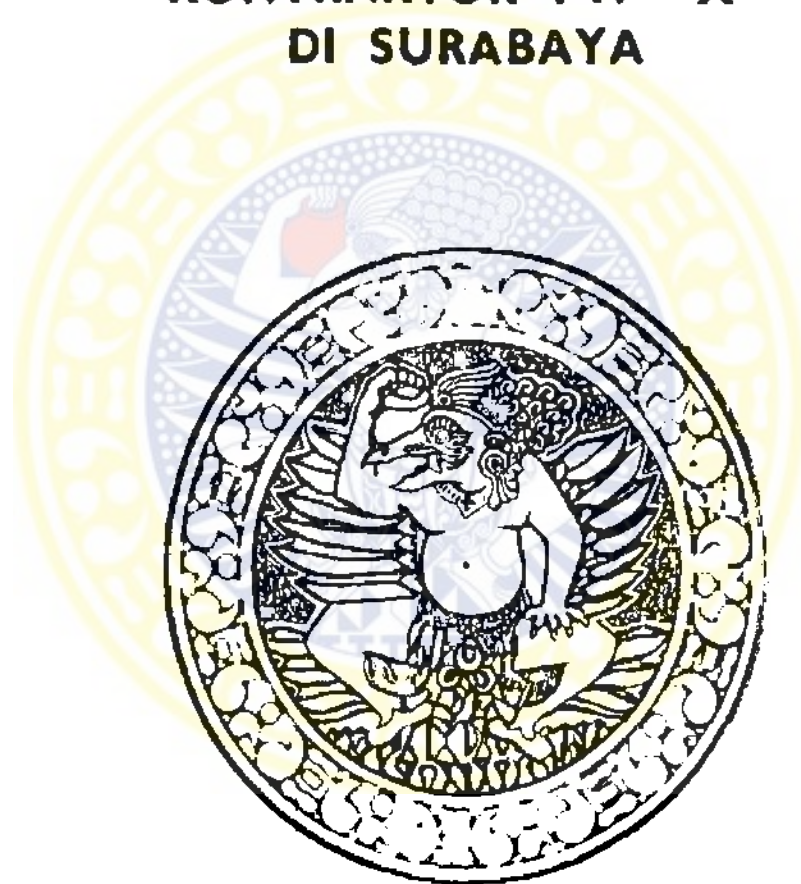


SKRIPSI :

I MADE WITANA

**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP PEMBELIAN MATERIAL DAN
PENGELUARAN UANG PADA PERUSAHAAN
KONTRAKTOR PT. "X"
DI SURABAYA**



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
1984**

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN
MATERIAL DAN PENGELUARAN UANG PADA PERUSAHAAN
KONTRAKTOR PT. "X" DI SURABAYA

KK
A. 342/84
wit
A.

SKRIPSI

Diajukan untuk Memperlengkapi Syarat-Syarat dalam Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

oleh :

I MADE WITANA

Npm. : 047710318

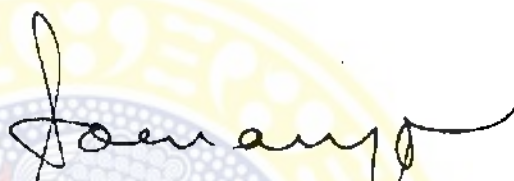
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS AIRLANGGA

1984

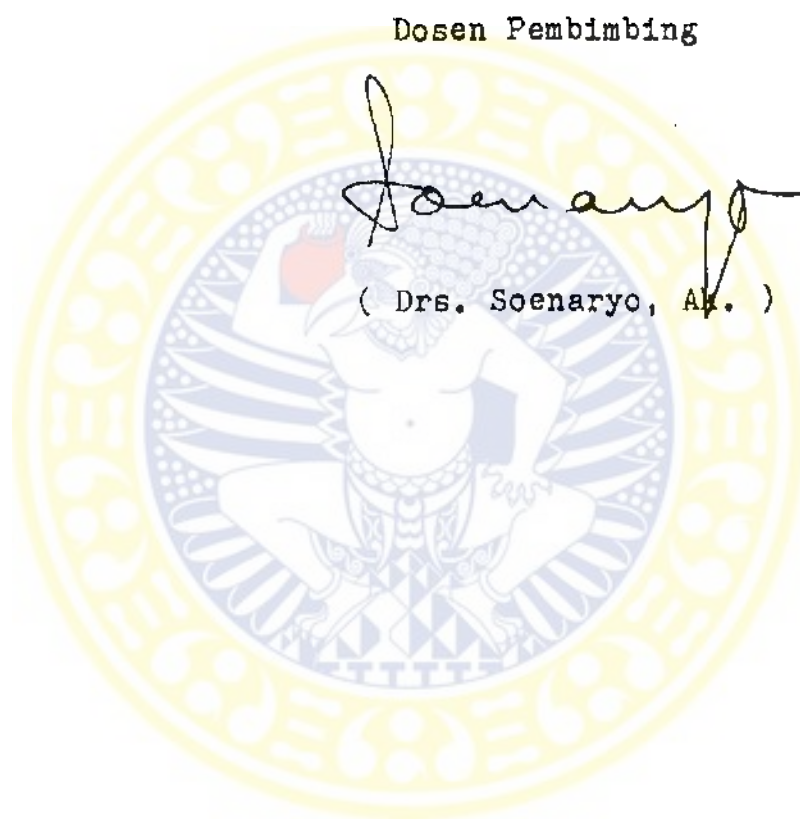
Surabaya,

Distujui dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing



(Drs. Soenaryo, Ak.)





Surabaya, ..4. Juni 1985....

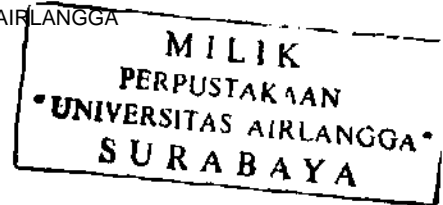
- Disetujui dan diterima baik
oleh :

Dosen Pembimbing

Ketua Jurusan

Two handwritten signatures in black ink. The first signature is on the left, and the second is on the right. They are positioned over a large, faint watermark of the Universitas Airlangga logo, which features a central figure holding a book and a torch, surrounded by a circular border with text.

(Drs. Soenaryo, Ak.). (Drs. Parwoto Wignjohartojo, Ak.).



KATA PENGANTAR

Terlebih dahulu penulis ingin memanjatkan puji syukur kehadirat Ida Sang Hyang Widhi Wasa (Tuhan Yang Maha Esa) atas rahmatnya yang dilimpahkan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini disusun sebagai kewajiban untuk melengkapi syarat-syarat dalam memperoleh gelar kesarjanaan di Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga jurusan Akuntansi.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Drs. Soenaryo, Akuntan atas segala bimbingan dan dorongan serta pengarahan yang diberikan dalam penyusunan skripsi ini.

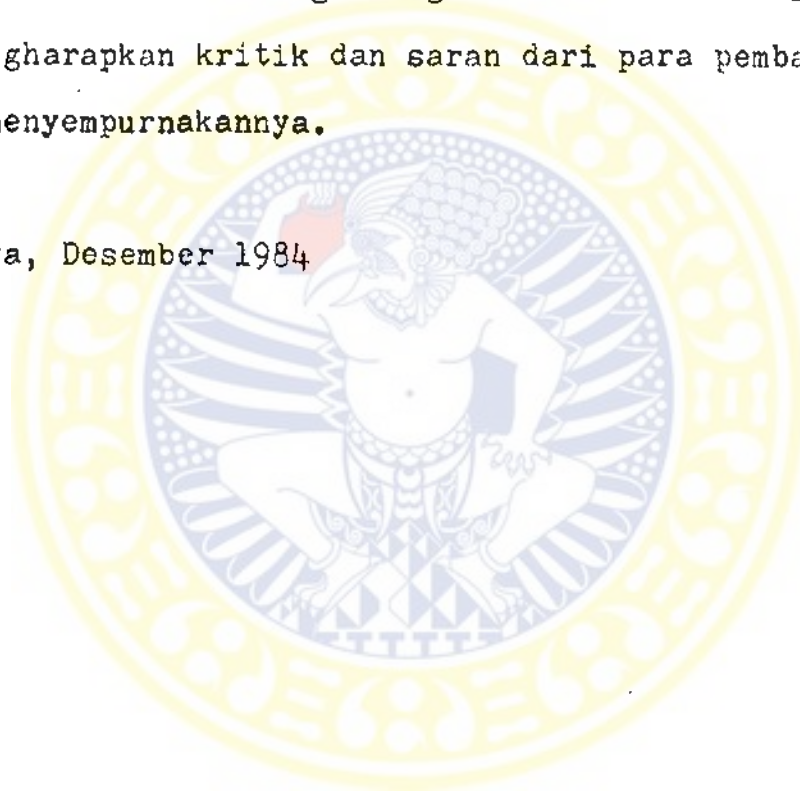
Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan juga kepada :

1. Seluruh pimpinan dan staf pengajar pada Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga yang telah membimbing penulis selama mengikuti kuliah dan kegiatan-kegiatan lainnya.
2. Segenap pimpinan dan karyawan perusahaan kontraktor PT. "X" di Surabaya atas bantuannya yang diberikan kepada penulis selama melakukan penelitian.
3. Bapak dan ibu serta sanak saudara penulis, atas segala bantuan dan dorongannya selama ini.
4. Rekan-rekan Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga dan beberapa pihak lagi yang tidak dapat

penulis sebutkan satu persatu, atas segala dorongan dan bantuannya baik moral maupun materiil hingga - selesainya skripsi ini.

Demi terwujudnya skripsi ini, penulis telah berusaha untuk menyelesaikannya dengan sebaik mungkin, namun penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca, demi untuk menyempurnakannya.

Surabaya, Desember 1984





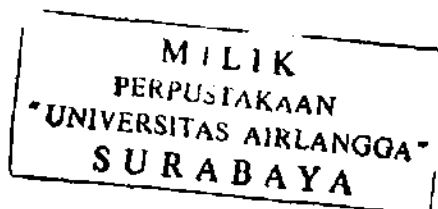
DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
 BAB	
I. Pendahuluan	1
1. Pandangan Umum	1
2. Penjelasan Judul	2
3. Alasan Pemilihan Judul	4
4. Tujuan Penyusunan Skripsi	5
5. Sistematika Skripsi	6
6. Metodologi	7
6.1. Permasalahan	7
6.2. Hipotesa Kerja	8
6.3. Scope Analisa	8
6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data	9
II. Tinjauan Teoritis	10
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	10
2. Sistem Pengendalian Intern	14
2.1. Pengertian pengendalian intern	14
2.2. Pentingnya pengendalian intern bagi- perusahaan	14
2.3. Prinsip-prinsip pengendalian intern da- lam pembelian bahan baku (material)..	20

B A B	Halaman
2.4. Prinsip-prinsip pengendalian intern atas hutang	23
2.5. Perinsip-prinsip pengendalian intern atas pengeluaran uang	23
3. Aktivitas Pembelian Bahan (Purchasing Materials)	24
3.1. Arti dan maksud pembelian	24
3.2. Organisasi pembelian dalam suatu perusahaan	28
3.3. Tugas dan tanggung jawab bagian pembelian	30
3.4. Prosedur pembelian bahan (materials) ...	32
4. Prosedur pengeluaran uang	47
III. Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Materials dan Pengeluaran Uang di PT. "X"	54
1. Gambaran Umum Perusahaan	54
1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan	54
1.2. Struktur Organisasi	55
1.3. Tugas dan Tanggung jawab masing-masing bagian	57
2. Aktivitas Pembelian	64
2.1. Prosedur permintaan pembelian material.	65
2.2. Prosedur pelaksanaan pembelian	66
2.3. Prosedur penerimaan dan penyimpanan bahan	67
3. Prosedur Administrasi Hutang	69
4. Prosedur Pengeluaran Uang .	71
IV. Analisa Pembahasan	73

B A B	Halaman
V. Kesimpulan dan Saran	82
1. Kesimpulan	82
2. Saran	85
Daftar Kepustakaan	
Lampiran-lampiran	





DAFTAR GAMBAR

Nomer	Halaman
1. Prosedur pembelian.....	33
2. Permintaan pembelian	36
3. Order pembelian	42
4. Laporan penerimaan barang	44
5. Prosedur pengeluaran uang	49
6. Voucher Pengeluaran	50
7. Voucher Cek	51
8. Voucher Register	52
9. Jurnal Pengeluaran Uang	53
10. Struktur Organisasi PT. "X"	56
11. Prosedur pembelian material pada Perusahaan kontraktor PT. "X" Surabaya	70
12. Prosedur Pengeluaran uang pada perusahaan kontraktor PT. "X" Surabaya	72

DAFTAR LAMPIRAN

Nomer

1. Order Barang/ Permintaan Barang
2. Surat Pesanan
3. Bon Pengeluaran Barang
4. Surat Jalan



BAB I

PENDAHULUAN

1. Pandangan Umum

Dengan makin meningkat dan kompleksnya pembangunan yang dilakukan pemerintah dewasa ini maka berbagai potensi yang ada baik yang langsung maupun tidak langsung perlu digalakkan semaksimal mungkin untuk menunjang pembangunan tersebut. Lebih-lebih dalam memasuki era pembangunan lima tahun IV dewasa ini. Disamping perusahaan negara, perusahaan swastapun sangat penting peranannya dalam ikut menunjang berhasilnya pembangunan.

Searah dengan giatnya pembangunan yang dilaksanakan tersebut perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor pun mengalami perkembangan dengan pesat. Perusahaan kontraktor ini merupakan salah satu partner pemerintah yang amat penting dalam ikut menunjang berhasilnya pembangunan.

Dalam kehidupan perusahaan terutama dalam menjalankan usahanya faktor manajemen sangat memegang peranan. Faktor pimpinan dalam manajemen merupakan elemen yang akan mewarnai dan memberi corak berkembang dan tidaknya perusahaan.

Tujuan utama dari perusahaan adalah untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan untuk memperoleh laba. Untuk mencapai laba yang maksimal maka perusahaan harus beroperasi seefisien dan seefektif mungkin dengan pengorbanan yang minimal.

Dalam perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor ini ada beberapa kegiatan, salah satu kegiatan tersebut adalah pembelian material. Aktivitas pembelian material ini baru ada apabila perusahaan itu telah mendapatkan order atau kontrak. Bagian pembelian ini amat penting karena menyangkut aktivitas perusahaan untuk menyediakan bahan (material) untuk kelangsungan hidup perusahaan. Dengan adanya aktivitas pembelian ini menimbulkan hutang bagi perusahaan. Hutang merupakan kewajiban bagi perusahaan untuk melunasinya apabila sudah jatuh tempo.

Untuk menghindari adanya kemungkinan kebocoran atau penyelewengan maka perlu diterapkan prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pembelian material dan pengeluaran uang sehingga kemungkinan kebocoran dan penyelewengan itu dapat dikurangi dan diatasi.

2. Penjelasan Judul

Dalam skripsi ini penulis mengambil judul " Peranan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pembelian Material dan Pengeluaran Uang pada Perusahaan Kontraktor PT."X" di Surabaya ", maka yang dimaksud dengan :

Sistem :

Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

MILIK
PERPUSTAKAAN
"UNIVERSITAS AIRLANGGA"
SURABAYA

3

Pengendalian Intern :

Adalah sebagai terjemahan dari istilah internal control - yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data - akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Pembelian :

Dengan pembelian dimaksudkan empat tahap aktivitas utama yang meliputi setiap pembelian barang yaitu :

1. Timbulnya permintaan pembelian oleh bagian yang membutuhkan.
2. Pelaksanaan pembelian.
3. Penerimaan barang yang dipesan.
4. Pencatatannya.

Material :

Adalah bahan yang diperlukan dalam pembuatan bangunan.

Pengeluaran uang :

Adalah prosedur pengeluaran cek atau uang untuk melunasi hutang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.

Dengan judul skripsi secara keseluruhan hendak dikemukakan bahwa prinsip-prinsip pengendalian intern harus dimasukkan kedalam aktivitas pembelian dan pengeluaran -

uang. Dengan demikian diharapkan dapat terjaminnya ketelitian, kejujuran, efisiensi, ketepatan dalam melaksanakan dan pencatatan daripada aktivitas pembelian material dan pengeluaran uang.

3. Alasan Pemilihan Judul

Pengadaan persediaan amat penting baik itu perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun perusahaan industri. Hal ini disebabkan untuk menjaga kontinuitas aktivitas perusahaan.

Makin berkembang suatu perusahaan maka organisasi dan aktivitas perusahaan menjadi kompleks, hal ini menyebabkan pimpinan tidak memungkinkan lagi mengawasi secara langsung dan menangani semua aktivitas perusahaan tanpa adanya bantuan dari bawahannya. Tujuan utama tentu saja untuk lebih meningkatkan efisiensi dan hasil dari perusahaan.

Hal inilah yang menyebabkan pimpinan membutuhkan adanya suatu sistem pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan padanya bahwa apa yang dilaporkan bawahannya itu betul, dapat dipercaya kebenarannya. Oleh karenanya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern amat diperlukan oleh pimpinan. Pimpinan bertanggung jawab untuk mengadakan suatu sistem pengendalian yang baik dalam perusahaannya.

Penerapan pengendalian intern terhadap pembelian material amat diperlukan mengingat pembelian material pada perusahaan ini memegang peranan yang cukup penting ka-

rena sangat berpengaruh terhadap kelangsungan dari usaha yang dijalankan perusahaan.

Dalam hubungan dengan adanya pembelian maka akan menimbulkan hutang bagi perusahaan apabila perusahaan itu tidak langsung membayar pembelian itu dengan tunai. Ketepatan dalam pembayaran hutang yang timbul tersebut merupakan salah satu tingkat kepercayaan yang diberikan masyarakat terhadap perusahaan. Di bagian pengeluaran uang ini merupakan bagian yang amat rawan yang dapat menimbulkan penyalahgunaan terhadap penggunaan uang, sehingga diperlukan adanya suatu pengendalian intern yang memungkinkan penyalahgunaan terhadap uang/kas dapat dicegah.

