



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Bahan baku menempati salah satu bagian yang terpenting dalam suatu perusahaan, terutama Perusahaan Industri, sebab dengan adanya bahan baku, maka kegiatan operasional Perusahaan Industri itu dapat terwujud.

Suatu badan usaha dikategorikan sebagai Perusahaan Industri (Industrie Manufacturing). Merupakan perusahaan yang aktifitasnya sangat terpaut pada produktifitas dengan mengelola bahan baku menjadikannya sebagai barang jadi atau barang siap dikonsumsi. Hal tersebut dilakukan dengan suatu aktifitas yang disebut dengan proses produksi atau proses manufaktur. Disamping itu perusahaan harus melihat dan memperhitungkan kualitas pesanan ekonomi, pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh fungsi pembelian kepada supplier maupun proses pengiriman bahan baku dari supplier kepada pembeli. Kegiatan yang dilakukan oleh fungsi pencatatannya. Hal ini harus mendapatkan perhatian yang serius dan terpadu untuk menghindari hal-hal yang sangat tidak diinginkan oleh perusahaan, misalnya kerugian-kerugian, penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab, kecurangan dan hal lainnya.

Perhatian serius dan terpadu yang diberikan oleh suatu perusahaan dalam pengadaan bahan baku, tentunya tidak terlepas daripada mekanisme kerja atau sistem yang mendukung kegiatan operasional perusahaan,

yang harus dilakukan melalui suatu pemeriksaan yang berkesinambungan dan analisa laporan serta catatan-catatan yang lazim disebut sebagai sistem pengendalian intern (SPI). SPI dalam arti yang tegas menyatakan bahwa penerapan sistem tersebut akan mengamankan sumber-sumber dari pemborosan, kecurangan dan ketidakefisien, meningkatkan ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, mendorong ditaatinya dan dilaksanakannya kebijaksanaan perusahaan serta meningkatkan efisiensi dan sistem pengendalian intern tidak hanya mencakup kegiatan akuntansi dan keuangan tetapi meluas ke segala aspek kegiatan perusahaan.

Permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan saat ini, terutama pada saat melakukan pembelian bahan baku. Transaksi pembelian itu dilaksanakan secara lisan melalui jaringan telepon tanpa dengan menggunakan formulir permintaan dan penawaran harga dan surat atau formulir order pembelian. Disamping itu adanya perangkapan tugas dan jabatan khususnya. Bagian logistik yang berfungsi melakukan pembelian bahan baku dan bagian produksi. atau tidak ada pemisahan fungsi yang jelas, kurang adanya penerapan pengendalian intern yang baik. Dengan melihat permasalahan tersebut, maka hal ini akan memberikan resiko yang besar bagi perusahaan dan kemudian akan dapat merugikan perusahaan itu sendiri.

Penerapan prosedur pembelian yang baik dan benar didalam perusahaan melalui sistem pengendali intern yang baik dan benar pula, maka diharapkan akan memberikan informasi yang tepat tentang kegiatan dan kejadian finansial selama



satu periode. Dengan demikian akan memberikan output kepada pimpinan perusahaan dalam melaksanakan proses produksi dengan menampilkan mutu kerja yang sebaik-baiknya dalam koridor prinsip ilmu ekonomi yakni, dengan pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk mendapatkan hasil yang sebesar-besarnya.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan yaitu:

“Bagaimanakah penerapan Sistem Pengendalian Intern yang baik dalam prosedur pembelian bahan baku sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan tersebut”?

1.3. Tujuan Penelitian

Penulisan skripsi ini bertujuan :

- a. Untuk mengetahui sistem dan prosedur pembelian bahan baku sehubungan dengan penerapan sistem akutansi pembelian.
- b. Untuk menginventarisir dan mengidentifikasi faktor penyebab timbulnya permasalahan pada perusahaan yang bersangkutan sehubungan dengan sistem akuntansi.
- c. Untuk bahan koreksi terhadap kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam penerapan sistem pengendalian yang ada, dengan maksud untuk memberikan



masuk sebagai solusi guna memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terjadi di Perusahaan.

1.4. Manfaat Penulisan

- a. Sebagai bahan informasi dan bahan pertimbangan untuk memecahkan masalah dalam mengambil keputusan yang berhubungan dengan penerapan sisten pengendalian intern dalam prosedur pembelian bahan baku tersebut.
- b. Sebagai bahan perbandingan dalam menciptakan adanya sistem pengendalian intern yang lebih baik, agar dapat mendukung kinerja perusahaan didalam melaksanakan kegiatannya.
- c. Sebagai penambah bahan kepustakaan sehingga dapat bermanfaat bagi para pembaca pada umumnya dan bagi mahasiswa atau mahasiswi yang mana sebagai bahan acuan untuk menambah ilmu pengetahuan.

1.5. Sistematika Penulisan Skripsi

Bab I Pendahuluan

Bab ini menguraikan pendahuluan yang terdiri dari Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika penulisan skripsi.

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab ini menguraikan secara teoritis saja mengenai : Definisi sistem dan prosedur pembelian, Tujuan sistem akuntansi pembelian,



elemen penunjang pelaksanaan sistem dan prosedur, pengendalian intern dan hubungan dengan sistem pembelian, unsur-unsur pengendalian intern, pengendalian intern sistem pembelian, bagang alir dokumen dalam sistem akuntansi.

