

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Mulyadi dalam Sistem Akuntansi (2008:31) “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Tetapi dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan istilah sistem dan prosedur. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2008:31). Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2008:31).

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur merupakan hal berbeda yang saling berkaitan. Suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kegiatan klerikal tersebut yaitu menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan.

3.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:299) Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri.

3.1.3 Pengertian Pengadaan

Pengertian pengadaan menurut beberapa ahli didefinisikan sebagai berikut :

Menurut Suganda (1988:29), pengadaan adalah segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. (Termasuk didalamnya usaha untuk mempertahankan yang sudah ada dalam batas efisiensi).

Menurut Tjokroamidjojo (1990:175), pengadaan (*procurement*) tidak selalu harus dilaksanakan dengan pembelian tetapi atas pemilihan berbagai alternatif dengan berpedoman pada prinsip-prinsip mana yang paling praktis, hemat, sesuai dengan pembelian, pinjaman, penukaran, pembuatan, perbaikan.

Menurut Mary (2005:95), proses pengadaan barang, meliputi proses:

1. Menentukan persyaratan: menentukan kebutuhan, berdasarkan titik re-order, pengecekan rutin saham, dan peramalan berdasarkan pemakaian

2. Menentukan sumber daya: mengidentifikasi potensi sumber pasokan
3. Pemilihan supplier: membandingkan alternatif pilihan supplier
4. Proses order pembelian: menggunakan informasi dari permintaan pembelian untuk membuat order pembelian.
5. Menindaklanjuti order pembelian: menegaskan penerimaan order barang
6. Menerima barang dan manajemen persediaan verifikasi faktur: apakah faktur sesuai dengan barang yang telah diterima.

Dengan beberapa penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan berarti memenuhi atau menambah persediaan dengan cara melakukan pembelian dengan prosedur yang ditentukan.

3.1.4 Prosedur pada Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur-prosedur yang terdapat pada Sistem Akuntansi Pembelian Menurut Mulyadi (2008:301) adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini 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.

4. Prosedur Penerimaan Barang

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

5. Prosedur Pencatatan Utang

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

6. Prosedur Distribusi Pembelian

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

3.1.5 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:299) adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3.1.6 Dokumen Yang Digunakan

Dalam melakukan pengadaan dengan sistem akuntansi pembelian tentu saja memerlukan dokumen guna menjamin keandalan dan tingkat ketelitian dalam pencatatan akuntansi. Menurut Mulyadi (2008:303) dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut :

a. Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian adalah dokumen yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan dan mutu seperti yang tercantum dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat permintaan penawaran adalah dokumen yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian adalah dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

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 surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, diminta tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali kepada perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian.

3. Tembusan Bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip Tanggal Permintaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan.

5. Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6. Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian 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 surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang adalah dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat tersebut.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya yang telah diterbitkan, perubahan tersebut berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian(substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

f. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran tersebut.

3.1.7 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:308) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian dalam rangka pengadaan barang adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar

Register bukti kas keluar digunakan untuk mencatat jumlah rupiah bukti kas keluar yang sudah disetujui untuk dibayar, nomor cek yang dibuat untuk melunasi atau membayar sebagian dana pemasok. Selain itu catatan ini juga digunakan untuk mencatat distribusi debit pengeluaran kas.

2. Jurnal Pembelian

Jurnal ini merupakan catatan akuntansi yang diselenggarakan dalam proses akuntansi yang digunakan untuk mencatat pembelian yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan.

3. Kartu Utang

Kartu ini dibuat untuk setiap kreditur dan digunakan untuk mencatat data dari pemasok seperti nomor dan tanggal, jumlah rupiah tagihan dan jumlah yang sudah dibayar.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat jumlah rupiah dan kuantitas mutasi persediaan di gedung untuk setiap jenis barang yang disimpan.

3.1.8 Uraian Kegiatan Prosedur Pembelian

Menurut Mulyadi (2008:320) uraian kegiatan prosedur pembelian dijelaskan sebagai berikut :

a. Bagian Gudang

1. Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik penerimaan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.

2. Mengirim lembar ke satu permintaan pembelian ke bagian pembelian.
3. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar ke dua menurut nomor urutnya.
4. Menerima surat order pembelian lembar ke lima dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah digunakan.
5. Mengarsipkan surat order pembelian lembar ke lima menurut nomor urutnya.
6. Menerima laporan penerimaan barang lembar kedua dari bagian penerimaan dan mencatatnya dalam kartu gudang. Kemudian LPB lembar kedua ini diarsipkan menurut tanggal LPB.

b. Bagian Pembelian

1. Menerima surat permintaan pembelian ke satu dari bagian gudang.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian ke satu dari bagian gudang.
3. Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
4. Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari para pemasok kemudian memilih pemasok berdasarkan harga perbandingan tersebut.
5. Berdasarkan perbandingan harga membuat surat order pembelian (SOP) untuk pemasok yang telah dipilih sebanyak 7 lembar.
6. Mendistribusikan surat order pembelian (SOP) sebagai berikut:
 - a. Lembar satu dan dua dikirim ke pemasok yang dipilih.
 - b. Lembar ketiga dikirim ke bagian penerimaan guna member otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.

