

S K R I P S I

ELIA S. KISWANDONO

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN HUTANG
SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN INTERN PADA PT "X"
DI SURABAYA**



A. 715/91
9015
f

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
1991**

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN HUTANG SEBAGAI ALAT PENGENDALIAN
INTERN PADA PT "X" DI SURABAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memperlengkapi Syarat-syarat Dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi**

oleh :

ELIA S. KISWANDONO

No. Pokok : 048311571

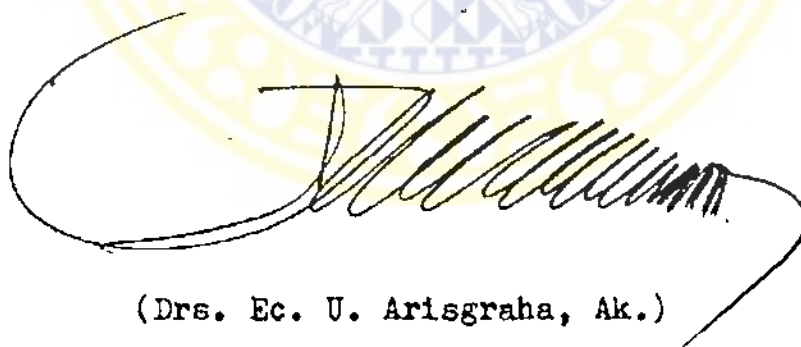
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA**

1991

Surabaya, *18 MEI 1991*

Siap untuk diujikan

Dosen Pembimbing :



(Drs. Ec. U. Arisgraha, Ak.)

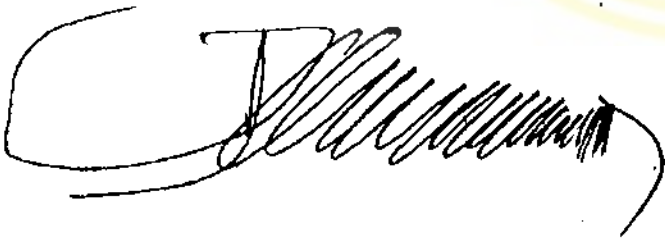
Surabaya, 7-6-1991.....

Disetujui dan diterima baik


oleh :

Dosen Pembimbing :

Ketua Jurusan :



(Drs.Ec. U. Ariegraha, Ak)



(Drs.Ec. Parwoto Wignjohartojo, Ak)

KATA PENGANTAR

Atas berkat dan rahmat Allah Yang Maha Kuasa, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan dan mengajukan skripsi ini, untuk memenuhi salah satu persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

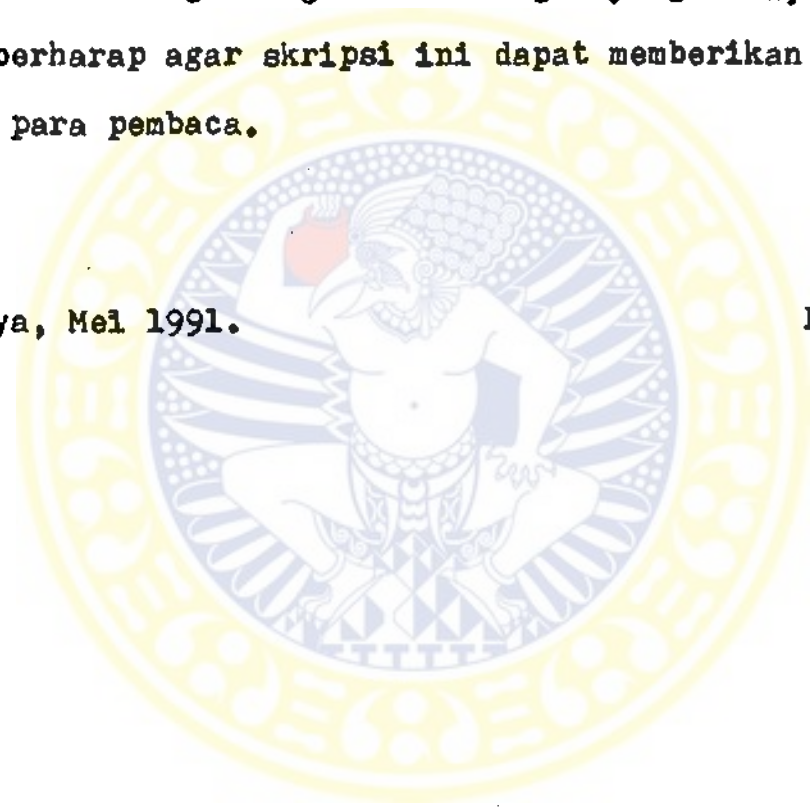
1. Bapak Drs. Ec. U. Arisgraha, Ak., yang telah bersedia meluangkan waktunya guna memberikan bantuan, dan dorongan serta bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Ec. Parwoto Wignjohartojo, Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga.
3. Segenap staf pengajar di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah ikut mendidik penulis selama ini hingga tersusunnya skripsi ini.
4. Pimpinan dan staf/seganap karyawan PT "X" Surabaya yang telah sudi membantu penulis, meluangkan waktunya untuk memberikan data yang diperlukan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Seluruh keluarga dan semua rekan-rekan yang telah memberikan bantuan moril maupun materil selama

penulis mengikuti pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga, khususnya dalam rangka penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, baik dalam hal isi maupun tehnik penyusunannya. Namun dengan segala kekurangan yang ada, penulis tetap berharap agar skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca.

Surabaya, Mei 1991.

Penulis ,



DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	1
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	x
B A B :	
I. Pendahuluan	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	3
3. Alasan Pemilihan Judul	5
4. Tujuan Penyusunan	6
5. Sistematika Skripsi	7
6. Metodologi	9
6.1. Permasalahan	9
6.2. Hipotesa kerja	10
6.3. Ruang lingkup analisa	11
6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data	11
II. Landasan Teoritis tentang Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang serta hubungannya dengan Pengendalian Intern Perusahaan	14
1. Sistem Informasi Bagi Pimpinan	14
2. Sistem Informasi Akuntansi	16
2.1. Pengertian sistem informasi akuntansi	16

B A B :	Halaman
si	17
2.2. Peranan sistem informasi akuntansi.	18
2.3. Hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan sistem informasi bagi pimpinan	23
3. Sistem Akuntansi Pembelian dan Hutang ..	25
3.1. Fungsi manajemen pembelian	25
3.2. Pencatatan transaksi pembelian dan hutang	26
3.3. Sistem dan prosedur pembelian dan Hutang	27
4. Keuntungan Sistem dan Prosedur yang baik	39
5. Pengendalian Intern	43
5.1. Arti dan tujuan pengendalian intern	43
5.2. Unsur-unsur pengendalian intern ...	46
6. Hubungan Pengendalian Intern dengan Sistem Informasi Akuntansi	50
7. Pentingnya Informasi Retur Pembelian dan Hutang bagi Bagian Pembelian	53
7.1. Pentingnya informasi retur pembelian bagi bagian pembelian	53
7.2. Pentingnya informasi hutang bagi bagian pembelian	55
8. Pengumpulan dan Pengolahan Data	58
8.1. Pengumpulan data	60
8.2. Pengolahan data	61
9. Laporan	63
10. Informasi dan Perencanaan Finansial	66

B A B :	Halaman
III. Gambaran Praktis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang dalam hubungannya dengan Pengendalian Intern pada PT "X" di Surabaya	75
1. Sejarah Singkat Perusahaan	75
2. Bidang Usaha dan Hasil Produksi	76
3. Struktur Organisasi dan Job Description.	76
4. Sistem Akuntansi Pembelian dan Hutang pada PT "X"	84
4.1. Prosedur permintaan pembelian	84
4.2. Prosedur pelaksanaan pembelian	85
4.3. Prosedur penerimaan barang	86
4.4. Prosedur penyimpanan barang	87
4.5. Prosedur pengakuan hutang	87
4.6. Prosedur pembayaran hutang	88
5. Prosedur Retur Pembelian pada PT "X" ...	90
6. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang pada PT "X"	91
6.1. Pengumpulan dan pengolahan data ...	92
6.2. Penyajian informasi	94
7. Informasi dan Perencanaan Finansial pada PT "X"	94
IV. Pembahasan Masalah dan Pengujian Hipotesa .	96
1. Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab ..	96
2. Sistem dan Prosedur Pembelian dan Hutang	98
2.1. Prosedur permintaan pembelian	98
2.2. Prosedur pelaksanaan pembelian	99
2.3. Prosedur penerimaan barang	103

B A B :	Halaman
2.4. Prosedur penyimpanan barang	105
2.5. Prosedur pengakuan hutang	105
2.6. Prosedur pembayaran hutang	107
3. Prosedur Retur Pembelian	108
4. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang sebagai Alat Pengendalian Intern.	109
4.1. Pengumpulan data	110
4.2. Pengolahan data	112
4.3. Penyajian informasi	113
4.4. Informasi dan perencanaan finansial	120
V. Kesimpulan dan Saran	125
1. Kesimpulan	125
2. Saran	131
Daftar Kepustakaan	
Lampiran-lampiran	

DAFTAR TABEL

Nomor :	Halaman
1. Budget penerimaan dan pengeluaran kas	70
2. Skedul penerimaan dan pembayaran pinjaman dan bunga	73
3. Budget kas	74



DAFTAR GAMBAR

Nomor :	Halaman
1. Hubungan sistem informasi akuntansi dengan organisasi perusahaan dan lingkungannya ...	19
2. Hubungan informasi manajemen, informasi keuangan dan informasi yang timbul dari data transaksi	24
3. Aliran dokumen sistem manual untuk pengolahan data transaksi pembelian	28
4. Permintaan pembelian	30
5. Kartu persediaan kantor	31
6. Order pembelian	32
7. Laporan penerimaan barang	34
8. Voucher pengeluaran	37
9. Voucher register	38
10. Aliran dokumen sistem manual untuk pengolahan data pengeluaran uang	40
11. General aims of systems and methods work ..	41
12. Debit memo	56
13. Siklus pengolahan data	59
14. Siklus pengolahan data dalam akuntansi	60
15. Struktur organisasi PT "X" Surabaya	77
16. Laporan penawaran harga	102
17. Kartu hutang	114
18. Buku besar / kontrol hutang	115
19. Daftar umur hutang	117
20. Daftar hutang berdasarkan mutasi pembelian bahan baku	118

Nomor :	Halaman
21. Laporan hutang berdasarkan mutasi pembelian dan umur hutang untuk periode	119
22. Daftar mutasi bahan baku	121



DAFTAR LAMPIRAN

Nomor :

1. Permintaan pembelian.
2. Order pembelian.
3. Kartu persediaan gudang.
4. Tanda terima faktur.
5. Bukti pengeluaran kas/bank.
6. Bukti kas kecil.
7. Ikhtisar pengeluaran kas kecil.
8. Daftar kreditur jatuh tempo.
9. Kartu persediaan.

B A B I

PENDAHULUAN

1. Pandangan Umum

Dewasa ini, negara kita yang sedang berkembang terus memacu diri dalam meningkatkan pembangunan, baik di bidang pertanian, kesehatan, sosial, ekonomi maupun bidang-bidang lainnya. Peningkatan pembangunan di bidang ekonomi diusahakan dalam hal kuantitas maupun kualitas. Persaingan dalam dunia usaha dirasakan semakin kompetitif. Sejalan dengan perkembangan teknologi dan perekonomian, segala bidang usaha pada umumnya, perusahaan industri khususnya, diuntut untuk bertindak seoptimal mungkin sehingga dapat mencapai tujuannya semaksimal mungkin. Tujuan utama perusahaan industri adalah maksimalisasi profit. Oleh karena itu peranan manajemen sangat menentukan kehidupan dan perkembangan perusahaan. Kemampuan manajemen dalam mengelola perusahaan dalam hal ini sangat diperlukan. Namun dengan semakin berkembang dan bertambah luasnya perusahaan, ruang lingkup dan masalah yang dihadapi manajemen semakin luas dan kompleks. Manajemen (pimpinan) tidak mungkin dapat mengawasi seluruh jalannya operasi perusahaan secara langsung.

Agar manajemen dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan bekerja secara efektif dan efisien, sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan pola kebi-

jakan yang telah ditetapkan, maka manajemen memerlukan informasi. Kebutuhan akan informasi ini dirasakan semakin meningkat seiring dengan perkembangan jaman. Tersedianya informasi yang dibutuhkan manajemen secara cepat, tepat waktu, tepat guna dan dapat dipercaya merupakan salah satu sarana yang dapat membantu manajemen (pimpinan).

Untuk memperoleh informasi yang demikian ini, maka diperlukan suatu sistem informasi yang memadai dan sesuai dengan keadaan perusahaan yang bersangkutan. Salah satu sumber informasi yang penting adalah data dan laporan yang diperoleh dari bagian akuntansi. Bagian akuntansi tersebut dapat menghasilkan informasi kuantitatif dalam hal keuangan mengenai aktivitas perusahaan. Informasi akuntansi ini digunakan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan.

Pada perusahaan industri, seperti pada PT "X", perusahaan tempat penelitian dilakukan, tersedianya informasi yang baik dan memadai akan sangat membantu manajemen dalam mengelola dan mengembangkan perusahaannya. PT "X" ini bergerak di bidang industri plastik, dimana produk yang dihasilkan berdasarkan atas pesanan. Oleh karena itu kegiatan pembelian merupakan aktivitas yang penting sekali untuk menjamin kelancaran produksi dan ketepatan waktu penyelesaian suatu pesanan. Sebagian besar aktivitas pembelian bahan baku pada PT "X" ini dilakukan secara kredit, sehingga timbul hutang perusahaan yang semakin besar.

Dengan keadaan yang ada pada PT "X" ini, maka diraa-

sakan perlu adanya suatu sistem informasi yang baik dan memadai, yaitu informasi yang cepat, tepat waktu, tepat guna dan dapat dipercaya, terutama dalam aktivitas pembelian dan hutang, sehingga dapat membantu manajemen dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik dan klaim langganan atas keterlambatan penyelesaian pesanan akibat kehabisan atau tidak tersedianya bahan serta pandangan negatif para kreditur/supplier atas hutang jatuh tempo yang belum terlayansi, dapat dihindari.

2. Penjelasan Judul

Untuk memberi gambaran singkat tentang judul skripsi ini, maka penulis akan memberi penjelasan berdasarkan uraian arti kata-kata yang mendukung judul skripsi ini. Judul skripsi ini adalah "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada PT "X" di Surabaya". Berdasarkan judul tersebut, maka yang dimaksud dengan :

- Peranan, adalah sesuatu yang menjadi bagian atau sesuatu yang menentukan.
- Sistem Informasi Akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung-jawab untuk penyediaan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.¹

¹Barry E. Cushing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, Edisi ketiga, 1983, halaman 17.

- Pembelian, adalah aktivitas untuk mendapatkan barang atau jasa tertentu dengan pengorbanan berupa biaya yang dapat diukur dengan satuan mata uang.
- Hutang, adalah kewajiban untuk memberikan harta atau jasa tertentu kepada pihak lain, dimana kewajiban tersebut timbul dari transaksi yang dilakukan (dengan pihak lain tersebut) di waktu yang lampau dan akan diselesaikan / dipenuhi untuk waktu yang akan datang.
- Alat, adalah sesuatu yang berguna untuk membantu.
- Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah di gariskan.²
- PT "X" di Surabaya, adalah untuk menunjukkan tempat dimana penulis melakukan penelitian.

Bertitik tolak dari penjelasan di atas, maka pada hakekatnya maksud dari judul skripsi ini secara keseluruhan adalah untuk membahas sampai sejauh mana pentingnya sistem informasi akuntansi, yang merupakan kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi (PT "X") yang bertanggung-jawab untuk penyiapan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi pembelian (bahan baku) dan hu-

²Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Jakarta, 1986, halaman 31.

tang sebagai sesuatu yang berguna untuk membantu mewujudkan organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut PT "X" untuk melindungi hartanya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan pada PT "X" di Surabaya.

3. Alasan Pemilihan Judul

Dengan semakin berkembangnya dunia perekonomian, persaingan antar bidang usaha juga semakin kompetitif. Manajemen dipacu untuk dapat melaksanakan tugas, wewenang, dan fungsinya seefektif dan seefisien mungkin walaupun ruang lingkup aktivitas dan masalah yang dihadapi manajemen semakin luas dan kompleks. Disini terasalah bahwa manajemen membutuhkan alat bantu, salah satunya adalah tersedianya informasi yang baik dan memadai.

Pada PT "X" di Surabaya, tempat penulis melakukan penelitian, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri plastik. Produk yang dihasilkan berdasarkan atas pesanan. Untuk menjamin kelancaran produksi dan ketepatan waktu penyelesaian suatu pesanan, maka pembelian bahan baku harus dilaksanakan dengan tepat. Pembelian bahan baku menyangkut komponen biaya yang besar. Pada PT "X" ini, sebagian besar pembelian bahan baku dilakukan secara kredit sehingga hutang perusahaan juga semakin besar. Kenyataan-

nya hutang perusahaan tersebut semakin menumpuk dan sebagian besar tidak dapat dilunasi tepat waktu. Padahal aktivitas hutang menyangkut penyediaan dana kepada pihak-pihak di luar perusahaan, sehingga hal tersebut juga menyangkut kepercayaan pihak luar terhadap perusahaan tersebut. Disamping itu pengelolaan dana yang tidak benar akan menyebabkan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

Dengan kondisi yang demikian, maka manajemen perlu memusatkan perhatian pada masalah yang dihadapi perusahaannya tersebut. Manajemen memerlukan suatu informasi yang baik dan memadai. Kebutuhan akan informasi tersebut terpenuhi dengan adanya sistem informasi akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik dan memadai, manajemen diharapkan dapat memperoleh informasi yang cepat, tepat guna, tepat waktu dan dapat dipercaya, sehingga manajemen dapat mewujudkan terselenggaranya pengendalian intern yang memadai.

4. Tujuan Penyusunan Skripsi

Pada hakekatnya, penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai arti pentingnya sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang sebagai alat pengendalian intern perusahaan, yang dapat membantu manajemen dalam mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan semaksimal mungkin.

Melalui hasil penelitian pada PT "X" tersebut, penulis dapat mengetahui praktika penerapan sesungguhnya dan penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dibandingkan dengan teori yang telah diperoleh penulis, baik melalui perkuliahan maupun dari pendalaman kepustakaan.

Dengan adanya penyimpangan-penyimpangan tersebut, penulis mencoba memecahkan permasalahan yang dihadapi PT "X" melalui pengujian hipotesa, kemudian mencoba menarik kesimpulan dan memberikan sumbangan pemikiran berupa saran-saran yang mungkin berguna bagi PT "X" khususnya maupun bagi penulis sendiri dan para pembaca pada umumnya.

5. Sistematika Skripsi

Untuk mempermudah dalam menelaah materi skripsi ini maka sistematika skripsi ini disusun dalam suatu urutan-urutan penulisan sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan.

Bab ini memuat pandangan umum; penjelasan judul; alasan pemilihan judul; tujuan penyusunan skripsi; sistematika skripsi; dan metodologi, yang terdiri dari: permasalahan; hipotesa kerja; ruang lingkup analisa dan prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

BAB II : Landasan teoritis tentang sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang serta hubungannya dengan pengendalian intern perusahaan.

Bab ini menyajikan pembahasan secara teoritis berdasarkan literatur-literatur yang dapat mendukung bahan pembahasan permasalahan yang menjadi topik skripsi ini.

BAB III : Gambaran praktis sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dalam hubungannya dengan pengendalian intern pada PT "X" di Surabaya.

Bab ini berisikan tinjauan umum perusahaan, yaitu tentang sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi dan job description dan lain sebagainya, serta masalah yang dihadapi perusahaan yang menjadi pokok pembicaraan dalam skripsi ini.

BAB IV : Pemecahan masalah dan pengujian hipotesa.

Bab ini mengemukakan pembahasan atas permasalahan yang ada dan pengujian hipotesa melalui uraian komparatif antara tinjauan teoritis dan tinjauan praktis sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang sebagai alat pengendalian intern perusahaan berdasarkan literatur dengan praktika yang terjadi pada PT "X" di Surabaya. Isi dari bab ini diarahkan untuk memadukan hasil pembahasan teoritis dan praktis dari pokok permasalahan tersebut di atas.

BAB V : Kesimpulan dan saran.

Bab ini mengemukakan kesimpulan atas pengujian

hipotesa dan saran-saran sehubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang ada pada PT "X" di Surabaya.

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

Dewasa ini peranan sistem informasi semakin luas dan dirasakan semakin penting, karena sangat menunjang kehidupan dan kemajuan suatu perusahaan. Salah satunya adalah peranan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang. Pembelian bahan baku menyangkut komponen biaya yang besar, sedangkan aktivitas hutang menyangkut penyediaan dana kepada pihak-pihak di luar perusahaan, sehingga hal tersebut juga menyangkut kepercayaan pihak luar terhadap perusahaan tersebut.

Pada PT "X" tersebut, sebagian besar pembelian bahan baku dilakukan secara kredit, maka hutang perusahaan juga semakin besar. Kenyataannya, hutang perusahaan tersebut semakin menumpuk dan sebagian besar tidak dapat dilunasi tepat waktu. Permasalahan yang dihadapi oleh pimpinan perusahaan tersebut dalam mengelola aktivitas pembelian dan hutang adalah :

1. Tidak dapat dilakukannya tindakan pengawasan yang memungkinkan adanya kontrol terhadap aktivitas pembelian yang dilaksanakan perusahaan secara cepat dan tepat.
2. Tidak dapat memperoleh informasi dengan cepat dan tepat

tentang jumlah hutang jatuh tempo dan jumlah alokasi dana dalam kas perusahaan sehubungan dengan pembayaran hutang tersebut.

Hal ini disebabkan karena :

1. Tidak adanya pemisahan fungsi penyimpanan dan fungsi pengawasan/ kontrol.
2. Formulir atau dokumen pendukung yang digunakan dalam prosedur pencatatan yang berkaitan dengan aktivitas pembelian dan hutang masih kurang memadai.
3. Informasi retur pembelian yang terlambat dan tidak tersedianya informasi saldo-saldo hutang para supplier dengan cepat dan tepat, karena sistem informasi pembelian dan hutang yang ada kurang memadai.
4. Tidak terdapat adanya informasi dan perencanaan finansial yang berupa budget kas dalam hal pembayaran hutang sehingga belum menggambarkan sinkronisasi aliran kas.

6.2. Hipotesa kerja.

Untuk memperkecil dan mengatasi permasalahan yang timbul pada perusahaan ini, maka disamping perlu diciptakan suatu sistem dan prosedur pembelian dan hutang yang mengandung syarat-syarat pengendalian intern yang memuaskan, juga perlu diciptakan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik serta perencanaan finansial yang berupa budget, sehingga informasi mengenai retur pembelian dan hutang dapat disajikan dengan cepat dan tepat,

akurat dan up to date, serta manajemen dapat melakukan tindakan pengecekan yang memungkinkan adanya kontrol terhadap aktivitas pembelian dan hutang serta pembayarannya melalui rencana alokasi dana dalam budget kas.

6.3. Ruang lingkup analisa.

Ruang lingkup pembahasan dalam skripsi ini hanya terbatas pada sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang. Yang dimaksud disini adalah pembelian bahan baku untuk produksi PT "X", yang sebagian besar dilaksanakan secara kredit. Sedangkan hutang disini yang dimaksud adalah hutang yang timbul atas pembelian bahan baku secara kredit tersebut.

Jadi informasi dalam skripsi ini terbatas pada informasi yang berasal dari dalam/intern perusahaan, dari data kuantitatif yang diperoleh dari sistem akuntansi yang ada pada perusahaan yang bersangkutan. Sedangkan informasi yang berasal dari luar perusahaan dan dari data non kuantitatif adalah diluar pembahasan skripsi ini.