4. Tujuan Penyusunan Skripsi

Dalam penyusunan skripsi ini penulis bermaksud untuk mengadakan penelitian atas prinsip-prinsip pengendalian intern yang telah diterapkan oleh pimpinan perusahaan dalam pelaksanaan aktivitas pembelian material dan pengeluaran uang yang terjadi akibat pembelian tersebut. Dari sini kemudian penulis bandingkan dengan teori yang ada. Dengan demikian akan dapat diketahui kelebihan dan kekurangannya. Dengan cara melihat dan memperhatikan serta mempelajari kekurangan-kekurangan yang ada penulis diharapkan dapat mengajukan saran perbaikannya.

5. Sistimatika Skripsi

Sistimatika skripsi ini tersusun sebagai berikut :

Bab I : Pendahuluan.

Bab ini merupakan pendahuluan yang menjelaskan tentang Pandangan Umum, penjelasan judul, alasan pemilihan judul, tujuan penyusunan, sistimatika skripsi dan metodologi yang digunakan meliputi permasalahan, hipotesa kerja, scope analisa dan prosedur pengumpulan data dan pengolahan data.

Bab II : Tinjauan teoritis.

Didalam bab ini diuraikan teori yang menunjang pembahasan masalah yang ada pada penulisan skripsi ini.

Bab III: Sistem Pengendalian Intern terhadap Pembelian Material dan Pengeluaran Uang di PT. "X".

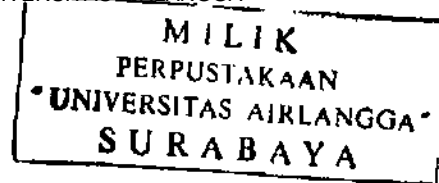
Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, aktivitas pembelian material dan prosedur pengeluaran uang yang terjadi akibat terjadinya pembelian tersebut.

Bab IV : Analisa Pembahasan.

Dalam bab ini akan dibahas mengenai permasalahan yang ada dalam perusahaan dengan pedoman teori yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.

Bab V : Kesimpulan dan Saran.

Dengan dasar teori yang ada dan masalah yang ada pada perusahaan maka dapat penulis simpulkan ke-



adaan yang terjadi pada perusahaan kontraktor - PT."X".

Saran merupakan suatu pendapat yang dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah yang ada.

6. Metodologi

6.1. Permasalahan.

Setiap perusahaan baik itu perusahaan besar maupun perusahaan kecil hendaknya aktivitas pembeliannya dikelola dengan baik, demikian pula dalam perusahaan yang bergerak dibidang kontraktor oleh karena aktivitas pembelian berhubungan langsung dengan pembelian bahan-bahan yang akan digunakan dalam melaksanakan kegiatannya.

Dalam aktivitas pembelian ini harus ada pemisahan fungsi yang jelas untuk pihak yang meminta pengadaan bahan, melakukan pembelian, menerima barang, menyimpan barang, mencatat terjadinya pembelian dan timbulnya hutang dan mengeluarkan uang untuk membayar pembelian (hutang), sehingga dengan demikian didapat suatu pengendalian intern yang memadai.

Untuk pengendalian dan pengawasan bahan-bahan yang dipesan harus tersedia data yang lengkap. Hal ini diperlukan guna mengetahui apakah bahan yang dipesan itu sudah sama dengan yang diminta maupun yang diterima. Dengan adanya sistem pengendalian yang memadai maka kemungkinan terjadinya penyelewengan ataupun kebocoran-kebocoran dapat dihindari atau dikurangi.

Dalam hal ini perusahaan kontraktor PT."X" tempat-penulis mengadakan penelitian mengalami beberapa kelemahan atau masalah yaitu :

- Prosedur pembelian yang kurang memuaskan sehingga - yang meminta bahan sering mengalami keterlambatan - dalam menerima bahan yang dibutuhkan.
- Pemisahan fungsi yang kurang jelas dalam prosedur - pembelian sehingga sering terjadi kebocoran dalam - pengadaan material (pembelian material).
- Kurangnya dokumen pendukung untuk pengeluaran uang- sehingga perusahaan sering mengalami keterlambatan- dalam pembayaran hutangnya.

6.2. Hipotesa kerja.

Berdasarkan masalah-masalah yang dihadapi perusa - haan maka penulis mengambil hipotesa kerja :

Apabila diterapkan prinsip-prinsip pengendalian intern da - lam aktivitas pembelian dan pengeluaran uang maka penyele - wengan-penyelewengan dan kebocoran-kebocoran akan segera- diketahui dan dapat diatasi.

Disamping itu perlu juga adanya dokumen pendukung yang me - nandai.

6.3. Scope Analisa.

Pembahasan skripsi ini terbatas pada prinsip-prin - sip pengendalian intern yang diterapkan dalam pembelian - material yaitu mulai dari bahan itu dipesan sampai dengan

bahan tersebut diterima oleh bagian gudang dan pengeluaran uang karena adanya pembelian tersebut. Mengenai pemakaian bahan tidak tercantum dalam pembahasan ini.

6.4. Prosedur Pengumpulan dan Pengolahan Data.

Survey pendahuluan.

Survey ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan yang akan dibahas dalam skripsi ini.

Study kepustakaan.

Study ini dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan literatur-literatur yang diperlukan dan mempunyai hubungan dengan masalah yang akan dibahas sebagai bahan bacaan untuk menyelesaikan penulisan skripsi.

Pengumpulan data.

Pengumpulan data ini penulis laksanakan dengan mengadakan peninjauan langsung ke perusahaan, observasi dan interview langsung penulis laksanakan pada pejabat dan bagian yang berhubungan dengan pokok permasalahan.

Pengolahan data.

Dari hasil survey ke perusahaan kemudian dibandingkan dengan teori-teori yang ada maka dapat dilihat sebab-sebab permasalahan. Bertolak dari situ dapat disarankan langkah-langkah yang diambil untuk pemecahan masalah.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Suatu perusahaan yang masih kecil dan sederhana segala aktivitas dari perusahaan itu masih dapat diawasi secara langsung oleh pimpinan perusahaan, namun jika perusahaan itu makin lama makin berkembang dimana segala aktivitas tidak bisa lagi diawasi secara langsung oleh pimpinan maka pimpinan perusahaan itu akan mendelegasikan sebagian tugas dan wewenangnya pada orang lain. Untuk itu pimpinan perusahaan akan memerlukan suatu alat yang dapat dipakai untuk mengawasi dan mengetahui perkembangan perusahaannya yang dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya suatu sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting Systems Procedures and Methods" oleh Richard F Neuschel sistem dan prosedur didefinisikan sebagai berikut :

A system is a network of related procedures developed according to one untegrated sceme for performing a mayor activity of the business.

A prosedur is asequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departements, established to ensure uniform handling of recurring transaction of the business. ¹ -

¹Cecil Gillespie M.B.A. CPA Accounting Systems Procedures and Methods, Prentice Hall, Englewood Cliffs N.J. Third Edition 1971 halaman 2.

Jadi dari pengertian tersebut yang dimaksudkan dengan system adalah jaringan prosedur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama perusahaan.

Aktivitas utama perusahaan misalnya :

- pembelian dan pembayaran untuk pembelian tersebut
- penjualan dan penagihan uang piutang yang timbul dari penjualan tersebut
- produksi dan tata usaha biaya.

Sedangkan prosedur diartikan sebagai suatu urutan pekerjaan/kegiatan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas dalam satu atau beberapa bagian dan ditetapkan untuk pelaksanaan suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang secara seragam.

Beberapa system yang dapat diadakan dalam perusahaan yaitu :

- System pembukuan (accounting system proper)
Yaitu system pembukuan dalam arti sempit. Disini dikerjakan buku harian, buku besar dan lain-lain. Dalam arti luas keseluruhan system yang ada dalam perusahaan.
- System penjualan dan penerimaan uang (sales and cash collecting system).
- Meliputi segala prosedur yang diperlukan untuk pengolahan penjualan, termasuk pembuatan laporan penjualan, pembukuan piutang dan penagihan piutang.

- System pembelian dan pembayaran (purchase and payment system)

Meliputi segala prosedur yang dijalankan untuk membuat pesanan pembelian barang, penerimaan barang, pembukuan hutang dan pembayaran hutang.

- System pencatatan waktu dan pembayaran upah (time - keeping and payroll system)

Meliputi segala prosedur yang diperlukan untuk pengangkatan pegawai, pencatatan waktu para pekerja, pembayaran gaji dan upah. Dalam perusahaan industri sangat diperlukan pencatatan waktu untuk mencegah kemalasan, inefisiensi dan untuk menyediakan informasi tentang biaya tenaga kerja untuk penetapan harga pokok.

- System produksi dan tata usaha biaya (production and cost system)

Mengandung segala prosedur yang diperlukan untuk produksi, pengendalian persediaan dan tata usaha biaya.

Masing-masing prosedur dalam suatu system biasanya mempunyai hubungan yang erat dan saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan, ini akan mengakibatkan apabila salah satu prosedur itu dirubah akan mempengaruhi prosedur - yang lainnya.

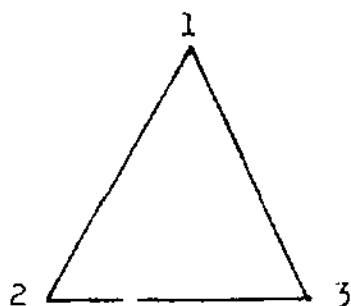
Keperluan akan system-system tersebut tergantung pada besar dan jenisnya perusahaan. Untuk perusahaan da -

gang atau jasa yang tidak melakukan kegiatan produksi, tidak terdapat system produksi dan biaya. Jadi dalam menyusun suatu system dan prosedur perlu diperhatikan sifat-sifat khusus masing-masing perusahaan.

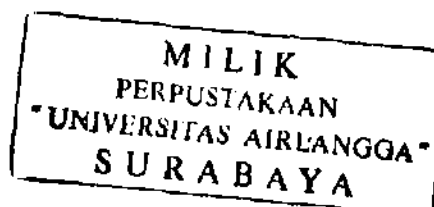
Maksud utama diadakannya system dan prosedur adalah :

1. Untuk memberikan informasi yang lebih baik daripada yang sampai sekarang diberikan dengan sistem yang ada. Memperbaiki dalam hal : kualitas, ketepatan dan struktur informasi.
2. Memperbaiki pengendalian intern (internal control). Dengan memperbaiki pengendalian intern maka informasi yang dihasilkan oleh berbagai bagian perusahaan lebih lengkap, lebih benar dan lebih dapat dipercaya daripada situasi sebelumnya.
3. Untuk mengurangi biaya tata usaha, clerical cost. Dengan mempergunakan sistem yang lebih baik maka tercapai pengurangan waktu, tenaga dan biaya.

Ketiga maksud utama tersebut dapat digambarkan dalam diagram segi-tiga sebagai berikut :



1. ; informasi yang lebih baik
2. : pengendalian intern
(internal control)
3. : pengurangan biaya tata usaha.



2. Sistem Pengendalian Intern

2.1. Pengertian pengendalian intern.

Hingga saat ini belum ada ketentuan mengenai terjemahan dari "Internal Control" bahasa Inggris kedalam bahasa Indonesia. Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku "Norma Pemeriksaan Akuntan" menterjemahkan internal control menjadi kontrol intern. Beberapa literatur lain menterjemahkan internal control menjadi pengawasan intern dan pengendalian intern.

Penulis dalam hal skripsi ini akan menggunakan pengendalian intern untuk menterjemahkan internal kontrol.

2.2. Pentingnya pengendalian intern bagi perusahaan.

Jika suatu perusahaan makin besar dan makin berkembang akan menyebabkan pimpinan perusahaan menghadapi berbagai masalah dalam mengelola perusahaannya. Salah satu cara yang dapat dipergunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan penerapan pengendalian intern yang memadai, meskipun harus disadari bahwa penerapan pengendalian intern tidak akan dapat meniadakan sama sekali pemborosan-pemborosan, penyelewengan-penyelewengan atau kesalahan-kesalahan seperti yang telah diuraikan oleh Theodarus M. Tuanakota bahwa :

Sistem pengendalian intern bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Sistem pengendalian yang baik akan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas biaya yang layak dan walaupun

kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat dikegahui dan diatasi dengan cepat.

Seperti yang penulis jelaskan dalam bab pendahuluan pada penjelasan judul mengenai pengendalian intern dimana disebutkan bahwa :

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. ³

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- a. menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. memajukan efisiensi dalam operasi
- d. membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan dapat terlaksananya suatu pengendalian yang memuaskan harus meliputi :

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

²Theodarus M. Tuanakota, Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1979, halaman 98.

³Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penertititan Akademi Akuntansi YPKN, Yogyakarta, 1979, halaman 7.

sional secara tepat.

Suatu struktur organisasi akan berbeda untuk tiap-tiap perusahaan. Perbedaan ini disebabkan beberapa hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dan lain-lain. Struktur organisasi ini hendaknya disusun sedemikian rupa dan fleksibel sehingga memungkinkan dapat diadakan penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara total. Disamping itu pula harus ada garis-wewenang dan tanggung jawab yang jelas jangan sampai terjadi adanya overlap fungsi masing-masing bagian.

Agar fungsi pengawasan dapat berjalan dengan lancar harus ada pemisahan fungsi operationil, penyimpanan dan pencatatan.

Misalnya gudang bahan baku bertanggung jawab untuk menjaga agar persediaan tidak melebihi dari pada yang ditetapkan, apabila persediaan sudah mengalami titik minimum maka bagian gudang harus mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian. Bagian pembelian akan mengadakan pembelian setelah menerima surat permintaan pembelian dengan harga yang menguntungkan. Pencatatan adanya hutang dilakukan oleh bagian akuntansi dan hutang-hutang itu baru akan dibayar jika sudah ada persetujuan dari bagian pengeluaran uang. Dengan demikian adanya pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dan adanya pemisahan fungsi operationil, penyimpanan dan pencatatan.

Bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan ba -

rang-barang.

Bagian pembelian baru dapat melakukan pembelian jika ada permintaan dari gudang atau bagian lainnya.

Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk memeriksa barang-barang yang dibeli dalam hal kuantitas, kualitas spesifikasi dan lain-lain.

Bagian akuntansi akan mencatat hutang dan bagian pengeluaran uang menyetujui pelunasannya apabila bukti-bukti pendukung transaksi tersebut sudah lengkap dan benar.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Dalam mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga mengklasifikasi data akuntansi dengan tepat perlu adanya sistem wewenang dan prosedur pembukuan. Adanya prosedur ini harus dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tetapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian. Dalam setiap prosedur digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan juga sebagai dasar untuk pencatatan transaksi-transaksi tersebut.

Untuk memudahkan dijelankannya prosedur-prosedur tersebut dibuatkan pedoman prosedur yang menunjukkan arus dokumen dalam prosedur, pekerjaan yang harus dilakukan masing-masing prosedur dan rekening-rekening yang akan dipakai untuk mencatat transaksi tersebut.

Misalnya :

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan oleh salesmen, Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang yang diterimanya. Agar penerimaan uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi.

Bukti setor yang diterima di bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dibuat oleh bagian surat masuk dan oleh kasir.

Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatnya bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

Praktek-praktek yang sehat.

Jika pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur maka diharapkan bisa terdapat suatu pengendalian intern yang cukup baik. Praktek yang sehat ini berlaku untuk seluruh prosedur yang ada sehingga bagian yang satu dapat mengecek bagian yang lain. Saling pengecekan ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang disusun itu sudah memisahkan tugas-tugas dan wewenang-wenang sehingga tidak ada satu bagianpun yang mengerjakan transaksi dari awal sampai akhir.

Kwalitas pegawai yang cocok dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi berhasil ti

daknya pengendalian intera. Kecakapan ini meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup. Jika kecakapan pegawai tidak memenuhi syarat-syarat yang diminta sistem pengendalian tidak akan berhasil dengan baik walaupun struktur organisasinya tepat dan prosedur-prosedurnya baik.

Menurut Ruchyat Kosasih dalam bukunya *Auditing Prinsip dan Prosedur* mengatakan bahwa karakteristik suatu sistem pengendalian intern yang memuaskan meliputi :

- a. Pendelegasian wewenang kepada perorangan tertentu untuk menyetujui dan tugas pengecekan untuk mengetahui bahwa transaksi disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- b. Penyelenggaraan pembukuan sedemikian rupa sehingga catatan yang satu dicek dengan catatan yang lain yang dibuat secara independen.
- c. Kontrol secara fisik yang tepat termasuk penjagaan berganda (dual custody) aktiva bergarga yang gampang diperdagangkan.
- d. Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari pencatatannya dan pelaksanaan transaksi yang bersangkutan.
- e. Verifikasi secara periodik eksistensi (adanya) aktiva yang dicatat.
- f. Penggunaan pegawai yang memiliki kecakapan/kemampuan dan latihan yang cukup sesuai dengan tanggung jawabnya. ⁴

Sedangkan Cecil Gillespie mengemukakan bahwa suatu sistem pengendalian intern harus dapat memberikan pengamanan sebagai berikut :

1. Semua transaksi telah dicatat.

⁴Ruchyat Kosasih, Auditing, Prinsip dan Prosedur, Ananda, Yogyakarta, 1981, halaman 103.

2. Semua pencatatan asli itu diuji kebenarannya oleh seorang yang berada dalam organisasi yang bukan orang melakukan catatan pertama atau asli itu.
3. Semua transaksi itu disetujui oleh petugas yang berwenang.
4. Harga atau nilai yang bersangkutan dengan transaksi diperiksa kebenarannya.
5. Harta perusahaan seperti kas, barang dan sebagainya disimpan dengan baik sehingga tidak/sukar dicuri atau disalah gunakan.
6. Harta itu dilepaskan kepada pihak luar dan dihapuskan dari buku hanya dengan persetujuan petugas yang berwenang.
7. Semua transaksi yang dibukukan dalam buku harian juga kemudian masuk kedalam buku besar.
8. Perhitungan, potongan, penjualan dan perhitungan lain adalah benar.
9. Dokumen asli dimasukkan kedalam buku dengan jumlah yang benar, dalam perkiraan yang benar.
10. Saldo perkiraan itu dihitung dengan benar.
11. Kebenaran saldo perkiraan diperiksa dengan jalan inventarisasi fisik dan perbandingan dengan catatan yang diselenggarakan oleh pihak ketiga, misalnya dengan konfirmasi, rekening koran bank.
12. Diselenggarakan cara-cara pengawasan terhadap buku harian, buku besar, buku tambahan serta berbagai laporan aktivitas. ⁵

2.3. Prinsip-prinsip pengendalian intern dalam pembelian bahan baku (material).

Pengendalian intern yang baik bagi perolehan bahan baku menuntut adanya pemisahan fungsi pembelian dari penerimaan barang, pencatatannya dan pembayarannya. Bagian pembelian dalam melaksanakan tugasnya mempunyai wewenang untuk memilih calon supplier, mengeluarkan order pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, menetapkan harga beli dan syarat-syarat penyerahannya. Semua pembelian ru-

⁵Cecil Gillette, Op.cit, halaman 191.

tin yang dilakukan oleh bagian pembelian harus mendapat - persetujuan dari direksi.