- c. Lembar keempat dikirim ke bagian utang untuk memberitahukan bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - d. Lembar kelima dikirim ke unit organisasi permintaan barang (dalam hal ini bagian gudang) untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya.
 - e. Lembar keenam diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan. Arsip surat order pembelian lembar keenam ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar kesatu, surat penawaran harga dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya.
 - f. Surat order lembar ketujuh disimpan dalam arsip menurut nama pemasok.
7. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian lembar keenam dan ketujuh. Memindahkan kembali surat order pembelian lembar keenam tersebut ke dalam arsip order pembelian.
 8. Mengirim laporan penerimaan barang ke bagian utang.
 9. 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 .
 10. Memeriksa faktur dari pemasok
 11. Mengirim faktur ke bagian utang

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 barang sebanyak tiga lembar.
5. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:
 - a) Lembar kesatu dikirim ke bagian pembelian
 - b) Lembar kedua dikirim ke bagian gudang bersama dengan barang yang dipesan.
 - 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 melalui bagian pembelian.
3. Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.
4. Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang dan serta 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 lembar kesatu ke dalam register bukti kas keluar.

7. Mengirim bukti kas keluar lembar kedua ke bagian kartu persediaan.
8. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar kesatu dan ketiga beserta dokumen pendukung (surat order pembelian lembar keempat, laporan penerimaan barang lembar kesatu dan faktur dari pemasok) ke dalam arsip bukti kas keluar.

e. Bagian Kartu Persediaan

1. Menerima bukti kas ke luar lembar kedua dari bagian utang.
2. Mencatat bukti kas keluar dalam registrasi bukti kas keluar dan mengarsipkannya menurut nomor urutnya.

3.1.9 Sistem Pengendalian Intern Pembelian

Unsur pengendalian intern yang ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi seperti menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Unsur-unsur pengendalian intern (Mulyadi,2008:311) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, untuk barang yang langsung pakai.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, untuk barang yang langsung pakai.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat lebih tinggi.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, semua yang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
- e. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

- f. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- g. Bukti kas keluar beserta dokumen lainnya dicap “Lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

3.2 Tinjauan Praktik

3.2.1 Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian menurut PT. PELNI (Persero) Semarang.

Sistem akuntansi pembelian barang dalam hal ini bahan bakar minyak menurut PT. PELNI (Persero) Semarang adalah suatu jaringan prosedur kegiatan yang dilakukan secara rutin guna melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Pembelian bahan bakar dilakukan ketika persediaan sudah hampir habis dan kuantitasnya ditentukan sesuai dengan persetujuan kantor pusat. Dalam pembelian persediaan bahan bakar minyak ini tidak dilakukan prosedur mencari penjual karena bahan bakar minyak tersebut hanya bisa didapat dari Pertamina.

3.2.2 Fungsi yang Terkait

Dalam melaksanakan sistem akuntansi pembelian bahan bakar minyak pada PT. PELNI (Persero) Semarang melibatkan banyak fungsi, diantaranya adalah :

a. Fungsi Gudang

Di PT. PELNI (Persero) Semarang, tidak ada Fungsi Gudang karena pengisian bahan bakar tidak disimpan, melainkan langsung ditujukan kepada kapal yang membutuhkan bahan bakar untuk segera beroperasi.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi ini berada di tangan Manajer Usaha. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan permintaan pembelian bahan bakar minyak.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini berada di tangan Kepala Kamar Mesin yang menerima langsung bahan bakar minyak ketika kegiatan bunker dilaksanakan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini berada di tangan Manager Akuntansi. Meskipun kegiatan pencatatan akuntansi tidak banyak terjadi karena sistem pembeliannya bukan merupakan sistem pembelian langsung. Manager Akuntansi bertugas membuat Surat Perintah Transfer yang berisi saldo hutang kepada Kantor Pusat atas transaksi pengisian bahan bakar yang terjadi dengan Pertamina.

3.2.3 Dokumen yang Digunakan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan staf PT. PELNI (Persero) Semarang, Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Bakar PT. PELNI (Persero) Semarang menggunakan beberapa dokumen yang berbeda dengan perusahaan lain, dan dokumennya cenderung sederhana, diantaranya adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dalam melakukan pembelian, PT. PELNI (Persero) Semarang melalui Manajer Usaha melakukan permintaan pembelian terlebih dahulu dikarenakan PT. PELNI (Persero) Semarang tidak bisa melakukan pembelian secara langsung, dengan cara membuat Surat Permintaan Pembelian yang nantinya akan ditujukan ke pusat di Jakarta.

2. Surat Persetujuan

Setelah membuat surat permintaan pembelian, maka kantor PT. PELNI (Persero) pusat membuat Surat Persetujuan. Yang berisi persetujuan jumlah bahan bakar yang akan dibeli.

3. Surat Permohonan

Dokumen ini dibuat masih pada bagian Manajer Usaha yang disahkan oleh Kepala Cabang sebagai permohonan pembelian bahan bakar sejumlah yang telah disetujui oleh kantor pusat ke bagian Instalasi Pengapion Pertamina.

