



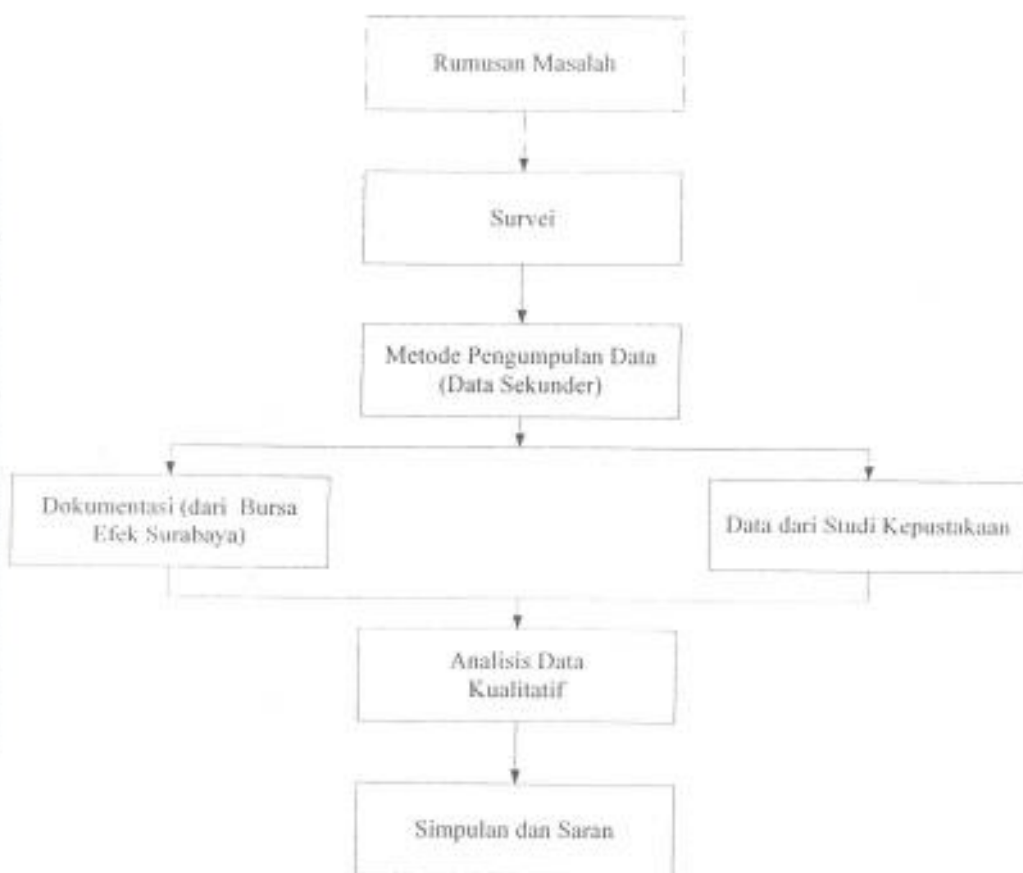
BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Desain Penelitian

Dengan mengetahui permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan, sebab-sebab masalah serta akibat yang ada, maka solusi yang diambil guna memperbaiki kelemahan-kelemahan yang terjadi di perusahaan adalah : “Apabila penerapan sistem pengendalian intern dalam prosedur pembelian bahan baku dilakukan secara tepat dan terpadu, yaitu dengan pemisahan fungsi yang jelas, sistem pencatatan yang baik, praktek-praktek yang sehat dan personal yang bersangkutan menjalankan tugas secara konsisten, maka perusahaan terhindar dari penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang dan akan mencapai suatu tujuan perusahaan yang diinginkan”.

Penelitian ini disusun dalam bentuk data sekunder yang menekankan pada penerapan pengendalian intern yang berhubungan dengan prosedur pembelian bahan baku pada PT. Susanti Megah Surabaya, yang mana bertujuan untuk menginventarisir dan mengidentifikasi faktor penyebab timbulnya permasalahan pada perusahaan bersangkutan dan juga merupakan bahan koreksi terhadap kelemahan-kelemahan yang terjadi dalam penerapan sistem pengendalian yang ada, dengan maksud untuk memberikan masukan sebagai solusi dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi perusahaan sehingga tercipta suatu tujuan yang diinginkan perusahaan.



3.2. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data kualitatif, yang mana data tersebut berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan PT. Susanti Megah Surabaya, gambar bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur pembelian bahan baku, data-data yang dikumpulkan berdasarkan dokumen dari obyek yang diteliti. Data kualitatif disini tidak menggunakan pendekatan statistik dan matematika tapi menggunakan rangkaian kalimat logis berdasarkan teori yang relevan. Sumber data berasal dari sumber Internal yaitu dari dalam perusahaan (data sekunder), data yang di ambil di bursa Efek Surabaya yang memuat tentang data dari PT. Susanti Megah Surabaya. Sumber eksternal yaitu dari luar perusahaan, yakni buku-buku sebagai pedoman penyusunan skripsi dan data-data yang diperlukan guna melengkapi penyusunan skripsi ini.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini metode yang digunakan dalam mengumpulkan data adalah cara dokumentasi. Yaitu dengan cara mengamati, mencatat data-data dari PT. Susanti Megah Surabaya, sehubungan dengan pembelian bahan baku di Bursa Efek Surabaya. Dan data-data tersebut diperoleh dari internet sebagai pelengkap dalam penyusunan skripsi ini.

Disamping itu data-data tersebut juga diperoleh dari studi kepustakaan, merupakan suatu metode pengumpulan data dilakukan dengan



cara mempelajari Pustaka yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga data yang dipelajari adalah data sekunder.

3.4. Teknik Analisa Data

Teknik analisa yang digunakan disini adalah dengan menggunakan teknik analisa "deskripsi kualitatif komperatif" yaitu dengan menggunakan serangkaian kalimat logis berdasarkan landasan teori yang relevan tanpa harus menggunakan pendekatan statistik atau matematika, namun hanya dengan mengadakan perbandingan antara sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh perusahaan dengan prosedur pembelian bahan baku dengan hasil analisis sebagai output dan peranan pengendalian intern yang baik. Rangkaian kalimat logis yang digunakan harus merupakan solusi yang baik dalam pemecahan masalah perusahaan dan harus mempunyai hubungan atau kaitan yang erat dengan penerapan pengendalian intern yang baik terhadap prosedur pembelian bahan baku pada PT. Susanti Megah Surabaya sehingga dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.





BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. SUSANTI MEGAH didirikan di Surabaya pada tanggal 23 Februari 1978, berdasarkan SPT. Nomor 56/I/PMDN/1978, yang terletak di Jalan Dupak Rukun 71-73 Surabaya. PT. SUSANTI MEGAH didirikan dengan menggunakan modal dalam negeri atau dapat dikategorikan sebagai Perusahaan Modal Dalam Negeri (PMDN) yang bergerak di bidang produksi dengan memproduksi garam beryodium (ber-iodium “K103”).

Hasil produksinya yang berupa garam meja tersebut dipasarkan di seluruh Indonesia dengan merk “Capa Jempol”, dan “Cap Kapal”, dan hasil produksi itu mulai dipasarkan pada tahun 1979.

PT. SUSANTI MEGAH didirikan dengan memproduksi garam karena pada masa atau tahun-tahun tersebut garam yang juga merupakan salah satu kebutuhan pokok bagi manusia masih berada di bawah standart kesehatan bagi kelayakan untuk dikonsumsi atau dengan kata lain garam pada saat itu tidak memiliki yodium (iodium “K103”) yang berfungsi untuk mencegah manusia dari masalah gangguan akibat kekurangan yodium yang dapat menyebabkan penyakit gondok.

Dengan adanya PT. SUSANTI MEGAH, yang didirikan oleh Bapak Halim Santoso, telah menambah satu nuansa baru dibidang kesehatan dalam menjaga manusia dari gangguan penyakit dan dalam

menjaga serta meningkatkan gizi dan kecerdasan bagi anak. Dengan demikian, PT. SUSANTI MEGAH, mempunyai motto “Tingkatkan Kecerdasan Anak Bangsa Dengan Menggunakan Garam Beryodium”.

Arti lain dari PT. SUSANTI MEGAH adalah “Sumber Rasa Inti Menambah Gairah Hidup”. Hal ini dapat didefinisikan sebagai salah satu upaya pihak swasta dalam mendukung sepenuhnya program pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan rakyat dengan memberikan satu rasa baru pada bagian inti dari kebutuhan pokok manusia agar dengan gram beryodium tersebut dapat menambah gairah hidup dalam menambah gairah hidup manusia Indonesia.

Disamping berorientasi bisnis, PT. SUSANTI MEGAH memiliki visi dan misi yang sesuai dengan program pemerintah, yaitu “Mencerdaskan Kehidupan Bangsa Indonesia Dengan Masyarakat Garam Beryodium”.

