

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM, PROSEDUR, DAN
PENGENDALIAN PENGADAAN BAHAN BAKU
KERTAS PADA PT. RIAU POS GRAINDO
PEKANBARU**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral
Comprehensive Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim
Pekanbaru*



Disusun Oleh :

DIAN HARIYANTI
10573002017

JURUSAN: AKUNTANSI (S 1)

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
2010**

ABSTRAK

ANALISIS PENERAPAN SISTEM, PROSEDUR, DAN PENGENDALIAN PENGADAAN BAHAN BAKU KERTAS PADA PT. RIAU POS GRAINDO PEKANBARU

Oleh
Dian hariyanti

PT. Riau Pos Graindo yang berlokasi pada Jl. Raya H.R. Soebrantas km. 10,5 Pekanbaru bergerak dibidang percetakan koran. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah penerapan sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas telah efektif dan efisien.

Berdasarkan data-data yang ada maka ditemukan beberapa masalah dalam sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas yang terjadi di dalam perusahaan. Hal ini dapat dilihat dari: terjadi selisih pencatatan transaksi hutang kepada supplier bahan baku kertas setiap bulannya, karena supplier mencatat sebagai piutang ketika barang telah keluar. Sementara PT. Riau Pos Graindo mencatat hutang setelah barang diterima, ini terjadi karena perjalanan kertas yang memakan waktu sehari-hari karena supplier berasal dari luar daerah sumatera yaitu surabaya. Kemudian dalam prosedur pembelian bahan baku pada perusahaan belum memadai, karena ketika barang telah sampai pada perusahaan tembusan formulir PO (purchase order) yang ditujukan kepada bagian gudang belum sampai ke gudang, sehingga waktu bahan baku masuk ke gudang bagian gudang tidak dapat langsung menangani karena harus mengambil tembusan PO pada bagian pembelian (purchasing). Kemudian lemahnya pengendalian bahan baku PT. Riau Pos Graindo yang berasal dari faktor manusia atau karyawan itu sendiri yang tidak mempunyai etika atau integritas maka pengendalian tidak akan berhasil dengan baik.

Setelah melakukan penelitian, maka ditarik kesimpulan bahwa dalam penerapan sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas belum efektif dan efisien yang ditemukan kekurangan-kekurangan pada penelitian yang dilakukan penulis.

Kata kunci : sistem, prosedur, dan pengendalian intern.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Perumusan Masalah	8
1.3.Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
1.4.Metode Penelitian	10
1.5. Sistematika Penulisan	11
BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1.Pengertian dan Peranan Sistem Akuntansi	13
2.2.Pengendalian Intern dan Hubungannya dengan sistem Akuntansi.	18
2.3.Sistem akuntansi Pengadaan dan Pengelolaan Bahan Baku.....	30
2.4.Keterbatasan Struktur Pengendalian Intern.....	60
2.5.Sistem Menurut Pandangan Islam.....	60
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	
3.1.Sejarah Perusahaan	64
3.2.Struktur Organisasi Perusahaan	66
3.3.Aktivitas Perusahaan.....	72

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1.Sistem Akuntansi Pengadaan Bahan Baku Kertas	74
4.2.Prosedur Pengadaan Bahan Baku	80
4.3.Pengendalian Pengadaan Bahan Baku	83

BAB V PENUTUP

5.1.Kesimpulan	87
5.2.Saran	88

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Salah satu tujuan dirancangnya sistem akuntansi pada suatu badan usaha adalah untuk memberikan informasi yang dapat digunakan baik oleh para pemimpin perusahaan untuk mengambil keputusan maupun oleh pihak ekstern. Karena informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi begitu penting peranannya, maka mutu dari informasi tersebut harus dapat diandalkan. Bila tidak dapat dipastikan bahwa keputusan yang diambil oleh para pemimpin perusahaan tidak tepat atau tidak sesuai.

Mutu yang baik dari informasi dapat dicapai oleh sistem akuntansi yang baik pula. Sistem akuntansi yang kurang baik atau dengan kata lain tidak sesuai dengan kondisi perusahaan mustahil dapat menghasilkan informasi yang baik pula dan bermutu. Sistem akuntansi untuk setiap perusahaan tidak akan sama walaupun bergerak dibidang usaha yang sama, hal ini disebabkan setiap perusahaan mempunyai masalah dan kebijaksanaan yang berbeda. Jadi walaupun sistem akuntansi pada suatu perusahaan sudah baik, belum tentu dapat diterapkan dengan baik pula pada perusahaan lain.

Tujuan lain diciptakannya sistem akuntansi adalah agar usaha yang dilakukan oleh perusahaan bisa lebih efektif dan efisien, sehingga tujuan perusahaan yang telah ditetapkan dapat dicapai. Akan tetapi tidak jarang perusahaan hanya mengkaitkan efisiensi dengan produk akhir saja. Padahal

seharusnya usaha yang efisiensi sudah harus dilakukan dari proses awal yaitu pembelian bahan baku yang akan digunakan dan menjadi persediaan.

Bahan baku merupakan salah satu unsur yang sangat dibutuhkan dan mutlak ada pada perusahaan yang melakukan proses produksi. Tanpa adanya bahan baku perusahaan tidak dapat menjalankan produksinya. Dengan demikian perlu di susun sistem dan prosedur yang baik agar pengadaan bahan baku dapat terpenuhi.

Cecil (1971: 2) dalam Zaki Baridwan (2000) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Dan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi

Sistem dan prosedur juga dapat dijadikan sebagai alat untuk pengendalian, karena tanpa adanya pengendalian akan timbul penyimpangan-penyimpangan yang akhirnya dapat merugikan perusahaan dan ini jelas tidak dikehendaki oleh perusahaan.

Perusahaan harus sangat maksimal untuk menjalankan suatu bisnis yang mengutamakan bahan baku. Agar perusahaan itu bisa memaksimalkan semua pekerjaan dalam memproduksi usaha yang dilakukan oleh perusahaan, terutama dalam halnya pengadaan bahan baku kertas yang dibutuhkan oleh perusahaan ini untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan.

Mulyadi (2001:555) mengemukakan dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang. Perlakuan akuntansi terhadap persediaan yang baik dan benar mutlak diperlukan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan karena pos persediaan bagi perusahaan memiliki pengaruh yang sangat besar dalam penyajian laporan keuangan. Persediaan secara langsung mempengaruhi besarnya nilai aktiva di dalam neraca.

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan (pihak ekstern), seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, dan pihak-pihak di dalam perusahaan (pihak intern) yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak luar (ekstern) maupun dalam perusahaan(intern), disusun suatu sistem akuntansi. Menurut Howard F. Stettler 1991:4 dikutip oleh Zaki Baridwan (2000) mengemukakan sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi

pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin-mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer.

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas. Maksudnya adalah bahwa kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan (baik ekstern maupun intern).

Pendekatan sistem memberikan banyak manfaat dalam memahami lingkungan kita. Pendekatan sistem berusaha menjelaskan sesuatu di pandang dari sudut pandang sistem, yang berusaha menentukan struktur unsur yang membentuk sistem tersebut dan mengidentifikasi proses bekerjanya setiap unsur yang membentuk sistem tersebut.

Sistem informasi juga diperlukan dalam pengadaan bahan baku untuk kelancaran proses pembelian bahan baku dari pemasok serta kepada pembeli. Prosedur pembelian bahan baku melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pelaksanaan pembelian bahan baku dapat diawasi dengan baik. Salah satu penyebab terjadinya kekacauan-kekacauan dalam prosedur pembelian bahan baku adalah lemahnya pengendalian intern pada sistem dan prosedur yang mengatur suatu transaksi. Untuk mengatasi masalah tersebut, maka

setiap perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan pengendalian intern yang baik dalam mengatur pelaksanaan transaksi perusahaan.

PT. RIAU POS GRAINDO adalah perusahaan yang bergerak di bidang Percetakan berbagai media cetak antara lain : Riau Pos, Pekanbaru Pos, dan Dumai Pos. Perusahaan ini juga memiliki lima jenis persediaan bahan yaitu persediaan kertas, plate, tinta, bahan kimia, dan bahan lainnya. bahwasanya jumlah persediaan bahan sebesar Rp. 1,402,005,471.03 merupakan 21.92 % dari total Asset. Dengan rincian sebagai berikut:

TABEL 1.1: RINCIAN PERSEDIAAN BAHAN PER 31 DESEMBER 2007

NO AKUN	NAMA PERSEDIAAN BAHAN	JUMLAH Rp	PERSENTASE (%)
11-4010	Persediaan Kertas	1,092,514,360.59	17.08
11-4020	Persediaan Plate	71,236,738.00	1.11
11-4030	Persediaan Tinta	165,662,791.00	2.59
11-4040	Persediaan Kimia	46,818,656.00	0.73
11-4510	Persediaan lain-lain	25,772,925.44	0.40
	Jumlah Persediaan Bahan	1,402,005,471.03	21.92

Sumber: PT.Riau Pos Graindo

Dari tabel diatas menunjukkan dengan adanya rincian persediaan ini sangat penting untuk melihat bagaimana sistem, prosedur,dan pengendalian pengadaan bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan.

Analisis sistem dan prosedur pengendalian pengadaan bahan baku kertas pada PT.Riau Pos Graindo dimaksudkan untuk mendukung tujuan dari pengadaan bahan baku yaitu terciptanya suatu sistem dan prosedur pengadaan bahan baku kertas yang efektif dan efisien dalam hal penggunaan dana yang optimal, pengaturan tugas-tugas pengadaan dan pengelolaan yang serasi, cepat dan efisien, pengendalian persediaan bahan baku, pemantauan terhadap standarisasi mutu bahan baku yang dibeli.

Pengendalian intern merupakan suatu sistem yang melibatkan beberapa unsur yaitu unsur organisasi, otorisasi, prosedur-prosedur yang mampu melakukan pengendalian terhadap kekayaan, kewajiban maupun aktivitas perusahaan, unsur praktek yang sehat dalam pelaksanaan tugas setiap bagian organisasi serta unsur mutu sumber daya manusia sesuai dengan tanggung jawabnya perlu dipertahankan.

Untuk menciptakan pengendalian intern persediaan yang baik, diperlukan adanya penggunaan dokumen dan formulir-formulir yang dapat mendukung otorisasi penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang, pemisahan fungsi tugas antara yang mengerjakan administrasi dan petugas yang mengecek pengeluaran barang di gudang dan dilakukan inventarisasi fisik persediaan yang ada di gudang.

Masalah yang terjadi pada PT.Riau Pos Graindo yang pertama adalah Adanya selisih pencatatan hutang kepada supplier bahan baku kertas setiap bulannya, karena supplier mencatat sebagai piutang ketika barang telah keluar. Sementara PT.Riau Pos Graindo mencatat hutang setelah barang diterima, ini terjadi karena perjalanan kertas yang memakan waktu berhari-hari.

Masalah yang kedua yaitu pada saat barang telah sampai pada perusahaan seharusnya tembusan formulir PO (*purchase order*) yang ditujukan kepada bagian gudang terkadang belum sampai ke gudang, sehingga waktu bahan baku masuk ke gudang bagian gudang tidak dapat langsung menangani karena harus mengambil tembusan PO pada bagian pembelian (*purchasing*). Padahal tembusan PO (*purchase order*) yang diterima dari bagian pembelian (*purchasing*) dimaksudkan agar bagian gudang dapat mengetahui terlebih dahulu pesanan yang dibuat perusahaan dan dapat lebih teliti serta objektif dalam memeriksa bahan baku yang diterima, selain itu bagian gudang dapat menyiapkan tempat digudang untuk bahan baku tersebut.

Kemudian masalah yang ketiga terjadi dalam pengendalian bahan baku, lingkungan pengendalian sangat mempengaruhi pelaksanaan pengendalian, mengingat lemahnya pengendalian dari faktor manusia atau karyawan itu sendiri dalam melaksanakan pengendalian bahan baku adalah karyawan, namun karyawan tidak mempunyai etika atau integritas maka pengendalian tidak akan berhasil dengan baik. Contohnya karyawan yang tidak mematuhi peraturan atau kode etik yang dibuat oleh perusahaan, dimana karyawan yang datang terlambat ke perusahaan dari peraturan jam kerja yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri.

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak satu pun transaksi akan terjadi tanpa otorisasi oleh pihak yang berwenang dalam transaksi tersebut. Otorisasi dilakukan dengan pembubuhan tandatangan oleh kepala fungsi yang memiliki wewenang itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat

dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari pihak berwenang dan dicatat melalui prosedur tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin kemanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pentingnya sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku bagi PT.Riau Pos Graindo sangatlah penting bagi kelangsungan proses produksi yang berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Dan dengan adanya sistem, prosedur, serta pengendalian bahan baku ini bagi perusahaan mengambil keputusan untuk kemajuan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan-penjelasan yang telah dikemukakan di atas, penulis tertarik untuk membahas permasalahan penting yang berkaitan dengan sistem, prosedur, dan pengendalian barang yang diterapkan oleh PT.Riau Pos Graindo dengan judul: “ **ANALISIS PENERAPAN SISTEM, PROSEDUR, DAN PENGENDALIAN PENGADAAN BAHAN BAKU KERTAS PADA PT.RIAU POS GRAINDO PEKANBARU.**

1.2. Perumusan masalah

Berdasarkan latar belakang diatas penulis mengangkat dan merumuskan permasalahan dasar yang harus dibahas sedemikian luasnya sehubungan dengan penelitian tersebut sebagai berikut:

”Apakah penerapan sistem, prosedur, pengendalian pengadaan bahan baku kertas pada PT.Riau Pos Graindo telah efektif dan efisien?”

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang dilakukan penelitian di PT.RIAU POS GRAINDO ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku, serta pengelolaan persediaan bahan baku dan bagaimana kaitan antara sistem dan prosedur pengadaan bahan baku serta pengelolaan persediaan bahan baku dengan pengendalian intern perusahaan.
- b. Sebagai informasi tambahan bagi perusahaan dalam menentukan dan menjalankan kebijaksanaan akuntansi persediaan yang akan diterapkan pada masa yang akan datang.
- c. Sebagai bahan perbandingan antar teori-teori yang didapat pada bangku kuliah dengan praktek yang ada pada PT.Riau Pos Graindo.

1.3.2. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Dapat memperluas pengetahuan penulis mengenai akuntansi persediaan yang diterapkan perusahaan serta sistem dan prosedurnya.
- b. Sebagai sumbangan pikiran bagi penelitian lainnya dalam permasalahan penelitian sejenis untuk waktu yang akan datang.
- c. Dari hasil penulisan ini perusahaan dapat melihat dan menilai kembali bagaimana operasi perusahaan yang telah berjalan sesungguhnya.

1.4. Metode Penelitian

1.4.1. Lokasi & Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bagian akuntansi PT. Riau Pos Graindo, suatu perusahaan percetakan media cetak (surat kabar) yang beralokasi di Jalan. HR.Soebrantas Km.10,5 Pekanbaru.

1.4.2. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis kumpulkan dalam penyelesaian skripsi ini adalah Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari wawancara dengan bagian keuangan dan data yang langsung diperoleh di lapangan seperti sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku, kemudian pengelolaan persediaan bahan baku dan sebagainya yang berkaitan dengan proses pengolahan bahan baku tersebut.

Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari pihak perusahaan yang mempunyai wewenang dalam memberikan data perusahaan, antara lain sejarah perusahaan, struktur organisasi, neraca, laporan rugi laba, rincian biaya overhead pabrik, alokasi biaya administrasi dan umum, serta flowchart.

1.4.3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam menyelesaikan skripsi ini adalah melalui tanya jawab atau wawancara kepada pejabat petugas perusahaan bagian administrasi dan keuangan mengenai sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas yang dilakukan oleh perusahaan.

1.4.4. Analisis Data

Dalam menelaah permasalahan yang ada dalam perusahaan yang diteliti, penulis melakukan analisis data dengan menggunakan metode deskriptif yaitu data yang ada dikumpulkan, dikelompokkan dan disusun sedemikian rupa dan dibandingkan dengan teori yang relevan sehingga dapat diambil suatu kesimpulan.

1.5. Sistematika Penulisan

Secara menyeluruh gambaran dari skripsi ini penulis kemukakan tahap-tahap penulisannya yang dibagi atas lima bab, dimana tiap bab dibagi atas beberapa sub-bab. Sistematika penyusunan adalah sebagai berikut :

BAB I : Merupakan bab pendahuluan yang menjelaskan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta metode sistematika penulisan.

BAB II : Pada bab Bab ini akan memuat landasan teori yang mendasari dan menunjang masalah yang menjadi objek penelitian meliputi teori-teori mengenai sistem akuntansi dan peranannya, pengertian pengendalian intern dan hubungannya dengan sistem akuntansi, serta akan diuraikan mengenai sistem, prosedur, serta pengendalian pengadaan bahan baku, dan sistem menurut pandangan islam.

BAB III : Bab ini akan dimulai dengan menguraikan secara singkat sejarah perusahaan hingga saat ini, kemudian dilanjutkan dengan uraian mengenai struktur organisasi perusahaan dan bidang usaha perusahaan.

BAB IV : Bab ini akan memuat tentang analisa dan evaluasi penerapan sistem, prosedur, serta pengendalian pengadaan bahan baku kertas pada PT.Riau Pos Graindo.