4. DO (*Delivery Order*)

Dokumen ini berasal dari Instalasi Pengapion Pertamina yang berisi persetujuan penyerahan BBM untuk kapal.

5. LO

Dokumen ini juga berasal dari Instalasi Pengapion Pertamina bersamaan dengan DO yang merupakan bukti penerimaan bahan bakar. Dahulu LO diterbitkan hanya satu lembar, sesuai dengan jumlah KI yang diminta, namun adanya peraturan baru mengharuskan Pertamina menerbitkan 8000 KI perlembar.

6. *Quotation*

Dokumen ini juga berasal dari Instalasi Pengapion Pertamina dan keluarnya juga bersamaan dengan kedua dokumen DO dan LO tadi. Berisi tentang persediaan atau kuota bahan bakar kapal selama setahun dengan jumlah yang telah dibeli sejauh ini.

7. Surat Permohonan Ijin

Berisi tentang surat permohonan ijin bunker atau pengisian bahan bakar yang ditujukan kepada Dirjen Perhubungan Laut Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan.

8. Surat Persetujuan Pengawasan Bunker

Dokumen ini berisi tentang persetujuan pelaksanaan bunker yang dikeluarkan oleh Dirjen Perhubungan Laut Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan terkait surat permohonan ijin bunker.

9. **Berita Acara Bunker**

Dokumen ini berisi mengenai proses pelaksanaan pengisian bahan bakar minyak yang terdiri dari catatan keadaan kondisi tangki kapal dan tongkang sebelum dan sesudah dilakukan bunker.

10. **Flow Meter Checking**

Dokumen ini dikeluarkan bersamaan dengan berita acara bunker. Yang berisi keadaan flow meter atau jumlah bahan bakar sebelum dan sesudah diisi.

11. **Receipt for Bunkers**

Seperti kedua dokumen sebelumnya, dokumen ini berisi kuantitas bahan bakar yang diisi. Dokumen ini dikeluarkan oleh Pertamina dan ditujukan kepada pelaksana bunkernya.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

PT. PELNI (Persero) Semarang dalam melakukan pembelian bahan bakar minyak tidak banyak menggunakan catatan akuntansi. Hal ini dikarenakan PT. PELNI (Persero) Semarang tidak bisa melakukan pembelian langsung kepada Pertamina. Hampir semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi dilaksanakan di kantor pusat. Namun berdasarkan hasil wawancara dengan staf perbendaharaan PT. PELNI (Persero) Semarang, masih ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan, salah satunya adalah Kartu Hutang.

Karena biaya bahan bakar dilakukan dengan sistem *autodebit* dari saldo kantor pusat, maka PT. PELNI (Persero) Semarang menggunakan Laporan Bulanan.

- Laporan Bulanan digunakan sebagai pencatatan utang yang ditujukan kepada kantor pusat yaitu kepada bagian Biro Pengelolaan Bahan Bakar atau BPBB yang dahulu bernama Biro BBM.
- Dokumen yang digunakan untuk membuat Laporan Bulanan adalah Surat Perintah Transfer. Meskipun hanya ada satu atau dua kegiatan pengisian bahan bakar, Laporan Bulanan tetap dilaksanakan.

- Surat Perintah Transfer berisi pencatatan semua biaya yang terjadi karena transaksi pembelian bahan bakar. Semua biaya sudah termasuk pajak dan disertakan dengan Ongkos Angkut Tongkang (OAT).

3.2.5 Uraian Kegiatan Pembelian Bahan Bakar Minyak PT. PELNI (Persero) Semarang

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan salah satu staf PT. PELNI (Persero) Semarang mengenai kegiatan pembelian bahan bakar minyak, menghasilkan beberapa penjelasan diantaranya adalah :

1. PT. PELNI (Persero) Semarang tidak bisa melakukan pembelian langsung karena itu pada bagian pengadaan, manajer usaha terlebih dahulu membuat Surat Permintaan Pembelian.

- Surat Permintaan Pembelian ditujukan untuk bagian pengelolaan bahan bakar di kantor pusat PT. PELNI (Persero) yang bertempat di Jakarta Barat.

Surat Permintaan Pembelian berisi informasi serta data-data kapal yang akan melakukan pengisian bahan bakar minyak. Selain itu, surat ini berisi sisa jumlah tangki dan permintaan jumlah bahan bakar minyak yang diinginkan oleh PT. PELNI (Persero) Semarang.

2. PT. PELNI (Persero) pusat menerima Surat Permintaan Pembelian kemudian bagian pengelolaan bahan bakar akan melakukan persetujuan atas jumlah bahan bakar minyak yang akan diisi. Sebagai contoh, PT. PELNI (Persero) Semarang melakukan permintaan bahan bakar sebesar 95 kl, namun PT. PELNI (Persero) pusat hanya menyetujui 85 kl. Setelah itu akan segera diterbitkan Surat Persetujuan Supply BBM.

- Surat Persetujuan Supply BBM ditujukan kepada masing-masing kantor cabang yang mengirim Surat Permintaan Pembelian.
3. Surat Persetujuan Supply BBM dari kantor pusat kemudian dilampirkan bersamaan dengan Surat Permohonan Bunker (pengisian bahan bakar) yang dibuat oleh Manajer Usaha.
- Surat Persetujuan Supply dan Surat Permohonan Bunker kemudian diserahkan kepada Kepala Instalasi Pengapon Pertamina Semarang.