Sistem informasi akuntansi yang disajikan adalah sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang penulis modifikasikan khusus untuk pemecahan masalah yang ada pada PT "X", yang menjadi topik pembahasan skripsi ini.

6.4. Prosedur pengumpulan dan pengolahan data.

Pengumpulan data guna mendukung penyusunan skripsi



ini dilakukan sebagai berikut :

1. Survey pendahuluan.

Penulis melakukan penelitian lapangan pendahuluan yang bertujuan untuk mengetahui permasalahan apa yang sedang dihadapi oleh perusahaan, yang akan menjadi pokok pembahasan dalam skripsi ini.

2. Survey kepustakaan.

Penulis melakukan penelitian kepustakaan untuk mendapatkan literatur-literatur sehubungan dengan pokok pembahasan dalam skripsi ini, guna dijadikan dasar pemikiran teoritis dalam pengujian hipotesa.

3. Survey lapangan.

Penulis kembali melakukan penelitian dengan lebih mendetail dan teliti untuk mengumpulkan data yang lebih lengkap guna mendukung pembahasan skripsi ini serta bukti-bukti untuk mendukung pengujian hipotesa.

Data-data yang berhubungan dengan permasalahan dikumpulkan melalui :

- a. Interview, yaitu melakukan tanya-jawab dengan pimpinan, staf dan karyawan perusahaan.
- b. Inspection, yaitu melakukan pengamatan secara langsung pada buku-buku, catatan-catatan dan formulir-formulir yang dipakai perusahaan.

Pengolahan data guna mendukung penyusunan skripsi ini dilakukan sebagai berikut :

1. Setelah data yang relevan dengan pokok permasalahan dalam skripsi dikumpulkan, maka dilakukan analisa data yang ada.

Data yang telah diperoleh dari survey lapangan tersebut dianalisa secara sistematis, kemudian dibandingkan dengan data yang diperoleh dari studi kepustakaan untuk mendapatkan pemecahan masalah.

2. Hasil dari analisa data tersebut di atas kemudian disajikan ke dalam bentuk skripsi ini.



B A B II

LANDASAN TEORITIS

TENTANG SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN HUTANG
SERTA HUBUNGANNYA DENGAN
PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN

1. Sistem Informasi Bagi Pimpinan

Di abad modern ini, dimana teknologi dan perekonomian berkembang dengan pesatnya, manusia pada umumnya dituntut untuk saling berpacu seiring dengan kemajuan jaman. Terlebih dalam dunia perekonomian, perusahaan baik dalam mempertahankan kehidupannya, menghadapi persaingan, maupun dalam mengembangkan perusahaannya, dituntut untuk bertindak cepat, efektif, efisien di dalam setiap langkah yang diambil. Untuk kepentingan tersebut, pimpinan perusahaan memerlukan suatu informasi.

Informasi yang bagaimanakah yang diperlukan? Tentu saja suatu informasi yang baik. Informasi yang baik mempunyai arti akurat, tepat waktu dan bentuk penyajiannya sesuai dengan tujuannya. Untuk menghasilkan informasi yang baik itu, manajemen memerlukan suatu sistem informasi bagi pimpinan.

Guna memahami arti pentingnya sistem informasi bagi pimpinan atau sistem informasi manajemen (Management Information System), maka berikut ini diberikan beberapa definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli.

Barry E. Cushing dalam bukunya *Accounting Information System and Business Organization*, memberikan definisinya yang telah diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih sebagai berikut:

Sistem informasi manajemen dapat didefinisikan sebagai suatu kumpulan manusia dan sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung-jawab untuk pengumpulan dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi setiap tingkat manajemen dalam perencanaan dan pengendalian aktivitas-aktivitas organisasi.¹

Sedangkan Cecil Gillespie mendefinisikan sistem informasi manajemen sebagai berikut:

"A management information system is a system for collecting, storing (in some situations), manipulating, and reporting as required the information needed for making programmed management decisions".²

Menurut Gordon B. Davis:

A definition of a management information system, as the term is generally understood, is an integrated, user/machine system for providing information to support operations, management, and decision making functions in an organization.³

¹Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, halaman 10,11.

²Cecil Gillespie, Accounting Systems, Procedures and Methods, Third edition, Prentice-Hall of India, Private Limited, New Delhi, 1981, halaman 614.

³Gordon B. Davis, Margrethe H. Olson, Management Information Systems Conceptual Foundations, Structure and Development, International Student Edition, Second edition, Mc Graw-Hill Book Co., Singapore, 1984, halaman 6.

Dari ketiga definisi yang telah dikemukakan, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi bagi pimpinan atau sistem informasi manajemen adalah suatu sistem untuk mengumpulkan dan mengolah data, kemudian menyajikannya dalam bentuk informasi yang akan digunakan oleh berbagai tingkat manajemen dalam aktivitas perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

2. Sistem Informasi Akuntansi

2.1. Pengertian sistem informasi akuntansi.

Dalam suatu perusahaan yang semakin luas dan berkembang, manajemen perusahaan semakin dituntut untuk dapat menjalankan fungsinya, tugas dan kewajibannya dengan baik. Bila dulu pimpinan perusahaan dapat mengelola dan mengawasi jalannya operasi perusahaan secara langsung, maka dengan semakin berkembangnya perusahaan, dimana ruang lingkup dan masalah yang dihadapi semakin luas dan kompleks, serta tugas dan tanggung-jawab yang dipikul semakin banyak dan bervariasi, pimpinan perusahaan dihadapkan pada kesadaran akan arti pentingnya pembagian tugas, wewenang dan tanggung-jawab serta kerja sama antar berbagai tingkat manajemen. Selanjutnya, berbagai tahap manajemen dalam organisasi perusahaan tersebut, mulai dari pimpinan tertinggi yang bertanggung-jawab untuk mencapai tujuan perusahaan yang menyeluruh sampai pada manajemen operasi yang bertanggung-jawab untuk mencapai tujuan spesifik da-

ri suatu bagian operasi tertentu, membutuhkan informasi dalam pelaksanaan tugas-tugas mereka.

Di dalam suatu organisasi perusahaan, maka sistem informasi akuntansi merupakan sumber informasi yang utama tetapi bukanlah satu-satunya sumber informasi bagi manajemen. Agar lebih jelas, berikut ini definisi sistem informasi akuntansi dari Barry E. Cushing dalam bukunya *Accounting Information System and Business Organization*, diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih sebagai berikut:

Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggung-jawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi.⁴

Sedangkan menurut Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin:

... an organizational component which accumulates, classifies, processes, analyzes, and communicates relevant financial oriented decision making information to a company's external parties (such as federal and states tax agencies, current and potential investors) and internal parties (principally management).⁵

Dari beberapa definisi yang telah dikemukakan, kiranya dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang bertanggung-jawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi

⁴Barry E. Cushing, *op cit*, halaman 17.

⁵Stephen A. Moscovice and Mark G. Simkin, *Accounting Information System, Concept and Practice for Effective Decision Making*, John Willey & Sons, Inc., 1981, hal. 6.

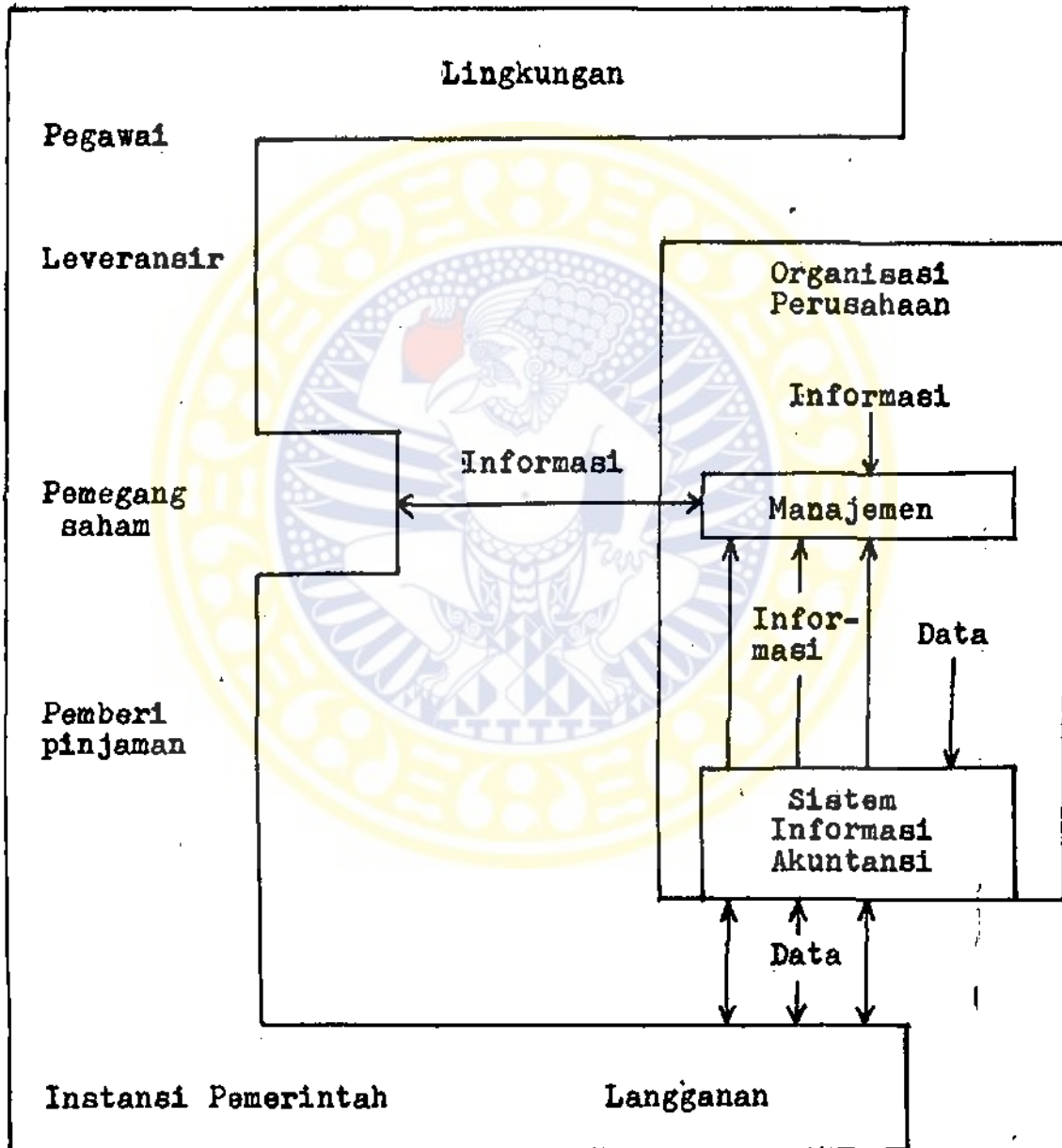
perusahaan untuk pengambilan keputusan oleh pihak-pihak di luar dan di dalam perusahaan.

2.2. Peranan sistem informasi akuntansi.

Perkembangan perekonomian yang ditandai dengan perkembangan dunia usaha, menyadarkan manajemen, terutama para eksekutif tentang arti pentingnya kehadiran sistem informasi akuntansi dalam organisasi perusahaan. Dengan sistem informasi akuntansi, organisasi perusahaan dapat merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol berbagai aktivitas yang dilaksanakan. Disamping itu organisasi perusahaan dapat menyediakan informasi untuk banyak orang dan badan atau instansi yang mempunyai kepentingan akan aktivitas-aktivitasnya. Dalam menjalankan berbagai aktivitas untuk mencapai tujuannya, organisasi perusahaan tidak dapat melepaskan diri dari pihak-pihak yang ikut terlibat di dalamnya yang ikut menentukan eksistensi organisasi perusahaan itu sendiri.

Pihak-pihak yang dimaksud adalah para pemakai informasi. Dalam hal ini ada dua golongan utama dari para pemakai informasi akuntansi, yaitu: pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan dan pihak intern organisasi perusahaan (manajemen). Hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan organisasi perusahaan dan dengan keadaan lingkungannya dimana organisasi perusahaan merupakan sebagian dari padanya dapat diilustrasikan dalam gambar 1, halaman 19.

GAMBAR 1
 HUBUNGAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DENGAN
 ORGANISASI PERUSAHAAN DAN LINGKUNGANNYA



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization,

Yang termasuk pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan adalah:

1. Para langganan.

Bagi organisasi perusahaan pada umumnya, golongan ini termasuk golongan pemakai informasi ekstern yang penting, terlebih dalam pasar yang kompetitif. Informasi yang dibutuhkan selain informasi mengenai produk perusahaan, juga informasi rutin yang berkisar pada data penagihan yang termuat dalam dokumen penjualan sebagai suatu pencatatan transaksi. Sedangkan informasi periodik atau berkala mengenai saldo hutang para langganan, potongan yang diperoleh dan tanggal jatuh tempo pembayarannya, merupakan informasi untuk para langganan yang melakukan transaksi secara kredit.

2. Para supplier.

Persediaan barang berupa bahan baku atau barang lain yang akan dijual lagi dibeli dari para supplier. Jika perusahaan melakukan pembelian secara kredit, maka informasi yang dibutuhkan oleh para supplier mencakup informasi mengenai tingkat kepercayaan (reliability), jumlah kredit yang telah diperoleh dan kemampuan untuk membayar kembali, selain dokumen transaksi rutin tertentu, penyesuaian yang perlu atau jumlah penjualan mereka yang setuju untuk dikembalikan sebagai retur pembelian bagi perusahaan.

an, tanggal jatuh tempo pembayaran atas barang yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung transaksi tersebut.

3. Para pemegang saham.

Pada umumnya pemegang saham memerlukan laporan manajemen untuk menilai atau mengevaluasi pelaksanaan yang telah lampau dan meramalkan pelaksanaan yang akan datang yang dapat dipenuhi melalui publikasi keuangan perusahaan, kebutuhan akan informasi tertentu mengenai pelaksanaan transaksi saham dan penerimaan pembayaran deviden.

4. Para pegawai.

Pada umumnya pegawai yang bekerja dalam suatu perusahaan yang berorientasi pada profit motif, mempunyai motivasi untuk mendapatkan upah yang memadai. Informasi rutin yang diperlukan adalah informasi terperinci mengenai pengurangan untuk pajak pendapatan, asuransi, pensiun dan lain-lain; selain informasi keuangan seperti tingkat upah rata-rata, tunjangan-tunjangan dan laba, sekaligus mencakup informasi non keuangan seperti kesempatan kerja dan tingkat produktifitas.

5. Para pemberi pinjaman/lenders.

Informasi yang diperlukan oleh lembaga keuangan yang meminjamkan dana kepada perusahaan berupa modal untuk investasi atau perluasan adalah reputasi

(nama baik) perusahaan dan kemampuan manajemen perusahaan, kemampuan untuk memenuhi kewajiban keuangan dan prospek untuk keberhasilan di masa depan.

6. Instansi pemerintah.

Informasi yang diperlukan adalah informasi keuangan untuk menentukan besarnya kewajiban pajak yang menjadi beban suatu perusahaan, informasi mengenai jumlah gaji dan hutang yang dibayarkan, iuran pensiun, premi asuransi yang dipotong dari gaji atau upah. Kebutuhan informasi pemerintah barangkali merupakan semua keperluan pelaporan ekstern yang paling bervariasi bagi organisasi perusahaan. Sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam pemuasan kebutuhan tersebut.

Selain pihak luar (ekstern) organisasi perusahaan, pemakai informasi akuntansi yang lain adalah pihak intern organisasi perusahaan, yaitu pihak manajemen. Kebutuhan informasi bagi pihak manajemen tidak memerlukan suatu bentuk atau syarat khusus seperti halnya informasi yang dilaporkan bagi pihak ekstern organisasi perusahaan. Untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi perusahaan, sistem informasi akuntansi dituntut untuk dapat menyesuaikan dengan tingkat atau jenjang manajemen yang membutuhkan informasi untuk melaksanakan tugas dan tanggung-jawabnya.

Sistem informasi akuntansi menyiapkan informasi ba

gi manajemen dengan melaksanakan operasi-operasi tertentu atas semua data sumber yang diterimanya, yang sering memberikan dorongan kepada pengambilan keputusan manajemen dengan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen serta sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang menguntungkan yang mungkin dilakukan. Jadi sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam sumbangannya terhadap efektifitas organisasi perusahaan.

2.3. Hubungan antara sistem informasi akuntansi dengan sistem informasi bagi pimpinan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan sebelumnya, kiranya dapat diambil suatu kesimpulan bahwa antara sistem informasi akuntansi dan sistem informasi bagi pimpinan atau sistem informasi manajemen terdapat suatu persamaan dalam hal karakteristik, jenis sumber-sumber yang dimanfaatkan adalah sama dan mempunyai siklus pengolahan data yang menghasilkan informasi untuk perencanaan dan pengendalian manajemen. Perbedaan yang menonjol dapat dilihat dari ruang lingkup (scope)nya.

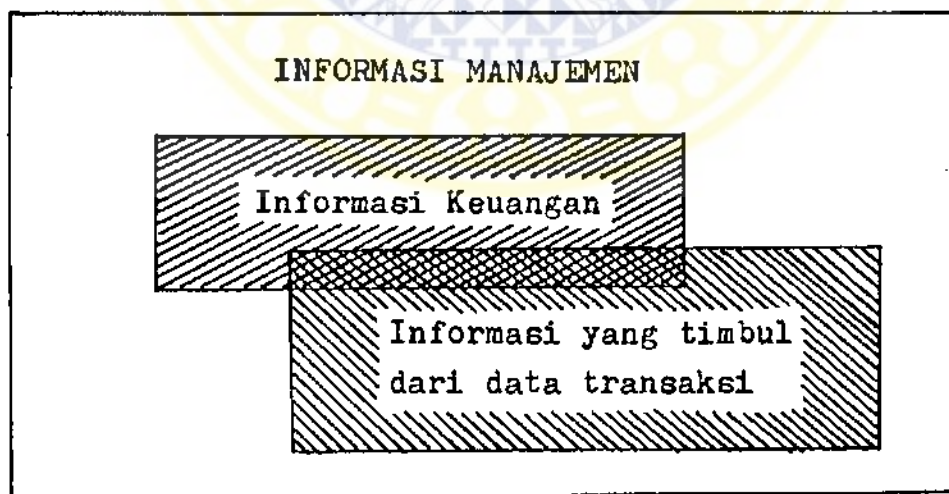
Sistem informasi bagi pimpinan meliputi semua data yang masuk dalam organisasi, semua aktivitas pengolahan di dalam organisasi dan semua informasi yang dipergunakan oleh orang-orang dalam organisasi. Sedangkan sistem informasi akuntansi hanya mencakup jenis data dan informasi yang dititik-beratkan pada informasi keuangan dan informa

si yang timbul dari pengolahan data transaksi.

Pada sistem informasi bagi pimpinan, selain informasi keuangan dan informasi yang timbul dari pengolahan data transaksi, masih banyak juga yang hanya cocok dikategorikan pada salah satu atau tidak pada keduanya, misalnya informasi persediaan atau penjualan dalam unit (banyaknya fisik) bukan informasi keuangan, tapi dihasilkan dari pengolahan data transaksi; analisa anggaran dan investasi modal merupakan informasi keuangan yang tidak timbul secara langsung dari pengolahan data transaksi. Agar lebih jelas, maka hubungan antara keduanya dapat digambarkan seperti pada gambar 2 di bawah ini:

GAMBAR 2

HUBUNGAN INFORMASI MANAJEMEN, INFORMASI KEUANGAN
DAN INFORMASI YANG TIMBUL DARI DATA TRANSAKSI



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, Third edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, hal. 17.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu sub sistem dari sistem informasi bagi pimpinan atau sistem informasi manajemen di dalam suatu organisasi perusahaan, dan pada umumnya sistem informasi akuntansi merupakan satu-satunya sistem informasi yang dibentuk secara formal. Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sub sistem informasi yang sering paling besar dan yang paling banyak meluas, dalam arti semua anggota organisasi berpartisipasi dalam berbagai cara pada pembentukan data transaksi dan semua manajer memanfaatkan informasi keuangan sesuai dengan kebutuhannya.

3. Sistem Akuntansi Pembelian dan Hutang

3.1. Fungsi manajemen pembelian.

Fungsi manajemen pembelian menurut Cecil Gillespie:

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 department, stationery and office supplies for the office, and various other goods and services. It involves, among other things, keeping in touch with sources of supply and obtaining current price information by correspondence and by interview, getting promises of delivery date, executing purchase contracts for contract shipments, writing purchase orders, following up deliveries, examining purchase invoices to determine that prices are as agreed and that the quantities charged do not exceed the quantities ordered, and compiling reports on the status of unfilled purchase orders.⁶

⁶Cecil Gillespie, op cit, halaman 319.

Barry E. Cushing mengatakan bahwa keputusan pokok yang menjadi tanggung-jawab departemen pembelian yaitu:

1. Kuantitas yang harus dibeli.
2. Timing (waktu yang tepat) pembelian.
3. Penjual (vendor) dari mana pembelian dapat dilakukan.

3.2. Pencatatan transaksi pembelian dan hutang.

Pencatatan transaksi pembelian dan hutang merupakan data akuntansi yang berguna dalam suatu siklus akuntansi perusahaan. Pembukuan pokok yang mengikhtisarkan proses pembelian tergantung pada metode pencatatan apa yang dipakai, apakah menggunakan sistem pencatatan perpetual atau periodik.

Salah satu pembukuan pokok untuk mencatat pembelian dengan sistem pencatatan perpetual dilakukan sebagai berikut:

Persediaan bahan baku	XX
Hutang	XX

Retur pembelian dan potongan (allowances) dibukukan sebagai lawan/kebalikan dari pembukuan tersebut. Jika kuantitas sesungguhnya lebih sedikit dari yang dicatat pada penghitungan persediaan, maka perkiraan persediaan bahan baku diturunkan dengan penghapusan selisih tersebut dan pendebitannya dibukukan pada perkiraan harga pokok penjualan atau perkiraan kerugian yang khusus.