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menguraikan mengenai definisi konsep dan operasional, Jenis dan Sumber Data, Jenis Penelitian, Prosedur Pengumpulan Data dan Teknik analisis data.

Bab IV Analisis Dan Pembahasan

Bab ini menguraikan Gambaran Umum Obyek Penelitian yaitu mengenai sejarah singkat perkembangan perusahaan, Struktur organisasi perusahaan, Deskripsi Data dan mengulas permasalahan yang terjadi disertai dengan pemecahannya.

Bab V Simpulan dan Saran

Bab ini akan menyajikan simpulan dari hasil pembahasan dan saran yang dapat disampaikan sehubungan dengan permasalahannya.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Definisi Sistem

Menurut Baridwan (1991:1-2), mengatakan bahwa :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”.

Menurut Mulyadi (1997:1-2), mengatakan bahwa :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.
Jadi sistem adalah suatu kerangka atau jaringan prosedur yang saling berhubungan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan .

2.1.2. Definisi prosedur

Definisi prosedur menurut Baridwan (1991:2) mengatakan bahwa :

“Suatu urutan – urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Sedangkan menurut Mulyadi (1997:6), mengatakan bahwa:

“Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi.”

Menurut Gillespie (1997:2), mendefinisikan prosedur sebagai berikut:

“A Procedure is a sqwance of Clerical operation usually involving several people is one more departements established to assure uniform handling of recurng transaction of the bussiness”.

Artinya: Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi –transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sistem dan prosedur memegang peranan penting dalam segala aktifitas yang terjadi di dalam perusahaan. Pimpinan perusahaan dalam hal ini berkepentingan untuk mengetahui keadaan perusahaan yang dipimpinya dengan demikian perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang dicapai melalui prosedur pembelian bahan baku yang baik.

Suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (Clerical



operation), terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan.

2.2. Sistem Dan Prosedur Pembelian

2.2.1. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Gillespie (1997:7), tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. *To improve the information provide by the system, inequality, time linnes or structur of information*
- b. *To improve the accounting control and the internal check ,that is to improve the pandability for the protection of the assets of the business.*
- c. *To decress the clerical cost of keeping the record”.*

Yang mengandung arti:

- a) Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, waktu atau struktur informasi,
- b) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.
- c) Untuk menurunkan biaya penyelenggaraan catatan.

Sistem akuntansi pembelian digunakan didalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan, bagi kegiartan produksi perusahaan, baik itu untuk pembelian bahan baku lokal maupun import.

Perusahaan industri jumlah modal yang ditanamkan dalam persediaan bahan baku adalah tidak sedikit, oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian yang efektif.

Pengendalian bahan baku yang dilakukuan dalam perusahaan industri dimaksudkan agar bahan baku yang dibeli dapat sepenuhnya dijadikan



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

Sistem akuntansi untuk pembelian harus menetapkan prosedur-prosedur sedemikian rupa, sehingga hal-hal ini dapat meningkatkan pengendalian terhadap pembelian bahan baku, seperti yang dikemukakan oleh Adikusuma (1991:161) mengatakan bahwa :

- a. “Hanya bahan – bahan baku atau barang dagang yang benar – benar telah disetujui boleh dibeli.
- b. Jika bahan baku atau barang dagang itu diterima maka harus diperiksa, dihitung atau ditimbang dan dicocokkan dengan order (pesanan) pembeliannya mengenai kuantitasnya dan uraiannya.
- c. Hanya bahan – bahan baku atau barang dagang yang benar-benar telah diterima harus dibuat vouchernya dan harus dibayar
- d. Bahan baku atau barang dagang harus benar-benar dikendalikan (diawasi), sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau sekurang-kurangnya dapat dikurangi sampai sedikit mungkin.”

2.2.2. Elemen Penunjang Pelaksanaan Sistem dan Prosedur.

Baridwan (1991:13), menyatakan bahwa akuntansi terdiri dari beberapa elemen, yaitu :

- a. Formulir
- b. Buku catatan
- c. Prosedur
- d. Alat-alat

Masing-masing elemen dapat diperinci lagi menurut kegunaan secara jelas, yaitu:



a. Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi, yang dapat digunakan untuk mencatat suatu transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan dapat pula digunakan untuk melakukan pencatatan lebih lanjut yang menyangkut pencatatan bukti – bukti transaksi dalam buku jurnal maupun buku besar

b. Buku catatan.

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa buku-buku yang digunakan untuk melakukan pencatatan, yaitu, “buku jurnal“, yang merupakan buku catatan yang pertama. “Buku besar“, yang merupakan buku catatan akhir. Buku besar ini, dipisahkan menjadi dua, yaitu neraca dan rugi laba, yang disusun menurut klasifikasi tertentu, dan buku pembantu.

c. Prosedur

Prosedur banyak ditemukan dalam sistem akuntansi dalam suatu perusahaan tersebut akan terdapat beberapa sistem yang merupakan kumpulan dari beberapa prosedur dan sistem-sistem yang mana prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Sistem pembelian dan pengeluaran uang yang terdiri dari prosedur-prosedur: order pembelian, penerimaan barang, hutang, pengeluaran uang.



- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang yang terdiri dari prosedur-prosedur; penjualan, distribusi penjualan, piutang, penerimaan uang.
- c. Sistem personalia dan pencatatan waktu, penggajian.
- d. Sistem produksi dan biaya yang terdiri dari prosedur-prosedur; pengawasan produksi dan persediaan serta akuntansi biaya.

Masing-masing prosedur dalam suatu sistem, biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi, sehingga kadang-kadang sulit untuk dipisahkan sendiri-sendiri. Keadaan ini akan berakibat jika salah satu prosedur ini dirubah, maka biasanya prosedur lainnya, akan terpengaruh sehingga perlu juga untuk dipertimbangkan

d. Alat-alat

Yang dimaksud dengan alat-alat disini adalah alat-alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan, sehingga dapat menghasilkan laporan. Alat-alat berupa mesin-mesin pembukuan, mulai dari yang sederhana sampai dengan yang cukup rumit termasuk komputer.

Didalam akuntansi terdapat elemen-elemen penunjang pelaksanaan sistem dan prosedur yang mana elemen-elemen tersebut saling berhubungan satu sama lain dan menunjang kegiatan perusahaan dalam pembelian bahan baku.



2.2.3. Prosedur Pembelian Bahan Baku.

Menurut Baridwan (1991:173), menyatakan bahwa kegiatan pembelian adalah:

“Pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kebutuhan ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli itu diterima.”

Sedangkan menurut Mulyadi, mengatakan bahwa:

“Sistem Akutansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.”

Setiap perusahaan berkewajiban membuat sistem pembelian yang tepat dalam mencapai suatu keberhasilan dalam perusahaan tersebut.

Jadi prosedur pembelian bahan baku adalah suatu sistem akuntansi yang mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian yang dibutuhkan perusahaan. Sistem pembelian yang tepat akan mencapai suatu keberhasilan perusahaan

2.2.3.1. Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998:216),

Fungsi yang terkait dalam akuntansi pembelian adalah:

- a. Fungsi gudang
- b. Fungsi pembelian
- c. Fungsi penerimaan
- d. Fungsi akuntansi biaya
- e. Fungsi pencatatan utang
- f. Fungsi akuntansi umum
- g. Fungsi penerimaan kas



Berikut ini akan dijelaskan mengenai tugas-tugas dari fungsi tersebut sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi permintaan.

b. Fungsi pembelian

Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasuk yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasuk yang dipilih dan fungsi pembelian berada di tangan bagian pembelian.

c. Fungsi Penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasuk guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi Akuntansi Biaya

Dalam transaksi pembelian, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat sediaan dan aktiva



tetap. Dalam pemerolehan sediaan, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kos sediaan barang yang dibeli ke dalam buku pembantu sediaan. Dalam memperoleh aktiva tetap, fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab untuk mencatat kos aktiva tetap yang dibeli ke dalam buku pembantu aktiva tetap.

e. Fungsi Pencatatan Utang

Dalam memperoleh barang dan jasa, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat fungsi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu utang.

2.2.3.2. Jaminan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi dan Puradiredja (1998:220), Jaminan

prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Prosedur Permintaan Pembelian
- b. Prosedur penawaran harga dan pilihan pemasuk
- c. Prosedur order pembelian
- d. Prosedur penerimaan barang
- e. Prosedur pencatatan utang
- f. Prosedur Distribusi pembelian

Penjelasan mengenai jaringan yang membentuk sistem di atas adalah sebagai berikut:



a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam hal ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak di gudang, misalnya untuk barang yang langsung dipakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

- b. Prosedur permintaan dan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.



d. Prosedur Penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam fungsi ini akuntansi melakukan pemeriksaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, faktur pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.2.3.3. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (1998:119-120), Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Surat permintaan pembelian
- b. Surat permintaan penawaran harga
- c. Surat order pembelian
- d. Laporan penerimaan barang
- e. Surat perubahan order
- f. Bukti kas keluar



Penjelasan dari dokumen yang digunakan di atas adalah sebagai berikut:

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Biasanya dibuat 2 rangkap atau lembar, satu untuk fungsi yang meminta barang (contoh gambar 1). Adakalanya surat permintaan pembelian berupa “travelling purchase”. Dokumen ini digunakan jika pesanan yang berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen, dan sudah menunjukkan titik pemesanan kembali (reorder point) fungsi gudang mengisi surat permintaan berulang kali dan dikirim ke bagian pembelian. Jika surat order pembelian telah dibuat, fungsi pembelian kemudian mengisi informasi nama pemasuk, barang dan nomor surat pembelian ke dalam surat order pembelian berulang kali dan mengirimkannya ke fungsi gudang untuk disimpan sebagai kartu gudang (lihat contoh gambar 2)



Gambar 3

Surat Permintaan Penawaran Harga



PT. Dirgantara
 Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281
 Telepon (0274) 86104
 Fax. (0274) 86104

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Kepada Yth. _____

Kepada Yth. _____

Kepada Yth. _____

Catatan:

Pemintaan penawaran harga ini bukan merupakan order pembelian

Tgl. SPPH	Tgl. Penyerahan Barang
-----------	------------------------

Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi.

Kuantitas	No. Part	Keterangan	Harga per Unit	Potongan	Harga Bersih

Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB dan syarat pembayaran dengan jangka waktu pengiriman hari setelah order pembelian kami terima.

Kirimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat di atas.

Nama Perusahaan _____ Tanda Tangan _____

Sumber : Mulyadi "Sistem Akuntansi"



c. Surat order Pembelian

Dokumen ini untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih (lihat gambar 4.) dan terdiri dari enam rangkap

1) Untuk pemasok, sebagai order pembelian resmi yang dikeluarkan perusahaan, 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok, 3) Tembusan bagi unit permintaan barang, 4) Arsip tanggal, 5) Arsip pemasok 6) Tembusan fungsi penerimaan, 7) Tembusan fungsi akuntansi.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dibuat fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kualitas seperti yang tercantum dalam order pembelian (lihat gambar .5.)

e. Surat perubahan Order Pembelian

Perusahaan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi). Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat order pembelian (lihat gambar .6.)

f. Bukti kas Keluar.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan fungsi juga sebagai perintah pengeluaran kas sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (lihat gambar .7.)



Gambar 4
Surat Order Pembelian

 PT. Dirgantara
Jl. Sawa CT 8/94
Yogyakarta 55821

No. 809876756

SURAT ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth. _____

Kirim ke : _____

Tanggal : _____
Syarat : _____
Tgl. Diperlukan : _____

Nomor ini harus dicantumkan dalam faktur, slip pembungkus, dan korespondensi.

No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kualifikasi	Harga Satuan	Jumlah
Penting Penerimaan barang ditutup jam 16.00, kecuali dengan janji khusus.					Jumlah	
_____ Manajer Bagian						

Sumber : Mulyadi "Sistem Akuntansi"





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.

2.2.3.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (1998:121). Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pembelian adalah :

- a. Register bukti kas keluar (voucer rgister)
- b. Jumlah pembelian
- c. Kartu utang
- d. Kartu persediaan

Penjelasan dari dokumen yang digunakan di atas adalah sebagai berikut:

- a. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)

Jika dalam perusahaan menggunakan “voucer payable procedure”, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar (lihat gambar .8.)

- b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan “account payable procedure”, jurnal yang digunakan untu mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian (lihat gambar .9.)

- c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan “account payable prosedure”, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang dan jika menggunakan “voucer payable prosedure”, yang berfungsi sebagai catatan utang dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (lihat gambar .10.)



Gambar 8
Register Bukti Kas Keluar
(Voucher Register)

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.





PT. Dirgantara
 Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281
 Telepon (0274) 86104
 Fax. (0274) 86104

BUKTI KAS KELUAR

Dibayarkan kepada {	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">No. BKK</td> <td style="border: none;">: 678908</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">No. Cek</td> <td style="border: none;">:</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Tgl. Dibayar</td> <td style="border: none;">:/...../20.....</td> </tr> </table>	No. BKK	: 678908	No. Cek	:	Tgl. Dibayar	:/...../20.....
No. BKK	: 678908						
No. Cek	:						
Tgl. Dibayar	:/...../20.....						

Tgl.	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
		Total	
		Potongan %	
		Bersih	

Penjelasan

Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Sumber : Mulyadi "Sistem Akuntansi"

2.2.3.5. Informasi Yang diperlukan Manajemen

Menurut Mulyadi (1998:122), informasi yang diperlukan manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Jenis persediaan yang telah dicapai titik pemesanan kembali (reorder point).
- b. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
- c. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
- d. Total saldo utang dagang kepada pemasok tertentu
- e. Saldo utang dagang kepada tertentu
- f. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

2.3. Pengendalian Intern dan Hubungan dengan Sistem Pembelian

2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Hartarto (1997 : 51), mengatakan tentang sistem pengendalian intern, sebagai berikut:

“Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check, yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi seperti misalnya mencocokkan penjumlahan mendatar(horizontal) dengan penjumlahan melurus (vertikal). Dalam arti luas, sistem pengendalian intern dapat dipandang sebagai sistem sosial (social system), prosedur, alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain di arahkan untuk :



- a) Melindungi harta, b). Menjamin terhadap terjadinya hutang yang tidak layak.c). Menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi, d) Dapat diperolehnya operasi secara efisien, dan e). Menjamin ditaatinya kebijaksanaan perusahaan.”

Hartadi (1992:3), lebih lanjut AICPA (*American Institut of Certified Public Accountants*), mendefinisikannya sebagai berikut :

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Hartadi (1992:3), mengatakan bahwa:

“Sistem Pengendalian Intern dalam arti luas dibagi menjadi Pengendalian Administrasi dan Pengendalian Akuntansi.”

Menurut Munawir (1994:73), mengatakan bahwa sistem pengendalian intern atau pengawasan intern adalah:

“Pengawasan intern dalam arti sempit diartikan sama dengan internal check, yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi perusahaan”

Berdasarkan pernyataan terhadap pengertian dari pada sistem pengendalian intern diatas, maka jelas bahwa sistem pengendalian mempunyai peranan yang sangat penting di dalam suatu organisasi perusahaan dengan menciptakan dan menjaga kelangsungan dari kehidupan perusahaan tersebut. Seperti yang yang disampaikan oleh



Bambang Hartadi, dalam bukunya “Sistem Pengendalian Intern” mengapa hal tersebut diperlukan ? sebab

- a. Luas dan ukuran kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks dan meluas sehingga manajemen harus mempercayai berbagai macam laporan-laporan dan analisis-analisis. Untuk mengendalikan operasi secara efektif.
- b. Pengawasan dan penelaahan yang melihat pada Ssistem Pengendalian Intern yang baik mampu melindungi terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kesalahan atau ketidakberesan akan terjadi.
- c. Tidak praktis apabila akuntan untuk memeriksa secara keseluruhan dengan keterbatasan uang (fee) tanpa mempercayai sistem pengendalian intern.”

