

**MANFAAT PEMERIKSAAN INTERN PEMBELIAN  
BAHAN BAKU LOKAL SEBAGAI SALAH SATU ALAT  
PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS  
(STUDI KASUS PADA PT.XYZ)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Kesarjanaan  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Nurhayati  
NRP : 022189100  
NIRM : 41043403890376**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

**1996**

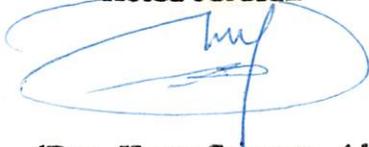
**MANFAAT PEMERIKSAAN INTERN PEMBELIAN  
BAHAN BAKU LOKAL SEBAGAI SALAH SATU ALAT  
PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS  
(STUDI KASUS PADA PT.XYZ)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi  
Salah Satu Persyaratan Kesarjanaan  
Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan**



**(Drs. Ketut Sunarta, Ak)**

**Dosen Pembimbing**



**(Drs. Hari Gursida, Ak)**

**Dekan Fakultas Ekonomi**



**(Dra. Fazariah, M. Ak)**

**MANFAAT PEMERIKSAAN INTERN PEMBELIAN  
BAHAN BAKU LOKAL SEBAGAI SALAH SATU ALAT  
PENGENDALIAN PENGELUARAN KAS  
(STUDI KASUS PADA PT.XYZ)**

**SKRIPSI**

**Telah Diajukan Dan Disidangkan  
Dihadapan Dewan Penguji Pada :**

**Hari : Jumat**

**Tanggal : 5 Januari 1996**

**Menyetujui  
Dosen Pembimbing**

**(Drs. Hari Gursida, Ak)**

**Menyetujui  
Dosen Penguji**



**(Drs. Eddy Mulyadi S. Ak)**

## Kata Pengantar

Bismillahhirohmannirrohim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul " Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku sebagai salah satu pengendalian pengeluaran kas pada PT.XYZ.

Penulisan skripsi ini merupakan suatu keharusan dalam melengkapi syarat untuk mencapai kesarjanaaan, maka dengan dorongan kedua orang tua, kakak, dan adik-adik serta rekan-rekan, akhirnya penulis mendapatkan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menghaturkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada kedua orang tua dan kakak penulis yang telah memberikan bantuan material dan spiritual sehingga penulis mendapatkan kesempatan meraih pendidikan ini. dan terima kasih pula kepada rekan-rekan yang telah membantu hingga penulisan skripsi ini selesai.

Tidak lupa pada kesempatan ini penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada yang terhormat

1. Bapak Drs. Hari Gursida .AK selaku pembimbing penyusunan skripsi ini yang telah meluangkan waktu serta sumbangan pikiran dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Ketut Sunarta .AK selaku co pembimbing penyusunan skripsi ini yang telah meluangkan waktu

serta sumbangan pikiran dalam penyusunan skripsi ini.

3. Ibu Dra. Fazariah M.AK selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S.AK selaku pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
5. Bapak Drs. Ketut Sunarta selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pakuan.
6. Bapak Drs. Francis Rudianto.Ak selaku pimpinan PT XYZ yang telah membantu dan membimbing penulisan dalam pengumpulan data sebagai objek penelitian.
7. Seluruh setaff PT XYZ yang telah membantu kelancaran dan pengumpulan data.
8. Keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan material dan moril.
9. Seluruh setaff sekretariat Universitas Pakuan yang telah banyak membantu kelancaran administrasi.
10. Seseorang yang telah membantu memberikan dorongan moril kepada penulis selama dalam penyusunan skripsi ini.
11. Semua pihak yang tak dapat penulis sebutkan yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.

Semoga amal baik mereka dapat balasan yang layak di sisi Allah. Amiin.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pihak lain yang berkepentingan.

Bogor, Januari 1996

Penulis

## DAFTAR ISI

Kata pengantar .....	i
Daftar isi .....	iv
Daftar lampiran .....	vii
BAB I      Pendahuluan	
1.1. Latar belakang penelitian .....	1
1.2. Identifikasi masalah .....	3
1.3. Maksud dan tujuan penelitian .....	3
1.4. Kegunaan penelitian .....	4
1.5. Kerangka pemikiran .....	5
1.6. Metodologi penelitian .....	7
1.7. Lokasi penelitian .....	8
1.8. Sistematika skripsi .....	8
BAB II     Tinjauan pustaka	
2.1. konsep pemeriksaan intern .....	11
2.1.1. Pengertian pemeriksaan intern .....	11
2.1.2. Tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan ...	13
2.1.3. Wewenang dan tanggung jawab pemeriksaan..	17
2.1.4. Program pemeriksaan intern .....	19
2.1.5. Hubungan antara pemeriksaan intern dengan manajemen .....	26
2.2. Konsep pembelian bahan baku lokal .....	29
2.2.1. Pengertian pembelian .....	29
2.2.2. Prosedur pembelian .....	32
2.2.3. Unsur pengendalian intern pembelian ....	39

2.2.4. Sistem pembelian bahan baku lokal .....	43
2.3. Pengendalian intern pengeluaran kas .....	46
2.3.1. Unsur pengendalian intern pengeluaran kas.	46
2.3.2. Prinsip pengendalian intern kas .....	49
2.3.3. Pentingnya pengendalian intern bagi manajemen .....	53
2.4. Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas .....	58
BAB III Obyek dan metode penelitian	
3.1. Obyek penelitian .....	61
3.1.1. Sejarah singkat perusahaan .....	61
3.1.2. Setuktur organisasi perusahaan dan uraian kerja .....	63
3.2. Metode penelitian .....	70
BAB IV Hasil dan pembahasan	
4.1. Hasil penelitian .....	72
4.1.1. Kedudukan pemeriksaan intern .....	72
4.1.2. Program pemeriksaan pembelian bahan baku lokal .....	75
4.1.3. Prosedur pengeluaran kas .....	79
4.1.4. Unsur pengendalian intern pengeluaran kas	81
4.1.5. Sistem dan prosedur pembelian bahan baku. lokal .....	85
4.1.6. Kebijakan/aturan-peraturan pembe- lian bahan baku lokal .....	89

<b>4.2. Pembahasan</b>	
4.2.1. Pelaksanaan pemeriksaan atas pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas .....	95
4.2.2. Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas .....	99
4.2.3. Pengujian hypotesa .....	105
BAB V Rangkuman .....	107
BAB VI Kesimpulan dan rekomendasi .....	116
BAB VII Ringkasan .....	120
<b>Daftar pustaka</b>	

**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Struktur organisasi PT.XYZ
- Lampiran 2. Memorial
- Lampiran 3. Surat permintaan pembelian (SPP)
- Lampiran 4. Surat tanda terima barang
- Lampiran 5. Bukti pengeluaran kas/bank (BPKB)
- Lampiran 6. Laporan kas harian
- Lampiran 7. Program pelayanan kegiatan bagian pembelian terhadap user
- Lampiran 8. Program ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku
- Lampiran 9. Program penilaian kehematan daya guna dan hasil guna
- Lampiran 10. Pesanan pembelian

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Penelitian

Dengan majunya teknologi dan ilmu pengetahuan dewasa ini ditandai dengan adanya pembangunan disegala bidang. Sektor kehidupan yang paling mendapatkan perhatian utama dari pembangunan yang sedang dilaksanakan adalah pembangunan pada Sektor Ekonomi dan merupakan tolak ukur keberhasilan pembangunan yang sedang gencar-gencarnya dilaksanakan oleh pemerintah. Serta organisasi perusahaan sebagai kesatuan ekonomi yang berdiri sendidri dalam pembangunan adalah menyediakan kepada masyarakat umum barang-barang atau jasa yang diperlukan, ataupun yang diinginkan sejalan dengan sikap sosial dari masyarakat disamping menciptakan lapangan kerja.

Agar perusahaan berpartisipasi dalam pembangunan dan dapat terus melangsungkan kegiatan usahanya secara kontinyu dalam persaingan dunia usaha dewasa ini, maka diperlukan laba yang sebesar-besarnya, salah satunya dengan berusaha menekan biaya produksi serendah mungkin dalam kegiatan operasinya apabila perusahaan tersebut bergerak dalam proses produksi.

Bagi perusahaan yang menjalankan proses produksi ketepatan waktu dalam penyediaan bahan baku yang sesuai

dengan jumlah yang tepat sangatlah diperlukan untuk menunjang kelancaran produksi sesuai jadwal produksi. Kebutuhan bahan baku dalam suatu proses produksi tidak selalu sama jumlahnya, kualitas, tipe (bentuk/corak) tertentu. Dalam usaha untuk menyediakan bahan baku dapat dilakukan dengan jalan membeli.

Pembelian bahan baku merupakan titik awal dimulainya suatu produksi maka untuk menjaga kualitas produksi yang dihasilkan sangatlah diperlukan adanya suatu perencanaan dan pengendalian yang baik serta memadai dalam fungsi pembelian khususnya pembelian bahan baku. Karena tanpa adanya perencanaan dan pengendalian yang memadai akan berpengaruh kurang baik terhadap aktivitas produksi perusahaan. Aktivitas bahan baku ini lebih rumit dan memerlukan ketelitian oleh karena itu dalam melaksanakan pembelian ini haruslah diciptakan suatu pengendalian intern yang memadai.

Pembelian bahan baku berkaitan erat dengan pengeluaran kas dan hutang dagang perusahaan, atas dasar hal itu untuk dapat melakukan pembelian yang baik dan tersedianya bahan baku yang sesuai dan dalam jumlah yang tepat, maka dibutuhkan suatu penetapan sistem pengendalian intern yang baik agar dapat menghindarkan kecurangan-kecurangan pemborosan sumber ekonomis perusahaan yang mungkin terjadi. Sehingga pembelian bahan baku dilaksanakan dengan baik dan menguntungkan serta akhirnya dapat

memberikan laporan-laporan yang memberikan informasi bagi manajemen atau pimpinan dalam mengambil keputusan.

Berdasarkan uraian diatas penulis terdorong untuk melakukan penelitian yang berjudul :  
"Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas"

### 1.2. Identifikasi masalah

Berdasarkan judul diatas, maka masalah yang akan dibahas adalah mengenai :

1. Sampai sejauh mana manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas.

### 1.3. Maksud dan tujuan penelitian

Maksud dan tujuan penulisan ini adalah untuk mengembangkan pengetahuan yang diterima dibangku kuliah, khususnya mata kuliah pemeriksaan akuntansi sehingga akan diperoleh data dan informasi sebagai bahan dalam penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi penulis dalam mencapai gelar sarjana ekonomi.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Meneliti prosedur, kebijaksanaan, dan cara kerja pemeriksaan intern diperusahaan.
2. Meneliti pelaksanaan pengendalian pengeluaran kas atas

pembelian bahan baku di perusahaan.

3. Meneliti manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas.

#### 1.4. Kegunaan penelitian

Kegunaan penelitian dalam manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas diantaranya berguna bagi fihak-fihak :

##### 1. Kegunaan untuk penulis

- Untuk lebih mengetahui dan memahami pemeriksaan akuntansi baik secara teoritis maupun penerapan.
- Untuk mendapatkan gambaran perbandingan diteori-teori yang didapat dibangku kuliah dengan permasalahan yang sedang dihadapi dalam penyusunan skripsi ini.

##### 2. Kegunaan untuk fihak perusahaan adalah :

- Dengan penelitian ini diharapkan dapat membantu pimpinan perusahaan dalam menghadapi permasalahan yang ada dan akan terjadi dalam perusahaan khususnya pembelian bahan baku sehingga tujuan perusahaan tercapai.

##### 3. Kegunaan untuk fihak lain adalah :

- Dengan adanya penelitian ini maka diharapkan pemeriksaan intern sangat bermanfaat dalam rangka pengamanan.

### 1.5. Kerangka pemikiran

Dalam suatu perusahaan apakah itu perusahaan jasa atau industri dalam pengadaan bahan baku merupakan hal yang sangat penting terlebih lagi perusahaan yang membutuhkan bahan baku. Karena bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian integral produk jadi, bahan baku diolah dalam perusahaan manufacturing dapat diperoleh dari pembelian lokal atau pembelian impor.

Dalam fungsi pembelian, pembelian merupakan suatu kegiatan yang tidak kalah pentingnya dengan kegiatan yang lain seperti fungsi produksi, investasi perusahaan, yang mana dalam kegiatan lebih dari sebagai dikorbankan untuk biaya yang biasa dilakukan untuk pembelian bahan baku. Oleh karena itu sebagian pimpinan perusahaan harus benar-benar jeli dalam menanggapi atau mengawasi dalam mengendalikan kebenaran-kebenaran barang-barang yang dibeli. Apakah sudah sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan, dan kebenaran harga, ketepatan waktu dari penyerahannya yang kesemuanya itu dapat mungkin harus dilaksanakan seefisien mungkin maka untuk dapat mengendalikan hal tersebut sistem pengendalian intern sangat berguna bagi pimpinan untuk membantu dalam pengambilan keputusan.

Definisi dari sistem pengendalian intern di kemukakan oleh AICPA (American Institute Certified Public Accountant).

"Meliputi setruktur organisasi dan segala cara dan tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikordinasikan dan tindakan/ ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan) nya mencatat ketelitian dan data akuntansinya,meningkatkan efisiensi oprasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen."

( 8 : 121)

Selanjutnya dalam literatur profesional AICPA istilah pengendalian intern terbagi dua,pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan semua metode serta prosedur yang berkaitan terutama dengan dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta/ kekayaan dan keandalan catatan keuangan.

Amin widjaya memberikan pengertian

pemeriksaanintern adalah  
"Pemeriksaan intern adalah suatu fungsi penilaian yang bebas yang dibentuk suatu organisasi perusahaan untuk memeriksa dan menilai perusahaan sebagai jasa pelayanan terhadap organisasi perusahaan."

( 5 : 28 )

Pemeriksaan pembelian bahan baku lokal terhadap pengendalian pengeluaran kas dimaksudkan untuk menilai prosedur kebijaksanaan dan cara kerja pemeriksaan intern di perusahaan.

Dengan didukung teori-teori diatas maka penulis dapat mengemukakan suatu pendapat sebagai berikut :  
"Dengan dilaksanakannya pemeriksaan intern secara teratur dan terencana dapat membantu manajemen dalam mengendali-

kan pengeluaran kas."

#### 1.6. Metodologi penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data-data dan informasi sebagai materi pendukung penulisan skripsi ini adalah dengan mengadakan :

##### 1. Library study (studi pustaka)

Penelitian yang dilaksanakan dengan cara membaca dan mempelajari teori-teori yang akan yang kaitannya dengan masalah yang akan dibahas dari berbagai buku yang ada dan literatur yang berhubungan dengan pembahasan skripsi.

##### 2. Field study (studi lapangan)

Yaitu suatu metode penelitian untuk mendapatkan data primer yang dalam penyusunan skripsi ini diperoleh dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian.

a. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung untuk mengetahui/mendapatkan data yang sebenarnya terjadi di lapangan dengan jalan melihat, menganalisa dalam kegiatan perusahaan.

b. Interview, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara dengan fihak-fihak yang berwenang yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

### 1.7. Lokasi penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. XYZ Jln. Pangkalan Tiga Rt01/Rw01 Kecamatan Kedung Halang Kabupaten Bogor.

### 1.8. Sistematika pembahasan

Didalam penulisan skripsi ini sistematika pembahasan yang dilakukan adalah :

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan yang menjelaskan tentang latar belakang penelitian,identifikasi masalah,maksud dan tujuan penelitian,kegunaan penelitian,kerangka pemikiran, metodologi penelitian,lokasi penelitian dan sebagai gambaran mengenai materi skripsi dikemukakan sistematika pembahasan.

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan landasan teoritis yang akan digunakan dalam perubahan masalah di dalamnya mencakup konsep pemeriksaan terdiri dari :  
Pengertian pemeriksaan intern,tujuan dan ruang lingkup pemeriksaan, wewenang dan tanggungjawab pemeriksaan, program pemeriksaan intern,hubungan antara pemeriksaan intern dengan manajemen. Konsep pembelian bahan baku lokal terdiri dari : Pengertian pembelian,prosedur pembelian,unsur pengendalian pembelian,sistem pembelian bahan baku lokal.Pengendalian intern pengeluaran kas terdiri dari : Unsur pengendalian intern pengeluaran

kas, prinsip pengendalian intern kas, pentingnya pengendalian intern bagi manajemen. Dan manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu pengendalian pengeluaran kas.

### BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN

Obyek penelitian yang terdiri dari : Sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan uraian kerja, serta metode penelitian.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian terdiri dari : Kedudukan pemeriksaan intern, program pemeriksaan pembelian bahan baku lokal, prosedur pengeluaran kas, unsur pengendalian intern pengeluaran kas, sistem dan prosedur pembelian bahan baku lokal, kebijaksanaan/peraturan-peraturan pembelian bahan baku lokal dan pembahasannya adalah : Pelaksanaan pemeriksaan atas pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas. Serta manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas dan juga pengujian hypotesanya.

### BAB V RANGKUMAN

Bab ini mengenai rangkuman dari bab 1 mengenai pendahuluan, bab 11 mengenai tinjauan pustaka, bab 111 mengenai obyek dan metode penelitian, bab 1V mengenai hasil penelitian dan pembahasan.

### BAB VI KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ini menerangkan teori dan prakteknya dari pembahasan judul skripsi tersebut.

#### BAB VII RINGKASAN

Bab ini merupakan penutup mengenai ringkasan serta isi dari pada skripsi keseluruhan.

pengertian bahwa :

"Audit internal merupakan suatu penelaahan operasi-operasi dan catatan-catatan kadang kadang terus menerus dilakukan di dalam perusahaan oleh staf yang khusus ditugaskan untuk itu. Scope pekerjaannya ditentukan oleh manajemen. Banyak organisasi-organisasi besar mempunyai bagian-bagian audit internal terpisah untuk melaksanakan suatu penelaahan terus-menerus atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian lain dalam berbagai bidang-bidang fungsional. Ini terutama merupakan penelaahan transaksi untuk menilai catatan-catatan, kendali-kendali dan operasi-operasi dalam organisasi".

( 4 : 21 )

Jack C. Robertson Frederick G. Davis dalam bukunya Auditing, memberikan pengertian internal auditing adalah :

"Internal auditing is an independent appraisal function established within an organization to examine and evaluate its activities as a service to the organization. The objective of internal auditing is to assist members of the organization in the effective discharge of their obligations. To this end, internal auditing furnishes them with analyses, appraisals, recommendations, counsel, and information concerning the activities reviewed".

( 16 : 159 )

D.R. Carmichael John J. Willingham dalam bukunya auditing Concepts And Methods, Memberikan pengertian

internal auditing adalah :

"Internal audits are performed by employees of organizations functioning in a staff capacity and reporting to a high-level officer in the organization. Internal auditing is essentially an appraisal activity within an organization for the review of accounting, financial, and other operations as a basis for service to management. By measuring and evaluating the effectiveness of organizational controls, internal auditing, itself, is an important managerial control device".

( 12 : 22 )

Dari beberapa pengertian internal audit di atas bahwa pada dasarnya pengertian internal audit tidak

jauh berbeda. Internal audit berkedudukan salah satunya sebagai penilaian yang bebas , Dan disamping itu harus mampu dan tanggap akan ukuran-ukuran yang akan digunakan dalam penilaiannya. Pemeriksaan intern pada prinsipnya objek pekerjaannya sebagai orang atau anggota organisasi yang bertugas memberikan informasi untuk menganalisa mencari rekomendasi yang konsisten dan informasi yang berhubungan dengan aktivitasnya. Pemeriksaan intern juga pada intinya untuk mengesahkan suatu aktivitas pada suatu organisasi untuk merevisi laporan keuangan dan operasi lainnya dan sebagian besar manajemen dengan mengukur dan menilai kegiatan dan keaktifan dari organisasi tersebut dan juga informasi akuntansi sendiri suatu alat yang penting untuk mengontrol manajerial. Jadi dengan adanya internal audit kemungkinan terjadi penyelewengan, pemborosan dan kecurangan-kecurangan akan dapat diperkecil.