BAB V : Bab ini merupakan bab penutup yang berisikan kesimpulan atas materi yang dibahas dalam bab-bab sebelumnya. Kemudian dimuat pula saran-saran yang mungkin berguna untuk perbaikan pada kelemahan yang dijumpai pada sistem, prosedur dan pengendalian pengadaan bahan baku di perusahaan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Dan Peranan Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi mengalami perkembangan sesuai dengan kemajuan yang dialami oleh badan usaha, yang semakin hari semakin kompleks, terutama karena banyak ditemukan teknologi canggih. Banyak badan usaha yang sudah meninggalkan sistem manual dan menggantikan tenaga manusia dengan tenaga mesin seperti komputer. Peranan sistem akuntansi pun menjadi lebih penting bagi suatu badan usaha. Berikut ini akan dibahas satu persatu yaitu pertama pengertian sistem akuntansi dan kemudian peranan sistem akuntansi pada badan usaha.

2.1.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Defenisi sistem yang dikutip oleh Cecil Gillespie dari W. Gerald cole (1971:2) dalam Zaki Baridwan (2000) menyebutkan:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan utama perusahaan.

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

Ada juga defenisi Sistem yang dikutip oleh James A.Hall (2007:6) menyebutkan: Sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2001:6)adalah:

Suatu urutan pekerjaan/kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin adanya perlakuan seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Yogiarto (2000:1) yang mengutip dari Jerry Fritz Gerald dan Warren D. Stalling, pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai berikut:

Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Sedangkan prosedur menurut Yogiarto (2000:1) mengutip dari Richard F. Neuschel, didefinisikan sebagai berikut:

Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Akuntansi sendiri berarti proses pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pembuatan laporan transaksi akuntansi dalam perusahaan. Maka bila defenisi ini dirangkaikan, mengandung pengertian bahwa sistem akuntansi merupakan serangkaian pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang saling berkaitan, dengan tujuan menjaga adanya keseragaman dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pembuatan laporan dari transaksi perusahaan.

Sistem akuntansi diharapkan untuk dapat menciptakan suatu sistem pengendalian Intern menurut Howard F. Stettler (1991:4) dikutip dari Zaki Baridwan (2000) menyebutkan :

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 3) bahwa:

Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengendalian perusahaan.

Sistem akuntansi menggambarkan arus dari suatu transaksi, mulai dari proses awal terjadinya sampai penyajiannya dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi terdiri dari:

1. Formulir
2. Buku jurnal
3. Buku besar
4. Buku pembantu

Formulir atau biasa dikenal dengan nama dokumen adalah merupakan hal yang sangat penting didalam setiap kegiatan yang ada diperusahaan. Oleh karena itu formulir dapat dijadikan sebagai alat komando untuk sebagai alat dalam membatasi aktifitas. Penerapan formulir ini akan menghindari kemungkinan karyawan untuk mengadakan penyelewengan dan juga dari kesalahan-kesalahan yang tidak disengaja.

Menurut Mulyadi (2001:4), buku jurnal merupakan: catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya dengan sumber informasi pencatatannya adalah formulir.

Buku Besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam buku jurnal.

Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) adalah sekelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa sistem merupakan keseluruhan dari suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan dengan efisien dan efektif yang terdiri dari bagian-bagian yang berstruktur dan teratur dan saling berinteraksi satu sama lainnya yang dipengaruhi oleh aspek-aspek lingkungan, guna mencapai tujuan.

Elemen-elemen sistem akuntansi menurut Zaki Baridwan (2000:5) terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Utama (Pokok)
 - Klarifikasi rekening, riel, nominal.
 - Buku besar.
 - Jurnal.
 - Bukti transaksi.
- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
 - Order Penjualan, Perintah Pengiriman, dan Pembuatan Faktur (penagihan).
 - Distribusi Penjualan.
 - Piutang.
 - Penerimaan Uang dan Pengawasan Kredit.
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
 - Order Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang
 - Distribusi Pembelian dan Biaya

- Utang(voucher)
- Prosedur Pengeluaran Uang
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
 - Personalia
 - Pencatatan Waktu
 - Penggajian
 - Distribusi gaji dan Upah
- 5. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
 - Order Produksi
 - Pengawasan Persediaan
 - Akuntansi Biaya

Dalam kegiatan pokok perusahaan manufaktur menurut Mulyadi

(2001:15) umumnya dirancang sistem akuntansi terdiri dari:

1. Sistem akuntansi pokok.
2. Sistem akuntansi piutang.
3. Sistem akuntansi utang.
4. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
5. Sistem akuntansi biaya.
6. Sistem akuntansi kas.
7. Sistem akuntansi persediaan.
8. Sistem akuntansi aktiva tetap.

2.1.2. Peranan Sistem Akuntansi

Peranan sistem akuntansi dapat dilihat pada badan usaha melalui hasil akhir (*output*) dari sistem tersebut, yaitu yang berupa informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Jadi tujuan umum dari sistem pada dasarnya adalah untuk meningkatkan informasi dalam hal mutu, ketepatan waktu, struktur informasi dan pengendalian intern, sehingga informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat diandalkan. Juga tidak kalah penting adalah menekan biaya administrasi.

Informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi mempunyai peranan ganda, karena harus memenuhi kebutuhan dari dua pihak intern perusahaan serta pihak diluar (ekstern) perusahaan.

Pemakai informasi yang berasal dari luar perusahaan meliputi pihak-pihak diluar perusahaan yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan yang bersangkutan seperti kreditur, pelanggan, pemegang saham, instansi pemerintah dan sebagainya. Jenis informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal biasanya berupa informasi kuantitatif atau yang bersifat “ *store keeping*” (pencatatan jumlah atau nilai), seperti laporan keuangan yang terdiri dari neraca , perhitungan rugi laba dan perubahan arus dana atau perubahan modal.

Sedangkan pemakai informasi pihak intern perusahaan adalah para manajer badan usaha yang bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan. Jenis informasi yang dibutuhkan lebih banyak bersifat kuantitatif, yang disajikan berupa laporan-laporan baik versi tertentu dari laporan keuangan ataupun yang lebih banyak digunakan adalah laporan hasil analisis, karena laporan jenis ini sangat dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk mengambil keputusan.

2.2. Pengendalian intern dan Hubungannya dengan sistem akuntansi

Pengendalian intern merupakan produk dari Sistem akuntansi. Oleh karena itu, semua masalah tersebut mempunyai hubungan yang sangat erat. Disini akan diuraikan terlebih dahulu masalah pengendalian intern dan kemudian akan dihubungkan dengan sistem akuntansi.

2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern beberapa kali mengalami penyempurnaan, hingga saat ini American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

Pengendalian intern adalah struktur organisasi dan semua cara serta alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, memeriksakan ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaannya manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Munawir (1999: 228) pengertian pengendalian intern dapat ditinjau dalam arti sempit:

Pengendalian intern diartikan sama dengan “ internal cek” yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang akan dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi atau satuan usaha.

Menurut Wijayanto Nugroho (2001 : 168)Pengendalian intern adalah pengendalian yang mempunyai dua fungsi utama yaitu :

- (1).Mengamankan sumber daya organisasi dari penyalahgunaan, dan
- (2).Mendorong efisiensi operasi organisasi sehingga kebijaksanaan ataupun tujuan yang telah digariskan dapat tercapai.

Puradiredja Kanaka (2002:171) memberikan definisi terhadap pengendalian intern sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan Komisaris, manajemen dan personel lain , yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini :

- (1) Keandalan pelaporan keuangan,
- (2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
- (3) Efektivitas dan efisiensi operasi

Menurut Mulyadi (2001 : 163) Struktur pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Alvin dan James (2001:302) tujuan pengendalian intern adalah:

1. Menyediakan data yang andal untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan bisnis yang penting.
2. Mengamankan aktiva dan catatan
3. Pengendalian dalam sebuah organisasi adalah untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
4. Pengendalian intern merupakan cara untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa peraturan dan kebijakan tersebut ditaati oleh pegawai perusahaan.

Suatu pengendalian intern yang telah disusun oleh perusahaan apabila tidak didukung dengan tingkat kecakapan personalia yang memadai, maka struktur pengendalian intern yang telah disusun tersebut tidak akan dapat dilaksanakan dengan baik.

Menurut M. Samsul dan Mustofa (1999:361) pengendalian intern mempunyai beberapa tujuan yaitu :

1. Untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan
2. Untuk memeriksa ketelitian dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat diandalkan.
3. Untuk meningkatkan efisiensi operasi perusahaan
4. Untuk mendorong agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan ditaati dengan semestinya.

Dari keempat tujuan pengendalian intern diatas, dapat dibedakan antara pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi menyangkut tujuan pengendalian yang ketiga dan keempat, yaitu meningkatkan efisiensi operasi perusahaan dan mendorong agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan dipatuhi. Pengendalian administrasi tidak banyak berhubungan dengan catatan keuangan. Biasanya berupa laporan hasil analisa, pengawasan mutu dan sebagainya.

Pengendalian akuntansi menyangkut tujuan pengendalian intern yang pertama dan kedua, yaitu yang menyangkut mengamankan harta kekayaan

perusahaan dan memeriksa ketelitian dan sampai sejauh mana data akuntansi dapat diandalkan. Pengendalian intern ini lebih banyak menyangkut catatan keuangan.

Kedua jenis pengendalian diatas, dalam penerapannya harus dilakukan bersama-sama, karena pengendalian administrasi berkaitan dengan proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen untuk mengotorisasi transaksi. Otorisasi itu sendiri merupakan fungsi manajemen yang berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan perusahaan, dan inilah titik awal pengendalian akuntansi dilakukan.

Dilihat dari sifatnya, pengendalian administrasi merupakan pengendalian yang dimaksudkan untuk mendapatkan informasi apakah operasi perusahaan sudah berjalan dengan lancar dan baik, atautkah adanya penyimpangan, dan koreksi apa yang diperlukan. Sedangkan pengendalian akuntansi disebutkan juga sebagai pengendalian pencegahan, karena pengendalian ini bertujuan untuk mencegah timbulnya ketidakefisiensinya dalam operasi.

Adapun menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2004: 3194) struktur pengendalian intern terdiri dari dari:

1. Lingkungan pengendalian,
Lingkungan pengendalian merupakan gabungan dari berbagai faktor dalam membentuk dan memperkuat atau memperlemah efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu. Faktor-faktor yang mempengaruhinya:
 - a. Falsafah manajemen dan gaya operasi.
 - b. Struktur satuan usaha.
 - c. Berfungsinya dewan komisaris, dan komite-komite yang dibentuk.
 - d. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab.
 - e. Metode pengendalian manajemen dalam memantau dan menindaklanjuti kinerja, termasuk audit intern.
 - f. Kebijakan dan praktek personalia.

- g. Berbagai faktor ekstern yang mempengaruhi operasi dan praktek satuan usaha.
2. Sistem akuntansi
Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan hasil transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.
 3. Prosedur pengendalian,
Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur tambahan terhadap lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah diciptakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan tercapai. Secara umum prosedur pengendalian dapat dikelompokkan ke dalam prosedur yang bersangkutan dengan:
 - a. Otorisasi yang semestinya atas transaksi kegiatan.
 - b. Pemisahan tugas mengurangi kesempatan yang memungkinkan seseorang yang dapat melakukan dan sekaligus menutupi kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari.
 - c. Perancangan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
 - d. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan.
 - e. Pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya atas jumlah yang dicatat.

Batasan dan pengertian tentang struktur pengendalian intern yang ditetapkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia menggambarkan bahwa pengendalian intern satuan usaha merupakan sistem pengendalian yang terdiri dari lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian yang bertujuan untuk melindungi harta, mengecek kecermatan penyajian data kewajiban, pendapatan dari suatu satuan usaha, mengecek kecermatan, dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen dalam pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Arens dan James (2001:291) membagi struktur pengendalian intern atas lima komponen yaitu:

1. lingkungan pengendalian (*control environment*)

2. penetapan resiko manajemen (*risk assessment*)
3. penetapan resiko manajemen adalah penentuan tujuan terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan da kegiatan lainnya.
4. aktifitas pengendalian (*control activities*)
5. sistem informasi dan komunikasi akuntansi (*information and communication*)
6. pemantauan (*monitoring*)
7. pemantauan menyatakan bahwa seluruh proses harus dimonitor dan dimodifikasi apabila diperlukan.

Dalam pengendalian ada hal yang harus dilakukan adalah:

1. Perencanaan strategi

Perusahaan memiliki rencana untuk lima tahun yang direvisi setiap tahun. Tim manajemen (presiden, wakil presiden, dan kepala bagian) menghabiskan total waktu untuk mendiskusikan dan menyetujui revisi tersebut.

2. Persiapan Anggaran

Pihak pengendalian bertanggung jawab atas teknik pelaksanaan proses anggaran tahunan untuk melakukan staf penjualan dan mempersiapkan estimasi penjualan.

Beberapa unsur anggaran ditetapkan dalam jumlah yang tetap per bulan, sementara yang lainnya ditetapkan sebagai jumlah variabel per unit keluaran, dan juga masih ada yang ditetapkan sebagai jumlah yang dicatat per bulanan ditambah jumlah variabel perunit, untuk department produksi, keluaran diukur berdasarkan jam mesin atau jam tenaga kerja langsung, dan untuk department jasa, diukur berdasarkan pengukuran yang sesuai dari aktifitas misalnya beberapa Pon tinta yang digunakan.

Masing-masing kepala pusat bertanggung jawab mula-mula membahas anggaran yang diusulkannya dengan pengontrol (yang memiliki pengalaman yang

panjang dalam industri tersebut sehingga dapat menunjukkan ketidak sesuaian atau titik-titik yang kabur).

3. Penetapan harga produk

Penetapan harga merupakan unsur yang penting dalam taktik pemasaran perusahaan tersebut. Harga-harga dipersiapkan oleh estimator-estimator perusahaan untuk masing-masing permintaan berdasarkan spesifikasi-spesifikasi penjualan dan unsur dan biaya standar. Untuk mencapai jumlah terhitung dari total biaya pabrik, juga ditambahkan penyisihan-penyisihan biaya penjualan dan administratif, komisi-komisi penjualan, diskon kas, dan margin keuntungan. Penyisihan-penyisihan ini ditunjukkan dalam persentase, dan berdasarkan pada anggaran.

Agar pengendalian dapat diterapkan dengan baik, maka pengendalian itu harus mendukung beberapa unsur dikutip dari Alfin A. Arens dan Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2001:297) mengemukakan beberapa unsur sebagai berikut:

1. Personil yang cakap dan dapat dipercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.
2. Pembagian tugas yang jelas.
3. Prosedur otorisasi yang jelas
4. Dokumen dan catatan yang memadai
5. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.
6. Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah.

1. Personil yang cakap dan dapat dipercaya dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Personil yang cakap adalah personil yang mampu melaksanakan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu, perusahaan harus dapat menempatkan setiap personil yang bekerja untuk perusahaan pada tempat yang tepat. Untuk

memperoleh personil yang cakap, dapat ditempuh dengan cara melakukan pengujian-pengujian, dan wewenang terhadap calon pegawai. Personil yang cakap tidak berarti harus berpendidikan tinggi, seperti seorang sarjana, akan tetapi harus dipertimbangkan juga posisi yang diisi. Misalnya, perusahaan akan mencari pegawai untuk mengisi posisi bagian hutang, maka perusahaan tidak perlu mengangkat seorang akuntan, karena hal ini akan memakan biaya yang cukup besar.

Mendapatkan personil yang dapat dipercaya tidaklah mudah. Personil yang dapat dipercaya harus dimiliki dedikasi yang sangat tinggi terhadap perusahaan. Unsur ini adalah yang paling penting, karena walaupun semua unsur pengendalian sudah baik, tetapi personil dalam tersebut dapat memberikan hasil yang memuaskan.

Agar setiap personil yang ada diperusahaan dapat bekerja dengan baik, harus ada pendelegasian wewenang dan garis tanggung jawab secara tertulis, sehingga dengan jelas dapat diketahui apa yang harus dilakukan dan sampai sejauh mana tanggung jawabnya.

Upaya untuk mendapatkan personil yang cakap sesuai dengan bidang tugasnya dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Untuk itu Mulyadi (2001:59) memberikan saran sebagai berikut:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan yang dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat

yang harus dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Menurut Mulyadi (2001:167) mengatakan “Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur yang baik, tetapi tingkat kecakapan pegawai/karyawan tidak memenuhi syarat yang dibutuhkan, maka sistem pengendalian intern tidak akan berhasil dengan baik”.

2. Pembagian tugas yang memadai

Pembagian/pemisahan tugas yang baik dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan. Dalam struktur organisasi harus jelas disebutkan tugas dari setiap bagian, dan harus dihindarkan adanya penumpukan tugas pada satu bagian, dan harus dihindarkan yang lain tidak terlalu sibuk, akan tetapi pada prinsipnya tidak boleh ada satu bagian atau personil dalam perusahaan yang mempunyai tugas untuk menangani satu transaksi mulai awal sampai pembuatan laporan.

Pemisahan tugas yang memadai dapat dilakukan oleh perusahaan dengan cara melakukan:

- a. Pemisahan antara tugas penyimpanan dan pencatatan harta milik perusahaan.
- b. Pemisahan antar tugas pemberian otorisasi dan tugas penyimpanan.
- c. Pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi.
- d. Pemisahan antara tugas operasional dengan tugas pembukuan.

3. Prosedur otorisasi yang jelas

Setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan dianggap sah apabila ada otorisasi yang berwenang. Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi yang bersifat umum adalah kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan untuk dilaksanakan, sedangkan otorisasi yang bersifat khusus adalah otorisasi yang diberikan untuk setiap transaksi.

4. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen merupakan sarana untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Pembuatan dokumen harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Pencatatan data dalam dokumen harus tepat dan benar, sehingga tersebut dapat menjamin bahwa harta perusahaan diawasi dengan semestinya. Untuk itu pada waktu merancang dokumen, harus diusahakan agar dokumen dapat memenuhi syarat. Menurut Alvin dan James (2001:313) mengemukakan prinsip untuk memperoleh dokumen yang memadai sebagai berikut:

- a. Dokumen harus sederhana, sehingga memudahkan pencatatan data dalam dokumen tersebut
- b. Dokumen diusahakan untuk sefleksibel mungkin, dalam arti dapat dipakai untuk berbagai keperluan.
- c. Dokumen harus diberi nomor urut untuk pengendalian pemakaiannya. Hal ini memudahkan untuk melacak apabila ada dokumen yang hilang atau dipergunakan untuk semestinya.
- d. Dokumen harus dirancang sedemikian rupa untuk memudahkan dalam pembuatan laporan.
- e. Pencatatan ke dalam dokumen harus diusahakan pada waktu yang sama dengan terjadinya transaksi.
- f. Pencatatan harus dilakukan dengan singkat tetapi cukup informatif.

5. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian / pengawasan fisik disini berarti melakukan pengamanan terhadap harta/aktiva dan catatan atau dokumen milik perusahaan. Ini dapat dilakukan dengan membuat sarana penyimpanan yang baik, misalnya membuat

gudang persediaan, membuat lemari besi atau tempat yang cukup aman dan dapat melindungi catatan yang dimiliki oleh perusahaan.

6. pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah

Pengecekan/pengawasan pelaksanaan pekerjaan sebenarnya adalah tanggung jawab dari atasan masing-masing, tetapi sekarang pada setiap perusahaan, pengawasan ini diserahkan kepada bagian yang independent seperti staff pemeriksaan intern.

Dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang harus dilakukan adalah menegakkan organisasi yang harus disusun sedemikian rupa sehingga mampu melaksanakan kegiatan dengan selayaknya. Kemudian diperoleh pegawai-pegawai yang memenuhi syarat dan ditetapkan secara jelas tugas serta wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Dalam hal ini penyusunan struktur organisasi, Hadibroto (2001: 38) memberikan pengertian sebagai berikut:

Pada prinsip antara tugas pelaksanaan (*executing*), penyimpanan (*custodian*) dan pencatatan harus ada pemisahan. Seorang tidak dibenarkan merangkap tugas tersebut. Apabila ada perangkapan tugas tersebut akan mempunyai kesempatan untuk manipulasi.

Dengan adanya uraian tugas dan pendelegasian wewenang yang jelas serta penghindaran dari perangkapan jabatan vertical, akan dapat menghasilkan kebenaran data-data dan informasi yang dapat diandalkan serta mencegah terjadinya kerugian karena manipulasi, pemborosan, ketidakhematan dan ketidakberhasilan.

Setiap pegawai dalam perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Apabila semua pegawai melakukan tugas/pekerjaan sesuai dengan prosedur yang ada, maka diharapkan akan menciptakan praktek yang sehat, menurut mulyadi (2001:57) adalah:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan (*job rotation*)
5. Keharusan megambil cuti bagi karyawan yang berhak.
6. Secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas elemen-elemen sistem pengendalian intern lain.

Untuk mencapai tujuan pengendalian intern yang memadai, perusahaan menetapkan ketentuan-ketentuan yaitu dalam bentuk peraturan-peraturan, pedoman-pedoman serta petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang harus diikuti dalam melaksanakan suatu pekerjaan.

Struktur pengendalian intern terdiri dari lima unsur pokok menurut Puradiredja Kanaka (2002:175) : “(1) lingkungan pengendalian, (2) penaksiran risiko, (3) informasi dan komunikasi , (4) aktivitas pengendalian, dan (5) Pemantauan”.

Pada prinsipnya unsur struktur pengendalian intern dari teori di atas sama terdiri dari lima unsur pokok yang fungsi dan tujuannya sama yaitu untuk melindungi kekayaan dan untuk mencapai tujuan perusahaan. Kelima unsur tersebut dapat diterapkan dengan tingkat formalitas dan kekhususan implementasi

yang berbeda berdasarkan pertimbangan logis dan praktis, tergantung jenis dan ukuran perusahaan.

2.2.2. Hubungan Pengendalian Intern dengan Sistem Akuntansi

Seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam defenisi sistem akuntansi, bahwa salah satu tujuan sistem akuntansi adalah menciptakan pengendalian, maka sistem akuntansi yang baik harus menciptakan pengendalian intern yang memadai.

Sebagai contoh, salah satu tujuan pengendalian intern adalah mengamankan harta milik perusahaan. Sistem akuntansi harus dapat menciptakan mulai dokumen, prosedur sampai laporan, yang menjamin bahwasanya harta perusahaan sudah dibukukan dan diawasi dengan sepatutnya.

2.3. Sistem Akuntansi Pengadaan dan Pengelolaan (persediaan) Bahan Baku.

Sistem akuntansi pengadaan dan pengelolaan persediaan (bahan baku), walaupun merupakan dua subsistem akuntansi tetapi mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling berkaitan. Untuk itu akan dibahas kedua subsistem tersebut secara berurutan mulai dari ruang lingkup organisasi pengadaan dan pengelolaan persediaan (bahan baku), formulir-formulir yang digunakan, laporan dan pengendalian.

Adapun menurut Mulyadi (2001:306), informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen dari kegiatan pembelian adalah sebagai berikut:

- 1) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan (*reorder point*)
- 2) Order pembelian yang telah dikirimkan kepada pemasok.
- 3) Order pembelian yang dipenuhi oleh para pemasok.
- 4) Total saldo hutang dagang pada tanggal tertentu.
- 5) Saldo hutang dagang kepada pemasok tersebut.
- 6) Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

Menurut Mulyadi (2001), pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama berikut ini:

1. Analisa sistem (*system analysis*)
2. Desain sistem (*system design*)
3. Implementasi sistem (*system implementation*)

Sistem Akuntansi merupakan organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 :3).

Untuk selanjutnya hal yang seharusnya ada dalam kegiatan perusahaan adalah unsur pengendalian intern. Unsur pengendalian intern yang harus ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan) (Mulyadi, 2001 : 311).

Selain itu perlu dikemukakan juga bahwa dengan adanya pembelian bahan baku yang melalui jaringan prosedur yang saling berkaitan, bahan baku yang dibeli bisa memenuhi syarat, datang tepat waktu, dan dengan harga yang sesuai dengan rencana. Dengan demikian, prosedur ini bisa mendukung pencapaian produk yang berkualitas.

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang atau bahan baku yang diperlukan oleh perusahaan, oleh karena

itu perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu sistem akuntansi pembelian yang baik adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian.
 - a. Fungsi Produksi
Fungsi produksi bertanggungjawab atas aktivitas yang berhubungan dengan jenis, jumlah, dan kapan bahan tersebut akan diperlukan dalam proses produksi (Supriyono, 1999 : 401).
 - b. Fungsi Gudang
Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
 - c. Fungsi Pembelian
Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
 - d. Fungsi Penerimaan Barang
Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
 - e. Fungsi Akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan, sedangkan fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar.
2. Dokumen-Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2001 : 303).
 - a. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.
 - b. Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi :

- 1) Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- 2) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.
- 3) Tembusan bagi Unit Peminta Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- 4) Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.
- 5) Arsip Pemasok. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- 6) Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- 7) Tembusan Fungsi akuntansi. Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

3. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2001 : 308).

a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Menurut

Mulyadi (2001 : 301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian meliputi :

a. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut :

- 1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- 2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- 3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

c. Prosedur order pembelian.

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang.

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

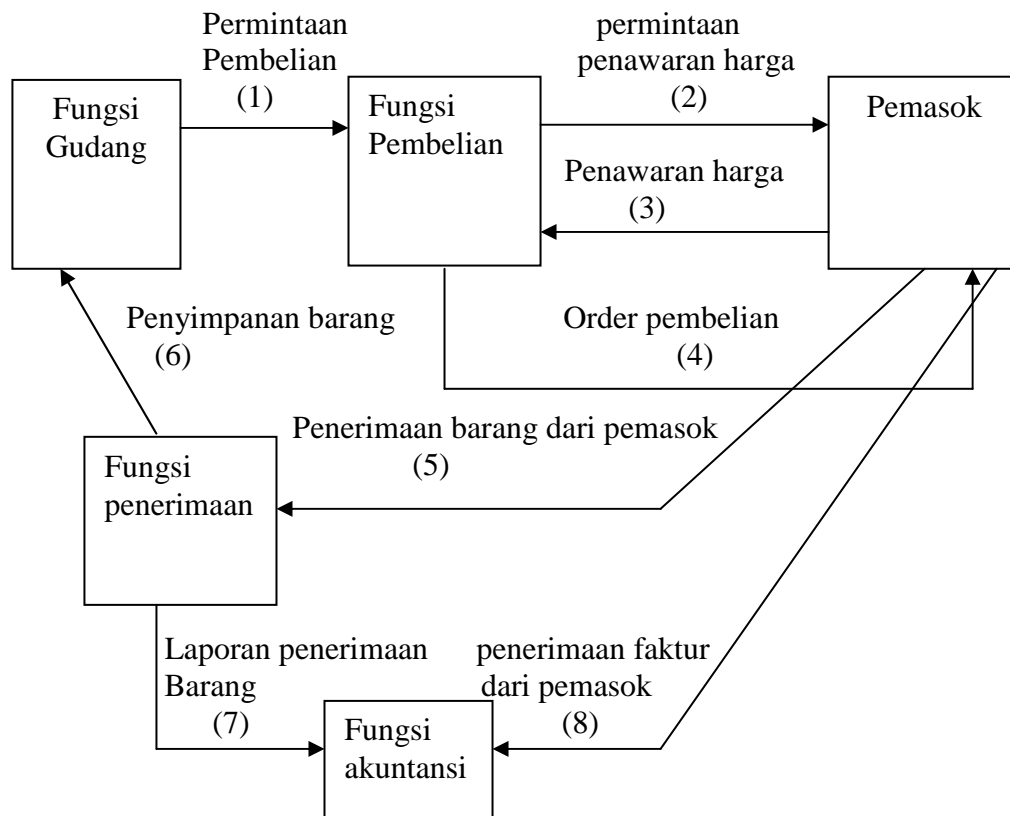
e. Prosedur pencatatan utang.

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur distribusi pembelian.

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

Secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian disajikan pada **Gambar II.1. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi**



Sumber : Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, cetakan ke-3, Yogyakarta, hal 301.

5. Unsur Pengendalian Intern Menurut Mulyadi (2001 : 312) unsur pengendalian

intern terdiri dari :

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang.
- 4) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.

- 2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - 3) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
 - 4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - 5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
 - 6) Pencatatan kedalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang Sehat
- 1) Surat pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - 2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - 3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - 4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - 5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - 6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - 7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - 8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
 - 9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
 - 10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (*flowchart*)

Flowchart adalah representasi grafik dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik di antara entitas-entitas kuncinya. Flowchart dapat digunakan untuk

menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya (James A. Hall, 2001 :71).

a. Bagian Gudang

- 1) Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
- 2) Mengirim lembar kesatu surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
- 3) Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar ke-2 dalam arsip menurut nomor urutnya.
- 4) Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah di laksanakan.
- 5) Mengarsipkan surat order pembelian ke dalam arsip menurut nomor urutnya.
- 6) Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
- 7) Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.

b. Bagian Pembelian

- 1) Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
- 2) Membuat surat penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
- 3) Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
- 4) Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari para pemasok.
- 5) Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
- 6) Membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih.
- 7) Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut :
 - a) Lembar kesatu Dikirim ke pemasok yang dipilih.
 - b) Lembar kedua Setelah ditandatangani oleh pemasok, dikembalikan ke perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.
 - c) Lembar ketiga Dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen.
 - d) Lembar keempat Dikirim ke bagian utang untuk memberitahu bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - e) Lembar kelima Dikirim ke unit organisasi permintaan barang (dalam hal ini bagian gudang) untuk memberitahu bahwa barang yang diminta sudah di proses pemesanannya.
 - f) Lembar keenam Diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan.
 - g) Lembar ketujuh Disimpan dalam arsip menurut nama pemasok. Arsip surat order pembelian lembar ketujuh ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar kesatu dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian

pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya. Bagian pembelian bertanggungjawab membuat order pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan.

- 8) Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh. Memindahkan surat order pembelian yang telah diterima.
- 9) Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
- 10) Menerima faktur dari pemasok.
- 11) Menerima faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian.
- 12) Mengirim faktur ke bagian gudang.

c. Bagian Penerimaan.

- 1) Menerima surat order pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.
- 2) Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.
- 3) Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ketiga.
- 4) Membuat laporan penerimaan tiga lembar.
- 5) Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut :
 - a) Lembar kesatu Dikirim ke bagian utang via bagian pembelian.
 - b) Lembar kedua Dikirim ke bagian gudang bersama dengan barang yang bersangkutan.
 - c) Lembar ketiga Disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

d. Bagian Utang

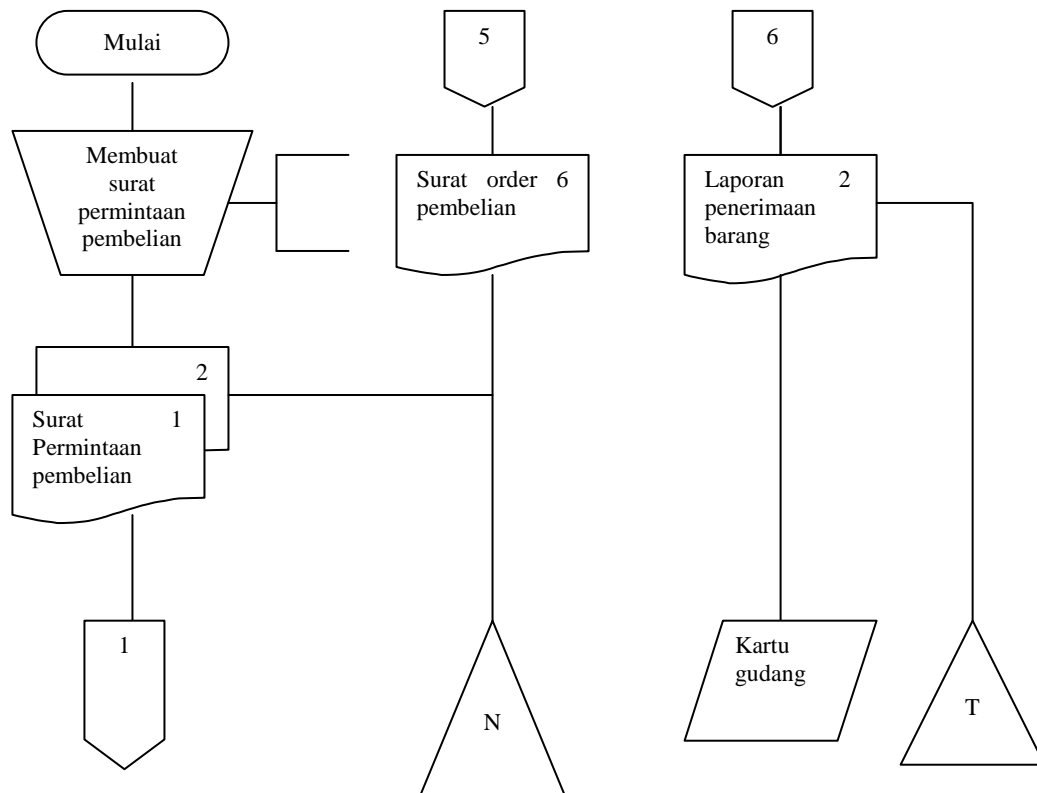
- 1) Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian.
- 2) Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan barang via bagian pembelian.
- 3) Menerima faktur dari pemasok via bagian pembelian.
- 4) Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
- 5) Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar.
- 6) Mencatat bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
- 7) Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu biaya.
- 8) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar kesatu dan ketiga beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.

e. Bagian kartu Persediaan

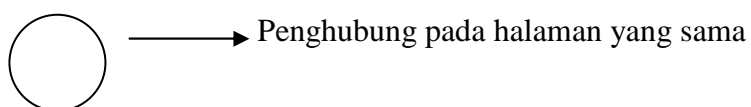
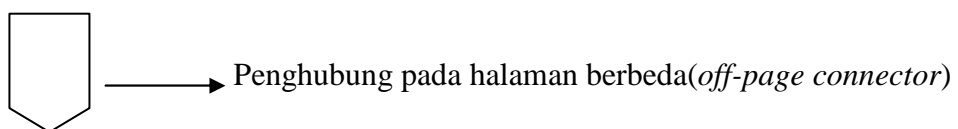
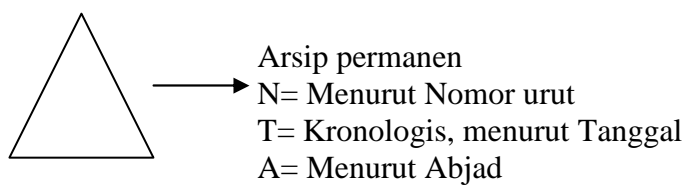
- 1) Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian utang.
- 2) Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
- 3) Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

Adapun bagan arus (*flowchart*) dari sistem akuntansi pembelian tersebut dapat dilihat pada gambar II.2. berikut ini:

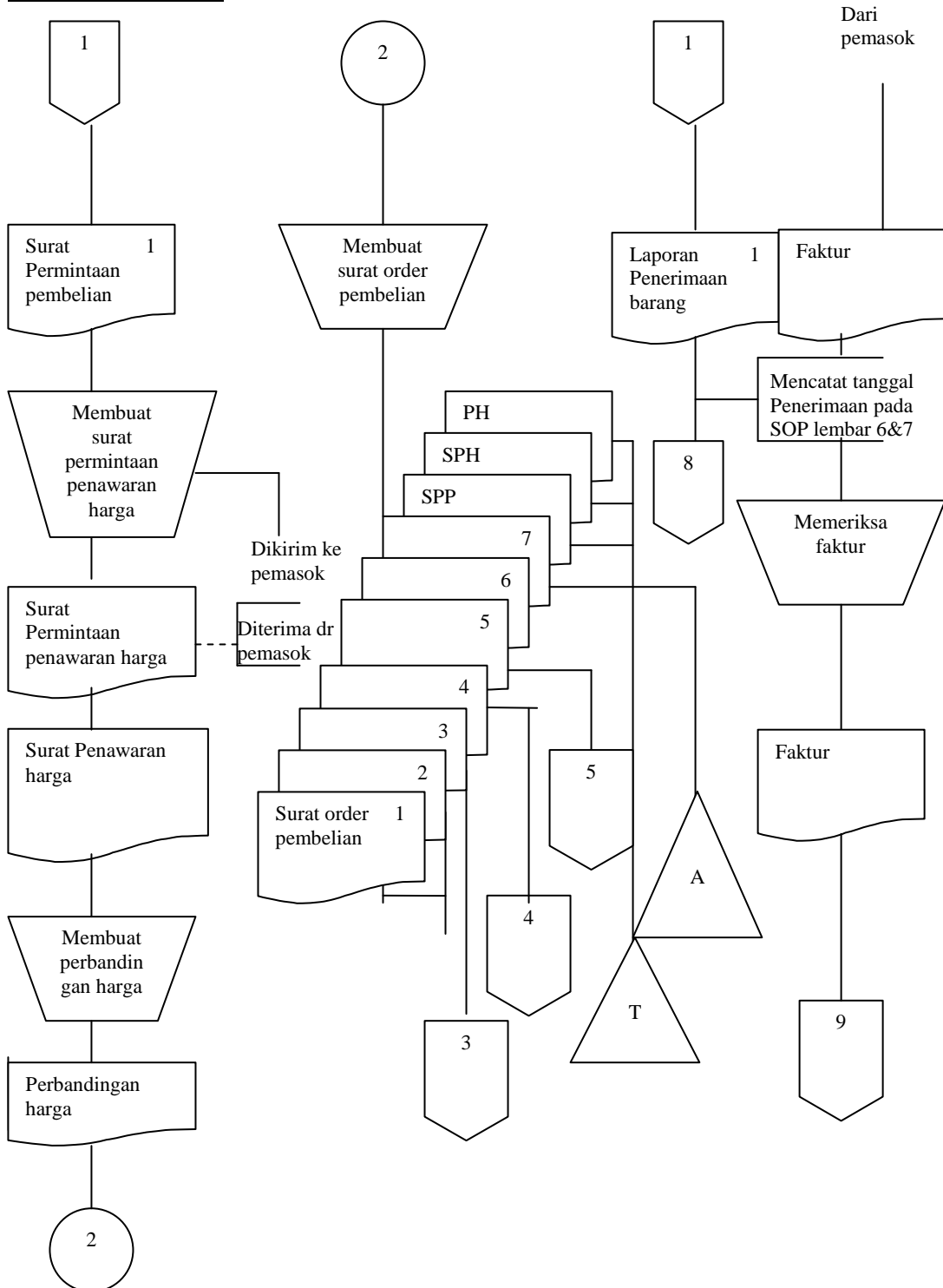
**Gambar II.2. Bagan Alir Sistem Pembelian
Bagian Gudang**



Catatan:

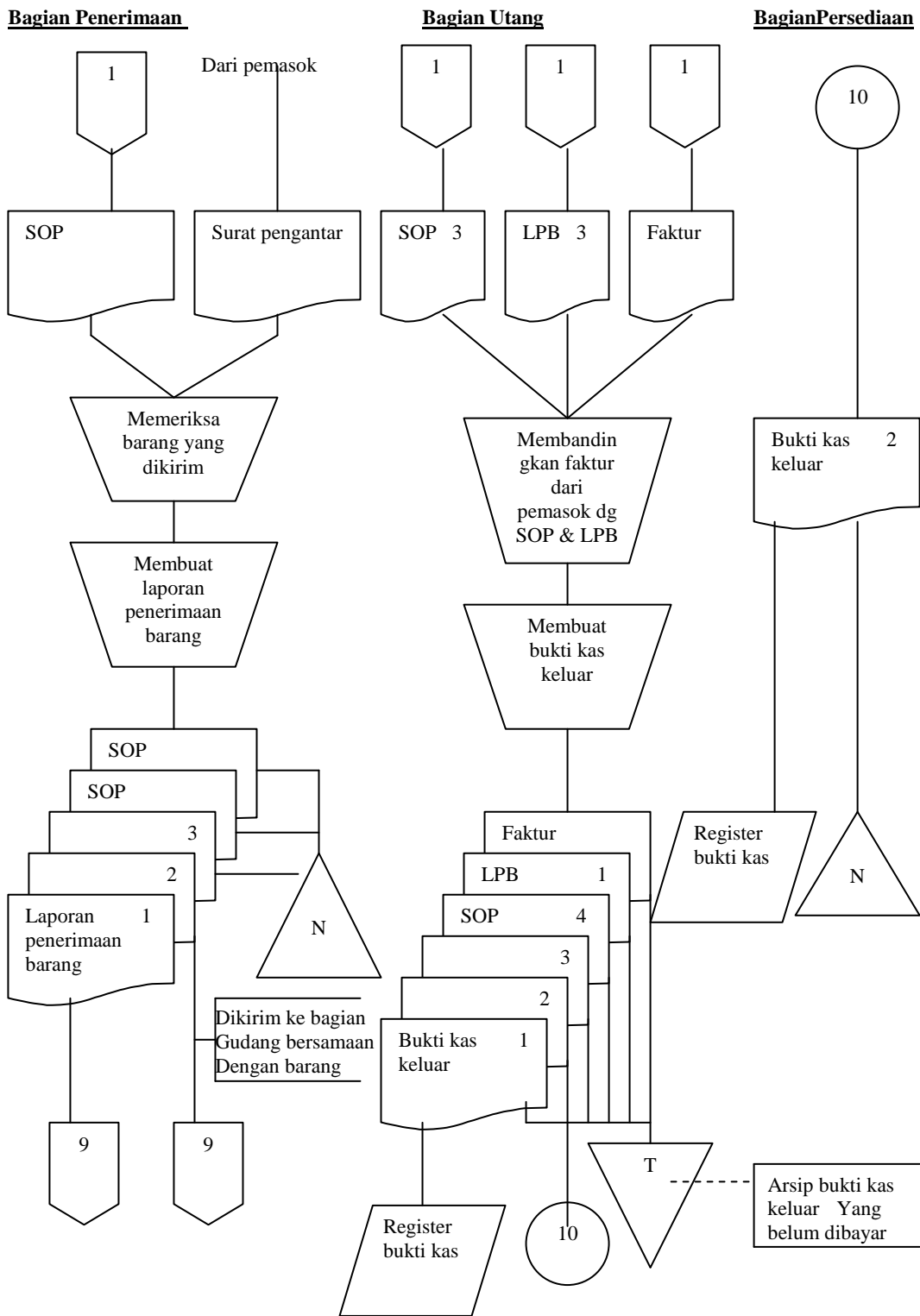


**Gambar II.2. Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)
Bagian Pembelian**



- SPP : surat penerimaan pembelian
- SOP : surat order pembelian
- SPPH : surat permintaan penawaran harga
- SPH : Surat Penawaran harga
- PH : Penawaran Harga

Gambar II.2. Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)



LPB : laporan Penerimaan Barang

Sumber : Mulyadi,2001, Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-3, Yogyakarta, Hal : 320.

2.3.1. Ruang lingkup Organisasi

Tugas pengadaan bahan baku dilakukan oleh bagian pembelian pada suatu perusahaan. Sofyan Assauri (2004:159) mendefenisikan bagian pembelian sebagai berikut:

Pembelian adalah merupakan fungsi staf yang kedudukannya setingkat dengan jabatan-jabatan senior lainnya seperti controller dan manajer penjualan, karena mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap keuangan dan kelancaran operasi perusahaan.

Adapun tugas-tugas yang dilakukan bagian pembelian adalah:

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/kualitas yang tepat.
2. Membantu melakukan pemilihan bahan-bahan dengan menyelidiki/substitusi.
3. Untuk memperoleh sumber-sumber pilihan dari supplier dengan melakukan usaha-usaha pencarian paling sedikit dua sumber dari supplier.
4. Mempengaruhi tingkat persediaan yang terendah (*the lowest stock levels*)
5. Menjaga hubungan dengan supplier yang baik.
6. Melakukan kerjasama 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.

Pada dasarnya bagian pembelian akan melakukan pembelian karena ada permintaan dari bagian-bagian lain yang membutuhkan barang bersangkutan. Oleh karena itu bagian pembelian harus dapat menciptakan koordinasi kerja yang baik dengan bagian-bagian lain, agar tujuan utama perusahaan dapat tercapai.

Selain dengan pihak intern perusahaan, bagian pembelian harus mempunyai hubungan kerja yang baik dengan pihak ekstern seperti para rekanan,

yang merupakan sumber dari mana barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dapat dibeli. Hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan informasi tentang perkembangan harga, memeriksa pelaksanaan kewajiban rekanan seperti ketepatan waktu pengiriman, mutu serta kriteria barang dan sebagainya.

Bagi perusahaan yang cukup besar ada dua cara pembelian yang dilakukan, yaitu sistem pembelian sentralisasi dan desentralisasi. Baik pembelian sentralisasi maupun desentralisasi, masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan. Pada umumnya kelebihan sistem yang satu merupakan kekurangan dari sistem yang lain dan demikian pula sebaliknya.

Pilihan atas kedua sistem pembelian tergantung pada luasnya, jenis dan lokasi perusahaan. Sebagai gambaran secara umum, berikut ini akan diuraikan kebaikan dari masing-masing sistem.

Kebaikan dari sistem sentralisasi menurut Sofyan Assauri (2004:165) antara lain :

- a. Dapat mengurangi pekerjaan yang sama, yang timbul jika diperlukan sistem desentralisasi.
- b. Karena pembelian dipusatkan, jumlah barang yang dibelipun lebih banyak, sehingga petugas bagian pembelian akan menjadi ahli dalam melakukan pembelian jenis barang tertentu.
- c. Selain meningkatkan keahlian para petugas pembelian, pembelian dalam jumlah yang besar memungkinkan untuk mendapatkan potongan harga.
- d. Dengan pembelian dalam jumlah besar, maka perusahaan dapat membina hubungan yang baik dengan rekanan, dengan tujuan mereka akan lebih menaruh perhatian terhadap kebutuhan perusahaan.
- e. Pengendalian lebih mudah dilakukan.

Sistem pembelian desentralisasi mempunyai kebaikan sebagai berikut:

- a. Karena pembelian dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bagian tertentu saja, maka pembelian lebih dapat disesuaikan dengan kondisi lingkungan.
- b. Dapat lebih banyak mengetahui kebutuhan dari unit operasi setempat.

- c. Lebih fleksibel dalam pelaksanaannya.

Ruang lingkup organisasi pengadaan dan pengelolaan persediaan bahan baku cukup luas, yang akan melibatkan bagian-bagian sebagai berikut:

- a. Bagian pembelian.
- b. Bagian penerimaan barang.
- c. Bagian gudang.

Berikut ini akan diuraikan satu persatu, sehingga dapat diketahui tugas yang dilakukan oleh masing-masing bagian.

- a. Bagian Pembelian

Fungsi bagian pembelian adalah melakukan pembelian barang-barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Agar pembelian dapat dilakukan dengan menguntungkan, maka bagian pembelian sebelum melakukan pembelian harus mengirimkan surat permintaan harga kepada rekanan.

Bagian pembelian harus mempunyai catatan yang mutakhir dari para rekanan perusahaan, untuk mengetahui prestasi rekanan dan jenis barang apa saja yang dijual oleh rekanan yang dianggap mampu memenuhi kebutuhan perusahaan. Jadi bagian pembelian tidak hanya mementingkan harga yang murah saja yang diajukan oleh rekanan, tetapi juga harus memperhatikan mutu dan ketepatan waktu pengiriman.

Setelah pesanan pembelian dilakukan, bagian pembelian harus memantau terus pelaksanaan pesanan tersebut. Hal ini menjaga agar barang yang diterima benar-benar sesuai dengan yang dipesan.

- b. Bagian penerimaan barang.

Bagian penerimaan barang bertugas menerima barang yang telah dibeli oleh perusahaan. Petugas bagian penerimaan harus memeriksa dengan teliti barang yang diterima, menghitung jumlahnya, dan memeriksa kualitas barang. Bila terjadi ketidakcocokan antara barang yang diterima dengan yang dipesan, maka bagian penerimaan harus menolak barang tersebut, dan memberitahukan hal tersebut ke bagian pembelian.

Bila barang telah diterima dan telah diperiksa, maka bagian penerimaan barang menandatangani bukti penerimaan barang dan membuat laporan penerimaan barang.

c. Bagian Gudang.

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus sedemikian rupa, sehingga mudah untuk ditemukan bila dibutuhkan. Setiap barang yang disimpan harus diberi Kartu Identitas Barang (kartu barang), yang menyebutkan nama dan kode barang, lokasi, mutasi barang dan saldo.

Tugas lain dari bagian gudang adalah mencatat semua transaksi yang berhubungan dengan keluar masuknya barang dari gudang, dikartu gudang.

Perusahaan harus memperkirakan atau merancang kebutuhan bahan baku agar persediaan bahan baku tersedia dalam jumlah yang mencukupi sehingga dapat menjamin kelancaran proses produksi.

Adapun faktor yang mempengaruhi pengadaan bahan baku menurut Ahyari (1999:96) adalah:

1. Perkiraan pemakaian bahan baku

Sebelum kegiatan pembelian bahan baku dilaksanakan, maka manajemen harus dapat membuat perkiraan bahan baku yang akan dipergunakan dalam proses produksi satu periode. Perkiraan kebutuhan bahan baku ini merupakan perkiraan tentang berapa besar jumlah bahan baku yang akan dipergunakan oleh perusahaan untuk keperluan proses produksi pada periode yang akan datang. Perkiraan kebutuhan bahan baku tersebut dapat diketahui dari perencanaan produksi pada periode yang bersamaan.

2. Harga bahan baku
Harga dari bahan baku yang akan dibeli menjadi salah satu faktor pula dalam kebijaksanaan persediaan. Harga bahan baku ini merupakan dasar penyusunan perhitungan besar dana perusahaan yang harus disediakan atau diinvestasikan dalam persediaan bahan baku.
3. Biaya-biaya untuk menyelenggarakan persediaan bahan baku ini sudah selayaknya diperhitungkan pula dalam penentuan besarnya persediaan bahan baku. Biaya yang termasuk dalam persediaan ini antara lain biaya tetap dan biaya variable.
4. Kebijakan pembelanjaan
Seberapa besar persediaan bahan baku akan mendapatkan dana dari perusahaan akan tergantung kepada kebijaksanaan pembelanjaan dari dalam perusahaan tersebut. Apakah perusahaan akan memberikan fasilitas yang pertama, kedua, atau justru yang terakhir untuk dana bagi persediaan bahan baku ini.
5. Pemakaian senyatanya
Pemakaian bahan baku senyatanya dari periode-periode yang lalu merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan. Seberapa besar penyerapan bahan baku oleh proses produksi perusahaan, serta bagaimana hubungannya dengan perkiraan pemakaian yang sudah disusun harus senantiasa dianalisa. Dengan demikian maka akan dapat disusun perkiraan kebutuhan pemakaian bahan baku mendekati kenyataan.
6. Waktu tunggu
Waktu tunggu (*lead time*) adalah merupakan tenggang waktu yang diperlukan (yang terjadi) antara saat pemesanan bahan baku dengan datangnya bahan baku itu sendiri. Waktu tunggu perlu diperhatikan, oleh karena hal ini sangat erat hubungannya dengan penentuan saat pemesanan kembali. Dengan diketahui waktu tunggu dapat membeli pada saat tepat waktu pula, sehingga penumpukan persediaan dapat ditekan semaksimal mungkin.
7. Model pembelian bahan baku
Model pembelian bahan baku sangat menentukan besar kecilnya bahan baku yang akan diselenggarakan.
8. Persediaan pengaman
Yaitu persediaan guna menanggulangi kehabisan atau keterlambatan datangnya bahan baku yang dipesan.
9. Pembelian
Untuk pembelian bahan baku selanjutnya perusahaan harus mempertimbangkan panjang waktu tunggu yang diperlukan dalam

pembelian bahan baku, sehingga perusahaan dapat mendatangkan bahan baku dalam waktu yang tepat.

Selain dari faktor diatas, ada beberapa faktor lain diluar perusahaan yang juga mempengaruhi pengadaan bahan baku antara lain yaitu:

1. Sumber bahan baku yang tersedia (*standing stock*)

Jumlah bahan baku yang tersedia dilokasi sumber bahan baku untuk memenuhi kebutuhan proses produksi jika persediaan bahan baku berikutnya tersendat atau terlambat datangnya.

2. Pengangkutan (Transportasi)

Transportasi berarti mengangkut atau membawa sesuatu kesebelah lain atau dari satu tempat lain.

Transportasi adalah pemindahan barang atau manusia dari tempa asal ke tempat tujuan dengan menggunakan suatu alat dimana kegiatan diakhiri.