2.3.2. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1992:78), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada didalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, dan juga praktik yang sehat.



Menurut Hartadi (1992:2-3), AICPA unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan adalah:

- a. Suatu organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara jelas, tepat dan tegas.
- b. Suatu sistem otorisasi dan pencatatan yang cukup baik yang memungkinkan untuk mengadakan pengawasan akuntansi terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan serta biaya-biaya.
- c. Adanya praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian didalam organisasi itu.
- d. Suatu tingkat kecakapan (kualitas) karyawan yang sesuai dengan syarat diminta oleh tanggung jawabnya.

Berdasarkan point-point unsur pengendalian intern diatas tersebut, maka Munawir (1994:78), mengatakan bahwa pengendalian intern itu tujuan untuk :

- a. Melindungi Kekayaan perusahaan
- b. Menjamin ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Menjamin tercapainya efisiensi kerja
- d. Menjamin dipatuhinya kebijaksanaan dan peraturan yang digariskan.

2.3.3. Pengendalian Intern Sistem Pembelian

Menurut Hartadi (1992:153-161), mengenai pengendalian intern dalam sistem pembelian ini perlu adanya penyesuaian terhadap keadaan yang sedang dihadapi.



Pengendalian intern atas pembelian dapat meliputi:

- a. Diadakan pemisahan antara fungsi antara pihak yang memerlukan barang, pihak yang memahami secara teknis kualitas barang yang dibutuhkan, pihak yang melakukan pencatatan, pihak yang menyimpan dan pihak yang melakukan pembayaran, kesemuanya harus dilaksanakan dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
- b. Perlu adanya metode pencatatan data-data akuntansi khusus yang berkaitan dengan kegiatan pembelian, untuk ini dapat digunakan formulir-formulir yang menjadi dokumen pendukung atas terjadinya suatu transaksi, misalnya : bukti permintaan barang, order pembelian, berita acara pengecekan, bukti penerimaan barang, penyimpanan, dan pencatatan.
- c. Tugas-tugas bagian pembelian meliputi : sebelum melakukan pembelian harus mengetahui kapan barang tersebut harus dibeli, dimana tempat pembelian harus dilakukan, mengetahui harga minimal dan cara pengangkutan yang baik, menerima permintaan pembelian dari bagian yang memerlukan, dan memeriksa order pembelian.
- d. Permintaan pembelian dapat dilakukan oleh : orang yang memerlukan barang yang digunakan untuk operasi, petugas gudang yang melihat bahwa persediaan hampir mencapai minimum, seorang manajer melihat bahwa ada kebutuhan besar



untuk persediaan berhubungan dengan keadaan yang khusus, misalnya harus ada peningkatan produktivitas akibat adanya kenaikan harga-harga.

- e. Bagian gudang harus membuat laporan penerimaan barang dengan keterangan yang cukup mengenai kuantitas dan kualitas barang yang diterima.

Maka jelas bahwa peranan pengendalian intern atas pembelian sangatlah penting bagi setiap perusahaan dalam melakukan produktivitasnya, terutama untuk perusahaan industri, dimana sistem pengendalian intern ini sangat membantu pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara efisien dan efektif.

2.3.4. Fungsi pembelian dalam Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1992:155), perancangan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian harus didasarkan pada dua unsur pokok sistem pengendalian intern itu sendiri, yang adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- b. Tidak ada satupun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya satu orang atau fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern (internal check) dalam pelaksanaan satu transaksi, sehingga kekayaan



perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitiannya serta keandalannya.

Kedua hal tersebut diatas dimaksudkan agar didalam sistem pembelian atau melakukan kegiatan pengadaan barang melalui pembelian dapat dilakukan dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik. Sistem pengendalian intern yang baik tersebut dilakukan dengan :

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dengan penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang.

2.4 Bagan Alir Dokumen (document Flowchart) dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian yang dikemukakan sistem pengendalian yang telah dikemukakan diatas dapat dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya (document flowchart), disajikan pada gambar 11.