#### **2.1.2. Tujuan dan Ruang Lingkup Pemeriksaan**

Tujuan utama pemeriksaan intern adalah membantu semua tingkatan manajemen agar tanggung jawab tersebut dapat dilaksanakan secara efektif. Seperti yang dikemukakan oleh Arthur W. Holmes, C.P.A. cs, dalam bukunya *Auditing Principles and Procedure* dikutip oleh R. Soemita Adikoesoemah, Akuntan. Tujuan menyeluruh internal auditing :

1. Melindungi kepentingan perusahaan, termasuk penyimpangan yang telah terjadi untuk digunakan sebagai dasar dalam mengambil tindakan-tindakan korektif. Untuk mencapai tujuan ini oleh akuntan internal diambil tindakan-tindakan sebagai berikut :
  - a. Menyelidiki sampai di mana data-data pembukuan dan statistik dapat dipercaya.
  - b. Menyelidiki sampai dimana aktiva-aktiva milik perusahaan di pertanggungjawabkan dan dilindungi terhadap segala macam kerugian dan kecurangan.
  - c. Menyelidiki sampai dimana pelaksanaan kebijaksanaan-kebijaksanaan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.
2. Meningkatkan kepentingan perusahaan, termasuk saran-saran untuk memperbaiki bermacam-macam tingkat operasi dengan jalan:
  - a. Meninjau kembali dan menilai kebijaksanaan kebijaksanaan dan rencana-rencana perusahaan dihubungkan dengan data-data dan bukti-buktialainnya.
  - b. Meninjau kembali dan menilai catatan-cataan intern dan prosedur dari perusahaan hubungan dengan data- data dan bukti-bukti lainnya.
  - c. Meninjau kembali dan menilai pelaksanaan dari kebijaksanaan-kebijaksanaan, rencana-rencana dan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

Tujuan khusus dari control intern sebagai berikut :

1. Membantu pimpinan perusahaan untuk melaksanakan operasi-operasi perusahaan yang efisien dengan menetapkan prosedur-prosedur yang dihubungkan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan operasi perusahaan.
2. Untuk menetapkan kebenaran dari data keuangan dan efektivitas dari prosedur-prosedur intern.
3. Untuk menunjukkan dan mengoreksi operasi-operasi yang tidak efisien.
4. Untuk menunjukkan perubahan-perubahan yang dianggap perlu dari bermacam-macam tingkat operasi.
5. Untuk menyelidiki sampai dimana aktiva-aktiva milik perusahaan telah dilindungi, dipertanggungjawabkan dan diamankan terhadap kerugian.
6. Untuk menetapkan tingkat koordinasi antar kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.

( 6 : 22 )

Pemeriksaan intern dalam melaksanakan kegiatan bukanlah mencari-cari kesalahan seorang atau bagian

dalam organisasi akan tetapi pelaksanaan pemeriksaan haruslah berpikir positif dalam memberi saran atau komentar serta laporan hendaknya berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang sehat yaitu semata-mata untuk kemajuan perusahaan.

Pemeriksaan intern dalam perusahaan mempunyai ruang lingkup dan sasaran yang menyeluruh menurut Arthur W. Holmes, David C. Burns, dalam bukunya Auditing Norma dan Prosedur dikutip oleh Moh Badjuri bahwa pencapaian sasaran menyeluruh ini meliputi :

1. Mereviu dan menilai kelayakan, kecukupan dan penerapan pengendalian akuntansi, pengendalian keuangan dan pengendalian operasi lainnya, dan meningkatkan pengendalian yang efektif dengan biaya yang wajar.
2. Memastikan sampai dimana kebijakan, rencana dan prosedur yang sudah digariskan ditaati.
3. Memastikan sampai dimana aktiva perusahaan dipertanggungjawabkan dan diamankan dari segala macam kehilangan.
4. Memastikan keterandalan data manajemen yang dibuat didalam perusahaan.
5. Menilai mutu prestasi dalam pelaksanaan tanggung jawab yang dibebankan.
6. merekomendasikan perbaikan-perbaikan operasi

(7 : 152)

Hal lain yang dikemukakan oleh Arthur W. Holmes, C.P.A, cs, dalam bukunya Auditing principles and procedure di sadur oleh R. Soemita Adikoesoemah, Akuntan Pemeriksaan Intern dalam suatu perusahaan mempunyai ruang lingkup yang menyeluruh atas aktivitas-aktivitas internal audit dapat dibagi dalam dua katagori sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Keuangan :
  - a. Memeriksa apakah kekayaan milik perusahaan benar-benar masih ada.

- b. Mengambil tindakan-tindakan untuk mengamankan dan melindungi kekayaan perusahaan terhadap kemungkinan kecurangan.
  - c. Membongkar kecurangan-kecurangan yang ada dalam perusahaan.
  - d. Memeriksa apakah sistem pembukuan dan laporan keuangan dapat dipercaya.
  - e. Menilai pengendalian intern dari perusahaan.
  - f. Mengadakan inventarisasi barang perusahaan.
  - g. Memeriksa kebenaran dan ketelitian dari prosedur penetapan harga.
  - h. Memeriksa catatan-catatan kalkulasi harga.
  - i. Memeriksa kebenaran prosedur-prosedur pembayarannya.
  - j. Memeriksa pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya perusahaan termasuk klasifikasinya dan alokasinya menurut periodenya.
  - k. Mengadakan tes-tes mengenai kebenaran dari piutang-piutang dan utang-utang dengan minta konfirmasi dari debitur dan kreditur-kreditur yang bersangkutan.
2. Pemeriksaan Operasional
- a. Penilaian tingkat persediaan barang-barang yang diadakan perusahaan.
  - b. Tepatnya fasilitas penyimpanan barang-barang.
  - c. Penyelidikan metode pengangkutan barang-barang dihubungkan dengan biaya-biaya.
  - d. Penilaian terhadap cara-cara pemeliharaan bangunan-bangunan, mesin-mesin dan aktiva-aktiva lainnya.

(6 : 46)

Dari aktivitas-aktivitas diatas terlihat bahwa pemeriksaan intern untuk membantu semua anggota manajemen dalam melaksanakan tanggungjawab mereka secara efektif. Dengan memberikan kepada mereka itu analisis, penilaian, rekomendasi dan komentar dan pemeriksaan intern hanyalah bertanggungjawab sebatas penilaian dan sasaran yang dapat dikemukakan dan tidak mesti diikuti oleh manajemen. Jasa pemeriksaan intern hanyalah berupa pemberian informasi kepada manajemen atas kegiatan-kegiatan perusahaan. Apakah informasi itu kemudian dapat dijadikan landasan pokok

manajemen dalam mengambil keputusan atau tidak, semua tergantung pada manajemen itu sendiri.

### 2.1.3. Wewenang dan Tanggung Jawab Pemeriksaan

Pemeriksaan intern timbul karena adanya keterbatasan-keterbatasan atas kemampuan manajemen dalam mengendalikan aktivitas-aktivitas perusahaan. Dalam hal ini pemeriksaan intern haruslah mempunyai kedudukan khusus dalam struktur organisasi agar dapat dilaksanakan. Seperti yang dikemukakan oleh Lawrence B. Sawyer yang disadur dari *The practice of Modern Internal Auditing*, dikutip oleh PPA-STAN, Pemeriksaan

intern meliputi :

1. Menetapkan kebijaksanaan bagi aktivitas pemeriksaan memimpin dan mengarahkan fungsi-fungsi teknis dan administrasi dari pemeriksaan.
2. Mengembangkan dan melaksanakan rencana pemeriksaan menyeluruh untuk mengevaluasi pengendalian manajemen terhadap semua aktivitas perusahaan.
3. Menguji efektivitas semua tingkatan manajemen dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Menyarankan penyempurnaan dalam pengendalian manajemen untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengusahakan pertumbuhan perusahaan secara lebih baik dan mengusahakan agar dipatuhi ketentuan-ketentuan dan peraturan.
5. Menguji kecermatan prosedur-prosedur dan catatan-catatan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Menyetujui penerbitan laporan hasil pemeriksaan sebagai hasil dari pengujian, termasuk rekomendasi atau saran-saran untuk perbaikan.
7. Menilai kecermatan tindakan yang diambil manajemen untuk mengadakan pembetulan atas dasar laporan hasil pemeriksaan, menyetujui tindakan-tindakan koreksi yang cermat, melanjutkan pemeriksaan terhadap pihak-pihak tertentu yang menurutnya masih kurang cermat memecahkan masalah yang dihadapi.
8. Melaksanakan pengujian secara khusus atau permintaan perusahaan termasuk penilaian kembali

mengenai penilaian yang diberikan oleh pihak luar perusahaan.

(18 : 3)

Hal lain yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi Akuntan, dalam bukunya Auditing Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi, bahwa fungsi pemeriksaan intern meliputi :

1. Menilai prosedur dan menilai hal-hal yang berhubungan, yang terdiri dari :
  - a. Memberi pendapat efisiensi atau kelayakan prosedur.
  - b. Mengembangkan atau memperbaiki prosedur.
  - c. Menilai personalia.
  - d. Memberi ide-ide seperti pembuatan standar/pembuatan metode yang baik.
2. verifikasi dan analisis data, yang menyangkut:
  - a. Penelaahan data yang dihasilkan sistem akuntansi guna membuktikan bahwa laporan-laporan yang dihasilkan adalah benar ( valid ).
  - b. Membuat analisis-analisis lebih lanjut untuk memberi dasar/membantu penyimpulan-penyimpulan.
3. Verifikasi kelayakan untuk membantu yaitu :
  - a. Prosedur akuntansi atau kebijakan lainnya yang telah dilakukan.
  - b. Prosedur operasi/kegiatan yang telah dilakukan.
  - c. Peraturan-peraturan pemerintah yang telah dilaksanakan.
  - d. Kewajiban-kewajiban yang bersangkutan dengan kontrak telah berjalan/dipatuhi.
4. Fungsi perlindungan.  
Mengadakan perlindungan untuk :
  - a. Menghindari dan menemukan penggelapan, ketidakjujuran atau kecurangan.
  - b. Memeriksa kekayaan perusahaan.
  - d. Meneliti transaksi dengan pihak luar.
5. Melatih dan memberi bantuan kepada karyawan perusahaan terutama bidang akuntansi.
6. Jasa-jasa lainnya, termasuk penyelidikan khusus dan membantu dengan pihak luar seperti, kantor akuntan publik (yang memeriksa laporan keuangan secara periodik), atau konsultan lainnya dan yang berkepentingan dengan data kegiatan-kegiatan perusahaan.

(8 : 187)

Sehubungan dengan pertanggung jawaban pemeriksaan intern dalam perusahaan haruslah ditetapkan dengan jelas kebijakan manajemen. Wewenang yang

berhubungan dengan tanggung jawab tersebut haruslah memberikan akses penuh kepada auditor intern itu untuk berusaha dengan kekayaan dan karyawan akan perusahaan yang relevan dengan pokok masalah yang sedang direviu. Auditor intern haruslah bebas untuk mereviu dan menilai kebijaksanaan rencana, prosedur dan catatan. Seperti yang dikemukakan oleh Arthur W. Holmes, David C. Burns dalam bukunya Auditing Norma dan Prosedur dikutip oleh Moh Badjuri.

Tanggung jawab auditor internal haruslah :

- a. Memberikan informasi dan nasehat kepada manajemen dan menjalankan tanggung jawab ini dengan cara konsisten dengan kode etika institute of internal auditors.
- b. Mengkordinasi kegiatan dengan orang lain agar berhasil mencapai sasaran audit dan sasaran perusahaan.

(7 : 153)

Dari pendapat di atas terlihat bahwa pemeriksaan intern dengan adanya temuan-temuan serta rekomendasi pemeriksaan melalui laporan pemeriksaan menghendaki penyelesaian yang cepat dan efektif. Semua tingkatan manajemen haruslah diberi pengertian bahwa masalah yang tidak dipecahkan berdasarkan laporan pemeriksa harus dipertanggung jawabkan oleh mereka.

#### 2.1.4. Program Pemeriksaan Intern

Sebelum dimulai suatu pemeriksaan Auditor Intern terlebih dahulu harus membuat suatu program pemeriksaan intern. Dibuatnya suatu program pemerik-

saan agar dapat membantu dalam pemeriksaan pengumpulan bukti-bukti yang autentikasi (authentication) hingga membantu atau mendukung dalam pemberian pendapat laporan akuntansi, atau dengan kata lain dapat membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan dan pengawasan pengendalian pemeriksaan akuntan. Bentuk dari suatu program pemeriksaan dipengaruhi berbagai faktor sebagai yang dikemukakan oleh Arthur W. Holmes.,C.P.A.cs. dalam bukunya : Auditing Principles And Procedure yang disadur oleh R. Soemita Adikoesoemah, Akuntan, faktor-faktornya adalah sebagai berikut :

1. Sentralisasi atau Disentralisasi dari operasi-operasi.
2. Macamnya aktivitas-aktivitas perusahaan.
3. Efektivitas dari sistem pembuktian.
4. Efektivitas dari sistem organisasi administrasi.
5. Efisiensi dari para karyawan.
6. Kemungkinan untuk dapat mengetahui kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.
7. Tindakan-tindakan untuk meninjau kembali dan mengumpulkan informasi-informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya.

(6 : 23)

Hal lain yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi, Akuntan dalam bukunya : Kasus pemeriksaan Akuntansi, bahwa program pemeriksaan pada umumnya mencakup :

1. Kaji ulanglah kertas kerja tahun lalu.
2. Kaji ulanglah pengendalian intern dan prosedur akuntansi yang diuraikan didalam permanen file.
3. Kaji ulanglah dan lakukan peringkasan terhadap notulen rapat pemegang saham dan direksi yang berlangsung selama tahun yang diperiksa hingga

- saat penyelesaian pemeriksaan.
4. Kaji ulanglah dan perbaharui semua bagian permanen file.
  5. Buat atau siapkan/minta dan bandingkan dengan buku besar neraca akhir pekerjaan pemeriksaan, tentukan bahwa semua adjusment telah diposting ke neraca saldo-saldo rekening telah tepat dicantumkan, diposting dan dicrossfouting, dan bahwa setiap rekening telah diberi index untuk kertas kerja pendukung.
  6. Buat daftar adjusment dan reklasifikasi yang dipe roleh selama dilakukannya pemeriksaan.
  7. Berikanlah kepada klien turunan jurnal adjusment untuk membatalkan pembukuan pada akhir tahun.
  8. Buat konsep surat pernyataan klien untuk diketik oleh klien dan ditanda tangani oleh pejabat yang sesuai.
  9. Lengkapilah pemeriksaan terhadap neraca akhir sehubungan dengan adanya peristiwa-peristiwa kemudian.
  10. Buat surat rekomendasi kepada klien yang menunjukkan kelemahan pengendalian intern dan prosedur-prosedur yang ditemukan selama pemeriksaan serta sasaran perbaikan.
  11. Buat konsep laporan pemeriksaan yang memuat laporan aporan keuangan beserta footnotenya.

(9 : 94)

Program pemeriksaan yang memadai haruslah memiliki suatu struktur atau elemen-elemen dari pada program pemeriksaan seperti yang dikemukakan oleh Theodorus M. Tuanakotta, dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan, Program pemeriksaan yang lengkap mempunyai kerangka sebagai berikut :

1. Tujuan pemeriksaan  
Sebelum akuntan menentukan prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dilaksanakan ia harus mengetahui dengan tepat tujuan pemeriksaannya.
2. Penjelasan singkat tentang sistem akuntansi  
Dari bagian program ini dijelaskan istilah khusus yang dipergunakan oleh langganan mengenai buku-buku catatannya. Dengan adanya keterangan singkat ini pembantu akuntan dapat meminta data yang tepat.
3. Segi-segi pengendalian intern yang kuat  
Pencantuman segi-segi pengendalian intern yang kuat akan membantu pelaksanaan-pelaksanaan program pemeriksaan mengurangi jumlah contoh pemeriksaan yang tidak diperlukan sehingga tidak saja dapat

dijamin pelaksanaan prosedur pemeriksaan yang mencapai tujuannya tetapi juga adanya pelaksanaan yang efisien.

4. Segi-segi pengendalian intern yang lemah  
Akuntan harus sangat memperhatikan bagian-bagian dari sistem pengendalian intern yang lemah sehingga ia dapat memilih dan melaksanakan prosedur serta tehnik pemeriksaan tertentu yang dapat mencapai tujuan pemeriksaan atau kalau karena sangat lemahnya sistem pengendalian intern tersebut ia tidak dapat mencapai tujuan pemeriksaannya, hal ini dapat segera diberitahukannya pada langganan. Pemuatan segi-segi pengendalian intern yang lemah akan membantu akuntan akan lebih hati-hati dalam pelaksanaan tugasnya.
5. Prosedur pemeriksaan yang terperinci lebih lanjut  
Bagian ini merupakan inti dari suatu program pemeriksaan. Disini prosedur-prosedur pemeriksaan disajikan secara singkat, lengkap dan sistematis
6. Kesimpulan pemeriksaan  
Setelah prosedur pemeriksaan dilaksanakan staf yang utama harus meneliti kembali untuk menentukan apakah tujuan pemeriksaan yang telah ditetapkan sebelumnya memang sudah tercapai. Ia juga harus mencantumkan pendapatnya apakah perkiraan yang bersangkutan sudah disajikan secara layak sesuai dengan Prinsip Akuntansi Indonesia yang ditetapkan secara konsisten, ataukah ada penyimpangan-penyimpangan yang mungkin akan mengakibatkan kualifikasi disclaimer adverse opinion.
7. Catatan untuk pemeriksaan yang akan datang  
Adanya keharusan untuk menjelaskan penyimpangan yang besar antara budget waktu yang telah ditetapkan dan waktu yang sebenarnya dihabiskan untuk menjalankan program pemeriksaan yang bersangkutan. Analisa penyimpangan ini penting bukan saja untuk tahun tersebut tetapi juga untuk tahun yang akan datang. Dengan menganalisa penyimpangan waktu yang terjadi, staff utama seharusnya mampu mengusulkan prosedur yang lebih efisien untuk tahun yang akan datang.

( 21 : 141 )

Pelaksanaan pemeriksaan akan berjalan lancar dengan baik apabila program pemeriksaannya memadai, juga prosedur dan tehnik-tehnik dari suatu pemeriksaan seperti yang dikemukakan oleh Bambang Hartadi,

Akuntan, dalam bukunya : Auditing Suatu Pedoman Akuntansi. Ada tiga test pemeriksaan yang umumnya disebut sebagai test :

1. Test of Transaction (pengujian transaksi)  
Pengujian test transaksi adalah guna menentukan apakah sistem akuntansi klien berfungsi. Apabila sistem pengendalian intern berfungsi, maka transaksi secara wajar diotorisir, secara benar dicatat dan diringkas dalam buku jurnal dan secara benar diposting ke buku besar dan buku pembantu. Pengujian transaksi menekankan penentuan apakah jumlah yang benar karena kontrolnya ada dan secara layak berfungsi (compliance testing), karena prosedur akuntansinya secara benar dijalankan (substantive testing) atau keduanya.
2. Analytical Review Procedure (Prosedur Penelaahan Analitis)  
Pengujian ini meliputi pemeriksaan hubungan (relationship) dan trends data yang ada, yang dapat meliputi perhitungan ratio guna dibandingkan dengan ratio tahun lalu dan data lain. Pengujian ini adalah membantu akuntan dalam menentukan luasnya pengujian audit yang lain yang diperlukan dalam situasi tertentu. Dengan didapatkan indikasi-indikasi yang diperoleh dalam pengujian ini dapat diandalkan suatu pemeriksaan yang lebih mendalam.
3. Direct Test of Balances (Pengujian Langsung Saldo)  
Pengujian ini difokuskan pada saldo akhir buku besar baik neraca/rugi-laba tetapi ditetapkan pada neraca. Hampir semua pengujian langsung ke saldo adalah substantif test. tetapi juga ada pengujian langsung yang merupakan compliance direct test of balances.