Dengan demikian transportasi dapat diartikan sebagai usaha mengangkut atau membawa orang atau barang dari suatu tempat ke tempat lain.

Menurut Muchtaruddin (2004:3).

Pengangkutan bahan baku tersebut semakin jauh dari daerah sumber bahan baku dengan lokasi pengolahan maka semakin banyak resiko kerusakan yang timbul. Dalam hal ini pengangkutan ditentukan oleh beberapa faktor yaitu adanya muatan yang diangkut, tersedianya kendaraan sebagai alat angkut dan adanya jalan yang akan dilalui alat angkut. Menghindari resiko dalam perencanaan membawa material, beberapa unsur yang harus diperhatikan yaitu jenis produk, dari mana bahan baku didapatkan, keadaan ruang cukup luas atau sempit, bentuk gudang dana yang tersedia.

Menurut Reksohadiprojo (2002:270).

Pengangkutan bahan baku jika semakin jauh daerah sumber bahan baku dengan lokasi pengolahan maka semakin banyak resiko kerusakan yang akan timbul.

Fasilitas transportasi merupakan rantai penghubung pengangkutan yang sangat menunjang kegiatan produksi, membantu tercapainya pengalokasian sumber-sumber ekonomi secara optimum. Kegiatan pengangkutan merupakan proses pemindahan bahan dari sumbernya ke lokasi pabrik/gudang. Oleh karena itu kegiatan ini jelas akan membutuhkan biaya dan waktu yang cukup banyak. Apabila kegiatan pengangkutan ini tidak lancar, akan mempengaruhi pengadaan bahan baku tersebut.

Pada dasarnya proses pengangkutan bahan baku ini faktor-faktor yang turut mempengaruhi adalah besar kecilnya armada angkut yang dimiliki, baik tidaknya sarana transportasi yang ada, misalnya kondisi yang dipengaruhi oleh iklim, jarak tempuh, kapasitas pengangkutan, semua faktor ini secara tidak langsung akan mempengaruhi jumlah persediaan bahan baku di pabrik.

2.3.2. Sistem Pemrosesan Pembelian bahan baku.

Tahapan yang ada pada sistem pemrosesan pengadaan bahan baku menurut James A.Hall (2007: 318) adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan kebutuhan
- b. Memperoleh harga yang paling menguntungkan.
- c. Melakukan pemesanan pembelian.
- d. Menerima barang.
- e. Memeriksa barang yang diterima.
- f. Menyimpan barang.

- g. Membukukan transaksi pembelian.
- h. Memproses semua dokumen yang berhubungan dengan pembelian.
- i. Mempertanggungjawabkan semua aspek dari transaksi pembelian.

a. Menentukan kebutuhan;

Menentukan kebutuhan meliputi jumlah barang, kualitas barang, dan kapan barang tersebut dibutuhkan. Penentuan kebutuhan ini merupakan tanggung jawab dari bagian yang membutuhkan. Untuk merealisasikan kebutuhan ini bagian yang bersangkutan akan membuat Surat Permintaan Barang, setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang, diajukan ke Bagian Pembelian.

b. Memperoleh harga yang paling menguntungkan;

harga yang paling menguntungkan akan berarti harga yang murah, akan tetapi juga dengan mempertimbangkan mutu dari barang yang di pesan, untuk memperoleh harga yang paling menguntungkan.

Bagian pembelian sebelum melakukan pemesanan, akan mengirimkan Surat Permintaan Penawaran harga kepada beberapa rekanan. Jawaban dari rekanan akan diseleksi untuk menetapkan rekanan yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

c. Melakukan pemesanan pembelian;

Setelah ditunjuk rekanan yang akan memasok barang yang dibutuhkan oleh perusahaan, Bagian Pembelian akan membuat pesanan pembelian. Formulir pesanan pembelian harus dipranomori untuk pengawasan penggunaannya.

Dalam formulir pesanan pembelian disebutkan nama rekanan yang ditunjuk, kuantitas, nama dan criteria barang serta harga barang tersebut. Juga harus mencantumkan dengan jelas syarat penyerahan, seperti waktu dan tempat penyerahan barang.

d. Menerima barang;

barang yang dipesan oleh perusahaan akan diterima oleh petugas penerima barang, ditempat yang telah ditetapkan dalam formulir pesanan pembelian. Petugas penerimaan barang akan menghitung atau menimbang barang tersebut. Bila semuanya sudah sesuai dengan yang tercantum dalam formulir pesanan pembelian, petugas penerima barang akan membuat bukti penerimaan barang.

e. Memeriksa barang yang diterima;

dalam beberapa perusahaan, setelah barang diterima oleh bagian penerimaan barang, masih akan diperiksa lagi. Pemeriksaan ulang ini dimaksudkan untuk memeriksa kualitas, kriteria dan keaslian barang. Pada umumnya pemeriksaan ini dilakukan oleh petugas-petugas yang mempunyai keahlian khusus.

f. Menyimpan barang;

Barang yang telah diterima disertai bukti penerimaan barang, diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan. Bagian gudang akan mencatat seluruh transaksi yang berhubungan dengan mutasi persediaan.

Dalam menyimpan barang milik perusahaan, harus dipertimbangkan sifat dan kondisi barang, juga letak dari setiap barang harus sedemikian rupa, sehingga memudahkan untuk mengambilnya bila dibutuhkan.

g. Membukukan transaksi pembelian;

Transaksi pembelian dibukukan oleh Bagian Akuntansi dalam kartu control persediaan, dan menjurnalnya:

Persediaan	Rp xxx	-
Hutang/kas	-	Rp xxx

Bagian gudang juga akan membukukan transaksi tersebut dalam kartu persediaan yang ada di gudang.

h. Memproses semua dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian;

Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian, kemudian dibubuhi tanda persetujuan, dan diserahkan kepada bagian hutang untuk diproses lebih lanjut.

Prosedur pertanggungjawaban semua aspek dari transaksi pembelian akan diuraikan dalam bagian laporan dan pengendalian.

2.3.3. Formulir Yang digunakan

Dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang digunakan Formulir menurut Zaki Baridwan (2000:175) sebagai berikut:

- a. Permintaan pembelian (*purchase requisiton*)
- b. Permintaan penawaran harga

- c. Pesanan pembelian (*purchase order*)
- d. Bukti penerimaan barang (*receiving report*)
- e. Persetujuan faktur
- f. Memo debet/kredit
- g. Kartu gudang/kartu persediaan
- h. Kartu barang

a. Formulir permintaan pembelian

Formulir permintaan pembelian dibuat oleh bagian yang membutuhkan barang, dan diajukan kebagian pembelian, untuk dipenuhi kebutuhan barang yang bersangkutan. Formulir permintaan pembelian dibuat rangkap dua, yang didistribusikan sebagai berikut:

1. Lembar asli ke Bagian pembelian.
2. Lembar kedua sebagai arsip dibagian yang meminta.

b. Formulir Permintaan penawaran barang

Berdasarkan permintaan barang dari bagian yang membutuhkan, bagian pembelian akan membuat formulir permintaan penawaran harga yang dikirimkan kepada rekanan untuk mendapatkan informasi harga dari barang yang membutuhkan barang tersebut. Formulir ini dibuat rangkap dua, dan didistribusikan kepada:

1. Lembar asli ke rekanan.
2. Lembar kedua sebagai arsip di bagian pembelian.

Dengan dikirimkannya formulir ini ke beberapa rekanan, perusahaan dapat membandingkan harga yang diajukan oleh rekanan, dan kemudian menetapkan rekanan yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan dengan mutu barang yang bagus.

c. Formulir pesanan pembelian

Formulir pesanan pembelian dibuat di bagian pembeli yang isinya meminta kepada rekanan yang telah ditunjukkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

Formulir pesanan pembelian dipranomori dan dibuat rangka enam, dan didistribusikan kepada:

1. Lembar asli dan lembar kedua dikirimkan ke rekanan.
2. Lembar ketiga ke bagian hutang/akuntansi
3. Lembar keempat ke bagian gudang
4. Lembar kelima ke bagian penerimaan barang
5. Lembar keenam sebagai arsip di bagian pembelian

Rekanan setelah menerima pesanan pembelian, akan menandatangani lembar kedua dan mengirimkan kembali ke bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa pesanan telah diterima. Lembar kedua tersebut oleh bagian pembelian akan disatukan dengan lembar keenam.

d. Bukti penerimaan barang

Bukti penerimaan barang merupakan pernyataan dari bagian penerimaan barang, bahwa barang yang telah di pesan oleh perusahaan telah diterima, diperiksa, dihitung dan telah sesuai dengan surat pesanan pembelian.

Bukti penerimaan barang dibuat rangkap tiga, dan didistribusikan kepada:

1. Lembar asli ke bagian pembelian
2. Lembar kedua untuk gudang bersama dengan barangnya.
3. Lembar ketiga untuk arsip bagian penerimaan barang urut nomor.

e. Formulir Persetujuan Faktur

Formulir ini dibuat oleh bagian pembelian yang menyatakan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah benar, serta barang telah diterima. Dalam beberapa perusahaan formulir ini diganti dengan yang berisi informasi yang sama dengan yang tercantum dalam formulir, dan ditempelkan difaktur yang telah disetujui.

f. Memo debet/kredit.

Memo debet merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjualan. Kalau kelebihan barang tersebut tidak diperlukan, maka barang-barangnya dikembalikan dan dibuatkan memo debet. Tetapi bila kelebihan tersebut dapat disetujui maka dibuatkan memo kredit. Memo debet atau kredit biasanya dibuat dua lembar, lembar pertama yang nantinya akan digabungkan dengan faktur penjual.

g. Kartu gudang/kartu persediaan.

Kartu persediaan sebenarnya ada beberapa macam seperti rekening bahan baku dan barang jadi, rekening barang dalam proses. Akan tetapi persediaan tersebut diatas dipakai pada perusahaan produksi, sedangkan untuk perusahaan jasa dimana persediaan barang adalah suku cadang dan keperluan kantor hanya dipakai kartu gudang/kartu persediaan, yang akan mencatat mutasi persediaan.

Catatan dalam kartu gudang menunjukkan kuantitas saja tanpa menyebutkan harga barang. Formulir ini dibuat oleh bagian gudang.

Kolom diterima dalam kartu gudang dicatat berdasarkan bukti penerimaan barang, sedangkan kolom pengeluaran dicatat berdasarkan permintaan atau barang yang keluar dari gudang.

h. Kartu barang.

Kartu barang akan ditempelkan di rak, ditempat mana barang tersebut disimpan. Kartu ini berisi data barang, sehingga memudahkan dalam mencari, dan dapat diketahui saldo barang tersebut.

2.3.4. Laporan dan Pengendalian.

Laporan merupakan alat untuk mempertanggungjawabkan pekerjaan satu bagian kepada atasannya. Dengan laporan ini dapat diketahui sejauh mana prestasi yang telah dicapai oleh setiap bagian, dan apakah ada penyimpangan-penyimpangan dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan..

Agar laporan dapat berfungsi dengan baik, sebagai salah satu alat pengendalian dan sebagai dasar bagi para pemimpin untuk mengambil keputusan, maka laporan harus memenuhi syarat menurut James A. Hall (2007:19) sebagai berikut:

- a. Relevansi; laporan harus dapat membantu atasan dalam hal pengarahan, perencanaan atau pengendalian operasi serta penggunaan sumber daya yang berkaitan dengan hal itu. Jika mungkin laporan harus dikaitkan dengan proses keputusan yang dilakukan oleh atasan tersebut.
- b. Ringkas; laporan harus diusahakan untuk menghilangkan semua rincian yang tidak perlu dan tidak relevan.
- c. Perbandingan; laporan harus dapat dibandingkan dengan data lain, sehingga dapat lebih berarti. Misalnya, dengan membandingkan antara realisasi dan anggaran atau standar yang telah ditetapkan.

- d. Dapat dipahami; laporan harus menyajikan informasi dalam format yang jelas dan siap dipakai.
- e. Ketetapan waktu; laporan harus disajikan secara tepat waktu, untuk memungkinkan atasan melakukan tindakan yang efektif.
- f. Keandalan; laporan harus memenuhi standar kecermatan tinggi, dan hal ini dapat dilakukan apabila didukung oleh sistem pengendalin intern yang memadai.
- g. Komentar; laporan sebaiknya berisi beberapa komentar dari pihak penyusun, dengan tujuan agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang ada dalam laporan tersebut.

Dalam sistem akuntansi pengadaan dan pengelolaan persediaan, ada beberapa laporan yang harus dibuat menurut Zaki Baridwan (2000:175) yaitu:

- a. Laporan pembelian. Laporan pembelian cukup bervariasi, tergantung kepada kebutuhan manajemen. Bentuk-bentuk dalam laporan pembelian antara lain:
 - 1. Laporan tentang kontrak pembelian, yang intinya berisi informasi mengenai pelaksanaan kontrak pembelian.
 - 2. Laporan tentang pesanan pembelian yang belum diterima barangnya. Laporan ini berguna untuk melakukan tindak lanjut pembelian, dan mencari sebab keterlambatan pengiriman barang.
 - 3. Laporan mengenai waktu penerimaan barang dibandingkan dengan waktu yang diminta dalam pesanan pembelian. Laporan ini sangat berguna bagi manajer pembelian untuk melakukan analisis. Dari hasil perbandingan tersebut apabila diketahui banyak terjadi keterlambatan pengiriman, harus dapat ditelusuri penyebabnya apakah disebabkan kelalaian rekanan atau barang yang dibutuhkan oleh perusahaan sulit untuk diperoleh dipasaran, mungkin juga ada hambatan lain, misalnya kesulitan transportasi.
 - 4. Laporan tentang harga bahan baku yang penting dan sering dibutuhkan oleh perusahaan. Laporan ini akan mempercepat pihak manajer dalam mengambil keputusan pembelian.
 - 5. Laporan mengenai kualitas serta harga barang-barang yang dibeli.
- b. Laporan rekanan. Laporan rekanan terdiri dari:
 - 1. Laporan prestasi rekanan, yaitu laporan yang berisi mengenai semua kewajiban yang telah dilakukan oleh setiap rekanan kepada perusahaan. Laporan ini juga berisi mengenai data perbandingan antara syarat yang diminta oleh perusahaan dan realisasi.
 - 2. Laporan data diri rekanan, yaitu laporan yang berisi data setiap rekanan, seperti nama perusahaan, alamat, barang yang dijual dan sebagainya.
- c. Laporan persediaan, yang dapat berupa:
 - 1. Laporan mutasi barang. Laporan mutasi barang memberikan informasi mengenai masuk keluarnya barang persediaan dari

gudang. Sebagai contoh analisis, laporan ini biasanya dibandingkan dengan laporan produksi. Jangka waktu pembuatan laporan tergantung dari kebutuhan manajemen, ada yang setiap hari, setiap minggu, ataupun setiap bulan.

2. Laporan persediaan mengenai kategori barang.
3. Laporan yang berisi perbandingan antara persediaan yang telah dianggarkan dengan realisasi pembeliannya menurut klasifikasi masing-masing.
4. Laporan mengenai tingkat perputaran persediaan beserta realisasinya.
5. Laporan tentang arus persediaan. Didalam laporan ini persediaan akan digolongkan sesuai dengan demikian dapat menunjukkan persediaan yang lambat perputarannya, yang berlebihan dan sebagainya.
6. Laporan tentang analisis nilai persediaan.
7. Laporan mengenai barang-barang mempunyai nilai cukup material persatuannya.
8. Laporan hasil ivestarisasi perusahaan. Laporan ini berguna untuk meyakinkan apakah barang persediaan secara fisik jumlahnya sama dengan yang dicatat dalam kartu persediaan.

Sistem akuntansi pengadaan dan pengelolaan persediaan harus dapat menciptakan pengendalian intern yang memadai. Pengendalian intern memadai untuk sistem akuntansi pengadaan maupun pengelolaan persediaan, antara lain meliputi hal-hal sebagai berikut dikemukakan oleh Zaki Baridwan (2000:174) adalah:

- a. Harus ada pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas antara bagian-bagian yang:
 1. Meminta barang
 2. Melakukan pembelian
 3. Menerima barang
 4. Menyimpan barang
 5. Memeriksa dan menyetujui faktur untuk dibayar
 6. Pembukuan
- b. Pelaksanaan pembelian harus berdasarkan pada permintaan pembelian yang telah disetujui oleh pihak yang berwenang.
- c. Pembelian harus dilakukan dengan kondisi yang menguntungkan perusahaan.
- d. Bagian pembelian harus memantau pengiriman barang oleh rekanan, untuk memastikan ketepatan waktu pengiriman.

- e. Barang hanya akan diterima bila sesuai dengan apa yang tercantum dalam pesanan pembelian.
- f. Faktur pembelian diperiksa kebenarannya sebelum disetujui untuk dibayar.
- g. Tempat penyimpanan persediaan yang mempunyai nilai tinggi persatuannya harus mendapatkan perhatian khusus.
- h. Penyimpanan barang harus tertib, dengan mengingat sifat dan kondisi barang, yang harus menyebutkan lokasi dari setiap barang.
- i. Setiap penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang harus diketahui oleh pihak yang berwenang, dengan cara memberikan persetujuan bon penerimaan barang maupun pengeluaran barang.
- j. Mengadakan pemeriksaan fisik setiap jangka waktu dan merekonsiliasikan dengan catatan-catatan persediaan yang ada.
- k. Setiap mutasi persediaan akan dicatat dalam kartu gudang, tanpa menyebutkan harga.