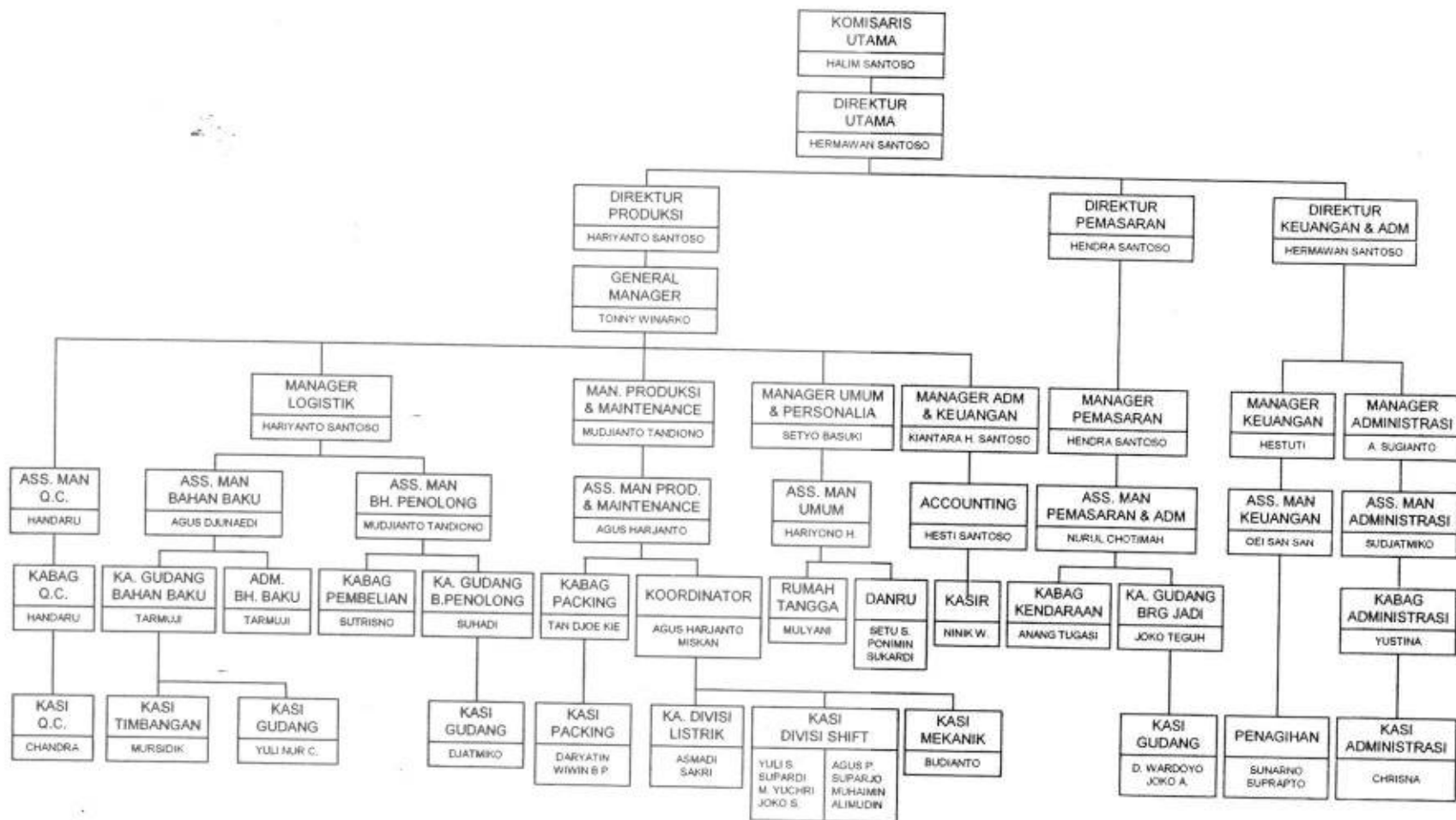
4.2. Struktur Organisasi

Perusahaan garam dalam hal ini PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, menggunakan sistem organisasi garis atau lini. Pada sistem ini perintah mengalir secara garis lurus dari atas ke bawah dengan maksud agar dapat mengadakan komunikasi dan pengawasan secara efektif.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi perusahaan dapat dilihat pada gambar 12. berikut tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian.



Gambar 12
Bagan Struktur Organisasi
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA



Sumber : PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA





Dengan demikian struktur organisasi itu sendiri mempunyai beberapa unsur pokok dalam membantu mengendalikan kegiatan perusahaan. Unsur-unsur tersebut antara lain :

- Terdapatnya kerangka yang menunjukkan fungsi-fungsi.
- Terdapatnya wewenang dan tanggungjawab.
- Terdapatnya kerangka yang menunjukkan tugas untuk mencapai organisasi.

Melihat unsur-unsur pokok dari struktur organisasi ini, maka dapat dikatakan bahwa struktur organisasi itu sangat dipengaruhi oleh situasi, kondisi, dan luas operasi perusahaan sehingga struktur organisasi ini harus fleksibel sifat yang dimiliki agar mudah untuk disesuaikan.

Komisaris Utama merupakan pimpinan tertinggi dalam PT. SUSANTI MEGAH ini, sedangkan di dalam kegiatannya baik dari awal hingga akhir dipimpin oleh Direktur Utama di bawah Pengawasan Komisaris Utama.

Direktur Utama, dibantu oleh tiga orang Direktur yaitu : Direktur Produksi, Direktur Pemasaran, dan Direktur Keuangan dan Administrasi. Tugas dan tanggungjawab dari para Direktur tersebut adalah :

1. Direktur Utama

- Melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan yang berhubungan dengan pengolahan harta kekayaan dari perusahaan, agar tetap dalam batas kewajiban efisien yang berlaku.

- Melakukan pengawasan terhadap efisiensi pemanfaatan segala potensi yang ada di dalam perusahaan yang meliputi bidang produksi, pemasaran, dan keuangan dan administrasi.
- Menilai kenyataan yang timbul terhadap pelaksanaan. Organisasi perusahaan secara obyektif (terbuka).

2. Direktur Produksi

Mengadakan pengawasan dan penilaian terhadap proses produksi. Direktur Produksi memegang tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang sangat luas dan berat, terutama dalam membeli barang/bahan baku hingga pada menghasilkan barang itu sendiri. Untuk itu Direktur Produksi dibantu oleh seorang General Manager.

2.1. General Manajer

General Manajer membawahi bagian-bagian, yakni :

A. Manajer Logistik, meliputi :

- Assisten Manajer Bahan Baku.

(membawahi Ka. Gudang Bahan Baku, dan Ka. Administrasi).

- Assisten Manajer Bahan Panolong, membawahi :

Kabag. Pembelian, Kabag. Gudang Bahan Penolong.

B. Manajer Produksi dan Maintenance

- Assistem Manajer Produksi dan Maintenance

(membawahi Kabag. Packing dan Koordinator).

C. Manajer Umum dan Personalia

- Assisten Manajer Umum



D. Manajer Administrasi dan Keuangan

Yang membawahi :

- Accounting (Kasir)

3. Direktur Pemasaran

- Bertanggungjawab terhadap semua proses pemasaran dari hasil yang diproduksinya.

Direktur pemasaran membawahi : Manajer Pemasaran dan Assisten Manajer Pemasaran yang terdiri dari kabag. Kendaraan dan Kabag. Barang Jadi.

4. Direktur Keuangan dan Administrasi

Yang membawahi, Manajer Keuangan (Assisten Keuangan dan Penagihan) dan Manajer Administrasi (Assisten Manajer Administrasi dan Kabag. Administrasi serta Kasir Administrasi).

5. sedangkan Assisten Manajer Quality Control langsung dipimpin oleh sang General Manajer tidak melalui/ mempunyai Manajer sendiri.

4.3. Aktivitas Fungsional Perusahaan

4.3.1. Rincian Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Import.

- Bagian pembelian, berdasarkan rencana kebutuhan material bulanan, yaitu rencana catatan jumlah kebutuhan material tiap bulan, berdasarkan persetujuan dari kepala gudang, maka kepala logistik melakukan pembelian bahan yang diminta/dibutuhkan oleh produksi, yang dilakukan secara lisan kepada supplier,





demikian pula mengenai harga yang disepakati, kuantitas, kualitas barang yang hendak dibeli.

- Ass. Manager Quality Control (Q.C), atau Kepala Bagian Quality Control (Q.C), menerima sertifikat hasil uji standart makanan (Food Grade Salt) dari laboratorium kelas Internasional dari vendor melalui Manager Import (LPMI) Bahan Baku yang telah terisi lengkap melakukan koordinasi dengan Petugas Administrasi Gudang Bahan Baku untuk mengeluarkan Surat Ijin Bongkar (SIB), untuk truk pengangkut garam/bahan baku lokal tersebut. Kasi Timbang menerima garam bahan baku import tersebut berdasarkan Surat Jalan Vendor dari EMKL dan menyerahkan kembali kepada sopir setelah sebelumnya diberi paraf. Sopir menyerahkan Surat Jalan tersebut kepada Kepala Gudang Bahan Baku.
- Kasi Timbang menimbang truk yang berisi garam bahan baku lokal berdasarkan Surat Jalan Vendor dan didokumentasikan dalam Kartu Timbang, setelah itu Kasi Timbang menyerahkan kembali kepada sopir dan Surat Jalan Vendor yang sudah diparaf oleh Kasi Timbang dan Surat Ijin Bongkar yang diberikan oleh Petugas Administrasi Bahan Baku.
- Tindakan SJV dan SIB tersebut diberikan oleh sopir kepada Kabag Gudang Bahan Baku untuk diisi kualitasnya. Kabag Gudang Bahan Baku mengatur penempatan/pembongkaran garam bahan baku dengan jarak ± 1 m, dari dinding gudang.

