung, Jakarta Timur.

dan membahas hasil penelitian tersebut, terutama mengenai sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian intern dari perusahaan yang diteliti.

BAB V RANGKUMAN KESELURUHAN

Dalam bab ini, penulis memuat uraian-uraian yang saling berhubungan diantara bab-bab yang telah disebutkan diatas.

BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dalam bab ini, penulis memuat kesimpulan yang diperoleh dari hasil pembahasan dan memuat rekomendasi yang mungkin berguna bagi pihak perusahaan yang diteliti.

BAB VII RINGKASAN

Dalam bab ini, penulis memuat uraian singkat mengenai penelitian yang penulis lakukan dan hasil dari penelitian tersebut.

2.1. Sistem Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum penulis mengemukakan pengertian dari sistem akuntansi, terlebih dahulu penulis akan mengemukakan pengertian dari sistem dan prosedur.

Sistem

Pengertian sistem menurut Richard F. Neuschel yang dikutip oleh Cecil Gillespie, sebagai berikut:

" A system is a network or related procedures developed according to one integrated scheme for performing a major activity of the business."

(3 : 2)

Pengertian sistem menurut Jerry Fitzgerald, F. Arda

F. Fitzgerald dan Warren D. Stalling, Jr., yang dikutip oleh Jogiyanto H.M., sebagai berikut:

" Suatu sistem adalah suatu jaring kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu."

(10 : 4)

Sedangkan pengertian sistem menurut Joseph W.

Wilkinson, yang diterjemahkan oleh Agus Maulana, sebagai berikut:

" sistem adalah kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran."

(11 : 1)

Stettler, sebagai berikut:

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard F.

Sistem Akuntansi

terjadi.

seragam atas transaksi-transaksi perusahaan yang sering lebih bagian, dimaksudkan untuk menjamin perlakuan yang menulis yang melibatkan beberapa orang dalam satu atau pulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan tulis Dari kedua pengertian prosedur di atas, dapat disim-

(3 : 19)

" Prosedur adalah urut-urutan pekerjaan kerani (clerical) , biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menja- min adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi."

tip oleh Zaki Baridwan, sebagai berikut:

Pengertian prosedur menurut W. Gerai Cole, yang diku-

(2 : 3)

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

dikutip oleh Cecil Gillespie, sebagai berikut:

Pengertian prosedur menurut Richard F. Neuschel, yang

Prosedur

tu sasaran tertentu.

mengubah masukan menjadi keluaran dalam menyelesaikan sua- prosedur yang diarahkan untuk melakukan suatu kegiatan pulkan bahwa sistem adalah jaringannya kerja dari berbagai Dari ketiga pengertian sistem di atas, dapat disim-

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi diatas, un-

2.1.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

maupun mengendalikan perusahaan. masi, dan sebagai alat bantu dalam mengambil keputusan dur dan alat-alat yang dipadukan untuk menghasilkan informasi akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan, prosedur akuntansi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem kan formulir, catatan, prosedur dan alat sebagai sistem sama lainnya tidak jauh berbeda, terutama mereka memasuki Dari ketiga pengertian sistem akuntansi di atas, satu

(17 : 3)

" sistem akuntansi adalah keseluruhan prosedur dan alat teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya sehingga terdapat bahan-bahan informasi yang diperlukan untuk pengawasan."

sebagai berikut:

Pengertian sistem akuntansi menurut S. Hadibroto,

(11 : 3)

" The accounting system is an organization of forms, records and reports, closely to coordinated to facilitate basic and required information."

dan Ulrich J. Neuner, sebagai berikut:

Pengertian sistem akuntansi menurut John W. Neuner

(6 : 40)

" Accounting system may be defined as forms, records, procedures and devices used to process data concerning the operating an economic entity to produce the feedback in the form of statement and report necessary for management to control that operation and for such interested group on stockholder's, creditors, and government agencies to judge the effectiveness of the operation."

sur-unsur dari sistem akuntansi, terdiri dari:

1. Catatan,
2. Prosedur,
3. Formulir, dan
4. Alat-alat.

Catatan, yang dimaksud catatan disini adalah buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan, yang terdiri dari jurnal dan buku besar. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (books of original entry). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi. Sedangkan buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan.

(19 : 6)

Prosedur, pengertian dari prosedur telah diuraikan pada halaman 11.

Formulir, formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi-transaksi yang terjadi.

Pengertian formulir menurut Yuzy Iziri, sebagai berikut: " is a document arranged for the entry data or other information."

(18 : 223)

Dengan demikian semua dokumen yang disusun untuk memasukkan data atau informasi disebut formulir.

Peranan formulir dalam sistem akuntansi sangat penting, seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan, sebagai berikut:

- " 1. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan, peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
2. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan hutang-hutang perusahaan, peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo-saldo masing-masing rekening.
3. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan, peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat-surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan surat permintaan pembelian agar dibeli barang-barang yang dibutuhkan.
4. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan penilaian hasil dan penyesuaian rencana-rencana, peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi."

(19 : 8)

Untuk dapat melakukan peranannya, maka formulir perlu direncanakan dengan kriteria sebagai berikut:

- " 1. Diberi nomor urut untuk mencegah adanya dokumen yang hilang, dan untuk membantu melacaknya kembali apabila dibutuhkan di masa mendatang.
2. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya. Apabila ada tenggang waktu yang lebih lama, kemungkinan untuk terjadi kesalahan lebih besar dan catatan itu pun kurang dapat dipercaya lagi.
3. Cukup sederhana agar benar-benar mudah dimengerti.
4. Dirancang untuk pelbagai kegunaan apabila mungkin, untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar. Hal ini dapat dilakukan dengan menyediakan tempat untuk pemeriksaan

Dari ketiga tujuan sistem akuntansi di atas, maka

(4 : 3)

- a. Sistem akuntansi hendaknya dapat memberikan suatu metode yang teratur untuk mengumpulkan dan mengorganisasi atau menyusun keterangan-keterangan mengenai bermacam-macam transaksi perusahaan sedemikian rupa, sehingga dapat dipakai sebagai alat pembantu bagi manajemen didalam menjalankan perusahaan.
- b. Sistem akuntansi didalam memberi bantuan kepada manajemen, terutama dalam rangka pengawasan yang dapat berjalan dengan sendirinya, sehingga tugas-tugas manajemen dapat diefektifkan.
- c. Sistem akuntansi dapat memberikan penyediaan keterangan-keterangan keuangan yang benar tentang perusahaan, kepada berbagai macam pihak yang mempunyai perhatian terhadap perusahaan tersebut."

us, sebagai berikut:

Tujuan lain dari sistem akuntansi menurut Hadori Yu-

(3 : 7)

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

tem akuntansi, sebagai berikut:

Cecil Gillespie mengemukakan tujuan-tujuan dari sis-

2.1.3. Tujuan Sistem Akuntansi

(19 : 7)

Alat-alat, adalah berbagai macam alat seperti pengarsipan, penyortiran, mesin pembukuan atau komputer.

(1 : 298)

internal."

Tujuan pembelian diatas, senada dengan yang dikemukakan-

(16 : 65)

" Tujuan pembelian dikhtisarkan antara lain: memperoleh barang-barang yang diperlukan dengan harga yang wajar dan dibeli dari pasar yang tepat pada saat yang tepat pula."

kan oleh Ramlie R. Mertawidjaya, sebagai berikut:

Adapun tujuan dari pembelian, seperti yang dikemukakan-

baku yang akan diproses lebih lanjut.

digunakan untuk mencatat perolehan persediaan atau bahan

Dengan demikian pembelian adalah suatu perkiraan yang

(15 : 107)

" An account used to record the acquisition of merchandise for resale or raw materials for use in the manufacturing process."

berikut:

Ralph Estes memberikan pengertian pembelian, sebagai

2.2.1. Pengertian dan Tujuan pembelian

2.2. Sistem Akuntansi pembelian

(19 : 7)

sistem akuntansi harus mengandung tujuan cepat, aman dan murah. Cepat, yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai. Aman, berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Murah, berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

Diperlukan suatu sistem pembelian sehingga pembe-

3. Sistem Pembelian

- telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.
- ketepatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang
- meningkatkan efisiensi operasi perusahaan, dan perusahaan,
- menjaga ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- mengamankan harta milik perusahaan,

tujuan untuk:

3. dapat terhadap fungsi pembelian tersebut, dengan perlu diadakan pengawasan/pengendalian yang mema- karena pentingnya fungsi pembelian tersebut, maka

2. Pengendalian

maupun pelaksanaannya.

dalam bidang pembelian, baik dalam perencanaan yaitu petugas yang mampu dan memiliki pengetahuan

1. Pelaksana.

1. Lam pelaksanaan pembelian, sebagai berikut:

Dari uraian diatas, terdapat beberapa unsur pokok da-

(2 : 548)

" Fungsi pembelian adalah fungsi utama dalam sistem manajemen pembelian. Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk (1) kuantitas yang harus dibeli, (2) timing atau waktu yang tepat dalam pembelian dan (3) penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan."

Kosasih, sebagai berikut:

kan oleh Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchiyat

- lian tersebut dapat terlaksana dengan baik, hingga dengan demikian barang-barang dapat diperoleh sesuai:
- jenis yang dibutuhkan,
 - harga yang wajar,
 - kuantitas dan kualitas yang dibutuhkan, dan
 - waktu penyerahan yang tepat.
- 2.2.2. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian
- Menurut Neuner dan Neuner, yang diterjemahkan oleh R. Soemita, sistem akuntansi untuk pembelian harus menetapkan prosedur-prosedur sedemikian rupa sehingga adanya kondisi-kondisi sebagai berikut:
1. Hanya bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui 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 telah benar-benar 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 sekurang-kurangnya

kurangnya dapat dikurangi sampai sedikit mungkin.

(14 : 159)

2.2.3. Formulir-formulir dalam Pembelian

Kegiatan pembelian melibatkan beberapa jenis formulir. Menurut Zaki Baridwan, formulir-formulir tersebut antara lain:

1. Permintaan pembelian (Purchase requisiton),
2. Permintaan penawaran harga,
3. Order pembelian,
4. Laporan penerimaan barang (Receiving report),
5. Formulir persetujuan faktur, dan
6. Memo debit/kredit.

Permintaan pembelian

Pengertian permintaan pembelian menurut Cecil Gillespie, sebagai berikut:

" Purchase requisition is a form written by a department or other authorized person to ask the purchasing department to buy goods specified."

(3 : 321)

Berdasarkan pengertian permintaan pembelian di atas, dapat disimpulkan bahwa permintaan pembelian merupakan formulir yang ditulis kepala bagian gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut. Formulir ini dibuat dalam rangkap dua, yang asli untuk bagian pem-

belian dan tembusannya untuk bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang dibuat tembusan ketiga untuk bagian akuntansi.

(19 : 169)

Permintaan penawaran harga

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

(19 : 171)

Order pembelian

Pengertian order pembelian menurut Ralph Estes, sebagai berikut:

" Purchase order wich is an order issued to an outside supplier requesting shipment of specified goods."

(15 : 321)

Sedangkan order pembelian menurut Yuzi Iziri, sebagai berikut:

" Purchase order is a document authorizing vendor to deliver described merchandise or materials at a specified price."

(18 : 411)

Berdasarkan dua pengertian order pembelian di atas, dapat disimpulkan bahwa order permintaan merupakan formulir yang berisi permintaan kepada penjual untuk mengirimkan barang atau jasa tertentu. Tembusan yang dibuat dari formulir ini adalah sebagai berikut:

1. Tembusan pemberitahuan (Advice copy)

Tembusan ini diberikan pada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi dua lembar

order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

2. Tembusan penerimaan (Receiving copy)

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

3. Tembusan untuk arsip

Tembusan ini bisa dua lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya. Tembusan ini disebut infilled order copy dan disimpan urut abjad nama penjual. Lembar yang kedua diarsipkan urut nomor order pembelian dan digunakan untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan.

4. Tembusan posting atau distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom "dipesan" dalam kartu persediaan.

(19 : 171)

Laporan penerimaan barang (Receiving report)

Pengertian laporan penerimaan barang menurut Ralph Estes, sebagai berikut:

" Receiving report wich is notice written by the re-

Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjualan. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan. Kalau kelebihan barang tersebut tidak

Memo debit/kredit

(19 : 173)

faktur yang sudah disetujui. sama dengan formulir. cap (stempel) ini dicapkan pada tujuan ini dapat juga diganti cap (stempel) yang isinya yang diterima sesuai dengan yang dipesan. Formulir persediaan, penjumlahan, dalam faktur sudah betul dan barang oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkapersetujuan faktur merupakan formulir yang diisi

Formulir persetujuan faktur

(19 : 171)

diberikan pada bagian yang meminta pembelian. dang-kadang dibuat tiga lembar, dimana yang satu lembar belian, tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor. Ka-barang ini dibuat dua lembar, yang asli untuk bagian penerimaan barang-barang yang diterima. Laporan penerimaan kan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk me-dapat disimpulkan bahwa laporan penerimaan barang berupa Dari pengertian laporan penerimaan barang di atas,

(15 : 323)

ceiving department that the goods have been received."

- " 1. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menulis surat permintaan pembelian (purchase requisition) rangkap tiga. Ketiga formulir ini setelah ditandatangani oleh kepala gudang, kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya. Surat permintaan pembelian yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut:
- Lembar ke-1 untuk bagian pembelian;
 - Lembar ke-2 untuk bagian hutang;
 - Lembar ke-3 untuk arsip gudang, disimpan urut nomornya.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, atau anggaran pembelian, maka bagian pembelian menu-
lis surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier.
3. Jawaban dari supplier yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk me-

rut zakat Baridwan, sebagai berikut:

Adapun tahapan-tahapan dari prosedur pembelian menu-

(19 : 167)

diterima.

atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa itu perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan

2.2.4. Prosedur Pembelian

(19 : 173)

nya akan digabungkan dengan faktur dari penjual. penjual dan lembar kedua untuk bagian pembelian yang nanti-kredit biasanya dibuat dua lembar, lembar pertama untuk disetujui, maka dibuatkan memo kredit. Memo debit dan memo kan memo debit. Tetapi kalau kelebihan tersebut dapat diperlukan, maka barang-barangnya dikembalikan dan dibuat-

mentukan supplier yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

4. Bagian order menulis order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke-1 dan ke-2 untuk supplier, lembar ke-2 akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan;
 - lembar ke-3 untuk bagian hutang;
 - lembar ke-4 untuk bagian gudang;
 - lembar ke-5 untuk bagian penerimaan barang;
 - lembar ke-6 untuk bagian pembelianurut nomor digabung dengan lembar ke-2.
5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian dihitung/ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke-1 untuk bagian pembelian;
 - lembar ke-2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya;
 - lembar ke-3 untuk arsip bagian penerimaan barangurut nomor.
6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian hutang.
7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian, kemudian distempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian hutang.
8. Bagian hutang menerima faktur pembelian, mencocokkannya dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian. Bila sesuai, bagian hutang membuat voucher rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:
 - lembar ke-1 dan ke-2 disimpan dalam arsipurut tanggal jatuh tempo;
 - lembar ke-3 untuk bagian akuntansi (buku besar)."