Dengan diterapkan pengendalian diatas, maka dapat diharapkan terciptanya suatu sistem pengelolaan yang wajar, terutama pengelolaan persediaan yang akan memberikan beberapa keuntungan antara lain menurut Wilson, dan Campbell Anthony, D (2003:16) adalah :

- 1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada suatu tingkat minimum.
- 2. Mengeliminasi atau mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan penyimpanan, kekunoan dan pajak serta asuransi persediaan.
- 3. Mengurangi resiko kecurangan atau kecurian persediaan.
- 4. Mengurangi resiko penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan.
- 5. Memungkinkan pemberian jasa yang lebih memuaskan kepada para pelanggan dengan selalu menyediakan bahan atau barang yang diperlukan.
- 6. Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas dan peralatan pergudangan.
- 7. Memungkinkan pemerataan produksi melalui penyelenggaraan persediaan yang tidak merata sehingga dapat membantu stabilitas pekerjaan.
- 8. Menghindari atau mengurangi kerugian yang timbul karena penurunan harga.
- 9. Mengurangi biaya opname fisik persediaan.
- 10. Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia untuk persediaan, dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dari harga khusus dan dari perubahan harga.
- 11. Mengurangi penjualan dan biaya administrasi, melalui pemberian jasa/ pelayanan yang lebih baik kepada para pelanggan.

Hasil akhir yang diharapkan dari pengerjaan administrasi adalah setiap saat dapat diketahui keadaan dari setiap persediaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

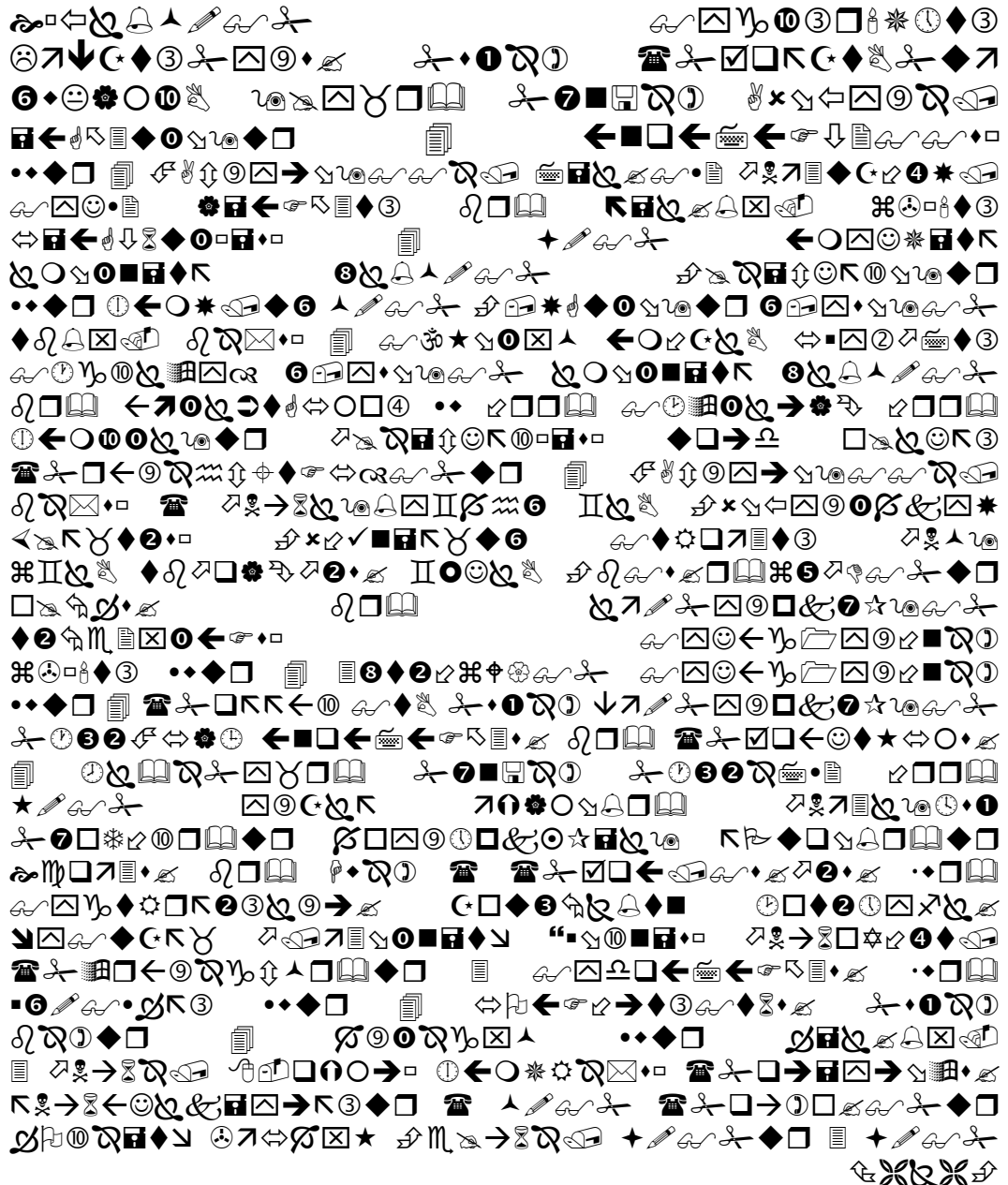
2.4. Keterbatasan struktur Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern yang baik mencerminkan keadaan yang ideal sebenarnya, dan seringkali sukar dilaksanakan dengan sebab-sebab menurut Ahyari (1999:192) sebagai berikut:

1. Persekongkolan.
Persekongkolan menghancurkan pengendalian intern bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas menjadi tidak berfungsi. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan cara mengadakan rotasi jabatan, larangan menjalankan tugas tertentu bagi mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan pengambilan cuti dan lain sebagainya.
2. Biaya.
Pengendalian intern berguna untuk mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Oleh karena itu dalam melaksanakan pengendalian intern harus dipertimbangkan antara biaya dan manfaatnya. Apabila biaya melebihi manfaat, maka penyelenggaraan struktur pengendalian intern kurang bermanfaat.
3. Kelemahan Manusia.
Kegagalan dalam pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, disebabkan karena faktor manusia yang mempunyai sifat kelemahan, kepribadian dan tingkah laku yang berbeda-beda serta dari sifat manusiawinya. Yang bila dalam keadaan lelah dapat membuat kesalahan tanpa disengaja. Makin tinggi tingkat kesadaran manusia, akan makin besar kemungkinan pelaksanaan pengendalian intern berhasil.
4. Pengendalian intern tidak dapat mencakup semua transaksi
Misalnya pengendalian tidak diterapkan pada transaksi yang tidak rutin, seperti pembayaran bonus kepada para eksekutif.
5. Pengendalian intern berada pada situasi yang dinamis.
Perubahan kondisi seperti berhentinya eksekutif atau personalia digunakannya Komputer akan mempengaruhi dan memerlukan modifikasi terhadap struktur pengendalian intern tidak dapat dikatakan sempurna karena masih terdapat unsur kelemahan manusia yang tidak dapat dielakkan.

2.5. Sistem Menurut Pandangan Islam

Dalam surat Al Baqarah Ayat 282 Allah SWT berfirman :



“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akal nya atau lemah (keadaannya) atau Dia

sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.” (QS.2:282)

Dari firman Allah kita diatas dapat diketahui bahwa terjadinya pencatatan baik hutang, piutang atau sewa menyewa dan sebagainya seharusnya menulis dengan benar dan janganlah mengurangi sedikitpun dari pencatatan tersebut.

Pada perusahaan manufaktur atau industri persediaannya terdiri dari bahan baku, bahan dalam proses, dan barang jadi. Dalam Al-Qur'an dijelaskan larangan-larangan yang berkaitan dengan aktivitas ekonomi, dalam hal ini meliputi : Produksi, distribusi dan konsumsi harta, dalam kaitan ini dapat dijelaskan bentuk-bentuk larangan tersebut sebagai berikut:

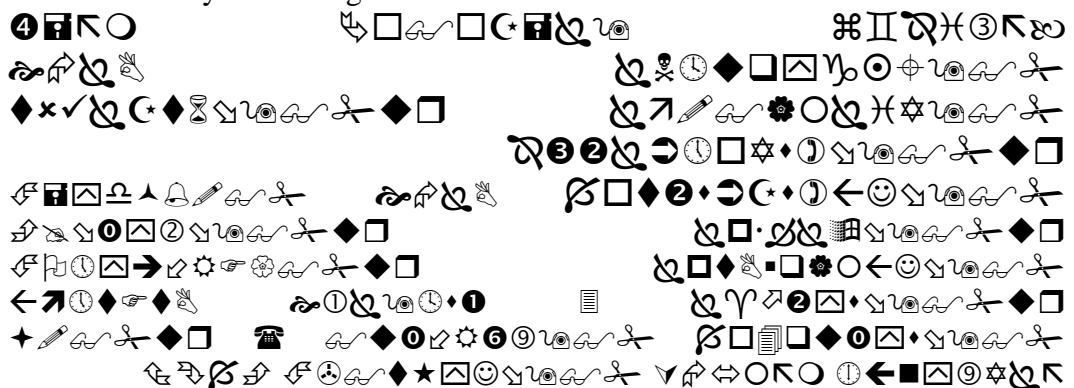
a. Perkara-perkara yang merendahkan martabat dan akhlak manusia, berupa

1) Memakan harta dengan jalan penipuan, firman Allah SWT:

﴿يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالطَّيْسِ ۖ أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالزُّهْمِ ۖ أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالغِبِّ ۖ أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالطَّرْفِ ۗ أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالطَّرْفِ ۗ أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلْ أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالطَّرْفِ ۗ﴾

“Dan janganlah kamu dekati harta anak yatim, kecuali dengan cara yang lebih bermanfaat, hingga sampai ia dewasa. dan sempurnakanlah takaran dan timbangan dengan adil. Kami tidak memikulkan beban kepada seseorang melainkan sekedar kesanggupannya. dan apabila kamu berkata, Maka hendaklah kamu Berlaku adil, Kendatipun ia adalah kerabat(mu), dan penuhilah janji Allah. yang demikian itu diperintahkan Allah kepadamu agar kamu ingat.”(QS.6:152)

- 2) Penimbunan harta denga jalan kikir
- 3) Memproduksi, memerdagangkan dan mengkonsumsi barang-barang yang terlarang seperti narkoba dan minuman keras, kecuali untuk kepentingan ilmu pengetahuan dan kesehatan.
- 4) Sumber (dasar ekonomi) dalam kegiatan perekonomian dalam surat Ali Imran ayat 14 sebagai berikut:



”Dijadikan indah pada (pandangan) manusia kecintaan kepada apa-apa yang diingini, Yaitu: wanita-wanita, anak-anak, harta yang banyak dari jenis emas, perak, kuda pilihan, binatang-binatang ternak dan sawah ladang. Itulah kesenangan hidup di dunia, dan di sisi Allah-lah tempat kembali yang baik (surga).”(QS.3:14)

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwasanya dasar tentang kegiatan perekonomian itu terdiri dari lima bagian yaitu:

1. Sumber daya manusia
2. Modal (emas dan perak)
3. Transportasi (kuda yang terlatih)
4. Peternakan (binatang ternak)
5. Perkebunan (sawah dan ladang)

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada saat ini, kebutuhan masyarakat terhadap informasi semakin meningkat. Terutama kebutuhan informasi melalui media massa baik media elektronik maupun media cetak. Prospek inilah yang dilihat oleh para perintis, pendiri dan pengelola PT.Riau Pos Pekanbaru untuk menerbitkan surat kabar harian pagi Riau Pos di Propinsi Riau.

Pada awalnya Riau Pos adalah nama surat kabar mingguan yang pertama kali terbit sekitar tahun 1989, diterbitkan oleh Yayasan Penerbit dan Percetakan Riau Makmur milik Pemerintah Daerah Tinggi I Riau. Fungsi dari yayasan ini untuk menyebarluaskan atau mempublikasikan informasi pembangunan kepada masyarakat Riau.

Mengingat semakin pesatnya pertumbuhan pembangunan daerah ini, maka perlu adanya media informasi yang dapat diandalkan. Tidak hanya merekam dan menyebarluaskan informasi dengan lebih cepat, informative dan berkualitas, diharapkan juga sebagai sumber informasi yang bermanfaat bagi masyarakat.

Dalam kondisi yang sangat sulit karena harus membiayai seluruh keperluan operasional, surat kabar yang diterbitkan masih tersendat-sendat. Sedangkan masyarakat Riau sangat mendambakan adanya terbitan lokal, khususnya surat kabar yang terbit setiap hari. Jawa Pos Group adalah salah satu kelompok penerbit terbesar di Indonesia yang berpusat di Surabaya memberi tawaran untuk melakukan kerja

sama. Terbitan andalan kelompok ini adalah harian pagi Jawa Pos. kelompok ini mempunyai induk yang lebih besar yaitu Grafiti Pers yang berpusat di Jakarta.

Pada tanggal 24 Juli tahun 1990 ditandatangani Memorandum of understanding (MoU) antara Yayasan Riau Makmur dengan PT.Riau Pos yang bergerak dibidang penerbitan pers atau media cetak, dengan Akta Notaris No. 76 dari kantor Notaris Syawal Sutan, SH. Surat keputusan yang kemudian terbit dengan SIUPP Nomor 251/SK/Menpen/SIUPP/A.7/1987. Yang tercatat sebagai pemegang saham yayasan Riau Makmur, Jawa Pos Group dan Yayasan Karyawan Riau Pos.

Berdasarkan Akte Notaris No. 35 tanggal 22 January 1993 dari Kantor Notaris Syawal Sutan, SH di atas nama perusahaan kemudian berubah dari PT. Riau Pos menjadi PT. Riau Pos Media Group. Anggaran Dasar Perusahaan beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Akte No. 41 tanggal 19 Maret 1993 dari Kantor Notaris yang sama.

Seluruh Akte tersebut telah di setuju Menteri kehakiman Republik Indonesia dengan surat No. C2-2277.HT.01.01 tahun 1993 yang dimuat dalam tambahan Berita Negara RI tanggal 28 September 1993 Nomor 78.

Sebagaimana dijelaskan dalam akte pendirian perusahaan pasal 2, maksud dan tujuan pendirian perusahaan ini adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penerbitan pers yang sehat, bebas dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan UU Pokok Pers (UU No. 11 Tahun 1996) tentang ketentuan pokok pers sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan UU

No.4 Tahun 1967 dan terakhir dengan UU No.21 Tahun 1982 dan segenap peraturan pelaksanaannya.

2. Untuk mencapai Maksud dan tujuan tersebut diatas, perseroan ini juga dapat didirikan usaha-usaha percetakan.

Riau Pos sebagai surat kabar harian mulai diuji cobakan untuk pertama kalinya dengan ketebalan 8 halaman pada tanggal 17 Januari 1991. Bersamaan dengan itu, didirikan pula PT. Riau Graindo untuk menunjang keberadaan penerbitan pers harian pagi Riau Pos, yang selama ini dijangkau ketidak beruntungan pers (penerbitan surat kabar) di Riau adalah karena tidak adanya percetakan yang mampu untuk mencetak sebuah surat kabar.

PT. Riau Pos Graindo menspesialisasikan diri pada percetakan surat kabar dan PT. Riau Pos Intermedia khusus untuk penerbitan surat kabar harian pagi Riau Pos. kedua bagian ini merupakan bagian dari PT. Riau Pos Media Group. Meskipun keduanya merupakan satu bagian, namun kedua perusahaan ini memiliki struktur organisasi dan manajemen yang berbeda.

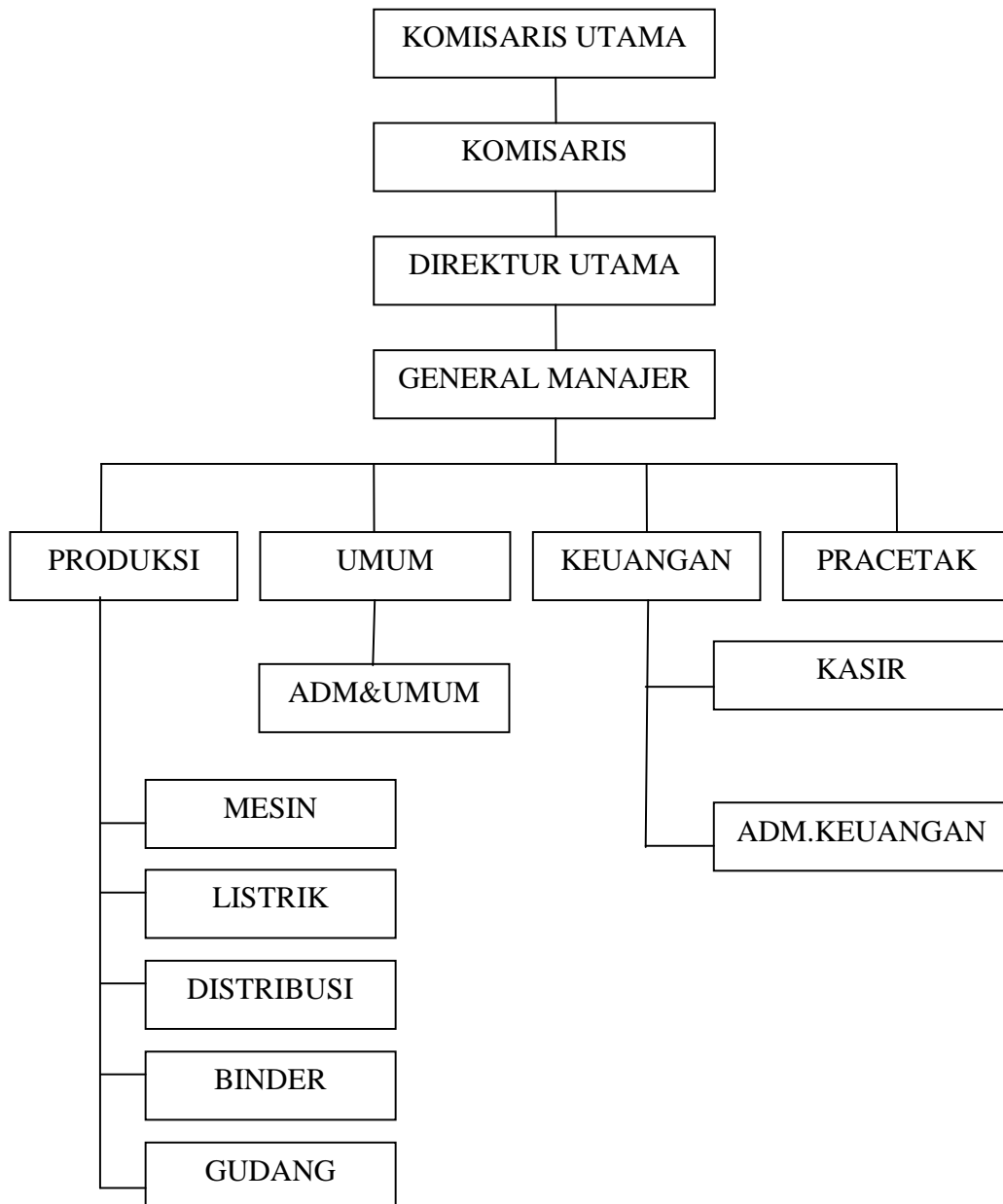
Adapun tugas dari PT.Riau Pos Graindo adalah mencetak Koran harian pagi Riau Pos dan beberapa Koran lainnya yang tergabung dalam PT. Riau Pos Group ditambah dengan cetakan spodis lainnya.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Untuk kelancaran, kesempurnaan serta ketertiban dari tugas-tugas perusahaan perlu adanya struktur organisasi yang tepat, sehingga dapat memberikan ketegasan

serta kesederhanaan dalam pengorganisasian, pertanggungjawaban serta wewenang antara pimpinan dan bawahan.