Dalam setiap pembelian barang dalam perusahaan hendaknya memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- adanya permintaan suatu barang/bahan baku
- penempatan order pembelian kepada leveransir
- penerimaan barang
- persetujuan atas faktur
- pembayaran faktur

Untuk lebih jelasnya akan penulis uraikan satu demi satu. Adanya permintaan suatu barang/bahan baku.

Permintaan diajukan secara tertulis oleh bagian - yang membutuhkan setelah disetujui oleh kepala bagiannya, lalu diserahkan kepada bagian pembelian. Surat permintaan ini dibuat beberapa rangkap sesuai dengan kebutuhan. Penempatan order pembelian kepada leveransir.

Order ini dikeluarkan oleh bagian pembelian setelah masuknya surat penawaran dari beberapa leveransir. Surat pengajuan penawaran hanya dibuat bila barang yang dibutuhkan tidak ada/tidak cukup dalam persediaan. Syarat - dalam order harus sesuai dengan pelaksanaan perusahaan - mengenai kuantitas, kualitas, harga, pengepakan, pengiriman, - pembayaran dan lain-lain. Dari penawaran yang masuk harus ditentukan penawaran leveransir mana yang paling baik. Order pembelian dapat dikirim setelah mendapat persetujuan dari yang berwenang (kepala pembelian). Jika order pem

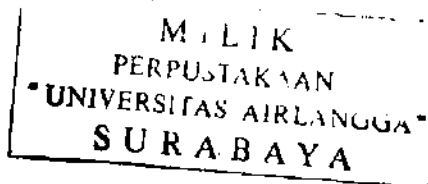
belian dibatalkan oleh perusahaan atau pesanan tidak diterima oleh leveransir maka semua order pembelian tersebut harus ditarik kembali dari penjual dan bagian yang telah menerimanya untuk disimpan karena semua order pembelian bernomor urut tercetak harus lengkap ada sebagai bukti yang batal.

Penerimaan barang.

Penerimaan barang harus ditimbang, dihitung, diukur, diperiksa kualitasnya serta spesifikasinya oleh bagian penerimaan. Bagian ini harus menyiapkan laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang ini dibuat beberapa lembar sesuai dengan kebutuhan.

Persetujuan atas faktur dan pembayarannya.

Faktur pembelian tidak boleh disetujui lebih dahulu sebelum barang diperiksa, dihitung dan disetujui. Faktur ini harus diserahkan lebih dahulu ke bagian pembelian yang akan mencatat di atas nomor order pembelian, tanggal penerimaan barang dan verifikasi penerimaan barang. Setelah laporan penerimaan diterima oleh bagian pembelian lalu order pembelian tersebut dipindahkan dari arsip "order yang ditempatkan" ke "order yang telah selesai". Selanjutnya bagian pembelian menyetujui faktur setelah membandingkannya dengan laporan penerimaan dan kemudian menyerahkan faktur tersebut kepada bagian pembukuan. Bagian pembukuan membandingkan faktur dengan tembusan order pembelian dan laporan penerimaan yang telah ada padanya ser-



ta diverifikasi perkalian dan penjumlahannya. Kemudian -
 faktur tersebut siap untuk dibayar, pada saat pembayarannya -
 harus dicap "Lunas" dan dibubuhi tanggal.
 Selanjutnya faktur ini disimpan bersama-sama dengan tembusan order pembeliannya.

2.4. Prinsip-prinsip pengendalian intern atas hutang.

Prinsip-prinsip pengendalian intern atas hutang menentukan bahwa tidak boleh terdapat hutang tanpa otorisasi yang tepat dan hutang harus dibayar tepat pada waktunya supaya memperoleh discount, dapat mempertahankan kepercayaan kredit yang baik, mentaati peraturan perundang-undangan seperti pemotongan pajak pendapatan, pajak penjualan dan MPO. Tetapi sebelum faktur pembelian disetujui untuk dibayar harus dilakukan pemeriksaan perhitungan-perhitungan dalam faktur dan dokumen-dokumen pendukungnya. Dalam hal adanya retur pembelian maka jumlahnya harus dapat ditentukan untuk mengurangi hutang yang akan dibayar.

2.5. Prinsip-prinsip pengendalian intern atas pengeluaran uang.

Untuk menjamin keabsahan (validity) pengeluaran uang harus terdapat pembuktian yang cukup. Pengendalian pengeluaran uang yang baik memerlukan pemisahan fungsi-fungsi yang terlibat.

Menurut Cecil Gillespie dalam perusahaan besar-pengusahaan dan pembayaran hutang diperlukan pemisahan

fungsi :

1. Petugas yang memeriksa, menyetujui dan mencatat hutang.
2. Petugas yang melakukan pengeluaran.
3. Petugas yang membukukan pengeluaran.
4. Petugas yang mencocokkan dengan bank statement. ⁶

Sedangkan yang perlu diperhatikan dalam pengendalian pengeluaran uang adalah sebagai berikut :

- semua pengeluaran uang harus dengan cek kecuali untuk pengeluaran-pengeluaran kas kecil.
- penanda tangan cek harus dipisahkan dari orang yang memegang buku cek
- petugas yang menanda tangani cek dibedakan dari petugas yang menyetujui pengeluaran kas
- harus ada pertanggung jawaban dari pemegang buku cek tentang nomer-nomer cek yang digunakan untuk membayar dan yang dibatalkan.

3. Aktivitas Pembelian Bahan (Purchasing Materials).

3.1. Arti dan maksud pembelian.

Perusahaan dalam mengadakan aktivitas untuk kelangsungan hidupnya tidak luput dari adanya pembelian bahan-bahan. Berhasilnya pembelian yang dilakukan perusahaan itu adalah merupakan kemampuan perusahaan tersebut untuk menyediakan bahan-bahan dengan biaya yang rendah dan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti kualitas, pe

⁶Cecil Gillespie, op cit, halaman 333.

nyerahannya dan pelayanan yang ingin dicapai. Fungsi pembelian ini merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang harus tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku.

Agar fungsi pembelian ini dapat terlaksana dengan efektif dan efisien dibutuhkan adanya kemampuan dari para petugas bagian pembelian. Bagian pembelian harus menjalin hubungan baik dengan bagian-bagian lain dalam perusahaan itu dan dengan sumber-sumber dari mana barang tersebut bisa dibeli. Hubungan baik dengan pihak supplier ini dengan maksud untuk mengetahui dan mendapatkan informasi tentang perkembangan harga-harga.

Lancarhya hubungan dengan bagian-bagian didalam perusahaan akan sangat membantu kegiatan bagian pembelian - dalam pengadaan kebutuhan perusahaan. Dalam pemenuhan tersebut diperlukan adanya keterangan-keterangan yang jelas-dari bagian yang membutuhkan barang mengenai :

- a. Barang apa yang dibutuhkan.
- b. Banyaknya barang yang dibutuhkan.
- c. Saat/waktu barang tersebut dibutuhkan.

Barang apa yang dibutuhkan

Yang mengetahui persis barang apa yang dibutuhkan adalah bagian diluar bagian pembelian. Jadi informasi untuk mengetahui mengenai jenis barang, ukuran, kualitas dan

keterangan lain amat diperlukan. Jangan sampai terjadi barang-barang yang dibeli tidak sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan sehingga menimbulkan pemborosan-pemborosan yang tidak perlu terjadi. Oleh karena itu perlu adanya bagian yang berwenang untuk menyetujui barang-barang yang akan dibeli.

Banyaknya barang yang dibutuhkan.

Menentukan banyaknya barang/bahan yang diperlukan amat penting untuk kelancaran produksi dan menghindari pemborosan biaya. Jangan sampai terjadi barang yang dibeli jauh melebihi dari pada yang dibutuhkan karena ini menyebabkan investasi pada persediaan terlalu tinggi sehingga membutuhkan biaya yang besar dan juga menghilangkan kesempatan untuk memperoleh keuntungan bila diinvestasikan pada sektor lain, misalnya pada bank dimana kalau dana disimpan pada bank akan mendapat bunga. Demikian pula barang yang dibeli jangan terlalu sedikit sehingga menyebabkan proses produksi menjadi terhambat karena kekurangan bahan yang dibutuhkan.

Saat/waktu barang tersebut dibutuhkan.

Ketepatan dalam menentukan waktu pembelian bahan amat penting. Bila terjadi kelambatan akan menyebabkan terhambatnya proses produksi. Demikian pula kalau pembelian dilakukan terlalu cepat akan menyebabkan barang terlalu banyak tertumpuk dalam gudang sehingga kemungkinan kerusakan bahan itu makin banyak karena terlalu lama di

simpan menunggu diprosesnya bahan tersebut.

Dari informasi yang didapat maka akan dicari dan ditentukan supplier yang dapat menyediakan bahan tersebut dengan memperhatikan mutu yang diinginkan, harga yang disetujui, waktu dan cara penyerahan serta syarat-syarat lainnya.

Dalam pemilihan supplier hendaknya diperhatikan kebiasaan supplier dalam memenuhi perjanjian yang pernah dilakukan pada masa yang lalu, seperti dalam penyediaan barang sesuai dengan mutu yang diminta, melakukan penyerahan tepat pada waktunya dan sebagainya. Tidak selalu dipilih supplier yang menawarkan harga yang lebih rendah tetapi dipilih supplier yang paling menguntungkan perusahaan.

Sebagai contoh, supplier Parman menawarkan suatu barang pada harga yang lebih rendah dari supplier Rokan tetapi dalam memenuhi kewajiban penyerahan barang supplier Parman tidak dapat dipastikan kapan penyerahan itu dilakukan, sedangkan supplier Rokan walaupun harganya lebih tinggi dapat menyediakan barang tersebut sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan.

Jadi dalam hal ini dipertimbangkan antara selisih harga yang lebih mahal dari supplier Rokan dengan resiko yang dapat terjadi bila penyerahan barang oleh supplier Parman tidak dapat sesuai dengan saat dibutuhkannya barang tersebut. Oleh karena itu tidaklah tepat apa yang dikatakan oleh banyak orang bahwa efektifnya pembelian

yang dilakukan apabila bahan-bahan dan perlengkapan yang dibeli pada harga yang berada dibawah harga yang telah ditentukan, karena adanya faktor-faktor lain disamping harga yang perlu diperhatikan seperti kualitas, tanggal penyerahannya yang dijanjikan dan nama baik dari suplier barang-barang tersebut. Jadi kuranglah tepat apabila kita menginginkan pembelian dengan harga yang murah saja, karena bahan atau barang yang dibeli bisa menjadi kurang memenuhi syarat sehingga merugikan perusahaan.

3.2. Organisasi pembelian dalam suatu perusahaan.

Kedudukan bagian pembelian dalam struktur organisasi perusahaan tergantung pada besarnya perusahaan tersebut, jenis barang-barang yang dibeli dan kebijaksanaan pembelian dari perusahaan tersebut.

Oleh karena itu dalam menentukan organisasi fungsi pembelian perlu mempertimbangkan dua hal yaitu :

1. Siapa yang menjalankan tugas pembelian.

Dalam perusahaan kecil petugas yang diserahi melakukan pembelian adalah seorang petugas dalam kantor yang disamping tugas lain juga diserahi tugas-pembelian. Sedangkan dalam perusahaan besar dimana jumlah pembeliannya demikian banyak sehingga diperlukan satu bagian tersendiri yang terdiri dari beberapa orang yang khusus melaksanakan tugas-tugas pembelian (disentralisasi) atau dapat pula oleh ba

gian masing-masing (didesentralisasi).

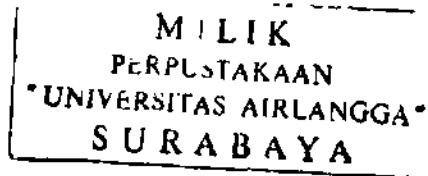
2. Barang apa yang hendak dibeli dan bilamana dibeli barang itu.

Ini merupakan tanggung jawab bagian-bagian yang berada diluar bagian pembelian, jadi merupakan tanggung jawab bagian yang menentukan kebutuhan barang yang diminta.

Misalnya permintaan untuk pembelian bahan-bahan dari bagian perencanaan dan pengendalian produksi, - permintaan pembelian spare parts datang dari bagian pemeliharaan dan lain-lain.

Masalah harga yang harus dibayar merupakan tanggung jawab bagian pembelian, tetapi pejabat lain juga berpengaruh dalam hal ini artinya disertai tugas untuk menyetujui harga yang dikemukakan bagian pembelian. Misalnya untuk barang-barang yang penting-harga harus diajukan kepada Direksi yang memeriksa harga tersebut layak atau tidak.

Sedangkan jumlah barang yang akan dibeli berhubungan dengan dengan berapa jumlah barang yang diperlukan oleh bagian yang membutuhkan/meminta atau sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan dalam suatu periode. Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan/pengalaman misalnya barang tersebut dalam waktu yang akan datang sukar didapatkan atau karena pertimbangan kenaikan harga maka diambil kebijaksanaan dibeli melebihi kebutuhan.



Hal tersebut sesuai dengan yang dikatakan Barry E. Cushing dalam bukunya *Accounting Information System and Business Organization* dimana dikatakan bahwa :

The basic decision for which the purchase department is responsible include (1) the quantity to be purchase , (2) the timing of purchase and (3) the vendor - from whom to purchase. ⁷

Fungsi penerimaan dijalankan oleh petugas bagian penerimaan barang yang dilengkapi dengan alat-alat yang diperlukan untuk menerima, mengukur dan menghitung barang-barang, kemudian setelah barang diterima dengan baik diserahkan pada gudang atau pada bagian-bagian lain yang mengajukan permintaan pembelian atas barang itu.

Bagian pembelian secara berkala memberikan laporan kepada management perusahaan yang disebut Managerial Report, laporan tentang perkembangan harga-harga barang/bahan penting dan juga mengenai jumlah barang-barang yang masih dalam pengurusan pembeliannya dan belum diterima.

3.3. Tugas dan tanggung jawab bagian pembelian.

Seperti yang telah diketahui bahwa tanpa adanya aktivitas pembelian maka pekerjaan yang dilakukan akan terhenti. Oleh karena itu diperlukan aktivitas pembelian atas dasar wewenang yang dimiliki oleh bagian pembelian.

⁷ Barry E. Cushing, Accounting Information Systems and Business Organization, Addison Wesley Publishing Company, USA, 1974, halaman 336.

Setiap perusahaan berbeda-beda dalam memberikan tanggung-jawab kepada bagian pembelian, tergantung pada luasnya aktivitas yang dilakukan dan dipengaruhi oleh operasi ekonomi dari perusahaan tersebut.

Drs. Sofyan Assouri dalam bukunya Managemen Produksi memberikan perincian tanggung jawab bagian pembelian - sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan-bahan agar rencana operasi dapat dipenuhi dan pembelian bahan-bahan tersebut pada tingkat harga dimana perusahaan pabrik akan mampu bersaing dalam memasarkannya.
2. Bertanggung jawab atas usaha-usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan-bahan baru yang dapat menuntungkan dalam proses produksi, perkembangan dalam design, harga dan faktor-faktor lain yang dapat mempengaruhi produk perusahaan, harga dan designnya
3. Bertanggung jawab untuk meminimalisasi investasi - atau meningkatkan perputaran (turn over) bahan, yaitu dengan penentuan scedule arus bahan kedalam pabrik dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan produksi.
4. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data dan perkembangan pasar, perbedaan-sumber-sumber penawaran (suplay) dan memeriksa pabrik suplier untuk mengetahui kapasitas dan kemampuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan perusahaan
5. Sebagai tambahan, kadang-kadang bertanggung jawab - atas pemeliharaan bahan-bahan yang dibeli setelah diterima, yaitu pekerjaan-pekerjaan digudang pabrik dan bertanggung jawab atas pengawasan persediaan - (inventory control). 8

Untuk memenuhi tanggung jawab yang dipikulnya bagian pembelian akan melakukan tugas-tugas yang dibebankan -

³ Drs. Sofyan Assauri, Management Produksi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1978, halaman 167.

kepadanya antara lain :

1. melakukan pembelian bahan-bahan secara bersaing - atas dasar nilai yang ditentukan tidak hanya oleh harga yang tepat tetapi juga oleh waktu yang tepat jumlah dan mutu/kwalitas yang tepat.
2. membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki bahan-bahan baru, bahan lain yang berbeda dan bahan-bahan pengganti/substitusi.
3. untuk memperoleh sumber-sumber pilihan dari supply dengan melakukan usaha-usaha pencaharian paling sedikit dua sumber dari supply.
4. mempengaruhi tingkat persediaan yang terendah (the lowest stock levels).
5. menjaga hubungan dengan supplier yang baik.
6. melakukan kerja sama dan koordinasi yang efektif - dengan fungsi-fungsi lainnya dalam perusahaan.
7. melakukan penelitian tentang keadaan perdagangan - dan pasar.
8. melakukan pembelian seluruh bahan-bahan dan perlengkapan yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga tidak mengganggu rencana produksi dari perusahaan pabrik tersebut. ⁹

Demi untuk memperlancar tugas-tugas yang dibebankan kepada bagian pembelian, manager pembelian akan dibantu oleh beberapa pembantu atau asisten.