(19 : 175-176)

2.2.5. Pencatatan Pembelian

Zaki Baridwan mengemukakan prosedur pencatatan adanya pembelian dan timbulnya hutang, sebagai berikut:

- " 1. Bagian hutang menerima faktur pembelian yang sudah diperiksa beserta dokumen-dokumen pendukungnya dari bagian pembelian.
2. Faktur dan dokumen pendukungnya diperiksa oleh bagian hutang, kemudian dicatat dalam jurnal pembelian dan buku pembantu hutang.
3. Faktur dan dokumen pendukung diberi tanda, disimpan menunggu tanggal jatuh tempo. Penyimpanan faktur pembelian dan dokumen pendukungnya dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut:
- a. Urut abjad nama kreditur. Arsip seperti ini dapat digunakan untuk mengetahui barang-barang apa saja yang sudah dibeli dari masing-masing kreditur dan dengan jumlah berapa. Apabila arsip pembelian disusun seperti ini, agar tanggal jatuh tempo tidak terlewat maka dalam jurnal pembelian atau rekening buku pembantu dituliskan tanggal jatuh temponya.
 - b. Urut tanggal jatuh tempo. Arsip seperti ini berguna untuk menjaga agar pembayaran dapat dilakukakan tepat pada waktunya. Sesudah faktur dilunasi, dapat disimpan urut abjad nama kreditur.
4. Pada tanggal jatuh tempo, bagian hutang mengambil faktur pembelian beserta dokumen pendukungnya, menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar dan membuat bukti kas keluar, kemudian menyerahkan ke bagian pengeluaran uang.
5. Bagian pengeluaran uang menandatangani cek sesudah memeriksa faktur pembelian dan dokumen-dokumen pendukungnya dan mengecap faktur pembelian " Lunas". Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal pengeluaran uang. Menyerahkan cek pada orang yang dibayar.
6. Faktur pembelian dengan dokumen pendukung dan bukti kas keluar dikembalikan ke bagian hutang.
7. Bagian hutang mencatat bukti kas keluar ke dalam buku pembantu hutang sebelah debit."

(19 : 177-178)

2.2.6. Pelaporan Pembelian

Pengertian laporan menurut Barry E. Cushing yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih, sebagai berikut:

" Laporan merupakan penyajian formal dan distribusi

- " 1. The responsibility concept should be employed.
 2. The exception principle should be applied as much as possible.
 3. In general, figures should be comparative.

Heckert dan James D. Wilson, sebagai berikut:

Dalam penyusunan laporan ada lima prinsip dasar yang harus diperhatikan, seperti yang dikemukakan oleh J.B.

(19 : 161)

5. Laporan tentang kontrak-kontrak pembelian.
4. Laporan analisa kualitas barang yang dibeli.

pembelian.

dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam order

3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang

penting bagi perusahaan.

2. Laporan tentang harga-harga barang (bahan) yang

ma barangnya.

1. Laporan tentang order pembelian yang belum diteri-

berikut:

Adapun laporan-laporan yang dibuat oleh bagian pembelian, seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan, sebagai

pengendalian.

dianggap perlu, antara lain tindakan-tindakan untuk pimpinan perusahaan dapat melakukan tindakan-tindakan yang kan kepada pimpinan perusahaan. Berdasarkan laporan ini, untuk mempertanggungjawabkan tugasnya. Laporan ini diajarkan untuk merupakan alat bagi suatu bagian perusahaan

(2 : 13)

data/informasi yang diolah, lazimnya dalam bentuk ringkasan/ikhtisar."

bandingkan dengan budget, standar atau dengan pelaksanaan suatu target atau tolok ukur yang wajar. Jadi perlu di-
Pelaksanaan yang sebenarnya lebih baik dibandingkan dengan
Secara umum, angka-angka harus dapat dibandingkan.

In general, figures should be comparative

(7 : 550)

yang berjalan sebagaimana mestinya.
menghabiskan waktu untuk menjaji seluk beluk operasi
rutin tidak ditonjolkan, dan eksekutif tidak perlu
Atas dasar seperti itu, situasi-situasi yang normal atau
operasi-operasi yang menyimpang dari keadaan yang biasa.
tuk tujuan pengendalian, secara umum harus ditonjolkan
Sedapat mungkin diterapkan prinsip pengecualian. Un-

possible

The exception principle should be applied as much as

(7 : 550)

dang disiapakan laporannya.
biaya akan dihubungkan dengan segmen organisasi yang se-
baran fakta-fakta dan angka-angka mengenai penjualan dan
laporan yang berdasarkan konsep pertanggungjawaban penye-
Harus diterapkan konsep pertanggungjawaban. Dalam

The responsibility concept should be employed

(8 : 644-646)

4. To the extent practical, data should be in-creasingly level of management.
5. Report generally should include interpretative commentary or be self explanatory."

Kelima prinsip di atas merupakan dasar bagi suatu sistem pelaporan keuangan yang baik. Selain itu, ada beberapa faktor lain yang dapat membantu untuk membuat tanggap/penerimaan dari para pembaca laporan yang lebih

(7 : 552)

Dalam laporan diperlukan komentar-komentar yang mengarahkan perhatian pembaca terhadap kejadian-kejadian penting dan membantu mereka memahami data yang disajikan.

Laporan-laporan pada umumnya harus mencakup komentar-komentar interpretatif atau jelas dengan sendirinya.

Report generally should include interpretative commentary or be self explanatory

(7 : 552)

Sejauh yang dapat dilaksanakan, data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi. Laporan-laporan harus cenderung memuat informasi sebanyak-banyaknya. Sebenarnya adalah mungkin menguntungkan untuk memulai setiap laporan dengan suatu ikhtisar dan membiarkan selebihnya dalam perincian-perincian pendukung yang tidak perlu dibaca keseluruhan-nya.

Increasingly level of management

To the extent practical, data should be

(7 : 550)

yang lalu.

1. Laporan harus tepat waktu.
2. Laporan harus sederhana dan jelas.
3. Laporan harus dinyatakan dalam bahasa dan istilah yang dikenal oleh pimpinan yang akan memakainya.
4. Informasi harus disajikan dalam urutan yang logis.
5. Laporan harus akurat.
6. Bentuk penyajian harus disesuaikan dengan pimpinan yang akan menggunakannya.
7. Selalu distandarisasikan, apabila mungkin.
8. Rancangan laporan harus mencerminkan sudut pandang pimpinan.

sebagai berikut:

Berdasarkan uraian di atas, pertimbangan-pertimbangan, tambahan yang harus diperhatikan dalam penyajian laporan,

1. Report should be timely.
2. Report should be simple and clear.
3. Report should be expressed in language and terms familiar to the executive who will use them.
4. Information should be presented in logical sequence.
5. Report must be accurate.
6. The form of presentation should be suited to the executive who will use it.
7. Report should be standardized where even possible.
8. The report design should reflect the view point of the executive.
9. Report must be useful.
10. The cost of report preparation should be considered.
11. The care taken in preparing a report should be commensurate with its use." (8 : 647-648)

baik, sebagai berikut:

9. Laporan-laporan berguna.
10. Biaya penyajian laporan harus dipertimbangkan.
11. Perhatian yang diberikan untuk penyiapan laporan harus sebanding dengan manfaatnya.

(7 : 552-553)

2.3. Sistem Pengendalian Intern Pembelian

2.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountant), sebagai berikut:

" Internal control comprises the plan of organization and all the coordinate methods and measures adopted with in 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."

(9 : 227)

Dari pengertian sistem pengendalian intern di atas, dapat diartikan Sistem pengendalian intern meliputi:

1. struktur suatu organisasi;
2. semua metode-metode dan cara-cara yang terkoordinir;
3. ukuran-ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan;

yang mempunyai tujuan:

1. menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan;
2. memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi;
3. meningkatkan efisiensi operasi kegiatan;

4. mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

(10 : 359)

Lebih lanjut, pengertian sistem pengendalian intern dibagi menjadi pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif, sebagai berikut:

- a. Pengendalian akuntansi (accounting control) mencakup rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama menyangkut pengamanan harta perusahaan serta keterandalan catatan-catatan keuangan. Pada umumnya meliputi pengendalian seperti sistem kewenangan dan persetujuan, pemisahan tugas-tugas yang berhubungan dengan operasi atau perlindungan harta, pengamanan fisik dari harta, dan pemeriksaan intern.
- b. Pengendalian administratif (administratif control) terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berhubungan dengan efisiensi operasi dan ketaatan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya berhubungan secara tidak langsung dengan catatan finansial. Pada umumnya meliputi pengendalian seperti analisa statistik, laporan pelaksanaan, program latihan pegawai, dan pengendalian kualitas."

(7 : 143)

Suatu konsep umum sistem pengendalian intern mempunyai elemen-elemen dasar yang berlaku pada semua sistem akuntansi. Bila elemen-elemen dasar ini tidak ada atau kurang berfungsi, maka sistem akuntansi akan lemah pengendalian internnya.

Elemen-elemen dasar sistem pengendalian intern itu, sebagai berikut:

1. Karyawan yang jujur dan cakap.

Karyawan yang jujur merupakan elemen yang terutama

- di dalam sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baik-nya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawannya, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- Karyawan harus mengetahui dengan benar posisinya, apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang harus dikerjakan oleh karyawan lainnya. Deskripsi tugas perlu ada untuk pelimpahan wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan.
3. Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang. Setiap transaksi yang terjadi harus sudah diotorisasi (diberi wewenang).
4. Dokumen dan catatan yang lengkap. Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang, dapat menyebabkan kesulitan dalam pengendalian.
5. Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan. Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan harus diterapkan. Seperti lemari penyimpanan tahan api dapat dipergunakan untuk menyimpan uang tunai dan surat-surat berharga yang penting dan disimpan di tempat yang aman.

4. Meyakinkan ketepatan diterimanya barang-barang yang benar dibutuhkan perusahaan.
3. Meyakinkan bahwa pembelian yang dilakukan adalah benar-akuntansi yang berhubungan dengan pembelian.
2. Memelihara ketepatan dan kebenaran catatan-catatan melalui pembelian.

1. Menjaga keamanan dari harta perusahaan yang diperoleh tem pengendalian intern pembelian, sebagai berikut:
 Secara umum di atas, maka manfaat yang diperoleh dari sistem pengendalian intern dengan tujuan sistem pengendalian intern telah ditetapkan manajemen.

4. Mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan yang
 3. Meningkatkan efisiensi operasi kegiatan.
 2. Memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi.
 1. Menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan.
- tu perusahaan adalah untuk:

Tujuan umum dari sistem pengendalian intern pada sua-

2.3.2. Manfaat Pengendalian Intern Pembelian

akan dilaporkan. (10 : 366-368)
 bila ada kesalahan, apalagi yang disengaja, pasti tidak gian yang independen, cenderung tidak efektif. Karena bagian yang independen. Bila pencocokan tidak oleh ba- Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokkan oleh

6. Dilakukannya pencocokan yang independen.

dibeli dan sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.

5. Meningkatkan efisiensi pembelian yang dilakukan perusahaan.
6. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan pembelian yang telah ditetapkan manajemen.

Untuk itu perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern pembelian, seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan, sebagai berikut:

- " 1. Diadakan pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak-pihak yang:
 - a. Meminta pembelian
 - b. Melakukan pembelian
 - c. Menerima barang
 - d. Menyimpan barang
 - e. Mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang
 - f. Mengeluarkan uang untuk membayar pembelian.
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian dan dengan harga yang bersaing serta kuantitas yang optimal.
3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya.
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dalam order pembelian.
5. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
6. Distribusi debit dari barang-barang atau jasa yang dibeli harus dilakukan dengan benar sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya."

(19 : 168-169)

2.3.3. Kaitan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Sistem akuntansi yang disusun oleh suatu perusahaan

Untuk menyusun rencana pembelian dengan baik, diperlukan informasi-informasi yang dapat diandalkan mengenai pembelian-pembelian yang pernah dilakukan perusahaan di

bagi penyerahan barang dan nama baik si penjual.

masalah harga barang, kuantitas dan kualitas barang, tang-
-cana pembelian tersebut harus diperhatikan masalah-
-mampuan para petugasnya dalam merencanakan pembelian. Ren-
-an dengan baik, bagian pembelian harus ditunjang oleh ke-
-Sejalan dengan itu, untuk dapat melaksanakan pembeli-

kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

tan perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-
-ran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegia-
-kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebena-
-akan mencapai tujuan-tujuan seperti menjaga keamanan harta
-operasi perusahaan yang dilandasi oleh pengendalian intern
-si-operasi perusahaan. Dengan demikian diharapkan opera-
-sebagai alat pengendalian intern dalam melaksanakan opera-
-unsur-unsur sistem akuntansi di atas, dapat digunakan

alat-alat yang dikordinasikan dengan baik.

catatan-catatan, formulir-formulir, prosedur-prosedur dan
-unsur-unsur yang memadai dalam sistem akuntansi, seperti
-Untuk memperoleh informasi tersebut, maka harus ada

dalam mengendalikan perusahaan.

dan murah, yang berguna bagi manajemen sebagai alat bantu
-bertujuan untuk menghasilkan informasi yang cepat, aman

masa yang lalu. Informasi-informasi itu dapat diperoleh melalui sistem akuntansi pembelian yang memadai. Di mana sistem akuntansi pembelian merupakan alat bantu dalam menetapkan pembelian, melaksanakan pembelian dan mengendalikannya pembelian.

Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang memuat pengendalian intern di dalam perusahaan, diharapkan dapat mengurangi pembelian-pembelian yang kurang menguntungkan perusahaan, juga mengurangi kecurangan-kecurangan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan pembelian. Dan dengan adanya pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian-an, maka sistem akuntansi pembelian itu dapat digunakan sebagai alat bantu pengendalian oleh pimpinan perusahaan dalam kegiatan pembelian. Sehingga perusahaan diharapkan memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dari kegiatan pembelian seperti:

1. Memperoleh barang dengan harga yang wajar.
2. Memperoleh kuantitas dan kualitas barang yang sesuai kebutuhan.
3. Barang yang dibeli diterima tepat pada waktunya.
4. Barang dibeli dari perusahaan yang bereputasi baik.

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

BAB III

3.1. Objek Penelitian

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan

P.T. Aneka Tambang (Persero) adalah perusahaan yang berusaha dalam bidang pencarian, pengembangan, pengangkutan dan penjualan hasil tambang. Proses berdirinya P.T. Aneka Tambang adalah berasal dari berbagai perusahaan pertambangan yang sebelumnya dimiliki oleh Pemerintah Belanda.

Dalam rangka nasionalisasi perusahaan-perusahaan asing, maka perusahaan-perusahaan tambang yang sebelumnya dimiliki Pemerintah Belanda tersebut diambil alih oleh pemerintah Indonesia dan digabung dalam Perusahaan Negara bernama P.N. Aneka Tambang yang disyahkan pada tanggal 5 Juli 1968.

Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 2 Tahun 1974 bentuk P.N. Aneka Tambang diubah menjadi P.T. Aneka Tambang.

Waktu itu unit-unit kerja P.T. Aneka Tambang adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pusat P.T. Aneka Tambang, berlokasi di Jalan Bungur Besar No. 24 Jakarta Pusat.
2. Unit Pertambangan Bauksit, berlokasi di Kujang, Riau.

3. Unit Pertambangan Nikel, berlokasi di Pomalaa, Sulawesi Tenggara.
4. Unit Pertambangan Emas dan Perak, berlokasi di Cikotok, Jawa Barat.
5. Unit Pengolahan dan Pemurnian Logam Mulia, berlokasi di Jakarta.
6. Unit pertambangan Nikel, berlokasi di Pulau Gebe, Maluku Utara.