- Tinggi tumpukan garam bahan baku dalam gudang ditentukan minimal 20 tumpukan (karung). Untuk bagian tepi (dekat dinding) dibuat sistem tumpukan saling mengunci agar tidak mudah jatuh.
- Setelah truk selesai bongkar dan melakukan penimbangan kembali, maka Kasi Timbang menyerahkan kembali tindasan SJV untuk sopir dan yang asli diserahkan kepada Petugas Administrasi Bahan Baku berikut Kartu Timbang dalam SIB untuk diisi pada kolo, "Jumlah Netto" dan ditandatangani oleh General Manajer kemudian dicatat dan diarsip di Laporan Penerimaan Bahan Baku serta Kartu Stock Garam Bahan Baku.
- Dokumen-dokumen yang digunakan :
 - a. Surat Delivery Order (Surat Permintaan Pembelian). (*Gbr. 13*)
 - b. Surat Purchase Order (Surat Pesanan Pembelian). (*Gbr. 14*)
 - c. Surat Jalan Vendor (SJV). (*Gbr. 15*)
 - d. Formulir Kartu Timbang. (*Gbr. 16*)
 - e. Formulir Surat Ijin Bongkar (SIB). (*Gbr. 17*)
 - f. Formulir Laporan Penerimaan Barang (Garam Bahan Baku). (*Gbr. 19*)
 - g. Formulir Laporan Penerimaan Barang (Garam Bahan Baku). (*Gbr. 19*)
 - h. Formulir Kartu Stock Bahan Baku. (*Gbr. 20*)

Bentuk-bentuk formulir yang dipergunakan oleh PT. SUSANTI MEGAH, dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar. 13
Surat Delivery Order/Surat Permintaan Pembelian

FORMULIR	No. Dok : SM.QR.03.03 Hal : 01 dari 01
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA	No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 30 - 04 - 1999
Judul : DELIVERY ORDER	Status : Terkendali (✓) : Tidak Terkendali (...)

PT. SUSANTI MEGAH
Jl. K.H.M. HANSYUR NO. 12 (ATAS)
Telp. 031-3551141-3551071-21783-26020
SURABAYA 60151

No. Dok	SM QR 03 03
Rev	00

Surabaya, / / 99

DELIVERY ORDER NO. _____

PENYERAHAN EX. GUDANG : Jl. DUKAK BUKUM NO. 71-73 SURABAYA
Harap diserahkan kepada :

Keterangan :

_____ Penerima

_____ Bagian Penjualan

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya



FORMULIR	No. Dok : SM.QR.03.02
	Hal : 01 dari 01
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA	No. Revisi : 00
	Tgl. Efektif : 30 - 04 - 1999
Judul : CONTOH PURCHASE ORDER	Status : Terkendali (☒) : Tidak Terkendali (...)

	PT. MEGAHSURYA MAS Jl. Tambak Sawah No. 32 Waru-Sidoarjo Telp. 8662390 (3 lines), 8665558 (2 lines) Fax. 62-31-8665521		No. Dok. : SM-QR.03.02 Rev. : 00	
			SURAT PESANAN	
Kepada :		Nomor OP : Tanggal : Pembayaran : Mohon dicantumkan nomor SR ini pada Surat Jalan di Nota		
NO	DESKRIPSI	JUMLAH	HARGA	SUB TOTAL
TOTAL				
Disetujui Oleh :		Tanggal :		
SUPPLIER				

PURCHASE ORDER

No. Dok.	: SM.GR.03.02
Rev.	: 00

Nama :
Alamat :
Kirim tanggal :
Tujuan :
Jenis Barang :
.....
.....

Surabaya,

D/O No. :
S.J. No. :

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya

Gambar. 15
Surat Jalan Vendor (SJV)

FORMULIR	No. Dok : SM.QR.15.01 Hal : 01 dari 01
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA	No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 30 - 04 - 1999
Judul : CONTOH PURCHASE ORDER	Status : Terkendali (☒) : Tidak Terkendali (...)

MOH. DALI Penyalur Garam Rakyat Madura Jl. Asia Barat I/37 Telp. (0324) 24060 Pamekasan 69315 Madura		No. Dok. : SM.QR.15.01 Rev. : 00
SURAT JALAN		
Bersama ini kendaraan TRUK No. _____		Kami ada kiriman tersebut dibawah ini
ZAK	GARAM RAKYAT DARI MADURA	
Pamekasan, _____ Hormat kami,		

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya



Gambar. 16
Formulir Kartu Timbang

No. Dok.	: SM.QR.15.02
Rev.	: 00

PT. SUSANTI MEGAH

JL. DUPAK RUKUN 71 - 73
TELP. 5312526 - 5314568 - 5452765
SURABAYA 60182 - INDONESIA

KARTU TIMBANGAN



No. 004600

Pengirim / Sopir

Petugas Timbangan

(.....)

(.....)

FORMULIR	No. Dok : SM.QR.15.02
	Hal : 01 dari 01
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA	No. Revisi : 00
Judul : KARTU TIMBANGAN	Tgl. Efektif : 30 - 04 - 1999
	Status : Terkendali (☒)
	: Tidak Terkendali (...)

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya



Gambar. 17
Formulir Surat Ijin Bongkar (SIB)

FORMULIR	No. Dok : SM.QR.15.03 Hal : 01 dari 01
PT. SUSANTI MEGAH SURABAYA	No. Revisi : 00 Tgl. Efektif : 30 - 04 - 1999
Judul : SURAT IZIN BONGKAR	Status : Terkendali (☒) : Tidak Terkendali (...)

No. Dok. : SM.QR.15.02
Rev. : 00

SURAT IZIN BONGKAR

IZIN BONGKAR NO	:	
TANGGAL	:	
GUDANG/PRODUKSI	:	
NO. TRUK	:	
PENGIRIM	:	
JUMLAH NETTO	:	
KWALITAS PS	:	 KG
I	:	 ZAK
II	:	 ZAK
III	:	 ZAK
IV	:	 ZAK
TARRA	:	 %

General Manager

(.....)

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya



Gambar. 18
Formulir Tanda Terima Garam Bahan Baku

PT. "SUSANTI MEGAH"

No. Dok.	SM/CR.15/04
Rev.	00

TANDA TERIMA GARAM

No. 073901

Terima dari :

No. Kendaraan : Tanggal :

Berat Bruto : Kg

Berat Kendaraan : Kg (-)

..... Kg

Tara : Kg (-)

Berat Netto : Kg

Keterangan

Kwalitas I

Kwalitas II

Kwalitas III

Total

Zak	Kg	Rp. *)

Penimbang,

Pengirim,

Penerima/Penyortir

(.....) (.....) (.....)

*) Diisi oleh kantor

Sumber : PT. SUSANTI MEGAH Surabaya



4.4. Bagian-bagian Yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku.

Bagian-bagian yang terlibat dalam pelaksanaan pembelian bahan baku pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya adalah sebagai berikut :

a. Bagian Pembelian

Fungsi pembelian pada PT. SUSANTI MEGAH dilakukan oleh bagian logistik, dimana dalam melakukan pembelian bahan baku berdasarkan rencana kebutuhan material. Rencana kebutuhan material adalah sebuah catatan jumlah kebutuhan ini harus ada persetujuan dari kepala gudang.

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

b. Bagian Penerimaan

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



c. Bagian Gudang

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

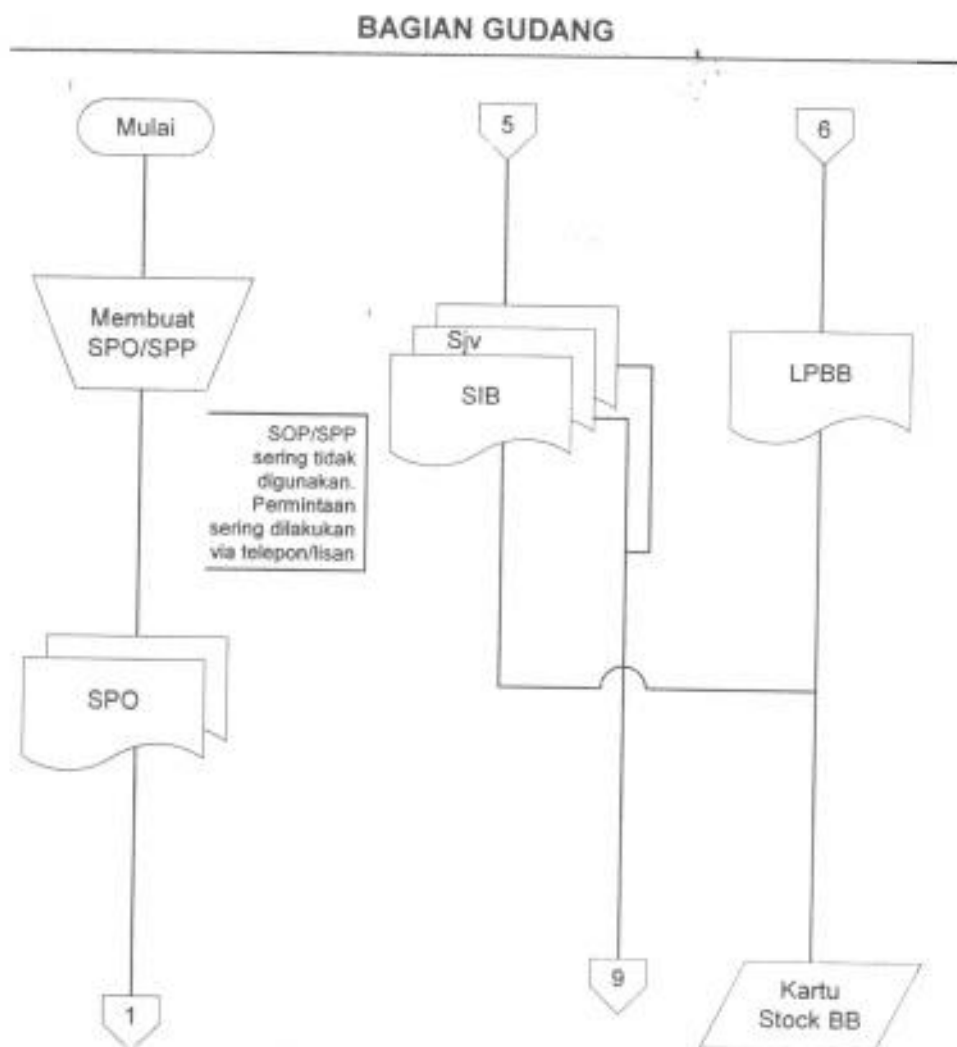
d. Bagian Utang

Dalam melakukan pembelian garam bahan baku pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, maka bagian ini melakukan fungsi akuntansi atau pencatatan terhadap persediaan garam bahan baku dan juga harga pokok persediaan. Disamping itu fungsi ini menerima tagihan kewajiban berupa tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Untuk lebih jelasnya mengenai pelaksanaan pembelian bahan baku di PT. SUSANTI MEGAH, maka dapat disampaikan dalam bentuk bagan alir atau flowchart-nya (*Gbr.21*), sebagai berikut :