Surat ini berisi informasi rinci mengenai identitas kapal, keadaan fisik kapal serta tangki dan jumlah bahan bakar yang diminta.

4. Instalasi Pengapon kemudian menerima Surat Permohonan Bunker tersebut lalu memeriksa jumlah bahan bakar yang tersedia terlebih dahulu. Apabila Instalasi Pengapon memiliki jumlah yang cukup sesuai dengan permintaan, maka akan disetujui pembelian sejumlah yang diminta, namun jika tidak maka jumlah pembelian akan sesuai dengan keputusan Instalasi Pengapon tersebut.

Setelah disetujui jumlah bahan bakar yang akan dibeli, Instalasi Pengapon kemudian mengeluarkan 3 (tiga) macam surat, yaitu LO (*Loading Order*), DO (*Delivery Order*) dan *Quotation*.

- Lembar LO, DO dan *Quotation* dibuatkan tembusan
- Lembar LO, DO dan *Quotation* yang asli dijadikan arsip.

Sebelum langsung mendapatkan ketiga macam surat tersebut, dahulu PT. PELNI (Persero) Cabang, salah satunya cabang Semarang ini pada bagian perbendaharaan kantor cabangnya terlebih dahulu membuat aplikasi setoran Bank Mandiri atau cek sejumlah yang harus dibayarkan pada lampiran *Quotation*. Setelah dibayarkan, kemudian barulah Pertamina Instalasi Pengapon menerbitkan LO dan DO.

Karena adanya peraturan yang baru, yaitu dengan sistem *autodebit* lebih memudahkan PT. PELNI (Persero) Cabang untuk melakukan

pengisian bahan bakar. Sistem *autodebit* yaitu sistem dimana Pertamina langsung memotong dana dari kantor pusat tanpa perlu menunggu pembayaran dari kantor cabang.

5. Manajer Usaha menerbitkan Surat Permohonan Ijin Bunker yang dilampirkan dengan Tembusan LO dan DO.
 - Surat Permohonan Ijin, lembar LO dan DO kemudian ditujukan kepada Kementerian Perhubungan Dirjen Perhubungan Laut Kantor Kesyahbandaran dan Otoritas Pelabuhan Kelas I Tanjung Emas yang bertujuan untuk melakukan permohonan ijin dan pengawasan melaksanakan pengisian bahan bakar minyak.
6. Kantor Kesyahbandaran kemudian menyetujui Surat Permohonan Ijin dan menerbitkan Surat Persetujuan Pengawasan Bunker. Surat ini berisi tentang persetujuan dilaksanakannya pengisian bahan bakar serta adanya peraturan tertulis mengenai aturan pengisian.
7. PT. PELNI (Persero) Semarang kemudian melaksanakan pengisian bahan bakar yang akan diawasi oleh petugas Syahbandar sesuai dengan jadwal yang terlampir di Surat Persetujuan Pengawasan Bunker.
8. Pelaksanaan kegiatan pengisian bahan bakar minyak menghasilkan 4 lembar Berita Acara Bunker yang dibuat oleh PT. PELNI (Persero) Semarang yang berisi keadaan tangki kapal dan tongkang sebelum dan sesudah dilaksanakan bunker.
 - Lembar pertama diserahkan kepada petugas tongkang.
 - Lembar kedua diserahkan kepada petugas Syahbandar.
 - Lembar ketiga diserahkan kepada petugas pengawas dari Pertamina.
 - Lembar keempat dijadikan arsip oleh PT. PELNI (Persero) Semarang.