Sedangkan untuk sistem pencatatan persediaan perio

dik dilakukan sebagai berikut:

Pembelian	XX
Hutang	XX

Retur pembelian dan potongan pembelian dibukukan seperti:

Hutang	XX
Retur pembelian dan potongan	XX

Secara periodik dilakukan penghitungan fisik persediaan yang lengkap dan jurnalnya sebagai berikut:

Persediaan (akhir)	XX
Harga pokok penjualan	XX
Pembelian	XX
Persediaan (awal)	XX

Sedangkan pembukuan transaksi pengeluaran kas untuk mengikhtisarkan penyiapan dan pendistribusian suatu total cheque atau pembayaran tunai hutang jatuh tempo adalah:

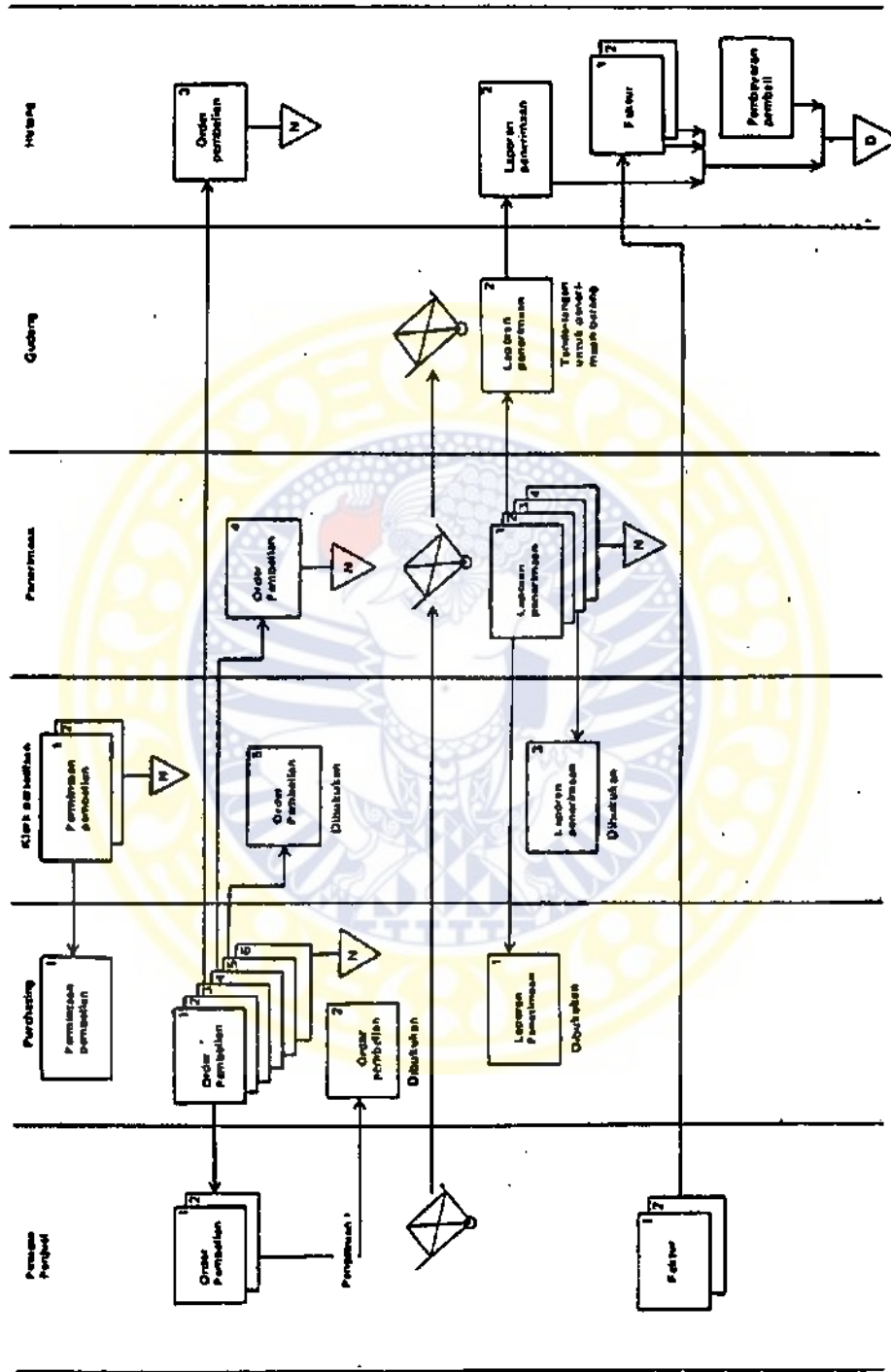
Hutang	XX
Kas	XX

3.3. Sistem dan prosedur pembelian dan hutang.

3.3.1. Prosedur permintaan pembelian.

Proses pembelian dimulai dengan timbulnya permintaan pembelian (purchase requisition) dari bagian persediaan (administrasi persediaan kantor) sebagaimana ditunjukkan pada gambar 3 halaman 28. Permintaan pembelian dapat dibuat oleh bagian yang membutuhkan bahan, sesuai dengan wewenang yang diberikan, asalkan bukan oleh bagian pembe-

GAMBAR 3
ALIRAN DOKUMEN SISTEM MANUAL UNTUK PENGOLAHAN
DATA TRANSAKSI PEMBELIAN



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization,
 Third edition, terjemahan Ruchyat Kossasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983,
 halaman 557

lian sendiri yang membuatnya. Jika permintaan pembelian dibuat oleh bagian administrasi persediaan kantor, maka dasarnya adalah catatan pada kartu persediaan kantor, yang dapat menunjukkan jumlah atau kuantitas persediaan yang sesungguhnya. Formulir permintaan pembelian dibuat rangkap dua, yang asli diserahkan ke bagian pembelian dan tembusannya sebagai arsip. Contoh dari formulir permintaan pembelian dan kartu persediaan kantor dapat dilihat pada gambar 4 dan gambar 5 halaman 30,31.

3.3.2. Prosedur pelaksanaan pembelian.

Berdasarkan permintaan pembelian (*purchase requisition*), bagian pembelian akan menyiapkan order pembelian. Order pembelian (*purchase order*) dibuat rangkap 6, dimana dua lembar diserahkan kepada penjual atau supplier, dengan permintaan bahwa satu lembar akan dikembalikan sebagai suatu persetujuan, yang berarti bahwa supplier sudah terikat suatu kewajiban untuk memenuhi pesanan itu. Satu lembar disimpan sebagai arsip dan lembaran lainnya diserahkan kepada bagian pembukuan/akuntansi hutang, bagian penerimaan barang dan bagian persediaan (*administrasi persediaan kantor*). Contoh dari order pembelian dapat dilihat pada gambar 6, halaman 32.

Bagian pembelian mencatat persetujuan atas order pembelian yang dikirim dari supplier dan juga penerimaan barang yang dipesan, dalam file order pembelian yang terbuka. Bagian pembelian bertanggung-jawab lebih lanjut

GAMBAR 4
PERMINTAAN PEMBELIAN

<p>PT Risa Fadila Yogya</p> <p>Kepada Yth. Bagian Pembelian</p> <p>Harap dibelikan barang-barang berikut ini. Barang-barang ini dibutuhkan tgl. 10 Pebruari 1979</p>		<p>No. 00875 1 Pebruari 1979</p> <p style="text-align: center;"><u>RIFKI</u> GUDANG</p>	
Kuantitas	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.000 kg	Lilin batik Kualitas A		

Sumber : Zaki Beridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerimaan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 110

GAMBAR 5
KARTU PERSEDIAAN KANTOR

No. Jenis Barang 5216408		MATERIALS LEDGER CARD				Titik Pemesanan kembali 150		
Lokasi	Standar Harga per unit \$ 1.40	Uraian bearing		Penjual		Kuantitas Order 500		
		Bln 12	Kode 3621	Name Needmore Mfg.				
Row 26	Transaksi							Balans
Tanggal	Referensi	Dikirim	Diterima	Dipesan	Yang ada	Yang dipe san	Tersedia	
1/2/81	P.O. 1008			500	0	500	500	
1/7/81	Rec. 1095		300		300	200	500	
1/9/81	Req. 1056	200			100	200	300	
1/14/81	Rec. 1208		200		300	0	300	
2/4/81	Req. 1128	200			100	0	100	
2/9/81	P.O. 1101			500	100	500	600	
2/16/81	Rec. 1375		500		600	0	600	

Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization,
Third edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983,
halaman 554

GAMBAR 6
ORDER PEMBELIAN

<p>PT Risa Padia Yogya</p> <p>ORDER PEMBELIAN</p> <p>Yogyakarta, 4 Pebruari 1979</p> <p>Kepada Yth. Toko Warna Warni Jl. Surabaya no. 17 Yogya</p> <p>Nomer Order pembelian : 00947 Nomer Permintaan Pembelian : 00875</p> <p>Harap Sdr. kirim barang-barang berikut pada tanggal 27 Januari 1979</p>			
Kuantitas	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1.000 kg	Lilin betik Kwalityet A	Rp. 700,00	Rp. 700.000,00
<p>Nomer Order Pembelian harap sdr. cantumkan dalam faktur dan Surat Pengiriman</p>			<p>Rimendi Bagian Pembelian</p>

Sumber : Zaki Beridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 112

atas order-order yang tidak ada pengakuan diterima atau yang menyerahkan barangnya lewat waktu perjanjian. Bila laporan penerimaan barang menunjukkan barang yang diterima rusak, atau tidak lulus dalam pengujian mutu barang, maka bagian pembelian harus mengadakan hubungan dengan supplier yang bersangkutan untuk melakukan penyesuaian yang tepat.

3.3.3. Prosedur penerimaan barang.

Satu lembar order pembelian diberikan kepada bagian penerimaan, bertujuan agar bagian penerimaan mengetahui dan dapat bersiap-siap untuk menerima barang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Lembaran ini disimpan menurut nomor order pembelian dan dicek oleh personil bagian penerimaan bila barang diterima untuk verifikasi bahwa barang tersebut benar dipesan. Sebaiknya kuantitas barang yang dipesan tidak dimasukkan dalam lembaran ini untuk tujuan pengendalian, supaya bagian penerimaan benar benar menghitung kuantitas yang diterima.

Bila barang telah diterima, maka bagian penerimaan akan membuat suatu laporan penerimaan barang (receiving report). Bagian penerimaan akan memeriksa barang-barang yang rusak dan mutunya jelek. Indikasi penerimaan dan penolakan barang dibuat pada laporan penerimaan barang. Contoh dari laporan penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 7 halaman 34.

Laporan penerimaan barang dibuat rangkap 4, dimana

GAMBAR 7

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

PT. Rise Fadila Yogya				LAPORAN PENERIMAAN BARANG	
Diterima dari : Toko Warna Warni		Nomer LPB : 01223		Nomer Order Pembelian : 00947	
Via : Truk AB 7084 A		Nomer Permintaan Pembelian : 00875		Tanggal Penerimaan : 1/7/1978	
Jumlah Peti	Berat	Jumlah Unit	Keterangan	Tempat Dalam Gudang	
				Bagian	Bln
10	1.000kg Bersih	-	Lilin Batik Kwalitet A	1	7
Dihitung oleh : Armin					
Ditempatkan ke gudang oleh : Mujiran					

Sumber : Zeki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 112

satu lembar untuk arsip dan disusun menurut nomor urut dokumen. Satu lembar diserahkan kepada bagian pembelian untuk dimasukkan ke file order pembelian yang terbuka. Satu lembar diserahkan ke bagian persediaan (APK) untuk dibukukan pada kartu persediaan kantor yang akan menambah kuantitas persediaan dan mengurangi kuantitas yang dipesan. Satu lembar lainnya akan menyertai pemindahan barang dari bagian penerimaan ke gudang (bagian penyimpanan).

3.3.4. Prosedur penyimpanan barang.

Transfer penyimpanan barang-barang dari bagian penerimaan kepada bagian penyimpanan barang adalah suatu peristiwa penting bagi tujuan pengendalian. Personil bagian gudang harus memverifikasi bahwa barang yang benar telah diterima dalam jumlah yang tepat sebelum penandatanganan laporan penerimaan barang sebagai tanda setuju, karena mereka bertanggung-jawab atas kekurangan pada hari-hari berikutnya. Atas penambahan barang tersebut, bagian gudang kemudian mencatat dalam kartu persediaan gudang, penambahan kuantitas yang terjadi atas persediaan. Lembaran laporan penerimaan barang yang telah ditandatangani oleh bagian gudang akan diserahkan kepada bagian hutang, untuk memberikan jaminan bahwa barang-barang yang telah disetujui pembayarannya telah disimpan dengan aman.

3.3.5. Prosedur pengakuan hutang.

Bagian hutang menerima faktur-faktur supplier/pen-

jual yang meminta pembayaran untuk barang-barang yang telah diserahkannya. Kemudian bagian ini akan mengecek setiap faktur dengan laporan penerimaan barang yang bersangkutan dan dengan order pembeliannya, sebelum memberikan persetujuan.

Bagian hutang mempunyai file sendiri mengenai order-order pembelian terbuka untuk tujuan tersebut. Order pembelian dicek untuk meyakinkan bahwa barang-barang yang dipesan yang dibebankan sebagai hutang yang tertera dalam faktur. Jika pengiriman barang parsial, maka kuantitas yang diterima dicatat pada order pembelian. Laporan penerimaan barang dicek untuk meyakinkan bahwa kuantitas yang diterima sama dengan kuantitas yang difakturkan.

Bagian hutang juga menyelenggarakan suatu file faktur-faktur yang disetujui untuk pembayaran per tanggal jatuh tempo faktur. Voucher pengeluaran dibuat rangkap tiga, disiapkan untuk tiap faktur yang disetujui dan di file menurut tanggal jatuh tempo bersama-sama dengan semua dokumen yang mendukungnya. Lalu departemen hutang menyiapkan distribusi debet, yang memerinci hutang tersebut dibebankan pada perkiraan apa, kemudian menyiapkan suatu jurnal voucher, dimana jurnal voucher diberikan kepada bagian buku besar untuk dibukukan. Contoh dari voucher pengeluaran diilustrasikan dalam gambar 8 halaman 37, dan voucher register pada gambar 9 halaman 38.

GAMBAR 8
VOUCHER PENGELUARAN

VOUCHER PENGELUARAN			
Dibayar kepada :		No. voucher : No. Check : Tanggal Dibayar :	
Tanggal	Nomer Rekening	Keterangan	Jumlah
Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Dibukukan oleh :	Tgl. pembukuan :

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi Kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 124

GAMBAR 9
VOUCHER REGISTER

Bagian kiri.

VOUCHER REGISTER								
Tang- gal	Dibayarkan Kepada	no. voucher	Dibayar		Utang (kredit) 210	Potongan Pembelian (Kredit) 754	Pembelian (D) 131 - 140	
			Tgl.	no.cek			Rek	Jumlah
1979								
Feb 5	Amlr	089			Rp 750.000		133	Rp 750.000
7	Badu	090			Rp 1.000.000			
10	Daliman	091			Rp 600.000			
12	Fikal	092			Rp 1.200.000		133	Rp 1.100.000
14	Toko Baru	093			Rp 2.500.000		137	1.000.000
					Rp 6.050.000			Rp 2.850.000
							133	Rp 1.850.000
							137	Rp 1.000.000
								Rp 2.850.000

Bagian kanan

VOUCHER REGISTER							
Ongkos angkut (D) 141 - 150		Biaya FOH (D) 400		Biaya Adm & Umum (D) 500		Biaya Penjualan (D) 600	
Rek.	Jumlah	Rek.	Jumlah	Rek.	Jumlah	Rek.	Jumlah
143	Rp 100.000	452	Rp 1.000.000	522	Rp 400.000	622	Rp 200.000
		457	Rp 500.000	522	Rp 1.000.000		
	Rp 100.000		Rp 1.500.000		Rp 1.400.000		Rp 200.000

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 123.

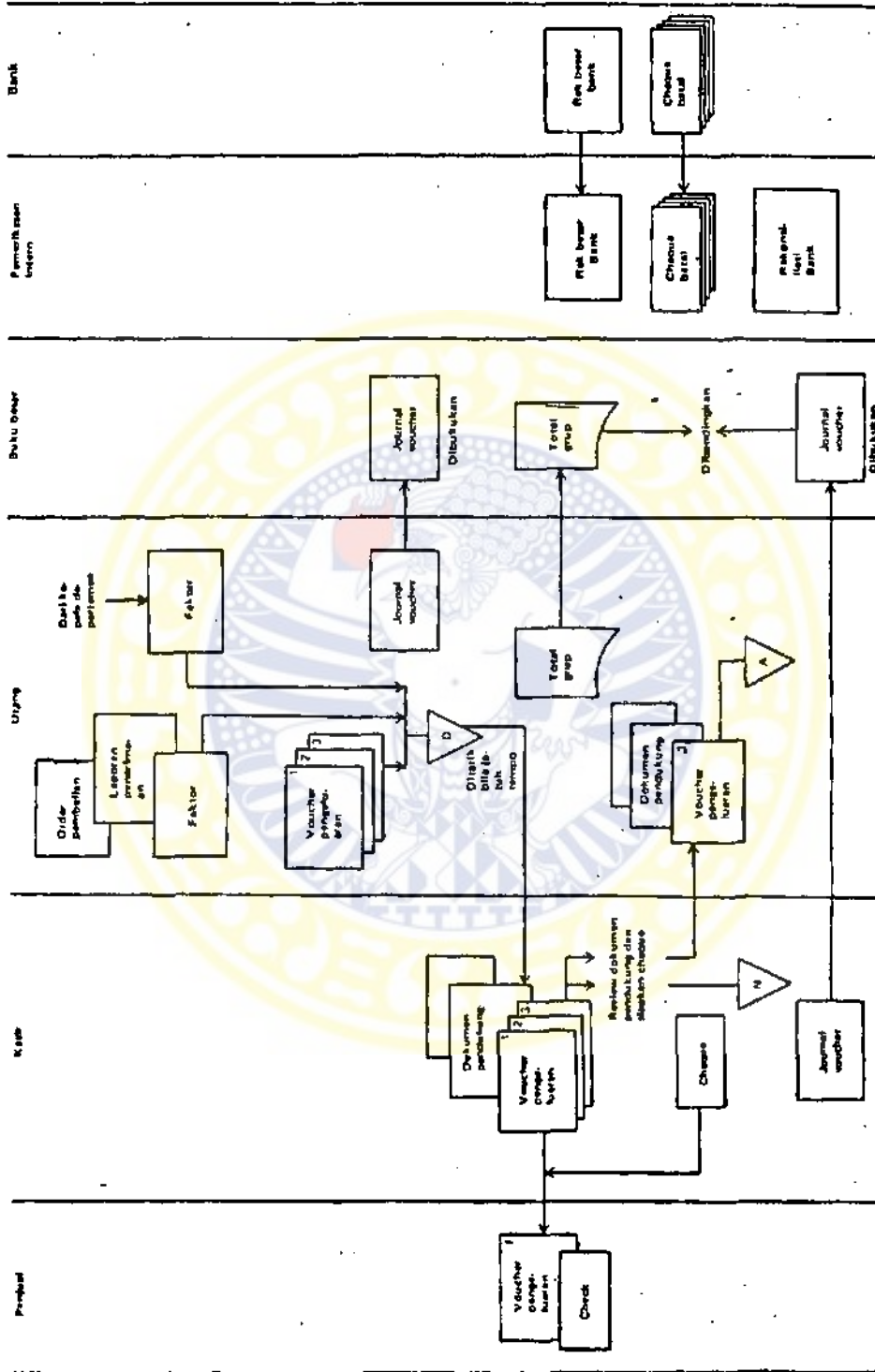
3.3.6. Prosedur pembayaran hutang.

File voucher yang sudah jatuh tempo ditarik bersama dengan semua dokumen pendukungnya. Kemudian kasir akan mereview semuanya sebelum menyiapkan cheque untuk pembayaran voucher tersebut. Untuk tujuan pengendalian, orang ke dua atau bendaharawan dapat juga mereview dokumen-dokumen pendukung dan menandatangani cheque. Semua dokumen pendukung harus dicap telah dibayar lunas untuk menghindarkan dipakainya kembali dokumen tersebut untuk mengotorisir pengeluaran. Cheque dan tembusan voucher itu bertindak sebagai pemberitahuan kiriman uang. Tembusan ke dua dari voucher di file menurut nomor voucher. Kemudian dokumen pendukung seperti faktur supplier, laporan penerimaan barang dan order pembelian dilampirkan dengan satu lembaran tembusan voucher dan dikembalikan ke bagian hutang, untuk disimpan sebagai arsip. Jurnal voucher di cek dengan total grup (batch) yang disiapkan bagian hutang dan kemudian dibukukan pada buku besar, setelah sebelumnya dibandingkan dengan jurnal voucher yang telah disiapkan kasir, yang mencerminkan debet pada perkiraan hutang dan kredit pada perkiraan kas. Hal ini diilustrasikan pada gambar 10, halaman 40.

4. Keuntungan Sistem dan Prosedur Yang Baik

Keuntungan utama bila suatu organisasi perusahaan menggunakan sistem dan prosedur yang baik seperti dikemukakan oleh Cecil Gillespie:

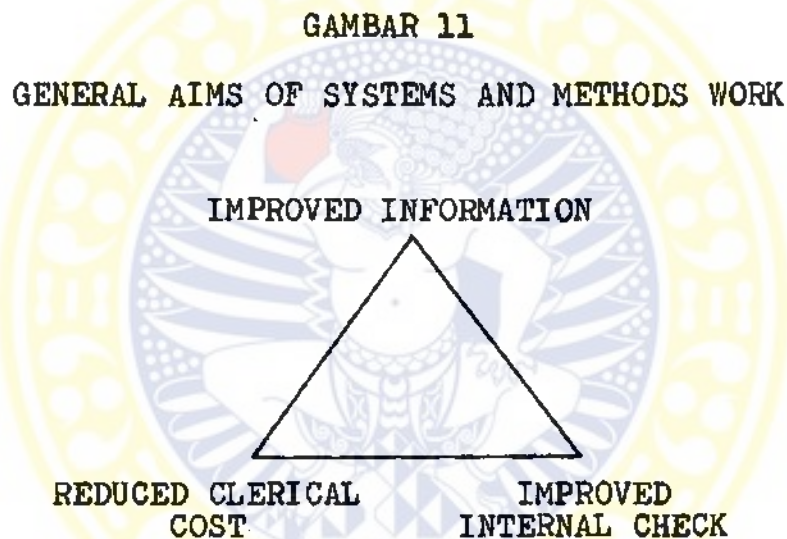
GAMBAR 10
ALIRAN DOKUMEN SISTEM MANUAL UNTUK PENGOLAHAN
DATA PENGELUARAN UANG



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, Third edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, halaman 652

- The general aims of systems and methods work are:
- (1) To improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information.
 - (2) To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete records as accountability for the protection of the assets of the business.
 - (3) To decrease the clerical cost of keeping the records.⁷

Hubungan antara ketiganya dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Cecil Gillespie, Accounting Systems, Procedures and Methods, Third edition, Prentice Hall of India, Private Limited, New Delhi, 1981, halaman 8.

Gambar tersebut di atas menunjukkan bahwa terdapat hubungan yang erat antara ketiga maksud tersebut. Dalam penyusunan suatu sistem tidak dibenarkan bila memperhitungkan salah satu tujuan tanpa memperhitungkan atau memperhatikan tujuan yang lain.

⁷Cecil Gillespie, op cit, halaman 7.

Perbaikan pengendalian intern (internal control) dengan jalan pemisahan fungsi mungkin akan menyebabkan penambahan biaya, sehingga akhirnya yang dipilih adalah jalan tengah, dimana biaya tidak begitu bertambah, tetapi pengendalian intern cukup bisa diandalkan. Jadi dalam mendesain suatu sistem perlu diperhatikan ketiga tujuan tersebut. Sebagai contoh, tujuannya adalah untuk mengetahui saldo hutang untuk suatu periode, maka laporan yang dibuat harus sesuai dengan tujuan tersebut, yaitu ada daftar hutang, laporan tentang pembelian kredit, laporan retur pembelian dan sebagainya. Ditinjau dari segi ketepatan waktu, apakah informasi itu dilaporkan tepat pada saat dibutuhkan (tidak terlambat), misalnya kepala bagian pembelian ingin mengetahui saldo hutang pada hari ini sehubungan dengan pembelian kredit, maka hari ini juga harus sudah tersedia laporan informasi saldo hutang tersebut. Ditinjau dari struktur informasi, dalam bentuk apa informasi disajikan. Dalam hal ini penyajiannya harus cukup memadai, mudah dibaca dan dipahami, uraian jelas, lengkap dan singkat.

Pemisahan fungsi utama mengakibatkan adanya saling mengecek antar bagian (internal check). Dengan prosedur yang jelas, semua karyawan dari berbagai tingkat manajemen dapat bekerja dengan baik dan terarah, sehingga dapat meningkatkan pengendalian intern. Disamping itu data (informasi) yang dihasilkan oleh berbagai bagian juga

lebih lengkap, lebih benar dan lebih dapat dipercaya.

Yang dimaksud dengan mengurangi biaya klerikal (clerical cost) adalah: dengan mempergunakan sistem dan prosedur yang baik, maka dapat dicegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya.

5. Pengendalian Intern

5.1. Arti dan tujuan pengendalian intern.

Pengertian pengendalian intern (internal control) pertama kali didefinisikan dalam tahun 1949 oleh suatu komite Institut Akuntan Amerika yang kemudian menjadi American Institute of Certified Public Accountant (AICPA):

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...⁸

Sedangkan Ikatan Akuntan Indonesia dalam bukunya Norma Pemeriksaan Akuntan mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.⁹

⁸Cecil Gillespie, op cit, halaman 188.