Gambar 21
Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku
PT. SUSANTI MEGAH

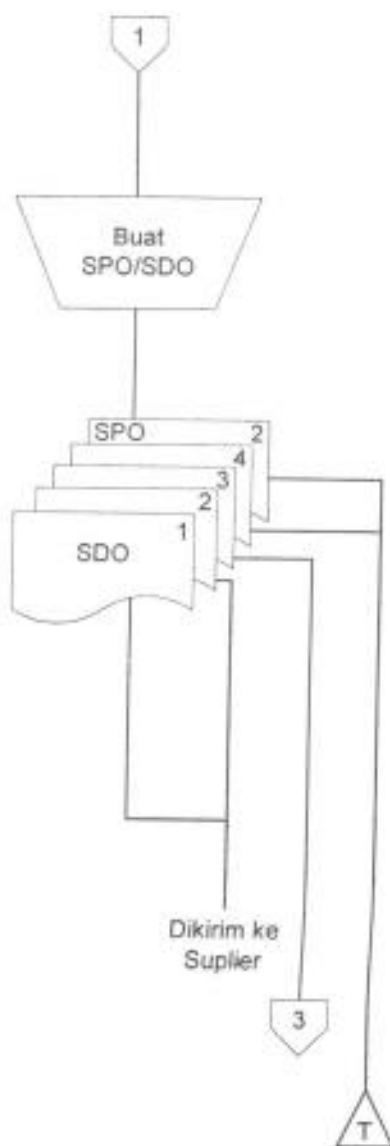


Sumber : PT. SUSANTI MEGAH

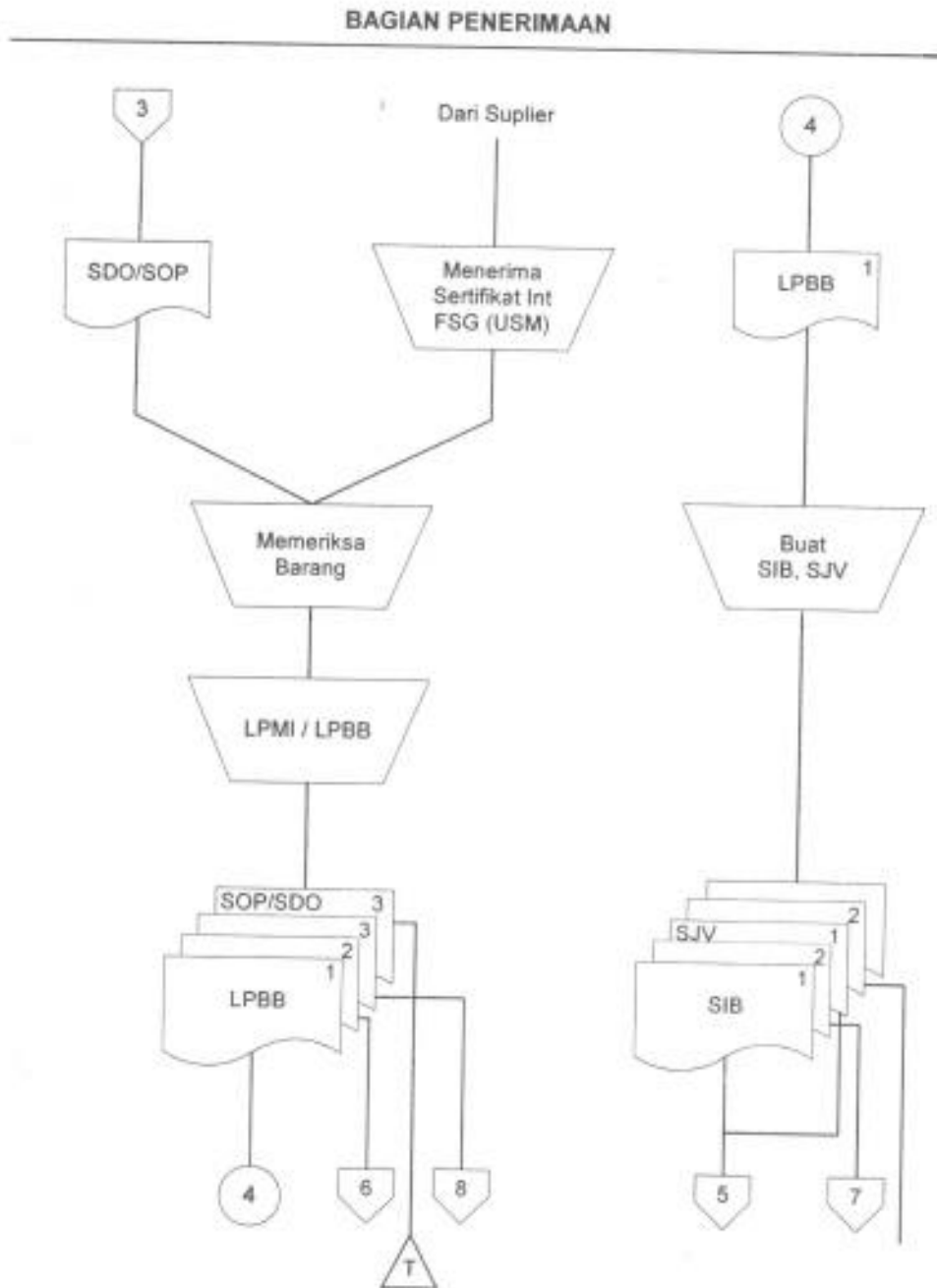




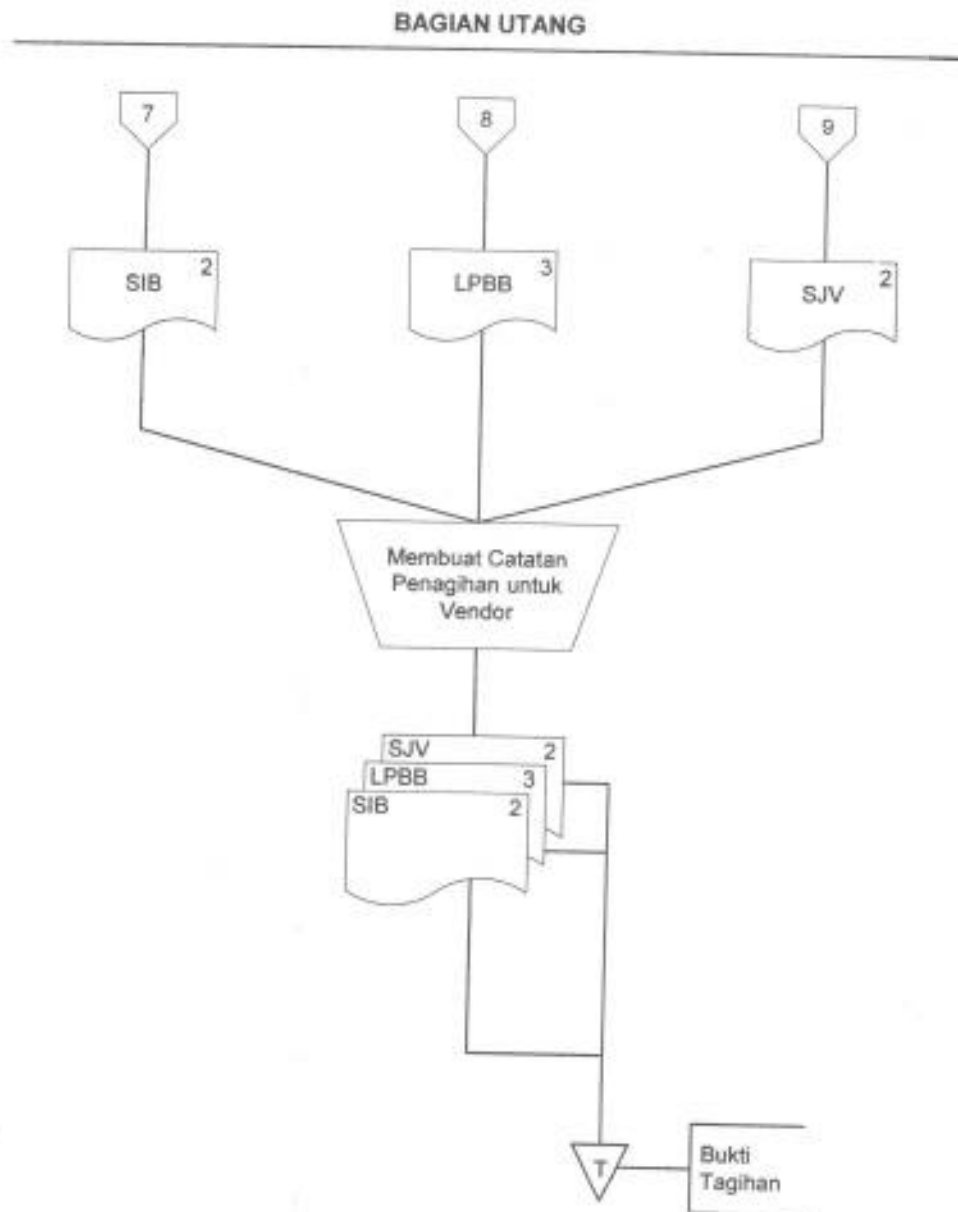
BAGIAN PEMBELIAN



Sumber : PT. SUSANTI MEGAH



Sumber : PT. SUSANTI MEGAH



Sumber : PT. SUSANTI MEGAH

4.5. Analisis Masalah

Didalam usaha mencapai tujuannya, suatu perusahaan tidak dapat lepas dari adanya suatu masalah. Agar perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, maka berbagai masalah yang timbul harus diselesaikan agar tidak terjadi penyimpangan dari rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Jadi dengan mengatasi masalah atau hambatan tersebut, maka diharapkan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

Seperti pada umumnya dalam suatu organisasi yang makin berkembang selalu timbul masalah-masalah, baik yang berasal dari pengaruh luar maupun pengaruh dari dalam organisasi itu sendiri. Dalam hal ini untuk mengatasi masalah-masalah tersebut, maka harus dicarikan jalan keluar yang baik dan tepat demi menjaga kelangsungan hidup perusahaan tersebut.