( 8 : 221)

Hal lain yang dikemukakan oleh : Lawrence B. Sawyer yang disadur dari : The Practice of Modern Internal Auditing Appraising Operations for Management, yang dikutip oleh P P A - S T A N, bahwa yang harus dimasukkan dalam program pemeriksaan :

1. Teori pemeriksaan  
Program pemeriksaan yang baik sangatlah penting untuk keberhasilan suatu pemeriksaan. Pemeriksaan haruslah memberikan pertimbangan yang serius pada teori pemeriksaan karena teori pemeriksaan merupa-

- kan landasan dalam penyusunan program pemeriksaannya.
2. Tujuan dan pengendalian  
Pengendalian-pengendalian yang harus dicakup dalam program pemeriksaan antara lain, berupa ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
    - a. Sistem penentuan harga dan anggaran yang biasanya diukur dengan standar harga.
    - b. Sistem permintaan penawaran yang bersaing bebas
    - c. Ketentuan adanya daftar rekanan mampu.
    - d. Ketentuan tentang perundingan harga kepada rekanan yang menang.
    - e. Pertimbangan tentang trend harga pasar.
    - f. Ketentuan tentang mempertimbangkan apakah akan membeli barang diluar atau sendiri.
- (18 : 129)

Tehnik-tehnik auditing merupakan metode-metode dasar yang digunakan untuk menghimpun dan menilai bukti. Pemilihan tehnik-tehnik tertentu dalam suatu pemeriksaan haruslah sesuai dengan kondisi perusahaan. Menurut Arifin Wirakusumah MA. Sc, dalam bukunya Beberapa Masalah Auditing, menyatakan tehnik-tehnik auditing yang biasa digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Fisik  
Auditor menginfeksi secara fisik aktiva berwujud tertentu. Pemeriksaan fisik ini hanyalah mungkin bila pos yang akan diperiksa itu dapat diidentifikasi secara jelas. Demikian pula auditor haruslah mampu membedakan kualitas pos yang diperiksa itu. Dalam tehnik ini termasuk menghitung, identifikasi dan sampai tingkat tertentu evaluasi kualitas pos yang diperiksa.
2. Konfirmasi  
Pernyataan tertulis dan sertifikat-sertifikat dapat diperoleh dari pihak-pihak independen yang kompeten mengenai transaksi-transaksi tertentu. Atas permintaan auditor perusahaan yang dianut meminta kepada pihak-pihak tersebut untuk mengkonfirmasi sisa-sisa yang ada kaitannya dengan perusahaan atau faktor-faktor relevan lainnya langsung kepada auditor.
3. Pemeriksaan dokumen-dokumen dan membandingkan dengan catatan-catatan. Pemeriksaan dokumen-dokumen merupakan tehnik penting auditor. Seorang auditor harus memeriksa sejumlah besar dokumen-dokumen selama suatu audit karena hampir semua transaksi-transaksi usaha hanyalah didukung oleh

- bukti dokumenter.
4. **Rekomputasi**  
Auditor memeriksa angka-angka dengan mengulangi kalkulasi-kalkulasi yang terlibat. Ini merupakan suatu tehnik yang sederhana tetapi lengkap untuk memverifikasikan kecermatan aritmetika dari berbagai proposisi.
  5. **Menelusur prosedur-prosedur pembukuan**  
Auditor mengulangi sejumlah prosedur-prosedur pembukuan untuk menemukan kesalahan-kesalahan dalam prosedur itu. Jadi masukan-masukan dari buku-buku catatan pertama ditelusuri kebuku atau neraca-neraca pengujian berbagai rekening disusunnya kembali.
  6. **Scanning**  
Scanning berarti "memperhatikan berturut-turut semua bagian dengan sungguh-sungguh". Seorang auditor acapkali melakukan scanning atas suatu rekening atau buku catatan pertama atau catatan semua kemahiran dan pengalaman untuk mengetahui apakah transaksi-transaksi mengikuti suatu pola yang logis atautkah ada suatu yang tidak lazim.
  7. **Wawancara**  
Tehnik ini berkenaan dengan memajukan pertanyaan-pertanyaan untuk memperoleh informasi atau penjelasan-penjelasan. Dalam banyak hal khususnya bila mengevaluasi sistem-sistem, auditor menggunakan daftar wawancara yang telah disiapkan. Seorang auditor haruslah mampu untuk mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang mengena dan berbobot dan mengkoreksikan jawaban-jawabannya.
  8. **Pemeriksaan catatan-catatan pembantu**  
Catatan-catatan acapkali menganalisa laporan-laporan keuangan dalam mengkoreksikan berbagai transaksi-transaksi atau angka-angka satu dengan lainnya. Konsistensi menyeluruh dari rekening-rekening dapat dicek dengan menghitung rasio-rasio yang menunjukkan hubungan-hubungan antara satu angka akuntansi dan angka yang lainnya.
  9. **Korelasi dengan informasi yang berkaitan**  
Seorang auditor merekonsiliasikan sejumlah angka-angka akuntansi dengan satu rekening atau informasi yang berkaitan. Jadi jumlah seluruh iuran yang diterima suatu perkumpulan dapat diverifikasikan dengan merekonsiliasikannya dengan jumlah iuran-iuran yang seharusnya diterima. Jumlah bunga yang dibayar dan yang harus dibayar dapat direkonsiliasikan dengan angka bunga yang seharusnya dibayar.
  10. **Flow charting**  
Flow chart (peta arus) menggambarkan secara grafik berbagai operasi, kendali-kendali dan tahap-tahap yang terlibat dalam suatu sistem. Seorang auditor dapat menggunakan peta-peta arus dalam

menganalisa suatu sistem untuk menilai efektivitasnya. Auditor menyusun peta-peta arus mencatat informasi yang cermat dan konperhensif mengenai sistem-sistem.

(4 : 6)

Dari pendapat diatas terlihat bahwa dengan dibuatnya suatu program pemeriksaan dimana program tersebut yang berisikan rencana, prosedur-prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan.

Dengan pemeriksaan yang baik pemeriksaan akan dapat melaksanakan pemeriksaan dengan baik, tapi sebaliknya tanpa program pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan mungkin akan mengambang tanpa arah. Oleh karena itu disamping sebagai petunjuk mengenai langkah-langkah alat pengendali, dengan program pemeriksaan tersebut pemeriksaan akan dapat menyesuaikan pemeriksaannya dengan anggaran dan jadwal yang ditetapkan.

#### 2.1.5. Hubungan Antara Pemeriksaan Intern Dengan Manajemen

Umumnya perusahaan yang telah maju dan besar skopnya, telah menyelenggarakan staff pemeriksaan intern, secara ideal. Pengendalian intern haruslah ada dan dilaksanakan dengan baik, selalu dimonotori atau diawasi serta disesuaikan dengan kemajuan dan keandalan perusahaan saat itu.

Hubungannya antara pemeriksaan intern dengan manajemen sangatlah erat dimana peranan manajemen dalam suatu perusahaan yang masih relatif kecil

dimana operasi perusahaan atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan beberapa pemilik atau pimpinan dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan secara langsung. Setelah perusahaan berkembang menjadi besar maka partisipasi pemilik atau pemimpin tidak dapat diandalkan seperti keadaan sebelumnya. Hal ini disebabkan ruang lingkup dan luas perusahaan telah sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks.

Dengan demikian pengendalian intern sangatlah dibutuhkan seperti yang dikemukakan oleh

Barry E. Cushing Ruchyat Kosasih dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan organisasi perusahaan kutipan dari (AICPA) American Institute of Certified Accountant sebagai berikut:

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

(10 : 78)

Dari uraian diatas bahwa internal control bertujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan mencegah serta menentukan kesalahan dan penggelapan.

Dengan adanya pengendalian akan membantu pemeriksaan intern dengan baik karena pemeriksaan intern, yang merupakan alat bantu pengendalian

manajemen (managerial control) dan melakukan kegiatan penilaian bebas terhadap semua kegiatan perusahaan harus selalu dalam keadaan dinamis dan aktif. Dalam rangka itu pemeriksaan intern dapat menyusun pengendalian intern yang baik dan tepat, mengadakan pengawasan pelaksanaannya mengukur dan menilai serta memberi saran-saran perbaikan dan komentar-komentar yang sangat diperlukan oleh manajemen. Manajemen yang berkepentingan langsung terhadap pengendalian intern dan pemeriksaan intern harus sadar dan terbuka atas temuan (hasil) pemeriksaan dan saran-saran perbaikan yang diberikannya dan melakukan tindakan segera apa yang harus diperbaikinya. Dengan adanya suatu sistem pengendalian intern yang selalu dinilai dievaluasi akan menghasilkan suatu "keluaran" atau output seperti yang diharapkan atau direncanakan manajemen.

## 2.2. Konsep Pembelian Bahan Baku Lokal

### 2.2.1. Pengertian Pembelian

Suatu perusahaan dalam mempertahankan kesinambungan usahanya akan memerlukan beberapa elemen yang harus diperhatikan. Salah satu elemen yang harus diperhatikan oleh perusahaan adalah menjaga kesimbangan produksi, hal ini tentunya penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya, oleh karenanya penyediaan bahan-bahan yang akan digunakan dalam produksi harusnya diperhatikan eksistensinya, yaitu mengenai jenis bahan yang dibutuhkan, kualitas yang diinginkan, banyaknya kuantitas, dan juga mengenai ketepatan waktu penyediaannya, sehingga dengan demikian apa yang diharapkan untuk menjaga kesinambungan produksi dapat diwujudkan.

Masalah penyediaan bahan yang dibutuhkan juga kualitas, kuantitas maupun ketepatan waktu, dapat dilaksanakan melalui aktivitas pembelian. Pembelian adalah merupakan fungsi utama dalam perusahaan, oleh karena perlu adanya perlakuan yang seragam terhadap aktivitas itu untuk menjamin pengamanannya.

Aktivitas pembelian harus dilaksanakan oleh orang yang bertugas pada bagian pembelian, hal ini mutlak dilaksanakan untuk menghindari terjadinya kecurangan, karena dengan hanya melimpahkan tanggung jawab pada

bagian pembelian seperti yang dikemukakan oleh Sofjan Assauri dalam bukunya management produksi bahwa

sebenarnya pengertian pembelian merupakan :

"Pembelian (purchasing) merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku."

(20 : 163)

Hal lain yang dikemukakan oleh Cecil Gillespie dalam bukunya Accounting Systems Procedures and Methods bahwa fungsi pembelian bagi perusahaan industri adalah menyangkut pembelian mesin-mesin dan perlengkapan-perengkapan produksi juga bahan baku

serta bahan penolong :

The purchasing function in industry is concerned with the purchase of machinery and equipment for the factory, materials for the manufacture of product, supplies and repair parts for maintenance of the factory, packing cases and shipping supplies for the shipping departement, stationary and office supplies for the office and various other goods and services. (11 : 319)

Dalam melaksanakan tugasnya bagian pembelian mempunyai tanggung jawab terhadap aktivitas pembelian. Barry E. Cushing dan Ruchyat Kosasih dalam Sistem Informasi Akuntansi dan organisasi perusahaan menuliskan point-point yang merupakan tanggung jawab

bagian pembelian sebagai berikut :

"Keputusan pokok yang menjadi tanggung jawab departemen pembelian termasuk :

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

(10 : 579)

Agar aktivitas dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat menguntungkan pihak perusahaan, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan seperti yang ditulis oleh Zaki Baridwan Akuntan dalam bukunya Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur dan Metode sebagai berikut :

" Agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa orang suplier. Untuk menentukan suplier yang akan diberi surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan suplier itu, cukup bonafide atau tidak, penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya atau sering terlambat. Setelah ada surat penawaran dari suplier, dapat ditentukan suplier mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian dari suplier perlu diikuti untuk dapat memastikan bahwa pengiriman itu dilakukan tepat pada waktunya. Apabila pembelian dilakukan untuk jumlah besar dan penyerahan bertahap maka bagian pembelian membuat kontrak pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari suplier. Selain hal-hal diatas, apabila diterima faktur pembelian, maka bagian pembelian bertugas menerima faktur itu mengenai kebenaran jumlah-jumlah dan kuantitasnya."

(23 : 107)

Dari beberapa hal-hal diatas maka dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah suatu aktivitas yang rutin yang harus dilaksanakan oleh suatu badan usaha dalam menjalankan suatu produksinya untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

### 2.2.2. Prosedur Pembelian

Prosedur yang ditetapkan untuk kegiatan pembelian di dalam sebuah perusahaan berbeda antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya tergantung dari jenis perusahaan serta volume kegiatannya. Untuk perusahaan besar, biasanya semua prosedur yang berhubungan dengan pesanan pembelian barang dan harta lain yang akan digunakan dalam perusahaan, biasanya dipusatkan pada satu atau beberapa bagian yang khusus menangani masalah ini, salah satunya bagian pembelian bahan baku.

Prosedur pembelian bahan baku adalah merupakan langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan. Prosedur pembeliannya sendiri akan terdiri dari beberapa tahap yang biasanya harus dilampui adalah :

#### 1. Tahapan permintaan pembelian bahan baku

Tahapan yang pertama ini adalah merupakan tahapan dasar untuk terjadinya proses pembelian, tahapan ini dimulai dari adanya suatu kebutuhan akan bahan baku. Lalu bagian-bagian yang mempunyai tanggung jawab ini menerbitkan surat permintaan pembelian, disertai spesifikasinya terhadap barang yang dibutuhkan. Spesifikasinya ini dapat berupa nama jenis barang yang dibutuhkan, dan juga mengenai banyaknya barang yang diinginkan. Surat

permintaan pembelian (SPP) ini harus dibuat beberapa rangkap yang disesuaikan dengan kebutuhannya. Pada umumnya surat permintaan pembelian ini dibuat sebanyak rangkap tiga, yang sebelum didistribusikan harus mempunyai persetujuan dari atasan atau petugas yang berwewang. Setelah SPP ini diotorisasikan maka akan didistribusikan sebagai berikut :

1 satu lembar yang asli dikirimkan pada bagian pembelian, 1 lembar copy pertama dikirimkan pada bagian akuntansi, 1 lembar copy kedua digunakan sebagai arsip pada bagian-bagian yang membutuhkan barang tersebut, dan disimpan menurut nomor urut permintaan. SPP yang akan diotorisaikan akan diterima oleh bagian pembelian, maka hal ini merupakan suatu syarat untuk melaksanakan pembelian yang dilakukan pada tahap kedua.

## 2. Tahapan Pembelian barang yang dibutuhkan

Berdasarkan masuknya SPP pada bagian pembelian, maka bagian ini menyiapkan suatu order pembelian, setelah meyakini bahwa order tersebut adalah sah dan telah diotorisasi oleh petugas yang berwewang. Untuk memperoleh gambaran harga secara pasti, maka bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirimkan pada para supplier. Dengan telah dikirimnya SPPH,

maka bagian pembelian dapat mengetahui secara jelas mengenai spesifikasi dari barang-barang tersebut seperti harga, syarat pembayaran serta informasi-informasi lainnya. Dari hasil penerimaan informasi mengenai spesifikasi barang yang dibutuhkan, maka bagian pembelian menyusun suatu daftar yang berkaitan dengan informasi-informasi itu, kemudian atas daftar tersebut, bagian pembelian dapat menganalisa dan memilih mana supplier yang menawarkan harga yang lebih rendah dengan kualitas yang lebih baik, dengan syarat-syarat lain dipergunakan oleh perusahaan. Setelah bagian pembelian dapat menentukan supplier mana yang dipilih, maka surat pesanan pembelian dibuat beberapa rangkap yang juga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Purchase order (PO) yang dibuat, dapat didistribusikan sebagai berikut :

2 lembar dapat dikirimkan pada pemasok, dimana lembar pertama dapat dipergunakan sebagai arsip sendiri bagi pihak penjual, dan satu lembar kedua biasanya dikirimkan kembali pada bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang yang akan dipesan telah diterima atau sebagai suatu pengakuan/persetujuan. Satu lembar copy dapat diberikan pada bagian penerimaan barang, sebaiknya tembusan ini bersifat "blind receiving procedure"

yang berarti bahwa tembusan meniadakan kuantitas yang dipesan, dengan cara menutup kolom jumlah barang yang dipesan, hal ini dilakukan untuk memaksa bagian penerimaan barang menghitung serta meneliti barang yang diterima. Satu lembaran lainnya diberikan pada bagian akuntansi, yang dapat digunakan sebagai dasar pencatatan dan pengecekan faktur. Satu lembar lainnya dapat diberikan pada bagian gudang, sebagai pemberitahuan sedang dilaksanakan pembelian, dan agar bagian gudang menyiapkan segala sesuatu yang dapat digunakan dalam menyimpan dan menata barang-barang. Satu lembar salinan berikutnya diberikan pada bagian persediaan atau pada bagian yang meminta barang, sebagai pemberitahuan barang yang diminta sedang dipesan. Satu lembar salinan sisanya dapat dipergunakan sebagai arsip pesanan.

Bagian pembelian ini harus bertanggung jawab atas penerimaan barang yang telah lewat waktu, maupun barang yang rusak atau tidak sesuai dengan yang dikehendaki, jika hal ini terjadi maka bagian pembelian harus mengadakan hubungan kembali dengan para penjual untuk melakukan penyesuaian dengan barang-barang tersebut sesuai dengan perjanjian semula. Jika pesanan pembelian yang dibuat dibatalkan, maka bagian pembelian yang harus

menarik semua salinan yang telah didistribusikan dan harus diberikan tanda bahwa order tersebut batal, dan tanda tersebut dapat berupa cap "dibatalkan"

### 3. Tahapan Penerimaan Barang

Jika telah terjadi kesepakatan antara pihak penjual dan pembeli, maka barangpun akan dikirimkan oleh pihak penjual pada pihak pembeli. Setelah barang diterima bagian ini melakukan penilaian mengenai barang yang dipesan tersebut dengan cara yang dapat membuktikan bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan. Apabila bagian penerimaan telah meyakini barang yang diterimanya sesuai, maka bagian ini menerbitkan laporan surat penerimaan barang (LPB) yang akan diberikan sebagai berikut : satu lembar yang utama akan diberikan pada bagian pembelian, hal ini dimaksudkan untuk memberi tahu bahwa barang telah diterima. Dua lembar salinan diberikan pada bagian gudang bersamaan dengan barang yang telah diterima, yang dapat digunakan sebagai bukti barang-barang tersebut, dan bagian gudang membandingkannya dengan order pembelian (OP) yang telah diterimanya. LPB yang diterima pada bagian gudang ini ditanda tangani, kemudian satu lembar yang ada diberikan pada bagian akuntansi. Satu

lembar salinan terakhir dapat dipergunakan sebagai arsip.

Bagian penerimaan barang hendaknya hanya menerima barang yang telah mempunyai surat order pembelian saja.

#### 4. Tahapan Pembayaran Faktur

Bagian gudang sebelum menandatangani LPB hendaknya memverifikasi bahwa barang yang telah ditransfer dari bagian penerimaan pada bagiannya dapat diyakini kebenarannya, hal ini mutlak dilakukan oleh bagian gudang karena mereka bertanggung jawab langsung atas kekurangan barang-barang pada hari-hari berikutnya. Tanda tangan yang dilakukan oleh bagian gudang dapat menjamin orang-orang yang berada pada bagian akuntansi bahwa barang-barang yang telah disetujui mengenai pembayaran telah disimpan oleh bagian gudang dengan aman.

Faktur pembelian yang dikirimkan oleh penjual hendaknya diberikan pada bagian pembelian. Setelah bagian pembelian menerima faktur tersebut, maka bagian ini membubuhkan tanggal penerimaan barang, kemudian juga tanggal pemeriksaannya, dan juga mengenai persetujuan pembayarannya. Selanjutnya faktur tersebut diberikan pada bagian akuntansi, setelah bagian akuntansi menerima

faktur tersebut, maka ia akan membandingkannya dengan OP maupun LPB. Sekalipun perkalian atau penjumlahan yang ada dalam faktur tersebut dapat dikatakan teliti, bagian akuntansi juga harus memverifikasi ketelitian perhitungan tersebut. Jika bagian akuntansi telah meyakini kebenaran perhitungan maupun perkalian, maka faktur pembelian siap untuk dibayar.