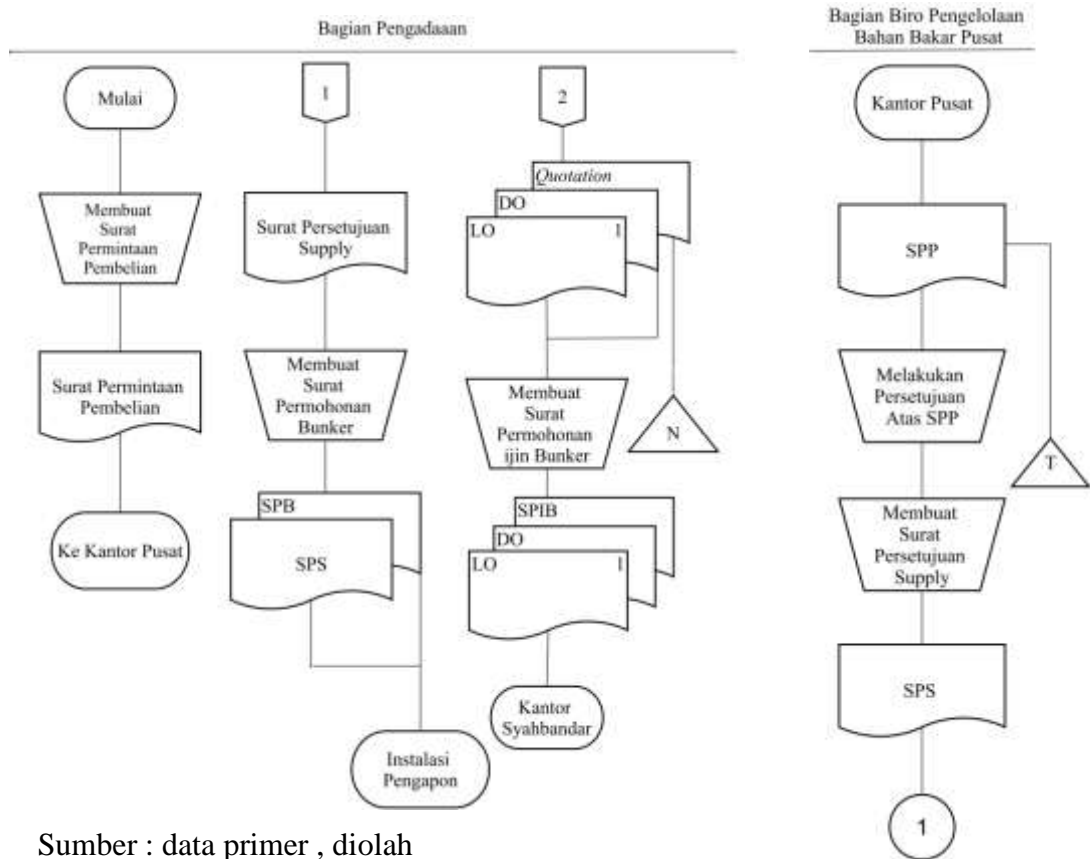
9. Pertamina Instalasi Pengampon juga membuat *Flow Meter Checking* yaitu keadaan tangki kapal sesudah dan sebelum pengisian serta jumlah total bahan bakar yang diisi.

- *Flow Meter Checking* nantinya akan diserahkan kepada PT. PELNI (Persero) Cabang Semarang.

Selain *Flow Meter Checking*, Pertamina Instalasi Pengappon juga menerbitkan *Receipt For Bunkers* yang berisi jumlah bahan bakar dalam liter dan barrel, spesifikasi, jenis dan suhu bahan bakar.

- *Receipt For Bunkers* akan diserahkan kepada petugas tongkang.

3.2.6 Bagan Alir Pembelian Bahan Bakar Minyak PT. PELNI (Persero) Semarang



Sumber : data primer , diolah

Gambar 3.1 Bagan Alir Pembelian Bahan Bakar Minyak PT. PELNI (Persero) Semarang.

Catatan :