Didalam bab sebelumnya telah dikemukakan bahwa permasalahan yang dihadapi oleh PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, adalah menyangkut peranan sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang dilakukan kurang dapat dipertanggung jawabkan karena didalam melakukan transaksi pembelian tidak selalu menggunakan formulir order pembelian dan formulir permintaan dan penawaran harga.

Disamping itu adanya perangkatan tugas dan jabatan, khususnya pada bagian produksi dan logistik.

Dalam hal ini, masalah yang ada didalam pembahasan bab sebelumnya sehubungan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas rangkap pada



bidang atau bagian produksi dan logistik. Hal ini akan membawa pengaruh yang buruk bagi perusahaan apabila tidak segera dicarikan jalan keluarnya.

4.5.1. Sebab-Sebab Timbulnya Masalah

Adapun yang menjadi sebab timbulnya masalah adalah :

- a. Order pembelian yang dilakukan dalam melaksanakan pembelian melalui suatu transaksi, maka pembeliannya lebih sering dilakukan secara lisan (melalui jaringan telepon) yang dibicarakan mengenai kuantitas, kualitas barang yang hendak dibeli atau dibutuhkan. Jadi dalam hal ini pembelian yang dilakukan tidak selalu menggunakan formulir order pembelian dan formulir permintaan dan penawaran harga.
- b. Masih terdapatnya atau adanya perangkapan fungsi atau tugas bagian produksi dan logistik yang dijalankan oleh orang yang sama.
- c. Pemisahan fungsi antara bagian yang lain (bagian produksi dan logistik), belum dilaksanakan secara baik dan sesuai dengan prinsip-prinsip internal kontrol yang baik, khususnya pada bidang pembelian.



4.5.2. Akibat Timbulnya Masalah

Yang merupakan akibat dari timbulnya masalah adalah :

- a. Dengan tidak adanya Surat Order Pembelian (SOP), serta formulir lain yang seharusnya diperlukan, maka hal ini sangat beresiko sebab barang yang diterima di perusahaan tidak dapat dikontrol, baik jenis, kualitas, kuantitas dan harga yang sesuai dengan keinginan pembeli (perusahaan).
- b. Sistem Pengendalian Intern akan lemah. Dengan ini akan memberikan celah atau peluang terjadinya penyelewengan-penyelewengan yang dilakukan oleh para karyawan yang pada akhirnya akan memberikan kerugian-kerugian sehingga akan mengancam kelangsunga hidup perusahaan itu sendiri.

Seperti diketahui bahwa bagian pembelian merupakan bagian yang berintegral dengan pimpinan perusahaan dan tindakan-tindakannya dapat mempengaruhi setiap bagian perusahaan, oleh karena itu efisiensi dan efektifitas dalam bagian pembelian itu merupakan bagian yang sangat vital bagi pimpinan perusahaan. Dan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, data pembeliannya tidak pernah diolah dan dianalisa lebih lanjut. Sehingga tidak dapat menjadi bahan informasi bagi manajemen dalam melakukan perencanaan yang lebih lanjut.



4.6. Hipotesis Kerja

Untuk membuktikan masalah yang terjadi pada perusahaan yang diteliti yakni, PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, maka perlu diadakan suatu pengujian hipotesis seperti pada hipotesis yang telah penulis kemukakan pada bab satu yaitu : **“Apabila penerapan sistem dan prosedur pembelian bahan baku dilakukan secara tepat dan terpadu, yaitu dengan pemisahan fungsi jelas, sistem pencatatan yang baik, praktek-praktek yang sehat dan personal yang bersangkutan menjalankan tugas secara konsisten, maka diharapkan pengendalian intern dapat ditingkatkan sehingga perusahaan terhindar dari penyimpangan atau penyalahgunaan wewenang”.**

Pengujian hipotesis ini akan dilakukan terhadap pembelian bahan baku, agar benar-benar diketahui bahwa perusahaan tersebut mengalami masalah atau hambatan serius yang harus segera diatasi supaya tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai.

Adanya perangkapan fungsi atau tugas ini tidak sesuai lagi dengan prinsip internal control' sebab akan melemahkan sistem pengendalian internnya. Namun demikian, perangkapan fungsi ini boleh saja dilakukan apabila dalam menjalankan tugas penerimaan barang yang dibeli oleh perusahaan harus disaksikan oleh petugas lain yang kemudian dilanjutkannya dengan pencatatan dalam kartu gudang yang ada dalam gudang di perusahaan tersebut.



Bagian-bagian yang seharusnya terdapat didalam suatu sistem dan prosedur pembelian bahan baku adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Pembelian
- b. Bagian Penerimaan
- c. Bagian Gudang
- d. Bagian Hutang

Secara teoritis bagian-bagian diatas merupakan bagian yang terdapat didalam suatu sistem dan prosedur pembelian yang baik. Menurut Hartadi (1992 : 4-5) mengatakan bahwa : Pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian akan dapat tercipta dan terlaksana dengan baik, apabila didalamnya mengandung beberapa unsur pokok sistem pengendalian intern yang meliputi :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang didasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, sedangkan fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan dan fungsi akuntansi adalah yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dan fungsi-fungsi yang



berkompeten dalam transaksi pembelian dalam perusahaan antara lain :

- Fungsi Gudang; sebagai fungsi penyimpanan, yaitu yang mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- Fungsi Pembelian; sebagai fungsi operasi, yaitu yang melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
- Fungsi Penerimaan; sebagai fungsi operasi, yaitu yang menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
- Fungsi Akuntansi; sebagai fungsi pencatatan, yaitu mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi ini akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.



3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*) dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini dimaksudkan agar karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan pihak lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*) diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan atau rekonsiliasi fisik kekayaan dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.



g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. Unit organisasi disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Unsur ini merupakan sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mengetahui dan untuk membuktikan kelemahan-kelemahan sistem pengendalian internal yang terjadi di lingkungan PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, maka penulis akan menguraikan mekanisme kerja yang sebenarnya telah terjadi dari hasil penelitian yang telah dilakukan.

Uraian pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut :

- Penerimaan dan Pengeluaran Bahan Baku Lokal

Berdasarkan rencana kebutuhan material bulanan, yaitu rencana catatan jumlah kebutuhan material tiap bulan, berdasarkan persetujuan dari kepala gudang, maka kepala logistik melakukan pembelian bahan yang diminta/dibutuhkan oleh produksi, yang dilakukan secara lisan melalui telepon kepada supplier, demikian pula mengenai harga yang disepakati, kuantitas, kualitas barang yang hendak dibeli.



- Kabag atau Asisten. Manager Quality Control. Berdasarkan Laporan Penerimaan Material Import (LPMI/L) atau lokal Bahan Baku yang telah terisi lengkap melakukan koordinasi dengan Petugas Administrasi Gudang Bahan Baku untuk mengeluarkan Surat Ijin Bongkar untuk truk pengangkut garam/ bahan baku lokal tersebut.
- Kasi Timbang menimbang truk yang berisi garam bahan baku lokal berdasarkan Surat Jalan Vendor dan didokumentasikan dalam Kartu Timbang, setelah itu Kasi Timbang menyerahkan kembali kepada sopir dan Surat Jalan Vendor yang sudah diparaf oleh Kasi Timbang dan Surat Ijin Bongkar yang diberikan oleh Petugas Administrasi Bahan Baku. Tindakan Surat Jalan Vendor dan Surat Ijin Bongkar tersebut diberikan oleh sopir kepada Kebag Gudang Bahan Baku untuk diisi kualitasnya.
- Kabag Gudang Bahan Baku mengatur penempatan/pembongkaran garam bahan baku dengan jarak ± 1 m, dari dinding gudang. Tinggi tumpukan garam bahan baku dalam gudang ditentukan minimal 20 tumpukan (karung). Untuk bagian tepi (dekat dinding) dibuat sistem tumpukan saling mengunci agar tidak mudah jatuh. Setelah truk selesai bongkar dan melakukan penimbangan kembali, maka Kasi Timbang menyerahkan kembali tindakan Surat Jalan Vendor untuk sopir dan yang asli diserahkan kepada Petugas Administrasi Bahan Baku berikut Kartu Timbang dan Surat Ijin Bongkar untuk diisi pada kolom, "Jumlah Netto" dan ditandatangani oleh General Manajer



kemudian dicatat dan diarsip di Laporan Perenerimaan Bahan Baku serta Kartu Stock Bahan Baku. Tanda terima Garam serta Surat Ijin Bongkar asli, yang dibuat oleh Petugas Administrasi Bahan Baku untuk diserahkan kepada Vendor sebagai bukti penagihan.

- Untuk pengeluaran bahan baku garam, Kabag Gudang Bahan Baku menerima Kartu Timbang dari Sopir truk yang akan muat bahan baku garam. Kabag Gudang Bahan Baku mengatur pengeluaran dengan sistem membuka tumpukan pengunci didepan pintu dan selanjutnya bagian tengah didahulukan dan bagian tepi/pengunci.
- Petugas Adm. Bahan Baku mencatat garam bahan baku yang dikeluarkan untuk diproduksi didalam Laporan Penerimaan Garam Bahan Baku dan Kartu Stock Garam Bahan Baku.