Pembayaran dapat dilakukan jika faktur yang ada dibubuhi cap dan dituliskan tanggal, kemudian dibuatlah surat perintah pembayaran yang harus telah mendapat otorisasi dari petugas yang berwewang. Setelah surat perintah pembayaran mendapat otorisasi, maka dapat diberikan pada kasir. Kasir yang mengetahui bahwa surat perintah tersebut absah maka melakukan pembayaran dan membubuhkan cap lunas dan diberikan tanggal pembayarannya. Setelah pembayaran dilakukan, maka surat-surat yang penting seperti faktur dan surat perintah pembayaran disimpan sebagai arsip sebagai bukti pencatatan.

### 2.2.3. Unsur Pengendalian Intern Pembelian

Sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi dimana suatu tindakan perusahaan untuk mengamankan harta perusahaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang) atau bukti kas keluar yang akan dibayar.

Menurut Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi bahwa unsur pokok pengendalian intern pembelian terdiri :

#### Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

#### Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

5. Surat permintaan pembelian di otorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang,

untuk barang yang langsung pakai.

6. Surat order pembelian di otorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
7. Laporan penerimaan barang di otorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
8. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akun-tansi atau pejabat yang lebih tinggi.
9. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
10. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### Praktik yang Sehat

11. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
12. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
13. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
14. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok

15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima oleh pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
17. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk di bayar.
18. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
19. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
20. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirim kepada pemasok.

(19 : 314)

Agar pembelian bahan baku sesuai dengan yang dibutuhkan dan efisien untuk menunjang proses produksi maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern pembelian dimana menurut La. Midjan dalam

bukunya "Sistem Informasi Akuntansi I" adalah :

1. Aktivitas dari fungsi pembelian harus dipisahkan yaitu :
  - a. Aktivitas pemesanan pembelian
  - b. Aktivitas pelaksanaan pembelian
  - c. Aktivitas penerimaan barang yang dibeli
  - d. Aktivitas penyimpanan barang yang dibeli
  - e. Aktivitas pencatatan hasil pembelian
  - f. Aktivitas pengeluaran kas untuk membayar pembelian
2. Setiap pembelian harus didasarkan pada permintaan pembelian
3. Bagian pembelian harus mengikuti pengiriman 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. Kebijakan sistem pembelian dan penetapan harga atas barang yang dibeli adalah sebagai berikut :
  - a. Untuk pembelian yang tidak secara terus menerus, sistem pembelian dan penentuan atas dasar penawaran dan pesanan (order)
  - b. Barang-barang yang diperlukan dalam jumlah besar dan untuk persediaan dalam jangka waktu lama sistem pembelian dan penentuan harga

sebaiknya berdasarkan tender

c. Untuk barang-barang yang diperlukan secara terus-menerus dan pelaksanaan pembelian secara periodik maka sistem pembelian sebaiknya secara periodik

7. Distribusi debet dari barang-barang yang dibeli harus dilaksanakan dengan benar, sehingga laporan-laporan untuk pimpinan datanya dapat dipercaya.

(17 : 138)

Dari uraian-uraian di atas bahwa sistem pengendalian intern terhadap pembelian pada perusahaan adalah : suatu tindakan perusahaan untuk mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan, ketaatan kepada kebijaksanaan-kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan dan meningkatkan efisiensi operasi perusahaan.

#### 2.2.4. Sistem Pembelian Bahan Baku Lokal

Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal pembelian import ataupun dari pengolahan sendiri, pembelian bahan baku lokal melibatkan bagian-bagian produksi, gudang, pembelian, penerimaan barang dan akuntansi. Bukti-bukti pembukuan yang dibuat dalam transaksi pembelian bahan baku lokal sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian bahan baku

Bagian produksi yang membutuhkan bahan baku meminta bahan baku yang dibutuhkan kepada bagian gudang. Jika persediaan bahan baku yang ada di gudang sudah mencapai jumlah tingkat minimum pemesanan kembali (reorder point). Bagian gudang kemudian membuat surat permintaan pembelian (purchase requisition) sebanyak 2 lembar. Lembar asli surat permintaan pembelian dikirimkan ke bagian pembelian, sedangkan tembusannya disimpan oleh bagian gudang sebagai arsip.

2. Surat order pembelian

Bagian pembelian melaksanakan pembelian atas dasar permintaan pembelian dari bagian gudang. Untuk pemilihan leveransir, bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga (purchase price quotation) kepada para leveransir, yang berisi permintaan informasi harga dan syarat-syarat pembelian dari masing-masing leveransir. Setelah leveransir yang dianggap bonafide ditentukan, bagian pembelian kemudian membuat surat order pembelian sebanyak 6 lembar, enam lembar surat order pembelian tersebut dibagikan sebagai berikut : lembar 1 dikirim kepada leveransir, lembar 2 dikirim kepada leveransir untuk dikirim kembali kepada perusahaan sebagai surat kesanggupan (acknowledgment copy). Lembar 3 dikirim kepada bagian hutang, lembar 4 dikirim kepada bagian

penerimaan, lembar 5 dikirim kepada bagian gudang, lembar 6 arsip bagian pembelian.

### 3. Laporan Penerimaan Bahan Baku

Leveransir mengirimkan bahan baku sesuai dengan surat order pembelian yang diterimanya. Bagian penerimaan yang bertugas menerima barang, mencocokkan kualitas, kuantitas, jenis serta spesifikasi bahan baku yang diterima dari leveransir dengan tembusan surat order pembelian (lembar ke 3). Apabila bahan baku yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar. Ke empat lembar laporan penerimaan barang tersebut dibagikan sebagai berikut : lembar 1 dikirim ke bagian hutang lalu lembar 2 dikirim ke bagian gudang, lembar ke 3 dikirim ke bagian pembelian dan lembar 4 arsip bagian penerimaan.

### 4. Penerimaan Faktur-faktur Pembelian

Faktur-faktur pembelian tidak boleh disetujui, sebelum barang-barang diperiksa, dihitung dan disetujui. Faktur-faktur pembelian ini lebih dulu diterima oleh bagian pembelian untuk dibubuhi nomor dari order pembelian, tanggal penerimaan dan verifikasi penerimaan. Tembusan order pembelian yang bersangkutan oleh bagian pembelian dikeluarkan dari map tunggu dan disimpan dalam map yang berisi order. Order pembelian yang sudah

diterima barang-barangnya. Faktur-faktur pembelian setelah disetujui oleh bagian pembelian kemudian dikirim ke bagian pembukuan. Bagian pembukuan mencocokkan faktur pembelian ini dengan tembusan order pembelian dan laporan penerimaan barang-barang dan memverifikasi perkalian dan penjumlahan dari angka-angka yang ada dalam faktur tersebut. Pada waktu faktur pembelian ini dibayar, harus di cap "lunas" dan dibubuhi tanggal pembayarannya.

### **2.3. Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

#### **2.3.1. Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas**

Untuk Pembelian bahan, yang jumlah transaksinya cukup besar sangat eratlah hubungannya dengan pengendalian pengeluaran kas. Jika tidak ada pengendalian yang baik untuk pengeluaran kas dapat mengakibatkan adanya kecurangan-kecurangan yang terjadi, oleh karena itu suatu pengendalian intern pengeluaran kas sangatlah diperlukan seperti yang dikemukakan oleh Al Haryono Jusup M.B.A, Akuntan dalam bukunya, Dasar-dasar akuntansi bahwa pengawasan

intern untuk pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1. Semua pengeluaran kas sebaiknya dilakukan dengan menggunakan check. Sehubungan dengan prinsip pengawasan intern untuk penerimaan kas dimana semua penerimaan kas harian harus disetor ke bank seluruhnya, maka pembayaran-pembayaran tidak boleh diambil dari penerimaan kas pada hari itu. Oleh karena itu semua penyelewengan kas dilakukan dengan menggunakan check dimana atas pembayaran-pembayaran dengan check ini diselenggarakan pencatatan yang teratur dan dilakukan oleh petugas yang tidak melaksanakan pembayaran sehingga

- kemungkinan terjadinya penyelewengan dapat dikurangi.
2. Check harus diberi nomor lebih dahulu  
Check yang tidak jadi digunakan karena salah tulis/karena kotor tidak boleh dibuang atau dimusnahkan tetapi harus diberi tanda "batal" check-check yang dibatalkan ini harus diarsipkan sesuai dengan urutan nomornya sehingga semua check dapat dipertanggung jawabkan, prosedur ini dimaksudkan agar tidak terjadi penyalahgunaan pemakaian check.
  3. Check hanya dapat ditanda tangani apabila tujuan pembayarannya sudah dapat persetujuan dari pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang untuk menyelesaikan suatu pengeluaran harus terpisah dari pejabat yang berwenang menandatangani check.
  4. Check harus ditanda-tangani oleh dua orang pejabat yang ditunjuk oleh perusahaan. Prosedur ini diperlukan agar tidak terjadi penyalahgunaan penggunaan check. Penyelewengan hanya bisa terjadi apabila ada kerjasama diantara pejabat-pejabat yang ditugaskan menandatangani check tersebut, tetapi dengan adanya ketentuan ini setidaknya tidaknya kemungkinan terjadinya kecurangan akan dapat diatasi.
  5. Apabila check sudah ditanda tangani, maka bukti-bukti pendukung atas pengeluaran check tersebut harus diberi tanda "telah dibayar". Prosedur ini diperlukan agar tanda-tanda bukti pendukung atas suatu pembayaran tidak dapat digunakan lagi untuk meminta pembayaran pada keputusan lain.

(3 : 6)

Dalam sistem pengendalian intern yang baik mengharuskan setiap pengeluaran kas dilakukan dengan cek seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi bahwa unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur-unsur sebagai berikut :

#### Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari

fungsi yang lain.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

Praktik yang sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (bank statement) yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern (internal audit function) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil yang akuntansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada ditangan (cash in safe) dan kas yang ada diperjalanan (cash in transit) diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan (fidelity bond insurance).
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan (misalnya mesin register kas, almari besi dan strong room).
- j. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kasa.

(19 : 519)

Hal lain menyebabkan semakin pentingnya unsur pengendalian intern yang baik dalam sistem kas

adalah adanya persyaratan yang ditulis oleh Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi agar dilibatkannya pihak luar (bank) ikut serta dalam mengawasi

perusahaan dengan cara sebagai berikut :

1. Semua penerimaan kas harus disetor penuh ke bank pada hari yang sama dengan penerimaan kas atau pada hari kerja berikutnya.
2. Semua pengeluaran kas dilakukan dengan cek.
3. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan cek (karena jumlahnya kecil) dilakukan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan imprest system.

(19 :519)

Dari beberapa uraian-uraian diatas bahwa dalam pelaksanaan transaksi pengeluaran kas perusahaan penggunaan cek atas nama atau dengan pemindah bukuan menjamin diterimanya kas perusahaan oleh orang atau perusahaan yang dimaksud. Sistem pengeluaran kas dengan cek atas nama atau pemindah bukuan juga menjamin ketelitian dan keandalan catatan akuntansi kas perusahaan, karena melibatkan pihak ketiga (bank) yang secara priodik mengirimkan rekening koran bank sebagai dasar untuk melakukan rekonsiliasi catatan kas perusahaan.

### 2.3.2. Prinsip Pengendalian Intern Kas

Dibanding dengan aktiva-aktiva yang lain kas adalah merupakan aktiva yang paling mudah dicuri maka dalam melakukan pengamanan kas, diperlukan suatu sistem yang dapat dipercaya. Sistem yang dapat dipercaya harus sesuai dengan prinsip sistem

pengendalian kas. Menurut La. Midjan dalam bukunya "Sistem Informasi Akuntansi Prinsip Pengendalian

Intern Kas adalah :

1. Adanya kebijakan penyediaan dana kas/bank (cash flow/perencanaan kas)
2. Adanya pemisahan fungsi antara :
  - Yang menguasai (menyetujui) atas uang, pimpinan kepala bagian keuangan.
  - Yang mencatat bagian akuntansi.
  - Yang menyimpan kasir atau bank
  - Petugas yang menangani kas harus tetap dengan tanggung jawab yang pasti.
3. Atas penerimaan atau pengeluaran digunakan dokumen atau bukti (voucher) yang bernomor urut tercetak.
4. Bagian kas penerimaan dipisahkan dengan kas pengeluaran.
5. Jumlah penerimaan pada hari berikutnya disetor ke bank dan untuk kebutuhan intern digunakan kas kecil dan pengeluaran melebihi kas kecil dengan menggunakan cek/bilyet giro.
6. Adanya pemeriksaan fisik atas uang kas maupun bank secara periodik.
7. Perlu disusun bank rekonsiliasi.
8. Perlu diciptakan sistem cuti bergilir atau perugas kas dan petugas pencatatan.
9. Sebaiknya setiap voucher/slip kas dibayar dengan menggunakan suatu cek, yang menyiapkan dan yang menandatangani terpisah.
10. Setiap pengeluaran melalui otorisasi.
11. Setiap pengeluaran cek dicatat pada cek register.

(17 : 213)

Hal lain yang menyebabkan pentingnya pengendalian kas yang diterapkan Arthur W. Holmes C.P.A, Cs dalam bukunya Auditing Principles and Procedure, disadur oleh R. Soemita Adikoesoemah Akuntan memberikan keterangan pengawasan kas dan bank

disebabkan karena :

1. Sebagian besar dari transaksi-transaksi perusahaan terdiri dari transaksi-transaksi kas dan bank atau berakhir dalam transaksi-transaksi kas dan bank.
2. Kas dan bank merupakan sumber transaksi kecurangan yang paling disukai.

3. Pengkreditan kartu-kartu piutang biasanya dilakukan berdasarkan penerimaan-penerimaan kas dan bank. Oleh karena itu jika penerimaan piutang-piutang salah dibukukan dalam kas dan bank, maka mungkin bahwa terdapat juga kesalahan dalam satu atau beberapa kartu piutang.
4. Pendebetan kartu-kartu piutang biasanya dilakukan berdasarkan pembukuan-pembukuan pengeluaran uang.
5. Kesalahan-kesalahan yang terdapat dalam perkiraan "kas dan bank" dapat menunjukkan adanya kesalahan-kesalahan dalam perkiraan-perkiraan lain.

(6 : 82)

Sehubungan untuk mencapai pengendalian uang kas maka dapat menetapkan penyusunan perencanaan anggaran kas seperti yang dikemukakan oleh Gunawan Adisaputro MBA dalam bukunya, anggaran kas sebagai berikut :

- a. Menentukan posisi kas pada berbagai waktu, yaitu dengan memperbandingkan uang kas masuk dengan uang kas ke luar. Sehingga saldo pada akhir suatu periode akan sama dengan saldo kas awal ditambah penerimaan-penerimaan kas pada suatu periode dan dikurangi pengeluaran-pengeluaran kas pada waktu yang sama.
- b. Memperkirakan kemungkinan terjadinya defisit atau surplus.  
Defisit terjadi bilamana pemasukan ditambah saldo awal ternyata lebih kecil dari kebutuhan pengeluaran yang harus dibayar. Sebaliknya surplus akan terjadi bilamana pemasukan melebihi pengeluaran, sehingga jumlah saldo kas akhir periode mengalami peningkatan. Terhadap kemungkinan defisit inilah perusahaan perlu lebih waspada.
- c. Mempersiapkan keputusan pembelanjaan berjangka pendek atau berjangka panjang. Dengan terjadinya defisit kas perusahaan perlu mencari dana tambahan dari sumber yang paling menguntungkan. Sebaliknya dengan adanya surplus yang diketahui lama sebelumnya, dapat dipersiapkan pemilihan alternatif penggunaan yang paling menguntungkan.
- d. Menggunakannya sebagai dasar kebijaksanaan pemberian kredit. Besar kecilnya kas yang tersedia juga menunjukkan kemampuan perusahaan membelanjakan modal kerjanya. Kemampuan pembelanjaan modal kerja ini pada gilirannya juga merupakan dasar bagi perusahaan untuk menggunakan kebijakan kredit sebagai upaya meningkatkan volume penjualan.

- e. Menggunakannya sebagai dasar otorisasi dana anggaran yang disediakan. Sesuatu jenis biaya yang sudah dianggarkan perlu diatur penggunaannya lewat mekanisme otorisasi pengeluaran kas. Dengan demikian plafon anggaran tidak akan terlampaui dan sekaligus disesuaikan dengan keadaan likuiditas perusahaan.
- f. Anggaran kas yang sudah ada juga berfungsi sebagai dasar penilaian terhadap realisasi pengeluaran kas sebenarnya. Dengan demikian varian dalam arus kas masuk maupun kas keluar dapat diketahui yang menjadi penyebabnya.

(13 : 74)

Untuk mencapai pengendalian intern kas salah satunya mengadakan rekonsiliasi yang seksama oleh personil klien yang kompeten seperti yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens dalam bukunya Auditing Suatu Pendekatan Terpadu dikutip oleh Ilham Tjakra Kusuma mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Perbandingan cek-cek yang dibatalkan (canceled check) dengan buku pengeluaran kas mengenai tanggal, pihak yang dibayar dan jumlahnya.
2. Pemeriksaan cek yang dibatalkan mengenai tanda tangan endorsemen dan pembatalannya.
3. Perbandingan setoran di bank dengan penerimaan kas yang tercatat mengenai tanggal pelanggan dan jumlahnya.
4. Akuntansi untuk urutan nomor cek dan penyelidikan atas cek yang hilang.
5. Rekonsiliasi semua pos yang menimbulkan perbedaan antara saldo buku dan saldo bank, serta verifikasi mengenai sebab-sebabnya.

6. Rekonsiliasi total kredit pada bagian laporan bank (rekening koran) dengan total-total pada buku harian penerimaan kas.
7. Reviu transfer-transfer antara bank akhir bulan mengenai kelayakan dan ketepatan pencatatannya.
8. Tindak lanjut secara priodik atau cek-cek yang masih beredar (outstanding check) dan pemberitahuan pembatalan pembayaran (stop payment).

(1 : 354)

Dari beberapa uraian diatas bahwa pengendalian intern kas sangatlah diperlukan untuk memperoleh keyakinan tentang kebenaran dari transaksi-transaksi kas, sehingga dapat diketahui posisi yang sebenarnya guna menyusun daftar posisi keuangan.

### **2.3.3. Pentingnya Pengendalian Intern Bagi Manajemen**

Dalam perusahaan yang cukup besar seorang pimpinan tidak mungkin dapat melaksanakan pengawasan terhadap seluruh aktivitas perusahaan lewat supervisi personal atau melalui perusahaan. Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian yang diharapkan maka perlu diperhatikan sistem pengendalian intern, dimana pengendalian intern memainkan peranan yang sangat penting. Adapun unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Alvin A. Arens and James K. Loebbeck

dalam bukunya Auditing An Tregrated Approach sebagai

berikut :

1. Competent, trustworthy personnel, with clear lines of authority and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procedure for authorization.
4. Adequate documents and records.
5. Physical control over assets and records
6. Independent check on performance.

(2 : 273)

Adapun uraian dari unsur-unsur sistem pengendalian intern diatas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan yang kompeten dan dapat dipercaya serta ada garis wewenang dan tanggungjawab yang jelas. Unsur yang paling penting dari sistem pengendalian intern terletak pada para pelaksanaannya. Jika setiap karyawan kompeten dan dapat dipercaya, maka beberapa unsur lainnya dapat diabaikan sehingga laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat dihasilkan. Meskipun unsur pengendalian begitu kuat, tetapi orang-orang yang tidak kompeten dan tidak jujur akan mudah membuat suatu sistem menjadi tidak berarti.

Agar suatu sistem pengendalian intern dapat berfungsi sebagaimana mestinya, dan suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan sebaik-baiknya, harus ada pertanggung jawaban bagi orang-orang yang tertentu pula.