⁹Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Jakarta, 1986, halaman 31.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

1. Melindungi dan menjaga keamanan harta perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi usaha dan operasi.
4. Mendorong dan membantu ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah digariskan.

Sedangkan Hadori Yunus memberikan definisinya dalam arti sempit tentang pengendalian intern sebagai berikut:

Suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan dalam akuntansi yang dilakukan oleh satu bagian atau fungsi dengan hasil pencatatan bagian atau fungsi lainnya di dalam suatu organisasi perusahaan. Disebut juga Internal Check.¹⁰

Internal check merupakan mekanisme saling menguji antara beberapa petugas dan merupakan sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat langsung memeriksa pencatatan dalam akuntansi yang dilakukan oleh satu bagian dengan hasil pencatatan bagian lainnya dalam suatu perusahaan.

Lebih lanjut Ikatan Akuntan Indonesia mengemukakan ruang lingkup pengkajian dan penilaian pengendalian intern sebagai berikut:

¹⁰Hadori Yunus, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1981, halaman 11.

- a. Pengendalian administratif yang meliputi, tetapi tidak terbatas pada, organisasi dan semua prosedur serta catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi...
- b. Pengendalian akuntansi meliputi organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan...¹¹

J. Brooks Heckert dan James D. Wilson dalam bukunya *Controllershship*, mengemukakan lima tujuan pengendalian yang harus diterapkan pada transaksi-transaksi, yaitu:

1. Otorisasi (wewenang).

Dilakukan dengan suatu cara umum dengan menetapkan kebijaksanaan yang ada hubungannya, yaitu transaksi telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.

2. Pencatatan.

Transaksi-transaksi harus dicatat pada perkiraan yang sesuai pada waktu yang tepat (dengan cut-off yang tepat), disertai uraian yang wajar.

3. Perlindungan.

Adanya pemisahan fungsi antara petugas pengawasan dan pembukuan atas harta fisik berwujud.

4. Rekonsiliasi.

Harus dilakukan rekonsiliasi secara periodik antara harta fisik dengan catatan atau perkiraan-perkiraan buku besar.

¹¹Ikatan Akuntan Indonesia, loc cit.

5. Penilaian.

46

Dibuat ketentuan agar memberikan kepastian bahwa seluruh harta telah dinilai dengan selayaknya sesuai dengan prinsip akuntansi yang lazim dan bahwa penyesuaian-penyesuaian yang dilakukan adalah sah.

Dari beberapa penjelasan singkat di atas dapat disimpulkan bahwa suatu perusahaan yang mempunyai pengendalian intern yang baik harus mempunyai pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif yang baik pula, dengan kata lain memiliki pengendalian transaksi yang dapat diandalkan.

5.2. Unsur-unsur pengendalian intern.

Suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan harus meliputi:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggungjawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang-hutang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

...Disamping ciri-ciri pokok tersebut ada cara-cara pengawasan lain yang fungsinya merupakan tambahan dari ciri-ciri pokok di atas. Pengawasan-pengawasan tambahan itu dapat dilakukan dengan menggunakan laporan-laporan, budget atau standar dan staff internal auditing.¹²

¹²Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 8.

5.2.a. Struktur organisasi.

Struktur organisasi merupakan struktur perusahaan yang menetapkan wewenang dan tanggung-jawab tiap bagian menurut fungsinya ataupun secara vertikal. Dasar untuk menyusun struktur organisasi adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel, yaitu memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total dan organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung-jawab yang jelas. Untuk ini dapat dibuatkan suatu job description. Syarat tercapainya pengawasan yang baik adalah adanya pemisahan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan dan kontrol. Hal ini untuk mencegah timbulnya kecurangan dalam perusahaan. Misalnya pemisahan fungsi antara bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang dan bagian akuntansi hutang.

5.2.b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan merupakan alat untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi dan dapat mengklasifikasikan data akuntansi pada perkiraan yang tepat. Dalam setiap prosedur digunakan dokumen sebagai bukti terjadinya transaksi dan dasar pencatatan transaksi tersebut. Dalam hal ini dibuat pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen, pekerjaan yang harus dilakukan dalam masing-masing prosedur dan rekening yang dipakai untuk mencatat transaksi. Jadi harus ditetapkan

kan terlebih dahulu bagaimana caranya, siapa yang harus melakukan, siapa yang harus mengecek dan mengesahkan suatu dokumen, berapa lembar tembusan yang harus dibuat untuk suatu dokumen, bagaimana distribusinya, dengan tujuan apa suatu dokumen diserahkan kepada bagian tertentu dalam perusahaan.

5.2.c. Praktek-praktek yang sehat.

Yang dimaksudkan disini adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini bertujuan untuk tercapainya pengawasan intern yang baik. Praktek yang sehat dapat dicapai bila dalam struktur organisasi dan prosedur yang disusun menyatakan dengan jelas pemisahan tugas dan wewenang, sehingga tidak ada satu bagianpun dalam perusahaan yang mengerjakan suatu transaksi dari awal sampai akhir. Misalnya bagian akuntansi baru mencatat hutang setelah menerima dan memeriksa dokumen-dokumen pendukung transaksi pembelian, seperti surat permintaan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari supplier.

5.2.d. Pegawai yang cukup cakap.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Sehubungan dengan hal ini, maka dalam penerimaan pegawai baru hendaknya dilakukan seleksi dan test, sedangkan latihan (training)

dapat diberikan untuk pegawai yang telah bekerja dalam perusahaan. Jadi perusahaan perlu mempertimbangkan agar diperoleh pegawai yang cukup cakap tetapi juga ekonomis.

5.2.e. Laporan.

Pada dasarnya laporan-laporan yang dibuat dapat di bagi menjadi dua macam, yaitu laporan ekstern yang ditujukan kepada pihak luar dan laporan intern untuk kepentingan intern pimpinan dalam menjalankan operasi perusahaan. Laporan intern merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada pimpinan sehingga pimpinan dapat mengetahui sampai seberapa jauh pekerjaan sudah dilaksanakan dan atau mengetahui hasil kegiatan perusahaan. Laporan hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga pimpinan dapat mengetahui apakah terjadi suatu keadaan yang menyimpang dari rencana kemudian dapat mempertimbangkan untuk memberikan saran guna mengatasinya pada waktu yang akan datang.

5.2.f. Standar atau budget.

Standar atau budget merupakan alat pengukur bagi manajemen dalam mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya.

5.2.g. Staff audit intern.

Staff audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan sehingga diketahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang telah ditetapkan. Pekerjaan staff audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara pengendalian intern.

6. Hubungan Pengendalian Intern dengan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi menyiapkan informasi bagi berbagai tingkat manajemen dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya serta memberikan sumbangan yang tidak kecil terhadap pengambilan keputusan oleh manajemen. Bila dikaji lebih jauh, maka jika pelaksanaan tugas dan tanggungjawab oleh manajemen secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana dan pengambilan keputusan yang tepat, dapat dikatakan bahwa kebijaksanaan perusahaan yang telah digariskan serta efisiensi usaha telah ditaati, dimana kedua hal terakhir tersebut merupakan tujuan dari pengendalian intern.

Pengendalian intern perusahaan dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengendalian akuntansi (accounting control)
2. Pengendalian administratif (administrative control)

Sehubungan dengan sistem informasi akuntansi, cara lain untuk melihat konsepsi pengendalian dalam organisasi perusahaan adalah dari titik pandang teori manajemen, yang dapat diklasifikasikan:

1. Sistem pengendalian umpan balik (feedback)
2. Sistem pengendalian umpan maju (feedforward)
3. Sistem pengendalian pencegahan (preventive)

dimana sistem pengendalian umpan balik dan sistem pengendalian umpan maju berhubungan dengan pengendalian administratif, sedangkan sistem pengendalian preventif atau pencegahan berhubungan dengan pengendalian akuntansi.

ad. 1. Sistem pengendalian umpan balik.

Umpan balik didefinisikan sebagai output informasi dari suatu proses yang kembali sebagai input bagi proses, yang berarti menimbulkan tindakan yang perlu untuk pengendalian proses. Sistem tersebut beroperasi dengan pengukuran berbagai aspek proses yang sedang dikendalikan dan pengkoreksian proses bila ukuran menunjukkan bahwa proses menyimpang dari rencana semula. Contoh dari sistem pengendalian umpan balik dalam perusahaan adalah sistem akuntansi pertanggungjawaban, sistem biaya standar, pengendalian kredit, pemeriksaan intern, pengendalian produksi.

ad. 2. Sistem pengendalian umpan maju.

Sistem pengendalian umpan maju mencoba untuk menghentikan terjadinya kesalahan dan deviasi. Pengendalian

umpan maju memonitor baik operasi proses maupun input dalam suatu percobaan atau usaha untuk menerka deviasi yang potensial agar koreksi dapat dilakukan untuk mencegah problema sebelum terjadi. Contoh dari sistem pengendalian umpan maju adalah sistem perencanaan kas, sistem pengendalian persediaan barang, program pengembangan produk.

ad. 3. Sistem pengendalian pencegahan atau preventif.

Sistem pengendalian pencegahan beroperasi dalam proses dengan menempatkan restriksi atau pembatasan pada dan mensyaratkan dokumentasi aktivitas para pegawai sedemikian rupa sehingga tingkat terjadinya kesalahan dan deviasi dikurangi atau dihilangkan. Dari keempat fungsi yang disebutkan dalam definisi pengendalian intern, maka yang pertama yaitu pengamanan kekayaan (aktiva) dan pengecekan ketelitian serta keandalan data akuntansi adalah yang paling konsisten dengan konsepsi pengendalian intern.

Sistem informasi akuntansi memberikan sumbangan yang efektif terhadap pengamanan kekayaan atau perlindungan terhadap kerugian yang timbul dari kesalahan yang sengaja dan tidak sengaja dalam transaksi pengolahan dan penanganan aktiva, dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Perbedaan antara catatan dengan kuantitas yang sebenarnya dapat diselidiki untuk menemukan sebab-sebabnya. Misalnya kelebihan pembayaran kepada penjual atau supplier atau pegawai, yang timbul dari ketidaktelitian dalam pengecekan kuantitas bahan baku yang di

beli, tidak ada pengamanan pabrik atau pembatasan serta pemeriksaan atas orang yang keluar-masuk daerah tempat penyimpanan.

Sistem informasi akuntansi juga memegang peranan penting terhadap pengecekan ketelitian dan keandalan data akuntansi dengan melalui fungsi pencatatan dan pengolahan data, yaitu dengan penggolongan data (batch), untuk mengontrol kehilangan catatan atau kesalahan dalam pemindahan data. Kesalahan dan ketidakteelitian dalam data akuntansi dapat membawa pengaruh terhadap hubungan perusahaan dengan pihak ekstern yang sering mengadakan transaksi serta merusak efektifitas manajemen intern dalam rangka pengambilan keputusan. Contoh sistem pengendalian pencegahan adalah sistem pembelian persediaan, arus persediaan melalui sistem produksi, sistem pengolahan daftar pembayaran gaji/upah, sistem penerimaan dan pengeluaran kas.

Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi memegang peranan penting dalam sumbangannya kepada manajemen dalam pengendalian organisasi perusahaan, terutama bantuannya terhadap efektifitas sistem pengendalian intern perusahaan.

7. Pentingnya Informasi Retur Pembelian dan Hutang Bagi Bagian Pembelian

7.1. Pentingnya informasi retur pembelian bagi bagian pembelian.

Dapat diandalkan informasi akuntansi hutang membantu manajemen dalam mewujudkan terjaminnya pengendalian intern perusahaan serta dapat pula memberikan dampak positif bagi perusahaan melalui kepercayaan pihak luar terhadap perusahaan tersebut dengan dapat dipercayainya laporan akuntansi yang dipublikasikan perusahaan untuk kepentingan ekstern, dalam hal ini pihak supplier, kreditur dan lembaga keuangan lain yang bersangkutan.

Saldo hutang dapat diketahui dengan akurat apabila terdapat informasi mengenai jumlah pembelian kredit, jumlah potongan pembelian, jumlah retur pembelian serta jumlah pembayaran atas hutang yang telah dilakukan.

Informasi mengenai retur pembelian sangat diperlukan sehubungan dengan proses produksi perusahaan, yaitu agar tidak terjadi stagnasi atau kekosongan dalam proses produksi serta dapat ditepatinya waktu pengiriman barang hasil jadi pesanan para langganan seperti yang telah ditetapkan.

Sehubungan dengan retur pembelian barang-barang yang ditolak karena cacat atau tidak sesuai dengan order pembelian, maka bagian penerimaan barang membuat berita acara penolakan barang yang diserahkan kepada bagian pembelian. Retur pembelian ini harus mendapat persetujuan lebih dahulu dari pejabat tertentu yang telah ditunjuk. Setelah adanya persetujuan retur pembelian, maka bagian pembelian mengeluarkan debet memo rangkap tiga.

Contoh formulir debit memo dapat dilihat pada gambar 12, halaman 56 . Satu lembar diberikan kepada bagian akuntansi hutang untuk didebitkan pada hutang supplier dan nantinya akan digabungkan dengan faktur dari supplier, satu lembar diberikan kepada supplier dan satu lembar untuk arsip. Barang-barang yang ditolak oleh bagian penerimaan barang diserahkan kepada bagian pengiriman yang bertugas mengembalikan barang tersebut kepada supplier.

Dengan adanya informasi retur pembelian, saldo-saldo hutang kepada supplier dan saldo persediaan bahan baku dapat diketahui dengan akurat, sehingga saldo hutang yang terdapat pada kartu hutang dan saldo persediaan bahan baku yang terdapat pada kartu persediaan kantor tidak overstated, disamping itu dapat menghindarkan terjadinya stagnasi atau kekosongan dalam produksi yang menyebabkan kerugian baik dalam hal biaya maupun reputasi perusahaan di mata langganan akibat keterlambatan pengiriman barang jadi.

7.2. Pentingnya informasi hutang bagi bagian pembelian.

Hadirnya sistem informasi akuntansi hutang dalam suatu perusahaan sangat membantu pimpinan dalam hal memenuhi kebutuhan informasi akuntansi hutang. Informasi tersebut digunakan dan berorientasi pada terjaminnya pengendalian intern perusahaan dan pengambilan keputusan akan supplier mana yang berhak dihubungi.

Bagian pembelian bertugas mengelola pelaksanaan

GAMBAR 12

DEBIT MEMO

PT Risa Fadila YOGYA		MEMO DEBIT No. 00510		
Kepada Yth :		Tanggsl. No. Faktur Tgl. Faktur No. Order Pembelian		
Rekening saudara sudah kami debit dengan jumlah sbb.				
No.	Kuantitas	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
Keterangan :				
Dikembalikan Via :				Bagian Pembelian

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi. Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981, halaman 113

pembelian, yang meliputi pembelian tunai dan pembelian kredit. Bagian pembelian ini menerima surat permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang harus dibeli, memeriksa, membuat order pembelian. Namun sebelum mengeluarkan order pembelian diperlukan informasi terlebih dahulu tentang:

1. Keadaan supplier, cukup bonafide atau tidak, mengevaluasi keandalan, sejarah supplier dalam memenuhi spesifikasi kuantitas dan kualitas, untuk menjamin bahwa pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan.
2. Penyerahan barang-barang dari pembelian yang selalu tepat pada waktunya atau sering terlambat, untuk menjamin bahwa barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat pada waktu yang dibutuhkan.
3. Keadaan hutang perusahaan yang timbul akibat pembelian bahan baku secara kredit, untuk menjamin bahwa hutang jatuh tempo untuk supplier yang bersangkutan telah dilunasi serta menjamin kredibilitas perusahaan di mata para supplier dan kreditur melalui pengendalian intern atas transaksi pembelian dan hutang yang baik.

Setelah informasi ini diketahui, departemen pembelian menyiapkan permintaan kuotasi harga yang dikirimkan kepada para supplier yang potensial, sebelum memilih supplier untuk barang yang akan dibelinya.

Disamping itu, pada waktu penerimaan barang, bagian penerimaan barang perlu memberitahukan bagian pembelian bahwa pesanan pembelian telah dikirimkan pada waktunya dan dapat mengetahui pesanan/order pembelian mana yang belum dipenuhi oleh supplier. Laporan penerimaan barang oleh bagian penerimaan barang dapat dilihat seperti gambar 7, halaman 34.

8. Pengumpulan dan Pengolahan Data

Dalam sistem informasi banyak disinggung istilah data dan informasi. Kedua istilah tersebut seringkali dikacaukan pemakaiannya, padahal sebenarnya keduanya mempunyai pengertian yang berbeda. Berikut ini beberapa definisi informasi dan data yang dikemukakan oleh beberapa ahli, seperti Barry E. Cushing:

Data dapat dianggap bahwa terdiri dari sekumpulan karakter yang diterima sebagai input terhadap suatu sistem informasi dan disimpan serta diolah. Informasi diartikan sebagai output pengolahan data yang diorganisir dan berguna bagi orang yang menerimanya.¹³

Sedangkan Gordon B. Davis menyatakan definisinya:

... information is data that has been processed in to a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective actions or decisions.

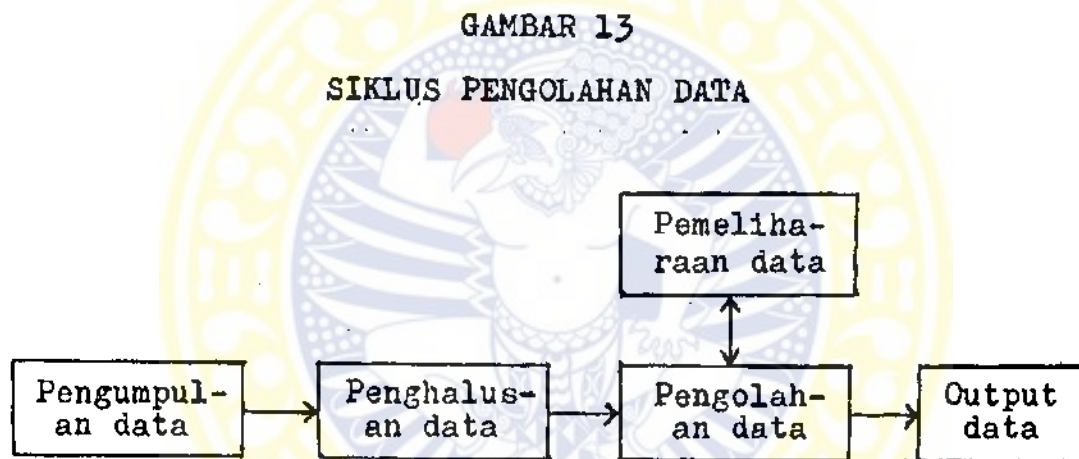
... data is the raw material that is processed to provide information. Information is associated with decision making, and for this reason information can be considered as at a higher, more active level than data.¹⁴

¹³Barry E. Cushing, op cit, halaman 11.

¹⁴Gordon B. Davis, op cit, halaman 32, 33.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa data merupakan bahan mentah yang harus diolah sedemikian rupa sehingga berubah sifatnya menjadi bentuk yang dapat dimengerti dan mempunyai nilai arti serta kegunaan yang lebih tinggi yaitu informasi.

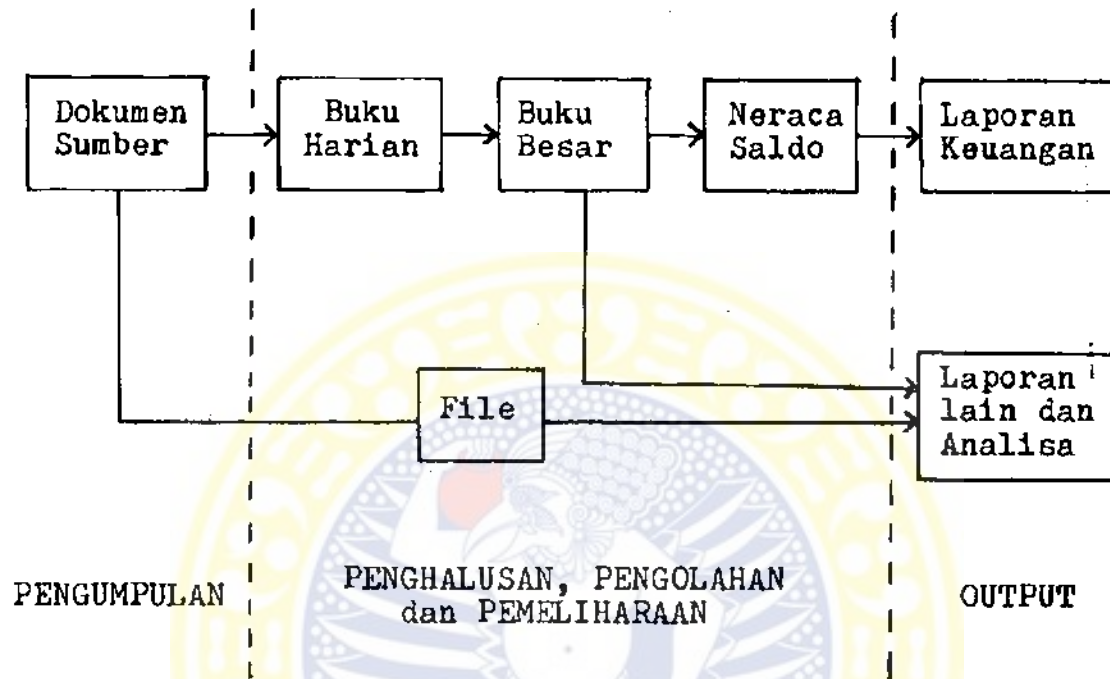
Pada umumnya siklus pengolahan data dapat diilustrasikan sebagai berikut:



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, Third Edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983, hal. 12.

Jadi dalam sistem informasi akuntansi terdapat siklus pengolahan data, sehingga informasi yang merupakan output tersebut dapat mempunyai arti dan kegunaan yang lebih tinggi bagi manajemen. Siklus pengolahan data dalam akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:

GAMBAR 14
SIKLUS PENGOLAHAN DATA DALAM AKUNTANSI



Sumber : Barry E. Cushing, Accounting Information System and Business Organization, Third Edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta. 1983, halaman 19.

8.1. Pengumpulan data.

Tahap pengumpulan data meliputi dua aktivitas utama, yaitu:

1. Observasi lingkungan yang menimbulkan data, biasanya dengan tenaga manusia, walaupun kadang-kadang dapat dengan memakai tenaga mesin.
2. Pencatatan data yang biasanya dalam bentuk dokumen sumber yang tertulis, tetapi dapat dibaca oleh mesin.

8.2. Pengolahan data.

Tahap pengolahan data meliputi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap penghalusan data.
2. Tahap pengolahan data.
3. Tahap pemeliharaan data.

8.2.1. Tahap penghalusan data.

Tahap penghalusan data merupakan suatu tahap untuk membantu pengolahan berikutnya. Aktivitas-aktivitas pada tahap ini antara lain ialah:

- Pengklasifikasian data yang menyangkut penetapan kode identifikasi.
- Batching, yaitu pengakumulasian catatan input yang sama untuk diolah sebagai satu kumpulan atau grup.
- Verifikasi yang menyangkut berbagai prosedur untuk mengecek ketelitian data sebelum dimasukkan untuk pengolahan.
- Penyortiran data untuk menyiapkan suatu batch catatan input ke dalam urutan berdasarkan nomor urut atau abjad sesuai dengan cara yang dikehendaki.
- Pemindahan data dari satu lokasi ke lokasi lainnya.
- Pengubahan data dari satu bentuk ke bentuk lainnya.

8.2.2. Tahap pengolahan data.

Tahap pengolahan data meliputi aktivitas sebagai berikut:

- Penghitungan atau pengkalkulasian yang meliputi

bentuk operasi matematik.