Kegiatan eksplorasi pencarian daerah-daerah tambang baru, waktu itu merupakan bagian dari kegiatan Kantor Pusat. Namun berdasarkan pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Kegiatan eksplorasi semakin meningkat dan bertambah luas sehingga diperlukan penanganan yang lebih terpadu.
2. Kemungkinan untuk mengerjakan kerjasama dengan pihak ketiga akan lebih terbuka.
3. Meningkatkan tenaga dan peralatan yang ada semaksimal mungkin.
4. Mengembangkan karier personalia dalam bidangnya masing-masing akan lebih terarah.

Maka berdasarkan Surat Keputusan Direksi No. 67 Tanggal 29 Pebruari 1980, dibentuklah unit kerja baru bernama Unit Geologi. Tugas utama Unit Geologi adalah melaksanakan kegiatan eksplorasi pencarian daerah tambang baru, serta kegiatan-kegiatan pendukung lainnya baik untuk kepentingan

- Menyusun laporan pemasaran, penjualan jasa eksplorasi dan serta laporan lainnya kepada Direksi.
- Mengajukan laporan keuangan, kepegawaian, barang gudang dan serta laporan lainnya kepada Direksi.
- Membina sistem, pengembangan sumber daya manusia, keselamatan, kesehatan kerja untuk peningkatan produktivitas Unit Geologi.
- Mengelola Kuasa Pertambangan (KP) dengan mendata, merumuskan dan merekomendasikan suatu tindak lanjut atas hasil eksplorasi serta menyelenggarakan administrasi.
- Mengelola dan mengembangkan sistem informasi manajemen serta teknis eksplorasi guna penyajian informasi serta peningkatan produktivitas Unit Geologi.
- Merumuskan dan menyimpulkan rencana kerja, Anggaran Biaya dan Investasi tahunan, serta mengajukannya kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan guna pedoman operasional Unit Geologi.
- Kepala Unit bertugas antara lain:

1. Kepala Unit

- nisasi di Unit Geologi, sebagai berikut:
- K/0251/DAT/92 Tanggal 13 Juli 1992 tentang susunan organisasi di Unit Geologi, sebagai berikut:
- Keputusan Direksi P.T. Aneka Tambang No. 243.
- #### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Uraian Kerja

P.T. Aneka Tambang maupun untuk kepentingan pihak lainnya.

- Merakapitulasi laporan SIPD/SKIP/KP, sebagai bahan serta arahan dari atasan.
- Mengatur penguasaan permohonan, perpanjangan dan perubahan status KP milik Aneka Tambang berdasarkan data yang lalu, laporan dan usulan dari ketua tim
- Kuasa Pertambangan bertugas antara lain:

3. Kuasa Pertambangan

- Mengembangkan dan membuat konsep laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kualitatif sebagai bahan laporan Unit Geologi kepada Direksi maupun instansi lain yang terkait.
- Mengembangkan sistem pendataan, pengolahan dan pelaporan informasi eksplorasi dan semua aspek yang terkait.
- Mendata, mengolah dan membuat laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kuantitatif berdasarkan laporan dari tim-tim eksplorasi dengan menggunakan program-program komputer yang sesuai dengan sistem Informasi Manajemen Aneka Tambang.
- Mengembangkan sistem pendataan, pengolahan dan pelaporan informasi eksplorasi dan semua aspek yang terkait.
- Mendata, mengolah dan membuat laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kuantitatif berdasarkan laporan dari tim-tim eksplorasi dengan menggunakan program-program komputer yang sesuai dengan sistem Informasi Manajemen Aneka Tambang.
- Mengembangkan dan membuat konsep laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kualitatif sebagai bahan laporan Unit Geologi kepada Direksi maupun instansi lain yang terkait.
- Kuasa Pertambangan bertugas antara lain:

2. PDSI (Pengolahan Data dan Sistem Informasi)

- Mengembangkan dan membuat laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kuantitatif berdasarkan laporan dari tim-tim eksplorasi dengan menggunakan program-program komputer yang sesuai dengan sistem Informasi Manajemen Aneka Tambang.
- Mendata, mengolah dan membuat laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kuantitatif berdasarkan laporan dari tim-tim eksplorasi dengan menggunakan program-program komputer yang sesuai dengan sistem Informasi Manajemen Aneka Tambang.
- Mengembangkan dan membuat konsep laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kualitatif sebagai bahan laporan Unit Geologi kepada Direksi maupun instansi lain yang terkait.
- Mengembangkan sistem pendataan, pengolahan dan pelaporan informasi eksplorasi dan semua aspek yang terkait.
- Mendata, mengolah dan membuat laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kuantitatif berdasarkan laporan dari tim-tim eksplorasi dengan menggunakan program-program komputer yang sesuai dengan sistem Informasi Manajemen Aneka Tambang.
- Mengembangkan dan membuat konsep laporan kegiatan eksplorasi yang bersifat kualitatif sebagai bahan laporan Unit Geologi kepada Direksi maupun instansi lain yang terkait.
- Kuasa Pertambangan bertugas antara lain:

- Menyenggarakan kontrak penjualan jasa eksplorasi dan jasa geologi lainnya.

- Melakukan penelitian pasar jasa eksplorasi dan jasa geologi lainnya untuk menyusun strategi pemasaran.

- Membuat rencana kerja dan anggaran biaya pemasaran sesuai dengan kebijaksanaan Direksi dan rencana kerja Unit geologi.

Pemasaran bertugas antara lain:

5. Pemasaran

- Membuat Laporan Kecelakaan Kerja secara berkala.

- Menghindari terjadinya kecelakaan kerja.

- Mengevaluasi dan membuat laporan setiap terjadi kecelakaan kerja di wilayah kerja Unit geologi.

- Melakukan penyuluhan kepada karyawan dan lingkungan di lingkungan Unit geologi untuk speksi kondisi kerja di lingkungan Unit geologi untuk keselamatan kerja.

- Menghindari terjadinya kecelakaan kerja.

Keselamatan Kerja bertugas antara lain:

4. Keselamatan Kerja

- Mengatur pendistribusian laporan-laporan KP/SIPD/SKIP kepada pihak yang berkepentingan.

- Mengatur pendistribusian laporan-laporan KP/SIPD/SKIP Energi.

- Melakukan monitoring permohonan KP mulai dari PKP, DU, PW, PS sampai menjadi SK Menteri Pertambangan dan Energi.

- Melakukan monitoring permohonan KP mulai dari PKP, atau untuk pertimbangan tindak lanjutnya.

- Pembuatan laporan teknis, penguasaan perijinannya,

- Melaksanakan perhitungan biaya eksplorasi per satuan jenis biaya dan pusat pertanggungjawaban biaya.
- Mengklasifikasikan biaya setiap transaksi ke dalam Bagian Akuntansi Biaya kepada Kepala Biro Keuangan.
- Membuat rencana kerja, anggaran biaya dan investasi Bagian Akuntansi Biaya bertugas antara lain:

7. Bagian Akuntansi Biaya

- Mengelola kependahaaraan dan barang gudang.
- Pembayaran untuk mengetahui kebenarannya.
- Menyelenggarakan verifikasi permintaan-permintaan permintaan pengeluaran kas/bank.
- Menyusun konsep laporan realisasi penerimaan dan per- jawaban biaya.
- Menyusun neraca, laporan laba-rugi, budget kontrol serta laporan realisasi biaya per pusat pertanggung- trasi untuk mendapatkan persetujuan.
- Membuat rencana kerja, anggaran biaya dan investasi- Biro Keuangan kepada Kepala Dinas Sarana dan Adminis- Biro Keuangan bertugas antara lain:

6. Biro Keuangan

- gungjawaban.
- Menyusun laporan hasil pemasaran, penjualan jasa eksplorasi dan jasa geologi lainnya sebagai pertang- tuk keperluan penagihan kepada Pihak III.
- Menyusun dokumen biaya eksplorasi sesuai kontrak un-

- Membuat proposal wilayah eksplorasi berdasarkan SPKL
 - Membuat rencana kerja, anggaran biaya dan investasi
 - Koordinat Pelaksana Eksplorasi serta mengajukan
 - nya kepada Kepala Unit untuk mendapatkan persetujuan.
- lain:

Koordinat Pelaksana Eksplorasi bertugas antara

9. Koordinat Pelaksana Eksplorasi

- Menyusun konsep budget kontrol berdasarkan neraca mu-
- tasi dan anggaran biaya serta investasi.
- Mengklasifikasikan transaksi sesuai dengan rekening-
- nya berdasarkan pedoman rekening P.T. Aneka Tambang.
- Menyusun neraca mutasi, neraca dan laporan laba-rugi
- serta penjelasan-lampiran-lampiran-nya serta
- sistem akuntansi P.T. Aneka Tambang.
- Menyusun konsep budget kontrol berdasarkan neraca mu-
- tasi dan anggaran biaya serta investasi.

Bagian Akuntansi Umum bertugas antara lain:

8. Bagian Akuntansi Umum

- Mengeluarkan biaya per pusat pertanggungjawaban biaya
- serta menyampaikan kepada penanggung jawab biaya.
- Melakukan penagihan biaya pelaksanaan eksplorasi
- kepada Pihak III sesuai kontrak.
- Menyusun mutasi barang gudang.

Pengadaan bertugas antara lain:

11. Pengadaan

- Mengelola pengadaan barang, perlengkapan dan mesin kantor serta bahan bakar teknis.
- Mengelola keuangan Unit Geologi dengan memeriksa laporan keuangan, realisasi penerimaan serta pengeluaran kas/bank dan administrasi barang gudang.
- Mengendalikan kegiatan pendanaan untuk menunjang pelaksanaan eksplorasi sesuai SPKL Direksi, kontrak dengan Pihak III rencana kerja Unit Geologi.

- Mengendalikan kegiatan pendanaan untuk menunjang tujuan.
- Mengendalikan kegiatan pendanaan untuk mendapatkan persediaan barang dan jasa.
- Membuat rencana kerja dan anggaran biaya serta investasi Dinas Sarana dan Administrasi serta mengkoordinasikan kegiatan pendanaan dengan Pihak III dan Dinas Sarana dan Administrasi bertugas antara lain:

10. Dinas Sarana dan Administrasi

- Mengkoordinasikan kegiatan eksplorasi dan jasa geologi lainnya sesuai kontrak dengan Pihak III dan rencana kerja yang telah disetujui.
- Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan eksplorasi dan mengendalikan penggunaan biaya eksplorasi.
- Melaporkan hasil evaluasi kegiatan eksplorasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan.

Unit Geologi.

Direksi, kontrak dengan Pihak III dan rencana kerja

- Mengajukan usulan rencana kerja, biaya dan investasi Urusan Pengadaan kepada Koordinator Teknik.
- Menerima Surat Permintaan Pesanan Barang (SPPB) dari biro pemesan yang sudah disahkan oleh pejabat-pejabat yang berwenang.
- Melaksanakan pengadaan barang dengan memperhatikan ketepatan waktu dan harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan serta melalui prosedur yang berlaku.
- Menyampaikan laporan teknis dan laporan berkala urusan pengadaan kepada Koordinator Teknis.
- Memantau dan mengevaluasi perkembangan harga, kualitas, kuantitas serta spesifikasi kebutuhan barang dan jasa di Unit Geologi.

12. Biro Geofisika dan Laboratorium

Biro Geofisika dan Laboratorium bertugas antara lain:

- Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Biro Geofisika dan Laboratorium untuk diajukan kepada Kepala Dinas Sarana dan Administrasi.
- Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengukuran, pemetaan, geofisika dan analisis kimia agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan hasil layanan jasa pengukuran, geofisika dan analisis kimia pada setiap akhir kegiatan untuk disampaikan kepada pemesan melalui Kepala Dinas Sarana dan administrasi.

rasikan.

- Perangkat laboratorium kimia agar selalu siap dioperasikan.

- Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan serta mengelola perangkannya.

- Melaksanakan pelayanan jasa laboratorium kimia mineral untuk kepentingan P.T. Aneka Tambang dan Pihak III kepada Kepala Biro Geofisika dan Laboratorium.

- Investasi Bagian Laboratorium Kimia untuk diajukan - Membuat usulan rencana kerja, anggaran biaya dan Bagian Laboratorium Kimia bertugas antara lain:

14. Bagian Laboratorium Kimia

peralatan geofisika agar selalu siap dioperasikan.

- Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan la Biro Geofisika dan Laboratorium.

- Setiap akhir kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala - Membuat laporan hasil layanan jasa geofisika pada ka dan Laboratorium.

- Kerja yang telah disetujui oleh Kepala Biro Geofisika data anomali penyebaran bijih sesuai dengan rencana - Memberi layanan jasa geofisika untuk mendapatkan ka dan Laboratorium.

- Geofisika untuk diajukan kepada Kepala Biro Geofisika - Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Bagian Bagian Geofisika bertugas antara lain:

13. Bagian Geofisika

- Melakukan pengelolaan, pemeliharaan dan perbaikan peralatan pengukuran agar selalu siap dioperasikan.
Kepala Biro Pemboran.

- Membuat laporan hasil jasa untuk disampaikan kepada ka, batas KP serta lainnya berdasar data ukur.

- Memberi layanan jasa pengukuran untuk pembuatan peta topografi detil, posisi titik bor lintasan geotisi- Biro Pemboran.

- Pengukuran dan Pemetaan untuk diajukan kepada Kepala - Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Bagian

Bagian Pengukuran dan Pemetaan bertugas antara lain:

16. Bagian Pengukuran dan Pemetaan

pelaksanaannya sesuai dengan rencana.

- Menyelia dan mengevaluasi kegiatan pemboran agar la Dinas Sarana dan Administrasi.

setiap akhir kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala-

- Membuat laporan hasil layanan jasa pemboran pada boran.

- Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Biro Pem-

Biro Pemboran bertugas antara lain:

15. Biro Pemboran

Kimia.

paikan kepada Kepala Biro Geotiska dan Laboratorium

Kimia mineral pada setiap akhir kegiatan untuk disam-

- Membuat laporan hasil layanan jasa laboratorium ki-

sekreteriatan.

- Melakukan pengaturan tata usaha pengajian, kesejahteraan pegawai, pelayanan kesehatan, administrasi kepegawaian, kerumahantangan, keprotokolan dan kesekretariat.

- Membuat konsep usulan rencana kepegawaian yang meliputi rencana kebutuhan, pengadaan, pemensunan, mutasi, pembinaan karir serta diklat, pengajian dan kesejahteraan.

Dinas Sarana dan Administrasi.

- Membuat rencana kerja, rencana anggaran biaya dan investasi Biro Umum untuk diajukan kepada Kepala Biro Umum bertugas antara lain:

18. Biro Umum

Pemboran.

- Membuat laporan hasil layanan jasa pemboran setiap akhir kegiatan untuk disampaikan kepada Kepala Biro lainnya.

- Melaksanakan layanan jasa pemboran sesuai dengan rencana yang telah disetujui dan mengelola perangnya.

Pemboran.

Operasi Pemboran untuk diajukan kepada Kepala Biro

- Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Bagian Operasi Pemboran bertugas antara lain:

17. Bagian Operasi Pemboran

19. Bagian Kepegawaian

Bagian Kepegawaian bertugas antara lain:

- Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Bagian Kepegawaian kepada Kepala Biro Umum untuk mendapat persetujuan.
- Menyusun bahan usulan rencana pengadaan, penempatan, pengembangan karir, diklat dan pemensiunan.
- Melaksanakan tata usaha penggajian, tunjangan-tunjangan dan kesejahteraan pegawai.
- Melaksanakan administrasi kepegawaian dan mendata setiap perkembangan dan mutasi kepegawaian untuk bahan informasi bagi manajemen.
- Membuat konsep laporan kepegawaian.