2. Pembagian tugas yang memadai

Ada empat pedoman masalah pembagian tugas

untuk mencegah, baik kekeliruan yang disengaja maupun yang tidak antara lain :

- a. Penanganan setiap harta dan penanganan fungsi akuntansi secara terpisah. Alasan untuk tidak memperkenalkan seseorang memegang sekaligus kedua tanggungjawab fungsi tersebut adalah untuk menghindarkan perusahaan dari penipuan.
  - b. Pemisahaan otorisasi dari penanganan atas harta yang bersangkutan oleh oarang yang sama dapat memperbesar kemungkinan terjadinya penipuan didalam organisasi tersebut.
  - c. Pemisahaan tugas didalam fungsi akuntansi  
Suatu sistem dikatakan buruk apabila suatu sistem dimana karyawan bertanggung jawab mencatat, suatu transaksi sejak tahap pertama hingga pencatatan akhir kedalam buku besar.
  - d. Pemisahan tanggng jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.
3. Prosedur pelaksanaan otorisasi yang jelas
- Suatu sistem pengendalian dapat berhasil dengan baik jika setiap transaksi diotorisasi dengan semestinya. Otorisasi dapat berarti bahwa manajemen menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan berupa suatu kebijaksanaan yang dirumuskan oleh

manajemen untuk dilaksanakan dalam organisasi. Dapat juga berarti organisasi dilaksanakan terdapat transaksi secara individual.

4. Dokumen dan catatan merupakan obyek fisik dimana setiap transaksi dibukukan dan diiktisarkan. Dokumen asli maupun catatan-catatan merupakan elemen penting suatu sistem. Namun biasanya dokumen yang tidak memadai dapat menyebabkan timbulnya masalah-masalah pengendalian yang lebih benar.

Dokumen berfungsi sebagai alat penerus informasi dilingkungan suatu organisasi yang berada. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan jaminan bahwa setiap harta telah berada dalam pengendalian yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar.

5. Pengendalian fisik terhadap harta dan catatan perusahaan.

Jenis pengaman fisik yang paling penting dalam mengamankan harta dan catatan adalah tindakan pencegahan fisik. Hal tersebut disebabkan apabila catatan hilang atau rusak akan memakan biaya banyak dan tentunya pula waktu. Alat perlindungan mekanis dapat pula dipergunakan untuk mendapatkan jaminan tambahan bahwa setiap informasi akuntansi dicatat dengan benar dan sesuai dengan saat

terjadinya.

#### 6. Verifikasi Intern

Kebutuhan akan adanya pengecekan yang independen terhadap suatu sistem timbul karena dengan berjalannya waktu, suatu sistem akan cenderung berubah kecuali adanya mekanisme yang terukur terhadapnya. Suatu persyaratan mendasar untuk setiap orang yang melaksanakan prosedur verifikasi adalah independensi mereka terhadap orang-orang yang bertugas menyiapkan data dari semula.

Sementara itu Theodorus M. Tuanakotta dalam bukunya *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik* menganggap bahwa internal control memiliki manfaat untuk menemukan kesalahan dalam waktu yang singkat dengan biaya yang wajar.

**"Sistem pengendalian intern perlu untuk kepentingan pihak pimpinan, Oleh karena itu menjadi tanggungjawab pimpinan untuk mengadakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, sistem pengendalian intern yang baik akan mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam batas biaya yang layak dan walaupun kesalahan serta penyelewengan terjadi, hal itu bisa diketahui dengan cepat.**

(23 : 98)

Hal lain yang menyebabkan semakin pentingnya kedudukan pengendalian intern ialah adanya persyaratan yang ditetapkan IAI (Ikatan Akuntansi Indonesia) setiap auditor untuk mempelajari dan menilai sistem pengendalian intern yang ditetapkan dalam perusahaan,

klien. Ketentuan tersebut dimuat dalam Norma

Pemeriksaan Akuntansi (NPA) yaitu :

"Sistem pengendalian intern yang ada haruslah dipelajari dan dinilai secukupnya untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem tersebut diandalkan sebagai dasar untuk menetapkan luasnya pengujian yang harus dilakukan serta prosedur pemeriksaan yang akan digunakan"

(15 : 12)

Dari pendapat diatas terlihat bahwa dengan adanya pengendalian intern maka akan dapat membantu pimpinan dalam menjalankan aktivitas perusahaan dengan baik dan mengikuti perkembangan serta jalannya operasi perusahaan walaupun tidak secara langsung melainkan dengan cara-cara menganalisa data-data, catatan-catatan laporan-laporan serta ikhtisar-ikhtisar yang ada mengenai hasil tersebut.

#### **2.4. Manfaat Pemeriksaan Intern Pembelian Bahan Baku Lokal sebagai Salah Satu Alat Pengendalian Pengeluaran Kas.**

Pemeriksaan terhadap pembelian bahan baku lokal ditunjukan untuk melakukan penilaian apakah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan memberikan pelayanan pengadaan barang yang tepat waktu jumlah, biaya dan kualitasnya. Pemeriksaan tersebut kita kenal dengan pengawasan. Pengawasan adalah suatu alat untuk memonitor dan menjaga sistem pengendalian berjalan dengan baik, dengan adanya pengawasan maka kesalahan-kesalahan dapat ditekan atau dikurangi.

Seperti yang dikemukakan oleh Holmes and

Overmyer dalam bukunya Standards and Procedures

internal control meliputi :

"Internal control has been defined by the Committee on Auditing Procedure of the American Institute of Certified Public Accountants as follows :

Internal control comprises the plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to prescribed managerial policies. This definition possibly is broader than the meaning sometimes attributed to the term. It recognizes that a "system" of internal control extends beyond those matters which relate directly to the functions of the accounting and financial departments".

(14 :6)

Hal lain yang dikemukakan oleh Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi bahwa pengendalian intern adalah :

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen."

(19 : 165)

Dari uraian tersebut maka tujuan pengendalian intern adalah : menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pembelian bahan baku berkaitan erat dengan pengeluaran kas dan hutang dagang perusahaan. Berhubung fungsi pembelian menitik beratkan pada keefektipan dan keefisienan dari pelaksanaan pembelian tersebut, maka perlu adanya pengawasan

intern kas harus dilakukan. Seperti yang dikemukakan PAI (Prinsip Akuntansi Indonesia). Bahwa yang dimaksud dengan kas adalah :  
"Alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan."

(22:29)

Sehubungan dari uraian diatas bahwa kas merupakan aktiva yang paling mudah dicaikan disamping itu sebagian besar transaksi perusahaan biasanya terdiri dari transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat kedua hal tersebut maka pengawasan intern terhadap kas merupakan masalah penting, artinya bagi perusahaan.

Dalam penilaian hal-hal diatas secara garis besar dapat dikatakan bahwa manfaat dari pemeriksaan intern pembelian bahan baku sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas adalah menilai bagaimana proses pembelian bahan baku lokal dihubungkan dengan hal-hal tersebut diatas, dengan maksud agar pembelian dapat berjalan dengan efisien dan efektif serta untuk melakukan penelaahan terhadap pembelian bahan baku agar dapat menghindari kecurangan-kecurangan dan pemborosan sumber ekonomis perusahaan yang mungkin terjadi, sehingga pembelian bahan baku dapat dilaksanakan dengan baik dan menguntungkan serta akhirnya dapat memberikan laporan-laporan yang memberikan informasi bagi manajemen atau pimpinan dalam mengambil keputusan.

## BAB III

### Objek dan Metode Penelitian

#### 3.1 Objek Penelitian

##### 3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. XYZ bergerak dalam bidang perkakas rumah pembuatan sofa dan ramin (furniture). Produk perusahaan ini sebagai besar dan hampir seratus persen dimaksudkan untuk memenuhi pesanan ekspor. Produksi yang dihasilkan baik bentuk, jenis atau modelnya tergantung dari spesifikasi atau pesanan yang diterima produksinya didasarkan pada pesanan, dan juga di pasarkan di seluruh dunia. Untuk luar negeri negara-negara Middleeast, Srilangka, Australia, Taiwan, Afrika, Korea, Japan, Myanmar. Untuk dalam negeri dimasukkan ke toko-toko tanpa adanya distributor, untuk melakukan pengiriman dibutuhkan alat pengangkut dimana kalau alat pengangkut yang digunakan dalam kota menggunakan truk, sedangkan untuk luar kota sebagai alat pengangkutnya kapal. Pada awal mulanya aktivitas penjualan untuk penjualan dalam negeri dimulai tahun 1989 sedangkan untuk pemasaran di luar negeri baru bisa tahun 1992.

PT. XYZ yang bergerak dalam bidang perkakas rumah, pembuatan sofa dan ramin (furniture) didirikan pada tanggal 26 Mei 1994 yang berlokasi di jalan Pangkalan Tiga RT 01/RW 01 Kedung Halang Bogor.

Pada awalnya PT. XYZ bernama ABC yang berawal dari Home Industry yang didirikan pada tanggal 8 Agustus 1988, yang berstatus perusahaan swasta (Private Company Limited) dengan memiliki total investment Us \$ 2000.000,00.

PT. XYZ didirikan di atas :

Tanah	15.000 M <sup>2</sup>
Bangunan Pabrik	6.000 M <sup>2</sup>
Kantor	300 M <sup>2</sup>

Dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 300 orang.

PT. XYZ menghasilkan jenis barang-barang yang diproduksi tiap tahun sebagai berikut :

Sofa	30.000 sets/tahun
Ramin	20.000 sets/tahun

Dengan memperhatikan perkembangan-perkembangan dalam memasarkan produksinya, PT. XYZ sejak awal sampai saat ini dirasakan cukup memuaskan, dengan melihat perkembangan penjualannya terus meningkat.

Yaitu penjualan	Lokal (Us \$)	Ekspor (Us \$)
1989	500.000,00	-
1990	1.500.000,00	-
1991	1.650.000,00	-
1992	1.850.000,00	500.000,00
1993	2.000.000,00	1.000.000,00
1994	2.250.000,00	1.500.000,00

### 3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan dan Uraian Kerja

Struktur organisasi merupakan serangkaian hubungan antara individu-individu yang mempunyai keahlian yang berbeda-beda dan kerja sama satu sama lainnya secara efisien dan efektif. Hubungan kerja sama dilukiskan ke dalam bagan organisasi, memperhatikan garis-garis hubungan antara fungsi-fungsi di dalam kegiatan usaha, arus wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi PT. XYZ disusun menurut struktur organisasi lini dan staff yaitu dengan adanya hubungan antara tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, struktur organisasinya terdiri dari :

- Dewan komisaris
- Direktur utama
- Bagian keuangan
- Bagian audit
- Bagian accounting
- Bagian pembelian
- Bagian produksi
- Bagian penjualan
- Bagian EDP
- Bagian umum

Beberapa bagian yang berhubungan langsung dengan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

### **1. Dewan Komisaris**

- Mengawasi setiap tindakan direktur utama agar tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan.
- Memilih, mengangkat dan memberhentikan direktur utama bila tindakan direktur utama dianggap dapat merugikan perusahaan.
- Mengadakan dan memimpin rapat para pemegang saham.

### **2. Direktur Utama**

- Mengurus harta kekayaan perusahaan dan bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan.
- Menetapkan pembagian kerja kepada setiap bagian (pendelegasian wewenang).
- Mengawasi setiap tindakan atau keputusan manager bagian.
- Memimpin rapat bulanan para manager bagian serta bertanggung jawab atas permasalahan di dalam maupun di luar perusahaan.

### **3. Bagian Audit**

Bagian audit merupakan suatu bagian pemeriksaan intern PT. XYZ yang tugas pokoknya adalah membantu Direktur Utama dalam bidang pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dari semua bagian

di lingkungan perusahaan. Hal tersebut dimaksudkan guna menjaga agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun secara terperinci tugas pokok dan tanggung jawab dari bagian Audit adalah sebagai berikut :

- Menyusun program kerja pengawasan tahunan.
- Menyusun strategi pemeriksaan, mengarahkan serta mengadakan fungsi-fungsi teknis maupun pengendalian agar sesuai dengan norma-norma pemeriksaan yang berlaku.
- Menyusun program-program pelaksanaan pemeriksaan dibidang pemeriksaan keuangan, operasional dan melaksanakan pemeriksaan khusus investasi pada penyimpangan terhadap perundang-undangan khususnya, undang-undang Hukum Pidana dan masalah-masalah dilingkungan perusahaan yang dinilai mengandung dampak yang luas terhadap jalannya kegiatan operasi kegiatan perusahaan.
- Membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Utama.

#### **4. Bagian Keuangan**

Bagian keuangan adalah Dipimpin oleh Manager Keuangan dimana fungsi dan wewenangnya adalah menyelenggarakan perencanaan kas dan pembinaan sistem pengawasan keuangan perusahaan, agar terjadi

kelancaran pembelanjaan dan pembayaran untuk mencapai pengolahan keuangan yang efisien dan efektif. Bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- Merencanakan pembayaran dan mengawasi keuangan perusahaan.
- Membuat perencanaan kas (Cash Flow) perusahaan.
- Mengotorisasi pembayaran dan menandatangani cek.
- Menyetujui dan menolak usulan pembelian.
- Di samping itu bagian keuangan mengawasibagian kasir dan administrasi pajakan.

**\* Kasir**

Adalah orang yang bertugas menerima uang yang berasal dari pembayaran yang diterima dan pengeluaran kas/uang untuk membayar atas pembelian bahan dan lain-lainnya. Setiap hari bagian kasir membuat laporan penerimaan dan pengeluaran uang kas/bank (laporan kas harian).

**\* Administrasi Pajak**

Adalah orang yang bertugas mengurus masalah-masalah yang berhubungan dengan administrasi perpajakan perusahaan.

**5. Bagian Accounting**

Adalah bagian yang mempunyai tugas sebagai

berikut:

- Menyelenggarakan catatan mengenai piutang dalam buku piutang dan utang dalam buku utang.
- Periksa tagihan dari supplier yang telah jatuh tempo.
- Membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Apabila kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, maka bagian accounting akan mencatat di dalam buku pembelian untuk kemudian dijurnal secara periodik.
- Menyusun laporan keuangan bulanan yang terdiri dari neraca dan perhitungan rugi laba beserta dengan semua lampirannya. Di samping itu bagian accounting mengawasi secara langsung kegiatan bagian cost control, dimana tugas bagian cost control adalah mengawasi pengeluaran barang apakah sesuai tidak dengan standar dan juga secara langsung bagian kost control mengawasi secara langsung bagian gudang.

**\* Bagian Gudang**

Tugas bagian gudang adalah sebagai berikut :

- Untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan.
- Menyimpan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa untuk memudahkan pada waktu

dibutuhkan.

- Untuk mengawasi barang dalam gudang, bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Catatan ini hanya menunjukkan kualitas tanpa jumlah rupiah.
- Mengawasi secara langsung kegiatan bagian bahan baku dan bahan jadi.

## 6. Bagian Pembelian

Bagian pembelian adalah fungsinya untuk melaksanakan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti melakukan pemesanan, pembelian bahan baku dan juga bahan pembantu lainnya. Adapun tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian adalah :

- Melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing atas dasar nilai yang ditentukan dan tidak hanya oleh harga yang tepat tetapi juga oleh waktu yang tepat, jumlah dan mutu kualitas yang tepat.
- Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki bahan-bahan baru, bahan lain yang berbeda dan bahan pengganti.
- Untuk memperoleh sumber pilihan dari supplier

dengan melakukan usaha-usaha pencairan paling sedikit dua sumber dari supplier memenuhi tingkat persediaan yang rendah.

- Menjaga hubungan dengan supplier yang baik.
- Melakukan kerja sama dan kordinasi yang efektif dengan fungsi-fungsi lain dalam perusahaan.
- Melakukan penilaian tentang keadaan perdagangan dan pasar.

## 7. Bagian produksi

bagian produksi adalah dipimpin oleh Manager Produksi yang bertugas melakukan aktivitas dalam memproduksi seperti memotong bahan, memotong kayu, busa, menjahit dan mengawasi mutu pekerjaan dari barang yang dihasilkan.

Bagian produksi terdiri dari :

- Bagian sofa
- Bagian busa
- Bagian ramin
- Bagian rangka

\* Untuk meningkatkan produktivitas sofa, bagian sofa memiliki dua seksi, yang terdiri dari :

1. Seksi sofa 321
2. Seksi Sofa L.

Di samping itu seksi sofa 321 dan seksi sofa L mengawasi langsung petugas Quality Control.

**\* Bagian Ramin**

Adalah orang yang bertugas langsung mengawasi kegiatan administrasi produksi.

**8. Bagian EDP**

Bagian EDP dipimpin oleh Manager planing dimana fungsinya adalah mengeluarkan surat perintah kerja, menyediakan sample bahan, membuat pola dan penetapannya. Serta menghitung jumlah bahan baku yang diperlukan untuk memenuhi suatu pesanan produksi yang diterima. Bagian EDP membawahi dua bagian yaitu : Bagian Eksperimen dan bagian Drafter.

**3.2 Metode Penelitian**

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian berupa study kasus, di mana untuk memperoleh data yang diperlukan dengan cara :

\* Field study (studi lapangan) sebagai data primer yaitu suatu metode penelitian untuk mendapatkan data primer yang diperoleh dengan cara meneliti secara langsung masalah yang dihadapi langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian dengan langkah sebagai berikut :

1. Interview, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara atau tanya jawab langsung di lokasi perusahaan dengan pejabat yang berhubu-

ngan dengan objek penelitian

2. Membuat daftar pertanyaan untuk mendapatkan yang diperlukan dalam rangka penelitian atas masalah yang dihadapi.
3. Melakukan observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengamati langsung untuk mendapatkan data yang sebenarnya terjadi di lapangan dengan jalan melihat, menganalisis dalam kegiatan perusahaan dan mengumpulkan data tertulis yang diperlukan.

Dari uraian di atas, penulis mencoba menganalisis dari hal-hal tersebut, untuk dapat mengajukan rekomendasi-rekomendasi yang diperlukan untuk langkah saran perbaikan.

manajemen terhadap semua aktivitas perusahaan.

3. Menguji efektivitas semua tingkat manajemen dan prosedur perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Mengarahkan penyempurnaan dalam pengendalian manajemen untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengusahakan pertumbuhan perusahaan secara lebih baik dan mengusahakan agar dipatuhi ketentuan-ketentuan dan peraturan.
5. Menguji kecermatan prosedur-prosedur dan catatan-catatan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan dan menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan dan rencana-rencana yang berhubungan dengan aktivitas atau fungsi yang diperiksa.
6. Menyetujui penerbitan laporan hasil pemeriksaan sebagai hasil dari pengujian, termasuk rekomendasi atau saran-saran untuk perbaikan.
7. Menilai kecermatan tindakan yang diambil manajemen untuk mengadakan pembentukan atas dasar laporan hasil pemeriksaan, menyetujui tindakan-tindakan koreksi yang cermat, melanjutkan pemeriksaan terhadap pihak-pihak tertentu yang menurutnya masih kurang cermat memecahkan masalah yang dihadapi.
8. Melaksanakan pengujian secara khusus atas permintaan pimpinan perusahaan yang diberikan oleh pihak luar perusahaan.

Hal ini terlihat menandakan adanya suatu fungsi yang independen. Kedudukan badan pemeriksaan intern dalam suatu organisasi perusahaan sangat penting terutama untuk menjamin independensi dalam pemeriksaan. Agar pemeriksaan dapat terlaksana secara efektif. Sehingga pengendalian intern yang telah diciptakan dapat berfungsi sesuai dengan tujuan dan disamping itu juga dapat membantu Direktur Utama dalam melakukan tugasnya secara efisien dan efektif.

Bagian audit pada PT. XYZ dipimpin oleh internal auditor yang bertugas membantu Direktur Utama dalam melakukan penilaian atas sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaannya pada perusahaan serta memberikan saran-saran tentang cara, pelaksanaan operasi secara efektif dan efisien melalui laporan-laporan sehingga bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Adapun tujuan utama dari pada pemeriksaan intern adalah :

1. Mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidak efisienan.
2. Ditaatinya suatu kebijaksanaan-kebijaksanaan rencana, hukum-hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku.
3. Meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayanya informasi-informasi.
4. Penggunaan sumber daya secara ekonomis dan efisien.