- Perbandingan atau pemeriksaan simultan atas dua atau lebih golongan data seperti saldo persediaan yang ada dan titik pemesanan kembali sebagai dasar untuk pengambilan tindakan selanjutnya.
- Pengikhtisaran (summarizing) yaitu peringkasan atau pemadatan data.
- Penyaringan (filtration), yaitu meneliti data tambahan dari pengolahan berikutnya.
- Pencarian (retrieval), berupa kegiatan mengambil dari tempat penyimpanan untuk dipakai dalam pengolahan atau untuk tujuan output.

8.2.3. Tahap pemeliharaan data.

Dalam tahap pemeliharaan data, aktivitas-aktivitas yang dilakukan antara lain:

- Penyimpanan data untuk referensi atau penggunaan di kemudian hari.
- Pemutakhiran (up dating) data yang disimpan.
- Pemberian indeks, yaitu aktivitas pemeliharaan data yang menyangkut pemberian katalog informasi referensi yang berhubungan dengan data yang disimpan.
- Perlindungan terhadap data yang disimpan, yang meliputi berbagai prosedur dan tehnik untuk mencegah kerusakan, kehilangan atau pemakaian yang tidak mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Data yang telah terkumpul dapat diolah secara manual, dengan komputer atau kombinasi keduanya. Dapat juga digunakan cara lain, tergantung pada keadaan, kemampuan dan efisiensi yang dicapai, sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan. Cara atau metode pengolahan data tersebut tidak sama, tergantung pada jenis dan besar perusahaan, volume data yang akan diolah, sering tidaknya pengolahan atau informasinya diperlukan, dan lain-lain.

9. Laporan

Tahap output merupakan tujuan akhir siklus pengolahan data, yaitu yang menghasilkan informasi. Biasanya output data ini diikuti dengan pengeluaran dokumen ataupun laporan. Laporan tersebut merupakan alat bantu bagi manajemen untuk mendapatkan keterangan-keterangan yang diperlukan dan sebagai alat pengendalian serta dalam rangka pengambilan keputusan, sebab laporan mengandung informasi dari analisa data yang telah diolah untuk kepentingan operasi perusahaan.

Dalam menyalapkan laporan yang efektif dan bermanfaat bagi manajemen, J. Brooks Heckert dan James D. Wilson dalam bukunya *Controllershship* mengemukakan 5 prinsip dasar yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Harus ditetapkan konsep pertanggung jawaban.

Laporan harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan, harus memperhatikan

kan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam perusahaan, sehingga pemberian laporan hanya ditujukan bagi pihak yang berwenang dan berkepentingan dengan isi laporan tersebut.

2. Sedapat mungkin harus diterapkan prinsip pengecualian.

Dalam pembuatan laporan harus dibedakan antara hal-hal yang berjalan secara memuaskan sesuai dengan rencana dan hal-hal yang bersifat pengecualian membutuhkan perhatian khusus.

3. Secara umum angka-angka harus dapat diperbandingkan.

Data operasi aktual saja kurang berarti, sebaiknya diperbandingkan dengan suatu target atau tolok ukur yang wajar, misalnya dengan budget, standar atau pelaksanaan yang lalu, untuk mengungkapkan trend dan hubungan yang penting, sehingga dapat menunjukkan apa yang harus diperhatikan dan tindakan apa yang perlu dilaksanakan.

4. Data harus semakin ringkas untuk jenjang pimpinan yang semakin tinggi.

Secara umum laporan-laporan harus cenderung memuat informasi seringkis mungkin. Hal ini dapat didukung pelaksanaannya dengan sering berkomunikasi. Atau dapat juga dibuat laporan dengan suatu ikhtisar dengan perincian pendukung yang tidak perlu di

baca keseluruhannya.

5. Laporan harus mencakup komentar-komentar interpretatif yang jelas dengan sendirinya.

Hal ini sehubungan dengan kepentingan pihak di luar bidang profesi akuntansi untuk membantu mengarahkan perhatian kepada kejadian yang penting, memahami data yang disajikan, menjelaskan sebab terjadinya situasi dan menunjukkan tindakan yang harus diambil untuk memperbaiki kondisi yang menyimpang.

Sedangkan isi laporan akan tergantung pada kebutuhan dan situasi. Prinsip J. Brooks Heckert dan James. D. W mengenai isi laporan adalah :

1. Akan dibatasi hanya mengenai fakta-fakta yang esensial.
2. Menunjukkan perbandingan-perbandingan (trends) dan hubungan-hubungan.
3. Menunjukkan bidang-bidang yang harus diperbaiki atau diubah.

Mengenai frekwensi laporan juga tergantung pada :

1. Kebutuhan dan situasi.

Bila kondisinya sangat kritis atau tidak memuaskan, laporan harus lebih sering diterbitkan.

2. Tingkat pertanggung jawab pimpinan.

Semakin tinggi jenjang manajemen, maka makin jarang frekwensi laporannya.

10. Pentingnya Informasi dan Perencanaan Finansial

Dari definisi sistim informasi akuntansi dapat diketahui bahwa sistim informasi akuntansi dapat bertanggung jawab atas tersedianya informasi keuangan. Telah disebutkan di depan bahwa analisa anggaran merupakan jenis informasi keuangan yang tidak timbul secara langsung dari pengolahan data transaksi.

Anggaran merupakan rencana yang dinyatakan dalam angka. Anggaran biasanya disebut juga rencana keuangan, yang berisikan rencana yang terperinci bagaimana dana akan digunakan untuk pembelian bahan mentah, tenaga kerja, barang-barang modal dan sebagainya, dan juga bagaimana dana untuk keperluan tersebut diperoleh. Anggaran memberikan pedoman yang sangat berguna untuk manajemen puncak dan menengah. Anggaran yang disusun dengan baik dan efektif dapat merupakan jalur komunikasi antara manajemen puncak dengan karyawan-karyawan yang dipimpinnya. Melihat perekonomian saat ini yang semakin kompleks dan bersaing, memungkinkan suatu anggaran sebagai alat perencanaan dan pengendalian yang memungkinkan perusahaan untuk mengantisipasi perubahan dan penyesuaiannya. Jadi anggaran dapat berubah bila terjadi perubahan lingkungan. Dalam hal ini digunakanlah anggaran fleksibel.

Anggaran kas menunjukkan pengaruh kombinasi dari operasi yang dianggarkan pada aliran kas perusahaan. Aliran kas bersih yang positif menunjukkan bahwa perusahaan

mempunyai pembelanjaan yang melimpah, tetapi kenaikan operasi perusahaan mengakibatkan aliran kas negatif, sehingga diperlukan tambahan pembelanjaan. Anggaran kas bukan hanya menunjukkan keseluruhan pembelanjaan yang diperlukan, tapi juga kapan dana tersebut diperlukan, setiap bulan, setiap minggu, bahkan setiap hari. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama hidup perusahaan. Pengeluaran kas dalam perusahaan dapat bersifat kontinu, misalnya pengeluaran untuk pembelian bahan mentah pembayaran upah buruh dan gaji, dan lain-lain. Bila perusahaan mengadakan pembelian bahan mentah setiap kali pembelian untuk kebutuhan satu bulan, kemudian merubah kebijaksanaannya dengan mengadakan pembelian untuk kebutuhan empat bulan setiap kali pembelian untuk mendapatkan discount, maka hal ini sangat berpengaruh terhadap aliran kas dalam perusahaan.

Perimbangan antara aliran kas masuk dengan aliran kas keluar, baik dalam kuantitas maupun waktunya, akan menentukan besarnya saldo kas dalam perusahaan pada suatu saat. Adanya perimbangan tersebut antara lain disebabkan karena adanya kesesuaian antara syarat pembelian dan syarat penjualan yang berarti bahwa pembayaran hutang akan dapat dipenuhi dengan kas yang berasal dari pengumpulan piutang. Pembayaran untuk pembelian bahan mentah, upah buruh dan lain-lain diharapkan dapat dipenuhi dengan kas yang berasal dari hasil penjualan produknya.

Penyusunan anggaran kas sangat penting artinya bagi penjagaan likwiditas perusahaan, sebab dapat diketahui kapan perusahaan akan berada dalam keadaan defisit atau surplus kas karena operasi perusahaan. Sehingga manajemen dapat mengelola pemilihan dan penggunaan sumber dana secara efektif dan efisien.

Pada dasarnya anggaran kas dapat dibedakan dalam dua bagian, yaitu :

1. Estimasi penerimaan-penerimaan kas, yang berasal dari hasil penjualan tunai, piutang yang terkumpul, penerimaan bunga, devidend, hasil penjualan aktiva tetap dan penerimaan lainnya.
2. Estimasi pengeluaran kas yang digunakan untuk pembelian bahan mentah, pembayaran hutang-hutang, pembayaran upah buruh, gaji, pengeluaran untuk biaya penjualan, biaya administrasi dan umum, pembayaran bunga, deviden, pajak, pembelian aktiva tetap dan lain-lain.

Bentuk anggaran atau budget kas dapat bermacam-macam, dalam bentuk yang berbeda-beda, tapi maksud atau tujuannya adalah sama. Tujuan penyusunan budget kas adalah agar pimpinan dapat mengetahui :

1. Kemungkinan posisi kas sebagai hasil rencana operasi perusahaan.
2. Kemungkinan adanya surplus atau defisit karena rencana operasi perusahaan.

3. Besarnya dana beserta saat-saat kapan dan itu dibutuhkan untuk menutup defisit kas.
4. Saat-saat kapan kredit itu dibayar kembali.

Sedangkan tahap penyusunan budget atau anggaran adalah :

1. Menyusun estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan, sehingga dapat diketahui defisit dan surplus karena rencana operasi perusahaan. Transaksinya merupakan transaksi operasi (operating transactions).
2. Menyusun estimasi kebutuhan dana atau kredit dari Bank atau sumber-sumber lain untuk menutup defisit kas karena rencana operasi perusahaan dan estimasi pembayaran bunga kredit beserta waktu pembayarannya kembali. Transaksinya merupakan transaksi finansial (financial transactions).

Agar lebih jelas, berikut ini contoh anggaran atau budget kas yang mengambil sub periode 1 bulan dengan time span 6 bulan, yang diperlihatkan pada tabel 1 halaman 70.

Dari estimasi penerimaan dan pengeluaran transaksi operasional dalam tabel 1, dapat diketahui bahwa selama 6 bulan mendatang perusahaan akan dalam keadaan illikwid dalam bulan Januari dan Pebruari, sehingga harus diadakan transaksi finansial untuk dapat menutup defisit untuk waktu 2 bulan tersebut dan menentukan waktu pembayaran kembali kredit dan bunganya. Untuk keperluan tersebut perlu disusun skedul penerimaan dan pembayaran pinjaman dan

TABEL 1
BUDGET PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS
SELAMA 6 BULAN
(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Jan.	Febr.	Maret	April	Mei	Juni
Estimasi penerimaan:						
Hasil penjualan tunai	400	500	730	960	800	900
Penagihan piutang	400	500	650	760	660	670
Penerimaan lain	200	200	220	180	140	124
Jumlah penerimaan	1.000	1.200	1.600	1.900	1.600	1.694
Estimasi pengeluaran:						
Pembelian bahan mentah	600	600	500	550	600	600
Pembayaran upah	250	250	200	250	250	300
Biaya penjualan	200	300	200	200	250	230
Biaya administ. & umum	350	350	400	400	400	420
Pembayaran pajak	.	.	100	.	.	.
Jumlah pengeluaran	1.400	1.500	1.400	1.400	1.500	1.550
Surplus (defisit)	(400)	(300)	200	500	100	144

Sumber : Bambang Riyanto, Dasar-- dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi kedua, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1980, halaman 91

bunga. Data tambahan adalah sebagai berikut :

1. Estimasi saldo kas pada akhir Desember tahun lalu adalah Rp. 100.000,00
2. Persediaan besi kas ditetapkan sebesar Rp 50.000,00
3. Pinjaman dari Bank "Z" diterima pada permulaan bulan dan pembayaran bunga dilakukan pada akhir bulan. Pembayaran kembali hutang pada awal bulan. Bunga bank adalah 2 % per bulan.

Berdasarkan data tersebut ditentukan berapa besarnya kredit yang akan diminta dari bank untuk bulan Januari dan Pebruari.

Defisit bulan Januari sebesar Rp 400.000,00, persediaan besi kas ditetapkan sebesar Rp 50.000,00, sedangkan pada permulaan bulan Januari tersedia kas sebesar :

Rp 100.000,00 dan bunga kredit 2 % harus dibayar pada akhir bulan Atas dasar data tersebut dapat diperhitungkan besarnya kredit yang akan diminta, yaitu sebesar :

$$\begin{aligned} \text{Rp } 400.000,00 + \text{Rp } 50.000,00 - \text{Rp } 100.000,00 + \frac{2}{100} X &= X \\ \text{Rp } 350.000,00 &= \frac{98}{100} X \quad \text{—————} \quad X = \text{Rp } 357.142,86 \\ &\quad \text{(dibulatkan) } X = \text{Rp } 357.143,00 \end{aligned}$$

Apabila meminjam dari bank sebesar Rp 357.143,00 maka pada akhir bulan Januari, saldo kas adalah tepat sebesar persediaan besi kas, dengan perhitungan :

Saldo kas permulaan Januari	Rp 100.000,00
Terima pinjaman dari bank	Rp <u>357.143,00</u> ₊
Jumlah kas yang tersedia	Rp 457.143,00
Untuk menutup defisit	Rp 400.000,00
Pembayaran bunga:	
2 % x Rp 357.143,00 = Rp 7.142,86	
(dibulatkan) =	<u>Rp 7.143,00</u> ₊
Jumlah	Rp <u>407.143,00</u> ₋
Saldo kas pada akhir bulan	Rp 50.000,00

Misalnya ditetapkan besarnya kredit yang diminta dari bank untuk bulan Januari sebesar Rp 360.000,00 dan Februari sebesar Rp 330.000,00, pembayaran kembali kredit dilakukan pada bulan April sebesar Rp 200 000,00 dan Mei sebesar Rp 490.000,00 maka skedul penerimaan dan pembayaran bunga yang merupakan transaksi finansial dapat disusun seperti tabel 2, halaman 73.

Sebagai tahap akhir dalam penyusunan anggaran atau budget kas adalah penyusunan budget kas final yang merupakan gabungan dari transaksi operasional dan transaksi finansial yang menggambarkan estimasi penerimaan dan pengeluaran kas keseluruhan, seperti pada tabel 3 halaman 73.

Dengan adanya informasi keuangan, dalam hal ini informasi dari analisa melalui budget kas, manajemen dapat melakukan koordinasi terhadap aktivitas pembelian dan hutang sedemikian rupa sehingga aktivitas pembelian tidak

terhambat serta kesulitan-kesulitan pembayaran hutang-hutang perusahaan yang jatuh tempo yang semakin menumpuk dapat dihindari, karena adanya sinkronisasi aliran kas dalam perusahaan, terutama dalam hubungannya dengan pengendalian intern perusahaan, yaitu memungkinkan perusahaan menjaga likwiditasnya.

TABEL 2
SKEDUL PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN
PINJAMAN DAN BUNGA

(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Jan.	Febr.	Maret	April	Mei	Juni
Saldo Kas, P.B.	100	52,8	69	255,2	545,4	155,4
Terima kredit, P.B.	360	330
Membayar kembali kredit P.B.	.	.	.	(200)	(490)	.
Alat likwid tersedia pada P.B.	460	382,8	69	55,2	55,4	155,4
Surplus (defisit)	(400)	(300)	200	500	100	144
Pembayaran bunga A.T.	(7,2)	(13,8)	13,8)	(9,8)	.	.
Saldo Kas, A.B.	52,8	69	255,2	545,4	155,4	299,4
Pinjaman kumulatif, P.B.	360	690	690	490	0	.

Keterangan :

P.B. = Permulaan Bulan

A.B. = Akhir Bulan

Sumber : Bambang Riyanto, Dasar - dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi kedua, Yayasan Badan Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta, 1980, hal. 93.

TABEL 3
PT "Y"
BUDGET KAS SELAMA 6 BULAN PERTAMA
(dalam ribuan rupiah)

Uraian	Jan.	Febr.	Maret	April	Mei	Juni
I. Saldo Kas, P.B.	100	52,8	69	255,2	545,4	155,4
II. Penerimaan kas:						
1. Hasil penjualan tunai	400	500	730	960	800	900
2. Penagihan piutang	400	500	650	760	660	670
3. Penerimaan kredit dari Bank	360	330	-	-	-	-
4. Penerimaan lain	200	200	220	180	140	124
Jumlah penerimaan	1.360	1.530	1.600	1.900	1.600	1.694
Jumlah kas keseluruhan	1.460	1.582,8	1.669	2.155,2	2.145,4	1.849,4
III. Pengeluaran kas:						
1. Pembelian bahan mentah	600	600	500	550	600	600
2. Pembayaran upah	250	250	200	250	250	300
3. Biaya penjualan	200	300	200	200	250	230
4. Biaya adm. & umum	350	350	400	400	400	420
5. Pembayaran bunga	7,2	13,8	13,8	9,8	-	-
6. Pembayaran pajak	-	-	100	-	-	-
7. Pembayaran kembali hutang kepada Bank	-	-	-	200	490	-
Jumlah pengeluaran	1.407,2	1.513,8	1.413,8	1.609,8	1.990	1.550
IV. Saldo Kas, A.B.	52,8	69	255,2	545,4	155,4	299,4

Sumber : Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi kedua, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1980, halaman 94

B A B III

GAMBARAN PRAKTIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN
DAN HUTANG DALAM HUBUNGANNYA DENGAN PENGENDALIAN
INTERN PADA PT "X" DI SURABAYA

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT "X" didirikan berdasarkan Akte Notaris di Surabaya pada tanggal 2 Oktober 1980, dimana bentuk badan usaha adalah Perseroan Terbatas. Sesuai dengan bunyi pasal 4 Akte Pendirian, modal dasar saham perusahaan besarnya adalah Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta Rupiah) yang terbagi atas 400 lembar saham, masing-masing mempunyai nilai nominal Rp 500.000,00 (lima ratus ribu Rupiah) per lembar saham. Dari jumlah tersebut telah diambil dan disetor penuh dengan uang tunai oleh para pendiri perusahaan, sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta Rupiah) atau sebanyak 200 lembar saham. Saham sisanya akan dikeluarkan menurut kebutuhan modal kerja.

Perkembangan lebih lanjut, pada hakekatnya tidak ada perubahan dalam akte, tetapi telah terjadi penjualan saham pada tanggal 7 Januari 1981 sebanyak 10 lembar atau Rp 5.000.000,00 (lima juta Rupiah); tanggal 12 Januari 1981 sebanyak 30 lembar saham atau Rp 15.000.000,00 (lima belas juta Rupiah) dan tanggal 15 Januari 1981 terjual sebanyak 10 lembar saham atau Rp 5.000.000,00 (lima juta Rupiah).

2. Bidang Usaha dan Hasil Produksi

Sesuai dengan bunyi pasal 3 Akte Pendirian Usaha, perusahaan ini bergerak dalam bidang industri, dengan mendirikan dan mengusahakan pabrik plastik.

Hasil produksi PT "X" adalah berbagai jenis barang yang terbuat dari plastik, seperti: kotak cassette, snap-pack, kotak video cassette dengan spare parts-nya, tape box, timba, kotak jam dinding, tutup botol, tutup kaleng susu, botol plastik, kotak termos, dan lain-lain.

Bahan baku yang dibeli oleh PT "X" ini meliputi:

- Biji plastik, seperti: PP, GPPS, HIPS, DURAGON atau Polyacetal, ABS dan lain-lain.
- Pewarna atau pigment.

dimana bahan baku tersebut diperoleh dari pasaran lokal.

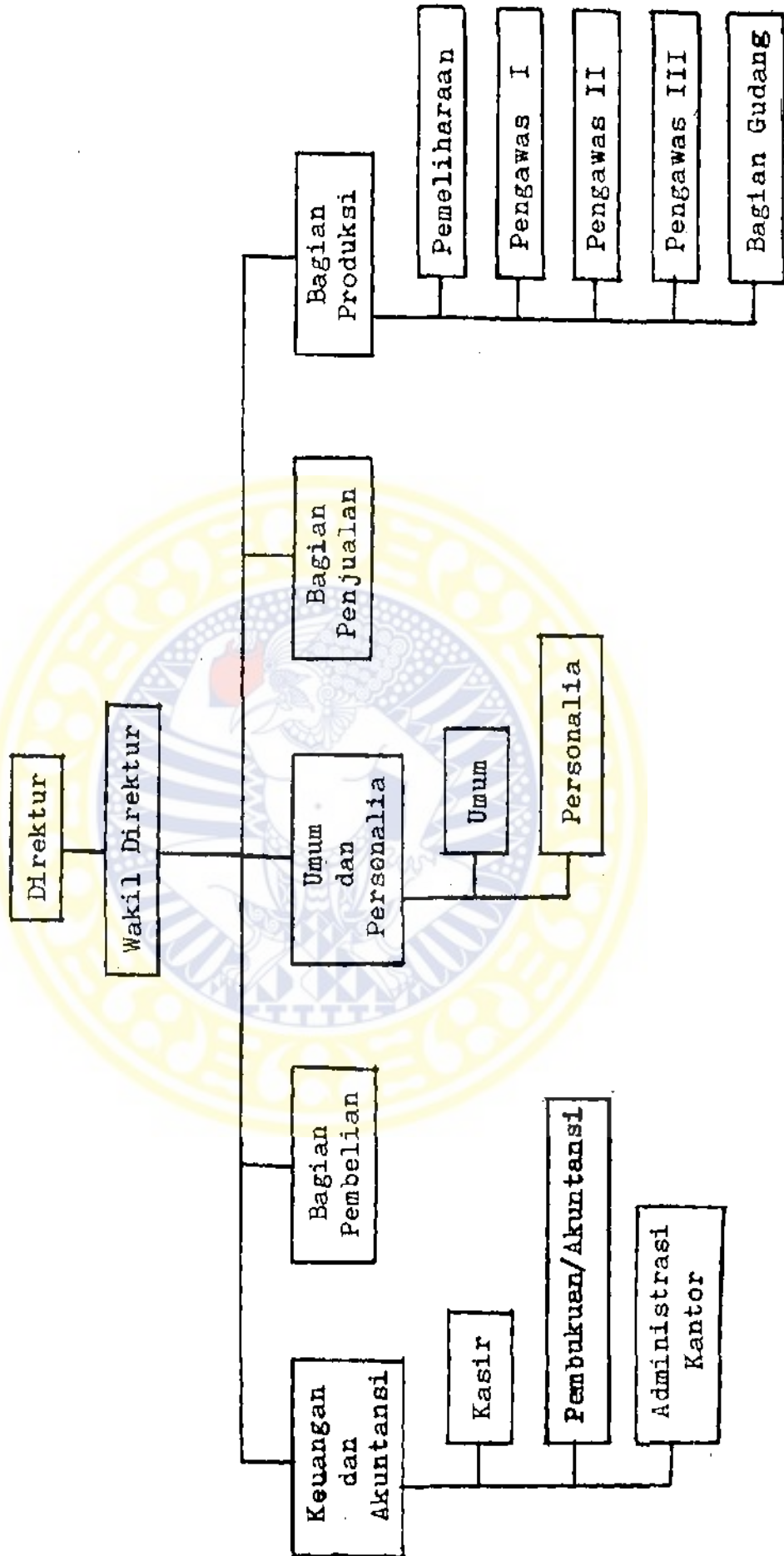
Hampir semua pembelian bahan baku dalam jumlah besar dibayar secara kredit. Sedangkan perjanjian pembayaran untuk setiap transaksi pembelian tersebut biasanya berkisar satu sampai tiga bulan.