5. Penerimaan dan Pengeluaran Garam Bahan Baku Import

- Bagian Pembelian, setelah melakukan hal yang sama pada bagian atau sewaktu melakukan pembelian garam bahan baku lokal maka selanjutnya, Ass. Man. Q.C., menerima sertifikat hasil uji standart makanan (Food Grade Salt) dari laboratorium kelas Internasional dari Vendor melalui Manager Logistik. Kasi Timbang menerima Surat Jalan dari EMKL. Kasi Timbang menimbang garam bahan baku import tersebut berdasarkan Surat Jalan EMKL dan menyerahkan kembali kepada sopir setelah sebelumnya diberi paraf. Sopir menyerahkan Surat Jalan tersebut kepada Kabag Gudang Bahan Baku.



- Kabag. Gudang Bahan Baku mengatur penyimpanannya dengan sistem yang sama pada bahan baku lokal. Pengambilan dilakukan oleh Q.C. digudang Truk/kendaraan dalam keadaan kosong (setelah bongkar) ditimbang kembali oleh Kasi Timbang. Kasi Timbang menyerahkan Kartu Timbang berikut SJ kepada Petugas Adm. Bahan Baku untuk dicatat kedalam Kartu Stock Bahan Baku.
- Untuk pengeluaran bahan baku, Kabag Gudang BB mengaturnya dengan sistem seperti pengeluaran bahan baku lokal.
- Dokumen-dokumen yang digunakan :
 - a. Formulir LPMI/L Bahan Baku.
 - b. Surat Jalan Vendor (SJV).
 - c. Formulir Kartu Timbang.
 - d. Formulir Surat Ijin Bongkar (SIB).
 - e. Formulir Tanda Terima Garam.
 - f. Formulir Laporan Penerimaan Garam Bahan Baku.
 - g. Formulir Pengeluaran Garam Bahan Baku.
 - h. Formulir Kartu Stock Bahan Baku.

Hal ini menyangkut pemisahan fungsi. Sedangkan hal-hal lain yang harus diperhatikan adalah tentang ; prosedur pemberian wewenang, prosedur dokumentasi, prosedur dan catatan akuntansi, pengawasan fisik serta pemeriksaan intern secara bebas.

Kenyataan yang terjadi pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya adalah tidak adanya pemisahan fungsi atau tugas antara bagian produksi dan logistik dimana terdapat perangkapan tugas oleh satu orang.



Berdasarkan kajian yang telah penulis kemukakan berdasarkan teori yang telah Penulis padukan, maka jelaslah bahwa apabila hal ini tidak diperhatikan dan diperbaiki dengan segera maka akan menimbulkan masalah yang serius.

Disamping itu penggunaan formulir-formulir yang diperlukan harus tepat dan tidak beraneka ragam, sehingga formulir-formulir yang digunakan memenuhi standart dan dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan dan dapat menunjukkan tanggung jawab.

Dalam hal ini ternyata pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, dalam melaksanakan/menerapkan sistem dan prosedur pembelian bahan baku tidak selalu menggunakan formulir order pembelian, formulir penawaran harga dan permintaan. Formulir-formulir tersebut merupakan dokumen pendukung didalam menilai pelaksanaan transaksi pembelian yang telah terjadi apabila terdapat kekeliruan atau penyelewengan-penyelewengan. Dengan demikian, maka yang jelas akan melemahkan pengendalian intern perusahaan, dan dapat pula terjadi persekongkolan atau kolusi.

Jika perusahaan menginginkan jenis, kualitas dan harga bahan baku yang baru, maka sebaiknya menggunakan surat permintaan penawaran harga dan surat order pembelian sesuai dengan sistem dan prosedur yang dibuat perusahaan agar mendapat bahan yang sesuai dengan pesanan yang diinginkan.

Setelah mengadakan perbandingan antara teori yang berhubungan dengan sistem dan prosedur pembelian bahan baku, dalam rangka



meningkatkan sistem pengendalian intern dan praktek yang terjadi pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya dengan demikian, maka telah terbukti dengan jelas bahwa Hipotesa yang Penulis ajukan menyangkut sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, harus dirubah dengan melibatkan adanya pemisahan fungsi dan tugas pada masing-masing bagian, sehingga pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku dapat berjalan secara baik hal-hal yang tidak diinginkan dapat dihindari.

Untuk mendukung pengujian hipotesis ini, secara teori dapat dinyatakan bahwa pengendalian intern adalah suatu pengendalian yang meliputi struktur organisasi dengan semua cara-cara serta alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

4.7. Pemecahan Masalah

Sebagai bentuk pemecahan masalah yang dipergunakan berdasarkan uraian yang telah dipaparkan, maka bentuk atau langkah pemecahan maslahnya adalah sebagai berikut :

- Aktivitas perusahaan didalam melakukan pembelian bahan baku, maka pada hakikatnya hal itu harus dilakukan dengan mempergunakan sistem dan prosedur pembelian yang baik dan benar tanpa harus menyimpang dari adanya pengendalian intern tersebut. Untuk keperluan itulah sebaiknya perusahaan (Bagian Pembelian), membuat formulir order



pembelian dan surat permintaan penawaran harga, agar dapat dilaksanakan pengecekan atau pengendalian intern oleh pihak didalam perusahaan itu sendiri sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut. Namun kenyataan yang terjadi perusahaan melakukannya secara lisan. Dengan demikian dapat diketahui bahwa pengendalian intern yang ada sangatlah lemah. Hal tersebut mengapa terjadi ? sebab perusahaan hanya melihat dari segi praktisnya saja, yaitu mengukur kecepatan informasi, juga biaya yang dikeluarkan relatif murah sebab tanpa menggunakan formulir-formulir, disamping itu anggapan perusahaan dengan menggunakan formulir akan menghabiskan waktu, tenaga, dan juga biaya dan hal ini menghambat perusahaan dalam melakukan kegiatannya, khususnya dalam melakukan transaksi pembelian.

Dalam melakukan transaksi pembelian, perusahaan boleh saja menggunakan obyek pembelian secara tertulis, atau tanpa dengan menggunakan formulir-formulir secara tertulis dan hanya menggunakan informasi lisan melalui jaringan telepon, namun dalam hal ini perusahaan tidak memiliki bukti pendukung untuk mencocokkan atau mengecek barang-barang yang telah diterima apakah sesuai dengan pemesanan atautkah tidak.

Dengan adanya formulir-formulir yang digunakan didalam pembelian, maka perusahaan mempunyai dokumen pendukung dalam mewujudkan sistem pengendalian intern.



Formulir order pembelian dibuat rangkap empat, yang bagian didistribusikan : OP 1, untuk suplier, OP 2, untuk bagian gudang, OP 3, untuk bagian pembukuan, OP 4, untuk bagian arsip. Untuk bagian gudang (OP 2), merangkap sebagai bagian penerimaan dapat dipakai untuk mengecek barang dan barang tersebut dapat diterima apabila sesuai dengan spesifikasi didalam order pembelian. Pembukuan order pembelian ini dapat juga dipergunakan untuk pertanggung jawaban pada bagian yang terlibat.

Didistribusikannya OP 1 ke suplier, berarti informasi yang dilakukan tepat pada waktunya dan karena dilakukan secara tertulis, maka kemungkinan terjadinya kekeliruan relatif kecil. Dengan demikian keamanan tepat pada waktunya akan terjamin. Bila waktunya tepat dan terjamin, maka tidak akan terjadi kekeliruan dan biaya yang dikeluarkan relatif murah.

- Perangkat tugas atau jabatan atau fungsi ini tidak dibenarkan, karena akan melemahkan pengendalian internnya. Hal seperti ini boleh dilakukan asalkan ada petugas lain yang menjadi saksi kemudian saksi atau petugas tersebut, melakukan pencatatan dalam karto stock atau kartu gudang, yang ada didalam gudang. Dengan demikian akan menciptakan kontrol antara kedua belah pihak. Dan kemungkinan terjadinya kecurangan relatif kecil.

Kemungkinan adanya kecurangan yaitu : penyelewengan barang-barang, adanya kolusi antara petugas yang menyaksikan penerimaan



barang dan pencatatannya dengan bagian gudang. Dalam hal ini kolusi atau persekongkolan yang bakal dilakukan adalah akan dapat menghancurkan, merusak atau merugikan pihak perusahaan sebab pengendalian intern itu tidak semaksimal akan menjamin hilangnya sistem atau berbagai bentuk persekongkolan.

PT. SUSANTI MEGAH di Surabaya, dapat dikategorikan sebagai perusahaan yang besar. Oleh karena itu dari luasnya kegiatan, maka sebaiknya perusahaan mengadakan pemisahan tugas atau fungsi yang jelas antara bagian penyimpanannya dan bagian penerimaan barang. Sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang telah mengalami perbaikan dapat diterangkan sebagai berikut :

1. Jika bahan baku mulai menipis, maka dibuatlah rencana kebutuhan material bulanan oleh saksi atau kasi gudang. Dan dibuat berdasarkan cara kerja dan matrealist material yang dibuat rangkap dua dan dikirim ke kepala gudang.
2. Setelah kepala gudang menerimanya, selanjutnya memeriksa dan mencocokkannya dengan rencana kerja. Kemudian mengirimkannya kebagian departemen operasi dan departemen pemeliharaan.
3. Kepala departemen operasi setelah menerima rencana kebutuhan material bulanan dari bagian perencanaan akan mencocokkannya dengan anggaran belanja yang ada pada bagian perencanaan bahan dan mengirimkan kepda departemen operasi.