Sedangkan pemeriksaan yang dilakukan meliputi :

- Laporan keuangan
- Sistem pembelian
- Sistem produksi
- Sistem penggajian
- Inventari fisik
- Kas/Bank
- Reconsiliasi

Dengan melihat struktur organisasi dari segi kedudukan dan tanggung jawab penulis dapat menyimpulkan bahwa tidak ada batasan-batasan antar personil atau yang khusus untuk mengaudit bagian tertentu dalam melaksanakan tugasnya, walaupun demikian pemeriksaan intern dapat dinilai efektif, sebagai alat bantu manajemen. Karena selain memenuhi syarat-syarat independen juga terlihat dalam kegiatan operasional, yaitu membantu Direktur utama untuk melaksanakan operasi-operasi perusahaan yang efisien dengan menetapkan prosedur-prosedur yang dihubungkan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan operasi perusahaan. Kondisi demikian dipandang penting untuk membantu manajemen dalam menjalankan aktivitasnya, secara tidak memihak sehingga kemungkinan penyelewengan / pemborosan dan kecurangan-kecurangan dapat ditekan seminimal mungkin.

#### **4.1.2 Program Pemeriksaan**

Untuk dapat membantu melakukan pemeriksaan yang

sistimatis dan terarah, maka sebelum pemeriksaan dimulai terlebih dahulu harus disusun program pemeriksaan. Program pemeriksaan merupakan rencana terinci atau kerangka-kerangka pekerjaan pemeriksaan yang meliputi pengalokasian waktu untuk setiap prosedur dan juga sebagai pedoman yang akan digunakan oleh para pemeriksa serta untuk pengawasan yang efektif atas pekerjaan pemeriksaan tersebut.

Program pemeriksaan relatif penting karena akan memudahkan didalam melakukan pemeriksaan yang lebih efektif dan efisien. Dan juga dapat membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan dalam mengumpulkan bukti autentikasi (authentication) hingga membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan . Walaupun demikian, menurut pendapat penulis seorang pemeriksa intern tidak boleh terlalu terikat pada program pemeriksa, tetapi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada pada waktu melakukan pemeriksaan. Dengan kata lain pemeriksaan harus bersikap lues dalam menjalankan pemeriksaannya.

Pembuatan program pemeriksaan di PT.XYZ di bagi kedalam tiga bagian yaitu program pemeriksaan keuangan, Program pemeriksaan operasional, dan program pemeriksaan sistim dan prosedur. Dalam hal ini penulis hanya akan mengemukakan mengenai point-point dari pada program pemeriksaan operasional untuk pembelian bahan baku lokal. Adapun program-program tersebut adalah :

a. Program kerja penilaian sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaan pada bagian pembelian.

Tujuannya :

Sasaran pemeriksaan ini untuk menilai suatu kegiatan yang dilakukan oleh bagian pembelian, khususnya pembelian bahan baku lokal, melaksanakan penilaian unsur-unsur penendalian yang dilakukan oleh bagian pembelian.

1. Menilai pelaksanaan dari unsur-unsur pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas yang ada, dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas.
2. Menilai proses pembelian bahan baku dalam meningkatkan ketaatan pada kebijaksanaan yang ada.
3. Membandingkan pelaksanaan aktivitas diatas dengan kriteria yang ada untuk mencari sebab dan akibat yang ditimbulkannya .
4. Mencatat semua hasil pemeriksaan di sertai analisa, kesimpulan dan rekomendasinya dalam pelaksanaan pembelian bahan baku lokal yang ada.

b. Program pemeriksaan terhadap pihak user.

Tujuannya :

Sasaran pemeriksaan ini untuk mengetahui bagian

pembelian dalam melaksanakan kegiatan pembelian yang dilakukan secara efisien dan efektif. sehingga dapat mendukung suatu kegiatan proses produksi maupun kegiatan-kegiatan lain yang ada dilingkungan perusahaan.

Adapun pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan sehubungan dengan hal tersebut diatas adalah :

- Memeriksa tugas-tugas mulai dari permintaan akan barang sampai dengan tugas-tugas pengeluaran atau pembayaran.

c. Program pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan yang berlaku.

Tujuannya :

Sasaran pemeriksaan ini untuk menilai sejauh mana para pelaksana bagian pembelian mentaati kebijaksanaan yang ada dalam organisasi.

Pelaksanaan pemeriksaan unsur-unsur yang dilakukan sehubungan dengan hal tersebut :

- Menilai kebijaksanaan-kebijaksanaan dan rencana-rencana perusahaan dihubungkan dengan data-data dan bukti-bukti lainnya.
- Menilai catatan-catatan dan prosedur-prosedur dari perusahaan dihubungkan dengan data-data dan bukti-bukti lainnya yang bersangkutan.

d. Program kerja penilaian kehematan, daya guna dan hasil guna.

Tujuannya :

Sasaran pemeriksaan ini untuk menilai sampai sejauh mana bagian pembelian telah mengelola/menggunakan sumber-sumber seperti uang, barang dan lain sebagainya yang tersedia berdaya guna dan hemat. serta mencatat semua hasil pemeriksaan yang disertai analisa dan rekomendasi-rekomendasinya dalam keputusan hasil penilaian kehematan daya guna dan hasil guna.

Dari uraian-uraian di atas maka penulis dapat mengambil kesimpulan, bahwa dengan adanya program-program yang terinci dapat membantu dalam pelaksanaan pemeriksaan untuk mengumpulkan bukti-bukti sehingga membantu dalam perencanaan pekerjaan pemeriksaan.

#### 4.1.3 Prosedur Pengeluaran Kas

Setelah Faktur dan surat jalan (SJ) di terima oleh kasir, maka kasir akan membuatkan bukti pengeluaran-kas/bank (BPKB) dengan rangkap 3 (tiga) dan check. Bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) dan check beserta faktur dan surat jalan dikirim kebagian keuangan untuk diperiksa dan dicatat.

Kasir setiap kali membuat atau mengeluarkan check harus membuat atau mengisi formulir bukti memorial, rangkap 2 (dua) dimana rangkap kedua akan di arsip oleh

kasir itu sendiri dan lembar kesatu akan dikirimkan untuk disertakan dalam laporan pengeluaran kas harian ( Lihat Lampiran 2)

Setelah faktur dan surat jalan (SJ) serta bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) di cocokan dengan order pembelian (OP) dan surat tanda terima barang pada bagian accounting. Setelah sesuai dengan bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) dan bukti memorial serta check dikirim kemandajer keuangan untuk di setuju. Bukti pengeluaran kas/bank (BPKB), bukti memorial dan check yang telah di setuju di kembalikan kekasir untuk di bayar.

Pengeluaran kas/bank (BPKB) kemudian diserahkan oleh kasir kepada supplier untuk ditanda tangani, setelah ditanda tangani oleh pihak suplier maka langkah selanjutnya kasir akan menanda tangani dan kemudian didistribusikan masing-masing :

- Lembar kesatu beserta check diberikan kepada supplier.
- lembar kedua bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) yang telah di tanda tangani oleh supplier dikirim kebagian accounting beserta laporan penerimaan dan pengeluaran kas/bank (BPKB).
- Lembar ketiga diarsip oleh kasir itu sendiri.

(Lihat Lampiran 5)

Pada tahap berikutnya setiap hari kasir membuat laporan pengeluaran dan penerimaan kas harian yang

diserahkan kepada bagian accounting beserta lembar kedua bukti memorial dan lembar kedua bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) dan di setujui oleh bagian keuangan. Untuk melakukan pencatatan dibuku besar dan buku pembantu yang dilakukan oleh bagian accounting, pada saat diterima bukti pengeluaran kas/bank (BPKB) dengan jurnal

db pembelian

cr Cash/bank

(Lihat Lampiran 6)

#### 4.1.4 Unsur Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Untuk pembelian bahan yang jumlahnya cukup besar sangat eratlah hubungannya dengan pengendalian pengeluaran kas, jika tidak ada pengendalian yang baik untuk pengendalian pengeluaran kas dapat mengakibatkan adanya kecurangan-kecurangan yang tidak diinginkan. Oleh karena itu suatu pengendalian pengeluaran kas harus ada dan dilaksanakan dengan baik.

Sistim pengendalian pengeluaran kas yang baik dapat dicapai dengan adanya hal-hal sebagai berikut:

1. Adanya kebijakan penyediaan dana kas/bank
2. Adanya pengawasan intern untuk pengeluaran kas
  - Semua pengeluaran kas sebaiknya dilakukan dengan menggunakan check.
  - Check harus diberi nomor dahulu.

- Check hanya dapat di tanda tangani apabila tujuan pembayaran sudah dapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- Check harus ditanda tangani oleh dua orang pejabat yang di tunjuk oleh perusahaan.
- Apabila check sudah di tanda tangani, maka bukti-bukti pendukung atas pengeluaran check harus di beri tanda " telah di bayar

### 3. Adanya Pemisahan Fungsi.

- Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir sejak awal sampai akhir tanpa campur tangan fungsi yang lain.

### 4. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- Pembuatan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang .
- Setiap ada pengeluaran harus ada otorisasi.

Pengendalian Intern Pengeluaran Kas pada PT. XYZ dapat dikatakan cukup memadai dimana dapat terlihat dari hal-hal seperti:

- a. Adanya persetujuan dari manajer keuangan dalam melakukan pembelian hal ini dilakukan untuk menyesuaikan

- pembayaran atas pembelian bahan yang akan dilakukan dengan cash flow / perencanaan keuangan / kas perusahaan.
- b. Adanya prosedur pengeluaran kas yang jelas dan terperinci yaitu dengan adanya pemisahan fungsi dari prosedur pengeluaran kas antara yang mengeluarkan (dilakukan oleh kasir). Mencatat (dilakukan oleh bagian accounting), dan yang mengawasi / menyetujui dilakukan oleh manajer keuangan.
  - c. Kasir dalam melakukan pengeluaran kas atau pembayaran harus mengisi formulir bukti pengeluaran kas / bank (BPKB) yang diselesaikan perusahaan. Bukti pengeluaran kas / bank (BPKB) akan diberi prenumery-number yang tercetak pada setiap formulir yang digunakan.
  - d. Hal ini dipenuhi dengan adanya laporan harian pengeluaran kas yang dibuat oleh kasir dan diserahkan ke bagian accounting beserta bukti memorial.
  - e. Setiap transaksi yang dibayar dengan check harus dibuatkan bukti memorialnya, hal ini dilakukan untuk mengetahui dan mengawasi pengeluaran check.
  - f. Setiap pengeluaran kas harus di setujui oleh manajer keuangan.

Berdasarkan pembahasan diatas dapat dapat dilihat dengan jelas bahwa untuk pembelian bahan yang jumlah transaksinya cukup besar sangat eratlah hubungannya dengan pengendalian pengeluaran kas.

Atas dasar hal itu perusahaan membuat erencanaan kas ( cash flow ). Cash flow inilah yang menjadi dasar dari kebijakan perusahaan dalam melakukan pembelian bahan, apakah pembelian itu sebaiknya dilakukan dengan cash atau pembelian itu dilakukan dengan kredit. Jika pembelian itu dilakukan dengan cash harus dilihat apakah dalam waktu dekat dana untuk pembayaran tersebut tersedia, sehingga dapat diketahui kapan / tanggal berapa sebaiknya dilakukan pembayaran tersebut. Sebaiknya jika dana untuk melakukan pembelian tersebut tidak dapat disediakan dalam waktu dekat karena besarnya jumlahnya pembelian maka pembelian dilakukan dengan kredit.

Atas dasar cash flow inilah manajer keuangan memberikan persetujuan atas order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dan memberikan memo mengenai bagai mana sebaiknya pembelian itu dilakukan. Disini terlihat bahwa pembelian bahan baku yang dilakukan oleh bagian pembelian harus melihat atau di sesuaikan dengan cash flow perusahaan.

Dengan demikian pembelian bahan baku berkaitan erat sekali dengan perencanaan pengeluaran kas. Hal itu terlihat pada saat pembayaran atas tagihan pembelian. Atas dasar itulah suatu pembelian bahan baku harus memperhatikan ke adaan kas perusahaan.

#### **4.1.5. Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal**

Sistem pembelian diciptakan untuk dapat memberikan sumbangan pengendalian pembelian secara tepat guna, disamping itu sistem pembelian dapat memuat prosedur pembelian, sehingga perlakuan terhadap aktivitas pembelian dapat dilaksanakan secara seragam.

Bagian pembelian lokal PT. XYZ sehubungan dengan pelaksanaannya pembelian bahan baku khususnya bahan baku lokal, bisa terlihat dari struktur organisasi pada bagian pembelian itu sendiri dimana prosedur pembelian bahan baku tersebut adalah:

##### **1. Mengadakan permintaan barang.**

Setelah order produksi diterima oleh bagian produksi dengan bagian bagiannya akan menyusun daftar kebutuhan bahan (DKB) yang berisikan jenis, warna dan jumlah masing-masing bahan yang di butuhkan untuk memenuhi order produksi. Tujuan di buat (DKB) ini digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pesanan pembelian bahan oleh bagian pembelian. Selain itu juga di gunakan sebagai alat untuk memeriksa pesanan bahan yang di lakukan oleh bagian pembelian.

Pada tahap berikutnya bagian gudang akan mengecek ke gudang apakah barang yang di butuhkan untuk memenuhi proses produksi tersedia di gudang, apabila barang yang di butuhkan tidak tersedia di gudang ,maka kepala seksi gudang akan menerbitkan surat permintaan

pembelian (SPP) disertai dengan DKB /spesifikasi terhadap barang yang di butuhkan. Surat permintaan pembelian (SPP) ini di buat rangkap 3(tiga) yang di sesuaikan dengan daftar kebutuhan barang (DKB). Setelah surat permintaan pembelian diotorisasi maka akan di distribusikan sebagai berikut:

- Lembar asli dikirim pada bagian pembelian untuk di gunakan dalam penyiapan pesanan pembelian akan bahan yang di butuhkan dalam memenuhi proses produksi.
- Lembar kedua dikirim kebagian accounting untuk melakukan transaksi pencatatan.
- Lembar ketiga untuk arsip bagian gudang dan setelah di otorisasi surat permintaan pembelian (SPP) lalu diterima oleh bagian pembelian, maka hal ini merupakan suatu syarat untuk melaksanakan pembelian.

(Lihat Lampiran 3).

## **2. Tahap Pelaksanaan Pembelian Barang.**

Berdasarkan masuknya surat permintaan pembelian (SPP) pada bagian pembelian, maka bagian pembelian menyiapkan suatu order pembelian (OP) setelah meyakini bahwa surat permintaan pembelian (SPP) adalah sah dan telah di otorisasi, maka bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim pada para supplier, untuk memperoleh gambaran harga secara pasti. Dengan dikirimnya SPPH, maka bagian pembelian dapat mengetahui secara jelas mengenai spesifikasi dan barang-

barang tersebut seperti harga, syarat pembayaran, serta informasi-informasi lainnya. Dari hasil penerimaan informasi mengenai spesifikasi barang yang di butuhkan, maka bagian pembelian menyusun suatu daftar yang berkaitan dengan informasi-informasi itu, kemudian atas daftar tersebut, bagian pembelian dapat menganalisa dan memilih mana supplier yang menawarkan harga yang lebih rendah dengan kualitas yang lebih baik dengan syarat-syarat lain yang di pergunakan oleh perusahaan.

Setelah bagian pembelian dapat menentukan supplier mana yang dipilih, maka order pembelian di buat rangkap 4 (empat) dengan di sesuaikan pada (DKB) dan kesemuanya akan didistribusikan kebagian produksi bersama surat permintaan pembelian (SPP) untuk diperiksa. Setelah diperiksa dan disetujui maka akan meminta persetujuan keuangannya kepada manajer keuangan, dengan mengirim ke-4 (empat) rangkap order pembelian dan surat permintaan pembelian untuk di tanda tangani. Rangkap ketiga akan di kirim kebagian accounting untuk melakukan pencatatan dan di buat arsip. Rangkap kesatu, kedua dan keempat serta surat permintaan pembelian (SPP) di kembalikan kebagian pembelian selanjutnya di distribusikan ke masing-masing:

- Lembar kesatu dikirim ke supplier.
- Lembar kedua dikirim kebagian pembelian beserta surat permintaan pembelian (SPP) sebagai arsip bagian pembelian itu sendiri.

- Lembar keempat dikirim ke seksi persediaan bahan.

(Lihat Lampiran 10)

### 3. Tahap Penerimaan Barang.

Berdasarkan order pembelian (OP) dari bagian pembelian, pihak supplier akan menyiapkan bahan-bahan oleh bagian pembelian tersebut. Surat jalan (SJ) beserta bahan akan dikirim sesuai dengan tanggal yang telah di setujui. Bahan-bahan beserta surat jalannya ini akan dikirim ke bagian gudang.

Setelah barang sampai di gudang maka bahan akan diperiksa oleh seksi persediaan bahan. Pada waktu menerima barang seksi persediaan ini harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang di terima baik dengan cara menghitung, menimbang atau dengan cara-cara lain. Disamping itu bagian ini harus mengadakan pemeriksaan kuantitas barang-barang yang di terima dan di cocokan dengan order pembelian (OP) yang ada setelah sesuai maka surat jalan (SJ) akan di paraf dan bersama barang akan di masukan ke gudang.

Selanjutnya bagian gudang akan menghitung dan mencatat barang yang di terima dan menyesuaikan dengan surat jalan (SJ), memproses surat kedalam kartu gudang dan mengirim surat jalan (SJ) ke satu ke seksi persediaan bahan untuk selanjutnya di buat laporan penerimaan barang dalam rangkap 3 (tiga) yang akan didistribusikan sebagai berikut:

- Lembar kedua akan dikirim ke bagian pembelian, hal ini di maksudkan untuk memberi tahu bahwa barang telah diterima.
- Lembar kesatu dikirim ke supplier
- Lembar ketiga dikirim ke bagian administratif gudang beserta order pembelian di arsip dan di buat kartu persediaan .

( Lihat Lampiran 4 )

Surat jalan lembar ke dua yang menyertai bahan yang di terima oleh bagian gudang di kirim kembali ke supplier, sebagai jawaban bahwa barang tersebut telah di terima dan sesuai dengan pesanan. Untuk selanjutnya surat jalan (SJ) yang di kembalikan tersebut oleh supplier akan di sertakan dengan kwitansi tagihan (Faktur) kepada perusahaan yang diterima oleh kasir, yang selanjutnya akan di teruskan ke bagian accounting untuk melakukan pencatatan. Pada bagian keuangan faktur dan surat jalan (SJ) akan digunakan sebagai dasar pengeluaran kas.

#### **4.1.6 Kebijakan /peraturan-peraturan pembelian bahan baku lokal.**

Seperti telah di uraikan pada bab sebelumnya bahwa pengendalian pengeluaran kas adalah suatu sistem pengendalian yang menyangkut masalah-masalah akuntansi atau secara tidak langsung berhubungan dengan catatan akuntansi, yaitu meliputi semua ketentuan dari rencana

organisasi dalam prosedur yang ditunjukkan untuk meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan. Oleh karena itu suatu pengendalian pengeluaran kas harus ada dan di laksanakan dengan baik.

Pelaksanaan pembelian bahan hubungannya dengan sistem pengendalian pengeluaran kas dapat di lakukan dengan baik yaitu dengan adanya ketentuan atau kebijaksanaan dari rencana organisasi dan prosedur-prosedur yang lain, dapat membantu pihak manajemen dalam meningkatkan efisiensi dan efektifitas perusahaan. Ketentuan /kebijaksanaan tersebut merupakan pedoman dalam suatu aktifitas perusahaan. Pedoman ini di maksudkan untuk di gunakan sebagai petunjuk dalam memenuhi kebutuhan bahan/barang untuk menjamin kelancaran proses produksi.