Sebagaimana perusahaan pada umumnya, PT. Riau Pos Graindo mempunyai struktur organisasi berbentuk garis. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar .III.1.Yang menggambarkan skema struktur organisasi di dalam PT. Riau Pos Graindo. Bentuk dari struktur organisasi PT.Riau Pos Graindo dapat dilihat pada gambar berikut:

GAMBAR III.1**STRUKTUR ORGANISASI PT.RIAU POS GRAINDO**

Sumber : PT.Riau Pos Graindo

Dengan struktur organisasi yang berbentuk garis tersebut, dapat dilihat adanya garis kekuasaan dan tanggung jawab yang dibagi-bagi atas tingkatan mulai dari yang tertinggi sampai yang terendah atau dengan kata lain garis-garis wewenang diatur dengan sedemikian rupa secara vertical

Tugas masing-masing bagian yang tergambar dalam struktur organisasi sebagai berikut:

1. Komisaris Utama

Komisaris utama merupakan perwakilan dari pemegang saham mayoritas yang secara structural merupakan pimpinan dewan komisaris. Sebagai wakil para pemegang saham, komisaris utama merupakan kekuasaan tertinggi di dalam perusahaan.

Tugas dan wewenang Komisaris utama adalah:

- a. Mengepalari Dewan Komisaris
- b. Mengesahkan sistem dan prosedur hubungan kerja antara Direksi, manajer dan sebagainya.
- c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi.

2. Komisaris

Komisaris berkedudukan sebagai pemilik perusahaan atau orang-orang yang diangkat untuk mewakili pemilik perusahaan. Karena itu komisaris bisa berjumlah lebih dari satu orang, biasanya dihimpun dalam Dewan Komisaris. Kepemilikan para Komisaris diaktualisasikan melalui penguasaan atau modal/saham di perusahaan tersebut.

Tugas dan wewenang dari Komisaris adalah:

- a. Menangani fungsi pengawasan terhadap roda perusahaan.
- b. Mengesahkan sistem dan prosedur hubungan kerja antara Direksi, Manajer dan sebagainya.
- c. Mengangkat dan memberhentikan Direksi.

3. Direktur Utama

Direktur Utama bertanggung jawab terhadap kegiatan dan operasi perusahaan secara umum. Secara garis besarnya dapat disebut bahwa tugas Direktur Utama adalah membuat keputusan tentang arah dan kebijakan perusahaan berdasarkan rencana perusahaan dan bekerja sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan perusahaan.

Direktur Utama juga bertugas mengawasi jalannya perusahaan sesuai dengan prosedur di dalamnya, perkembangan usaha perusahaan serta keuangan perusahaan. Selain itu Direktur Utama menerima pertanggung jawaban atas pekerjaan yang dilakukan oleh bawahannya kepada Komisaris Utama dan Komisaris sekaligus mempertanggung jawabkan hasil usaha dan kegiatan perusahaan pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

4. General Manajer

General Manajer adalah orang yang diangkat oleh Dewan Komisaris untuk melaksanakan operasional perusahaan sehari-hari. Dengan kata lain fungsi manajemen perusahaan dikendalikan langsung oleh seseorang General Manajer yang pada suatu saat harus bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris.

General Manajer ini juga memiliki tugas mewakili perusahaan terhadap pihak luar. Dalam menjalankan tugas yang spesifik, maka jabatan General Manajer dibantu oleh empat orang bawahan, yaitu seorang Kepala Bagian Produksi, seorang Kepala Bagian Umum, seorang Kepala Bagian Keuangan dan seorang kepala Bagian Pracetak.

a. Divisi Produksi

Divisi Produksi merupakan Divisi yang bertugas untuk mengawasi jalannya proses percetakan Koran. Kepala Bagian Produksi ini membawahi bagian mesin, bagian industri, bagian binder (merangkap dan menjilid) dan bagian gudang atau perlengkapan.

b. Divisi Umum

Divisi Umum adalah Divisi yang diberi tugas untuk mengatur dan mengawasi masalah administrasi perkantoran yang meliputi penanganan terhadap jurnal cetak, pencatatan material masuk dan material keluar, pengorderan barang dan masalah surat-menyurat.

c. Divisi Keuangan

Divisi ini bertanggung jawab terhadap bidang akuntansi dan pengelolaan keuangan perusahaan termasuk pencatatan dan pelaporannya. Dalam menjalankan tugasnya divisi ini dibantu bagian administrasi keuangan dan bagian kasir.

d. Divisi Pra Cetak

Divisi ini bertanggung jawab untuk menangani pekerjaan pembuatan Koran, baik dari fim maupun kalkir yang nantinya akan dilanjutkan pada plat Koran.

3.3. Aktivitas Perusahaan

Sebagaimana dinyatakan sebelumnya, PT. Riau Pos Graindo adalah perusahaan yang bergerak dibidang percetakan surat kabar. Sampai saat ini PT. Riau Pos Graindo tercatat sebagai satu-satunya perusahaan yang khusus mencetak surat kabar. PT.Riau Pos Graindo memproduksi berbagai jens surat kabar, antara lain: Riau Pos, Pekanbaru Pos, Dumai Pos, Pinalti, dan lainnya.

Dalam memproduksi surat kabar ini, PT. Riau Pos Graindo melakukan beberapa tahap dan proses produksi, dimulai dari penerimaan data hingga menghasilkan Koran yang siap untuk dipasarkan. Tahapan yang dilalui PT.Riau Pos Graindo dapat dijelaskan dibawah ini:

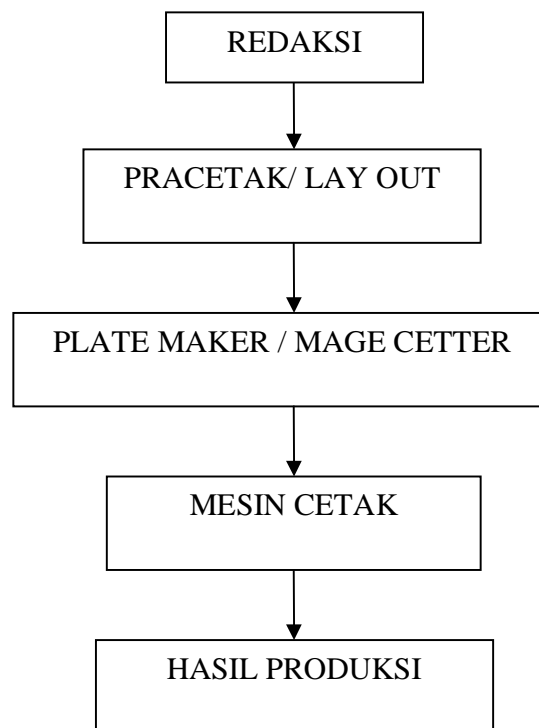
Proses Produksi

Proses produksi PT. Riau Pos Graindo dimulai dari data yang diserahkan oleh masing-masing penerbit. Data yang diperoleh bersumber dari wartawan yang mencari, meliputi dan menyimpulkan berita kedalam bentuk tulisan yang jelas, mudah dimengerti dan benar. Lalu data-data ini akan diseleksikan dan diedit di bagian redaksi untuk menghasilkan berita terbaik. Setelah data terkumpul, data ini diserahkan oleh masing-masing berita terbaik. Setelah data terkumpul, data ini diserahkan oleh masing-masing penerbit kepada PT.Riau Pos Graindo untuk di cetak. Data yang diserahkan tersebut teleih dahulu di tata, kemudian didesain bentuk Koran (lay out) yang akan diterbitkan, setelah itu hasil lay uot dicetak di atas kertas kalkir yang berfungsi seperti film dalam sebuah kamera.

Lay out yang sudah jadi ini lalu ditempatkan dalam sebuah plat cetak yang berisi bahan kimia. Plat cetak ini akan dimasukkan ke dalam mesin pencetak Koran dan proses percetakan keatas kertas dimulai disini.

Cara pencetakan data pada saat plat cetak ke atas kertas mirip dengan proses penyalinan pada mesin foto copy, yaitu menggunakan penyinaran. Untuk lebih jelasnya, proses produksi dapat dilihat pada Gambar III.2. berikut ini:

Gambar III.2 Skema Proses Produksi



Sumber : PT.Riau Pos Graindo

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab terdahulu telah diuraikan mengenai sistem, prosedur, serta pengendalian bahan baku kertas secara teoritis dan gambaran umum dari perusahaan yang diteliti, maka pada bab ini akan dijelaskan hasil penelitian dan pembahasan penerapan sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas yang diterapkan oleh PT.Riau Pos Graindo berdasarkan teori yang telah diuraikan sebelumnya.

Analisis sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku kertas pada PT.Riau Pos Graindo dimaksudkan untuk mendukung tujuan dari pengadaan bahan baku yang diharapkan oleh manajemen PT.Riau Pos Graindo yaitu terciptanya suatu sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku yang efektif dan efisien.

Untuk memudahkan pembahasan, maka analisis dan evaluasi akan difokuskan pada: Sistem Akuntansi Pengadaan Bahan Baku Kertas, Prosedur Pengadaan Bahan Baku, Pengendalian Pengadaan Bahan Baku.

4.1.Sistem Akuntansi Pengadaan Bahan Baku kertas.

Pada uraian terdahulu telah dijelaskan sistem akuntansi pengadaan bahan baku, agar sistem akuntansi berjalan dengan baik maka dianalisis masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi pada PT.Riau Pos Graindo.

Kegiatan pengadaan bahan baku kertas PT.Riau Pos Graindo juga melibatkan beberapa orang dalam beberapa bagian. Kegiatan tersebut antara lain: Menentukan kebutuhan, memilih dan menentukan supplier, memproses dokumen-dokumen pembelian. Kegiatan lain yang sebenarnya masih ruang lingkup sistem akuntansi pengadaan bahan baku yaitu menerima barang, penyimpanan, pengeluaran, dan pencatatan akuntansi.

Dalam menentukan kebutuhan akan ditetapkan oleh pihak yang membutuhkan bahan baku. Bahan baku yang dibutuhkan akan diusulkan pengadaannya harus direncanakan terlebih dahulu. Rencana kebutuhan tersebut dituangkan dalam anggaran. Setiap bagian akan merinci anggarannya menjadi berbagai jenis pengeluaran misalnya pengeluaran untuk pembelian bahan baku harus dirinci lagi dalam kuantitas, kualitas dan kapan barang tersebut akan digunakan.

Untuk merealisasikan anggaran tersebut setiap bagian membuat daftar kebutuhan bahan baku untuk jangka waktu tertentu. Hal ini akan memberikan manfaat bagi bagian-bagian yang terkait. Bagi bagian yang membutuhkan bahan baku (bagian produksi) permintaan bahan baku dapat terpenuhi tepat pada waktunya, karena dengan perencanaan tersebut bahan baku yang dibutuhkan dapat diajukan permintaannya jauh sebelum jadwal pemakaian.

Didalam organisasi PT.Riau Pos Graindo rencana kebutuhan bahan baku untuk bagian produksi sudah ada. Rencana kebutuhan bahan baku tersebut dibuat berdasarkan target penjualan yang dilakukan oleh bagian marketing. Dengan target

penjualan bagian produksi akan membuat rencana (*planning*) produksi dalam jangka waktu tertentu untuk masing-masing produk yang dibutuhkan dalam memenuhi target penjualan.

Dengan rencana produksi dapat dibuatkan anggaran pembelian bahan baku karena di dalam rencana produksi tersebut dapat dilihat jenis, kualitas dan kuantitas bahan baku yang dibutuhkan serta kapan bahan baku diperlukan. Dengan demikian bagian *purchasing* (pembelian) dapat memenuhi kebutuhan bahan baku yang diperlukan oleh bagian produksi tepat pada saat bahan baku tersebut dibutuhkan.

Dalam menentukan supplier salah satu cara umum dipakai untuk memilih supplier dengan harga yang paling menguntungkan bagi perusahaan adalah dengan cara membuat surat permintaan penawaran harga untuk beberapa supplier. Dari jawaban supplier tersebut akan dibandingkan dan ditetapkan supplier yang menawarkan harga yang paling menguntungkan perusahaan.

PT.Riau Pos Graindo dalam menentukan supplier, dimana untuk setiap pesanan pembelian *purchasing supervisor* (supervisor pembelian) akan memilih minimum 2 dan maksimum 3 supplier dari daftar supplier-supplier yang ada pada perusahaan. adapun pertimbangan yang dipakai dalam memilih supplier sebagai berikut: waktu, kualitas, dan harga.

Konsep memilih 2 atau 3 supplier lebih efisien dari pada perusahaan harus melakukan penawaran kesemua supplier yang ada karena supplier yang ada jumlahnya ratusan. Dengan memilih 2-3 supplier dan melakukan pengecekan

(konfirmasi) kepada supplier biaya yang dikeluarkan lebih rendah serta waktu yang diperlukan lebih singkat dibandingkan apabila perusahaan melakukan konfirmasi kepada seluruh supplier yang ada.

Untuk memperoleh harga yang paling menguntungkan tersebut harus mempertimbangkan beberapa hal berikut yaitu : kualitas (mutu) barang, harga yang bersaing, syarat pembayaran, bonafiditas (reputasi) supplier.

Perlu diingat dalam surat permintaan penawaran harga harus dinyatakan dengan tegas bahwa surat tersebut bukanlah surat pesanan pembelian. Jadi dengan surat tersebut belum ada hak dan kewajiban mengikat kedua belah pihak secara legal, juga dinyatakan bahwa perusahaan berhak untuk menolak salah satu atau semua tawaran yang masuk, bila perusahaan menganggap hal itu memang perlu. Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman di pihak supplier dan dipihak lain, perusahaan dapat bebas melakukan seleksi terhadap jawaban supplier yang masuk.

Dalam memproses dokumen-dokumen pembelian dilakukan setelah supplier memenuhi pesanan perusahaan sesuai dengan syarat penyerahan yang tersebut dalam surat pesanan pembelian. Dengan bukti penerimaan yang telah ditandatangani oleh pihak yang berwenang diperusahaan, supplier akan mengajukan penagihan dengan syarat pembayaran seperti yang telah ditetapkan dalam perjanjian pembelian barang (bahan baku). Berkas penagihan dari supplier akan disampaikan ke bagian pembelian untuk diperiksa, dicocokkan dengan pesanan pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian dan baru kemudian dibukukan.

Supplier PT.Riau Pos Graindo setelah menyerahkan bahan baku yang dipesan oleh perusahaan ditempatkan yang telah ditetapkan, surat jalan dari supplier yang telah distempel oleh bagian gudang akan didistribusikan kepada bagian akuntansi. Dan bagian akuntansi membukukannya:

Persediaan bahan baku	xxx
Hutang dagang	xxx

Kemudian kegiatan lainnya dalam pengadaan bahan baku kertas adalah dalam pencatatan akuntansi. Setelah bahan baku dikirim oleh supplier ke perusahaan, bagian akuntansi mencatat semua hutang dari bahan baku kertas yang dipesan oleh perusahaan.

Dalam pencatatan pada PT.Riau Pos Graindo belum efektif dan efisien dimana dalam pencatatan bahan baku kertas terjadi selisih pencatatan hutang kepada supplier bahan baku kertas setiap bulannya, karena supplier mencatat sebagai piutang ketika barang telah keluar. Dan sementara PT.Riau Pos Graindo Mencatat hutang setelah barang diterima, ini terjadi karena perjalanan kertas yang memakan waktu sehari-hari karena supliernya berasal dari luar daerah Sumatera yaitu Surabaya.