SPS : Surat Perseujuan Supply

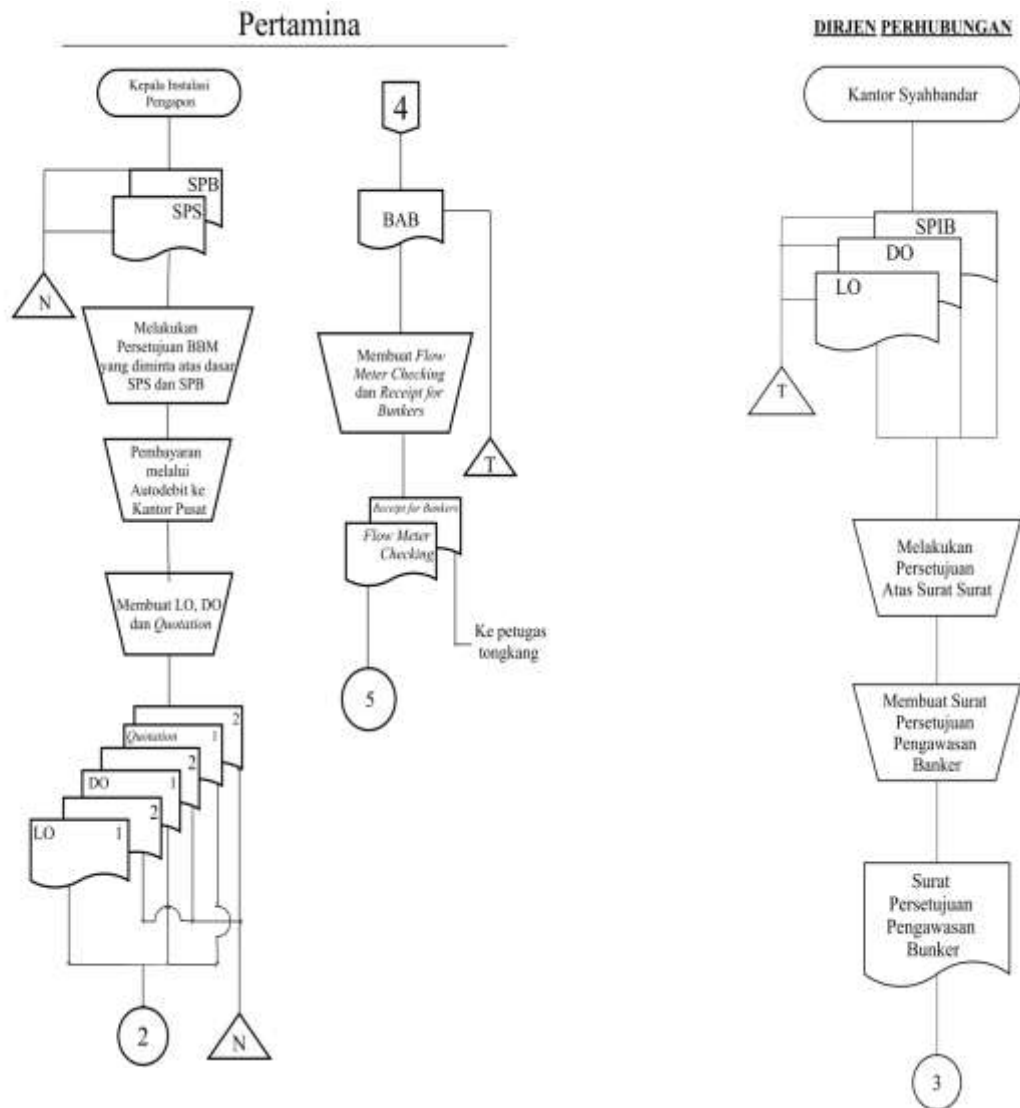
SPB : Surat Permohonan Bunker

LO : *Loading Order*

DO : *Delivery Order*

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SPIB : Surat Permohonan Ijin Bunker



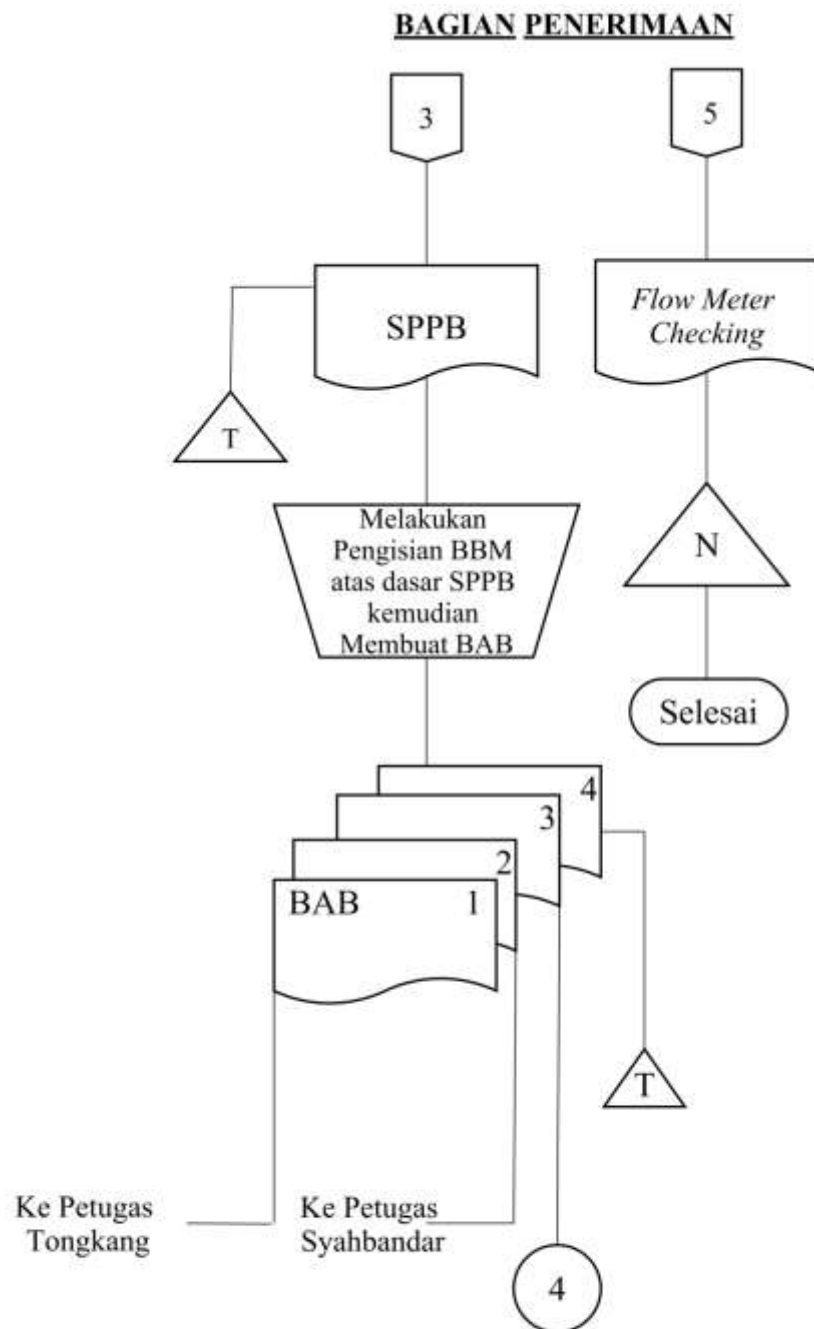
Gambar 3.1 Bagan Alir Pembelian Bahan Bakar Minyak PT. PELNI (Persero) Semarang. (Lanjutan)

Catatan :

LO : *Loading Order*

DO : *Delivery Order*

BAB : *Berita Acara Bunker*



SPPB : Surat Persetujuan Pengawasan Bunker
 BAB : Berita Acara Bunker

Gambar 3.1 Bagan Alir Pembelian Bahan Bakar Minyak PT. PELNI (Persero) Semarang. (Lanjutan).