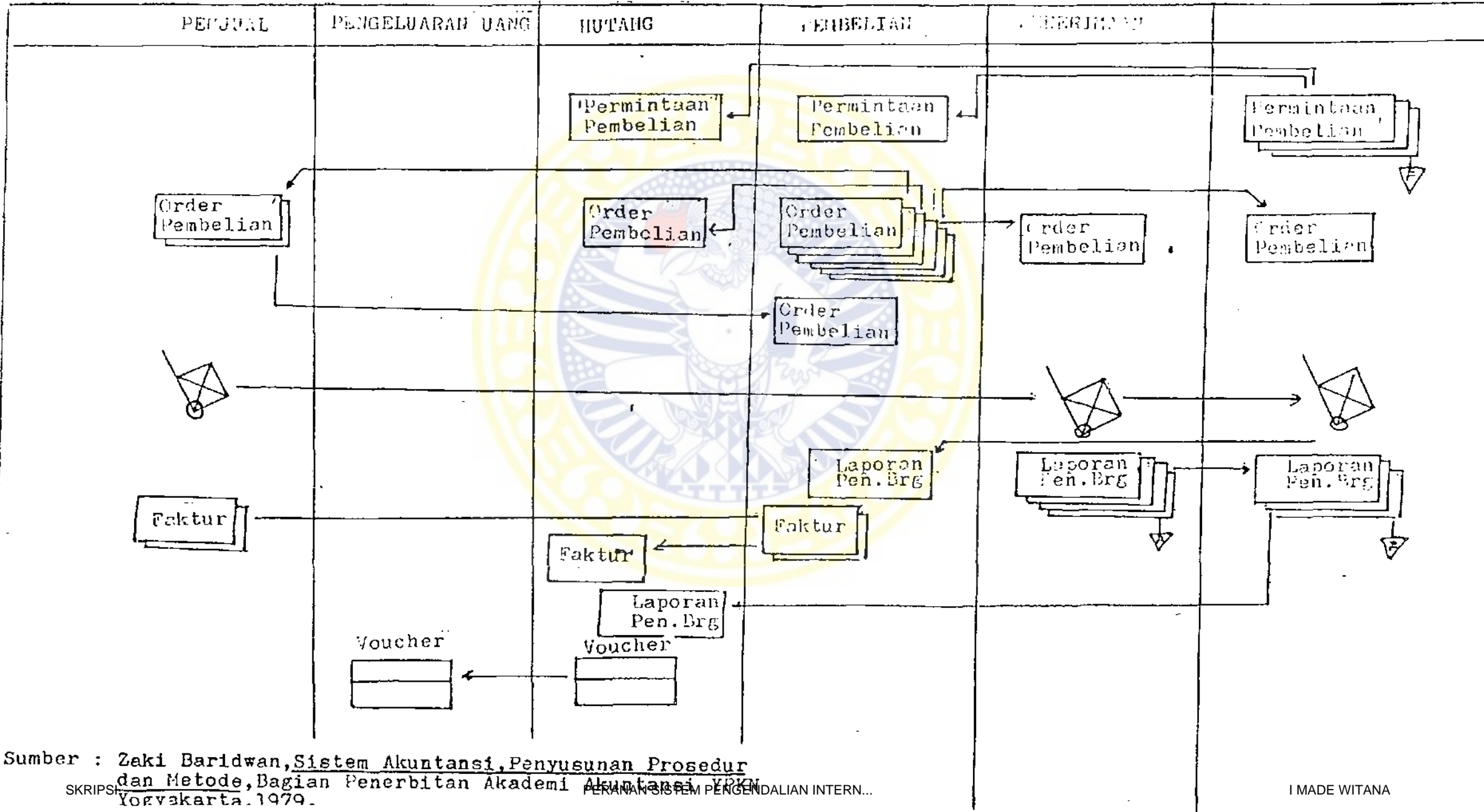
3.4. Prosedur pembelian bahan (material).

Pembahasan mengenai prosedur pembelian bahan akan dimulai dari saat timbulnya kebutuhan bahan oleh bagian - yang ada dalam perusahaan, pelaksanaan pembeliannya sampai dengan diterimanya bahan-bahan itu oleh bagian penerimaan sedang yang menjadi dasar daripada tindakan tersebut adalah karena adanya permintaan kebutuhan bahan dari bagian - yang membutuhkannya karena barang tersebut tidak ada di -

⁹ Ibid, halaman 167-168.

Gambar 1.

PROSEDUR PEMBELIAN



Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN, Yogyakarta, 1979.

sudang.

Dalam pelaksanaan prosedur pembelian diperlukan beberapa dokumen dan yang merupakan dokumen dasar yaitu :

1. Permintaan pembelian (Purchase Requisition)
2. Permintaan penawaran harga (Request for Quotation)
3. Order pembelian (Purchase Order)
4. Laporan penerimaan barang (Receiving Report)
5. Purchase invoice apron.
6. Memo debit/kredit.

Tiap-tiap perusahaan akan berbeda tentang macam jumlah dan bentuk dokumen-dokumen tersebut. Pada umumnya ada tambahan jenis dokumen lagi, misalnya Surat Pengantar Jalan dan Paking List dari supplier, nota dari perusahaan pengangkutan dan lain-lain.

Menurut K. Sumita AK. dalam bukunya Sistem-Sistem-Akunting untuk aktivitas pembelian harus menetapkan prosedur-prosedur sedemikian rupa sehingga adanya kondisi-kondisi sebagai berikut :

1. Hanya bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui boleh dibeli.
2. Jika bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan itu diterima, maka harus diperiksa, dihitung atau ditimbang dan dicocokkan dengan order (pesanan) pembeliannya, mengenai kuantitas dan uraiannya.
3. Hanya bahan-bahan baku atau barang-barang dagangan yang benar-benar telah disetujui dan benar-benar telah diterima harus dibuat vouchernya dan harus dibayar.
4. Bahan baku atau barang-barang dagangan harus benar-benar dikendalikan (diawasi), sehingga kerugian karena pencurian atau kerusakan dapat dicegah atau sekurang-kurangnya dapat dikurangi sampai sedikit-

10
 mungkin.

Ada tiga prosedur pada aktivitas pembelian yang harus diikuti, merupakan dasar daripada setiap prosedur pembelian yakni :

1. Prosedur permintaan pembelian bahan baku (material)
2. Prosedur pelaksanaan pembelian bahan baku
3. Prosedur penerimaan bahan baku.

Prosedur permintaan bahan baku

Berjalannya suatu perusahaan akan memerlukan bahan. Bagian yang memerlukan bahan akan memintanya kepada gudang. Gudang dalam hal ini akan memenuhi permintaan tersebut bila barangnya ada di gudang, tetapi bila barang yang dibutuhkan tersebut tidak ada di gudang, bagian gudang akan mengajukan/membuat Surat permintaan Pembelian atau Purchase Requisition. Purchase Requisition ini dapat timbul dari :

1. Gudang yaitu dengan diterimanya surat permintaan barang dari bagian yang membutuhkan dan di gudang tidak tersedia barang yang dimaksud.
2. Dari bagian lain yaitu permintaan akan barang insidental.

Purchase Requisition ini ditanda tangani oleh kepala ba -

¹⁰ R. Soemita A.K., Sistem Sistem Akuntansi, Sinar Baru, Bandung, 1981, halaman 151.

Gambar 2.

PT Risa Fadila Yogya		PERMINTAAN PEMBELIAN		No. 00875 1 Februari 1979
Kepada Yth. Bagian Pembelian				<u>RIFKI</u>
Harap dihentikan barang-barang berikut ini Barang-barang ini dibutuhkan igl. 10 Februari 1979				GUDANG
Kuantitas	Keterangan			
1 000 kg	Lilin batik Kualite: A			

PERMINTAAN PEMBELIAN

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

gian gudang atau oleh kepala bagian yang membuat Purchase Requisition.

Formulir permintaan pembelian ini akan didistribusikan sebagai berikut :

- a. lembar asli ke bagian pembelian
- b. tembusan : 1. untuk pembukuan
2. sebagai arsip bagian yang membuat purchase requisition.

Contoh formulir ini lihat gambar 2.

Prosedur pelaksanaan pembelian bahan baku

Setelah menerima Purchase Requisition dari bagian gudang atau bagian lain yang memerlukan barang, bagian pembelian akan mengadakan pesanan pembelian kepada supplier yang bisa menyediakan barang yang dimaksud.

Sebelum pesanan tersebut dikirim bagian pembelian akan mencari informasi terlebih dahulu mengenai barang tersebut baik harga maupun supplier yang dapat menyediakan barang tersebut. Informasi ini dapat diperoleh melalui :

1. Telepon
 1. Langsung mencari dipasar untuk barang yang mudah didapat.
 2. Catatan atau arsip yang mencatat hal-hal supplier yang dimaksud. Misalnya price list afferte (penawaran yang diajukan oleh supplier), arsip tentang kontrak-kontrak yang pernah diadakan dan lain-lain catatan-catatan yang disimpan di perusahaan ini dapat be-

rupa :

1. Kartu-kartu yang disusun menurut nama barang. Dalam kartu ini dicatat mengenai siapa saja supplier yang dapat menyediakan barang ini dan keterangan lainnya.
2. Kartu-kartu yang disusun menurut abjad nama supplier disini dijelaskan apa saja yang display oleh setiap supplier, kebiasaan dan kondisi supplier.

Disamping mendapatkan informasi dari tersebut diatas, bagian pembelian juga mengirim Request for Quotation, yakni suatu formulir yang dibuat bagian pembelian yang dikirimkan pada setiap calon supplier. Maksudnya meminta keterangan tentang harga barang yang diperlukan (price information). Request for quotation ini dikirim paling sedikit kepada tiga supplier. Dikirimnya kepada tiga supplier dimaksudkan agar dapat perbandingan dan untuk menghindari dilaksanakannya pembelian hanya pada supplier tertentu saja dimana dapat terjadi adanya kerja sama berupa pemberian komisi atau hadiah atas kerja sama yang terjalin.

Sebagai jawaban atas Request for Quotation yang dikirim bagian pembelian menerima afferte (surat penawaran barang dengan harga tertentu). Dari informasi yang didapatkan bagian pembelian akan menentukan supplier mana yang akan dikirim pesanannya yakni supplier yang paling menguntungkan bagi perusahaan baik mengenai jenis, kuantitas, kualitas dan dengan harga yang memadai serta syarat-syarat yang dapat

dsetujui oleh perusahaan.

Demudian bagian pembelian membuat kontrak pembelian atau purchase Kontrak dengan supplier yang dipilih untuk barang-barang yang :

- a. Pembeliannya dilaksanakan dengan uang muka.
- b. Pembeliannya dilakukan dalam jumlah besar.
- c. Pembeliannya menyangkut bahan-bahan yang penting.
- d. Sifat pemakaiannya dan pembeliannya bersifat kontinue untuk mencegah timbulnya kerugian karena adanya kenaikan harga.
- e. Saat pembelian dan penyerahan tidak sama atau dapat juga untuk pembelian barang yang penyerahannya tidak dilakukan sekaligus.

Kontrak pembelian dibuat dengan tembusan dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Lembar asli dikirimkan kepada supplier yang bersangkutan
- b. Tembusan : I.kebagian pembelian sebagai arsip yang disusun menurut abjad/nama supplier.
II.kebagian pembelian yang disusun menurut Purchase Kontrak untuk referensi.
III.kebagian penerimaan barang sebagai pemberitahuan akan adanya penerimaan barang.
IV.kebagian yang meminta barang untuk memberitahukan bahwa pembelian telah

dilaksanakan.

V. untuk bagian pembukuan yang merupakan-posting/distribution copy.

Kadang-kadang setelah dibuat kontrak pembelian dibuat Purchase Order yaitu untuk meminta pengiriman sejumlah barang yang dibutuhkan pada waktu itu.

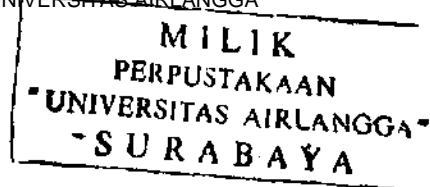
Jika pembelian dilakukan tanpa diadakan kontrak dapat langsung dibuat Purchase Order dengan menyebutkan kualitas, jenis, harga, kuantitas, cara dan waktu penyerahannya. Purchase Order ini dibuat beberapa lembar dan didistribusikan sebagai berikut :

Lembar asli dikirim kepada leveransir/supplier.

Tembusan : I. dikirim kepada yang meminta barang.

II. dikirim pada penerimaan barang, tembusan ke 2 ini sebenarnya bersifat permintaan pada bagian tersebut agar siap-siap menghadapi penerimaan nanti. Tembusan ini - ada kalanya tidak dibuat yaitu dalam hal dipakai Blind Receiving System, maksudnya untuk mendorong bagian penerimaan untuk benar-benar menghitung barang yang diterima nanti, kemudian memberikan laporan yang independent (tidak dipengaruhi oleh bagian pembelian).

Misalnya : bagian pembelian memesan 4000 kilogram barang tetapi tidak memberikan-



tembusan pada bagian penerimaan, sehingga nantinya pada waktu menerima barang bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterimanya. Dengan demikian dihindarkan persengkongkolan antara bagian-pembelian dengan supplier.

III. merupakan Unfilled Order Copies yang disimpan oleh bagian pembelian sendiri. Cara penyimpanannya menurut abjad/nama supplier, sebagai peringatan tentang pesanan-pesanan yang diterima.

IV. merupakan jurnal/Register Copy, tetap di bagian pembelian disimpan menurut nomor seri.

V. merupakan posting/distribution copy, yang dikirimkan pada petugas pembukuan kartu-kartu barang, dimana pembelian dibukukan pada kartu-kartu.

Contoh formulir Order Pembelian lihat gambar 3.

Prosedur penerimaan bahan baku

Apabila barang-barang yang dipesan itu tiba maka menjadi tugas bagian penerimaan untuk menangani penerimaan barang-barang tersebut. Kemudian setelah barang itu diterima harus masuk gudang. Sebelum barang tersebut masuk gudang, bagian penerimaan harus memeriksa dengan teliti barang-barang yang diterimanya mengenai jenisnya, jumlahnya-

Gambar 3.

Kuantitas	Keterangan	Harga satuan	Jumlah harga
1.000 kg	Lilin baik Kualitas A	Rp 700,--	Rp 700.000.--

PT Rise Fadila
Yogya

ORDER PEMBELIAN

Yogyakarta, 4 Februari 1979.
Kepada Yth:
Toko Warna Warni
Jl. Surabaya no. 17,
Yogya

Nomer Order pembelian : 00947
Nomer Permintaan Pembelian : 00875
Harap Sdr kirim barang-barang berikut pada tanggal 27 Januari 1979.

Nomer Order Pembelian harap
sdr cantumkan dalam Faktur dan Surat Pengiriman.

Rimendi
Bagian Pembelian

ORDER PEMBELIAN

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKM Yogyakarta, 1979

swalitasnya. Bagian penerimaan ini harus dipegang oleh bagian yang secara tidak langsung bertanggung jawab kepada bagian pembelian, sesuai dengan ciri-ciri sistem pengendalian intern yang memuaskan dimana harus ada pemisahan fungsi secara tepat. Pemisahan wewenang (kekuasaan) ini sangat penting dan merupakan suatu keharusan dalam hampir setiap keadaan.

Sebaiknya penerimaan barang ini ditangani oleh khusus bagian penerimaan atau oleh bagian gudang. Hal ini dianggap efektif ditinjau dari sudut pengendalian intern karena hanya ada satu bagian yang bertanggung jawab bahwa :

1. Barang-barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan.
2. Barang-barang itu disimpan dengan baik.
3. Barang-barang hanya dikeluarkan atas pengesahan - dari bagian yang berwenang.

Straford Gadmus & Arthur J.E. Child mengenai penerimaan - ini menyebutkan :

Pokok paling penting dalam pengendalian intern terhadap penerimaan-penerimaan bahan ialah syarat bahwa semua bahan-bahan yang masuk harus sedapat mungkin melalui tempat-tempat penerimaan yang terbatas banyaknya. Kecuali untuk usaha-usaha yang sangat besar umumnya - diusahakan agar hanya ada satu bagian penerimaan dan satu cara pembuktian untuk laporan pemasukan barang - barang. Sekali lagi disebutkan bahwa bagian penerimaan ini tidak boleh dibawah pengawasan (kekuasaan) - fungsi pembelian. 11

¹¹Gunadi Nitimiharjo, Kontrol Intern Terhadap Kecurangan dan Pemborosan, Ichtiar Baru-Van Hoesve P.T., Jakarta, 1974, halaman 53.

Gambar 4.

Jumlah Pallet		Berat	Jumlah Unit	Keterangan	Tempat Dalam Gudang	
					Bagian	Bin
10		1.000 kg Bersih	—	Lilin Batik Kwahiri A	1	7

PT Risa Fadila
 Yogya
 Diterima Dari : Toko Warna Warni
 Via : Truk AB 7064A
 Nomer LPB : 01223
 Nomer Order Pembelian : 00947
 Nomer Permintaan Pembelian : 00876
 Dihitung oleh : Armin
 Ditempatkan ke gudang oleh : Mujran

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa untuk pelaksanaan penerimaan barang agar hanya ada satu bagian yang bertanggung jawab karena kalau tidak demikian maka kemungkinan terjadinya penyelewengan sangat besar.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perhitungan barang yang diterimanya bagian penerimaan mengambil dari filenya copy pesanan pembelian/Purchase Order yang diterima dari bagian pembelian, data dicocokkan dengan barang-barang yang diterimanya mengenai jumlah, nama barang, ukuran serta syarat-syarat lainnya. Hal ini untuk menghindari adanya kemungkinan diterima barang yang tidak dipesan.

Bagi perusahaan yang menggunakan Blend Receiving System maka bagian penerimaan harus mengadakan pemeriksaan dan perhitungan yang amat teliti agar bagian pembelian nantinya dapat memastikan bahwa barang-barang yang diterimanya sesuai dengan yang dipesan.

Kemudian setelah bagian penerimaan selesai melakukan pemeriksaan dan perhitungan barang akan membuat Laporan penerimaan barang/Receiving Report dengan empat tembusan, setelah ditanda tangani oleh Kepala bagian penerimaan. Receiving Report ini akan didistribusikan sebagai berikut:

- a. Lembar asli dan tiga tembusannya bersama-sama dikirim ke bagian gudang.
- b. Tembusan yang keempat tetap dibagian penerimaan.

Kepala gudang akan mencocokkan sekali lagi barang yang diterimanya dengan Laporan Penerimaan Barang/Receiving Re -

port kemudian baru menanda tangannya. Kemudian bagian gudang menyimpan barang-barang itu secara teratur agar pada saat dibutuhkan nanti dapat dengan mudah diambil.

Laporan penerimaan barang/Receiving Report ini kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- Lembar yang asli dikirim kebagian pembelian.
- Tembusan kesatu kebagian yang mengajukan permintaan barang untuk memberitahukan bahwa barang telah diterima.
- Tembusan kedua kebagian pembukuan untuk dicatat dalam kartu persediaan bahan dari jenis bahan yang bersangkutan dikolom jumlah.
- Tembusan ketiga tetap dibagian gudang untuk dicatat dalam kartu persediaan gudang dari jenis bahan yang bersangkutan dikolom tambah.