20. Bagian Rumah Tangga dan Sekretariat

Bagian Rumah Tangga dan Sekretariat bertugas antara lain:

- Membuat rencana kerja, biaya dan investasi Bagian Rumah Tangga dan Sekretariat kepada Kepala Biro Umum untuk mendapatkan persetujuan.
- Melaksanakan layanan kerumahtanggaan, keprotokolan dan akomodasi serta kesekretariatan.
- Melaksanakan pemeliharaan kantor beserta kelengkapannya, inventaris rumah tangga dan kendaraan dinas.
- Melaksanakan pembelian alat tulis kantor dan BBM kendaraan operasional.

3.2. Metoda Penelitian

Data-data penelitian untuk penyusunan skripsi ini, diperoleh dengan cara sebagai berikut:

1. Wawancara dengan para pejabat dan karyawan yang langsung atau tidak langsung terlibat dalam kegiatan pembelian.

2. Minta bagan organisasi untuk melihat uraian kerja atas bagian-bagian yang ada dalam perusahaan.

3. Pengamatan langsung atas Sistem Akuntansi Pembelian, dengan melihat prosedur permintaan pemesanan barang, pelaksanaan pembelian barang, penerimaan barang dan pencatatan akuntansinya dari pembelian barang.

4. Mengumpulkan formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan pembelian, sebagai pendukung dari masalah yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.

5. Menganalisa arus dokumen (flowchart) pengolahan kegiatan pembelian yang terjadi dalam perusahaan yang diteliti.

Data-data hasil penelitian tadi, dikumpulkan dan dipelajari serta dibandingkan dengan teori-teori, yang selanjutnya disusun kesimpulan dan rekomendasi yang dianggap perlu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Organisasi Intern yang Terkait dalam Kegiatan

Pembelian

Kegiatan pembelian yang dilakukan oleh P.T. Aneka Tambang Unit Geologi melibatkan bagian-bagian yang berkepentingan, sebagai berikut:

1. Bagian Pemesan,
2. Bagian Pembelian,
3. Bagian Perlengkapan,
4. Bagian Gudang, dan
5. Bagian Akuntansi Umum.

Bagian Pemesan merupakan bagian yang membutuhkan barang dan meminta untuk dibelikan barang tersebut kepada Bagian Pemesan. Sesuai judul skripsi ini maka Bagian Pemesan dalam hal ini adalah Bagian Operasi Pemboran. Bagian Pemesan akan membuat surat Permintaan Pesanan Barang dan meminta persetujuan dari pejabat yang berwenang, kemudian menyerahkannya kepada Bagian Pembelian untuk dibelikan barang sesuai dengan surat Permintaan Pesanan Barang. Bagian Pembelian dan Bagian Perlengkapan merupakan bagian dari Pengadaan dan bertanggung jawab kepada Kepala

Dinas Sarana dan Administrasi.

Bagian Pembelian menerima Surat Permintaan Pesanan Barang dari Bagian Pemesan dan mencatatnya dalam Registrasi Pengadaan Barang, kemudian melaksanakan pembelian barang yang dipesan tadi kepada supplier yang dipilih dengan memperhatikan tingkat harga yang wajar, kuantitas dan kualitas barang sesuai kebutuhan, serta waktu penyerahan barang yang tepat.

Bagian Perlengkapan bertugas menerima barang yang dipesan oleh Bagian Pembelian apabila barang tersebut sudah tiba, memeriksa keadaan barang, dan membuat Notulen Pemeriksaan - Barang Pesanan dengan menyebutkan apakah sesuai dengan spesifikasi dari barang yang dipesan, jumlah barang yang diterima, kualitas barang yang diterima serta kapan waktu penerimaan barang tersebut.

Bagian Gudang dan Bagian Akuntansi Umum merupakan bagian-bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Bagian Gudang bertugas menerima barang yang diserahkan oleh Bagian Perlengkapan untuk disimpan dan membuat Bukti Penerimaan Barang yang menyebutkan nama barang yang diterima, spesifikasi barang yang diterima, jumlah barang yang diterima serta menambahkannya kedalam sediaan gudang sesuai dengan klasifikasinya.

Bagian Akuntansi Umum bertugas mencatat transaksi

akuntansinya dari pembelian barang yang dilakukan oleh Bagian Pembelian dengan memperhatikan formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian barang yang diterimanya dari bagian-bagian yang terlibat dengan pembelian tersebut.

4.2. Formulir-formulir dalam Kegiatan Pembelian

Dalam kegiatan pembelian alat-alat suku cadang maupun barang-barang lainnya yang dibutuhkan oleh P.T. Aneka Tambang Unit Geologi akan melibatkan berbagai macam formulir, diantaranya sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pesanan Barang (SPPB),
2. Registrasi Pengadaan Barang (RPB),
3. Permintaan Harga (PH),
4. Perbandingan Dan Evaluasi - Penawaran Harga (PDE-Penha),
5. Surat Pesanan (SP),
6. Notulen Pemeriksaan - Barang Pesanan (NP-BP),
7. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Pesanan (BAPP-BP),
8. Bukti Penerimaan Gudang (BPG).

Surat Permintaan Pesanan Barang (SPPB)

SPPB berfungsi sebagai formulir permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian untuk membeli barang-

barang yang tercantum dalam formulir tersebut. SPPB dibuat oleh Bagian Pemesan yang berisi informasi-informasi:

- nama barang yang diminta,
- spesifikasi barang yang diminta,
- jumlah dari barang yang diminta,
- kapan barang harus sudah diterima.

Registrasi Pengadaan Barang (RPB)

RPB berisi catatan-catatan pengadaan barang mulai permintaan pesanan barang sampai barang diterima oleh Bagian Gudang. RPB dibuat oleh Bagian Pembelian dan digunakan untuk memantau semua kegiatan pengadaan barang, yaitu mulai dari penerimaan SPPB, PH, Penawaran Harga (PenHa), PDE-PenHa, SP, NP-BP, BAPP-BP dan BPG.

Permintaan Harga (PH)

PH dibuat oleh Bagian Pembelian. PH berfungsi sebagai formulir permintaan penawaran harga kepada para supplier/rekanan untuk mengajukan daftar harga atas barang yang dibutuhkan Bagian Pemesan dengan menyebutkan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh perusahaan, PH berisi informasi-informasi mengenai:

- nama barang yang diminta daftar harganya,

untuk mengajukan calon nama supplier/rekaman yang PDE-Penha dipergunakan juga sebagai formulir

plier.

- jumlah harga barang yang ditawarkan oleh sup-

plier,

- harga satuan barang yang ditawarkan oleh sup-

- jumlah barang yang ditawarkan oleh supplier,

plier,

- spesifikasi barang yang ditawarkan oleh sup-

- nama barang yang ditawarkan oleh supplier,

- nama rekaman atau supplier,

si-informasi:

masuk dari para supplier dengan menyebutkan informa-

memuat perbandingan harga atas penawaran harga yang

orang staf Tim Evaluasi - Penawaran Harga. PDE-Penha

PDE-Penha dibuat oleh sekurang-kurangnya tiga

(PDR-Penha)

Perbandingan Dan Evaluasi - Penawaran Harga

harganya.

- jumlah harga dari barang yang diminta daftar

harganya,

- harga satuan dari barang yang diminta daftar

nya,

- spesifikasi barang yang diminta daftar harga-

terpilih untuk memasok barang kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sebagai pemenangnya.

Surat Pesanan (SP)

SP dibuat oleh Bagian Pembelian. SP berfungsi sebagai formulir order pembelian yang dikirimkan kepada supplier/rekanan yang namanya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk memasok barang dengan menyebutkan informasi-informasi:

- nama barang yang dipesan,
- spesifikasi barang yang dipesan,
- jumlah barang yang dipesan,
- harga satuan barang yang dipesan,
- jumlah harga barang yang dipesan,
- syarat tempat dan waktu penyerahan barang yang dipesan.

Notulen Pemeriksaan - Barang Pesanan (NP-BP)

NP-BP dibuat oleh Bagian Perlengkapan. NP-BP berfungsi sebagai formulir pemeriksaan keadaan barang yang diterima dari supplier/rekanan oleh Bagian Perlengkapan, apakah sesuai dengan Surat Pesanan atau tidak. NP-BP berisi informasi-informasi:

- nama barang yang diperiksa,
- spesifikasi barang yang diperiksa,

- keterangan kondisi keadaan barang yang diteri-
- jumlah barang yang diterima dan disimpan,
- spesifikasi barang yang diterima dan disimpan,
- nama barang yang diterima dan disimpan,

tuk disimpan. BPG berisi informasi-informasi:
 diserahkan Bagian Perlengkapan ke Bagian Gudang un-
 sebagai formulir laporan penerimaan barang yang
 BPG dibuat oleh Bagian Gudang. BPG berfungsi

Bukti Penerimaan Gudang (BPG)

ma.

- keterangan kondisi keadaan barang yang diteri-
- jumlah barang yang diterima,
- spesifikasi barang yang diterima,
- nama barang yang diterima,

berdasarkan NP-BP dan memuat informasi-informasi:
 yang dipesan dari supplier/rekanan. BAPP-BP dibuat
 fungsi sebagai formulir persetujuan penerimaan barang
 BAPP-BP dibuat oleh Bagian Pemesan. BAPP-BP ber-

nan (BAPP-BP)

Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Pesa-

- jumlah barang yang diperiksa,
- keterangan mengenai kondisi keadaan barang yang diperiksa.

ma dan disimpan.

BPG juga berfungsi sebagai dasar bagi Bagian Gudang untuk menambahkan barang yang diterimanya tersebut ke dalam Kartu Gudang dan menambah sediaan di gudang.

Formulir-formulir yang telah penulis sebutkan diatas dibuat sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan oleh P.T. Aneka Tambang Unit Geologi dalam hubungannya dengan kegiatan pembelian alat-alat suku cadang maupun pembelian barang lainnya yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian-uraian diatas mengenai jenis-jenis formulir yang digunakan P.T. Aneka Tambang Unit Geologi dalam kaitannya dengan kegiatan pembelian, maka menurut pendapat penulis bahwa formulir-formulir tersebut telah dibuat atau disusun dengan memadai.

Pendapat penulis itu dilandasi oleh perbandingan yang penulis lakukan dengan memperhatikan syarat-syarat atau kriteria-kriteria formulir yang baik, sebagai berikut:

1. Formulir-formulir tersebut telah cukup berisi informasi-informasi yang dibutuhkan, seperti kata-kata dalam formulir sudah tercetak, sehingga tidak perlu lagi menuliskan kata-kata yang sering dituliskan dalam formulir yang sifatnya berulang-ulang.

2. Formulir-formulir tersebut telah dirancang untuk berbagai penggunaan, hal seperti itu perlu untuk mengurangi keaneka ragaman formulir. Misalnya adalah SPPB yang dirancang sedemikian rupa sehingga hanya dengan satu jenis/bentuk SPPB dapat digunakan untuk memesan barang dalam berbagai keperluan, seperti: untuk sediaan gudang, perbaikan mendesak, rencana overhaul, rencana rekondisi, instalasi ataupun untuk keperluan konstruksi. Serta hanya dengan satu jenis/bentuk SPPB, dapat digunakan untuk menerangkan jenis barang yang dipesan apakah berupa barang rutin ataupun barang investasi.
3. Formulir-formulir tersebut telah dibuat dengan memakai tembusan dan masing-masing tembusan warna-masing dibuat berbeda satu dengan yang lainnya, serta masing-masing tembusan yang akan diberikan kepada bagian-bagian yang berkaitan dengan pembelian telah dicetak nama bagiaannya sehingga akan mempermudah dalam pendistribusiannya.
4. Formulir-formulir tersebut telah dirancang untuk mempertanggungjawabkan atas kegiatan transaksi dan kegiatan lainnya, baik kepada pihak atasan maupun kepada pihak lainnya. Misalnya adalah Surat Pesanan (SP) yang dibuat oleh Bagian Pembelian dilampirkan kepada Bagian Pemesan bahwa barang yang

diminta Bagian Pemesan sudah dipesankan kepada pihak supplier/rekanan.

5. Formulir-formulir tersebut telah dirancang sedemikian rupa sehingga memungkinkan untuk penyajian data yang benar. Misalnya adalah SPPB, dimana pada SPPB telah dirancang dengan menyediakan tempat untuk pemeriksaan intern, seperti menyediakan tempat untuk otorisasi oleh para pejabat yang berwenang dalam hal menyetujui pembelian barang.

Disamping itu penulis juga memperhatikan bahwa ada salah satu kriteria formulir yang baik yang tidak nampak atau tidak terdapat pada formulir-formulir yang telah disebutkan diatas, yaitu tidak ditemukan adanya nomor urut yang tercetak pada semua formulir tersebut. Dengan demikian menurut penulis mungkin pihak pimpinan perusahaan perlu mempertimbangkan untuk mencetak nomor urut pada formulir-formulir tersebut, dengan alasan bahwa dengan penomoran terhadap formulir-formulir diharapkan dapat mencegah adanya formulir yang hilang dan untuk dapat membantu dalam melacaknya dikemudian hari apabila terdapat nomor urut yang terpisah.

Hal lainnya yang dapat penulis kemukakan disini adalah dengan terdapatnya formulir-formulir diatas, seperti: SPPB, RPB, PH, PDE-PenHa, SP, NP-BP, BAPP-BP, dan BPG, maka data-data atau informasi-informasi yang berhubungan

Dalam kaitannya dengan kegiatan pembelian pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, formulir-formulir yang digunakan dalam proses pembelian alat-alat suku cadang maupun barang lainnya, dari pengamatan yang penulis lakukan dapat

instansi lainnya. sebagai alat pengendalian oleh pimpinan perusahaan atau catatan-catatan tadi, yang selanjutnya dapat digunakan kelengkapan dari formulir-formulir, dokumen-dokumen dan dokumen-dokumen dan catatan-catatan serta untuk menjaga yaitu berupa pengawasan fisik terhadap formulir-formulir, juga merupakan salah satu dari elemen pengendalian intern, yang mana diantaranya merupakan pengarsipan salah satu unsur dari sistem akuntansi adalah alat-alat, Seperti yang telah penulis kemukakan pada Bab II, Pengarsipan Formulir-formulir dalam Kegiatan Pembelian

pengawasan yang semestinya. kan bahwa seluruh aktivasi perusahaan telah berada dalam dijadikan sebagai alat pengendalian intern untuk memastikan gas lainnya. Sehingga formulir-formulir tersebut dapat satu bagian ke bagian lain atau dari satu petugas ke petugas sebagai media untuk mentransfer informasi dari Dengan demikian, formulir-formulir tadi berfungsi formulir tersebut diatas. dengan kegiatan pembelian akan tertampung dalam formulir-

diambil kesimpulan bahwa formulir-formulir tersebut telah diarsipkan dengan memadai sebagai berikut:

1. Penutupan file proses pembelian barang

Dalam hal ini, semua formulir dalam suatu proses pembelian barang dari satu transaksi SPPB diarsipkan secara tertib dan rapih dalam satu file. Suatu file pembelian barang baru dapat ditutup setelah diterima BPG. File tersebut selanjutnya disimpan untuk dapat digunakan lagi jika diperlukan dikemudian hari.