3.2.7 Unsur Pengendalian Intern Pembelian Bahan Bakar

Untuk menghasilkan koordinasi dari masing-masing bagian yang ada pada PT. PELNI (Persero) Semarang dalam proses pembelian bahan bakar minyak dengan baik, maka diperlukan pengendalian intern.

Adapun pengendalian intern yang ada pada PT. PELNI (Persero) Semarang adalah :

a. Organisasi

- a) Di PT. PELNI (Persero) Semarang, tidak ada Fungsi Gudang karena tidak menyimpan bahan bakar minyak, melainkan langsung menggunakannya.
- b) Fungsi Pembelian terpisah dengan dari Fungsi Penerimaan
- c) Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Akuntansi
- d) Transaksi dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Surat Permintaan Pembelian bahan bakar diotorisasi oleh Fungsi Pembelian.
- b) Surat Permohonan BBM Bunker diotorisasi oleh Kepala Cabang.
- c) *Loading Order* atau Laporan Bukti Penerimaan Bahan Bakar diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan.
- d) Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi berupa Laporan Bulanan yang didasarkan atas Bukti Perintah Transfer Hutang.
- e) Laporan Bulanan berupa Bukti Perintah Transfer Hutang diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi yaitu Manajer Akuntansi.

c. Praktik Yang Sehat

- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.
- b) Pemasok tidak dipilih berdasarkan penawaran harga, karena hanya Pertamina,

- c) Barang tidak diperiksa melainkan langsung diterima oleh Fungsi Penerimaan setelah surat persetujuan dari Kantor Syahbandar terbit.
- d) Fungsi Penerimaan langsung menerima barang dan mengisi langsung pada kapal yang membutuhkan diawasi oleh petugas tongkang, Pertamina dan dari Kantor Syahbandar kemudian membandingkan dengan Surat Persetujuan Penyerahan BBM oleh Pertamina.
- e) Tidak terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok karena proses pengisian telah melalui berbagai verifikasi data oleh pihak Pertamina maupun Syahbandar. Selain itu pengisian bahan bakar terjadi secara langsung ke dalam kapal dan disaksikan oleh semua pihak yang terlibat. Serta pembayaran dilakukan oleh kantor pusat. PT. PELNI (Persero) Semarang hanya membuat Laporan Bulanan dari Surat Perintah Transfer sejumlah bahan bakar yang telah dikeluarkan.
- f) Tidak terdapat potongan tunai karena transaksi pembelian dilakukan oleh kantor pusat langsung kepada Pertamina.

3.3 Perbandingan Teori dan Praktik

3.3.1 Perbandingan Fungsi yang Terkait

Antara landasan teori dan tinjauan praktik pada Fungsi yang Terkait, terdapat persamaan dan perbedaan yang ditemukan. Berikut adalah tabel hasil perbandingan.

Tabel 3.1 Perbandingan Fungsi yang Terkait

Landasan Teori	Tinjauan Praktik
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungsi Gudang 2. Fungsi Pembelian 3. Fungsi Penerimaan 4. Fungsi Akuntansi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terdapat fungsi gudang 2. Fungsi Pembelian (Manajer Usaha) 3. Fungsi Penerimaan (Kepala Kamar Mesin) 4. Fungsi Akuntansi (Manajer Akuntansi)

Sumber : Data Pirmer, diolah

Pada tabel 3.1 menunjukkan bahwa Fungsi Gudang tidak terdapat pada Tinjauan Praktik karena Sistem Pembelian Bahan Bakar di PT. PELNI (Persero) Semarang langsung menuju ke kapal yang membutuhkan bahan bakar dan tidak ada penyimpanan. Selain Fungsi Gudang, Fungsi yang lainnya telah sesuai dengan Landasan Teori dan Praktiknya.

3.3.2 Perbandingan Dokumen yang Digunakan

Terdapat beberapa perbedaan Dokumen yang Digunakan antara Landasan Teori dan Tinjauan Praktik.

Tabel 3.2 Perbandingan Dokumen yang Digunakan

Landasan Teori	Tinjauan Praktik
1. Surat Permintaan Pembelian	1. Surat Permintaan Pembelian sudah sesuai dengan landasan teori.
2. Surat Penawaran Harga	2. Tidak ada Surat Penawaran Harga
3. Surat Order Pembelian	3. Surat Persetujuan
4. Laporan Penerimaan Barang	4. LO (<i>Loading Order</i>) sebagai Bukti Laporan Penerimaan Barang.
5. Surat Perubahan Order	5. Tidak ada Surat Perubahan Order.