Contoh mengenai formulir Laporan Penerimaan Barang ini lihat gambar 4.

Setelah invoice diterima bagian pembelian akan mencocokkannya dengan Purchase Order, dengan membandingkan harga yang tercantum didalam invoice dengan harga yang ada dalam Purchase Order atau Purchase Kontrak dan dengan aferte yang diterima dari supplier. Sedangkan untuk kuantitas membandingkan invoice dengan Laporan Penerimaan Barang/Receiving Report yang diterima dari bagian penerimaan barang.

4. Prosedur pengeluaran uang.

Laporan penerimaan barang salah satu copynya diterima oleh bagian hutang beserta faktur yang diterimanya. Faktur-faktur yang disetujui untuk dibayar dibuatkan voucher dan kemudian voucher tersebut dicatat dalam voucher register. Setelah voucher dicatat dalam voucher register, vouchernya disimpan dalam map (kotak) voucher yang belum dibayar. Pada saat jatuh tempo voucher beserta dokumen pendukungnya diambil dari map, kemudian menulis cek sebesar jumlah yang akan dibayar. Cek, voucher dan dokumen pendukungnya diserahkan kepada bagian pengeluaran uang.

Bagian pengeluaran uang memeriksa voucher serta dokumen pendukungnya kemudian menanda tangani cek dan mengecap Lunas dokumen pendukungnya. Cek kemudian dicatat dalam cek register/jurnal pengeluaran uang. Cek yang sudah ditanda tangani bersama salah satu tembusan voucher diserahkan kepada orang/supplier yang dibayar. Voucher dan dokumen pendukungnya diserahkan kembali kepada bagian hutang. Nomor cek ditulis dalam voucher dan dicatat dalam voucher register pada kolom "Dibayar" yang menunjukkan tanggal dan nomor cek.

Bagian internal auditing mencocokkan kumpulan voucher yang belum dibayar dengan voucher register dan mencocokkan voucher-voucher yang sudah dibayar dengan daftar cek. Membuat rekonsiliasi laporan bank untuk mencocokkan saldo rekening kas dengan saldo menurut laporan bank.

Formulir-formulir yang dipakai dalam prosedur pengeluaran uang :

1. Voucher atau voucher cek.

Voucher merupakan formulir yang digunakan sebagai surat perintah membayar uang kepada kasir.

Voucher cek merupakan formulir yang dikirimkan kepada kreditur sebagai pemberitahuan tentang pembayaran bersama ceknya. Tembusannya merupakan catatan hutang yang menunjukkan persetujuan pembayarannya. Contoh formulir ini lihat gambar 6 dan 7.

2. Voucher register.

Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat voucher-voucher yang dikeluarkan.

Contoh formulir ini lihat gambar 8.

3. Cek register.

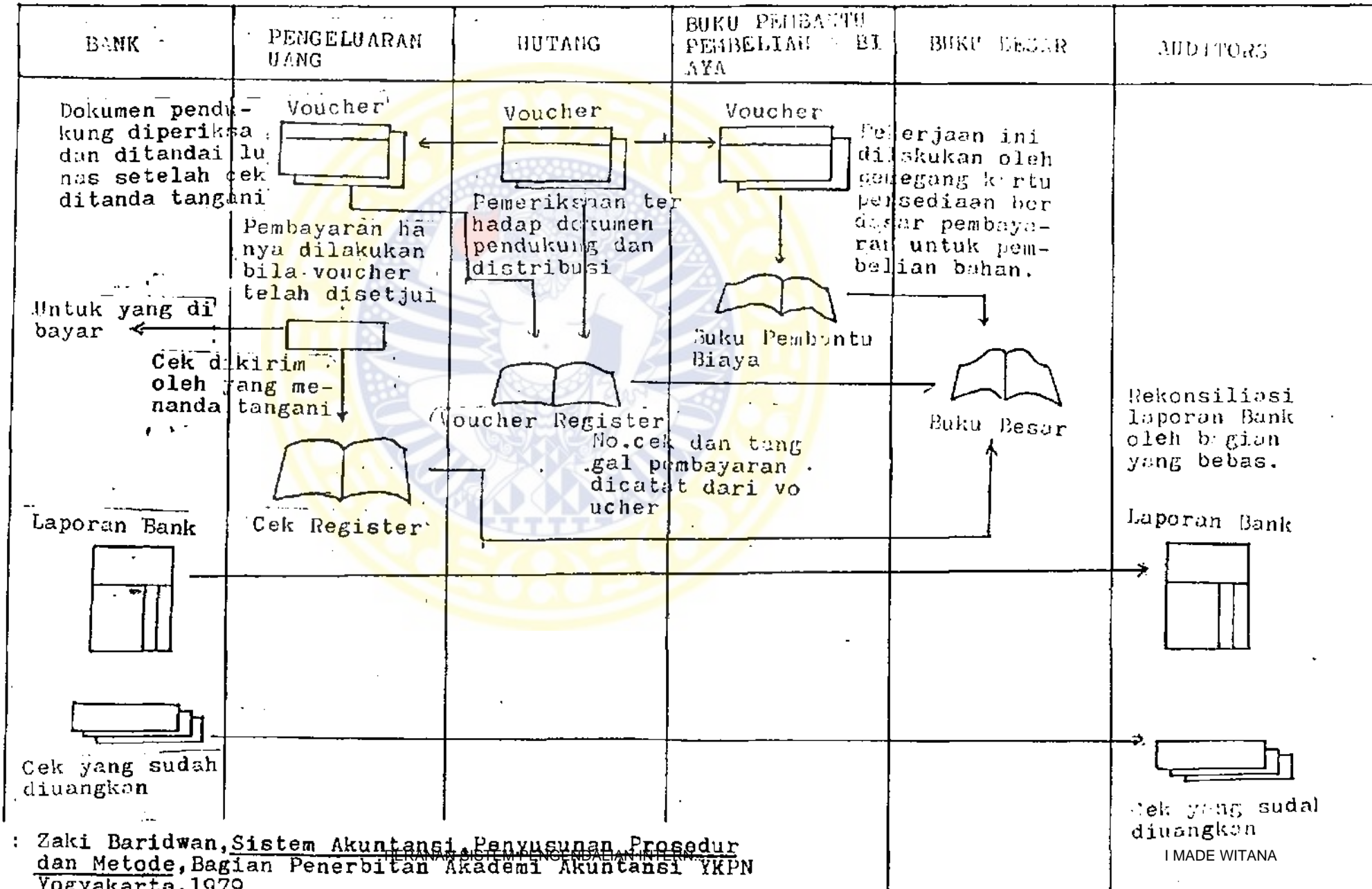
Merupakan buku jurnal yang digunakan untuk mencatat cek-cek yang dikeluarkan. Buku jurnal ini dapat juga diganti dengan jurnal pengeluaran uang.

Contoh formulir ini lihat gambar 9.

Voucher dan tembusannya digunakan untuk tujuan sebagai berikut :

1. Perintah kepada kasir untuk membayar.
2. Pemberitahuan mengenai pembayaran, dikirim kepada yang dibayar bersama dengan cek.
3. Media akuntansi untuk mencatat hutang dan distribusi.

PROSEDUR PENGELUARAN UANG



Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN Yogyakarta, 1979

Gambar 6

VOUCHER PENGELUARAN				
Dibayar kepada:		No. voucher : No. Check : Tanggal Dibayar :		
Tanggal	Nomei Rekening	Kejelasan	Jumlah	
Diperiksa oleh :		Diserujui oleh :	Dibukukan oleh :	Tgl. pembukuan :

Voucher Pengeluaran

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

Gambar 7

PT Risa Fadila Yogya								
Tanggal	Nomer Faktur	Tanggal Faktur	Nomer Voucher	Keterangan	Jumlah	Pengurangan	Polongan	Jumlah bersih

sebelum sebelum diuangkan

PT Risa Fadila
Yogya

Tanggal :
Nomer voucher :

Atas penyerahan cheque ini bayarlak kepada _____ Bank X

uang sejumlah _____ rupiah. Cabang

Tanda Tangan & Cap Perusahann

Voucher Cek

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penvusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

Gambar 8

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	Amir	089			Rp 750.000		133	Rp 750.000
7	Badu	090			Rp 1.000.000			
10	Daliman	091			Rp 600.000			
12	Fikri	092			Rp 1.200.000		133	Rp 1.100.000
14	Toko Baru	093			Rp 2.500.000		137	1.000.000
					<u>Rp 6.050.000</u>			Rp 2.850.000
							133	Rp 1.850.000
							137	Rp 1.000.000
								Rp 2.850.000

Bagian kanan

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
	-	452	Rp 1.000.000	522	Rp 400.000	622	Rp 200.000
143	Rp 100.000	457	Rp 500.000	522	Rp 1.000.000		
	Rp 100.000		Rp 1.500.000		Rp 1.400.000		Rp 200.000

Voucher Register

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

Gambar 9

JURNAL PENGELUARAN UANG									
								Bank :	
								Bulan:	
Tgl	Dibayar kepada	Bank (Kredit)		Potongan (Kredit)	Biaya (Debit)	Persediaan barang (Debit)	Alat-alat (Debit)	Buku Besar	
		no cek	Jumlah					no. rek	Jumlah

Jurnal Pengeluaran Uang

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YPKN Yogyakarta, 1979.

BAB III

SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PEMBELIAN
MATERIAL DAN PENGELUARAN UANG DI PT. "X"1. Gambaran Umum Perusahaan

1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan.

PT. "X" di Surabaya merupakan perusahaan swasta - yang usahanya bergerak dalam bidang bangunan/pemborong. Perusahaan ini didirikan tahun 1978. Sejak didirikannya - sampai sekarang perusahaan mengalami perkembangan yang cukup pesat dengan volume pesanan untuk mengerjakan proyek-proyek yang makin lama makin bertambah. Pada mulanya kontrak kerjanya banyak yang berasal dari daerah sekitar kota Surabaya, kemudian meluas diluar kota Surabaya, seperti Bojonegoro, Gresik, Sidoarjo, Probolinggo dan lain-lain. Pada tahun 1980 perusahaan ini membuka cabang di Ambon.

Adapun proyek-proyek yang sedang dilaksanakan antara lain bangunan gedung sekolah, rumah, gedung untuk perkantoran, instalasi listrik dan supplier komponen-komponen listrik. Dilihat dari sifat masing-masing pekerjaan atau proyek yang dikerjakan tersebut maka pada dasarnya dapat digolongkan menjadi dua kelompok pekerjaan yaitu pekerjaan sipil dan pekerjaan instalasi listrik.

Yang dimaksudkan pekerjaan sipil artinya bangunan itu banyak menggunakan bahan-bahan seperti semen, pasir, beton, dan lain-lain. Contohnya adalah pembuatan gedung sekolah,

rumah dan lain-lain. Sedang untuk pekerjaan instalasi listrik banyak menggunakan komponen-komponen listrik dan besi sebagai konstruksi tiang listrik.

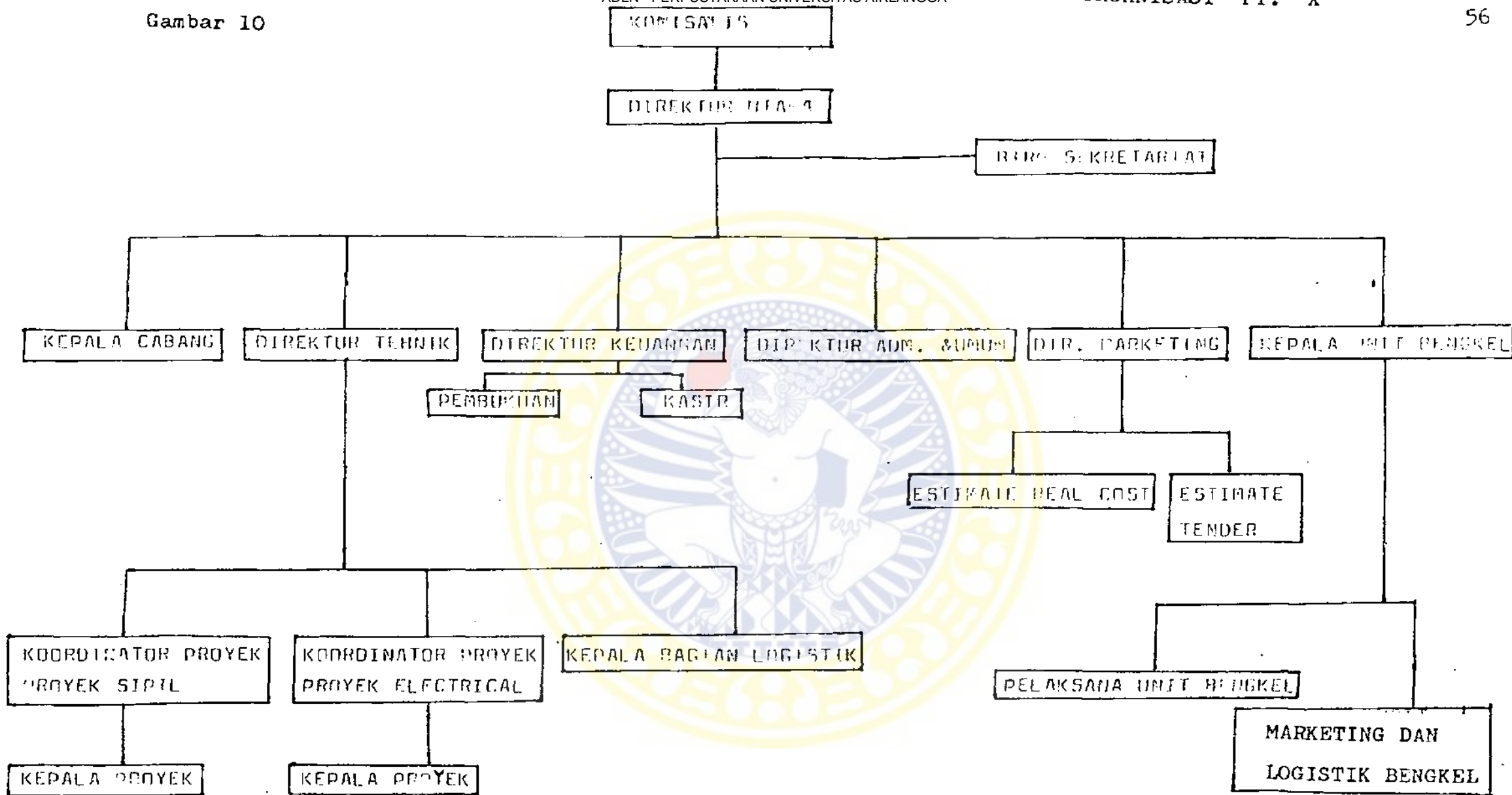
Bahan baku yang dibutuhkan pada proyek instalasi listrik akan diterima dan disimpan di gudang kantor pusat, sedangkan bahan baku untuk proyek sipil ada yang diterima dan disimpan di gudang kantor pusat dahulu kemudian baru dikirim ke lokasi proyek ada pula yang langsung dikirim ke lokasi proyek tetapi harus diterimakan dahulu kepada bagian logistik. Untuk proyek instalasi listrik yang diterima dari Perusahaan Listrik Negara (PLN) biasanya komponen-komponen listrik tersebut sudah disediakan oleh perusahaan yang bersangkutan (PLN). Jadi perusahaan hanya mengerjakan proyek saja sesuai dengan pesanan. Sedangkan nilai dari komponen yang disediakan PLN tersebut akan mengurangi nilai kontrak yang diterima perusahaan secara keseluruhan.

1.2. Struktur Organisasi.

Perusahaan dalam menjalankan usahanya dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi :

- Kepala Cabang
- Direktur Teknik
- Direktur Keuangan
- Direktur Administrasi dan Umum
- Direktur Marketing
- Direktur/Kepala Unit Bengkel

Gambar 10



Direktur Tehnik membawahi :

- Koordinator proyek-proyek sipil
- Koordinator proyek-proyek electrical (listrik)
- Kepala bagian logistik

Direktur Keuangan membawahi :

- Pembukuan
- Kasir

Direktur Marketing membawahi :

- Estimate Real Cost
- Estimate Tender

Kepala Unit Bengkel membawahi :

- Pelaksana Unit Bengkel
- Marketing dan Logistik Bengkel

Sedangkan Koordinator proyek membawahi kepala-kepala proyek.

1.3. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Berdasarkan pada kerangka struktur organisasi tersebut penulis akan jelaskan tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan aktivitas pembelian dan pengeluaran - uang pada perusahaan ini.

Direktur tehnik

Tugas-tugas :

1. Mengawasi dan memberikan pedoman kerja kepada bawahannya didalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.
2. Mengemudikan seluruh kegiatan Departemen Tehnik - termasuk kegiatan tehnik diproyek dalam segi admi-

nistrasi maupun keuangannya.

3. Menunjuk dan memberikan pekerjaan kepada sub-sub kontraktor.
4. Membuat surat-surat yang bersangkutan dengan masalah proyek.
5. Menyetujui scedule pemakaian serta kebutuhan dan alat-alat proyek.
6. Memberikan instruksi-instruksi pelaksanaan pekerjaan ke proyek-proyek.
7. Tugas-tugas lain yang insidentil.

tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.
koordinator proyek-proyek sipil

Tugas-tugas :

1. Mengawasi segala kegiatan-kegiatan proyek sipil dan memecahkan segala masalah-masalah proyek sipil.
2. Memeriksa dan menyetujui semua bon-bon, upah.
3. Memeriksa dan menyetujui pembelian material setempat.
4. Memeriksa, dan menyetujui seluruh pembayaran proyek sipil.
5. Membuat berita acara dan progress report untuk memproses penagihan.
6. Mengatur dan mengawasi peralatan-peralatan proyek.
7. Mengatur kegiatan-kegiatan proyek sedemikian rupa sehingga dapat berjalan sesuai dengan scedule yang

direncanakan.

8. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Teknik
Koordinator Proyek-proyek electrical

Tugas-tugas :

1. Mengawasi segala kegiatan-kegiatan proyek electrical dan memecahkan segala masalah-masalah proyek - electrical.
2. Memeriksa dan menyetujui bon-bon upah.
3. Memeriksa dan menyetujui pembelian material setempat.
4. Memeriksa dan menyetujui pengambilan seluruh material yang disediakan Bouwheer.
5. Membuat berita acara dan progressreport untuk memproses penagihan.
6. Mengatur kegiatan-kegiatan sedemikian rupa sehingga proyek dapat berjalan sesuai dengan scedule yang direncanakan.
7. Mengatur dan mengawasi peralatan-peralatan proyek.
8. Tugas-tugas lainyang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Teknik
Kepala bagian logistik

Tugas-tugas :

1. Pengadaan material sesuai dengan permintaan proyek
2. Pengadaan alat-alat kerja sesuai dengan kebutuhan/ permintaan proyek.

3. Mengkoordinir pergudangan material.
4. Mengkoordinir kendaraan.
5. Mengkoordinir pengambilan/retur material milik Bouwheer.
6. Memeriksa dan menyetujui bon-bon pengiriman material dari Bouwheer.
7. Memeriksa dan menyetujui kwitansi-kwitansi penagihan dari supplier.
8. Mengadakan check/pemeriksaan antara bon-bon pengiriman material dengan kwitansi-kwitansi penagihan.
9. Menerima dan membukukan keluar masuknya material di gudang kantor
10. Membukukan dan menyetujui overbooking material yang dipindahkan dari proyek yang satu keproyek yang lain.
11. Mengatur sisa-sisa material proyek selesai dan mengaturnya di gudang.
12. Melaporkan stock material bahan sisa di proyek maupun gudang kantor kepada Direktur Teknik.
13. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Teknik
Kepala Proyek

Tugas-tugas :

1. Membuat dan memelihara hubungan dengan Bouwheer baik sebelum proyek dimulai maupun dalam pelaksanaannya.

2. Mengurus dan memutuskan segala masalah yang timbul di proyek dan memberikan laporan tertulis hasil keputusannya kepada koordinator proyek dan Direktur-Teknik.
3. Menjaga keseimbangan pengeluaran uang dan prestasi kerja.
4. Menjaga hubungan baik dengan departemen-departemen lain demi kelancaran pekerjaan.
5. Melaksanakan instruksi-instruksi yang diberikan oleh Direktur Teknik atau koordinator proyek akan-pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan.
6. Memberikan laporan perkembangan proyek setiap minggu dan setiap bulan.
7. Mengeluarkan uang untuk pembelian material setempat dan biaya lain-lain yang kemudian harus dipertanggung jawabkan ke kantor.
8. Menyusun strategi dalam pelaksanaan proyek tanpa mengabaikan ketentuan-ketentuan yang telah digaris kan.
9. Memesan bahan material sesuai dengan jadwalnya kepada Kepala Logistik.
10. Membuat laporan stock material secara periodik.
11. Menampung dan mengelola kehendak Bouwheer, Direksi lapangan untuk kemudian membicarakannya dengan Direktur Teknik.
12. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Koordinator Proyek.

Direktur Keuangan

Tugas-tugas :

1. Mengusahakan dana untuk keperluan proyek/perusahaan.
2. Mengkoordinir seluruh pengeluaran untuk bidang operasi perusahaan guna kepentingan penggunaan dana - yangtersedia dengan efisiensi yang semaksimal mungkin.
3. Mengkoordinir seluruh laporan-laporan keuangan - dan kekayaan perusahaan.
4. Memeriksa dan menanda tangani cek dan giro bilyet sepanjang dalam batas-batas wewenangnya.
5. Memberikan nasihat, saran-saran policy pengeluaran uang dalam rangka strategi keuangan perusahaan.
6. Membuat laporan posisi keuangan perusahaan setiap hari.
7. Melaksanakan administrasi bank baik kredit maupun giro.
8. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Kasir

Tugas-tugas :

1. Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti yang telah sah.

2. Mengkoordinir seluruh pembayaran hutang perusahaan
3. Bertanggung jawab atas pengamanan cek atau giro - billyet baik yang beredar maupun yang masih dalam-persediaan.
4. Mengkoordinir seluruh pekerjaan yang menyangkut - urusan bank.
5. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

Pembukuan

Tugas-tugas :

1. Mengerjakan journal harian dan bulanan.
2. Membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran-perusahaan.
3. Membuat neraca, perkiraan kekayaan, perhitungan rugi laba setiap triwulan dan akhir tahun.
4. Membuat neraca saldo setiap bulan.
5. Membuat dan menyiapkan segala sesuatu untuk pembayaran-pembayaran pajak dan surat fiskal perusahaan
6. Mencatat hutang-hutang perusahaan baik hutang kepada leveransir maupun hutang kepada sub kontraktor.
7. Menerima dan memberikan komentar atas permohonan - uang muka.
8. Tugas-tugas lain yang insidental.

Tanggung jawab : Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan.

2. Aktivitas Pembelian

Fungsi bagian logistik dalam perusahaan kontraktor merupakan fungsi yang cukup penting karena dalam pengadaan material bagian logistik inilah yang sangat memegang peranan. Dalam menjalankan tugasnya bagian logistik diminta tanggung jawab yang besar, hal ini disebabkan karena nilai pembelian material yang dilakukan cukup besar. Oleh karena besarnya tanggung jawab yang dipikul maka dalam melaksanakan aktivitas pembeliannya bagian logistik harus mengetahui bahwa bahan yang diminta itu benar-benar akan digunakan untuk mengerjakan proyek. Hal ini dapat diketahui dari adanya permintaan bahan yang datangnya dari Kepala Pelaksana Proyek.

Seperti telah dijelaskan dalam sub bab terdahulu bahwa dalam perusahaan kontraktor ini terdapat dua jenis proyek yaitu proyek sipil dan proyek electrical (listrik). Untuk mengerjakan proyek sipil dibutuhkan bahan seperti : semen, besi, papan kayu, batu pasir dan lain-lain. Sedangkan untuk mengerjakan proyek electrical (listrik) dibutuhkan bahan seperti : kabel, skakelar, stop kontak, besi dan komponen-komponen lainnya.

Baik proyek sipil maupun proyek electrical prosedur pembeliannya sama, hanya pada proyek electrical aktivitas pembelian materialnya lebih sedikit apabila order/pesanan proyek tersebut berasal dari PLN, karena PLN dalam hal ini sudah menyediakan komponen-komponen listrik yang-

diperlukan dalam proyek tersebut.

2.1. Prosedur permintaan pembelian material.

Setelah perusahaan memenangkan tender atau atas pe nunjukkan maka Kepala Pelaksana Proyek akan membuat Rencana Operasi Proyek dibantu oleh Koordinator proyek. Sebelum rencana Operasi ini dibuat harus dihitung dahulu jumlah - pemakaian bahannya. Dalam Rencana Operasi Proyek ini terd diri dari bermacam-macam jenis pekerjaan yang setiap je - nis pekerjaan sudah termasuk biaya bahan, biaya tenaga ker ja biaya-biaya tak langsung dan peralatan yang dipakai. Penyusunan Rencana Operasi Proyek ini didasarkan atas bes tek yang diterima.

Rencana Operasi Proyek ini dibuat dua lembar yang didistribusikan kepada bagian logistik yang gunanya seba gai pedoman bahwa bahan yang diminta betul-betul diguna kan untuk pekerjaan proyek dan tembusannya disimpan oleh Kepala proyek disamping sebagai arsip juga sebagai pedo man untuk meminta bahan kepada bagian logistik.

Sebelum Rencana Operasi Proyek ini didistribusikan harus dimintakan persetujuan (Acc) kepada Direktur Tehnik.

Berdasarkan Rencana Operasi proyek kemudian Kepala pelak sana proyek mengajukan permintaan bahan/material ke ba - gian logistik. Permintaan akan bahan ini meliputi selu - ruh bahan-bahan yang akan digunakan untuk mengerjakan - proyek sampai selesainya proyek tersebut. Pemesanan dilak ukan secara bertahap sesuai dengan tahap-tahap penyele-

lain proyek tersebut. Perlu juga diketahui bahwa permintaan bahan-bahan ini hanya dibuat untuk tiap-tiap proyek. Dalam surat permintaan bahan ini dicantumkan tanggal dibutuhkan bahan tersebut agar bagian logistik dapat mengetahui kapan bahan-bahan tersebut akan digunakan.

Surat permintaan bahan ini dibuat dua lembar :

Lembar asli ditujukan kepada Kepala Logistik.

Tembusannya disimpan oleh Kepala pelaksana proyek sebagai arsip.

Bentuk Surat permintaan bahan ini seperti yang terlihat pada lampiran 1.

2.2. Prosedur pelaksanaan pembelian.

Setelah Surat permintaan bahan ini diterima oleh Kepala logistik kemudian Kepala logistik mengecek dengan melihat Rencana Operasi Proyek yang bersangkutan, apakah bahan-bahan tersebut betul-betul digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan proyek. Bagian logistik (Kepala logistik) kemudian menghubungi supplier langganannya untuk meminta menyediakan bahan-bahan tersebut serta menanyakan harga-harganya. Kemudian bagian logistik melakukan pesanan dengan membuat Surat pesanan untuk bahan-bahan yang akan dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan proyek. Dalam surat pesanan ini sudah dicantumkan harga-harga bahan-bahan tersebut. Sebelum surat pesanan ini dikirim ke supplier dimintakan persetujuan dahulu kepada Direktur keuangan agar menyediakan keuangannya. Setelah disetujui maka surat pesa

nan yang dibuat tiga lembar ini akan dikirimkan ke suplier yang lembar aslinya, tembusan kesatu ke bagian pembukuan untuk mencatat adanya pembelian pada sebelah debet dan hutang pada sebelah kredit, sedangkan tembusan kedua disimpan oleh bagian logistik sebagai arsip dan dipakai untuk mencatat kedalam buku pesanan pembelian. Bentuk Surat Pesanan ini lihat lampiran 2.

Bahan-bahan yang dipesan dalam jumlah besar dikirim secara bertahap menurut waktu yang telah ditentukan dalam surat pesanan. Pengiriman secara bertahap ini untuk menghindari dari gudang terlalu penuh dengan bahan-bahan yang belum dipakai.

2.3. Prosedur penerimaan dan penyimpanan bahan.

Dalam perusahaan ini tidak ada bagian khusus penerimaan barang. Jadi setelah barang yang dipesan tiba di gudang kantor pusat maka yang menjadi tugas bagian penerimaan adalah Kepala logistik. Kepala logistik kemudian menugaskan beberapa pembantunya untuk membongkar dan mengecek bahan-bahan tersebut sesuai dengan surat jalan yang diterima dari suplier. Kepala logistik kemudian mencatat penerimaan tersebut kedalam buku administrasi persediaan dan mencatat kedalam buku pesanan agar dapat diketahui berapa jumlah pesanan yang belum diterima. Bahan-bahan tersebut kemudian disimpan di gudang!!

bila Kepala proyek membutuhkan barang dalam jumlah sedikit Kepala logistik cukup mengeluarkan Bon pengeluaran ba

rang yang ditanda tangani oleh sipenerima dan kepala gu -
dang (dirangkap oleh kepala logistik). Bila barang yang -
diminta cukup besar jumlahnya dimana memerlukan sarana -
angkutan yang dimiliki perusahaan maka disamping Bon pe -
ngeluaran barang juga dilampiri Surat jalan yang harus di -
tanda tangani oleh yang menerima barang dan kepala logis -
tik (kepala gudang).

Untuk bahan-bahan yang mengharuskan dikirim lang -
sung ke gudang lokasi proyek dimana dalam hal ini perusa -
haan akan membuat gudang sementara didekat lokasi proyek -
guna melancarkan pelaksanaan pekerjaan proyek hingga se -
lesainya proyek tersebut maka barang-barang tersebut harus
diterimakan terlebih dahulu ke Kepala logistik kemudian -
kepala logistik akan melampirkan surat jalan bersama de -
ngan surat jalan yang dibawa dari suplier yang harus di -
tanda tangani oleh yang menerima barang tersebut di gu -
dang lokasi proyek. Gudang di lokasi proyek ini menjadi -
tanggung jawab kepala pelaksana proyek.

Kepala logistik bertanggung jawab atas keluar ma -
suknya barang-barang yang ada di gudang kantor pusat. Se -
tiap hari Kepala logistik harus membuat laporan mengenai -
masuk dan keluarnya bahan-bahan itu. Jadi untuk bahan-ba -
han yang masuk disertai bukti surat jalan yang diterima -
dari suplier dan untuk bahan-bahan yang keluar disertai -
dengan bon pengeluaran barang dan surat jalan.

Dengan demikian Kepala logistik akan dapat menge -

tahui berapa jumlah bahan-bahan yang masih tersedia di gudang. Selain itu Kepala logistik akan melakukan pencatatan kedalam kartu persediaan di gudang berdasarkan bon pengeluaran barang.

Bon pengeluaran barang ini dibuat 2 lembar, lembar aslinya dikirim ke bagian pembukuan sebagai pembebanan biaya. Tembusannya disimpan oleh Kepala logistik sebagai arsip. Sedangkan untuk Surat jalan dibuat tiga lembar.

Lembar asli dikembalikan kepada Kepala logistik sebagai bukti bahwa barang yang dikirim telah diterima oleh yang bersangkutan. Tembusan pertama disimpan oleh Kepala proyek sebagai arsip. Tembusan kedua diberikan kepada pembukuan sebagai pembebanan biaya.

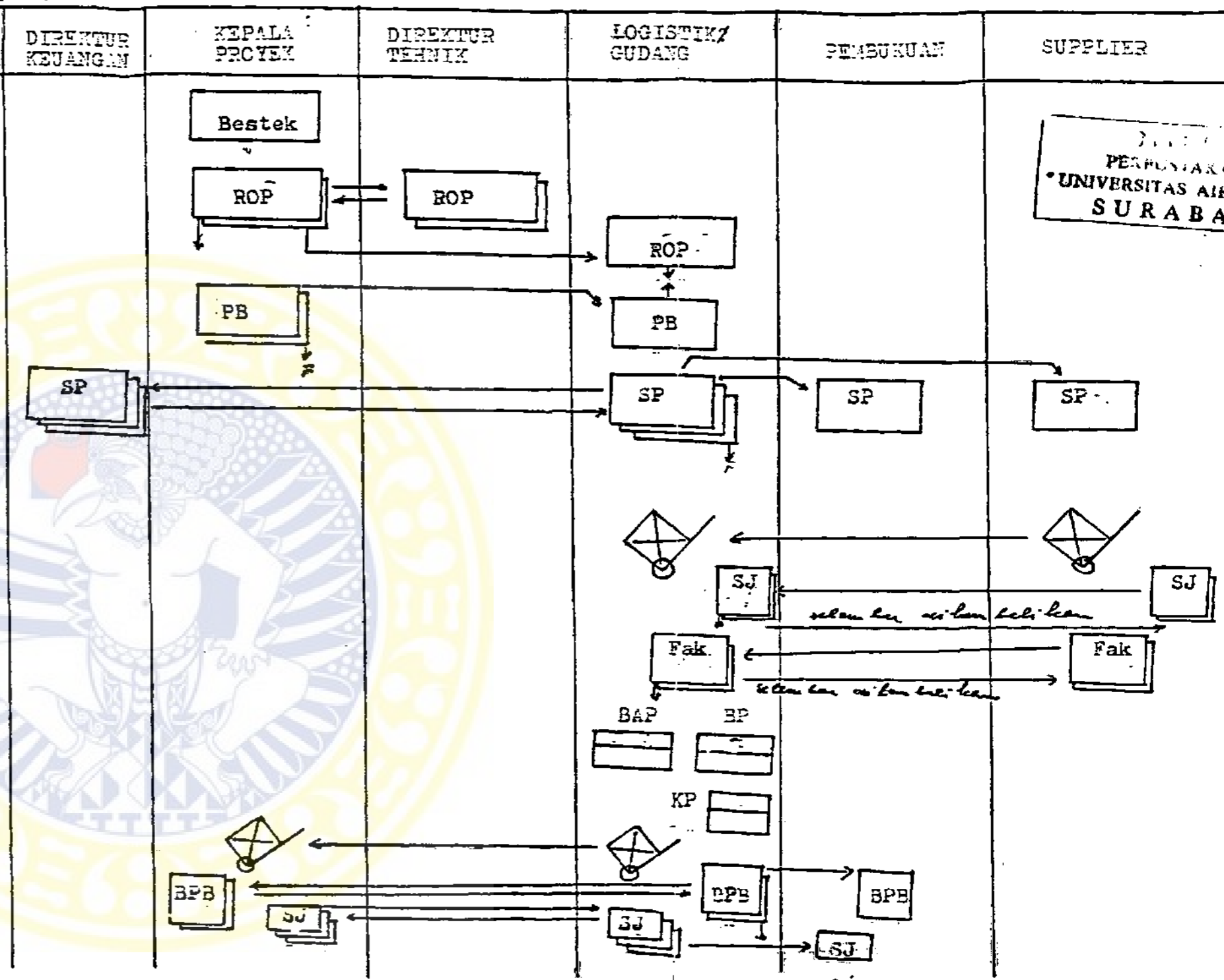
Faktur yang diterima bersama surat jalan dari supplier kemudian disimpan oleh Kepala logistik menunggu saat ditagihnya hutang tersebut.

Bentuk Bon pengeluaran barang yang digunakan lihat lampiran 3. Sedangkan bentuk surat jalan seperti lampiran 4.

3. Prosedur Administrasi Hutang

Surat Pesanan salah satu copynya diterima oleh bagian pembukuan. Bagian pembukuan akan mencatat kedalam buku jurnal, pembelian didebet dan hutang dikredit. Atas dasar jurnal tersebut kemudian dicatat dalam kartu hutang - disebelah kredit. Surat pesanan bersama kartu hutang ini akan disimpan menunggu saat ditagihnya hutang tersebut.

1. Berdasarkan atas bestek Kepala proyek membuat Rencana Operasi Proyek.
2. ROP dimintakan persetujuan kepada Direktur Tehnik.
3. ROP satu lembar diberikan kepada Kepala logistik sebagai pedoman bahwa bahan yang diminta betul-betul digunakan untuk pelaksanaan proyek. Satu lembar lagi disimpan sebagai pedoman untuk me minta bahan/material.
4. Berdasarkan ROP Kepala proyek kemudian mengajukan permintaan bahan kebagian logistik.
5. Permintaan bahan dicocokkan dengan ROP, kemudian Kepala logistik mengajukan Surat pesanan bahan ke Supplier. Sebelum Surat pesanan dikirim ke Supplier dimintakan persetujuan dahulu ke Direktur Keuangan untuk menyediakan dananya.
6. Barang diterima oleh Kepala logistik, dicocokkan dengan surat jalan yang diterima dari Supplier mengenai jumlah dan kualitasnya. Kemudian mencatat dalam Buku Administrasi Persediaan dan Buku Pesanan.
7. Faktur yang diterima kemudian disimpan bersama dengan surat jalan menunggu saat diadakan penagihan oleh supplier.
8. Kepala logistik mencatat keluar masuknya bahan dalam Kartu Persediaan, untuk barang masuk berdasarkan surat jalan yang diterima dari supplier sedang kan untuk barang keluar berdasarkan Bon Pengeluaran Barang.