Usaha untuk memenuhi bahan yang di butuhkan barang dikenal dengan sebutan pengadaan di PT. XYZ ini dalam pelaksanaan pengadaan barang dan bahan lokal ditangani oleh bagian pembelian. Dalam pelaksanaan aktifitas bagian ini telah di tetapkan beberapa ketentuan di samping ketentuan pemerintah yang ada. Ketentuan-ketentuan sebagai dasar pembeliab lokal adalah:

#### 1. anggaran

Dalam pelaksanaan pembelian telah di tetapkan bahwa setiap permintaan ataupun pelaksanaan pembelian harus berdasarkan anggaran atau refisi anggaran yang telah

ditetapkan oleh masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. pada perusahaan ini pembelian bahan baku lokal dalam pengadaan akan kebutuhan barang didasarkan pada stock minimum atau kebutuhan yang mendadak. Maka hal tersebut dibuat sebagai dasar rencana pembelian yang kemudian akan di buat anggarannya.

Berdasarkan anggaran inilah bagian seksi gudang mengadakan permintaan akan barang yang dibutuhkan sesuai dengan spesifikasi dapat berupa nama jenis barang yang dibutuhkan dan juga mengenai banyaknya barang yang diinginkan, warna dari masing-masing barang serta tanggal berapa barang tersebut dibutuhkan untuk memenuhi proses produksi selanjutnya seksi gudang menandatangani surat permintaan pembelian (SPP). Pembuatan surat permintaan pembelian ini digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pesanan pembelian bahan oleh bagian pembelian.

Untuk selanjutnya bagian pembelian membuat order pembelian untuk diajukan kepada manajer keuangan, beserta surat permintaan pembelian untuk disetujui. Dalam pengajuan anggaran ini harga dari masing-masing yang dibutuhkan harus dicantumkan, sedangkan harga barang-barang itu sendiri berasal dari informasi yang diberikan oleh bagian pembelian khususnya bagian pembelian lokal.

## **2. Cara-cara pembelian bahan lokal.**

Dasar pembelian bahan baku lokal pada PT.XYZ

- Sofa furniture yang merupakan hasil produksi PT.XYZ

(kebutuhan production) dibuat sebagai dasar perencanaan dari bahan baku seperti kayu, bahan busa dan komponen-komponen bahan pembantu lainnya.

- Ramin furniture yang merupakan hasil produksi PT.XYZ (kebutuhan production) dibuat sebagai dasar perencanaan dari bahan baku seperti kayu dan komponen-komponen bahan pembantu lainnya.

Target atas dasar melakukan kegiatan pembelian diantaranya yang ingin dicapai perusahaan, adalah :

- Barang dikirim tepat pada waktunya .
- Barang yang dikirim harus sesuai dengan spesifikasi pesanan pembelian.

Dan untuk mencapai target tersebut diperlukan pertimbangan sebagai berikut :

- Setiap adanya penundaan pengiriman barang yang di butuhkan untuk memperlancar proses produksi pihak supplier selalu memberi tahu atas pengiriman barang tersebut.
- sehubungan dengan adanya stock minimum kemungkinan barang-barang yang diperoleh dengan pasilitas bebas.
- Pencarian supplier baru.

Tujuannya untuk memenuhi proses produksi dengan lancar  
Sistem Pembelian Bahan Baku.

Dalam pelaksanaan pembelian bahan baku lokal digunakan daftar kebutuhan untuk barang-barang yang dibeli secara rutin dan biasanya telah mempunyai langganan. Untuk pembayarannya dilakukan dengan sistim tunai.

### 3. Transaksi pembelian.

Transaksi pembelian ini yang dilakukan oleh PT. XYZ adalah :

Berdasarkan surat permintaan pembelian yang diterima oleh bagian pembelian, lalu bagian pembelian ini menyiapkan order pembelian. Setelah meyakini bahwa (SPP) tersebut adalah sah dan telah diotorisasi. Maka untuk memperoleh gambaran harga secara pasti bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim kepada supplier, biasanya bagian pembelian untuk menentukan supplier mana yang akan dipilih untuk mendapatkan barang berkualitas dengan harga yang murah. Bagian pembelian mengirimkan (SPPH) ke 3 (tiga) supplier, Untuk mendapatkan informasi secara jelas.

Setelah bagian pembelian mengetahui secara jelas mengenai spesifikasi dari barang-barang tersebut seperti harga, syarat pembayaran, serta informasi-informasi lainnya. Dari hasil penerimaan informasi mengenai spesifikasi barang yang dibutuhkan, maka bagian pembelian menyusun suatu daftar yang berkaitan dengan informasi-informasi itu, kemudian atas daftar tersebut bagian pembelian dapat menganalisis dan memilih mana supplier yang menawarkan harga yang lebih rendah dengan kualitas yang lebih baik, dengan syarat-syarat lain yang dipergunakan oleh perusahaan. Atas dasar hal tersebut, maka bagian pembelian akan memilih bahan yang termasuk

dengan kriteria yang memenuhi syarat yang dipergunakan oleh perusahaan untuk mendapatkan barang-barang yang berkualitas dan disamping itu tentunya dengan harga yang relatif lebih murah.

#### **4. Cara Pembayaran**

Dalam melaksanakan pembelian bahan baku lokal pembayaran yang digunakan oleh PT XYZ adalah dengan dua cara :

##### **a. Tunai/ Kas.**

Pembayaran dengan cara tunai/kas dimana untuk pembayaran bahan yang dilakukan jumlahnya relatif kecil dimana pembayaran yang dilakukan secara langsung atau tunai artinya pembayaran juga dilakukan pada saat barang diterima.

##### **b. Perjanjian.**

Pembayaran dengan cara perjanjian dimana untuk pembayaran bahan yang dilakukan jumlahnya cukup besar dimana pembayaran dilakukan sesuai perjanjian satu atau dua bulan setelah barang diterima.

Kebijaksanaan/peraturan pembelian pada PT. XYZ sudah cukup memadai, hal ini dapat kita lihat dengan adanya hal-hal sebagai berikut:

a. Dalam pelaksanaan pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian telah dilaksanakan sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

b. Bagian pembelian dalam melakukan pembelian sesuai target yang ingin dicapai perusahaan tepat pada waktu

dan sesuai dengan spesifikasi pesanan pembelian.

- c. Sistem pembelian seperti telah terlihat dalam prosedur pembelian sebagaimana diterangkan diatas yang ada hanya dilakukan untuk pembelian-pembelian dalam partai besar sedangkan untuk pembelian dalam jumlah kecil untuk menutupi kekurangan bahan dilakukan oleh bagian keuangan. Hal ini dilakukan perusahaan dengan alasan untuk efisiensi karena adanya keterbatasan dari personil bagian pembelian yang dilakukan dalam keadaan mendesak dengan izin Direktur Utama. Diperkenankan bagian keuangan untuk melakukan pembelian merupakan kebijaksanaan perusahaan dan diawasi langsung oleh Manajer keuangan. Untuk harganya bagian keuangan melakukan penyesuaian dengan patokan/standar harga dan kualitas yang ditentukan oleh perusahaan.
- d. Dalam melakukan transaksi pembelian bagian pembelian membuat order pembelian atas dasar daftar kebutuhan bahan yang dibuat oleh bagian gudang.

#### **4.2. Pembahasan.**

##### **4.2.1. Analisis pelaksanaan pemeriksaan atas pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas.**

Pada PT.XYZ pemeriksaan intern dilakukan oleh auditor intern yang merupakan suatu bagian yang terpisah dengan bagian lain dalam perusahaan dan auditor intern bertanggung jawab langsung kepada direktur utama.

Adapun tujuan dalam pelaksanaan pemeriksaan atas kegiatan-kegiatan bagian pembelian adalah untuk membantu semua kegiatan anggota manajemen dibagian tersebut. Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab atas penilaian terhadap sistim pengendalian manajemen dan pelaksanaan pada kegiatan bagian pembelian. Sehingga dapat diperoleh suatu pengelolaan kegiatan yang lebih hemat, berdaya guna dan hasil guna.

Sedangkan sasaran pemeriksaan intern dari bagian pembelian khususnya pemeriksaan operasional bagian lokal. Yang penulis teliti adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan pelayanan kegiatan bagian pembelian terhadap pihak user.

Sasaran pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak auditor untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan bagian pembelian dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif. sehingga dapat mendukung suatu kegiatan proses produksi maupun kegiatan-kegiatan lainnya yang ada dilingkungan perusahaan.

Adapun usaha-usaha yang dilakukan oleh audit intern sehubungan dengan hal tersebut diatas adalah sebagai berikut :

- Memeriksa tugas-tugas mulai dari pengajuan permintaan pembelian oleh bagian gudang yang disampaikan kebagian pembelian yang berakhir dengan pembayaran atas setiap manfaat yang diterima. Diantaranya adalah memeriksa

sebagai berikut :

1. Memeriksa order-order pembelian, catatan penerimaan faktur-faktur pembelian yang bersangkutan dan pembukuannya.
  2. Memeriksa tanggal-tanggal pembayaran.
  3. Memeriksa kartu-kartu persediaan dengan laporan-laporan penerimaan faktur-faktur pembelian dan bon-bon penerimaan.
  4. Memeriksa pembukuan dan buku besar.
  5. Memeriksa pembagian dari barang-barang yang dibeli.
- Mengemukakan semua hasil pemeriksaan diatas disertai dengan analisa, kesimpulan dan rekomendasi-rekomendasinya (lihat lampiran 7).
2. Pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan-ketentuan /peraturan-peraturan yang berlaku.

Sasaran pemeriksaan ini untuk menilai sejauh mana para pelaksana bagian pembelian mentaati kebijaksanaan yang umum dalam organisasi. Adapun usaha-usaha yang dilakukan sehubungan hal tersebut diatas sebagai berikut :

- Menilai tingkat ketaatan terhadap setiap ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan yang berlaku sehubungan dengan pelaksanaan pembelian lokal.
- Kemudian membandingkan dengan kriteria yang ada untuk mencari sebab akibat yang di timbulkannya.
- Mencatat semua hasil pemeriksaan disertai analisa,

kesimpulan dan rekomendasi, rekomendasinya dalam ketaatan terhadap ketentuan / peraturan yang berlaku ( Lihat lampiran 8 ).

3. Pemeriksaan penilaian kehematan, daya guna dan hasil guna.

Sasaran pemeriksaan ini untuk menilai sejauh mana bagian pembelian telah mengelola/menggunakan sumber seperti uang, barang, personalia dan lain sebagainya yang tersedia secara berdaya guna dan hemat.

- Melakukan pemeriksaan terhadap order pembelian apakah didasarkan pada surat permintaan pembelian yang benar dan layak.
- Membandingkan penetapan harga-harga pembelian dengan harga standarnya, apakah mencerminkan harga yang wajar.
- Membentuk lamanya waktu proses penerimaan barang-barang dan membandingkan dengan tolak ukurnya.
- Menganalisa penyimpanan barang-barang digudang apakah telah diasuransikan.
- Mencatat semua hasil pemeriksaan disertai analisa dan rekomendasinya dalam keputusan hasil penilaian kehematan daya guna dan hasil guna.( lihat lampiran 9)

Dari uraian-uraian di atas maka penulis mengambil kesimpulan bahwa dengan adanya pelaksanaan atas pembelian bahan baku khususnya pembelian bahan lokal dapat

membantu semua kegiatan manajemen dibagian tersebut. sasaran pemeriksaan ini dari bagian pembelian khususnya pemeriksaan oprasional :

- Untuk mengetahui sampai sejauh mana kegiatan bagian pembelian dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- Untuk menilai sejauh mana para pelaksana bagian pembelian mentaati kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan.
- Untuk menilai sejauh mana pimpinan bagian pembelian telah mengelola sumber daya yang terdedia secara berdaya guna dan hemat.

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas, maka manfaat dari pemeriksaan intern adalah untuk menilai sejauh mana kegiatan pembelian dilaksanakan, sehinggann unsur-unsur yang menjadi dasar penilaian pada pengendalian pengeluaran kas terlaksana dengan baik.

#### **4.2.2. Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendali an pengeluaran kas .**

Pemeriksaan terhadap pembelian bahan baku lokal merupakan suatu penilaian yang dilakukan oleh internal

audit dalam meningkatkan operasi perusahaan secara efisien dan efektif. Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas dapat terlihat, dari tercapainya suatu sasaran-sasaran pemeriksaan itu sendiri. Disamping itu pihak manajemen dapat mempertimbangkan perbaikan pada cara kerja yang kurang baik, yang ditemukan dalam pemeriksaan tersebut.

Pemeriksaan intern dalam pelaksanaan pembelian bahan baku khususnya pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian kas pada PT.XYZ dihadapkan pada beberapa masalah yang menyangkut pengendalian, diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 1. Masalah Perencanaan

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa pada PT.XYZ pemisahan fungsi sehubungan dengan aktifitas pembelian itu telah dilakukan dengan baik, namun demikian bukan berarti fungsi ini berjalan mulus tanpa adanya masalah, karena dalam perencanaan selain adanya pemisahan fungsi, juga harus ada koordinasi yang baik diantara fungsi-fungsi tersebut, sehingga aktifitas pembelian, khususnya pembelian bahan baku lokal dapat dilakukan dengan baik.

Masalah yang timbul akibat kurangnya perencanaan kas (cash flow), dalam hal perencanaan Kas flow inilah yang menjadi dasar dan kebijaksanaan perusahaan dalam melakukan pembelian bahan. Apakah pembelian itu sebaiknya

dilakukan dengan cash atau pembelian itu dilakukan dengan kredit. Jika pembelian itu dilakukan dengan kas harus dilihat, apakah dalam waktu dekat dana diketahui kapan atau tanggal berapa sebaiknya dilakukan pembayaran tersebut. Sebaiknya jika dana untuk melakukan pembelian tersebut tidak dapat disediakan dalam waktu dekat karena besarnya jumlah pembelian, maka pembelian dilakukan dengan kredit .

Atas dasar Cash Flow inilah manajer keuangan memberikan persetujuan atas order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian dan memberikan memo mengenai bagaimana baiknya pembelian itu dilakukan. Disini terlihat bahwa pembelian bahan baku yang dilakukan oleh bagian pembelian harus melihat atau disesuaikan dengan Cash flow perusahaan. Jadi dalam hal ini bagian pembelian berperanan untuk menyesuaikan pembelian bahan baku dengan keadaan Kas Flow yang ada di perusahaan, agar dalam pencapaian proses produksi berjalan lancar.

## 2. Masalah Lead Time

Lead time ini adalah lamanya waktu dari mulai dilakukan pesanan-pesanan barang sampai dengan kedatangan barang yang dipesan. Masalah efisiensi fungsi pembelian bahan baku lokal, jika dilihat dari segi lead time memang bukan masalah yang terlalu sulit untuk diatasi oleh manajemen pada PT.XYZ. Namun demikian masalah terkadang terjadi, Walaupun pengawasan selalu dilakukan .

Seperti kita ketahui pada PT.XYZ adalah sebuah perusahaan furniture, dimana bahan baku yang dibutuhkannya untuk memproduksi hampir 100 %. dari hasil lokal. Dalam ketentuan perusahaan tersebut menggunakan stok minimum atau kebutuhan mendadak sehubungan dengan adanya pesanan yang mendadak kemungkinan pesanan yang dibutuhkan tidak terpenuhi akibat terlambatnya proses produksi. Upaya dalam menghadapi masalah ini adalah:

- a. Jika barang yang dipesan tidak ada di supplier tersebut, perusahaan mengadakan kontak dengan supplier menanyakan sebabnya tidak terpenuhinya pesanan tersebut dan hal ini akan dijadikan perhatian bagi pihak perusahaan untuk menentukan tindakan berikutnya.
- b. Mencari supplier lain, untuk melakukan pembelian barang-barang seacara cepat, dengan ketentuan mutu dan harga dapat disesuaikan dengan barang yang diperoleh dari supplier tersebut.

Selanjutnya proses pengangkutan barang, dalam hal pengangkutan barang yang dilakukan oleh PT.XYZ bisa dilakukan lewat laut maupun lewat darat. Pengangkutan lewat laut lebih besar resikonya dari pada lewat darat karena disebabkan faktor cuaca. Karena hal tersebut terkadang supplier terlambat mengirim barang, upaya dalam menghadapi masalah ini adalah :

- Mencari supplier dalam kota itu sendiri untuk barang-barang yang dapat dibeli dengan ketentuan mutu dan harga dapat disesuaikan dengan barang tersebut.

Dalam hal kerusakan barang yang disimpan, masalah kerusakan ini perlu diteliti kembali, seberapa besar kerusakan yang ditimbulkannya dan apakah masih dalam masa garansi atau tidak. Dari kejadian tersebut perusahaan memberikan waktu yang lebih lama dari waktu yang ditetapkan, masalah kerusakan erat hubungannya dengan masalah garansi 1 tahun sejak barang sampai dilokasi. Jika kerusakan barang tersebut dalam masa garansi, maka tindakan PT. XYZ menukar atau mengembalikan barang tersebut. Jika barang dikembalikan ada potongan biaya sebesar 6% dari harga barang.

Setelah penulis melakukan analisa terhadap unsur- unsur sebagai pendukung dari pelaksanaan pembelian, dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas. Maka menurut pendapat penulis PT.XYZ telah melaksanakan sistim pembelian dengan baik, karena walaupun terdapat permasalahan permasalahan akan tetapi pihak perusahaan selalu berusaha dengan berbagai cara agar pembelian tersebut berjalan dengan baik dan dapat mendukung pengendalian pengeluaran kas.

Sehubungan dengan hal tersebut, manfaat pemeriksaan intern adalah dengan memberikannya saran-saran perbaikan sistem atau prosedur mekanisme kerja dan lain sebagainya, yang dianggap perlu. Hal tersebut dilaksanakannya atau dikelola sistem pengendalian intern dalam perusahaan.

Dari usaha-usaha yang dilakukan dalam pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas.

1. Dapat diketahui sejauh mana kegiatan bagian pembelian dalam mentaati peraturan / kebijaksanaan perusahaan yang berlaku.
2. Dapat diketahui keabsahan dari formulir-formulir dan dokumen-dokumen pengeluaran kas.
3. Dapat diketahui keabsahan dari formulir-formulir dan dokumen-dokumen pembelian bahan baku lokal.
4. Dapat diketahui adanya penyimpangan / kecurangan dibagian pembelian.
5. Dari saran-saran perbaikan pada laporan pemeriksaan intern dapat memberikan gambaran bagi manajemen untuk meningkatkan jalanya operasi bagian pembelian.

Setelah penulis melakukan penelitian dan penganalisaan terhadap unsur-unsur tersebut dengan unsur-unsur lainnya. Penulis berpendapat bahwa dengan dilakukannya pemeriksaan intern terhadap pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas, maka pemeriksaan intern yang dilakukan di PT.XYZ cukup memadai, dimana telah memenuhi syarat dari pemeriksaan yaitu indenpenden dan berkompentensi dalam hal pemeriksaan yang dilakukan dan juga dapat membantu manajemen dalam mengendalikan pengendalian pengeluaran kas.

#### 4.2.3. Pengujian Hypotesa.

Dari hasil penelitian dan pembahasan, pemeriksaan intern pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas dapat dikatakan bermanfaat atau tidak, dapat dilihat apakah pemeriksaan intern ini disamping sifatnya yang indenpenden dan juga harus dapat membantu pihak manajemen dalam pengawasannya terhadap fungsi pengendalian pengeluaran kas.

Pada Bab I penulis telah mengajukan suatu hypotesa sebagai berikut, Dengan dilaksanakannya pemeriksaan intern secara teratur dan terencana dapat membantu manajemen dalam mengendalikan pengendalian pengeluaran kas, sejalan dengan hal tersebut apakah hypotesa ini dapat diterima atau tidak diterima, dapat kita lihat pada uraian berikut ini :

- a. Dalam struktur organisasi PT.XYZ dapat dilihat bahwa pemeriksaan dilakukan oleh auditor intern yang merupakan fungsi suatu bagian yaitu, bagian audit.
- b. fungsi pemeriksaan intern didalam kedudukannya dinilai cukup indenpenden, karena langsung bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
- c. Sebelum melakukan pemeriksaan terlebih dahulu selalu membuat program kerja, sehingga pemeriksaan intern yang dilakukan dapat berjalan efektif.
- d. Dibuat laporan hasil pemeriksaan intern yang berisi

penemuan-penemuan hasil pemeriksaan, kemudian memberikan pendapat dan saran perbaikan pada manajemen.