2. Penutupan proses pada akhir bulan

Dalam hal ini, setiap akhir bulan diadakan peninjauan atas semua kegiatan transaksi pembelian barang. File-file yang telah selesai diproses pada suatu bulan dikumpulkan dalam satu map. Map tersebut diberi nama " Penyelesaian pengadaan barang bulan.....19.....", yang selanjutnya dipakai untuk:

- bahan laporan penyelesaian pengadaan barang,
- bahan untuk pemeriksaan BPKP.

File yang masih dalam proses dikumpulkan dalam suatu map, yang diberi nama " Pengadaan barang dalam proses ", file tersebut bersama file permintaan barang yang baru dipakai untuk:

- proses pengadaan barang lebih lanjut,
- bahan laporan pengadaan barang dalam proses, yang akan diproses bulan berikutnya.

3. Penutupan proses pada akhir tahun

Dalam hal ini, dengan dilaksanakan penutupan pada proses akhir bulan, dimana proses yang belum selesai selalu dipindahkan ke bulan berikutnya, maka pada akhir tahun hanya map bulan Desember saja yang perlu mendapatkan perhatian, karena map bulan sebelumnya sudah selesai diproses. Dengan demikian kegiatan pembelian pada kurun waktu satu tahun dengan mudah dapat dilaporkan. Proses pembelian barang yang belum dapat diselesaikan sampai akhir tahun, dipindahkan ke awal tahun berikutnya sehingga kegiatan pembelian tahun tersebut dapat ditutup.

4.3. Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa itu diterima.

Dalam kaitannya dengan kegiatan pembelian alat-alat

suku cadang maupun barang lainnya pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, prosedur pembeliannya dapat penulis bagi dalam lima tahap, sebagai berikut:

- tahap pertama, prosedur permintaan pembelian,
- tahap kedua, prosedur pelaksanaan pembelian,
- tahap ketiga, prosedur pemeriksaan barang pesanan,
- tahap keempat, prosedur penerimaan dan penyimpanan barang pesanan,
- tahap kelima, prosedur pencatatan akibat pembelian.

Prosedur Permintaan Pembelian

1. Bagian Pemesan yang memerlukan barang, harus membuat SPPB. SPPB tersebut oleh Bagian Pemesan diisi dengan jelas:

- nomor SPPB,
- maksud pemesanan,
- kolom 1 : nomor urut,
- kolom 2 : nomor barang,
- kolom 3 : nama barang,
- kolom 4 : spesifikasi part number,
- kolom 5 : satuan,
- kolom 6 : jumlah permintaan bagian,
- kolom 10: jumlah terpasang,
- kolom 15: tanggal perlu,
- kolom 16: status.

Setelah diparaf dan diisi tanggal paraf, SPPB diteruskan ke Bagian Gudang.

2. Bagian Gudang menerima SPPB dan mengisi kolom-kolom:

- kolom 7 : jumlah sediaan gudang,
- kolom 8 : jumlah sediaan jalan,
- kolom 9 : jumlah pemakaian per bulan,
- kolom 11: jumlah reorder point.

Setelah diparaf dan diisi tanggal paraf, SPPB diteruskan ke Bagian Anggaran.

3. Bagian Anggaran menerima SPPB dan mengisi kolom 14 : anggaran, dengan tanda + bila tersedia anggaran, tanda - bila telah melampaui anggaran, dan tanda 0 bila tidak tercantum dalam anggaran.

Setelah diparaf dan diisi tanggal paraf, SPPB diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan.

4. Kepala Biro Keuangan menerima SPPB dan mensahkan data dari Bagian Gudang dan Bagian Anggaran, dan setelah diparaf dan diisi tanggal paraf serta menandatangani, SPPB diteruskan kepada Kepala Biro Pemesan.

5. Kepala Biro Pemesan menerima SPPB dan meneliti SPPB terutama jumlah yang diminta disesuaikan dengan pengendalian sediaan dan anggaran. Bila perlu membicarakannya dengan Bagian Pemesan. Sete-

lah diparaf dan diisi tanggal paraf serta menandatangani, SPPB diteruskan kepada Kepala Koordinator Pelaksana Eksplorasi. Satu copy SPPB dapat diteruskan kepada Bagian Pembelian.

6. Koordinator menerima SPPB dan mengevaluasi SPPB, berdasarkan program perusahaan seperti pengendalian sediaan, penghematan dan lain-lain. Bila perlu jumlah yang diminta disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan setelah dibicarakan terlebih dahulu dengan Kepala Biro/Bagian Pemesan.

Setelah Koordinator mengisi kolom 13 : pesanan yang disetujui, memaraf dan mengisi tanggal paraf serta menandatangani, SPPB diteruskan ke Bagian Pembelian.

7. Bagian Pembelian menerima SPPB dan mengisi tanggal SPPB dan mencatatnya pada RPB dalam Registrasi SPPB, sebagai berikut:

- nomor urut penerimaan SPPB,
- nomor SPPB, tanggal SPPB, nama Biro/Bagian Pemesan,
- nama barang, jumlah dan satuan barang yang dipesan.

Setelah memaraf dan mengisi tanggal paraf serta mengambil lembar yang diperlukan untuk pelaksanaan, SPPB dikembalikan kepada Bagian Pemesan un-

tuk didistribusikan kepada:

- lembar ke-2, untuk Bagian Gudang,
- lembar ke-3, untuk Bagian Perlengkapan,
- lembar ke-4, untuk arsip Bagian Pemesan.

Prosedur Pelaksanaan Pembelian

8. Berdasarkan SPPB yang diterimanya, Bagian Pembelian membuat PH kepada para supplier/rekanan yang dianggap mampu memasok barang dan yang namanya telah tercantum pada Daftar Rekanan Mampu.

PH tersebut kemudian dicatat pada RPB dalam Registrasi PH, sebagai berikut:

- nomor PH,
- tanggal terbit dan tanggal tutup PH,
- nama supplier/rekanan.

PH ditandatangani oleh Kepala Pengadaan dan tembusannya didistribusikan kepada:

- lembar ke-1, untuk Bagian Pemesan dengan catatan SPPB tanggal,
- lembar ke-2, untuk Bagian Perlengkapan.
- lembar ke-3, untuk arsip Bagian Pembelian.

9. Jawaban dari supplier/rekanan yang merupakan Penawaran Harga (PenHa) yang masuk ke Bagian Pembelian, dikelola oleh Tim Evaluasi Penawaran Harga (TE-PenHa). TE-PenHa kemudian membuat PDE-PenHa,

yang telah memuat calon pemenang, dan menyerahkannya kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sebagai pemenangnya. PDE-PenHa dicatat oleh Bagian Pembelian pada RPB dalam Registrasi PH, sebagai Berikut:

- tanggal perbandingan harga,
- tanggal evaluasi,
- nilai.

10. Setelah ditetapkan pemenangnya oleh pejabat yang berwenang, Bagian Pembelian akan membuat SP kepada supplier/rekanan yang terpilih tersebut, dan mencatatnya pada RPB dalam Registrasi SP, sebagai berikut:

- nomor SP,
- nama supplier/rekanan,
- nilai SP,
- tanggal penyerahan,
- jumlah pesanan.

SP diparaf oleh Bagian Pembelian dan ditandatangani oleh Kepala Unit dan tembusannya didistribusikan kepada:

- lembar ke-1 beserta dua copy-nya, untuk Supplier/rekanan,
- lembar ke-2, untuk Biro Keuangan/Verifikasi,
- lembar ke-3, untuk Bagian Pemesan dengan catatan

SPPB tanggal,

- lembar ke-4, untuk Bagian Perlengkapan,
- lembar ke-5, untuk Bagian Gudang,
- lembar ke-6, untuk arsip Bagian Pembelian.

Supplier/rekanan dalam waktu yang telah ditentukan, harus mengembalikan copy SP setelah dibubuhi materai secukupnya dan menandatangani sebagai tanda sanggup memasok barang tepat waktu dan setuju atas syarat-syarat yang tercantum pada SP, serta mencantumkan juga tanggal penandatanganan.

Prosedur Pemeriksaan Barang Pesanan

11. Apabila barang yang dipesan telah tiba, maka Bagian Perlengkapan menerima barang pesanan dan menyimpannya di gudang sementara, kemudian menghubungi Bagian Gudang dan Bagian Pemesan untuk pemeriksaan barang. Bagian Pembelian dalam pemeriksaan diwakili oleh Bagian Perlengkapan. Bila perlu Bagian Pembelian ikut memeriksa barang pesanan. Barang pesanan tersebut kemudian diperiksa oleh Tim Pemeriksa Barang Pesanan yang terdiri dari Bagian Perlengkapan, Bagian Pembelian (bila perlu), Bagian Gudang dan Bagian Pemesan. Tim memeriksa jumlah, kualitas, fisik dan teknis barang yang sesuai dengan SPPB dan SP.

Atas hasil pemeriksaan tersebut, dibuatkan NP-BP dan ditandatangani oleh Tim dan tembusannya didistribusikan kepada:

- lembar ke-1, untuk Bagian Gudang,
- lembar ke-2, untuk Bagian Pemesan,
- lembar ke-3, untuk arsip Bagian Perlengkapan.

Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang Pesanan

12. Berdasarkan hasil pemeriksaan Tim dan formulir NP-BP lembar ke-2, maka Bagian Pemesan membuat BAPP-BP untuk menerangkan bahwa barang pesanan telah disetujui untuk diterima oleh Bagian Pemesan. BAPP-BP ditandatangani oleh Bagian Pembelian dan Bagian Pemesan serta harus mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Sarana dan Administrasi. Setelah disahkan, maka BAPP-BP didistribusikan kepada:

- lembar ke-1, untuk Bagian Supplier/rekanan,
- lembar ke-2, untuk Bagian Akuntansi Umum,
- lembar ke-3, untuk Bagian Pemesan,
- lembar ke-4, untuk Bagian Pembelian.

13. Bagian Pembelian menerima BAPP-BP lembar ke-4, kemudian mencatatnya pada RPB dalam:

- Registrasi SPPB, dengan menghitung lead time.

16. BPG yang diterima Bagian Akuntansi Biaya, setelah

Utang XXXXX

Persediaan XXXXX

akan menyusun jurnal, sebagai berikut:
 dan BPG Lembar ke-2, maka Bagian Akuntansi Umum
 Lembar ke-2, SP Lembar ke-5, NP-BP Lembar ke-1
 lir-formulir dari Bagian Gudang seperti: SPB
 Lembar ke-2, kemudian mencocokkannya dengan formu-
 15. Bagian Akuntansi Umum setelah menerima BAPP-BP

Prosedur Pencatatan Akibat Pembelian

- gudang.
- Berdasarkan BPG, barang pesanan disimpan di gudang dan digunakan untuk menambah sediaan di
- Lembar ke-1, untuk Supplier/rekaman,
 - Lembar ke-2, untuk arsip Bagian Gudang,
 - Lembar ke-3, untuk Bagian Pemesan,
 - Lembar ke-4, untuk Bagian Akuntansi Biaya,
 - Lembar ke-5, untuk Bagian Perlengkapan.
14. Setelah barang pesanan diterima dari Bagian Perlengkapan beserta NP-BP Lembar ke-1, maka Bagian Gudang membuat BPG dan ditandatangani oleh Kepala Gudang, kemudian didistribusikan kepada:
- Registrasi BAPP-BP: nomor BAPP-BP, tanggal BAPP-BP, jumlah yang diterima.

diberi harga satuan dan jumlah harga kemudian diteruskan kepada Kepala Biro Keuangan untuk pengesahan. BPG yang telah disahkan digunakan untuk keperluan tata usaha persediaan dan akuntansi dalam hal mutasi barang gudang.

Dari uraian-uraian diatas, mengenai prosedur pembelian alat-alat suku cadang yang diterapkan oleh P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, menurut penilaian penulis telah memadai. Penilaian penulis itu didasari oleh kondisi-kondisi, sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan yang jelas untuk pihak-pihak yang:
 - meminta pembelian, yaitu Bagian Operasi Pembo-
 - ran,
 - melakukan pembelian, yaitu Bagian Pembelian,
 - menerima barang, yaitu Bagian Perlengkapan,
 - menyimpan barang, yaitu Bagian Gudang,
 - mencatat akuntansi terjadinya pembelian, yaitu Bagian Akuntansi Umum.
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian (dalam hal ini SPPB) dan dengan harga yang bersaing (dalam hal ini dievaluasi dengan PDE-PenHa) serta kuantitas yang optimal (dalam hal ini persetujuan jumlah barang yang dipesan

oleh koordinator setelah dibicarakan dengan Bagian Pemesan).

3. Bagian Pembelian harus selalu mengikuti pengiriman barang-barang dari penjual untuk memastikan ketepatan waktunya (dalam hal ini Bagian Pembelian selalu mencatat setiap kegiatan pembelian dalam RPB terutama dalam Registrasi SPPB, mulai dari penerimaan SPPB sampai barang diterima yang dibuktikan dengan BAPP-BP).
4. Barang-barang hanya akan diterima apabila sesuai dengan spesifikasi dari order permintaan (dalam hal ini Bagian Perlengkapan dan Bagian Pemesan, hanya akan menerima barang pesanan sesuai dengan SP dan SPPB).
5. Adanya prosedur untuk pemberian wewenang, dalam hal ini pemberian wewenang untuk menyetujui pembelian, sebagai berikut:
 - Rp. 0 - Rp. 1.000.000,00 , oleh Pengadaan,
 - Rp. 1.000.000,00 - Rp. 15.000.000,00 , oleh Koordinator,
 - Rp. 15.000.000,00 - Rp. 500.000.000,00 , oleh Kepala Unit.
6. Dengan kelima kondisi diatas, maka data akuntansi dan data untuk laporan yang disajikan berkaitan dengan kegiatan pembelian dapat ditingkatkan

tersebut, disusun per jenis biaya. Laporan tersebut diteruskan oleh Kepala Unit ke KSD Pengadaan untuk pengendalian pemakaian bahan dan pengendalian se-diaan semua Unit. Laporan pengadaan barang inves-tasi disampaikan kepada KSD Pemeliharaan dan Re-kayasa.

2. Laporan pengadaan barang dalam proses

Laporan pengadaan barang dalam proses digunakan secara intern untuk penyelesaian SPPB yang masih dalam proses, bersama-sama dengan SPPB yang baru.

3. Laporan pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan peraturan pemerintah

Dibuat oleh Pengadaan dan ditandatangani oleh Kepala Unit. Bahan-bahan diambil dari laporan pelaksanaan pengadaan barang. Dalam laporan dican-tumkan data Supplier/rekanan, seperti ekonomi lemah, BUMN, ekonomi kuat dealer, ekonomi kuat non dealer, ekonomi kuat lainnya serta asal barang, produksi dalam negeri atau impor. Laporan diajukan selambat-lambatnya minggu kedua bulan berikutnya kepada KSD Pengadaan, untuk selanjutnya bersama-sama dengan laporan dari Unit lainnya disusun kembali menjadi laporan perusahaan ke Departemen Pertambangan dan Energi.

4. Laporan posisi utang unit

ketepatannya dan kebenarannya.

Dengan demikian, prosedur pembelian alat-alat suku cadang telah dapat memenuhi prinsip pengendalian intern pembelian. Sehingga hubungannya dengan sistem akuntansi pembelian sangat erat, dimana dengan adanya prosedur pembelian yang baik, akan semakin meningkatkan kemampuan dari sistem akuntansi pembelian sebagai alat pengendalian intern bagi pimpinan perusahaan dalam mengendalikan kegiatan pembelian.