2.4.1. Bagian-bagian Terkait Dalam Pelaksanaan Sistem Dalam Pelaksanaan Sistem Dan Prosedur Pembelian Bahan Baku

Menurut Mulyadi (1998:123-124)



a. *Bagian pembelian*

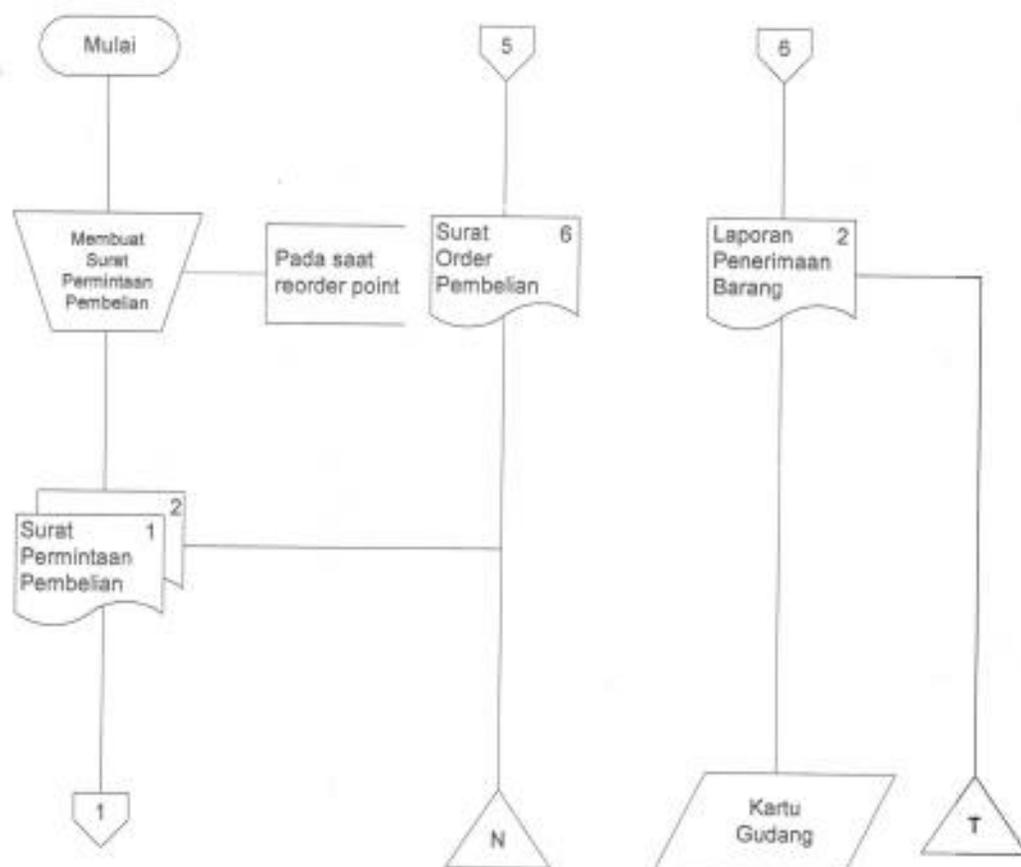
Fungsi sebuah pembelian yang dilakukan oleh bagian logistik, dimana didalam melakukan pembelian bahan baku berdasarkan rencana kebutuhan material. Rencana kebutuhan material adalah sebuah catatan jumlah kebutuhan material perbulan sesuai dengan rencana. Dan rencana kebutuhan ini harus ada persetujuan dari kepala gudang.

Berdasarkan rencana kebutuhan material bulanan inilah, maka bagian logistik melakukan pembelian bahan baku yang dibutuhkan. Pembelian ini dilakukan secara lisan (melalui jaringan telepon), demikian pula mengenai harga yang telah disepakati, kuantitas, dan kualitas barang yang hendak dibeli.



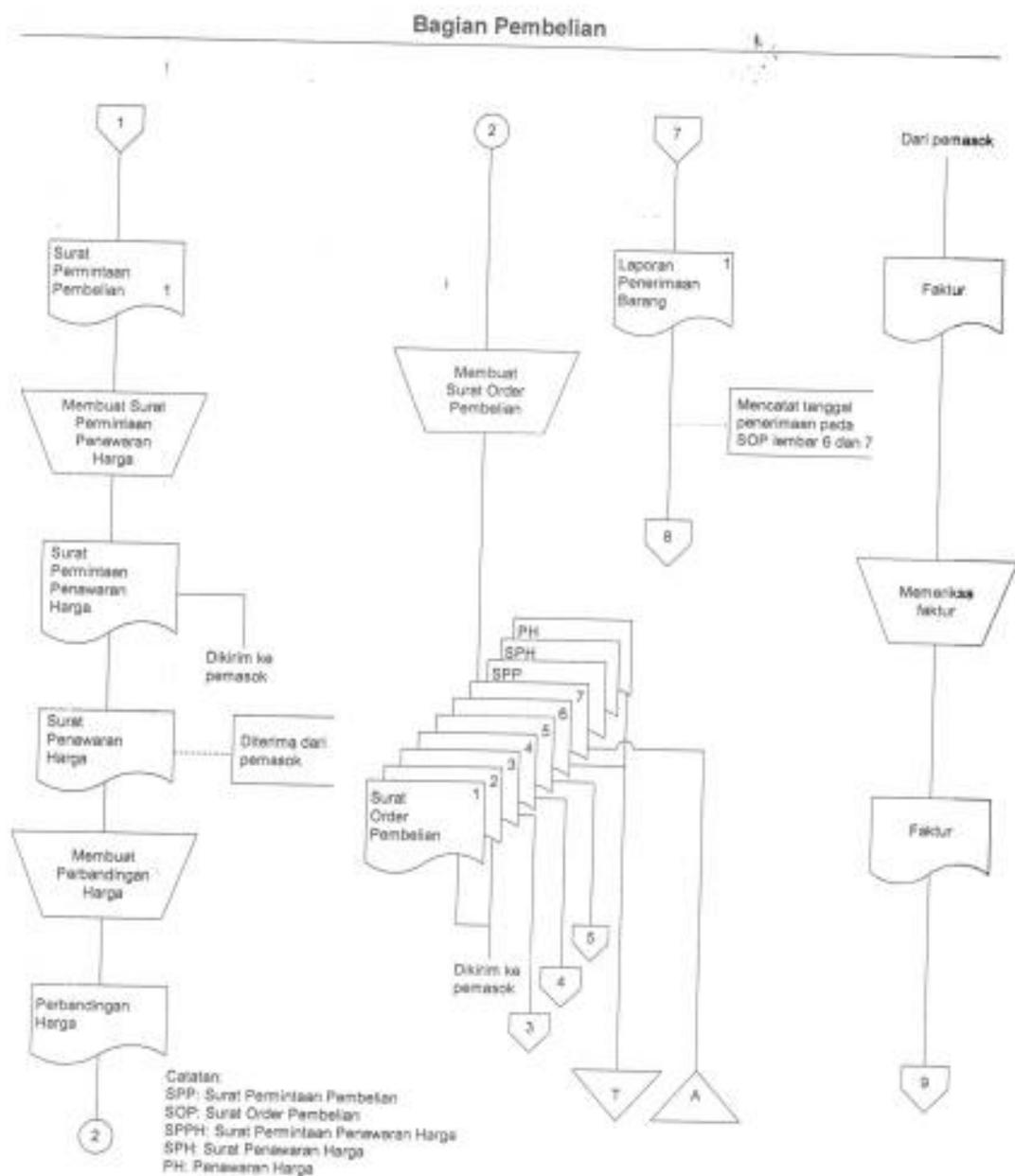
Gambar 11
 Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang



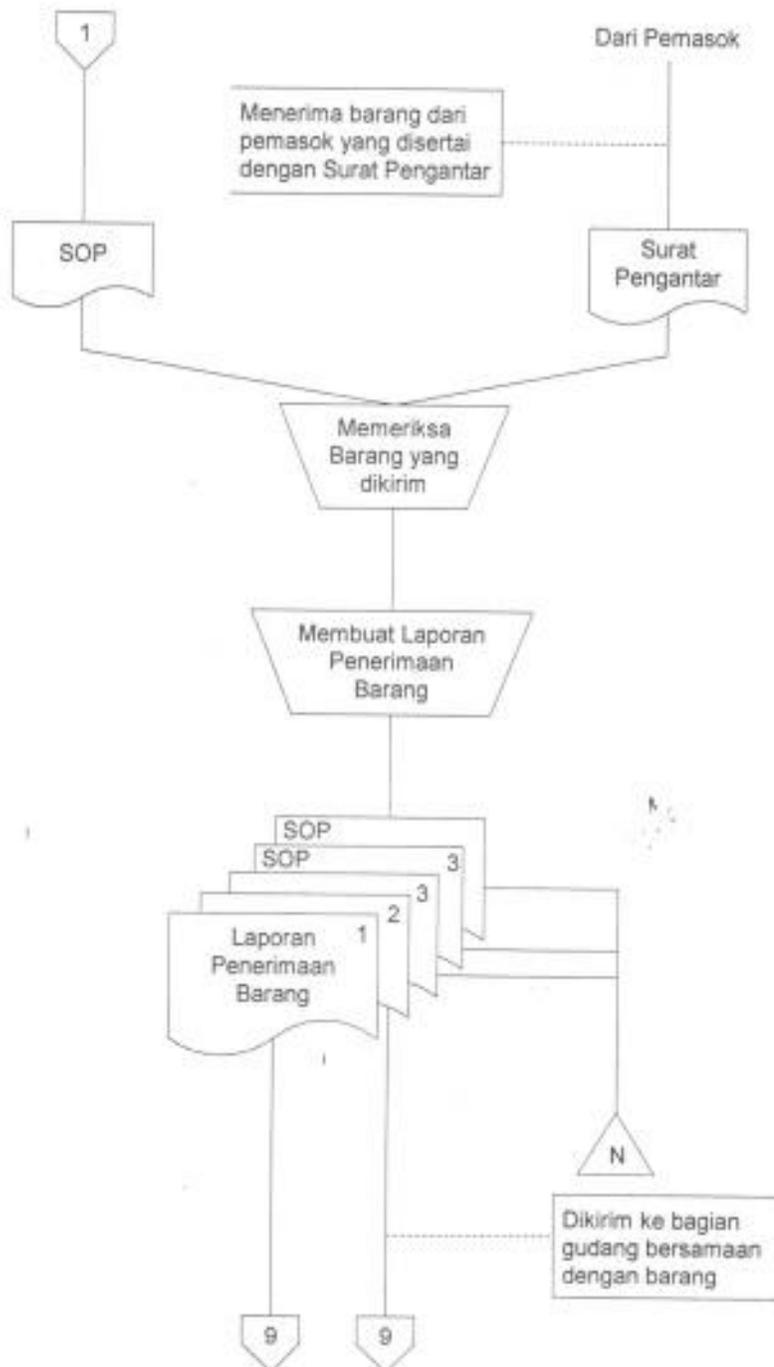
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

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.



Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku (lanjutan)

Bagian Penerimaan



Sumber : Mulyadi "Sistem Akuntansi"



b. Bagian Penerimaan

Bahan baku yang telah dibeli dari supplier, hal itu dilakukan oleh bagian gudang, pada waktu penerimaan barang bagian gudang melakukan pemeriksaan laboratorium dan penelitian bahan, hasil, dari pemeriksaan kuantitas tersebut, maka dibuat keterangan hasil periksaan kualitas bahan.

c. Bagian gudang

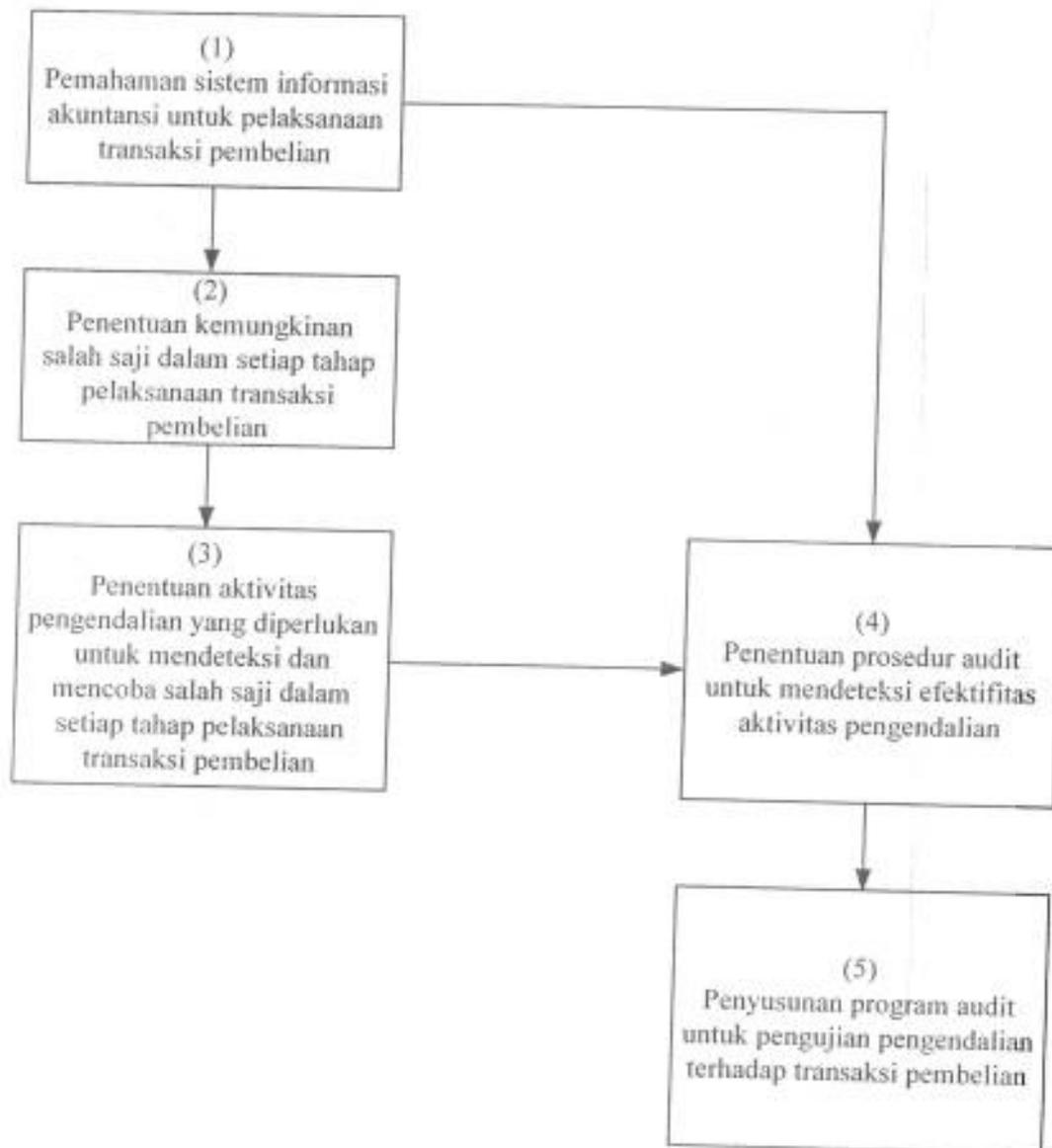
Kepala gudang bertugas melakukan pemeriksaan secara fisik bahan atau barang-barang yang dibeli perusahaan, serta melakukan penyimpanan bahan atau barang barang tersebut di gudang. Jadi dalam hal ini terdapat fungsi antara bagian gudang dan bagian penerimaan bahan yang dilakukan oleh petugas yang sama.

d. Bagian akuntansi

Merupakan bagian yang melakukan pencatatan utang yang timbul dari transaksi pembelian kedalam kartu utang dan mencatat persediaan barang baru yang diterima dari transaksi pembelian kedalam kartu persediaan . Sedangkan dalam prosedur pencatatan transaksi pembelian diatur untuk melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang), kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh dokumen surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang maupun faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi.



2.5 Kerangka Konseptual



Jaringan Kerjasama Antar Fungsi Yang Terkait Dalam Transaksi

Pembelian