4. Guna mengetahui apakah kebutuhan barang sesuai dengan yang ada didalam rencana anggaran belanja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, apabila sesuai, kepala departemen operasional menandatangani kemudian mengusulkan kepada komisaris.
5. Apabila disetujui oleh komisaris, maka akan dipesankan rencana kebutuhan material dan mengirimkannya ke bagian perencanaan administrasi gudang.
6. Bagian perencanaan administrasi gudang memberikan catatan kepada rencana kebutuhan material bulanan berdasarkan kartu persediaan gudang dan kemudian meneruskannya kebagian perencanaan logistik.
7. Bagian logistik membuat formulir penawaran harga rangkap dua berdasarkan rencana kebutuhan material bulanan.
8. Suplier memberikan jawaban yang merupakan penawaran harga dan diseleksi oleh bagian logistik untuk menentukan harga yang paling menguntungkan perusahaan.
9. Bagian logistik membuat order pembelian rangkap 5 dan, didistribusikan sebagai berikut : Op 1, untuk suplier, OP 2, untuk bagian pembukuan, OP 3, untuk bagian gudang, OP 4, untuk bagian penerimaan barang, Op 5, untuk bagian arsip pembelian.
10. Barang beserta faktur pembelian yang diterima dari suplier oleh bagian penerimaan barang, kemudian barang dihitung atau ditimbang diberikan surat jalnnya dan dikembalikan suplier setelah



ditanda tangani dan keadaan barang diperiksa oleh bagian laboratorium guna mengetahui mutu barang atau bahan baku yang diterima apakah baik atau jelek. Kemudian dibuat suatu laporan yaitu surat keterangan hasil penelitian bahan, dibuat rangkai 4 antara lain : lembar 1 untuk bagian logistik, lembar 2 untuk bagian gudang, lembar 3 untuk bagian laboratorium, lembar 4 untuk bagian arsip.

11. Barang dialokasikan ke gudang dan dicatat sebagai penerimaan gudang dan dicatat pula dalam berita acara pemeriksaan dan surat jalan dan dikirim ke bagian administrasi gudang.

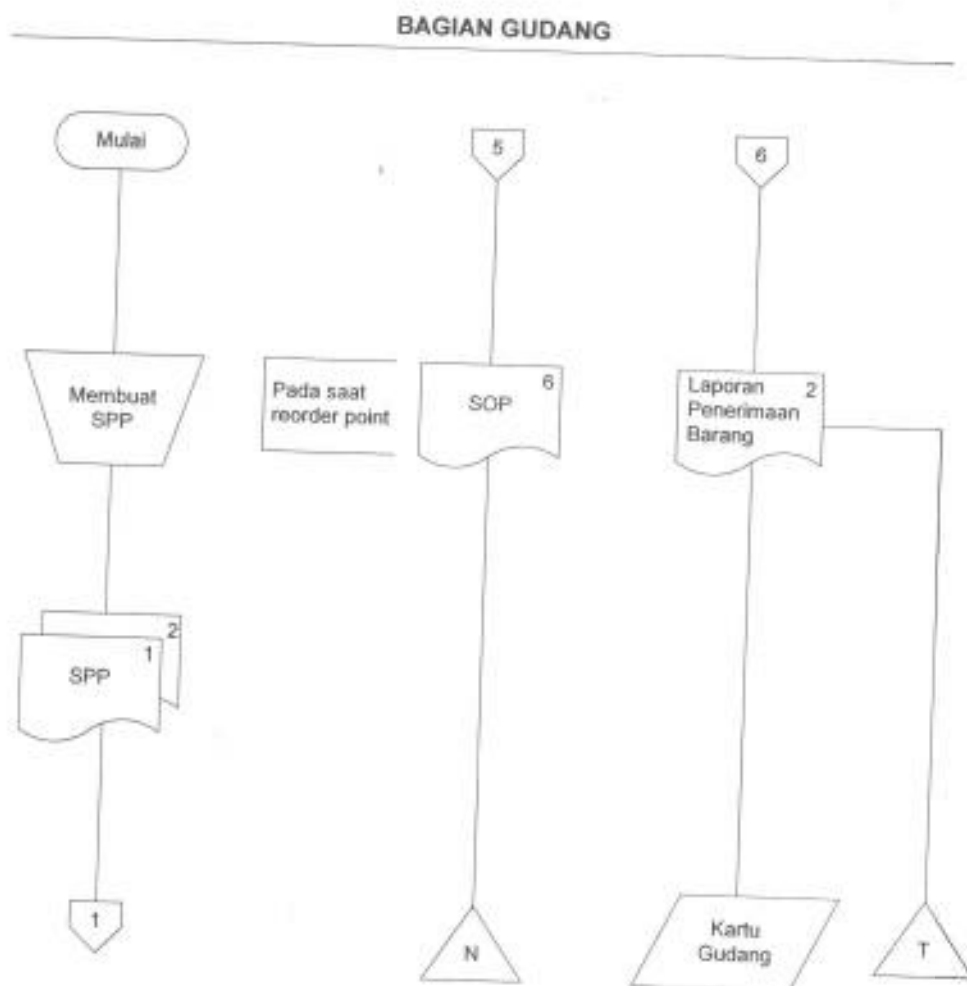
Perencanaan, lembar 4 untuk logistik. Dan laporan penerimaan barang tersebut ditanda tangani oleh bagian perencanaan administrasi gudang dan dimintakan pengesahan dari kepala gudang.

12. Setelah ada pengesahan dari kepala gudang, maka dikembalikan kepada perencanaan administrasi gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan gudang dan kemudian dikirim ke bagian pembukuan untuk dibukukan ke buku pembelian dan buku besar.

Untuk lebih melengkapi sistem pembelian bahan baku bagi perusahaan, maka penulis mengajukan usulan bagan alir atau flow chart Sistem Pembelian Bahan Baku yang diharapkan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern (lihat gambar 22).



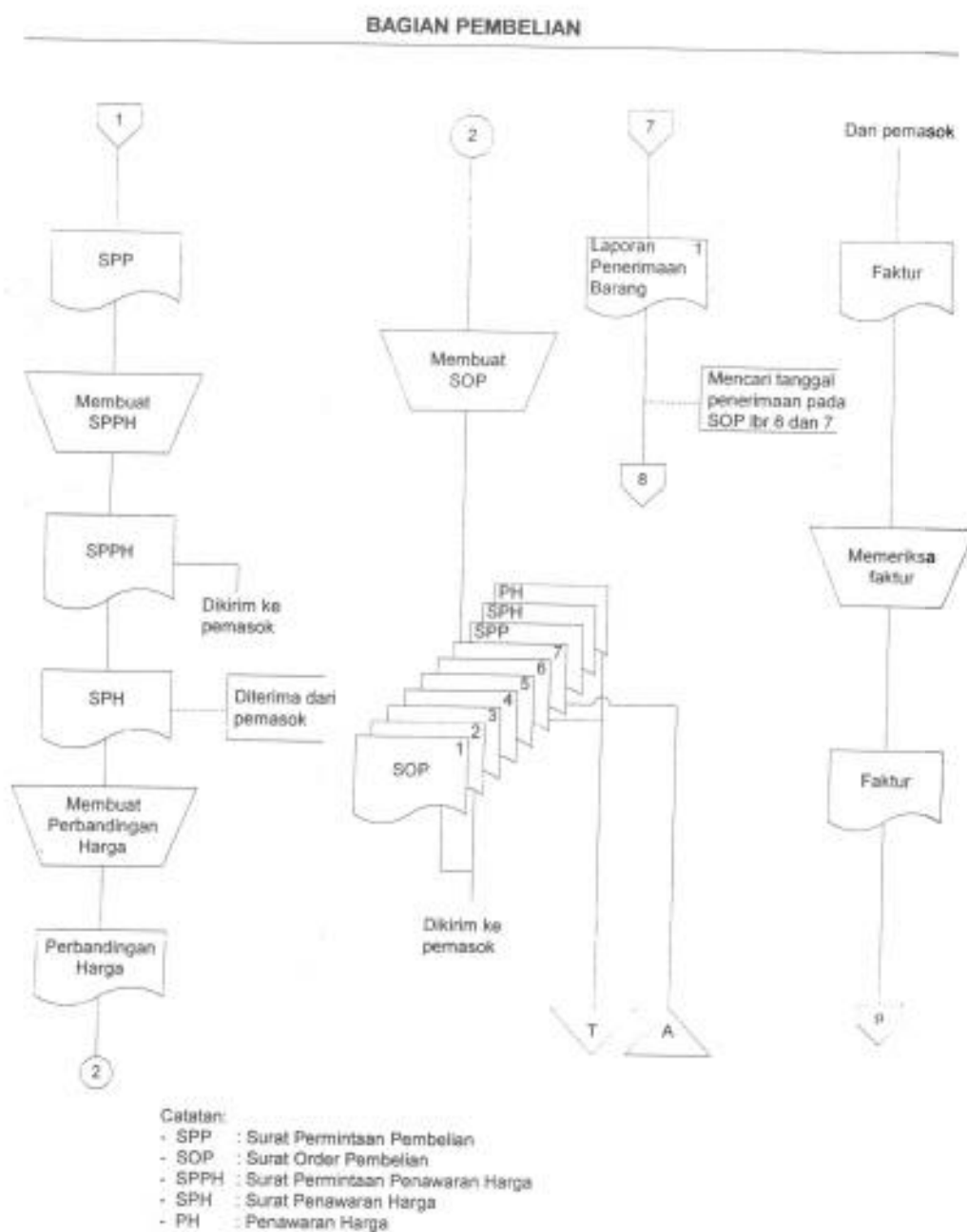
Gambar 22
Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku Yang Diusulkan



Sumber : Mulyadi dan Puradiredja



Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku Yang Diusulkan (lanjutan)