Penilaian diatas, juga dilandasi dari pengamatan penulis atas hubungan kerja yang terjadi dalam kegiatan pembelian, sebagai berikut:

1. Dalam hubungannya dengan kegiatan pembelian, Bagian Pemesan ikut bertanggung jawab atas pengendalian sediaan gudang. Agar barang dapat diserahkan tepat waktu, maka Bagian Pemesan harus selalu memantau sampai dimana proses pembelian barang yang dipesan.
2. Bagian Pembelian harus membuat laporan pelaksanaan pengadaan barang kepada Koordinator setiap bulan. Setelah diteliti, laporan tersebut diteruskan kepada Kepala Unit.
3. Bagian Pembelian harus selalu menginformasikan tentang jumlah yang akan dibayarkan dan jadwal penerimaan barang, sedini mungkin kepada Kepala

Biro Keuangan, dengan memberikan copy SP.

4. Bagian Pembelian setiap bulan harus membuat/meminta anggaran kas bulanan untuk pembayaran bulan mendatang.
5. Kepala Unit menerima dan meneliti laporan pengadaan barang. Setelah disetujui, meneruskan laporan tersebut ke Kantor Pusat.

4.4. Laporan-laporan dalam Kegiatan Pembelian

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dari perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan ini diajukan kepada pimpinan perusahaan. Berdasarkan laporan ini, pimpinan perusahaan dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu, antara lain tindakan-tindakan untuk pengendalian perusahaan.

Adapun laporan-laporan yang dibuat oleh Pengadaan yang berkaitan dengan kegiatan pembelian barang, sebagai berikut:

1. Laporan pelaksanaan pengadaan barang

Laporan pelaksanaan pengadaan barang adalah laporan yang digunakan oleh Kepala Unit untuk pemakaian anggaran bahan dan pengendalian sediaan. Laporan tersebut berisi nilai pelaksanaan pengadaan barang yang tercantum dalam SP yang dibuat dalam bulan yang bersangkutan dan kumulatif sampai bulan

- Laporan posisi utang unit berisi data tunggakan tagihan supplier/rekaman, yang dilaporkan adalah tunggakan yang lebih dari satu bulan. Laporan ditandatangani Kepala Unit dan disampaikan kepada sekdit Teknik.
5. Laporan lainnya, seperti:
- laporan pengadaan barang per jenis biaya bahan,
 - laporan penyelesaian SPB dan SP,
 - laporan pengiriman dan penerimaan barang.
- Dari uraian-uraian diatas, mengenai laporan-laporan atas kegiatan pembelian pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, maka menurut penilaian penulis laporan-laporan tersebut telah dibuat dengan memadai. Dimana laporan-laporan dibuat sesuai dengan kebutuhan, sebagai berikut:
- laporan dibuat sesuai dengan tanggung jawab Pengadaan (telah diterapkan konsep pertanggungjawaban).
 - laporan dibuat dengan teratur dan tepat waktu, yaitu setiap sebulan sekali, sehingga angka-angka dapat dibandingkan.
 - laporan dibuat dengan istilah yang dikenal oleh pimpinan (laporan pengadaan barang diajukan kepada KSD Pengadaan dan laporan pengadaan barang investasi diajukan kepada KSD Pemeliharaan dan Rekayasa).
 - laporan dibuat dengan standarisasi (menggunakan

formulir-formulir laporan yang seragam untuk semua Unit).

Dengan demikian, laporan-laporan yang dibuat Pengadaan telah mencerminkan prinsip dari penyusunan laporan yang baik. Sehingga berdasarkan laporan-laporan tersebut pimpinan perusahaan dapat mengetahui kegiatan-kegiatan dari pembelian barang dan dapat melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu, dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan dan pengendalian perusahaan.

4.5. Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Alat-alat suku cadang Bagi Perusahaan

Kegiatan pembelian alat-alat suku cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, sangat penting untuk menunjang kelancaran operasi dari kegiatan pemboran. Karena itu alat-alat suku cadang harus selalu tersedia tepat pada waktunya dengan jumlah dan kualitas yang sesuai dengan kebutuhan.

Untuk menjamin keberadaan alat-alat suku cadang, maka pihak perusahaan melakukan transaksi pembelian. Setiap transaksi pembelian harus selalu diawasi dan dikendalikan dengan baik dalam pelaksanaannya, dengan maksud untuk: menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi

operasi perusahaan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Kaitan pengendalian intern secara umum tadi dengan kegiatan pembelian alat-alat suku cadang adalah sebagai berikut:

1. menjaga keamanan dari alat-alat suku cadang yang dibeli,
2. menjamin ketepatan dan kebenaran data akuntansi pembelian alat-alat suku cadang,
3. meningkatkan efisiensi kegiatan pembelian alat-alat suku cadang,
4. mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan pembelian alat-alat suku cadang,
5. memperoleh alat-alat suku cadang dengan harga yang wajar,
6. memperoleh alat-alat suku cadang dalam jumlah yang cukup dan dengan kualitas yang tinggi,
7. alat-alat suku cadang diterima pada tempat dan waktu yang tepat,
8. alat-alat suku cadang diperoleh dari supplier /rekanan yang bereputasi baik.

Untuk menjamin pengendalian intern atas kegiatan pembelian alat-alat suku cadang, maka diperlukan adanya suatu alat untuk mengendalikannya. Alat yang dimaksudkan itu adalah sistem akuntansi pembelian. Dimana dalam sistem

riksa dan dicocokkan dengan SPB dan SP oleh

2. Jika alat-alat suku cadang tiba, maka akan dipere-

peretujuan SPB oleh pejabat yang berwenang.

saja yang boleh dibeli, hal ini tercermin dari

1. Hanya alat-alat suku cadang yang telah disetujui

yang memungkinkan adanya kondisi-kondisi, sebagai berikut:

dirancangnya prosedur-pembelian sedemikian rupa

dilaksanakan P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, dengan

cermin dalam kegiatan pembelian alat-alat suku cadang yang

Peranan dari sistem akuntansi pembelian, telah ter-

an.

3. menghemat biaya tata usaha dalam kegiatan pembeli-

yang diperoleh melalui pembelian,

andalannya dapat dipercaya untuk mengamankan harta

2. menghasilkan data akuntansi pembelian yang keter-

serta mampu memenuhi kebutuhan dari pembacanya,

1. menghasilkan informasi pembelian yang tepat waktu

untuk:

Peranan utama dari sistem akuntansi pembelian adalah

intern dalam kegiatan pembelian.

pembelian dan dapat dijadikan sebagai alat pengendalian

tadi bila dipadukan akan menghasilkan informasi-informasi

prosedur pembelian dan alat-alat pembelian. Unsur-unsur

catatan pembelian, formulir-formulir pembelian, prosedur-

akuntansi pembelian terdapat unsur-unsur seperti: catatan-

suatu Tim, yang terdiri dari Bagian Perlengkapan, Bagian Pembelian (bila perlu), Bagian Gudang dan Bagian Pemesan.

3. Hanya alat-alat suku cadang yang benar-benar disetujui dan benar-benar diterima saja yang boleh dilakukan pembayarannya.
4. Alat-alat suku cadang yang dibeli selalu diawasi, hal ini tercermin dalam RPB yang dibuat oleh Bagian Pembelian.
5. Adanya informasi pengadaan yang tepat dan cepat, hal ini tercermin dalam pembuatan laporan, seperti:
 - laporan pelaksanaan pengadaan barang,
 - laporan pengadaan barang dalam proses,
 - laporan pelaksanaan pengadaan barang sesuai dengan peraturan pemerintah,
 - laporan posisi hutang unit,
 - laporan pengadaan barang per jenis biaya bahan,
 - laporan penyelesaian SPPB dan SP,
 - laporan pengiriman dan penerimaan barang.
6. Dalam hal penghematan biaya, tercermin pada formulir-formulir yang dirancang sedemikian rupa sehingga dengan satu jenis/bentuk formulir, dapat digunakan untuk berbagai keperluan pembelian sehingga mengurangi keanekaragaman dari formulir.

Dengan demikian, dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang mengandung pengendalian intern yang memadai, diharapkan kegiatan pembelian alat-alat suku cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi dapat berjalan dengan baik dan dapat mencegah atau sekurang-kurangnya mengurangi kemungkinan adanya penyelewengan atas kekayaan milik perusahaan.

Pengujian Hipotesa

Berdasarkan pengamatan penulis dan berdasarkan pembahasan-pembahasan diatas, maka hipotesa yang dikemukakan pada Bab Pendahuluan, yaitu pengendalian intern pembelian akan memadai bila sistem akuntansi pembelian berperan sebagai alat pengendalian dalam pelaksanaannya, dapat diterima dengan dilandasi oleh kondisi-kondisi, sebagai berikut:

1. Adanya organisasi intern yang terkait dengan kegiatan pembelian, dan adanya pemisahan fungsi yang jelas diantara bagian-bagian tersebut, seperti bagian permintaan pembelian, bagian pelaksanaan pembelian, bagian penerimaan barang pesanan, bagian penyimpanan barang pesanan dan bagian pencatatan akuntansi pembelian.

Dimana hal ini dapat mendorong terlaksananya

pengendalian intern, karena adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

2. Adanya formulir-formulir pembelian yang jenis dan bentuknya telah dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mendorong keterandalan informasi-informasi yang tertera dalam formulir-formulir tersebut, seperti:

- formulir telah dirancang untuk berbagai keperluan pembelian,
- formulir telah cukup berisi informasi-informasi yang dibutuhkan, misalnya kata-kata dalam formulir telah dicetak,
- formulir yang dibuat dengan tembusan telah dibuat dengan warna yang berbeda dan nama bagian yang akan diberi tembusan telah tercetak pada formulir,
- formulir telah dirancang dengan menyediakan tempat untuk otorisasi pejabat yang berwenang untuk tujuan pemeriksaan intern.

Dengan demikian formulir-formulir dapat digunakan untuk pengendalian intern karena telah dirancang mengikuti kriteria formulir yang baik.

3. Adanya prosedur-prosedur pembelian, yang dirancang sedemikian rupa sehingga memungkinkan adanya kon-

- disti-kondisi, sebagai berikut:
- hanya barang yang sudah disetujui yang benar-benar dibeli,
 - barang yang tiba, diperiksa dan dicocokkan dengan surat pesanan,
 - pengawasan atas barang selama dilakukan untuk mencegah atau sekurang-kurangnya mengurangi penyelewengan akibat pembelian,
 - hanya barang yang sudah disetujui dan diterima yang boleh dilakukan pembayarannya.
- Dengan demikian, kegiatan pembelian dapat berjalan dengan baik dan hal-hal yang tidak menguntungkan perusahaan dapat dihindarkan.
4. Adanya laporan-laporan mengenai pembelian yang dibuat oleh Pengadaan yang disajikan untuk pimpinan perusahaan, dan dibuat secara tertib serta teratur juga bentuknya yang distandarisasikan. Laporan yang dibuat mencerminkan pertanggungjawaban Pengadaan atas tugas-tugasnya.
- Sehingga berdasarkan laporan tersebut pimpinan perusahaan dapat melakukan tindakan-tindakan dalam hal pengambilan keputusan maupun untuk pengendalian perusahaan.

Dalam perusahaan pertambangan, agar kelancaran operasi-nya berjalan baik, sangat ditunjang oleh keberadaan alat-alat suku cadang untuk mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan produksinya. Bila pengadaan alat-alat suku cadang melalui suatu pembelian, maka pihak perusahaan per- lu menyusun sistem akuntansi pembelian yang baik, dan yang mengandung pengendalian intern yang memadai.

kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen. perusahaan dan membantu dipatuhinya kebijaksanaan- keterangan data akuntansi, memajukan efisiensi operasi kan untuk mengamankan harta milik perusahaan, menjamin- nisasi, semua cara dan alat yang dipadukan, yang dimaksud- Pengendalian intern sendiri merupakan struktur orga- sebagai alat pengendalian intern oleh pimpinan perusahaan. untuk menghasilkan informasi sehingga dapat digunakan formulir, catatan, prosedur dan alat-alat yang dipadukan Dimana sistem akuntansi merupakan organisasi dari sistem akuntansi.

Salah satu alat bantu bagi pimpinan perusahaan yang dapat menyediakan informasi-informasi untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, yang diperlukan bagi kelancaran operasi perusahaan dalam mencapai tujuan adalah

RANGKUMAN KESELURUHAN

P.T. Aneka Tambang adalah salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pertambangan. Dalam struktur organisasinya, P.T. Aneka Tambang memiliki beberapa unit produksi, yang salah satunya adalah Unit Geologi, yang mempunyai tugas antara lain menyediakan jasa pemboran, baik kepada P.T. Aneka Tambang maupun kepada Pihak III diluar P.T. Aneka Tambang.

Dalam menunjang operasi pemborannya, tidak terlepas dari tersedianya alat-alat suku cadang untuk mesin-mesin yang digunakan dalam kegiatan pemboran. Pengadaan alat-alat suku cadang, dilakukan dengan suatu transaksi pembelian. Dimana pembelian alat-alat suku cadang, harus memperhatikan hal-hal seperti kuantitas dan kualitas yang sesuai kebutuhan, tingkat harga yang wajar dan waktu penyerahan yang tepat.

Dari hasil pengamatan, dapat dikemukakan bahwa sistem akuntansi pembelian atas alat-alat suku cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, sebagai berikut:

1. Formulir-formulir dan catatan-catatan pembelian

- SPPB, berfungsi sebagai formulir permintaan pembelian kepada Bagian Pembelian untuk membeli alat-alat suku cadang sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut.
- RPB, berfungsi sebagai catatan Bagian Pembelian atas pembelian alat-alat suku cadang, mulai permintaan

- pesan sampai diterima oleh Bagian Gudang.
- PH, berfungsi sebagai formulir permintaan penawaran harga oleh Bagian Pembelian kepada para supplier untuk mengajukan daftar harga atas alat-alat suku cadang sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut.
- PDE-PenHa, berfungsi sebagai catatan perbandingan harga oleh Tim PDE-PenHa atas jawaban permintaan penawaran harga yang masuk dari para supplier dan digunakan untuk mengajukan pemenuhannya pada pejabat yang berwenang.
- SP, berfungsi sebagai formulir order pembelian yang dikirimkan Bagian Pembelian kepada supplier untuk mengirimkan alat-alat suku cadang sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut.
- NP-BP, berfungsi sebagai formulir pemeriksaan keadaan alat-alat suku cadang yang diterima dari supplier oleh Bagian Perlengkapan.
- BAPP-BP, berfungsi sebagai formulir persetujuan penerimaan oleh Bagian Pemesan atas alat-alat suku cadang yang diserahkan supplier.
- BPG, berfungsi sebagai formulir laporan penerimaan alat-alat suku cadang yang diserahkan oleh Bagian Perlengkapan kepada Bagian Gudang.

- Alat-alat suku cadang yang tiba, diterima oleh Bagian Perlengkapan. Kemudian Bagian Perlengkapan menghancurkan dan Bagian Gudang dan Bagian Pemesan untuk bersama-sama memeriksa kondisi dari alat-alat suku cadang.

- Setelah ditentukan supplier-nya, Bagian Pembelian membuat SP kepada supplier untuk mengirimkan alat-alat suku cadang sesuai yang tercantum dalam SP tersebut. SP didistribusikan kepada Supplier, Biro Keuangan/verifikasi, Bagian Pemesan, Bagian Perlengkapan, Bagian Gudang dan Bagian Pembelian.