3. Struktur Organisasi dan Job Description

Dalam pengelolaannya, perusahaan ini dipimpin oleh seorang direktur dan mempunyai struktur organisasi seperti nampak dalam gambar 15 halaman 77

Sedangkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung-jawab atau job description dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

GAMBAR 15
STRUKTUR ORGANISASI PT "X" SURABAYA



a. Direktur:

- Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi kebijakan perusahaan dan rencana kegiatan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- Mengambil keputusan-keputusan yang penting sehubungan dengan kehidupan dan kemajuan perusahaan.
- Mengkoordinasi dan mengendalikan jalannya operasi perusahaan.
- Melakukan otorisasi atas segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan finansial yang telah ditetapkan sebelumnya, terutama yang menyangkut keuangan, harta kekayaan perusahaan dan biaya yang besar.

b. Wakil Direktur:

- Membantu tugas-tugas direktur dalam mengkoordinasi dan mengendalikan jalannya operasi perusahaan.
- Membina dan mengarahkan kebijakan perusahaan yang telah digariskan kepada bawahan langsung.
- Mendelegasikan fungsi-fungsi kegiatan kepada orang yang tepat.

Di bawah Wakil Direktur ini terdapat 5 bagian, yang masing-masing dikepalai oleh seorang kepala bagian, yaitu bagian keuangan dan akuntansi, bagian pembelian, bagian umum dan personalia, bagian penjualan, bagian produksi.

c. Kabag. Keuangan dan Akuntansi:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- Melakukan koordinasi dan pengawasan atas kegiatan administrasi dan semua kegiatan yang bertalian dengan keuangan dan akuntansi perusahaan, termasuk:
- Mengatur penyediaan keuangan untuk keperluan perusahaan.
- Menyusun neraca dan laporan rugi-laba.
- Memeriksa dan mengawasi segala tugas dan aktivitas Kasir, Pembukuan dan Administrasi Kantor, misalnya: memeriksa bukti pengeluaran kas/bank, bukti kas kecil, ikhtisar pengeluaran kas kecil, dan sebagainya.

d. Kasir:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Keuangan dan Akuntansi.
- Melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran uang sehubungan dengan kegiatan operasi perusahaan seperti:
- Membayar tagihan atau hutang langganan secara tunai atau dengan cheque.
- Membuat bukti pengeluaran kas/bank.
- Membuat bukti kas kecil.
- Menyusun ikhtisar pengeluaran kas kecil.
- Mengerjakan kas bon sementara.
- Melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan perusahaan.

e. Pembukuan/Akuntansi:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Keuangan dan Akuntansi.
- Melakukan aktivitas pencatatan atas semua transaksi yang terjadi sehubungan dengan kegiatan operasi per usahaan, seperti:
- Menjurnal perkiraan untuk bukti kas masuk atau keluar.
- Membukukan ke buku perkiraan.
- Membuat daftar kreditur jatuh tempo.
- Membuat file atas faktur per tanggal jatuh tempo.
- Membuat bukti tanda terima faktur dari supplier.

f. Administrasi Kantor:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Keuangan dan Akuntansi.
- Menjalankan aktivitas surat-menyurat dan administrasi lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan.

g. Kabag. Pembelian:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- Mengkoordinasi kegiatan pembelian bahan baku sehubungan dengan kegiatan operasional perusahaan, termasuk:
- Memilih dan menetapkan supplier bahan baku.
- Menetapkan harga beli.
- Menetapkan syarat-syarat pembelian.

- Membuat order pembelian (purchase order).
- Bertindak lebih lanjut atas order pembelian yang belum terpenuhi.
- Melayani kebutuhan barang dan jasa untuk bagian lain dalam perusahaan.

h. Kabag. Umum dan Personalia:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- Melakukan koordinasi dan pengawasan atas segala sesuatu yang berkaitan dengan kepegawaian dan segala aktivitas yang menjadi tanggung-jawab bagian umum.
- Menetapkan tarif gaji dan upah.

i. Umum:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Umum dan Personalia.
- Mengusahakan agar peralatan yang digunakan untuk transportasi berada dalam keadaan siap pakai.
- Mengusahakan keamanan perusahaan.
- Mengkoordinasi fasilitas yang diberikan dan yang ada dalam perusahaan.

j. Personalia:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Umum dan Personalia.
- Melakukan tugas pencarian karyawan yang dibutuhkan perusahaan dan seleksi terhadap calon karyawan serta penempatannya.

- Menyiapkan uraian tugas dan melaksanakan program pembinaan serta pengembangan karyawan.
- Mencatat dan memonitor tarip gaji dan upah untuk tiap-tiap posisi jabatan sesuai dengan posisi yang sama di pasaran.
- Membuat daftar gaji dan upah.
- Mengabsen karyawan pada waktu datang ke tempat kerja dan pada saat meninggalkan tempat kerja.
- Mencatat jam lembur, pinjaman karyawan.
- Mengatur jam-jam kerja dan cuti periodik karyawan.
- Menghitung PPH karyawan dan iuran asuransi sosial tenaga kerja.

k. Kabag. Penjualan:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- Mengkoordinasi kegiatan penjualan.
- Melakukan usaha-usaha untuk meningkatkan penjualan.
- Menyetujui permintaan retur penjualan produk perusahaan dari langganan.

l. Kabag. Produksi:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Wakil Direktur.
- Merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan produksi.
- Mengevaluasi hasil produksi.
- Mengecek sampling.
- Memeriksa dan menandatangani laporan produksi seba-

gai pertanggung-jawaban.

- Mengadakan pengawasan atas bagian pemeliharaan dan tehnik, para pengawas produksi dan bagian gudang.

m. Pemeliharaan dan Tehnisi:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Produksi.
- Memperbaiki mesin-mesin pabrik yang rusak.
- Melakukan pengecekan atas kondisi mesin sebagai langkah pemeliharaan, membersihkan mesin.
- Membongkar pasang cetakan mesin.

n. Pengawas I, II, III:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Produksi.
- Melakukan pencatatan jumlah produksi yang dihasilkan setiap hari.
- Membuat laporan produksi sebagai pertanggung-jawaban bagiannya.
- Mengawasi segala macam operasi dan tehnik pekerjaan di lapangan yang dikerjakan oleh para pekerja lapangan, seperti: bagian sortir, bagian perakitan, bagian pengepakan, bagian penghitungan hasil produksi, bagian penggilingan kembali untuk runner, dan sebagainya.
- Bertanggung-jawab atas segala pekerjaan di lapangan sesuai dengan masing-masing shift, terutama pada saat-saat pergantian jam kerja/shift.

o. Bagian Gudang:

- Bertanggung-jawab langsung kepada Kabag. Produksi.
- Bertanggung-jawab atas keluar-masuknya bahan baku dan barang jadi yang disimpan di gudang.
- Melakukan pencatatan sehubungan dengan aktivitas ke luar-masuknya bahan baku maupun barang jadi.
- Membuat permohonan pembelian (purchase requisition) atas bahan baku.
- Melakukan penghitungan, penimbangan dan penilaian mutu bahan baku yang baru datang.
- Menerima bahan baku dari tangan supplier.
- Menyimpan bahan baku yang baru diterima dari supplier.
- Melakukan pengiriman atas retur pembelian bahan baku dan menerima retur penjualan barang jadi.
- Melaporkan perihal adanya retur pembelian.

4. Sistem Akuntansi Pembelian dan Hutang pada PT "X"

4.1. Prosedur permintaan pembelian.

Aktivitas pembelian bahan baku dimulai ketika bagian gudang mengetahui tentang menipisnya jumlah satu atau beberapa persediaan bahan dari kartu-kartu persediaan gudang atau dimulai dari adanya permintaan dari bagian produksi akan bahan baku untuk memproduksi barang pesanan. Kemudian bagian gudang mengisi surat permohonan pembelian rangkap tiga, dengan nomor urut, nama barang, satuan barang, jumlah yang diminta, tanggal diperlukan dan keterangan

an yang perlu, seperti terlihat dalam lampiran 1. Setelah menandatangani, surat permohonan pembelian ini dibawa ke kepala bagian produksi untuk diperiksa sebelum menandatangani pada kolom yang tersedia.

Surat permohonan pembelian ini didukung daftar kebutuhan bahan untuk produksi atau kartu persediaan gudang diteruskan ke direktur untuk memberikan persetujuannya. Setelah mendapat persetujuan, surat permohonan pembelian lembar pertama diserahkan ke bagian pembelian, lembar ke dua diserahkan ke bagian akuntansi hutang dan lembar ke tiga sebagai arsip.

4.2. Prosedur pelaksanaan pembelian.

Fungsi pelaksanaan pembelian dipegang oleh bagian pembelian. Bagian pembelian ini akan membuat order pembelian rangkap tiga, berdasarkan surat permohonan pembelian. Kepala bagian pembelian akan memeriksa permohonan pembelian, order pembelian dan mencek kartu persediaan.

Untuk memenuhi kebutuhan akan persediaan bahan baku ini, perusahaan mempunyai beberapa supplier tetap. Secara langsung atau dengan melalui telepon, kepala bagian pembelian akan menghubungi para supplier tersebut dan penawaran dilakukan dengan suatu pembicaraan lesan. Setelah ada suatu persetujuan, dalam pembicaraan tersebut juga ditetapkan waktu penyerahan barang, tempat penyerahan dan syarat pembayaran. Karena pembelian sudah merupakan suatu aktivitas yang rutin, maka tidak diadakan pencatatan data-data sup-

plier, karena bagian pembelian sudah tahu berdasarkan kebiasaan, supplier mana yang menyediakan jenis-jenis bahan baku tersebut. Untuk jenis bahan baku yang baru atau supplier bahan baku yang baru, maka perusahaan akan melakukan pembelian bahan baku dalam jumlah yang sedikit sebagai sample, sehingga dapat diketahui mutu bahan baku yang baru dibeli sebagai jaminan akan mutu produk hasil jadi yang akan datang.

Kemudian order pembelian tersebut dimintakan persetujuan ke direktur, dilampiri dengan surat permohonan pembelian. Setelah ditandatangani baik oleh kepala bagian pembelian maupun direktur, maka lembar pertama order pembelian diserahkan ke supplier, lembar ke dua ke bagian akuntansi hutang dan lembar ke tiga sebagai arsip bagian pembelian. Contoh dari order pembelian PT "X" dapat dilihat pada lampiran 2.

4.3. Prosedur penerimaan barang.

Apabila barang (bahan baku) yang dipesan sudah datang, maka yang melakukan tugas penerimaan adalah personil bagian gudang. Bagian gudang ini harus selalu bersiap-siap dalam penerimaan dan pengaturan untuk penyimpanan barang di dalam gudang, karena barang yang dipesan dapat datang sewaktu-waktu. Dalam melaksanakan tugas tersebut, personil bagian gudang akan menghitung dan memeriksa barang yang datang, mencocokkan apakah barang yang datang benar dengan spesifikasi yang tertera pada surat jalan barang dari sup-

plier dan permohonan pembelian: mutu, jumlah, berat dan jenis bahan baku. Setelah semuanya benar dan kondisi barang dalam keadaan baik, maka bagian gudang akan menandatangani surat jalan barang dari supplier sebagai bukti atau tanda terima dan persetujuan atas barang yang dikirim supplier. Apabila barang (bahan baku) yang dipesan itu tidak memenuhi syarat, dalam arti kondisinya jelek atau tidak sesuai dengan apa yang tertera dalam permohonan pembelian, maka bagian gudang akan menolak penerimaan barang dan mengembalikan barang yang baru datang tersebut.

4.4. Prosedur penyimpanan barang.

Barang (bahan baku) pesanan yang baru diterima akan diatur oleh personil bagian gudang dan disimpan dalam gudang sesuai dengan tempat yang telah disediakan. Bagian gudang akan menambahkan jumlah bahan baku yang baru diterima pada saldo-saldo dalam kartu persediaan gudang, seperti pada lampiran 3. Kemudian bagian gudang melaporkan penerimaan dan penyimpanan bahan baku yang baru datang itu kepada bagian pembelian secara lesan. Personil bagian pembelian akan menambahkan jumlah bahan baku yang baru diterima pada saldo-saldo dalam kartu persediaan, seperti yang dapat dilihat pada lampiran 9.

4.5. Prosedur pengakuan hutang.

Bagian akuntansi hutang menerima faktur dari supplier, yang dilampiri order pembelian dan surat jalan yang

telah ditandatangani oleh petugas bagian gudang saat bahan baku pesanan diterima. Kemudian bagian akuntansi hutang akan mengecek faktur, order pembelian dan surat jalan dari supplier itu dengan order pembelian dan surat permohonan pembelian yang ada padanya, sebelum memberikan persetujuannya. Personil dari pihak supplier akan diberi satu bukti/tanda terima dari bagian akuntansi hutang yang menyatakan bahwa bagian akuntansi hutang telah menerima faktur, order pembelian dan surat jalan dari pihak supplier. Kemudian faktur dari supplier dengan semua bukti pendukung itu di file per tanggal jatuh tempo. Contoh bukti / tanda terima faktur dapat dilihat pada lampiran 4.

4.6. Prosedur pembayaran hutang.

Pada saat jatuh tempo, personil dari pihak supplier akan datang dengan membawa bukti/ tanda terima yang diterimanya dari bagian akuntansi hutang dan menagih pembayaran atas pembelian bahan baku. Bagian akuntansi hutang akan menyediakan faktur dari supplier dengan semua bukti pendukungnya, yang ditarik dari file per tanggal jatuh tempo.

Langkah berikutnya, bagian akuntansi hutang akan menyerahkan kepada kasir: faktur dari supplier dengan semua bukti pendukung yang terdiri dari order pembelian lembar pertama, surat jalan dari supplier, order pembelian lembar ke dua dan surat permohonan pembelian lembar ke dua. Berdasarkan bukti-bukti tersebut, kasir akan membuat bukti pengeluaran kas/bank atau bukti kas kecil. Pembayaran da-

lam jumlah yang lebih kecil dari jumlah yang telah ditetapkan pada kas kecil, akan dibayar dengan cash/tunai. Untuk ini dibuatkan bukti kas kecil. Sedangkan pembayaran dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang telah ditetapkan pada kas kecil, akan dibayar dengan cheque. Untuk ini dibuatkan bukti pengeluaran kas/bank.

Bukti pengeluaran kas/bank rangkap dua bersama dengan bukti-bukti tadi kemudian dibawa ke kepala bagian keuangan dan akuntansi untuk diperiksa. Setelah ditandatangani oleh kepala bagian tersebut sebagai tanda setuju atas kebenaran pemeriksaan, bukti pengeluaran kas/bank dibawa ke direktur untuk mendapat persetujuan dengan menandatangani. Lembar pertama diberikan kepada supplier, sedangkan lembar ke dua sebagai arsip. Contoh dari bukti pengeluaran kas/bank dapat dilihat pada lampiran 5.

Bila pembayaran dalam jumlah yang lebih kecil dari jumlah yang telah ditetapkan pada kas kecil, maka kasir akan membuat bukti kas kecil rangkap dua. Bukti kas kecil bersama-sama dengan faktur dengan bukti pendukungnya, diperiksa dan ditandatangani oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi, kemudian dibawa ke direktur untuk mendapat persetujuan dan ditandatangani. Lembar pertama diberikan kepada supplier, sedangkan lembar ke dua sebagai arsip kasir. Contoh dari bukti kas kecil dapat dilihat pada lampiran 6.

Kasir pada PT "X" ini memegang uang kas dengan sistem Imprest (Imprest Fund System), sehingga untuk pengelu-

aran-pengeluaran dengan kas kecil dibuatkan bukti kas kecil dan kasir mencatat setiap pengeluaran tersebut pada ikhtisar pengeluaran kas kecil. Bila pengeluaran-pengeluaran dalam ikhtisar itu telah mencapai jumlah pada batas yang ditetapkan, yang berarti telah kosongnya dana kas kecil, maka kasir akan menandatangani ikhtisar pengeluaran kas kecil sebelum diperiksa dan ditandatangani oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi. Kemudian dibawa ke direktur untuk ditandatangani sebagai persetujuan untuk mendapatkan dana pengisi kas kecil sampai sebatas jumlah yang telah ditetapkan. Contoh ikhtisar pengeluaran kas kecil dapat dilihat pada lampiran 7.

Setelah cheque dan bukti pengeluaran kas/bank atau bukti kas kecil ditandatangani oleh direktur dan dibayar lunas, maka semua bukti pendukung dicap "telah dibayar lunas". Kemudian bukti-bukti pendukung itu yang terdiri atas faktur dari supplier, order pembelian lembar pertama, surat jalan dari supplier, order pembelian lembar ke dua dan surat permohonan pembelian lembar ke dua, yang telah dicap lunas, dikembalikan ke bagian akuntansi hutang untuk di file tersendiri.

5. Prosedur Retur Pembelian Pada PT "X"

Pada PT "X", retur pembelian dilaksanakan oleh bagian gudang bila barang (bahan baku) yang dipesan tidak sesuai dengan apa yang tertera pada permohonan pembelian. my

tu bahan baku itu dinilai terlalu jelek ataupun rusak pada saat pemeriksaan dilakukan. Bagian gudang mungkin akan menerima sebagian dengan memberikan catatan pada surat jalan dari supplier atau mungkin akan menolak seluruhnya, tanpa menandatangani surat jalan itu. Bagian gudang akan menambahkan jumlah barang yang disetujui untuk diterima pada saldo-saldo dalam kartu persediaan gudang.

Langkah selanjutnya, bagian gudang menghubungi kepala bagian pembelian untuk memberitahukan perihal adanya retur pembelian sebagian atau seluruh jumlah barang yang dipesan. Kepala bagian pembelian akan membicarakan hal ini lebih lanjut kepada supplier yang bersangkutan atau mencari supplier lain yang diperkirakan dapat memenuhi kekurangan dari jumlah yang dibutuhkan. Sedangkan personil bagian pembelian akan menyesuaikan saldo-saldo pada kartu persediaan, sehingga diperoleh catatan yang sesungguhnya.

6. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang Pada PT "X"

Dalam memenuhi kebutuhan pokoknya, PT "X" yang bergerak di bidang industri plastik ini melakukan sebagian besar pembelian bahan bakunya secara kredit, karena pembelian bahan baku biasanya membutuhkan dana yang besar. Jangka waktu pembayaran dari pembelian bahan baku tersebut biasanya berkisar satu sampai tiga bulan. Dalam memuaskan kebutuhan para konsumen, terutama para langganannya, maka da-

lam setiap kali proses, mutu produk tak pernah lepas dari perhatiannya. Dalam hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa mutu bahan baku terutama juga akan menjadi pusat perhatian. PT "X" ini mempunyai beberapa supplier yang menjadi supplier tetap perusahaan, sehingga keraguan mutu bahan baku sangat kecil kemungkinannya. Untuk menjaga hubungan baik dan tingkat kepercayaan supplier terhadap perusahaan, maka perusahaan biasanya tidak melakukan klaim atas keterlambatan pengiriman bahan baku oleh supplier.

6.1. Pengumpulan dan pengolahan data.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka biasanya sebelum menyetujui suatu order pembelian, kepala bagian pembelian ataupun direktur akan mencari informasi mengenai hutang. Biasanya bagian hutang akan menyediakan suatu daftar kreditur jatuh tempo.

Informasi lain yang tak kalah pentingnya adalah tentang jumlah stock barang (bahan baku). Hal ini sehubungan dengan jumlah bahan baku yang diminta dalam permohonan pembelian, yang menyangkut order pembelian yang sedang diperiksa.

Data-data yang diperlukan untuk informasi mengenai hutang adalah berapa jumlah pembelian, berapa jumlah retur pembelian, berapa jumlah potongan pembelian. Kemudian bagian akuntansi hutang akan membuka file yang berisi faktur dari supplier, order pembelian lembar pertama, surat jalan dari supplier, permohonan pembelian lembar ke dua dan or-

der pembelian lembar ke dua. Di dalam file itu, faktur dengan keempat bukti pendukungnya disusun urut per tanggal jatuh tempo, sehingga untuk keperluan penyusunan daftar hutang supplier jatuh tempo bulan ini, bagian akuntansi hutang akan mengambil faktur dengan bukti-bukti pendukungnya yang jatuh tempo pada bulan tersebut juga. Data tentang nama supplier dan jumlah pembelian dapat diketahui dari faktur supplier dan order pembelian. Adanya retur pembelian dapat diketahui dari surat jalan dari supplier atau dari pemberitahuan oleh personil bagian gudang secara lisan. Bila ada potongan pembelian, dapat diketahui dari faktur supplier. Sedangkan jumlah yang harus dibayar adalah jumlah pembelian dikurangi retur pembelian, dikurangi potongan pembelian (bila ada dan bila perusahaan memanfaatkannya). Dari sinilah dapat diketahui jumlah hutang supplier jatuh tempo dan dapat dibuatkan suatu daftar.

Sedangkan data-data yang diperlukan untuk informasi tentang jumlah stock barang (bahan baku) adalah berapa jumlah (kuantitas) pembelian bahan baku, berapa jumlah retur pembelian, berapa jumlah pemakaian bahan baku dan berapa jumlah bahan baku yang rusak. Personil bagian pembelian yang selalu mengadakan komunikasi dengan personil bagian gudang akan mencatat semua data di atas yang diterimanya dari personil bagian gudang. Jumlah (kuantitas) pembelian dapat diketahui dari order pembelian. Jumlah retur pembelian diketahui dari pemberitahuan oleh personil bagian gu-

dang secara lesan. Jumlah pemakaian bahan baku diketahui dari laporan pemakaian bahan dari bagian produksi, sedangkan jumlah bahan baku yang rusak diketahui dari kartu persediaan gudang. Jumlah stock barang yang sebenarnya adalah jumlah stock barang lalu (saldo awal) ditambah jumlah yang dibeli, dikurangi jumlah yang diretur, dikurangi pemakaian dan jumlah yang rusak. Semua pengurangan itu dijumlah dan dimasukkan dalam kolom pengeluaran, sehingga kolom sisa menunjukkan jumlah (kuantitas) yang sesungguhnya.

6.2. Penyajian informasi.

Bila direktur ataupun kepala bagian pembelian ingin mengetahui informasi mengenai hutang, maka bagian akuntansi hutang akan menyajikannya dalam bentuk daftar kreditur jatuh tempo, seperti dapat dilihat pada lampiran 8.

Sedangkan informasi mengenai retur pembelian dapat diketahui dari catatan yang diberikan pada surat jalan dari supplier, selain dari pemberitahuan personil bagian gudang secara lesan.

Informasi mengenai jumlah persediaan bahan baku disajikan dalam bentuk kartu persediaan oleh personil bagian pembelian, seperti pada lampiran 9.

7. Informasi dan Perencanaan Finansial pada PT "X"

Informasi sehubungan dengan hutang dari pembelian bahan baku pada PT "X" dapat diketahui dari daftar kreditur jatuh tempo. Informasi dan perencanaan finansial dibu-

at oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi bersama-sama dengan kepala bagian penjualan dan direktur dalam bentuk anggaran tahunan yang dibuat setahun sekali. Anggaran tahunan ini mencakup anggaran operasional dan anggaran keuangan. Tidak ada informasi dan perencanaan finansial sehubungan dengan pembelian bahan baku dan hutang yang timbul dari pembelian bahan baku tersebut, walaupun saldo-saldo hutang para supplier dirasakan semakin menumpuk, karena sering tidak adanya dana dalam kas untuk pembayaran hutang tersebut saat jatuh tempo. Sebagai langkah untuk menetralkan keadaan, perusahaan tidak melakukan klaim atas keterlambatan pengiriman bahan baku yang dipesan, sehingga hubungan antara pihak supplier dengan perusahaan tetap berjalan baik.

B A B IV

PEMBAHASAN MASALAH DAN PENGUJIAN HIPOTESA

Bab ini mengemukakan pembahasan atas permasalahan yang ada dan pengujian hipotesa, melalui uraian komparatif antara tinjauan teoritis dan tinjauan praktis sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dalam hubungannya dengan pengendalian intern berdasarkan literatur dengan praktika yang terjadi pada PT "X" di Surabaya.

1. Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab

Struktur organisasi dan job description suatu perusahaan dapat menunjukkan pembagian wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi dalam suatu organisasi perusahaan. Untuk dapat menciptakan suatu pengendalian intern yang memadai, harus ada garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dan harus pula ada pemisahan fungsi yang tegas terutama pemisahan fungsi secara vertikal, seperti pemisahan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, pencatatan dan kontrol/pengawasan.

Pada PT "X" ini, secara umum telah menggambarkan struktur organisasi dan pembagian wewenang dan tanggung jawab yang cukup jelas, tetapi masih terdapat adanya perangkapan fungsi secara vertikal, yaitu adanya perangkapan fungsi penyimpanan dan fungsi kontrol/pengawasan. Dalam job description disebutkan bahwa tugas bagian

gudang antara lain membuat permohonan pembelian (purchase requisition) atas bahan baku, melakukan penghitungan, penimbangan dan penilaian mutu bahan baku yang baru datang, melakukan pengiriman atas retur pembelian bahan baku, melaporkan perihal adanya retur pembelian bahan baku, menerima bahan baku dari tangan supplier, menyimpan bahan baku yang baru diterima dari supplier, melakukan pencatatan sehubungan dengan aktivitas keluar masuknya bahan baku.

Disini terlihat bahwa bagian gudang yang mengemban fungsi penyimpanan sekaligus merangkap sebagai fungsi kontrol/pengawasan, yang seharusnya dikerjakan oleh bagian penerimaan. Walaupun pembelian harus mendapatkan persetujuan pimpinan terlebih dahulu, tetapi adanya perangkapan fungsi ini akan menyebabkan kelemahan dalam pengendalian intern, memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan dan ada kemungkinan bagian gudang tidak melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik untuk kepentingan perusahaan karena tidak adanya pihak kedua yang mengawasinya.

Dengan keadaan demikian, perusahaan kemungkinan besar dapat menanggung tidak terjaminnya keamanan harta kekayaan perusahaan, tidak dapat diandalkannya data akuntansi sehubungan dengan penerimaan dan penyimpanan bahan baku sehingga informasi yang dihasilkannya kurang dapat dipercaya.

2. Sistem dan Prosedur Pembelian dan Hutang

Pada bab terdahulu telah dijelaskan bahwa manfaat utama yang diperoleh dengan adanya sistem dan prosedur yang baik adalah:

1. Memberikan informasi yang lebih baik.
2. Memperbaiki pengendalian intern (internal control).
3. Mengurangi biaya tata usaha (clerical cost).

Jadi dengan adanya sistem dan prosedur yang baik, akan diperoleh informasi yang lebih baik pula, yang menunjang validitas dan reliabilitas informasi atau laporan kepada pihak intern dan ekstern perusahaan, disamping memperbaiki pengendalian intern melalui prosedur pemberian wewenang dan pencatatan yang sesuai dan praktek-praktek yang sehat.

2.1. Prosedur permintaan pembelian.

Pada prinsipnya inisiatif untuk membeli bahan baku tidak boleh berasal dari bagian pembelian. Jadi permintaan pembelian tidak boleh dilakukan oleh bagian pembelian itu sendiri. Dalam hal ini, PT "X" pada dasarnya tidak ada permasalahan; hanya saja bukti pendukung yang menyertai formulir permohonan pembelian untuk direktur masih kurang memadai. Daftar kebutuhan bahan hanya menunjukkan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan untuk produksi, sedangkan kartu persediaan gudang hanya menunjukkan data kuantitas bahan baku secara teknis, sehingga tidak ada pengecekan apakah bahan baku yang akan dibeli tersebut tidak ada yang sedang dipesan, yang mungkin akan dipenuhi

oleh supplier dalam waktu mendekat.

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang memadai, perlu dibentuk suatu bagian administrasi persediaan kantor yang menyelenggarakan pencatatan data kuantitatif persediaan ekonomis dan persediaan teknis seperti tertera pada kartu persediaan kantor pada gambar 5 halaman 31.

Dengan demikian, pembelian bahan baku akan benar-benar berdasarkan permintaan yang dapat diandalkan, sehingga perusahaan tidak mengalami kemungkinan kerugian akibat biaya yang tertanam pada persediaan yang terlalu besar. Dengan adanya bagian administrasi persediaan kantor tersebut, maka formulir permintaan pembelian rangkap tiga, lembar pertama diserahkan ke bagian pembelian, lembar ke dua ke bagian administrasi persediaan kantor, sedangkan lembar ke tiga sebagai arsip. Agar tidak terjadi penyalahgunaan, nomor formulir surat permintaan pembelian sudah harus tercetak sebelumnya dalam satu urutan (prenumbered), sehingga setiap lembar formulir tersebut dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya.

2.2. Prosedur pelaksanaan pembelian.

Pada tahap ini, sebelum memberikan tanda-tanggannya sebagai tanda persetujuannya, maka kepala bagian pembelian pada PT "X" akan mengecek permohonan pembelian, order pembelian dengan kartu persediaan yang diselenggarakan personil bagian pembelian seperti tertera pada lampiran 9. Sebenarnya informasi yang diberikan masih dirasakan ku-

rang memadai, karena data kuantitas yang dinyatakan dalam kartu persediaan tersebut bukanlah merupakan data kuantitatif persediaan ekonomis. Adanya jumlah pembelian yang masih belum dipenuhi oleh supplier atau yang masih dipesan belum nampak pada data tersebut. Sehingga belum menggambarkan informasi yang dapat dipercaya. Dengan adanya bagian administrasi persediaan kantor yang terpisah dari bagian pembelian, maka informasi persediaan teknis dan ekonomis dapat dipenuhi dengan cepat; lebih baik lagi jika permintaan pembelian berasal dari administrasi persediaan kantor, yang selalu memonitor kapan persediaan bahan baku mulai menipis dan harus cepat dilaksanakan pembelian untuk menghindari kemacetan dalam produksi dan tidak dapat dipenuhinya tanggal pengiriman barang jadi pesanan langganan.

Pada PT "X", dalam melakukan permintaan penawaran harga bahan baku, kepala bagian pembelian membicarakannya dengan supplier secara lisan, demikian juga dengan penetapan waktu penyerahan bahan baku, tempat penyerahan dan syarat pembayaran. Pencatatan data-data supplier tidak diadakan, karena bagian pembelian sudah tahu berdasarkan kebiasaan. Untuk dapat menetapkan harga pada order pembelian, bagian pembelian perlu menetapkan suatu prosedur permintaan penawaran harga secara tertulis yang ditujukan kepada berbagai supplier, untuk memilih supplier yang dapat memberikan keuntungan terbesar bagi perusahaan.

Agar terdapat pengendalian intern yang baik, harus ada pencatatan setiap permintaan penawaran harga dan penawaran harga yang telah diterima serta keadaan mutu bahan baku pada suatu buku permintaan penawaran harga, dan secara periodik membuat laporan perkembangan harga. Bisa saja PT "X" mempunyai supplier tetap sehingga surat permintaan penawaran harga tidak perlu dibuat, tetapi bagian pembelian perlu memonitor perkembangan harga di luar supplier tetapnya secara terus menerus, sehingga bila suatu saat supplier tetap memberikan harga yang terlalu tinggi atau mutu bahan bakunya semakin jelek, dapat dilakukan penawaran-penawaran kembali. Apalagi pada PT "X" ini sering dilaksanakan pembelian bahan baku untuk sample bila ada jenis bahan baku baru atau ada pesanan-pesanan khusus. Contoh laporan penawaran harga dapat dilihat pada gambar 16, halaman 102.

Formulir order pembelian pada PT "X" ini rangkap tiga. Lembar pertama diserahkan ke supplier, lembar ke dua ke bagian akuntansi hutang dan lembar ke tiga sebagai arsip bagian pembelian. Pendistribusian formulir-formulir dalam aktivitas pembelian pada PT "X" belum mencerminkan internal check yang baik dan masih ada bagian yang bersangkutan yang belum mendapatkan informasi. Order pembelian yang diserahkan kepada supplier sebaiknya rangkap dua, dimana lembar yang asli ditahan oleh supplier dan lembar ke dua setelah ditandatangani oleh supplier, dikirimkan

GAMBAR 16
LAPORAN PENAWARAN HARGA

Tgl.	Permohonan pembelian	Supplier	Penawaran			Kelanjutan		Supplier	Harga yang disetujui	Parap oleh Kabeg. Penerimaan
			Tgl.	No.	Harga	Tgl.	No.			

kembali ke perusahaan. Dengan tanda-tangan tersebut, maka lembar ke dua ini merupakan bukti otentik bagi perusahaan atas terjadinya transaksi pembelian, sehingga perusahaan berhak mengajukan klaim bila supplier lalai. Bagian-bagian lain dalam struktur organisasi yang memerlukan copy atau tembusan order pembelian selain bagian akuntansi hutang dan bagian pembelian adalah bagian administrasi persediaan kantor dan bagian penerimaan barang. Khusus untuk bagian penerimaan barang, tembusan order pembelian sebaiknya tidak disertai data-data kuantitas barang yang dipesan, maupun harga, agar petugas bagian penerimaan barang menghitung jumlah barang yang diterimanya dengan sungguh-sungguh dan tidak sampai tergiur akan besarnya nilai barang yang diterimanya. Agar data kuantitas dan harga tidak tertulis, maka pada lembaran tembusan tersebut tidak diberi karbon. Sedangkan agar pemakaian formulir order pembelian dapat dipertanggungjawabkan, perlu dibuat nomor urut yang sudah tercetak (prenumbered).

2.3. Prosedur penerimaan barang.

Dalam prosedur penerimaan barang pada PT "X" disebutkan bahwa tugas penerimaan bahan baku yang dipesan dilaksanakan oleh bagian gudang. Padahal bagian gudang mengemban fungsi penyimpanan. Disini menunjukkan pengendalian intern perusahaan yang lemah. Dengan adanya pemisahan fungsi penyimpanan dan fungsi kontrol/pengawasan, maka pengendalian intern perusahaan dapat terjamin.

Jadi sebaiknya fungsi kontrol/pengawasan dilakukan oleh bagian penerimaan barang yang terpisah dari bagian gudang.

Formulir order pembelian lembar ke empat diserahkan ke bagian penerimaan barang agar bagian tersebut dapat mempersiapkan tempat untuk bahan baku yang dipesan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Bila saatnya bahan baku yang dipesan tiba, personil bagian penerimaan akan mengecek apakah barang yang baru tiba benar-benar yang dipesan, menghitung dan memeriksa bahan baku tersebut, adakah yang rusak atau mutunya jelek. Indikasi penerimaan dan penolakan barang dibuat pada laporan penerimaan barang rangkap empat. Contoh dari laporan penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 7, halaman 34.

Lembar pertama laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian pembelian untuk dimasukkan ke file order pembelian yang terbuka, lembar ke dua diserahkan ke bagian gudang menyertai pemindahan barang untuk disimpan. Tembusan ini setelah ditandatangani oleh personil bagian gudang, selanjutnya akan diserahkan ke bagian akuntansi hutang. Lembar ke tiga diserahkan ke bagian administrasi persediaan kantor untuk dicatat pada kartu persediaan kantor yang akan menambah kuantitas persediaan dan mengurangi kuantitas yang dipesan. Sedangkan lembar ke empat sebagai arsip bagian penerimaan barang. Untuk tujuan pengendalian, formulir laporan penerimaan barang sebaiknya dibuat dengan nomor yang telah tercetak (prenumbered).

2.4. Prosedur penyimpanan barang.

Transfer penyimpanan barang-barang dari bagian penerimaan kepada bagian penyimpanan barang atau gudang adalah suatu peristiwa penting bagi tujuan pengendalian. Hal ini tidak terjadi pada PT "X" karena adanya perangkap an fungsi. Oleh karena itulah perlu dilakukan pemisahan fungsi. Personil bagian gudang harus memverifikasi bahwa bahan baku yang benar telah diterima dalam jumlah yang tepat dan dalam keadaan baik, sebelum penandatanganan laporan penerimaan barang sebagai tanda setuju. Kemudian tembusan tersebut dibawa ke bagian akuntansi hutang untuk meyakinkan bahwa bahan baku telah diterima dan disimpan dengan baik. Pencatatan atas penambahan barang yang disimpan pada kartu persediaan gudang tetap dilaksanakan, seperti yang telah dikerjakan oleh bagian gudang PT "X".

2.5. Prosedur pengakuan hutang.

Pada PT "X", bagian akuntansi hutang setelah menerima, kemudian mengecek faktur, order pembelian lembar pertama, surat jalan dari supplier dengan order pembelian lembar ke dua dan permohonan pembelian lembar ke dua yang ada padanya, sebelum memberikan persetujuannya.

Sebenarnya bukti pendukung yang diperlukan masih kurang, yaitu perlu adanya laporan penerimaan barang. Karena seringkali jumlah yang diminta belum tentu sama dengan jumlah yang dipesan. Dan jumlah yang dipesan belum tentu sama dengan jumlah yang diterima.

Untuk tujuan pengecekan yang baik, bagian akuntansi hutang dapat menyelenggarakan file order pembelian yang terbuka. Bagian akuntansi hutang melaksanakan fungsi pengendalian yang penting dalam suatu sistem pembelian melalui prosedurnya untuk mengotorisasi pembayaran faktur supplier. Jadi otorisasi ini hanya dijamin setelah review order pembelian dan debet memo (kalau ada) untuk meyakinkan bahwa hanya bahan baku yang dipesan dan diterima, yang dibebankan sebagai hutang, serta laporan penerimaan barang untuk meyakinkan bahwa bahan baku telah diterima dan dipindahkan secara teratur kepada bagian penyimpanan atau bagian gudang.

Pada PT "X", yang bertugas menyiapkan voucher pengeluaran atau bukti pengeluaran kas/bank adalah kasir, yaitu setelah personil dari pihak supplier datang menagih. Prosedur tersebut dapat memakan waktu yang cukup lama, sehingga personil dari pihak supplier harus menunggu, belum lagi adanya kesalahan pencatatan akibat tergesa-gesa dan tidak teliti yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Untuk menjamin pelayanan yang lebih memuaskan, maka penyiapan voucher pengeluaran atau bukti pengeluaran kas/bank untuk setiap faktur yang disetujui dapat dilakukan oleh bagian akuntansi hutang dan di file menurut tanggal jatuh tempo bersama-sama dengan semua dokumen yang mendukungnya. Bukti pengeluaran kas/bank tersebut dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk supplier, satu lembar

untuk bagian akuntansi hutang dan satu lembar untuk kasir. Sedangkan untuk pengendalian perlu dibuat nomor urut yang telah dicetak (prenumbered), agar tidak disalahgunakan pemakaiannya. Kemudian bagian akuntansi hutang menyiapkan distribusi debet yang memerinci hutang tersebut dibebankan pada perkiraan apa, selanjutnya menyiapkan suatu jurnal voucher untuk bagian buku besar hutang. Untuk kepentingan tersebut dapat digunakan voucher register seperti tertera dalam gambar 9, halaman 38.

2.6. Prosedur pembayaran hutang.

File bukti pengeluaran kas/bank yang sudah jatuh tempo ditarik bersama dengan faktur dan semua dokumen pendukungnya oleh bagian hutang untuk diserahkan kepada kasir. Pada dasarnya, prosedur untuk otorisasi bukti pengeluaran kas/bank serta bukti kas kecil pada PT "X" sudah cukup baik. Hanya saja bila bukti kas kecil digunakan maka kasir tetap diwajibkan meminta tanda terima untuk setiap pembayaran yang dilakukannya. Bukti kas kecil bisa dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk supplier, satu lembar untuk bagian akuntansi hutang dan satu lembar untuk arsip kasir.

Pencapan "telah dibayar lunas" bukti pengeluaran kas/bank dengan faktur dan semua dokumen pendukungnya setelah ditandatangani oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi serta direktur, sebaiknya dilakukan oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi, bukan oleh kasir, untuk

mencegah bukti-bukti tersebut dipergunakan lebih dari satu kali.

3. Prosedur Retur Pembelian

Pada PT "X", retur pembelian dilaksanakan oleh bagian gudang bila tidak sesuai dengan surat permohonan pembelian, mutu bahan baku dinilai terlalu jelek atau rusak pada saat pemeriksaan dilakukan. Laporan penerimaan barang tidak ada, tapi pemberitahuan kepada bagian pembelian dilakukan secara lesan, sedangkan pihak supplier mendapat pemberitahuan lewat surat jalan yang menyertai kedatangan bahan baku.

Sebelumnya telah dijelaskan bahwa fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi kontrol/pengawasan. Bagian gudang harus terpisah dari bagian penerimaan yang bertugas menerima bahan baku yang baru datang. Bagian penerimaan ini sebelum menerima barang, harus melakukan pemeriksaan lebih dahulu atas bahan baku yang akan diterimanya, apakah sesuai dengan apa yang tertulis pada order pembelian yang ada padanya, juga dengan surat jalan dari supplier. Jadi bukan atas dasar surat permohonan pembelian, karena jumlah yang diminta belum tentu sama dengan jumlah yang dipesan; demikian juga halnya dengan mutu bahan baku. Karena PT "X" mengutamakan mutu bahan baku, maka sebaiknya ditunjuk seseorang yang mengerti soal mutu bahan, khusus untuk memeriksa mutu bahan baku yang baru datang.

Indikasi penerimaan dan penolakan bahan baku dibuat pada laporan penerimaan barang. Tapi sebelum melakukan penolakan, sebaiknya hal ini dilaporkan ke bagian pembelian. Bagian pembelian selanjutnya dapat membicarakan hal ini dengan supplier baik secara lisan (melalui telepon) maupun tertulis, ataupun membicarakannya dengan bagian-bagian yang meminta barang tersebut, terutama bagian produksi. Sehingga tidak sampai terjadi kemacetan dalam produksi akibat kekurangan bahan. Bila penolakan disetujui, maka bagian pembelian akan membuat debet memo rangkap tiga, lembar pertama untuk supplier dan lembar ke dua untuk bagian pembelian, yang nantinya akan diserahkan ke bagian akuntansi hutang untuk digabungkan dengan faktur dari supplier. Lembar ke tiga untuk bagian administrasi persediaan kantor (APK), untuk dilakukan pencatatan-pencatatan yang diperlukan. Formulir debet memo sebaiknya dibuat dengan nomor urut yang telah dicetak (prenumbered). Contoh formulir debet memo dapat dilihat pada gambar 12, halaman 56.

4. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang Sebagai Alat Pengendalian Intern

Berdasarkan uraian pembahasan terdahulu, tampaknya bahwa PT "X" pada saat ini belum memperhatikan adanya suatu sistem dan prosedur yang baik sehubungan dengan pembelian dan hutang, sehingga informasi yang dihasilkanpun

masih kurang memadai dan kurang dapat diandalkan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka PT "X" dirasakan perlu untuk menciptakan dan menerapkan suatu sistem informasi yang baik, yaitu yang dapat menghasilkan informasi yang terpercaya, tepat waktu dan tepat guna. Dengan adanya sistem dan prosedur pembelian dan hutang yang baik, maka dokumen-dokumen transaksi yang dapat dikumpulkan sebagai input proses pengolahan data dapat menunjang dalam menghasilkan informasi yang baik.

4.1. Pengumpulan data.

Sebelum melangkah lebih lanjut, dalam suatu sistem informasi perlu dilakukan langkah awal yaitu mengidentifikasi lebih dahulu informasi-informasi yang diperlukan. Kemudian perlu dilakukan peninjauan atas sistem informasi akuntansi yang ada, apakah sudah dapat menghasilkan informasi-informasi yang diperlukan tersebut, yang dapat dipercaya, tepat waktu dan tepat guna. Bila belum, maka perlu dilakukan penyempurnaan atas sistem informasi yang ada, yang dapat meliputi penyempurnaan dalam prosedur-prosedur, formulir-formulir dan dokumen-dokumen, pencatatan, orang-orang dalam perusahaan ataupun alat-alat pengolah data.

Pada PT "X" ini misalnya diperlukan informasi tentang retur pembelian bahan baku, jumlah hutang supplier jatuh tempo, saldo-saldo hutang para supplier dan posisi persediaan ekonomis bahan baku serta informasi dan perencanaan finansial sehubungan dengan aktivitas pembelian

bahan baku. Untuk informasi retur pembelian, pengumpulan data dapat dimulai dari debet memo dan laporan penerimaan barang. Sedangkan data untuk informasi tentang jumlah hutang supplier jatuh tempo dapat diperoleh dari dokumen sumber faktur dari supplier, surat jalan dari supplier, order pembelian, laporan penerimaan barang, debet memo serta bukti pengeluaran kas/bank atau bukti kas kecil.

Pengumpulan data untuk informasi tentang saldo-saldo hutang para supplier baik yang belum jatuh tempo maupun yang telah lewat jatuh tempo dapat diperoleh dari faktur dan surat jalan dari supplier, order pembelian, laporan penerimaan barang, debet memo dan bukti pengeluaran kas/bank atau bukti kas kecil. Informasi tentang posisi persediaan ekonomis dapat berasal dari data kuantitas order pembelian, debet memo, laporan penerimaan barang, laporan pemakaian bahan baku, kartu persediaan gudang. Sedangkan informasi dan perencanaan finansial merupakan informasi keuangan, yang tidak timbul secara langsung dari pengolahan data transaksi, misalnya analisa anggaran.

Pada PT "X", informasi tentang retur pembelian belum didukung oleh data yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu dengan adanya pemberitahuan secara lesan oleh bagian gudang serta catatan pada surat jalan dari supplier, tanpa otorisasi yang jelas. Sedangkan pengumpulan data untuk informasi tentang jumlah hutang dan nama supplier jatuh tempo masih kurang memadai karena data tentang re-

tur pembelian kurang dapat dipertanggungjawabkan yang juga dapat menyebabkan terlambatnya informasi retur pembelian, selain itu penggunaan data dari permohonan pembelian yang tidak mencerminkan kuantitas yang sesungguhnya. Data untuk informasi tentang persediaan pada kartu persediaan yang maksudnya adalah posisi persediaan ekonomis juga masih dirasakan kurang, karena belum menyangkut data tentang retur pembelian.

4.2. Pengolahan data.

Pada bab sebelumnya telah dikemukakan, bahwa proses pengolahan data mempunyai tiga tahap, yaitu tahap penghalusan data, tahap pengolahan data dan tahap pemeliharaan data. Tahap penghalusan dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang baik dapat dilaksanakan melalui sistem dan prosedur yang baik. Sedangkan tahap pemeliharaan data dapat dilakukan dengan menyelenggarakan suatu file atas dokumen dan formulir yang penting. Penggunaan buku-buku tambahan dan buku besar dapat menunjang tercapainya informasi yang diperlukan.

Pada PT "X" tersebut, tahap-tahap ini khususnya yang berhubungan dengan pembelian dan hutang, belum dilaksanakan dengan baik dengan adanya sistem dan prosedur yang masih memerlukan perbaikan. Demikian juga penyelenggaraan file-filenya masih kurang memadai. PT "X" telah menyelenggarakan buku besar hutang, sedangkan buku tambahan untuk hutang, seperti kartu hutang belum dimiliki.

Padahal penyelenggaraan buku besar dan buku tambahan dapat menunjang adanya pengendalian intern, yaitu internal check. Penyelenggaraan file-file dapat dilakukan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk suatu informasi yang dikehendaki, yaitu dari dokumen-dokumen dan formulir-formulir, dalam suatu map atau tempat tertentu dan menggunakan kode, nomor atau identitas lainnya sehingga mudah mencarinya bila data tersebut diperlukan.

Sehubungan dengan informasi tentang jumlah hutang supplier jatuh tempo dan saldo-saldo hutang para supplier baik yang belum jatuh tempo maupun yang telah lewat tanggal jatuh tempo dapat dibuat suatu kartu hutang seperti gambar 17 halaman 114, sedangkan untuk kontrol hutang dapat dipakai buku besar hutang secara periodik seperti gambar 18 halaman 115. Sebaiknya personil pemegang kartu hutang dipisahkan dari personil pemegang buku besar hutang, supaya internal check dapat dilakukan dengan baik dan benar.