Keterangan

ROP : Rencana Cperasi Proyek
 PB : Permintaan Barang
 SP : Surat Pesanan
 SJ : Surat Jalan
 Fak : Faktur

BAP : Buku Administrasi Persediaan
 BP : Buku Pesanan
 KP : Kartu Persediaan
 BPE : Bon Permintaan Bahan

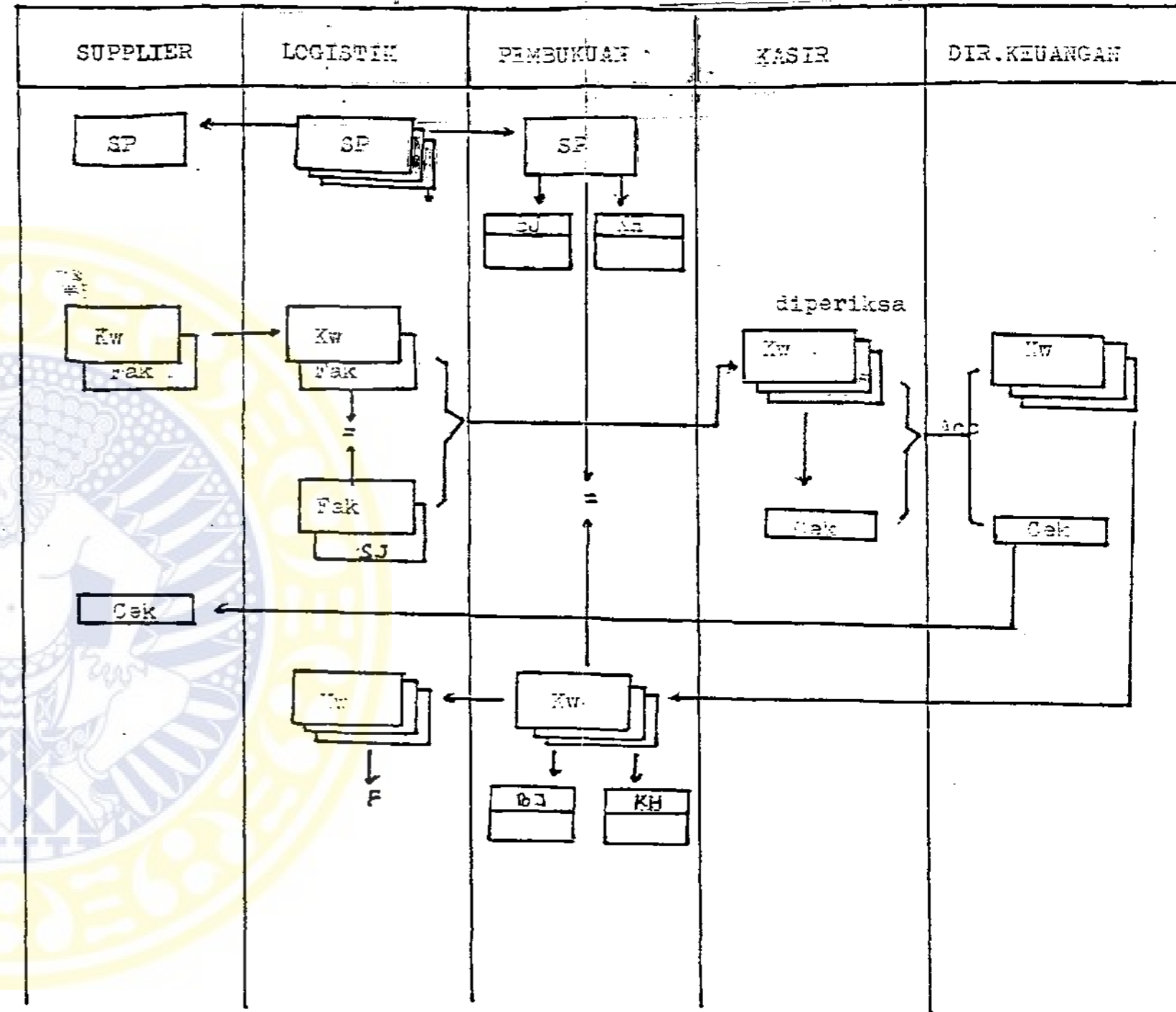
Sumber : PT. "X" SURABAYA

4. Prosedur Pengeluaran Uang

Setelah ada penagihan dari suplier, Kepala logistik memeriksa kwitansi yang diterimanya dan mencocokkan dengan faktur dan surat jalan yang disimpannya. Apabila sesuai dan tidak ada penyimpangan maka Kepala logistik akan menyetujui pembayaran tersebut. Kwitansi, faktur dan surat jalan ini kemudian diserahkan ke kasir. Oleh kasir diperiksa sekali lagi, kemudian semua dokumen tersebut di cap "Lunas". Kasir lalu mengeluarkan cek dan menulis sejumlah pembayaran tersebut. Cek dan dokumen pendukung tersebut kemudian diserahkan ke Direktur Keuangan untuk minta persetujuan atas pengeluaran uang/cek tersebut. Direktur Keuangan kemudian menanda tangani cek tersebut setelah memeriksanya, kemudian menyerahkan cek itu kepada sipenagih/suplier. Faktur, surat jalan dan kwitansi yang sudah dicap lunas diserahkan ke bagian pembukuan. Oleh bagian pembukuan kemudian dicocokkan dengan surat pesanan yang bersangkutan dan dicatat pula dalam buku jurnal, hutang pada sebelah debet, kas/bank pada sebelah kredit. Dalam kartu hutangnya dicatat disebelah debet. Kwitansi disimpan oleh bagian pembukuan bersama dengan surat pesanan yang diterima dalam map untuk pesanan yang telah dilunasi. Faktur, surat jalan yang telah dicap lunas kemudian diserahkan kembali kepada Kepala logistik untuk disimpan dalam file faktur-faktur yang telah dilunasi.

PROSEDUR PENGELUARAN UANG PADA PERUSAHAAN KONTRAKTOR PT."X" SURABAYA

1. Salah satu copy surat pesanan diterima oleh bagian pembukuan. Dari surat pesanan yang diterima bagian pembukuan mencatat dalam Buku Jurnal dan Kartu Hutang.
2. Supplier melakukan penagihan, oleh Kepala logistik dicocokkan dengan file yang ada padanya kemudian berkas tersebut dikirim ke kasir.
3. Kasir kemudian memeriksa berkas tersebut dan mencairkan seluruhnya, kemudian menuliskan cek sejumlah pembayaran tersebut. Berkas-berkas itu selanjutnya diserahkan ke Direktur Keuangan untuk minta persetujuan dan tanda tangan cek.
4. Direktur Keuangan memeriksa sekali lagi kemudian menandatangani ceknya. Cek diserahkan kepada sipenagih atau supplier, sedangkan berkas-berkas lainnya diserahkan ke bagian pembukuan.
5. Bagian pembukuan mencocokkan berkas-berkas tersebut dengan surat pesanan yang diterimanya kemudian mencatat dalam buku jurnal dan kartu hutang.
6. Berkas-berkas tersebut dikembalikan lagi ke bagian logistik untuk disimpan dalam file faktur yang sudah dilunasi.



Sumber : PT."X" SURABAYA

Keterangan :

- SP : Surat Pesanan
- BJ : Buku Jurnal
- KH : Kartu Hutang
- Kw : Kwitansi
- Fak : Faktur
- SJ : Surat Jalan

BAB IV

ANALISA PEMBAHASAN

Setelah membaca uraian pada bab sebelumnya dapat -
lah dilihat bahwa dalam perusahaan kontraktor PT."X" saat
ini terdapat beberapa kelemahan baik dalam pelaksanaan ak-
tivitas pembelian material maupun pengeluaran uangnya se-
hubungan dengan aktivitas pembelian tersebut ditinjau da-
ri pengendalian internnya. Dengan adanya kekurangan-keku-
rangan tersebut tidak dapat dijamin adanya ketepatan da -
lam jumlah dan jenis bahan/material yang dibeli serta ke-
lancaran dalam penyediaannya, demikian pula ketepatan da -
lam pembayaran hutangnya. Adapun kelemahan-kelemahan itu
adalah :

Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang dikehendaki adalah struk-
tur organisasi yang dapat memisahkan fungsi operational,
penyimpanan, pencatatan dan pengawasan. Juga didalam struk-
tur organisasi yang baik harus ada penjelasan wewenang -
dan tanggung jawab serta pelaksana dengan tugas, wewenang-
dan tanggung yang seimbang. Salah satu unsur untuk menca-
pai pengendalian intern yang memuaskan yaitu adanya pemi-
sahan fungsi diantara bagian-bagian yang terlibat dalam -
suatu transaksi dan pelaksanaan aktivitas perusahaan.

Dalam perusahaan kontraktor PT."X" ini walaupun su-
dah mempunyai struktur organisasi tetapi masih ada bagian

yang merangkap beberapa fungsi khususnya pada bagian logistik. Kepala logistik disini yang berfungsi sebagai pembeli merangkap beberapa fungsi. Kepala logistik selain melakukan pembelian juga berfungsi sebagai penerima barang, menyimpan dan mencatat administrasi persediaan.

Malaupun Kepala logistik membawahi beberapa orang pegawai tetapi fungsi pegawai ini hanyalah sekedar sebagai tenaga kerja kasar seperti mengangkut barang dari gudang ke atas kendaraan demikian pula sebaliknya membongkar barang dari kendaraan kemudian dimasukkan kedalam gudang.

Dengan perangkapan beberapa fungsi yang dilakukan oleh Kepala logistik menyebabkan tugas-tugas Kepala logistik kian berat dan kompleks, disamping itu pula dengan adanya kondisi diatas tidak ada tindakan saling uji (internal cek) karena bagian pembelian, menerima barang, bagian yang menyimpan dan pencatatannya ditangani langsung oleh bagian/ Kepala logistik. Hal ini juga memberi kesempatan/peluang yang amat besar bagi Kepala Logistik untuk melakukan manipulasi dan kecurangan.

Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian yang dilaksanakan dalam perusahaan kontraktor PT."X" ini masih kurang memuaskan karena dalam melaksanakan pembelian material/bahan hanya dilakukan kepada supplier tertentu saja yang merupakan langganan perusahaan, dengan demikian perusahaan tidak menggunakan surat penawaran harga yang dapat diminta kepada para sup-

plier. Karena dengan adanya surat penawaran harga yang dapat diminta kepada para suplier memungkinkan perusahaan - dapat memilih mana diantara suplier tersebut yang dapat - menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam perusahaan - dengan harga yang paling rendah, kualitas baik dan syarat - pembayaran yang menguntungkan bagi perusahaan.

Berhubung perusahaan tidak menggunakan surat penawaran - harga dalam melaksanakan pembelian suatu bahan/material - tetapi langsung membeli kepada suplier tertentu yang su - dah merupakan langganan tetap perusahaan maka harga yang - telah disetujui bersama mungkin saja bukan harga - yang paling menguntungkan perusahaan karena mungkin saja - ada suplier lain yang akan menjual dengan harga yang le - bih rendah dan dengan syarat yang lebih menguntungkan pe - rusahaan untuk bahan yang sama sehingga pembelian yang di - laksanakan tanpa melalui surat penawaran harga menurut pe - nulis masih kurang efisien.

Disamping itu pula tidak menutup kemungkinan lain - ialah adanya pemberian komisi oleh suplier kepada bagian - pembelian karena merupakan langganan dan sudah mempunyai - hubungan yang sangat erat dengan petugas pembelian (logis - tik). Hal ini akan berakibat menambah harga barang yang di - dibeli sehingga merupakan kerugian bagi perusahaan.

Prosedur Pemesanan

Dalam melakukan pemesanan bagian pembelian (logis - tik) tidak memberikan copy/tembusan surat pesanan kepada -

yang meminta bahan. Hal ini mempunyai beberapa kelemahan-antara lain bagian yang meminta bahan tidak dapat mengetahui apakah bahan-bahan yang diminta itu sudah dilakukan pemesanan oleh bagian logistik ataukah belum. Kepala proyek dalam hal ini merupakan bagian yang melaksanakan permintaan pembelian untuk proyek yang dikerjakan berdasarkan atas kebutuhan bahan, dapat meliputi seluruh bahan-bahan yang dibutuhkan maupun hanya sebahgiannya saja.

Dalam uraian aktivitas pembelian di muka disebutkan bahwa setelah Kepala proyek membuat Rencana Operasi Proyek kemudian mengajukan permintaan bahan kepada bagian logistik serta menulis tanggal dibutuhkannya bahan tersebut. Kepala logistik setelah menerima dan memeriksanya dan membandingkan dengan Rencana Operasi Proyek yang ada padanya kemudian membuat suatu data tertulis untuk melaksanakan pembeliannya dan ditujukan kepada supplier. Data tertulis ini berupa Surat pesanan yang dibuat tiga lembar yang didistribusikan kepada supplier yang asli, pembukuan tembusan pertama dan tembusan ketiga sebagai arsip bagian logistik sendiri. Dalam hal ini bagian yang meminta / kepala proyek tidak menerima tembusan surat pesanan sehingga dengan demikian bagian yang meminta tidak dapat mengetahui apakah bahan-bahan/material yang dibutuhkan olehnya itu sudah dilaksanakan pembeliannya oleh bagian logistik ataukah belum. Misalnya dalam surat permintaan bahan tadi bagian yang meminta telah menulis tanggal dibutuhkannya bahan

tersebut yaitu 14 Januari 1984, tetapi sering terjadi bahwa pada saat bagian yang meminta ini akan memerlukan bahan untuk mengerjakan proyek dimana perencanaan proyek sudah benar-benar dibuat pembangunannya dan pada tanggal itu diperlukan bahan-bahan yang telah diminta olehnya belum tersedia digudang.

Kelemahan-kelemahan tersebut haruslah diatasi. Menurut penulis cara untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang terjadi pada keadaan tersebut ialah dengan bagian yang meminta harus menerima copy dari data tertulis mengenai aktivitas pembelian yang dilaksanakan oleh bagian logistik.

Kegunaan dari data tertulis ini pada bagian yang memintakan adalah besar sekali karena dengan adanya data ini maka bagian yang meminta dapat mengetahui bahwa bahan yang dimintanya itu sudah dilakukan pemesanannya oleh bagian logistik, Dengan demikian apabila pada saat bagian yang meminta itu memerlukan bahan-bahan yang telah dimintanya ke bagian logistik sedangkan bahan tersebut belum tersedia maka ini bukanlah kesalahan/kelalaian Kepala logistik tetapi mungkin pengiriman dari supplier terlambat.

Prosedur penerimaan dan penyimpanan

Dalam teori disebutkan bahwa bagian penerimaan barang berdiri sendiri bebas dari pengaruh bagian pembelian sedangkan barang yang diterimanya harus dihitung, ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Kemudian membuat laporan penerimaan barang yang didistribusikan kepada bagian pembelian

bagian yang meminta barang , bagian pembukuan dan sebagai arsip bagian penerimaan itu sendiri. Kemudian disebutkan pula bahwa untuk pengendalian yang lebih baik harus ada bagian yang bertugas dalam gudang sebagai penyusun dan - penyimpanan barang-barang tersebut serta mengawasi atas keamanan barang-barang tersebut.

Dalam hal ini seperti yang diuraikan didepan dimana dalam perusahaan kontraktor PT."X" ini bagian logistik yang berfungsi sebagai pembelian melakukan pula penerimaan serta penyimpanan barang-barang tersebut. Ditinjau dari pengendalian intern amatlah lemah karena dalam penerimaan barang mungkin saja Kepala logistik tidak menghitung kembali barang yang diterimanya karena Kepala logistik sudah amat percaya kepada suplier yang sudah merupakan langganan tetapnya. Ini amat merugikan perusahaan bila suplier itu berbuat nakal dengan mengurangi kuantitas yang dikirim tanpa kelihatan. Sedangkan menurut teori barang yang diterima harus dihitung dan diperiksa kualitasnya.

Disamping itu pula ada kemungkinan bagian logistik melakukan manipulasi pembelian dimana mutu barang yang diterima tidak sesuai dengan mutu barang yang tercantum dalam surat pesanan. Barang yang diterima mutunya lebih rendah dari pada yang dipesan, sedangkan selisih harga barang yang terjadi akibat perbedaan mutu tersebut merupakan keuntungan yang dibagi antara kepala logistik dengan suplier. Ini merupakan kerugian bagi perusahaan.

Untuk mengatasi hal ini menurut penulis adalah perlu dipisahkan antara bagian pembelian dengan penerimaan barang- dimana dalam penerimaan barang, bagian penerimaan harus menghitung, menimbang dan memeriksa kualitasnya kemudian dibuat laporan penerimaan barang yang didistribusikan sesuai dengan kebutuhannya.

Surat pemesanan yang dibuat dan didistribusikan pada saat terjadinya aktivitas pembelian, sudah diisi kelengkapan informasi tentang barang yang dibeli berikut data harga barang. Jika ditinjau dari segi pengendalian intern adalah lemah karena secara langsung Kepala logistik juga sebagai bagian gudang dan pula sebagai pelaksana pembelian dapat mengetahui nilai barang yang berada didalam penguasaannya. Karena secara teoritis bagian gudang tidak diperkenankan mengetahui informasi harga barang yang dibeli.

Prosedur administrasi persediaan

Telah pula disebutkan bahwa Kepala logistik disamping melakukan pembelian, penerimaan dan penyimpanan juga melakukan pencatatan dalam kartu persediaan dimana untuk tiap jenis bahan akan dibuat satu kartu. Kesemuanya ini secara penuh dilaksanakan oleh bagian logistik. Perangkapan tugas ini disertai pula dengan kurangnya kontrol terhadap pelaksanaan dari tugas-tugas tersebut. Tidak ada bagian yang lain yang dapat mengontrol terhadap barang-barang yang tercantum dalam kartu persediaan.