- Setelah ditentukan supplier-nya, Bagian Pembelian mengajukan kepada pejabat yang berwenang. Markan harga yang paling menguntungkan perusahaan dan oleh Tim PDE-Penha untuk memilih supplier yang menawarkan dari supplier yang berupa Penha disleksikan, Bagian Perlengkapan dan Bagian Pembelian.

- Berdasarkan SPPB, Bagian Pembelian membuat PH kepada para supplier untuk mengajukan penawaran harga atas alat-alat suku cadang yang tercantum dalam PH tersebut. PH didistribusikan kepada Supplier, Bagian Pembelian, dan Bagian Pemesan.

- Bagian Pemesan membuat SPPB dan meminta persetujuan pejabat yang berwenang atas jumlah alat-alat suku cadang yang diminta. Setelah disetujui, SPPB didistribusikan kepada Bagian Pembelian, Bagian Gudang,

2. Prosedur Pembelian

- Laporan posisi utang unit, pemerintah,
 - Laporan pelaksanaan pengadaan barang sesuai peraturan
 - Laporan pengadaan barang dalam proses,
 - Laporan pelaksanaan pengadaan barang,
3. Laporan-laporan pembelian
- Kredit, Utang.
 - Debit, Persediaan
- Jurnal:
- Bagian Akuntansi Umum menerima BAPP-BP kemudian mencocokkannya dengan formulir lainnya dan menyusun
 - Bagian Pemesan, Bagian Akuntansi Biaya dan Bagian Per-didistribusikan kepada Supplier, Bagian Gudang, Ba-penerimaan tersebut Bagian Gudang membuat BPG dan Bagian Perlengkapan untuk disimpan di gudang. Atas
 - Bagian Gudang menerima alat-alat suku cadang dari san dan Bagian Pembelian.
 - kepada Supplier, Bagian Akuntansi Umum, Bagian Peme-disetujui untuk diterima. BAPP-BP didistribusikan BAPP-BP yang menerangkan bahwa alat-alat suku cadang
 - Berdasarkan hasil pemeriksaan, Bagian Pemesan membuat dan Bagian Perlengkapan.
 - didistribusikan kepada Bagian Gudang, Bagian Pemesan
 - Bila sesuai dengan SP, maka dibuatkan NP-BP dan

- Laporan lainnya.

Dari hasil pembahasan sistem akuntansi pembelian atas alat-alat suku cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, dapat disimpulkan bahwa secara umum sistem akuntansi pembeliannya telah memadai, sehingga akan mampu meningkatkan pengendalian intern pembelian pada perusahaan yang diteliti.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Berdasarkan uraian-uraian mengenai Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Alat-alat Suku Cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, maka penulis menarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut:

6.1. Kesimpulan

1. P.T. Aneka Tambang Unit Geologi merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pencarian daerah tambang baru.
2. Sistem akuntansi pembelian atas alat-alat suku cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi telah dilaksanakan dengan memadai, hal ini dilandasi oleh:
 - Formulir-formulir dalam kegiatan pembelian telah dirancang sedemikian rupa sehingga memungkinkan informasi-informasi yang tercantum pada formulir-formulir dapat dipercaya keterandalannya.
 - Prosedur pembelian yang diterapkan, telah mampu memberikan informasi-informasi mengenai kegiatan pembelian, mulai permintaan pesanan barang sampai barang itu diterima. Dalam hal

4. Kesimpulan lainnya yang dapat dikemukakan adalah ketepatan waktunya.
- Registrasi Pengadaan Barang untuk memastikan - Pemanfaatan atas barang yang dibeli dengan - Hanya barang yang sesuai dengan spesifikasi saja yang akan diterima.
- Hanya barang yang sudah disetujui saja yang akan dibeli.
- Hanya barang yang sudah disetujui saja yang yang terkait dalam kegiatan pembelian.
- Pemisahan yang tegas diantara bagian-bagian tercermin dengan adanya:
- intern pembelian alat-alat suku cadang. Hal ini memadai maka akan meningkatkan pengendalian 3. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang di masa mendatang.
- dalam kaitannya dengan pengendalian pembelian dan tindakan-tindakan yang dianggap perlu pimpinan perusahaan dapat mengambil keputusan sehingga berdasarkan laporan-laporan tersebut pertanggungjawaban atas tugas-tugas pembelian. dibuat dengan teratur, dan mencerminkan adanya - Laporan-laporan atas kegiatan pembelian telah dengan spesifikasi saja yang akan diterima.
- ini, hanya barang yang sudah disetujui saja yang akan dibeli dan hanya barang yang sesuai dengan spesifikasi saja yang akan diterima.

ngan tujuan kelengkapan.

urut yang terpisah, hal ini berkaitan erat de-
bali di masa mendatang apabila terdapat nomor
hilang dan untuk membantu dalam melacaknya kem-
diharapkan dapat mencegah adanya formulir yang
ngan alasan bahwa dengan penomoran tersebut
nomor urut pada formulir-formulir tersebut, de-
perusahaan perlu mempertimbangkan untuk mencetak
berl nomor urut yang tercetak, mungkin pimpinan
2. Atas formulir-formulir pembelian yang tidak di-
belian dapat berlangsung cepat.

pembelian dapat berjalan serasi dan proses pem-
gas dan tanggung-jawabnya, sehingga kegiatan
kegiatan pembelian untuk lebih meningkatkan tu-
pada organisasi intern yang terkait dengan
pembelian alat-alat suku cadang, maka diharapkan
pembelian sebagai alat pengendalian intern
1. Agar lebih meningkatkan peranan sistem akuntansi

6.2. Rekomendasi

dapat bermanfaat, sebagai berikut:

mencoba mengemukakan dua buah rekomendasi dengan harapan
Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan diatas, penulis
tan pembelian.

pada semua formulir yang digunakan dalam kegia-
ditemukan tidak adanya nomor urut yang tercetak

Penulis melakukan penelitian mengenai Peranan Sistem Akuntansi Pembelian Sebagai Alat Pengendalian Intern Pembelian Alat-alat Suku Cadang pada P.T. Aneka Tambang Unit Geologi, yang bertempat di Jalan Pemuda No. 1 Pulogadung Jakarta Timur, selama bulan Agustus 1995.

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah untuk dapat membandingkan antara teori-teori mengenai sistem akuntansi pembelian dan pengendalian intern pembelian yang telah penulis peroleh selama kuliah dengan keadaan sebenarnya pada suatu perusahaan.

Bahan-bahan penelitian diperoleh dari studi kepustakaan, yaitu yang bersifat teoritis dengan cara membaca literatur-literatur yang ada kaitannya dengan penelitian. Bahan-bahan lainnya diperoleh melalui riset lapangan, dimana penulis langsung berada di lokasi penelitian dengan maksud memperoleh gambaran yang jelas mengenai obyek yang diteliti dan mengadakan tanya-jawab dengan pejabat yang berwenang.

Hasil penelitian yang diperoleh, dibandingkan dengan teori-teori yang dianut kemudian ditarik kesimpulan-kesimpulan dan rekomendasi-rekomendasi yang dianggap perlu.

R I N G K A S A N

BAB VII

Kesimpulan dari hasil penelitian adalah secara umum sistem akuntansi pembelian dan pengendalian intern pembelian alat-alat suku cadang pada obyek penelitian telah memadai dan ditemukan tidak adanya nomor urut yang tercantum pada semua formulir yang digunakan dalam kegiatan pembelian.

Berdasarkan kesimpulan, maka rekomendasi yang dikemukakan adalah atas formulir-formulir pembelian mungkin pimpinan perusahaan perlu mempertimbangkan untuk mencetak nomor urut pada formulir-formulir tersebut, dengan alasan bahwa dengan penomoran tersebut diharapkan dapat mencegah adanya formulir yang hilang dan untuk membantu melacaknya kembali di masa mendatang, hal ini berkaitan dengan tujuan kelengkapan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, *Auditing Suatu Pendekatan Terpadu*, Terjemahan Ilham Tjakrakusuma dan Herman Wibowa, Edisi Keempat, Jilid 1, Erlangga, Jakarta, 1991.
2. Barry E. Cushing, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Terjemahan Ruchiyat Kosasih, Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta, 1986.
3. Cecil Gellespie, *Accounting System Procedures and Method*, Third Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
4. Hadori Yunus, *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*, BPFE, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
5. Holmes Arthur dan David C. Burns, *Auditing Standards & Procedures*, Ninth Edition, Richard D. Irwins Inc. Homewood, Illinois, 1979.
6. Howard F. Stettler, *Auditing Principles*, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
7. James D. Wilson dan John B. Campbell, *Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen*, Terjemahan Tjintjin Fenix Tjendera, Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta, 1993.
8. J.B. Heckert dan James D. Willson, *Controllershship, The Work of The Managerial Accountant*, Edisi Kedua, John, Willey and Sons Inc., 1963.
9. J.J. Willingham dan D.R. Carmichael, *Auditing Concept and Method*, McGraw-Hill Books Company, 1971.
10. Jogiyanto H.M., *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*, Buku I, BPFE, Yogyakarta, 1988.
11. John W. Neuner dan Ulrich J. Neuner, *Accounting Systems, Installation Method and Procedures*, Edisi Kelima, International Textbook Company, Pennsylvania, 1972.
12. Josep W. Wilkinson, *Sistem Akunting dan Informasi*, Terjemahan Agus Maulana, Edisi Ketiga, Jilid I, Binarupa Aksara, Jakarta, 1993.
13. La Midjan, *Sistem Informasi Akuntansi II*, Lembaga In-



PT. ANEKA TAMBANG (PESERO)
UNIT GEOLOGI

Lampiran 4
SURAT PERMINTAAN PESANAN BARANG

SPPB Nomor :
Pesanan :

- Maksud Seduan Gudang Rencana Rekurdisti
 Permesanan Perbaikan Mendesak Instalasi
 Rencana Overhaul Konstruksi

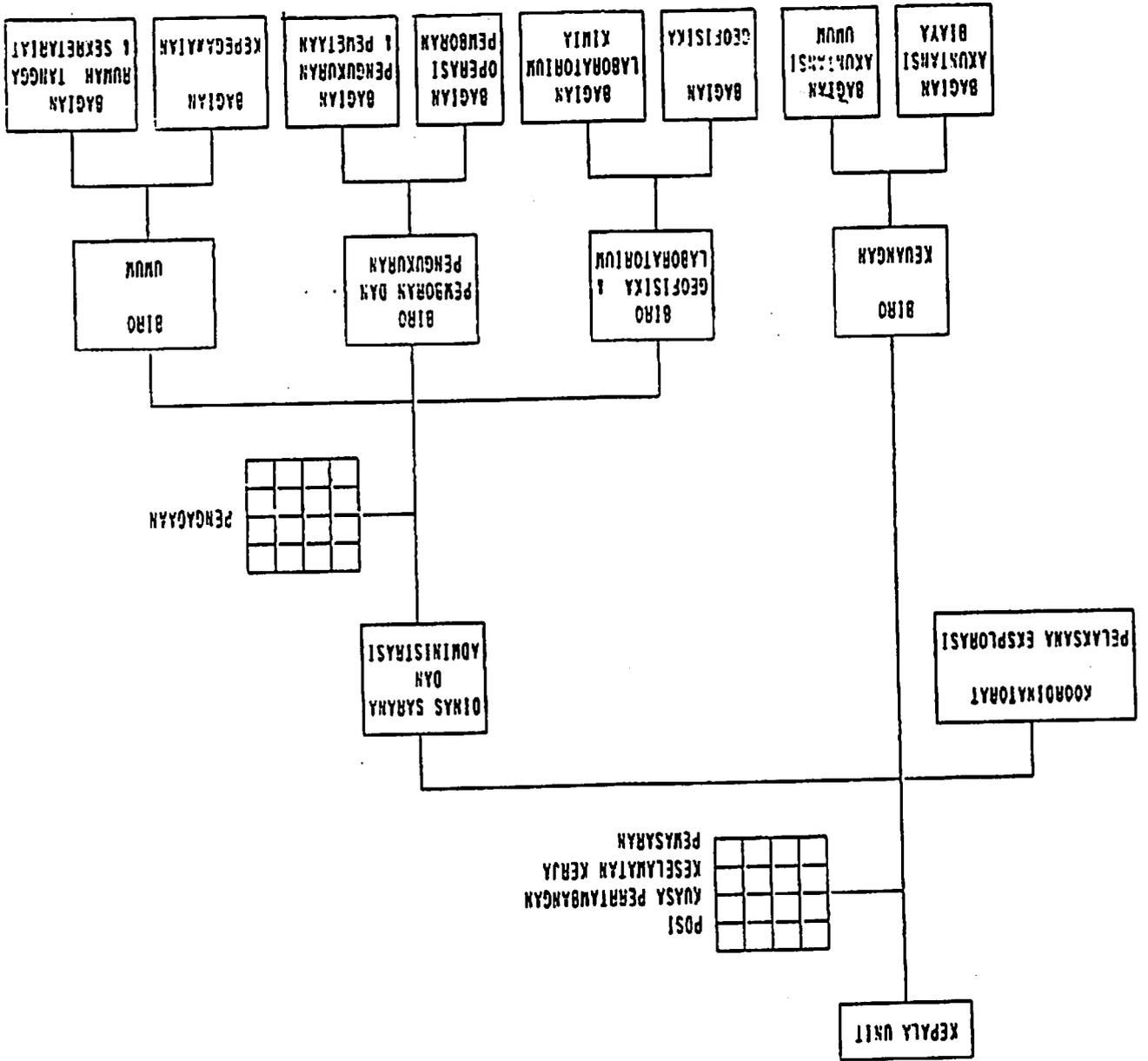
No. Urut	Nomor Barang	NAMA BARANG	Spesifikasi Parts Number	Satuan	JUMLAH											CATATAN
					Permin- taan Bagian	Sedia- an Gu- dang	Sedia- an Jalan	Pem- kaan per budan	Terpa- sang	Re- Order Point	Perse- an tujuan Biro	Pesan- an yang dise- tujuan	Ang- garan	Tgl perlu	Status	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					Mengikuti :											Pengesahan data Gudang & Anggaran Pencanan 1. Rubn bisa (FM) 2. Rubn shala Dasar (SM) 3. Investasi rubn 4. Investasi tidak rubn Alir SPPB Tanggal masuk Tanggal keluar 1. Pemesan Bagian ↓ 2. Gudang ↓ 3. Anggaran ↓ 4. Karo Keuangan ↓ 5. Karo ↓ 6. KU Koord Sekper ↓ 7. Pengadaan diterima tanggal ↓
Form AT 01/Jan '91					Catatan Pengadaan :											
1. Pembelian 2 x					PH : : : tgl.											
2. Gudang					SP : : : tgl.											
3. Perleengkapan					Kontrak : : : tgl.											
4. Pesanan					BAAPP - BP : : : tgl.											
					<input type="checkbox"/> Pengadaan Langsung <input type="checkbox"/> Penunjukan Langsung <input type="checkbox"/> Pelelangan											
					Mengikuti : Ku, Koord. Exp, Kordin Sarana & Adm. Ka. Biro Keuangan Kepala Biro											

formatika Akuntansi, Bandung, 1992.

14. Neuner dan neuner, *Sistem-sistem Akunting*, Terjemahan R. Soemita, Sinar Baru, Bandung, 1982.
15. Ralph Estes, *Dictionary of Accounting*, The Mit Press Cambridge, Massachussetts, London England, 1981.
16. Ramlie R. Mertawidjaya, *Berbagai Pengendalian Intern dan Skema Arus di dalam Perusahaan*, P.T. Angkasa, Bandung, 1981.
17. S. Hadibroto, *Masalah Akuntansi*, LPFE UI, Jakarta, 1980.
18. Yuzi Iziri, *Kohler's Dictionary for Accountants*, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi, 1978.
19. Zaki Baridwan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda*, Edisi Kelima, BPFE, Yogyakarta, 1991.