Sementara kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan 1 bulan sebesar 180 ton atau sama artinya dengan 180.000 Kg kertas yang akan dibutuhkan oleh perusahaan untuk diproduksi. Sedangkan dalam perjalanan kertas yang baru diterima sekitar 133.464 Kg dari 180.000 Kg. Dan sisa bahan baku kertas yang masih dalam

perjalanan sebesar 46.536 Kg. Ini telah terjadi keterlambatan datangnya bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk diproduksi.

Karena sisa kertas yang dalam perjalanan yang dikirimkan oleh PT.Adiprima Suraprinta baru dikirim pada tanggal 27 dan 28 Desember 2007, sementara PT.Riau Pos Graindo baru menerima bahan baku kertas atas sisa dari pesanan yang disepakati pada tanggal 4 dan 5 bulan berikutnya yaitu bulan Januari 2008, ini terjadi karena perbedaan nilai kuantiti yang dibutuhkan oleh perusahaan setiap bulannya sehingga terjadinya selisih pencatatan hutang dan piutang.

Sementara PT.Riau Pos Graindo setelah bahan baku kertas diterima dicatat sebagai hutang kepada supplier dimana suppliernya adalah PT. Adiprima Suraprinta sebesar Rp 1.424.641.469,13. Namun, PT.Adiprima Suraprinta sebagai supplier mencatat piutang pada PT.Riau Pos Graindo, pada pencatatan piutang yang diberikan oleh pihak supplier kepada perusahaan sebesar Rp 1.815.730.013,13. disini terlihat jelas selisih dari pencatatan hutang yang dibuat oleh pihak PT.Riau Pos Graindo dan piutang dari PT.Adiprima Suraprinta sebesar Rp 391.088.544,00.

Kemudian dalam pembayaran hutang PT.Riau Pos Graindo memakai Giro karena dalam pembayarannya setelah barang diterima dan dikirim giro berjalan kepada supplier.

Akibat selisih pencatatan terjadinya perbedaan pencatatan dari perusahaan kepada supplier, seharusnya jika terjadi selisih pencatatan hutang kepada supplier, untuk itu perusahaan harus mengcross cek hutang piutang yang terjadi pada saat

pembelian bahan baku dengan didukung oleh bukti-bukti transaksi agar sistem efektif dan efisien. Namun karena PT.Adiprima Suraprinta sama-sama berada dalam naungan Jawa Pos Group oleh sebab itu PT.Riau Pos Graindo bisa melakukan pembelian secara kredit.

Selisih pencatatan pada saat bahan baku dipakai, pada saat bahan baku dibeli, rekening persediaan bahan baku didebet sebesar hasil kali kuantitas bahan baku yang dibeli dengan harga sesungguhnya bahan baku per satuan dan rekening utang dagang dikredit dengan jumlah yang sama.

Dengan demikian pada saat pembelian, tidak diadakan pencatatan selisih harga yang terjadi. Jurnal pencatatan pembelian dan pemakaian bahan baku dengan metode ini adalah sebagai berikut :

Persediaan bahan baku	xxx	-
Utang dagang	-	xxx

(untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku)

4.2. Prosedur Pengadaan Bahan Baku.

Dalam prosedur pengadaan bahan baku digunakan beberapa jenis formulir, tetapi akan dibahas surat permintaan pembelian dan surat pesanan pembelian.

Dalam permintaan barang (bahan baku) dibuat oleh pihak yang membutuhkan barang (bahan baku), dengan menyebutkan jenis barang (bahan baku), kuantitas, dan kapan barang (bahan baku) akan dipakai. Barang (bahan baku) yang diminta harus sesuai dengan rencana kebutuhan barang (bahan baku) yang telah dibuat. Semua surat

permintaan barang harus dipranomori, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan apabila terjadi kesalahan lebih mudah untuk ditelusuri.

Proses pembuatan surat permintaan barang pada PT.Riau Pos Graindo yang dikenal PO (*purchase order*) dimulai dengan hasil print out (cetakan) bahan baku yang dibutuhkan oleh bagian produksi untuk jangka waktu tertentu. Dengan print out (cetakan) kebutuhan bahan baku tersebut maka bagian pembelian (*purchasing*) akan menganalisa dengan kebijaksanaan stock maksimum dan minimum yang ada, apabila hasilnya baik barulah bagian pembelian akan membuat formulir PO (*purchase order*).

PO tersebut berisi nama dan jumlah (kualitas) bahan baku yang dibutuhkan. Sedangkan apabila hasil analisa meragukan akan dilakukan pengecekan kembali ke bagian produksi. Setelah disetujui oleh pihak yang berwenang dalam hal ini adalah manajer logistik.

Dari hal tersebut jelas PT.Riau Pos Graindo telah melakukan prosedur permintaan barang dengan baik dimana formulir yang digunakan telah dipranomori dan hanya dapat tercetak (keluar) dari komputer, serta sebelum didistribusikan PO (*purchase order*) harus dibubuhi persetujuan pihak berwenang yaitu manajer logistik.

Kemudian dalam surat pesanan pembelian (*purchase order*) dibuat oleh bagian pembelian berdasarkan permintaan dari pihak yang membutuhkan barang (bahan baku) setelah disetujui oleh pihak berwenang. Formulir ini digunakan sebagai pesanan kepada supplier untuk mengirim barang yang diminta sesuai dengan yang tercantum dalam formulir tersebut. Selain kepada supplier formulir tersebut juga

harus didistribusikan kepada semua bagian yang berhubungan dengan transaksi pemesanan tersebut.

Dalam prosedur pembelian bahan baku pada PT.Riau Pos Graindo belum memadai, karena ketika barang telah sampai pada perusahaan tembusan formulir PO (*purchase order*) yang ditujukan kepada bagian gudang belum sampai pada bagian gudang, sehingga waktu bahan baku masuk ke gudang bagian gudang tidak dapat langsung menangani karena harus mengambil tembusan PO (*purchase order*) pada bagian pembelian. Padahal tembusan PO (*purchase order*) yang diterima dari bagian pembelian dimaksudkan agar bagian gudang dapat mengetahui terlebih dahulu pesanan yang dibuat perusahaan dan dapat diteliti serta objektif dalam memeriksa bahan baku yang diterima.

Akibatnya jika tembusan PO belum sampai kepada bagian gudang, maka bagian gudang tidak dapat memeriksa dan menghitung barang yang telah sampai ke gudang dan tidak dapat menyiapkan tempat untuk bahan baku yang telah dipesan.

Dalam prosedur penerimaan barang bahwa barang yang telah dipesan oleh perusahaan telah diterima, diperiksa, dihitung dan telah sesuai dengan surat pesanan pembelian. Bukti penerimaan barang dibuat rangkap tiga dan didistribusikan kepada:

- a) Lembar asli ke bagian pembelian.
- b) Lembar kedua untuk gudang bersama dengan barangnya.
- c) Lembar ketiga untuk arsip bagian penerimaan barangurut nomor.

Dengan adanya bukti penerimaan barang yang telah dibuat rangkap seharusnya perusahaan bisa mendistribusikan formulir yang telah dibuat rangkap 3 (tiga) pada bagian yang terkait dan mengurutkan sesuai dengan pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dan dengan berjalannya prosedur penerimaan barang yang telah baik, maka proses produksi akan berjalan dengan lancar.

4.3. Pengendalian Pengadaan Bahan Baku.

Pengertian pengendalian intern jelas disebutkan bahwasanya struktur organisasi dan semua cara serta alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi perusahaan, dan mendorong agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan ditaati dengan semestinya.

Dalam pengendalian bahan baku, struktur pengendalian intern yang terbagi sebagai berikut: Lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

Namun disini yang akan dibahas hanya dalam lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang

membentuk disiplin dan struktur. Salah satu faktor yang membentuk lingkungan pengendalian adalah nilai integritas dan etika suatu karyawan.

Mengingat lemahnya pengendalian PT.Riau Pos Graindo yang berasal dari faktor manusia atau karyawan yang tidak mempunyai etika atau integritas, contohnya karyawan yang tidak mematuhi peraturan atau kode etik yang dibuat oleh perusahaan, dimana karyawan yang datang terlambat ke perusahaan dari peraturan jam kerja yang dibuat oleh perusahaan. Dalam keterlambatannya karyawan datang pada jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan, ini akan mengganggu aktifitas proses produksi terutama dalam pengadaan bahan baku yang masuk kedalam perusahaan. Karena karyawan lambat menangani datangnya bahan baku yang telah masuk kedalam perusahaan. seharusnya karyawan harus disiplin dengan waktu dan sumber daya untuk kelangsungan proses produksi. Akibatnya pengendalian dalam pengadaan bahan baku tidak akan berhasil dengan baik.

Membuat pernyataan nilai dan etika perilaku mesti yang pantas dan dapat dilaksanakan, disusun dari prinsip-prinsip yang dapat diterima tidak hanya kata-kata mengenai hukum atau peraturan, tetapi juga diikuti dengan penjiwaan atas maksudnya. Seharusnya aturan perilaku bukan hanya aturan yang keras, bukan dibuat seperti peraturan yang kaku yang mana tidak dapat untuk menjawab atau diterapkan pada semua unit dalam organisasi namun perlu dilakukan observasi mengenai prinsip-prinsip yang dipakai agar dapat dipahami bukan sekedar peraturan, namun

memiliki jiwa yang mencerminkan sifat-sifat profesionalitas, kejujuran, integritas, dan loyalitas yang tinggi dalam membentuk organisasi yang bermoral.

Disamping itu organisasi yang suatu unit kerja yang memiliki otoritas harus berniat membantu dengan sikap mental atau pendirian yang kokoh dan konsekuen serta memiliki kemampuan untuk menghilangkan timbulnya perilaku curang , melalui proses penegakan kedisiplinan dan adanya kepatuhan dari para manajer dan staf, Proses harus transparan dan dapat dinilai dengan aturan perilaku yang ada , bebas dari pengaruh.

Pengendalian internal diciptakan manajemen perusahaan untuk membantu mengendarai atau paling tidak untuk mengurangi penyimpangan-penyimpangan dan kehandalan data akuntansi. Tetapi pengendalian internal mempunyai keterbatasan, pengendalian internal hanya bisa memberikan jaminan yang wajar atau memadai (tidak mutlak).

Dalam mengingat lemahnya nilai etika dan integritas pada karyawan seharusnya perusahaan harus memberikan arahan bagi karyawan yang dalam nilai etika dan integritasnya, jika karyawan yang tidak mendengar arahan dari pimpinan, pihak perusahaan bisa memberikan peringatan kepada karyawan yang melanggar peraturan yang dibuat oleh perusahaan.

Dan juga dalam menciptakan praktek yang sehat dalam perusahaan sehingga diadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai keahlian yang sesuai

dengan bidangnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan. Tanggung jawab dan wewenang yang diberikan kepada karyawan haruslah seimbang dengan kemampuan karyawan tersebut. Hal ini akan mendukung terciptanya praktek yang sehat dilapangan.

Dengan ditetapkan pengendalian internal yang memadai, baik dari segi akuntansi maupun administrasi diharapkan kekayaan perusahaan berupa bahan baku dapat terhindar dari penyelewengan yang akan merugikan perusahaan. Penerapan pengendalian yang baik juga diharapkan dapat menghindarkan manipulasi catatan yang dilakukan petugas terkait terhadap bahan baku.

BAB V

PENUTUP

Sebagai uraian terakhir dari penulisan ini, dapat ditarik beberapa kesimpulan serta saran-saran setelah membandingkan antara teori dengan kenyataan yang ditemukan pada PT.Riau Pos Graindo Pekanbaru.

5.1.KESIMPULAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem, prosedur, dan pengendalian pengadaan bahan baku, serta pengelolaan persediaan bahan baku dan bagaimana kaitan antara sistem dan prosedur pengadaan bahan baku serta pengelolaan persediaan bahan baku dengan pengendalian intern perusahaan apakah telah efektif dan efisien. Dari hasil penelitian dan pembahasan terdapat beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 5.1.1. PT. Riau Pos Graindo yang bergerak dalam bidang percetakan Koran yang membutuhkan bahan baku awalnya adalah kertas. Dan dalam pencatatan transaksi terjadi Selisih pencatatan hutang kepada supplier bahan baku kertas setiap bulannya, karena supplier mencatat sebagai piutang ketika barang keluar, sementara perusahaan mencatat hutang setelah barang diterima, ini terjadi karena perjalanan kertas yang memakan waktu sehari-hari karena supplier berasal dari luar sumatera yaitu Surabaya.
- 5.1.2. Prosedur pembelian bahan baku pada perusahaan belum memadai, karena ketika barang telah sampai ke perusahaan tembusan formulir PO (*purchase order*)

yang ditujukan kepada bagian gudang belum sampai ke gudang, sehingga waktu bahan baku masuk ke gudang bagian gudang tidak dapat langsung menangani karena harus mengambil tembusan PO (*purchase order*) pada bagian pembelian.

5.1.3. Dalam lingkungan pengendalian sangat mempengaruhi pelaksanaan pengendalian namun lemahnya pengendalian bahan baku PT.Riau Pos Graindo yang berasal dari faktor manusia atau karyawan itu sendiri yang tidak mempunyai etika atau integritas maka pengendalian tidak akan berhasil dengan baik.

5.2. SARAN

Dengan kemampuan yang dimiliki penulis, maka penulis memberikan saran-saran yang terdiri dari :

5.2.1. Jika terjadinya selisih dalam pencatatan transaksi hutang piutang seharusnya perusahaan harus mengcross cek hutang piutang dengan didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada.

5.2.2. Untuk prosedur penerimaan barang atau bahan baku seharusnya perusahaan membuat bukti penerimaan barang yang telah dibuat rangkap tiga dan mengurutkan sesuai dengan pekerjaan masing-masing yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dengan berjalannya prosedur penerimaan barang yang baik, maka proses produksi akan berjalan dengan lancar.

5.2.3. Jika lemahnya etika dan integritas karyawan seharusnya perusahaan memberikan arahan bagi karyawan dan juga mengadakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya untuk menciptakan

praktek yang sehat. Dan untuk memperoleh karyawan yang mempunyai keahlian yang sesuai dengan bidangnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyari, Agus., *Manajemen Produksi dan Perencanaan Sistem Produksi*, Jakarta: Penerbit BPFE UGM, 1999.
- Arens, Alvin A. and Elder, Randal J. and Beasley, Mark S., *Auditing dan Pelayanan Verifikasi Pendekatan Terpadu*, cetakan ke-9, jilid 1, Jakarta, Penerbit PT Intermas,2001.
- Arens, Alvin dan James K. loebbecke, *Auditing Pendekatan terpadu*, buku ke-2. edisi ke-6, penerjemahan Amir Abadi Yusuf. Penerbit Salemba Empat,Jakarta, 2001
- Assauri, sofjan, *Manajemen Produksi Dan Operasi*, edisi revisi, Jakarta, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Indonesia,2004.
- Baridwan, Zaki, Drs.,M.Sc., Akuntan, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, edisi ke-5, Yogyakarta: Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN,2000.
- Hadibroto, S.,*masalah akuntansi*. Buku I, Lembaga Penerbit FEUI, Jakarta, 1999.
- Hall, James A., *Accounting Information Systems*, diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny kuary Arnos, edisi ke-4, Jakarta: Salemba Empat, 2007.
- Hadiprodjo, Rekso, Sukanto., *Manajemen Produksi dan Operasi*, Yogyakarta: BPFE UGM,2002.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. *Standar akuntansi keuangan* , Buku Dua, Penerbit Salemba Empat Jakarta, 2004.
- Kanaka Puradiredja,2002. *Auditing*, Edisi Kelima, Penerbit Salemba Empat Jakarta.
- Muchtaruddin,Siregar., *Beberapa Masalah Ekonomi dan pengangkutan*, Jakarta : Penerbit LPFE Universitas Indonesia,2004.
- Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, edisi ke-3, cetakan ke 3,Yogyakarta: Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN,2001.
- Munawir, H. S, *Auditing Modern*, Edisi ke 1, cetakan pertama, BPFE, Yogakarta, 1999
- Samsul M., Drs., dan Mustofa, Drs., *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*, Yogyakarta, Penerbit Liberty,1999.
- Supriyono, R.A. *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta : BPFE UGM.1999

Yogianto, HM. *Analisis dan Desain Sistem. Edisi Keempat.* Yogyakarta : Andi Offset.2000.

Widjayanto Nugroho,. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga, Jakarta.2001.

Willson, James D, dan John B. Campbell., *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*, diterjemahkan oleh Dra. Tjintjin Fenix Tjandra, ak., edisi ke-5, Jakarta : Penerbit Erlangga,2003

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Rincian Persediaan Bahan Per 31 Desember 2007	5
-----------	---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi.....	34
Gambar II.2. Bagan Alir Sistem Pembelian.....	39
Gambar III.1. Struktur Organisasi PT.Riau Pos Graindo.....	67
Gambar III.2. Skema Proses Produksi.....	72

PT.RIAU POS GRAINDO
JL.Raya HR.Soebrantas Km,10 Pekanbaru

Pencatatan Hutang Kertas versi PT.Riau Pos Graindo	Rp. 1,424,641,469.13
Pencatatan Hutang Kertas versi PT.Adiprima	<u>Rp. 1,815,730,013.13 -</u>
Selisih Pencatatan	Rp. 391,088,544.00

Kebutuhan 1 bulan sebesar	180,000 ton
Yang diterima sebesar	<u>133,464 Kg</u>
Sisanya	46,536 Kg / 116 Ton

Nilainya $46,536 \text{ Kg} \times 7,640 = \text{Rp. } 355,535,040$