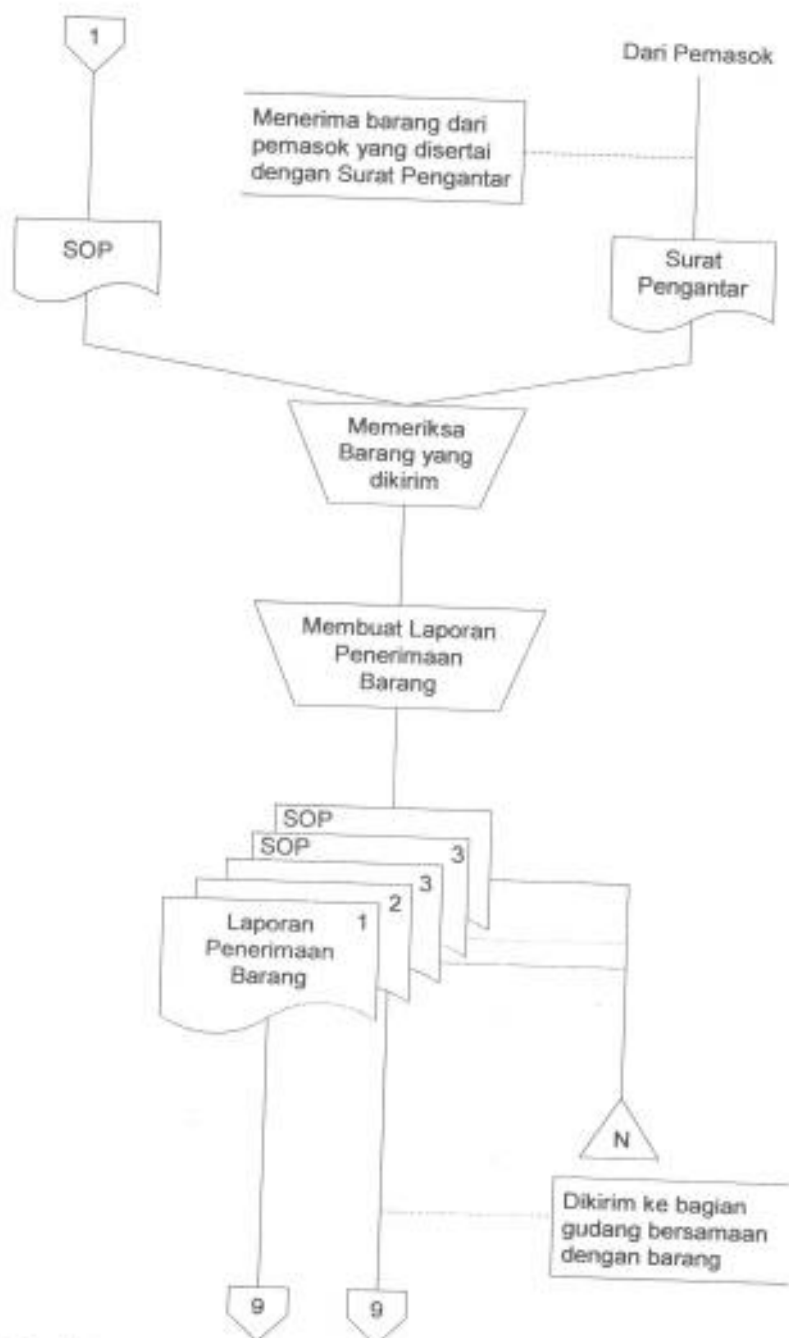


Sumber : Mulyadi dan Puradiredja



Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku Yang Diusulkan (lanjutan)

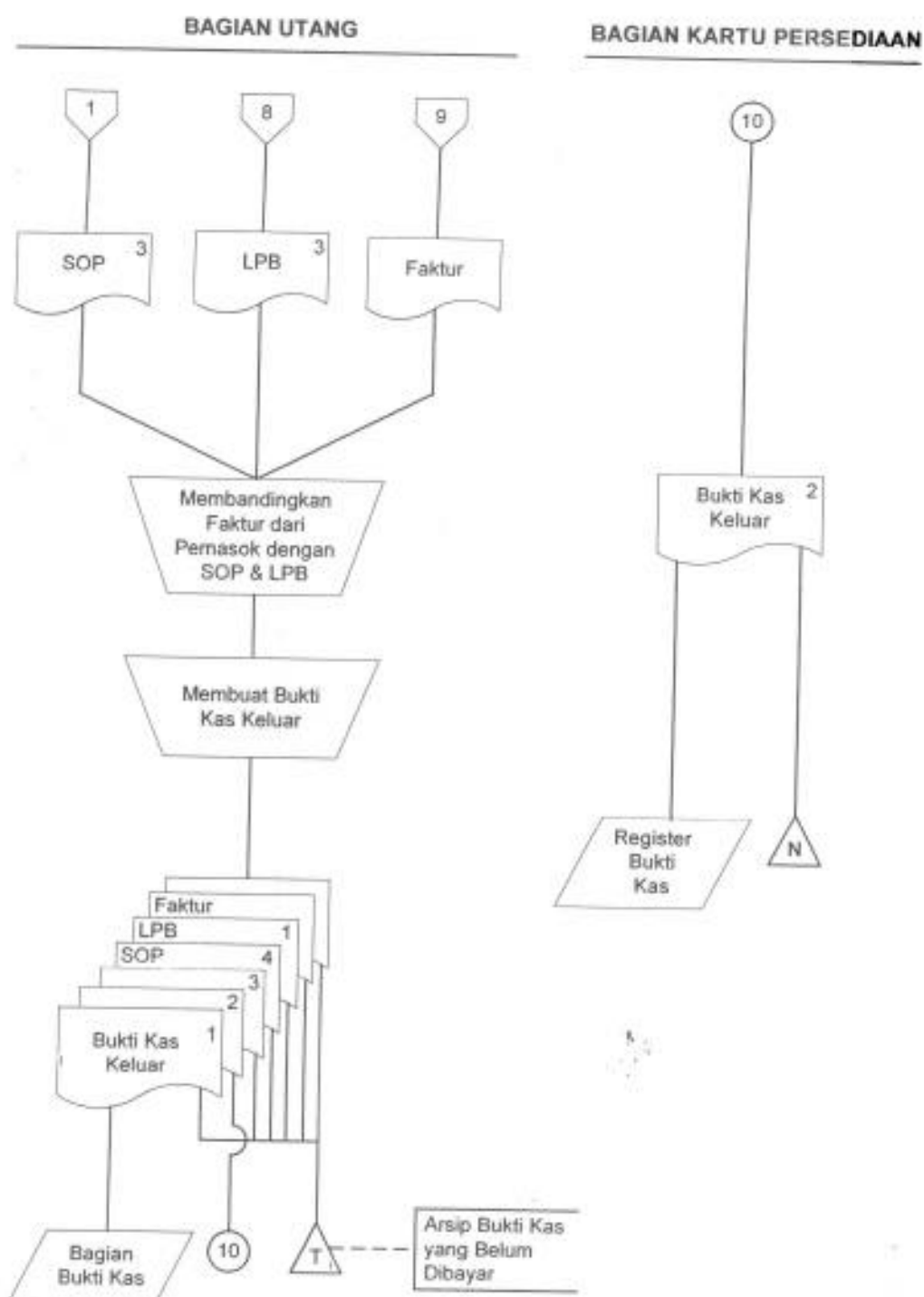
BAGIAN PENERIMAAN



Sumber : Mulyadi dan Puradiredja



Flowchart Sistem Pembelian Bahan Baku Yang Diusulkan (LANJUTAN)



Sumber : Mulyadi dan Puradiredja



Demikian pula dengan tidak digunakannya beberapa formulir yang seharusnya digunakan oleh perusahaan (PT. SUSANTI MEGAH), seperti : Formulir Order Pembelian, Formulir Permintaan dan Penawaran Harga, Surat Perubahan Order Pembelian, Kartu Utang dan juga Jurnal Pembelian. Hal ini dapat berpengaruh buruk terhadap sistem pengendalian intern perusahaan yang menyebabkan lemahnya sistem pengendalian intern tersebut.

Untuk lebih melengkapi sistem pembelian bahan baku bagi perusahaan, maka penulis mengajukan usulan beberapa bentuk formulir dalam proses pembelian bahan baku, antara lain :

- a. Surat Permintaan Pembelian (lihat gambar 23).
- b. Surat Order Pembelian (lihat gambar 24).
- c. Formulir Permintaan dan Penawaran Harga (lihat gambar 25).
- d. Surat Perubahan Order Pembelian (lihat gambar 26).
- e. Kartu Utang (lihat gambar 27).
- f. Jurnal Pembelian (lihat gambar 28).
- g. Bukti Kas Keluar (lihat gambar 29).

Dengan demikian diharapkan dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan sistem pengendalian intern.



Gambar 25
Surat Permintaan Penawaran Harga
Sebagai usulan

Nama Perusahaan
&
Alamat Lengkap

SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA
Nomor :
Tanggal : / / 200.....

Kepada
Yth.

Kepada
Yth.

Catatan:

SPPH ini adalah
Bukan Order Pembelian

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 di atas dengan syarat pengiriman FOB
dan syarat pembayaran dengan jangka waktu kirim hari setelah
order pembelian diterima.

Nama Perusahaan

Tanda Tangan



Gambar 26

Surat Perubahan Order Pembelian

Nama Perusahaan & Alamat Lengkap						
SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth.	No. Srt. Perub. Order Pembelian					Tgl.
	No. Surat Order Pembelian					Tgl.
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga per Satuan	Total Harga
Menurut order pembelian kami yang lalu:						
Dibah menjadi:						
Penjelasan:					Manajer Bagian Pembelian 	

Sumber : Mulyadi dan Puradiredja





Gambar 28
Jurnal Pembelian
sebagai usulan

[illegible]

Sumber : Mulyadi dan Puradiredja