Untuk informasi tentang posisi persediaan ekonomis dapat digunakan kartu persediaan kantor oleh bagian administrasi persediaan kantor seperti gambar 5 halaman 31.

4.3. Penyajian informasi.

Penyajian informasi merupakan tahap output dalam siklus pengolahan data, yang biasanya diikuti dengan pengeluaran laporan. Laporan merupakan alat bantu untuk mendapatkan keterangan-keterangan yang diperlukan dan

GAMBAR 17
KARTU HUTANG

K A R T U H U T A N G									
Nama Supplier :					Nomer:.....				
Alamat :									
Tgl.	K e t e r a n g a n	D e b e t	K r e d i t	S a l d o		Tgl. Jth. T e m - p o	N o m o r B u k t i P e n d u k u n g		
				D b.	K r d.		F a k - t u r	B u k t i K a s	O r d e r P m b l n

Keterangan :
LPB = Laporan Penerimaan Barang

GAMBAR 18
 BUKU BESAR / KONTROL HUTANG

Perkiraan :		Kode :		Hal :		
Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Debet	Kredit	Saldo	
					Debet	Kredit

juga sebagai alat pengawasan, sebab laporan mengandung informasi dari analisa data yang telah diolah untuk kepentingan perusahaan.

Pada PT "X", penyajian informasi masih dirasakan kurang, karena kepala bagian pembelian terutama direktur perusahaan hanya memperoleh informasi jumlah hutang supplier yang jatuh tempo, sedangkan informasi tentang saldo hutang supplier baik yang belum jatuh tempo, maupun yang telah lewat jatuh tempo belum disajikan. Demikian juga halnya dengan informasi persediaan ekonomis yang diperlukan pada PT "X" sehubungan dengan pembelian yang akan dilaksanakan, hanya merupakan kartu persediaan tanpa informasi jumlah yang masih dipesan atau belum dipenuhi oleh supplier, serta informasi retur pembelian yang sering terlambat.

Untuk melengkapi informasi tentang jumlah hutang supplier yang jatuh tempo dengan perinciannya dapat dibuatkan suatu daftar umur hutang seperti yang dilukiskan pada gambar 19 halaman 117. Sedangkan untuk memenuhi informasi tentang saldo-saldo hutang para supplier baik yang belum jatuh tempo maupun yang lewat tanggal jatuh tempo dapat disajikan suatu daftar hutang berdasarkan mutasi pembelian bahan baku seperti gambar 20 halaman 118. Lebih lanjut, dapat dibuat suatu laporan hutang berdasarkan mutasi pembelian dengan umur hutang per periode, seperti dilukiskan pada gambar 21 halaman 119.

GAMBAR 19
DAFTAR UMUR HUTANG

No.	Nama Supplier	Saldo Hutang	Belum Jatuh Tempo	Lewat Tanggal Jatuh Tempo			
				1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	>> 90 hari
Jumlah Hutang							

GAMBAR 20
DAFTAR HUTANG BERDASARKAN MUTASI PEMBELIAN BAHAN BAKU

Tgl.	Nama dan Alamat Supplier	Saldo Awal	D e b e t			Kredit (Pembelian)	Saldo Akhir	Tgl. Jatuh Tempo
			Retur Pembelian	Pot. Pembelian	Pembayaran			

GAMBAR 21
LAPORAN HUTANG BERDASARKAN MUTASI PEMBELIAN DAN UMUR HUTANG
UNTUK PERIODE ...

No.	Nama Supplier	Saldo Awal	Pem-bayar-an	Pem-beli-an	Saldo Akhir	Belum Jatuh Tempo	Lewat Tgl. Jatuh Tempo			
							1-30 hari	31-60 hari	61-90 hari	>>90 hari

Selanjutnya, sehubungan dengan kepentingan aktivitas pembelian, informasi mengenai posisi persediaan ekonomis dapat disajikan dalam suatu daftar mutasi bahan baku melengkapi kartu persediaan kantor seperti yang digambarkan pada gambar 22 halaman 121.

4.4. Informasi dan perencanaan finansial.

Dewasa ini informasi dan perencanaan finansial dirasakan semakin perlu mendapat perhatian manajemen, terutama para eksekutif, di dalam menghadapi situasi perekonomian dan pasar yang semakin kompetitif. Pada PT "X", informasi dan perencanaan finansial sehubungan dengan pembelian dan hutang bahan baku belum diketemukan. Hal ini menyebabkan saldo-saldo hutang dari pembelian bahan baku semakin menumpuk karena tidak adanya dana dalam kas untuk pembayaran hutang-hutang yang jatuh tempo tersebut.

PT "X" ini mengambil langkah untuk menetralsir keadaan dengan tidak melakukan klaim atas keterlambatan pengiriman bahan baku yang dipesan.

Bila ditinjau lebih lanjut, langkah penetralisir keadaan tersebut dapat menyebabkan terjadinya kemacetan dalam produksi karena tidak tersedianya bahan baku dalam gudang akibat keterlambatan pengiriman oleh supplier. Sehingga waktu atau tanggal pengiriman (delivery date) yang telah dijanjikan kepada langganan tidak dapat dipenuhi yang membawa akibat penilaian jelek langganan terhadap perusahaan dan lebih lanjut perusahaan dapat kehilangan

GAMBAR 2.2

DAFTAR MUTASI BAHAN BAKU
(dalam unit / kg)

Tgl.	Keterangan	Saldo Awal	Pemasukan (Pembelian)		Pengeluaran			Saldo Akhir
			Jumlah	Supplier	Retur Pembelian	Pemakaian	Rusak	

langganan. Untuk mengatasi masalah ini, sebaiknya dibuat suatu perencanaan finansial dalam bentuk budget kas. Sebagai langkah awal, perlu disusun budget penerimaan dan pengeluaran kas, yaitu estimasi penerimaan dan pengeluaran menurut rencana operasional perusahaan sehingga dapat diketahui kapan defisit dan kapan surplus, seperti yang dilukiskan pada tabel 1 halaman 70. Kemudian perlu disusun skedul penerimaan dan pembayaran pinjaman dan bunga, estimasi kebutuhan dana atau kredit dari bank, atau sumber-sumber lain untuk menutup defisit kas karena rencana operasi perusahaan dan estimasi pembayaran bunga kredit beserta waktu pembayarannya kembali, yang digambarkan seperti pada tabel 2 halaman 73. Langkah terakhir, adalah menyusun budget kas, yaitu menyusun kembali estimasi keseluruhan penerimaan dan pengeluaran setelah adanya transaksi finansial, yang diilustrasikan pada tabel 3, halaman 74.

Dengan adanya budget kas yang merupakan informasi dan perencanaan finansial, manajemen dapat melakukan koordinasi terhadap aktivitas pembelian bahan baku dan hutang yang timbul atas pembelian tersebut sedemikian rupa sehingga aktivitas pembelian tidak terlambat, kemacetan produksipun tidak terjadi, dan kesulitan pembayaran hutang supplier yang telah jatuh tempo yang semakin menumpuk dapat dihindari, karena adanya sinkronisasi aliran kas dalam perusahaan, dan memungkinkan perusahaan untuk

menjaga likwiditasnya.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka semakin jelaslah bahwa dengan adanya sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik, berarti adanya suatu sistem dan prosedur pembelian dan hutang yang baik, struktur organisasi dengan pembagian tugas dan wewenang yang jelas, adanya praktek-praktek yang sehat melalui pemisahan fungsi yang tegas, adanya laporan serta budget kas sehubungan dengan pembelian dan hutang, maka tujuan untuk melindungi harta milik perusahaan, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan, dapat dicapai. Sebagai contoh adanya pemisahan fungsi kontrol/pengawasan dengan fungsi penyimpanan, yang berarti pemisahan bagian penerimaan dengan bagian gudang, dapat menjamin pengendalian akuntansi melalui sistem pengendalian pencegahan. Pencapaian "telah dibayar lunas" pada dokumen pendukung oleh kepala bagian keuangan dan akuntansi merupakan sistem pengendalian pencegahan, yaitu untuk mencegah bukti tersebut dipergunakan lebih dari satu kali. Pembatasan dana pada kas kecil dengan ikhtisar pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukung juga merupakan sistem pengendalian pencegahan dalam rangka mengamankan harta perusahaan. Adanya kegagalan untuk membayar hutang pada waktunya agar mendapat potong-

an (discount) karena tidak tersedianya informasi dan perencanaan finansial dapat memberikan pengendalian umpan balik yang berguna. Tersedianya perencanaan kas dalam bentuk budget kas terutama dalam hubungannya dengan pembelian bahan baku dan hutang yang timbul dari pembelian tersebut merupakan pengendalian umpan maju bagi perusahaan. Sistem pengendalian pencegahan (preventive) merupakan pengendalian akuntansi yang berhubungan langsung dengan pengamanan harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan. Sedangkan sistem pengendalian umpan maju dan umpan balik merupakan pengendalian administratif yang berhubungan langsung dengan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang mempunyai peranan yang cukup penting sebagai alat pengendalian intern perusahaan, khususnya disini adalah PT "X" di Surabaya.

B A B V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian-uraian dari bab-bab terdahulu, maka pada bab ini penulis berusaha menarik kesimpulan dan mencoba memberikan sumbangan pemikiran berupa saran yang mungkin berguna bagi PT "X".

1. Kesimpulan

- a, Hipotesa kerja dari skripsi ini adalah perusahaan perlu menciptakan suatu sistem dan prosedur pembelian dan hutang yang mengandung syarat-syarat pengendalian intern yang memuaskan. Sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik serta perencanaan finansial yang berupa budget kas juga perlu diciptakan agar informasi mengenai retur pembelian dan hutang dapat disajikan dengan cepat dan tepat, akurat dan up to date, serta manajemen dapat melakukan tindakan pengecekan yang memungkinkan adanya kontrol terhadap aktivitas pembelian dan hutang serta pembayarannya melalui rencana alokasi dana dalam budget kas.

Sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada perusahaan ini, dapat disimpulkan bahwa dalam rangka melaksanakan pembelian bahan baku yang sebagian besar dilakukan secara kredit PT "X" kurang memper

hatikan tindakan pengawasan yang memungkinkan adanya kontrol terhadap aktivitas pembelian serta tidak didasarkan atas informasi yang lengkap, tepat dan relevan sehubungan dengan pembelian bahan baku dan hutang yang timbul atas pembelian tersebut, sehingga informasi tentang retur pembelian, saldo-saldo hutang para supplier baik yang belum jatuh tempo, yang jatuh tempo dan yang telah lewat jatuh tempo, informasi tentang posisi persediaan ekonomis serta informasi dan perencanaan finansial dalam hal pembayaran hutang, tidak dapat diperoleh, sehingga tidak dapat menjamin adanya pengendalian intern yang baik. Akibatnya hutang perusahaan semakin besar dan menumpuk, dan sebagian besar tidak dapat dilunasi tepat waktu.

Dengan demikian hipotesa kerja yang telah dikemukakan terbukti kebenarannya.

- b. Suatu sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi, yaitu orang-orang, mesin atau peralatan, transaksi, dokumen, formulir, file, pencatatan dan prosedur-prosedur, yang bertanggung jawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan informasi dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi perusahaan untuk pengambilan keputusan oleh pihak-pihak ekstern dan intern perusahaan.
- c. Sistem informasi akuntansi merupakan sub sistem

atau bagian dari sistem informasi bagi pimpinan (sistem informasi manajemen), sebab keduanya memanfaatkan jenis sumber-sumber yang sama dan mempunyai siklus pengolahan data. Perbedaannya hanya terletak pada ruang lingkup jenis data dan informasinya.

- d. Dalam sistem informasi akuntansi ada siklus pengolahan data, yang meliputi tahap pengumpulan data, tahap penghalusan, pengolahan dan pemeliharaan data serta tahap penyajian data atau tahap output, dengan data adalah inputnya dan informasi adalah outputnya.
- e. Keuntungan adanya suatu sistem dan prosedur yang baik adalah dapat memberikan informasi yang lebih baik, memperbaiki pengendalian intern (internal-control) dan mengurangi biaya tata usaha (clerical cost).

Pada dasarnya pada PT "X" belum diterapkan suatu sistem dan prosedur yang baik seperti ditunjukkan pada prosedur permintaan pembelian sampai dengan prosedur pengeluaran uang untuk pembayaran hutang dirasakan masih kurang memadai, sehingga informasi yang dihasilkan juga kurang memadai dan kurang dapat dipercaya serta menunjukkan kelemahan dalam pengendalian intern.

- f. Formulir dan dokumen akuntansi di satu pihak mempunyai

nyai peranan yang cukup penting sebagai sumber data untuk diolah lebih lanjut dalam rangka menghasilkan informasi yang dibutuhkan; di lain pihak sebagai media untuk penyampaian informasi dalam suatu sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu formulir dan dokumen akuntansi harus dibuat dengan tepat, lengkap dan terperinci, jelas dan mudah dipahami sesuai dengan fungsi dan tujuannya dalam menghasilkan informasi yang dibutuhkan dan dipergunakan secara efektif dan efisien, sehingga dapat menjamin pengendalian intern.

Formulir dan dokumen yang dipakai pada PT "X" masih kurang memadai, misalnya tidak adanya formulir debit memo, laporan penerimaan barang dan sebagainya, sehingga informasi yang berhubungan dengan pembelian bahan baku dan hutang masih kurang memadai.

- g. Untuk mencapai suatu sistem informasi akuntansi yang memadai harus ada pengendalian intern yang memadai, diantaranya harus disusun struktur organisasi dengan pembagian wewenang dan tanggung-jawab yang jelas serta adanya pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi penyimpanan, pencatatan, operasional dan kontrol / pengawasan, untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan adalah akurat dan mempunyai tingkat reliabilitas yang tinggi.

Pada PT "X" masih terdapat adanya perangkapan fungsi secara vertikal, yaitu fungsi penyimpanan dengan fungsi kontrol, yaitu bagian gudang dengan bagian penerimaan barang, yang menyebabkan kelemahan dalam pengendalian intern perusahaan.

- h. Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan, seperti struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pembukuan, praktek-praktek yang sehat, pegawai yang cukup cakap, adanya laporan, standar atau budget serta staf audit intern, yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan. Pengendalian intern dapat dibagi atas pengendalian akuntansi (accounting control) yang bertujuan melindungi harta kekayaan perusahaan dan menjamin dapat dipercayainya data akuntansi; serta pengendalian administratif (administrative control) yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

Pada dasarnya PT "X" belum mempunyai pengendalian intern yang memuaskan karena masih terdapat adanya perangkapan fungsi secara vertikal, yaitu fungsi pengawasan/kontrol dengan fungsi penyimpanan, sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang berhubungan dengan pembelian dan hutang belum diterapkan dengan baik, misalnya tidak diselenggarakannya

buku tambahan, yaitu kartu hutang, dimana dengan buku besar hutang dapat mengatur mekanisme internal check.

- i. Sehubungan dengan sistem informasi akuntansi dengan pengendalian intern, maka terdapat sistem pengendalian pencegahan (preventive) yang berhubungan dengan pengendalian akuntansi, serta sistem pengendalian umpan maju dan sistem pengendalian umpan balik yang berhubungan dengan pengendalian administratif.
- j. Informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem informasi akuntansi dapat disajikan dalam bentuk laporan, yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian serta dalam pengambilan keputusan dengan tepat. Laporan yang efektif mengandung konsep pertanggungjawaban (responsibility), prinsip pengecualian (exception), dapat diperbandingkan (comparative), sesuai untuk tingkat manajemen yang membutuhkan serta memberi penjelasan singkat untuk mempermudah analisa. Sedangkan frekwensi pembuatan laporan tergantung pada kebutuhan dan situasi serta tingkat pertanggungjawaban manajemen.

Pada PT "X", laporan sehubungan dengan aktivitas pembelian dan hutang masih kurang memadai, misalnya tidak tersedianya suatu daftar yang menunjuk

kan saldo-saldo hutang para supplier yang belum jatuh tempo maupun yang telah lewat jatuh tempo, dan sebagainya.

- k. Analisa anggaran dalam hal ini budget kas, merupakan jenis informasi keuangan yang tidak timbul secara langsung dari pengolahan data transaksi, mempunyai peranan yang penting dalam suatu sistem informasi akuntansi untuk tujuan pengendalian intern perusahaan melalui sinkronisasi aliran kas. Pada PT "X", budget kas sehubungan dengan aktivitas pembelian bahan baku dan hutang yang timbul dari pembelian tersebut, tidak pernah disediakan. Akibatnya hutang supplier jatuh tempo tidak dapat dilunasi pada waktunya dan terus menumpuk karena tidak adanya dana dalam kas akibat tidak adanya sinkronisasi aliran kas.

2. Saran

- a. Prosedur-prosedur mulai dari adanya permintaan pembelian bahan baku sampai dengan pengeluaran uang untuk pembayaran hutang serta prosedur retur pembelian hendaknya diperbaiki agar sistem informasi akuntansi dapat diterapkan dengan baik sehingga menjamin pengendalian intern perusahaan.
- b. Dalam rangka penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik, perusahaan hendak-

nya menyempurnakan atau mengusahakan formulir-formulir dan dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan aktivitas pembelian dan hutang seperti debit memo, laporan penerimaan barang, kartu persediaan kantor, dan sebagainya. Untuk menghindari penyalahgunaan formulir dan dokumen seperti surat permohonan pembelian, order pembelian, laporan penerimaan barang, debit memo, bukti pengeluaran kas/bank, bukti kas kecil, bukti tanda terima faktur dari supplier, hendaknya dibuat dengan nomor urut yang telah dicetak (prenumbered).

Jumlah lembaran formulir dan dokumen hendaknya dibuat sesuai dengan kebutuhan, tanpa mengabaikan unsur pengendalian intern perusahaan, sehingga tidak terdapat satu bagianpun yang kekurangan data akibat kekurangan lembaran formulir dan dokumen, ataupun kelebihan formulir atau dokumen yang dapat menyebabkan meningkatnya biaya tata usaha atau clerical cost.

- c. Dalam rangka mencapai pengendalian intern yang baik, perusahaan hendaknya menyempurnakan struktur organisasi yang ada hubungannya dengan aktivitas pembelian dan hutang, terutama pemisahan fungsi yang tegas secara vertikal, seperti pemisahan fungsi penyimpanan (bagian gudang) dengan fungsi kontrol/pengawasan (bagian penerimaan bahan baku),

mengadakan petugas administrasi persediaan kantor, serta adanya pembagian wewenang dan tanggung-jawab yang jelas.

- d. Untuk menunjang tercapainya informasi yang akurat dan dapat dipercaya serta menjamin adanya pengendalian intern, maka perlu dibuat buku tambahan dan buku besar seperti kartu hutang dan buku besar hutang dimana petugas kartu hutang terpisah dari petugas buku besar hutang; adanya daftar bukti pengeluaran kas/bank (voucher register). Hal ini dapat mengatur mekanisme internal check.
- e. Sebaiknya perusahaan menyempurnakan laporan sehubungan dengan aktivitas pembelian dan hutang, yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian serta pengambilan keputusan yang tepat sehubungan dengan pembelian bahan baku dan hutang yang timbul atas pembelian tersebut. Sehingga dapat diperoleh informasi saldo hutang supplier yang belum jatuh tempo, yang jatuh tempo dan yang lewat jatuh tempo dan informasi tentang penawaran harga bahan baku, informasi tentang mutasi bahan baku, seperti yang ditunjukkan dalam laporan penawaran harga, daftar umur hutang, daftar hutang berdasarkan mutasi pembelian bahan baku, daftar mutasi bahan baku.
- f. Dalam rangka mencapai pengendalian intern yang

baik, perusahaan sebaiknya mulai menyiapkan anggaran atau budget kas sehubungan dengan pembelian bahan baku dan hutang yang timbul atas pembelian tersebut, seperti yang telah dijelaskan, dimulai dari pembuatan budget penerimaan dan pengeluaran kas untuk suatu periode tertentu, pembuatan skedul penerimaan dan pembayaran pinjaman dan bunga, kemudian pembuatan budget kas untuk suatu periode tertentu yang telah ditetapkan. Sehingga manajemen dapat melakukan tindakan pengawasan yang memungkinkan adanya kontrol terhadap aktivitas pembelian dan hutang serta pembayarannya melalui rencana alokasi dana dalam budget kas:

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Bambang Riyanto, Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan, Edisi kedua, Yayasan Badan Penerbit Gajah Mada, Yogyakarta, 1980.
- Cushing, Barry E., Accounting Information System and Business Organization, Third edition, terjemahan Ruchyat Kosasih, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1983.
- Davis, Gordon B. and Margrethe H. Olson, Management Information Systems Conceptual Foundations, Structure and Development, International Student Edition, Second edition, Mc Graw-Hill Book Co., Singapore, 1984.
- Gillespie, Cecil, Accounting Systems, Procedures and Methods, Third edition, Prentice-Hall of India, Private Limited, New Delhi, 1981.
- Gunawan Adisaputro, Marwan Asri, Anggaran Perusahaan, Edisi Revisi kedua, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1984.
- Hadori Yunus, Sistem Akuntansi, Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1981.
- Heckert J.B. and James D. Wilson, Controllershship, The Work of the Managerial Accountant, Third edition, alih bahasa Tjintjin Fenix Tjendera, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1986.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Norma Pemeriksaan Akuntan, Jakarta, 1986.
- Moscove, Stephen A. and Mark G. Simkin, Accounting Information, Concept and Practice for Effective Decision Making, John Willey & Sons, Inc., 1981.
- Suad Husnan, Pembelanjaan Perusahaan, Dasar-dasar Manajemen Keuangan, Edisi kedua, Penerbit Liberty, Yogyakarta, 1985.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Edisi kedua, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1981.

LAMPIRAN 2
ORDER PEMBELIAN

PT HX

ORDER PEMBELIAN

No. :
Tgl. :
PP No. :

Kepada Yth. : _____
Alamat : _____

Harap dapat dikirimkan kepada kami, barang-barang berikut ini, sesuai penawaran / kontrak No. tanggal

No. URUT	NAMA BARANG / URAIAN	SATUAN	BANYAKNYA	HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA

Waktu penyerahan :
Tempat penyerahan :
Syarat pembayaran :

Kabag Pembelian

Direktur

LAMPIRAN 3
KARTU PERSEDIAAN GUDANG

PT "X"		KARTU PERSEDIAAN				C A T A T A N
Nama barang :		PENGELUARAN		Rusak	Stock	
Tgl.	Pemasukan	Harian	Total			Harian
1						
2						
30						
31						

Bln. :
 Diperiksa oleh : Bag. Gudang :
 Persediaan Minimum :
 Persediaan Maksimum : (.....) (.....)

LAMPIRAN 5

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

PT XXX	BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK	No. : Tgl. : Div. :			
Dibayarkan kepada :					
No. P. O. :		«» Kas		Cek/Giro No. :	
No. Perkiraan Tandingan	Uraian			Rupiah	
<i>Eerbilang :</i>					
Dibukukan oleh :	Dibuat oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Diterima oleh :	
B. Harian/B. Besar				(Tanda Tangan / Nama Terang)	
	B. Tambahan				

LAMPIRAN 9
KARTU PERSEDIAAN

PT "X"

KARTU PERSEDIAAN

Kartu No.

Nama Barang :

Satuan :

Lokasi :

Persediaan minimum :

Persediaan maksimum :

Tgl.	No. Bukti	Keterangan	Penerimaan			Pengeluaran			Sisa					
			Kwan- tum	Jum- lah harga	Harga satu- an	Kwan- tum	Jum- lah harga	Harga satu- an	Kwan- tum	Jum- lah harga	Harga satu- an			