

**PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM
PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA**

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan
untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan
dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



OLEH :
KRISTINA INA TEMU
01200142

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2005**



**PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM
PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA**

SKRIPSI

**Ini diajukan kepada
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA SURABAYA
untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Ekonomi
Jurusan Akuntansi**

**OLEH :
KRISTINA INA TEMU
01200142**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2005**



LEMBAR PERSETUJUAN

SKRIPSI

PENERAPAN PENGENDALIAN INTERN DALAM PROSEDUR PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA

OLEH :
KRISTINA INA TEMU
01200142

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA UNTUK DIAJUKAN KE
TIM PENGUJI

PEMBIMBING I,



Drs. Misrin Harivadi, SE, M.Ak

DEKAN FAKULTAS EKONOMI



Drs. Jeanne Asteria W, MSi.Ak



LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh **KRISTINA INA TEMU**, NPM. 01200142 telah diuji pada tanggaldan dinyatakan **LULUS** oleh:

Ketua Tim Penguji

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Jeanne Asteria W, MSi.Ak

Ketua Jurusan



Drs. Jeanne Asteria W, MSi.Ak





KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Yang Maha Kuasa atas segala rahmat dan kasih karunia-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulisan skripsi ini merupakan syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada tingkat pendidikan Strata Satu (S-1), dari Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi pada Universitas Katolik Darma Cendika Surabaya.

Dan tak lupa dari lubuk hati yang paling dalam penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini, terutama kepada yang terhormat:

1. Ibu Dra. Maria Yovita Pandin, MM, selaku Rektor Universitas Katolik Darma Cendika.
2. Ibu Dra. Jeanne Asteria W, MSi.Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika yang telah banyak meluangkan waktunya dalam membimbing skripsi ini.
3. Bapak Drs. Misrin Hariyadi, SE, M.Ak, selaku dosen pembimbing yang dengan sabar telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan mama tercinta yang telah memberikan semangat dan motivasi serta dukungan baik moril maupun spiritual sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.



“Tak ada yang pernah kubanggakan melebihi kebanggaanku kepada Bapak dan Mama.”

5. Adik-adikku tercinta, om dan tante serta semua keluarga atau sanak saudara yang selalu menjadi pelindungku dan penyemangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Tata Renggo “separuh nafasku”, kehadiranmu membuatku mampu untuk menghadapi waktu. Thank’s for your spirit.
7. Bapak dan ibu kost yang telah memberikan dorongan, motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Terakhir untuk semua pihak yang telah membantu penulis menyelesaikan skripsi ini hingga selesai.

Penulis berharap skripsi ini berguna bagi pihak yang menggunakannya sebagai bahan literature. Penulis sadar bahwa skripsi ini banyak sekali kekurangannya. Untuk itu penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya. Atas segala perhatiannya penulis ucapkan terima kasih.

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	vi
ABSTRAKSI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Landasan Teori.....	6
2.1.1. Definisi Sistem.....	6
2.1.2. Definisi Prosedur.....	6
2.2. Sistem dan Prosedur Pembelian.....	8
2.2.1. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian.....	8
2.2.2. Elemen Penunjang Pelaksanaan Sistem dan Prosedur.....	9



2.2.3.	Prosedur Pembelian Bahan Baku	12
2.2.3.1.	Fungsi Terkait	12
2.2.3.2.	Jaminan Prosedur Yang Membentuk Sistem.....	14
2.2.3.3.	Dokumen Yang Digunakan.....	16
2.2.3.4.	Catatan Akuntansi Yang Digunakan	26
2.2.3.5.	Informasi Yang Diperlukan Manajemen....	30
2.3.	Pengendalian Intern dan Hubungan dengan Sistem Pembelian	30
2.3.1.	Pengertian Pengendalian Intern.....	30
2.3.2.	Unsur Pengendalian Intern	32
2.3.3.	Pengendalian Intern Sistem Pembelian	33
2.3.4.	Fungsi Pembelian dalam Pengendalian Intern	35
2.4.	Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	36
2.4.1.	Bagan-Bagan Terkait dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku.....	36
2.5	Kerangka Konseptual	42
BAB III	METODE PENELITIAN	44
3.1.	Desain Penelitian.....	44
3.2.	Jenis dan Sumber Data	46
3.3.	Metode Pengumpulan Data	46
3.4.	Teknik Analisis Data	47