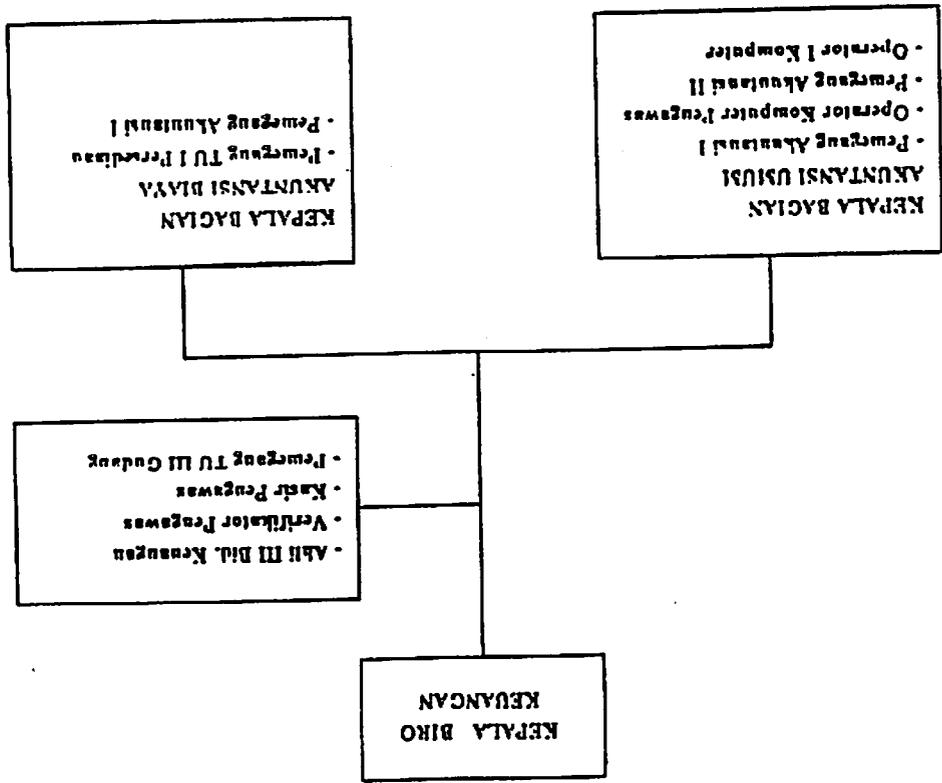
LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAGAN ORGANISASI UNIT GEOLOGI



Lampiran 2

PT. ANEKA TAMBANG - UNIT GEOLOGI
STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KEUANGAN



Syarat-Syarat umum

1. Harga .
Harga adalah kondisi franco gudang Aneka Tambang. Segala biaya pengiriman sampai di tempat penyerahan menjadi tanggungan rekanan.
2. Mutu / Kualitas / Spesifikasi barang .
 - a. Barang yang diserahkan oleh rekanan harus sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Aneka Tambang, genuine/original /100% baru, atau sesuai dengan penawaran/ccontoh yangtelah disetujui sebelumnya.
 - b. Barang yang tidak sesuai dengan permintaan akan ditolak/tidak akan diterima dan barang yang akan dikembalikan untuk ditukar/diganti.
Rekanan harus segera mengambil kembali barangnya (di Kantor Perwakilan/ tempat franco barang) dan segala biaya terhitung tempat franco barang, risiko kerusakan, hilang dan lain-lain, menjadi tanggung jawab rekanan.
3. Produksi dalam negeri.
Untuk penyerahan unit alat harus menggunakan produksi dalam negeri sekurang-kurangnya
4. Denda / Sanksi.
 - a. Bila rekanan terlambat menyerahkan barang dari waktu yang telah di tetapkan, baik sebagian, keseluruhan, ataupun kurang dari jumlah yang ditentukan maka akan dikenakan denda 1 0/00 (seperseribu) dari nilai surat pesanan untuk setiap hari keterlambatan.
 - b. Bila keterlambatan mencapai 50 (lima puluh) hari atau lebih maka rekanan dikenakan denda sebesar 5% dari nilai Surat Pesanan dan secara sepihak Aneka Tambang dapat membatalkan Surat Pesanan.
 - c. Nilai Surat Pesanan yang menjadi dasar pengenaan denda adalah harga barang + PPN 10%.
5. Pembatalan Surat Pesanan.
 - a. Dalam hal rekanan mengundurkan diri setelah menanda tangani Surat Pesanan atau membatalkan sebagian/seluruhnya maka rekanan akan dikenakan denda sebesar 5% dari nilai Surat Pesanan.
 - b. Dalam hal rekanan tidak mengembalikan/ menanda-tangani Surat Pesanan karena adanya perubahan harga atau perubahan stock, maka tidak akan dipertimbangkan lagi sebagai rekanan.
6. Pembayaran.
 - a. Rekanan dapat mengajukan tagihan, setelah keseluruhan barang diterima dengan baik, yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Barang Pesanan (BAPP-BP) untuk penyerahan barang di Kantor Pusat/Kantor Perwakilan Berita Acara Penerimaan Barang Pesanan (BAPP-BP) untuk penyerahan barang di Unit Produksi dan Berita Acara Serah Terima Barang (BA-STB). Tagihan dilampiri faktur rangkap empat, SP, BAPP-BP, BA-STB, faktur PPN dan Surat Setoran Pajak (SPP) yang telah diisi. Kuitansi diserahkan pada waktu menerima nota kredit/pembayaran.
 - b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dibayarkan ke kas Negara oleh Aneka Tambang (Aneka Tambang adalah PKP dengan NPWP no.1.001.663.2-051).
 - c. Dalam hal pembayaran melalui transfer ke alamat/rekening rekanan, maka biaya yang timbul dibebankan kepada rekanan dan diperhitungkan langsung dari pembayaran.
7. Kemasan.
Barang diserahkan dalam kemasan yang baik dan kuat/tidak rusak selama pengiriman. Tiap kemasan harus bertuliskan nomor Surat Pesanan, alamat yang jelas dan disertai Surat Pengantar barang (packing list) dan diberi nomor koli yang jelas (nomor koli 1/5 artinya koli nomor 1 dari jumlah 5).

Persetujuan rekanan atas Surat Pesanan
beserta persyaratannya

Materai

(Tanda tangan, nama jelas dan stempel)

**PT. ANEKA TAMBANG (PERSERO)
UNIT GEOLOGI**

Lampiran 8

TELEPON : (021) 4695390
TELEX : 66200 ATKJKT. IA
FAX : (021) 4696660

ALAMAT KAWAT : ANEKA TAMBANG
ALAMAT KANTOR : J. PEMUDA NO. 1 KM 16 PULOAGUNG
JAKARTA 13010

Nomor : _____
Lampiran : _____
Perihal : SURAT PESANAN

_____ 19 _____
Kepada Yth.

Berdasarkan surat :	
1. Penawaran harga sdr. no. :	Tgl. :
2. Penegasan per Surat/fax :	Tgl. :
3. Penilaian/Evaluasi - Penha :	Tgl. :
4. Penunjukan no. :	Tgl. :

Dengan ini kami tempatkan pesanan barang yang tersebut di bawah ini kepada saudara.

No.	Jumlah	Nama/Barang/Spesifikasi	Harga satuan (Rp)	Jumlah harga (Rp)

1. Jumlah harga (belum termasuk PPN 10 %) Rp.
terbilang _____

Syarat - syarat :

1. Tempat penyerahan barang franco gudang Aneka Tambang :

2. Waktu penyerahan barang :

(Penyerahan barang disertai Berita Acara Serah Terima Barang/BA - STB) yang di buat oleh rekanan.

3. Sanksi keterlambatan 1 o/oo x Rp. + 10 %) = Rp.

Denda maksimal 5 % dari nilai Surat Pesanan (harga barang + PPN 10 %) atau Rp. .

4. Setelah di tanda tangani di atas materai cukup, distempel dan diberi tanggal, maka Surat Pesanan ini mengikat ke dua pihak. Segera kirimkan kembali lembar kedua dan ketiga yang telah ditanda tangani dan distempel, selambat - lambatnya tanggal :

Lihat syarat - syarat umum dibalik halaman ini :

Kepala Unit,

Form AT 12 d / Jan' 94

1. Untuk Rekanan

2. Biro Keuangan/Verifikasi

3. Pemesan SPPB No. (Tgl)

4. Perlengkapan

5. Gudang

6. Arsip / registrasi

NPP :

Syarat-syarat umum

1. **Harga**
Harga sebelum PPN), adalah kondisi franco gudang Aneka Tambang, sehingga segala ongkos penerimaan barang sampai tujuan menjadi tanggungan rekanan.
2. **Mutu/kualitas/spesifikasi barang**
 - a. Barang yang diserahkan oleh rekanan harus sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Aneka Tambang, genuine/original/100% baru, atau sesuai dengan penawaran/ccontoh yang telah disetujui sebelumnya.
 - b. Barang-barang yang tidak sesuai permintaan akan dikembalikan untuk ditukar/diganti. Rekanan harus segera mengambil kembali barangnya (di kantor Perwakilan/tempat franco barang) dan segala biaya/ongkos (terhitung tempat franco barang), risiko kerusakan, hilang dan lain-lain menjadi tanggung jawab rekanan.
3. **Produksi dalam negeri.**
Untuk penawaran unit alat harus menggunakan komponen produksi dalam negeri sekurang-kurangnya %.
4. **Denda/Sanksi.**
 - a. Setiap hari keterlambatan penyerahan barang dari waktu yang telah ditetapkan, baik sebagian maupun keseluruhan, akan dikenakan denda 1 o/oo (seperseribu) dari nilai Surat Pesanan.
 - b. Bila keterlambatan mencapai 50 (lima puluh) hari atau lebih, maka rekanan dikenakan denda sebesar 5% dari nilai Surat Pesanan dan secara sepihak Aneka Tambang dapat membatalkan Surat Pesanan.
5. **Pembatalan Surat Pesanan.**
Dalam hal rekanan mengundurkan diri setelah menanda tangani Surat Pesanan atau membatalkan sebagian/seluruhnya, maka rekanan akan dikenakan denda sebesar 5% dari nilai Surat Pesanan.
6. **Pembayaran.**
 - a. Rekanan dapat mengajukan tagihan, setelah keseluruhan barang diterima dengan baik, yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan (BAP-BP). Tagihan dilampiri faktur rangkap empat, BAP-BP, Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP), yang telah diisi Kuitansi diserahkan pada waktu menerima nota kredit/pembayaran.
 - b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dibayarkan ke kas negara oleh Aneka Tambang (Aneka Tambang adalah PKP dengan NPWP No. 1.001.663.2- 051).
 - c. Dalam hal pembayaran melalui transfer ke alamat/rekening rekanan, maka biaya yang timbul dibebankan kepada rekanan dan diperhitungkan langsung dari pembayaran.
7. **Kemasan.**
Barang diserahkan dalam kemasan yang baik dan kuat/tidak rusak selama pengiriman. Tiap kemasan harus bertuliskan nomor Surat Pesanan dan alamat yang jelas dan disertai Surat Pengantar Barang (Packing List) dan diberi nomor koli yang jelas (nomor koli 1/5 artinya koli nomor 1 dari jumlah 5).

PT. ANEKA TAMBANG (PERSERO)
UNIT GEOLOGI

Lampiran 6

TELEPON (021) 4895360
TELEX 66209 ATUJKTIA
FAX (021) 4899460

ALAMAT KAWAT : ANEKA TAMBANG
ALAMAT KANTOR : JL. PEMUDA NO. 1 KM. 18, PULOGADUNG
JAKARTA 13010

Nomor PH : Jakarta,
Lampiran :
Perihal : PERMINTAAN HARGA (PH) Kepada Yth,

Kami harapkan kesediaan Saudara untuk mengajukan penawaran Harga (Penha) atas barang _____ yang rincian dan spesifikasinya tercantum pada daftar terlampir, dengan ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

A.1. Harga sebelum PPN, franco gudang PT. Aneka Tambang, Unit.

(Harga barang dapat dicantumkan pada formulir terlampir).

2. Waktu penyerahan barang (delivery time), segera setelah diterima Surat Pesanan.
3. Tagihan dapat diajukan setelah barang diterima sepenuhnya, yang dinyatakan dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang Pesanan (BAP-BP).
4. Merk, tipe, negeri asal barang (maker), genuine/original dan garansi harus jelas. Brosure/leaflet disertakan.

B.1. Penha dibuat rangkap 2 (dua) pada kertas kop, ditanda-tangani dan diserahkan langsung atau dikirim per pos dalam sampul Tertutup, Kepada :

Kepala Pengadaan
PT. Aneka Tambang (Persero) Unit Geologi
Jl. Pemuda No. 1 Km. 18 Pulogadung
Jakarta Timur.

selambat-lambatnya tanggal _____

2. Cantumkan pada sampul surat, nomor PH, tanggal penutupan dan jenis barang.

C.1. Rekanan baru harus melampirkan copy NPWP, PKP, TDR, SIUP sesuai bidangnya dan pengalaman yang diperlukan.

2. Syarat-syarat umum tercantum dibalik halaman ini.

Terima kasih atas perhatian Saudara.

a/n Kepala Unit
Kepala Pengadaan

Form AT 1013/Jan'90

1. Pemesan SPPB Tgl.
2. Perlengkapan/Pengadaan
3. Arsip.

PT ANEKA TAMBANG (PERSERO)
UNIT GEOLOGI

ALAMAT KAWAT : ANEKA TAMBANG
ALAMAT KANTOR : JL. PEMUDA NO. 1 KM. 18 PULO GADUNG
JAKARTA 13010

NO : (021) 4895380
: 66209 ATKJKT.LIA
: (021) 4899860

No. 862 / 7912 / USPU / 95

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

- Nama : Giri Suharno

- NRP : 022190041

- NIRM : 41043403900327

telah melaksanakan riset dalam rangka pembuatan skripsi di instansi kami dari tanggal 1 Agustus 1995 s/d 31 Agustus 1995.

Demikian agar yang kepentingan maklum.

Jakarta, 11 September 1995

UNIT GEOLOGI
PT ANEKA TAMBANG
JAKARTA



Rito Umum

Phaidin Rizal MSc.

Npp 506845 1520



SPPB No. :	Tgl. :	SP No. :	Tgl. :	NPBP. No. :	Tgl. :	Dikirim dengan :
Pemesan :		Rekanan :				Tgl. Tiba : Jumlah koli :

Pada hari ini tanggal _____ telah dilakukan penerimaan barang pesanan sesuai dokumen tersebut diatas, dengan rincian sbb :

No. Urut	Nomor Barang	Nama Barang/spesifikasi	Satuan	Jumlah		Harga Satuan per Sp (Rp.)	Biaya pengandaan	Harga (Rp.)	
				Diterima	Sisa SP			Satuan	Jumlah

Form AT 226/Jan'91	4. Akuntansi Biaya / TUP (2x)	Penerima : KB. Gudang	Lembar ke-4 diisi Kalkulasi harga oleh Akuntansi Biaya.
1. Rekanan	5. Perlengkapan	(_____)	
2. Gudang			
3. Pemesan			