- e. Pemeriksaan terhadap prosedur pembelian dilakukan secara rutin, pemeriksaan khususnya dilakukan bila dari hasil pemeriksaan rutin ditemukan hal-hal yang material dan prinsipil yang memerlukan penelitian lebih lanjut.
- f. Pemeriksaan terhadap prosedur pembelian ditekankan kepada penilaian ketaatan terhadap kebijaksanaan dan peraturan yang berlaku.

Dari uraian-uraian diatas penulis dapat menyatakan bahwa pemeriksaan intern yang dilakukan di PT.XYZ cukup memadai, sehingga dapat menunjang pelaksanaan pembelian bahan baku lokal sebagai salah satu alat pengendalian pengeluaran kas. Hal ini bisa dilihat dengan dapat diatasinya setiap masalah dalam pelaksanaan pembelian bahan baku. Dengan demikian dapat penulis simpulkan dengan dilakukannya pemeriksaan intern, secara terencana dan teratur dapat membantu pihak manajemen dalam pengendalian pengeluaran kas. Pernyataan ini sesuai dengan hypotesa di atas oleh karena itu hypotesa tersebut dapat diterima.

## BAB V

### RANGKUMAN

Pembelian bahan baku berkaitan erat dengan pengendalian pengeluaran kas, maka atas dasar hal itu dibutuhkan suatu penetapan sistim pengendalian intern yang baik. Dalam fungsi pembelian khususnya pembelian bahan baku lokal, karena tanpa adanya pengendalian yang memadai akan berpengaruh kurang baik terhadap aktivitas perusahaan. Aktivitas bahan baku ini lebih rumit dan memerlukan ketelitian oleh karena itu dalam melaksanakan pembelian ini haruslah diciptakan suatu pengendalian intern yang memadai.

Seperti kita ketahui pengendalian intern terdiri dari pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif. Pengendalian akuntansi tidak kalah pentingnya dari pengendalian administratif, begitu juga dengan pengendalian pengeluaran kas dari pelaksanaan pembelian bahan baku lokal. Untuk mengadakan pengelolaan yang baik terhadap pengendalian tersebut diperlukan suatu pengawasan oleh pihak manajemen agar dapat menghindarkan kecurangan-kecurangan pemborosan sumber ekonomis perusahaan yang mungkin terjadi. Sehingga pembelian bahan baku dilaksanakan dengan baik dan menguntungkan serta akhirnya dapat memberikan informasi bagi manajemen atau pimpinan dalam mengambil keputusan.

Dalam hal ini perusahaan yang penulis teliti yaitu PT. XYZ yang berkedudukan di Jln. Pangkalan 3 RT 01/RW 01 Kecamatan Kedung Halang Bogor. Maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengembangkan pengetahuan yang diterima dibangku kuliah, khususnya mata kuliah pemeriksaan akuntansi. Sehingga akan diperoleh data dan informasi sebagai bahan penyusunan skripsi yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar sarjana ekonomi.

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data-data dan informasi sebagai materi pendukung penulisan skripsi ini adalah dengan mengadakan library study (studi pustaka) yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari teori-teori yang akan dibahas dari berbagai buku yang ada dan literatur yang berhubungan dengan pembahasan skripsi dan field study (studi lapangan) yaitu data yang diperoleh dengan cara mengadakan peninjauan langsung pada perusahaan yang menjadi objek penelitian.

Pemeriksaan intern berkedudukan salah satunya sebagai penilai yang bebas dan pemeriksaan intern pada prinsipnya objek pekerjaannya adalah memberikan informasi untuk menganalisa, memberikan rekomendasi yang konsisten dan informasi yang berhubungan dengan aktivitasnya.

Tujuan pemeriksaan intern adalah untuk membantu semua kegiatan anggota manajemen dalam melaksanakan

mungkin sehingga tujuan dapat tercapai.

Namun dari pandangan positif tersebut, terdapat pula kelemahannya pada kebijaksanaan perusahaan di mana

diperbolehkannya bagian keuangan melakukan pembelian yang jumlahnya kecil dengan izin Direktur Utama dan juga pandangan-pandangan dari bagian audit.

#### REKOMENDASI

Berdasarkan penelitian yang penulis telah lakukan, maka rekomendasi yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak perusahaan yaitu antara lain :

1. Dengan melihat kebijaksanaan perusahaan di mana bagian keuangan diperbolehkan untuk melakukan pembelian bahan yang jumlah kecil dengan izin Direktur Utama yang tujuannya untuk efisiensi mengingat adanya keterbatasan dari personil bagian pembelian yang dilakukan dalam keadaan mendesak. Hal tersebut menjadikan adanya suatu peluang untuk melakukan suatu kecurangan, karena bagian keuangan merupakan bagian yang bertugas salah satunya adalah membina sistim pengawasan keuangan pada PT. XYZ. Penulis menyarankan sebaiknya untuk melakukan pembelian, baik dalam jumlah besar maupun kecil harus mengikuti prosedur yang ada.
2. Sehubungan dengan adanya pembelian bahan yang melibatkan bagian lain maka penulis menyarankan bagian lain yang melakukan pembelian harus mendapat pengawasan atau diawasi dengan lebih baik.

## BAB VII

### RINGKASAN

Pembelian merupakan fungsi utama dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan, oleh karena itu perlu adanya perlakuan yang seragam terhadap aktivitas untuk menjamin pengamanannya. Untuk menjamin suatu pengamanan terhadap aktivitas pembelian dalam perusahaan tersebut diperlukan suatu prosedur pembelian yang mana merupakan langkah-langkah yang diperlukan dalam melakukan pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan.

Dalam pelaksanaan pembelian, pembelian bahan baku berkaitan erat dengan pengendalian pengeluaran kas, maka atas dasar hal itu dibutuhkan suatu penetapan sistem pengendalian intern yang baik. Karena sistem pengendalian intern merupakan suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan, untuk mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan, mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan dan dapat meningkatkan efisiensi operasi perusahaan. Dengan adanya pengendalian intern maka akan dapat membantu pimpinan dalam menjalankan aktivitas perusahaan dengan baik dan mengikuti perkembangan serta jalannya operasi perusahaan.

Untuk mencapai sistem pengendalian intern yang baik dibutuhkan salah satunya adalah pemeriksaan intern,

dimana pemeriksaan intern berkedudukan sebagai penilai yang bebas untuk menganalisa, memberikan rekomendasi yang konsisten dan informasi yang berhubungan dengan aktivitasnya.

Dalam pelaksanaan pemeriksaan digunakan suatu program pemeriksaan, dimana program pemeriksaan merupakan langkah-langkah yang terperinci dari pekerjaan pemeriksaan yang digunakan, maka dengan adanya program pemeriksaan dapat memudahkan dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Oleh karena itu dengan adanya pemeriksaan intern maka, manfaat dari pemeriksaan intern pembelian yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas bertujuan agar pembelian dapat berjalan dengan efisien dan efektif. serta melakukan penelaahan terhadap pembelian bahan baku lokal agar dapat menghindari kecurangan-kecurangan dan pemborosan sumber ekonomis perusahaan, sehingga pembelian bahan dilaksanakan dengan baik dan menguntungkan.

PT. XYZ merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang perkakas rumah, pembuatan sofa dan ramin (furniture). PT. XYZ selain melakukan pembelian impor, juga hampir 100 % dalam pelaksanaan pembelian dilakukan dengan cara pembelian lokal, yang mana pembelian ini semakin meningkat seiring dengan perkembangan perusahaan.

Walaupun tidak ada batasan-batasan atau yang khusus untuk mengaudit bagian tertentu, pelaksanaan

pemeriksaan intern dalam kedudukan dan tanggung jawab dinilai cukup independen karena bertanggung jawab langsung kepada Diterktur Utama.

Pelaksanaan pemeriksaan intern terhadap pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas pada PT.XYZ dapat dinilai cukup memadai seperti terlihat dalam prosedur dan pembayarannya.

Prosedur pengeluaran kas yang dilakukan PT. XYZ menggunakan formulir-formulir dan setiap kali membuat atau mengeluarkan cek kasir harus membuat atau mengisi formulir bukti memorial.

Setiap melakukan transaksi pembelian atau pesanan pembelian, bagian pembelian membuat order pembelian sesuai dengan daftar kebutuhan.

Adanya kebijaksanaan dimana diperbolehkannya bagian keuangan melakukan pembelian dengan izin Direktur Utama. Hal ini dilakukan perusahaan dengan alasan efisiensi mengingat adanya keterbatasan dari personil bagian pembelian hal tersebut menjadikan adanya suatu peluang untuk melakukan suatu kecurangan. Penulis menyarankan sebaiknya untuk melakukan pembelian, baik dalam jumlah besar maupun kecil haruslah mengikuti prosedur yang ada. Dan bagian lain yang melakukan pembelian harus mendapat pengawasan atau diawasi dengan lebih baik.

Manfaat pemeriksaan intern pembelian bahan baku yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas berguna untuk memberikan saran-saran perbaikan sistim atau prosedur mekanisme kerja yang dianggap perlu. Untuk itu dilaksanakan atau dikelola sistim pengendalian intern dalam perusahaan.

Dengan dilakukan pemeriksaan intern terhadap pembelian bahan baku lokal yang dikaitkan dengan pengendalian pengeluaran kas pada PT. XYZ dinilai cukup memadai dimana telah memenuhi syarat dari pemeriksaan yaitu independen.

Dengan dilakukannya pemeriksaan intern secara teratur dan terencana maka kemungkinan penyelewengan, kecurangan atau penggelapan dapat ditekan seminimal mungkin, sehingga tujuan dapat tercapai.

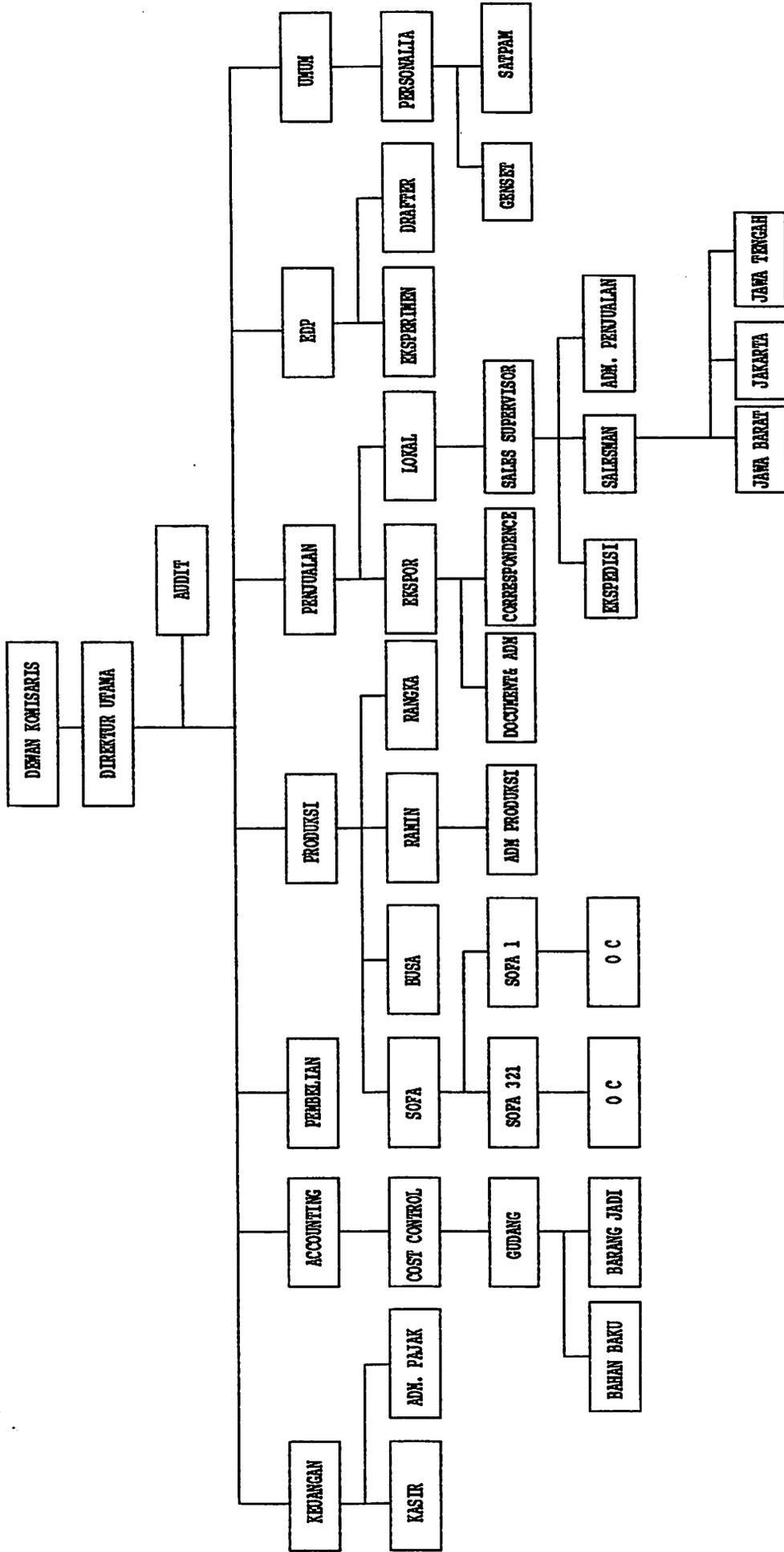
## DAFTAR PUSTAKA

1. Alvin A. Aren James K. Loebbecke, " Auditing suatu Pendekatan Terpadu " Edisi Ke-4, Penerbit Erlangga 1992.
2. Alvian A. Arens James K. Loebbecke, " Auditing an Tegrated Approach " Thire Edition, Printed In United States of America 1984.
3. Al Haryono Jusup, Drs. M. B. A, Akuntan, " Dasar-dasar Akuntansi " Edisi ke-2 Penerbit Liberty Yogyakarta 1987.
4. Arifin Wira Kusumah, Drs. M.B.A. Sc, "Beberapa Msalah Auditing" Penerbit Alumni Bandung 1983.
5. Amin Widjaja Tunggal, Drs. Akuntan M.B.A " Audit ing suatu Pengantar," Penerbit Rineka Cipta 1994.
6. Arthur .W Holmes,C.P.A, Cs, " Prinsip-prinsi dan Prosedur Auditing " Penerbit Tarsito Bandung 1976.
7. Arthur .W Holmes, David c. Burns," Auditing Norma dan Prosedur " Edisi Ke-9 Penerbit Erlangga 1990.
8. Bambang Hartadi Drs. Akuntan, "Auditing suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi, " Edisi Ke-1 Penerbit BPFE Yogyakarta 1987.
9. Bambang Hartadi Drs. Akuntan dan Sugiarto Drs. Akuntan, " Kasus Pemeriksaan Akuntansi, " Penerbit Adi Offset Yogyakarta 1991.

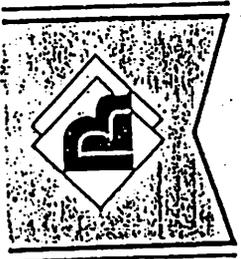
10. Barry E. Cushing Ruchyat Kosasih, " Sistem Informasi akuntansi, " Edisi Ke-3 Penerbit Erlangga 1992.
11. Cacil Gillespie, " Accounting System Procedures and methods, " Third Edition, Prentice Hal of India Private limited 1985.
12. D.R. Carmichael John J. Willingham, " Auditing Concepts and Methods, " Fourth Edition, library of Congresscata logging-in Pulication data,1987.
13. Gunawan Adisaputro, Drs. M.B.A, " Anggaran Perusahaan, " Edisi ke-1 Penerbit BPE Yogyakarta.
14. Holmes and Overmyer, " Standards and Procedures " Einghth Edition.
15. Ikatan akuntansi Indonesia," Norma Pemeriksaan Akuntansi, " Edisi Revisi, Penerbit Rineka Cipta,1992.
16. Jack C. Robertson Frederick G. Davis, " Auditing," Fifth Edition, Business Publications INC, 1988.
17. Lamijan, Drs.Akuntansi, " Sistem informasi dan Akuntansi," Penerbit Bima Yanti Bandung,1986.
18. Ly Lawrence B. Sawyer, " Internal Auditing," PPA- STAN.
19. Mulyadi," Sistem Akuntansi, " Edisi Ke-3, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, 1993.
20. Sofjan Assauri, Drs. " Management Produksi." Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1980.

21. Theodorus M. Tuanakotta, " Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Pulik, " Penerbit Fakultas Ekonomi universitas Indonesia, 1986.
22. prinsip Akuntansi Indonesia," IAI Penerbit Rineka 1984.
23. Zaki Baridwan, Drs. Akuntan, " Sistem akuntansi Penyusun Prosedur dan Metode, "Edisi Ke-2, Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, 1985.

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. XYZ



# Memo



## TANDA TERIMA

Telah terima nota tagihan dari :

Nota tertanggal :	Rp.
tertanggal :	Rp.
tertanggal :	Rp.
tertanggal :	Rp.

total tagihan  
 Rp.  
 -----  
 -----  
 -----

Bogor, - - 1995

( Aris S )

PT. XYZ

No. SPP : L 000439

**SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN**

Tanggal : .....

*Gunakan lembar yang berbeda untuk tiap jenis barang yang Saudara minta.*

Dari bagian ..... Digunakan untuk .....

Kuantitas	Uraian	Tipe	Dibutuhkan tgl.

Kirim ke .....

Bebankan ke Dept. ....

Diperlukan oleh .....

Disetujui oleh .....

- Keterangan :**
1. **ASAP** : Harus dipenuhi dalam 1 hari.
  2. **URGENT** : Harus dipenuhi dalam 3 hari.
  3. Tidak ada komentar bisa lebih dari 1 minggu.

Untuk diisi oleh Bag. Pembelian			
Pemasok	Harga per unit	Total Harga	No. SOP

Harga yang lalu .....

Pemasok yang lalu .....

Ya untuk dibeli .....





Lampiran 7  
PT. XYZ

Surat Penugasan No. :.....  
tanggal :.....  
Kertas kerja Pemeriksaan No :.....

Obyek pemriksaan :  
Kegiatan yang diperiksa :  
Periode pemeriksaan :

Disusun	tanggal	Paraf	Index
Direview	tanggal	Paraf	Index
Direview	tanggal	Paraf	Index

Pelayanan Kegiatan Bagian Pembelian terhadap pihak user

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Lampiran 9  
PT. XYZ

Surat Penugasan No. :.....  
tanggal :.....  
Kertas kerja Pemeriksaan No :.....

Obyek pemeriksaan :  
Kegiatan yang diperiksa :  
Periode pemeriksaan :

Disusun	tanggal	Paraf	Index
Direview	tanggal	Paraf	Index
Direview	tanggal	Paraf	Index

**Penilaian Kehematan Daya Guna dan Hasil Guna**

No	Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Lampiran 10

PT. XYZ

GEDUNG TRADE MART LT.111 NO.400 JAKARTA PUSAT  
TELP.(62-21) 4218191, 4218192 - FAX.(62-21)4218193

Kepada Yth:  
TOKO SUBUR JAYA  
JL. PAHLAWAN BOGOR TELS. 323604-323605

BUKTI NO: D3/05/001 PESANAN PEMBELIAN

QUANTITAS	NAMA BARANG	HARGA BAHAN	DISKON	JUMLAH
40.00 BATANG	BESI BEHEL UKURAN $\phi$ mm	2,800.00	0.00%	112,000.00
J U M L A H R p.				112,000.00

LK:

TERBILANG ( SERATUS DUA BELAS RIBU Rupiah )

TANDA TERIMA

JAKARTA, 27-05-95  
HORMAT KAMI,

Perhatian:

1. Harap barang dikirim tepat pada waktunya, setiap penundaan harap diberitahukan
2. Semua barang yang dikirim harus sesuai spesifikasi di atas

( FANNY SETIATI SUKANTO )