BAB IV	ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	48
4.1.	Sejarah Singkat Perusahaan.....	48
4.2.	Struktur Organisasi.....	49
4.3.	Aktivitas Fungsional Perusahaan	53
4.3.1.	Rincian Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Import.....	53
4.4.	Bagian-Bagian Yang Terlibat dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku	64
4.5.	Analisis Masalah	70
4.5.1.	Sebab-Sebab Timbulnya Masalah	71
4.5.2.	Akibat Timbulnya Masalah	72
4.6.	Hipotesis Kerja.....	73
4.7.	Pemecahan Masalah	82
BAB IV	SIMPULAN DAN SARAN	100
5.1.	Simpulan.....	100
5.2.	Saran.....	101



DAFTAR GAMBAR

Nomor		Halaman
1.	Surat Permintaan Pembelian.....	18
2.	Kartu Gudang.....	19
3.	Surat Permintaan Penawaran Harga.....	20
4.	Surat Order Pembelian.....	22
5.	Laporan Penerimaan Barang.....	23
6.	Surat Perubahan Order Pembelian.....	24
7.	Bukti Kas Keluar.....	25
8.	Register Bukti Kas Keluar.....	27
9.	Jurnal Pembelian.....	28
10.	Kartu Utang.....	29
11.	Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian.....	38
12.	Bagan Struktur Organisasi.....	50
13.	Surat Delivery Order/Surat Permintaan Pembelian.....	56
14.	Surat Order Pembelian.....	57
15.	Surat Jalan Vendor (SJV).....	58
16.	Formulir Kartu Timbang.....	59
17.	Formulir Surat Ijin Bongkar (SIB).....	60
18.	Formulir Tanda Terima Garam Bahan Baku.....	61
19.	Laporan Penerimaan Barang (Garam Bahan Baku).....	62



Nomor	Halaman
20.	Formulir Kartu Stock Bahan Baku 63
21.	Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku..... 66
22.	Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku Yang Diusulkan..... 88
23.	Surat Permintaan Pembelian Sebagai Usulan..... 93
24.	Surat Order Pembelian Sebagai Usulan..... 94
25.	Surat Permintaan Penawaran Harga Sebagai Usulan..... 95
26.	Surat Perubahan Order Pembelian 96
27.	Kartu Utang Sebagai Usulan..... 97
28.	Jurnal Pembelian Sebagai Usulan..... 98
29.	Bukti Kas Keluar Sebagai Usulan..... 99



ABSTRAKSI

Penerapan Pengendalian Intern dalam Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT. Susanti Megah di Surabaya

Bahan baku menempati salah satu bagian yang terpenting dalam perusahaan, terutama perusahaan industri (Industrie Manufacturing), merupakan perusahaan yang aktifitasnya sangat terpaut pada produktifitas dengan mengolah bahan baku menjadikannya barang jadi atau barang siap dikonsumsi. Prosedur pembelian bahan baku juga berperan penting dalam kemajuan perusahaan. Adapun permasalahan yang dihadapi PT. Susanti Megah Surabaya yakni dalam melakukan pembelian bahan baku tanpa menggunakan formulir permintaan dan penawaran harga atau surat order pembelian, disamping itu juga adanya perangkapan tugas dan jabatan yakni bagian logistik yang berfungsi melakukan pembelian bahan baku dan bagian produksi, dan tidak ada pemisahan fungsi yang jelas. Dengan adanya permasalahan ini akan berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan tersebut, dan membawa resiko yang besar pula bagi perusahaan.

Dalam mengantisipasi atau mengatasi masalah tersebut harus adanya penerapan pengendalian intern yang tepat dan baik, yang mana harus adanya sistem dan prosedur akuntansi yang jelas, yang mampu menunjang kegiatan perusahaan secara khusus pada bagian pembelian. Harus ada pemisahan fungsi yang jelas yang mana setiap fungsi saling berhubungan atau adanya kerjasama yang baik antar fungsi, dan adanya praktek yang sehat dalam kegiatan perusahaan, sehingga dapat menunjang pelaksanaan kegiatan perusahaan demi mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan tersebut.