Untuk itu perlu dipisahkan tugas untuk melakukan pencata-

tan kedalam kartu persediaan di kantor dan tugas untuk melakukan pembelian atas bahan-bahan yang dibutuhkan oleh masing-masing proyek. Secara berurutan pelaksanaan dari tugas-tugas tersebut dapat dilakukan :

- tugas untuk melakukan pembelian bahan dilaksanakan oleh bagian logistik.
- tugas untuk melakukan pencatatan kedalam kartu persediaan dikantor dilaksanakan oleh bagian pembukuan

Dengan adanya pemisahan tugas diatas maka bagian pembukuan akan dapat mengontrol pelaksanaan aktivitas pembelian yang dilakukan oleh bagian logistik.

Prosedur pengeluaran uang.

Untuk mendapatkan pengendalian intern yang memuaskan bagian pembukuan/hutang bertugas untuk membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang. Jika kedua dokumen tersebut menunjukkan data yang sama, bagian hutang kemudian menentukan apakah ada potongan atau tidak apabila ada maka bagian hutang bertugas menghitung jumlah potongan pembeliannya. Kemudian faktur pembelian dan laporan penerimaan barang dibuatkan voucher dan dicatat dalam voucher register. Voucher beserta dokumen-dokumen pendukungnya disimpan menunggu tanggal jatuh tempo.

Dalam kenyataannya perusahaan kontraktor PT."X" bagian pembukuan/hutang mencatat hutang yang terjadi hanya berdasarkan tembusan surat pesanan yang diterima dari bagian logistik. Laporan penerimaan barang tidak diterima oleh



bagian pembukuan oleh karena perusahaan tidak menggunakan Laporan penerimaan barang, sedangkan faktur hanya diterima dan disimpan oleh bagian logistik menunggu adanya penagihan dari supplier. Dalam hal ini ada beberapa kelemahan apabila kita tinjau dari segi pengendalian intern yang memuaskan.

Pertama hutang dicatat berdasarkan surat pesanan saja, ini mengakibatkan apabila terjadi surat pesanan itu dibatalkan maka perusahaan akan mempunyai hutang fiktif dan ini baru diketahui beberapa waktu kemudian.

Kedua mungkin saja Kepala logistik melakukan pembelian fiktif dengan bekerja sama dengan supplier dimana barang & barang tersebut tidak pernah diterima perusahaan sedangkan fakturnya diterima oleh Kepala logistik dan faktur ini dibebankan kepada perusahaan.

Ketiga bagian pembukuan tidak dapat mengetahui apakah dalam faktur tersebut ada potongan atau tidak oleh karena yang menyimpan faktur tersebut adalah kepala logistik.

Karena bagian pembukuan/hutang tidak menerima faktur dan laporan penerimaan barang sebagai dasar untuk mencatat pembayaran hutang maka bagian pembukuan tidak dapat mengetahui kapan faktur tersebut jatuh tempo dan ini juga menyebabkan perusahaan tidak dapat selalu menyediakan dananya pada saat dilakukan penagihan oleh supplier. Supplier dalam hal ini tidak tentu waktunya untuk melakukan penagihan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan.

1.1. Apabila diterapkan prinsip-prinsip pengendalian intern dalam aktivitas pembelian dan pengeluaran uang maka penyelewengan-penyelewengan dan kebocoran-kebocoran akan segera diketahui dan diatasi. Disamping itu perlu juga adanya dokumen pendukung yang memadai.

Hipotesa diatas adalah benar dan dapat diterima karena :

- a. Pengendalian intern adalah pengendalian yang diciptakan melalui mekanisme system dan prosedur yang ada untuk melindungi harta milik perusahaan, menjamin ketepatan data akuntansi, menyangkut efisiensi-usaha serta mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan pimpinan yang digariskan.
- b. Prinsip-prinsip pengendalian intern yang memuat menghendaki adanya pemisahan fungsi.
Struktur organisasi yang dikehendaki yaitu struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi operasional, pencatatan, penyimpanan dan pengawasan.
- c. Penerapan prinsip-prinsip pengendalian intern yang didukung dengan adanya pemisahan fungsi yang tegas memungkinkan adanya tindakan saling uji atau internal cek yaitu suatu upaya untuk mengadakan pengendalian dan pengawasan dengan menggunakan dua orang petugas atau lebih dari satu bagian atau beberapa-

- bagian berdasarkan data atau transaksi yang sama dan dengan mengadakan sistem berbeda untuk menghasilkan kesimpulan yang sama
- d. Penerapan prinsip-prinsip pengendalian intern yang didukung dengan penggunaan formulir yang tepat guna atas pelaksanaan pembelian barang/material kebutuhan perusahaan dan pengeluaran uang menghendaki-penggunaan formulir-formulir yang memperhatikan prinsip untuk memperoleh informasi yang berguna dan tepat waktu. Prinsip pengendalian intern mempertimbangkan pemisahan fungsi didalam pendistribusiannya serta prinsip ekonomis dalam menyelenggarakan dan mendistribusikannya.
- 1.1. Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.
- 1.3. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang berulang-ulang.
- 1.4. Aktivitas pembelian material dilaksanakan untuk memenuhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan proyek, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai secara optimal. Pembelian yang dilaksanakan harus menguntungkan bagi

perusahaan dalam hal kuantitas, kualitas, harga serta saat penyerahan barang dari supplier ke gudang tepat - pada waktu dibutuhkannya.

1.5. Penerapan prinsip-prinsip pengendalian intern dalam- aktivitas pembelian dapat dikatakan memuaskan bila :

- a. Inisiatif untuk mengadakan pembelian berasal- bagian yang meminta atau yang memerlukan ba - rang, bukan dari bagian pembelian. Setiap tran- saksi permintaan pembelian disahkan dan dise- tuji oleh pejabat yang berwenang.
- b. Pembelian dilaksanakan tepat pada waktunya un- tuk menghindari kemacetan dalam pelaksanaan - pekerjaan proyek.
- c. Penerimaan barang yang dibeli dari supplier di- lakukan oleh seseorang yang bukan petugas pem- belian.
Penerimaan barang harus diperiksa, dihitug, - ditimbang, dibandingkan dengan Purchase Order nya tentang kebenaran, kuantitas dan kualitas- barang yang diterima kemudian dibuatkan lapo- ran penerimaan barangnya.
- d. Semua transaksi pembelian telah dicatat berda- sarkan dokumen yang telah diyakini kebenarannya. Kebenaran transaksi yang dicantumkan dalam do- kumen meliputi kebenaran jumlah, kuantitas, ku- alitas dan harga barang yang dibeli.

- 1.6. Pelaksanaan pembelian material pada perusahaan kontraktor PT."X" ini dilaksanakan oleh Kepala logistik yang juga sebagai penerima barang dan bagian gudang. Kepala logistik juga menyelenggarakan administrasi persediaan dan kartu persediaan.
- 1.7. Faktur-faktur yang diterima disimpan oleh Kepala logistik menunggu penagihan dari supplier.
- 1.8. Perusahaan kontraktor PT."X" tidak menggunakan formulir/dokumen Laporan penerimaan barang untuk barang yang diterima dari supplier.
- 1.9. Bagian pembukuan/hutang tidak dapat menentukan kapan faktur-faktur yang diterima perusahaan jatuh tempo oleh karena bagian pembukuan tidak menerima faktur dan Laporan penerimaan barang.

2. Saran.

- 2.1. Diperlukan adanya pemisahan fungsi yang tegas dalam aktivitas pembelian :
 - Bagian logistik bertindak sebagai pembelian
 - Bagian penerimaan bertindak sebagai penerima barang yang dipesan oleh bagian logistik.
 - Bagian pembukuan yang menyelenggarakan administrasi persediaan dan pengisian kartu gudang serta pelaksanaan pembukuan perusahaan.
 - Bagian gudang bertindak sebagai penyimpan dan pengawas atas kamanan barang-barang yang ada di gudang
- 2.2. Bagian penerimaan harus dilakukan oleh orang/bagian-

tersendiri yang bebas dari pengaruh bagian pembelian. Bila hal ini menambah beban/biaya bagi perusahaan dalam pengadaannya maka bagian lain yang ada dalam perusahaan dapat dimanfaatkan sebagai bagian penerimaan dengan catatan unsur pengendalian interalnya tetap terjaga. Untuk bahan-bahan yang harus dikirim langsung ke gudang lokasi proyek dari supplier, Kepala pelaksana proyek dapat bertindak sebagai bagian penerimaan. Jadi tidak perlu melalui kantor pusat dahulu. Dalam penerimaan barang harus dihitung atau ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Kemudian harus dibuatkan Laporan Penerimaan Barang yang bentuknya dapat seperti yang terlihat pada halaman 87

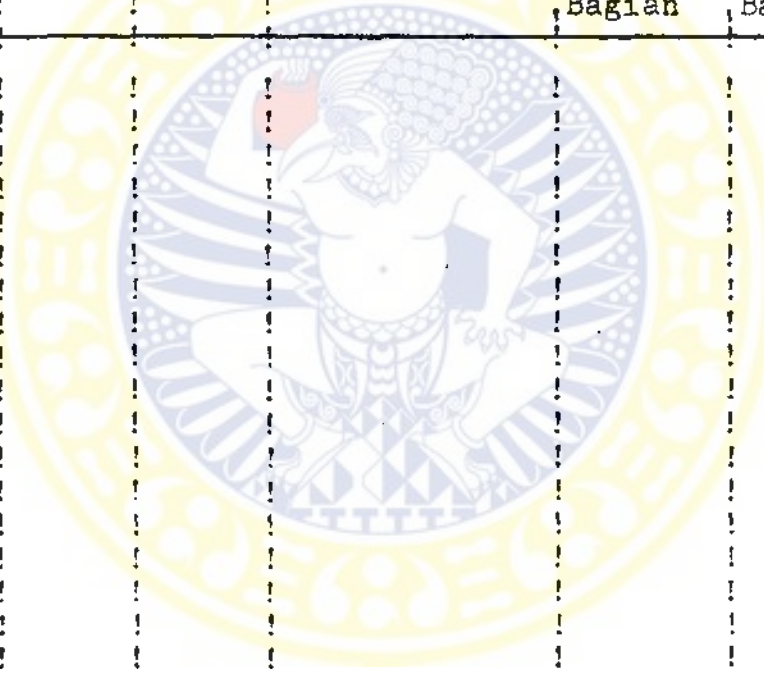
Laporan Penerimaan Barang ini didistribusikan sebagai berikut :

- ke bagian pembelian
- ke bagian pembukuan
- ke bagian yang meminta bahan
- sebagai arsip bagian penerimaan

2.3. Semua dokumen/formulir yang digunakan harus dipranoi-
mori.

2.4. Perlu adanya penawaran harga dalam bentuk Request for Quotation terlebih dahulu sebelum diterbitkannya Purchase Order/Surat Pesanan. Request for Quotation ini harus minimal kepada tiga supplier.

2.5. Faktur-faktur yang diterima diperiksa oleh bagian lo

PT. "X" SURABAYA		LAPORAN PENERIMAAN BARANG		
		Nomer LPB : Nomer Order Pembelian : Nomer Permintaan Pembelian:		
Diterima dari :				
Via :				
Jumlah Satuan	Berat	Jumlah Unit	Keterangan	Tempat dlm gudang
				Bagian : Bagian
				
Dihitung oleh :				
Ditempatkan oleh :				

gistik/pembelian yang dicocokkan dengan surat pesanan dan penerimaan barang. Kemudian faktur-faktur tersebut diserahkan ke bagian pembukuan. Bagian pembukuan juga harus mencocokkan faktur yang diterima dengan surat pesanan dan laporan penerimaan barang. Menghitung dan menentukan jumlah potongan jika ada.

2.6. Jika ada potongan sebaiknya perusahaan mempergunakan baik-baik fasilitas potongan tersebut.

2.7. Untuk lebih meningkatkan pengendalian intern yang lebih baik sebaiknya perusahaan menggunakan voucher dalam pencatatan hutang dan pengeluaran uangnya.

2.8. Adanya staf internal Auditor sangat diharapkan pada perusahaan ini sebagai alat bantu bagi management dalam mengendalikan dan menilai jalannya sistem dan prosedur pembelian pada khususnya serta sistem yang berhubungan dengan fungsi utama lainnya pada umumnya secara terus menerus.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

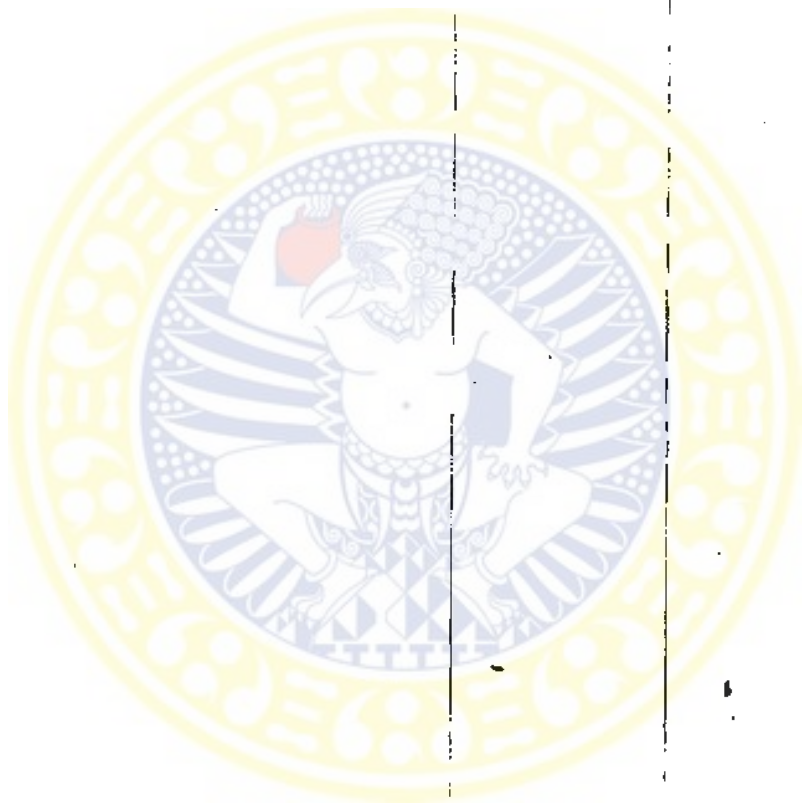
- Cushing, Barry E. Accounting Information System and Business Organization, Addison-Wesley Publishing Company, U.S.A. , 1974.
- Gillespie, Cecil, Accounting System, Procedure and Methods Third edition, Prentice Hall, Inc, Englewood Cliffs, N.J. ,1971.
- Gunadi Nitimiharjo, Kontrol Intern Terhadap Kecurangan dan Pemborosan , PT. Ichtiar Baru-Van Hoeve, Jakarta, 1974.
- Ruchyat Rosasih, Auditing, Prinsip dan Prosedur, Ananda, Yogyakarta, 1981.
- Sofyan Assouri, Management Produksi, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1978.
- Sumita, R.AK. , Sistem Sistem Akunting, Sinar Baru, Bandung, 1981.
- Tuanakotta, Th.M. , Auditing, Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik; Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1979.
- Zaki Baridwan, Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta, 1979.

Lampiran 1

PT "X"

GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER
SURABAYA

Order Barang untuk Proyek :

No.	Nama - Barang	Jumlah	Keterangan
			

SHENA 98.

Surabaya, _____ 19.....

(_____)

Lampiran 2

PT "X"
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER
SURABAYA

Surabaya, _____ 19__

SURAT PESANAN

ANGGARAN SEBUT DIBAWAH INI.

Untuk Proyek : _____

Order No : _____

NAMA BARANG	Jumlah	Keterangan

Yang memesan, _____

Yang memesan,

Disetujui,

Lampiran 3



PT "X"

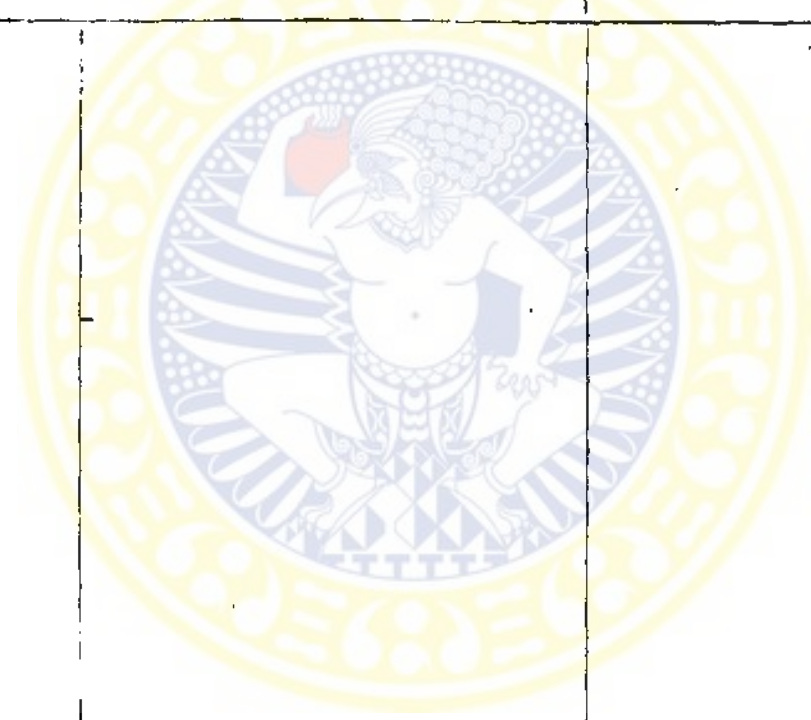
GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER
SURABAYA

No. _____

BON PENGELUARAN BARANG

Untuk _____

Di : _____

No.	Banyaknya	N A M A B A R A N G	K E T E R A N G A N
			

Barang-barang ini telah diperiksa dan ditandatangani.

Surabaya, _____

Kepala Gudang :

Yang menerima,

Lampiran 4

PT "X"

GENERAL CONTRACTOR & SUPPLIER

SURABAYA

Surabaya, 19.....

Kepada Yth.

IRAT JALAN NO.

Kealamat Sdr. barang² tsb. dibawah ini :

jumlah

JENIS BARANG

Yang menerima,

Kepala Gudang,

(.....)