6. Bukti Kas Keluar	6. Tidak ada bukti kas keluar 7. DO (<i>Delivery Order</i>) 8. <i>Quotation</i> 9. Surat Permohonan Ijin 10. Surat Persetujuan Pengawasan Bunker 11. Berita Acara Bunker 12. <i>Flow Meter Checking</i> 13. <i>Receipt for Banker</i>
---------------------	--

Sumber : Data Primer, diolah

Pada tabel 3.2 terdapat banyak perbedaan mengenai Dokumen yang Digunakan antara Landasan Teori dan Tinjauan Praktik. Diantaranya adalah tidak adanya Surat Permintaan Penawaran harga. Hal ini dikarenakan PT. PELNI (Persero) Semarang hanya memiliki satu pemasok yaitu Pertamina dan harga bahan bakar minyak nya tidak bisa ditawar kemudian tidak adanya Surat Perubahan Order karena PT. PELNI (Persero) Semarang melakukan order pembelian sesuai keputusan di kantor pusat dan tidak berwenang untuk merubah order pembeliannya. Pada tinjauan Praktik di PT. PELNI (Persero) Semarang tidak terdapat dokumen Bukti Kas Keluar karena pembayaran dilakukan dengan sistem *autodebit* atau langsung mengurangi saldo kantor pusat sehingga PT, PELNI (Persero) Semarang hanya membuat Surat Perintah Transfer Hutang sebagai Laporan Bulanan ke kantor pusat.

3.3.3 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Di PT.PELNI (Persero) Semarang hanya menggunakan kartu hutang sebagai catatan akuntansinya karena pembelian dilakukan dengan cara mengurangi saldo dari kantor pusat dan tidak mengeluarkan kas dari kantor cabang.

Tabel 3.3 Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Landasan Teori	Tinjauan Praktek
1. Register Bukti Kas Keluar 2. Jurnal Pembelian 3. Kartu Utang 4. Kartu Persediaan	1. Hanya menggunakan kartu hutang dengan Laporan Bulanan yang menggunakan Surat Perintah Transfer Utang.

Sumber : Data primer, diolah

Perbandingan Catatan Akuntansi yang digunakan antara Landasan Teori dan Tinjauan Praktek pada Tabel 3.3 berdasarkan temuan di lapangan, PT. PELNI (Persero) Semarang hanya menggunakan kartu hutang. Dalam hal ini berupa Laporan Bulanan yang diterbitkan menggunakan Surat Perintah Transfer hutang kepada kantor pusat karena sistem *autodebit* yang diterapkan perusahaan, membuat Pertamina langsung memotong saldo dari kantor pusat sehingga tidak ada Catatan Akuntansi lain berupa jurnal maupun Bukti Kas Keluar yang diperlukan.

3.3.4 Perbandingan Unsur Pengendalian Intern

Yang terakhir adalah perbandingan Landasan Teori dengan Tinjauan Praktik pada Unsur Pengendalian Intern. Dalam Unsur Pengendalian Intern terdapat pemisahan fungsi yang bertujuan untuk mencapai tujuan pokok seperti menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan) serta perlunya otorisasi setiap dokumen yang ada agar mengurangi risiko kesalahan dalam pencatatan sehingga sistem akuntansi pembelian dapat terjaga dengan baik.

Tabel 3.4 Perbandingan Unsur Pengendalian Intern

Landasan Teori	Tinjauan Praktik
<p>1. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Penerimaan. b. Fungsi Pembelian harus terpisah dari Fungsi Akuntansi. c. Fungsi Penerimaan Kas harus terpisah dari Penyimpanan Barang. d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau fungsi. 	<p>1. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Penerimaan. b. Fungsi Pembelian terpisah dari Fungsi Akuntansi. c. Pada Praktiknya tidak ada Fungsi Penerimaan Kas maupun Penyimpanan Barang. d. Transaksi dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau fungsi diantaranya adalah Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan dan Fungsi Akuntansi.

<p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Gudang. b. Surat Order Pembelian diotorisasi oleh Fungsi Pembelian. c. Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan. d. Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi. e. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus didasarkan dokumen sumber dan harus dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. f. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang. 	<p>2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permintaan Pembelian Bahan Bakar diotorisasi oleh Fungsi Pembelian. b. Surat Permohonan BBM Bunker diotorisasi oleh Kepala Cabang. c. <i>Loading Order</i> atau Laporan Bukti Penerimaan Bahan Bakar diotorisasi oleh Fungsi Penerimaan. d. Tidak ada bukti kas keluar. e. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi berupa Laporan f. Bulanan yang didasarkan atas Bukti Perintah Transfer Hutang. g. Pencatatan ke dalam Catatan Akuntansi berupa Laporan Bulanan dilakukan dan diotorisasi oleh Fungsi Akuntansi yaitu Manajer Akuntansinya.
--	---

<p>3. Praktik yang Sehat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak.b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh Fungsi Penerimaan jika telah menerima tembusan Surat Order Pembelian.d. Fungsi Penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok.e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum dibayar.f. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.	<p>3. Praktik yang Sehat</p> <ul style="list-style-type: none">a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak.b. Pemasok tidak dipilih berdasarkan penawaran harga, karena hanya Pertamina.c. Barang tidak diperiksa melainkan langsung diterima oleh Fungsi Penerimaan setelah surat persetujuan dari Kantor Syahbandar terbit.d. Fungsi Penerimaan langsung menerima barang dan mengisi langsung kedalam kapal yang membutuhkan kemudian membandingkan dengan Surat Persetujuan Penyerahan BBM oleh Pertamina.e. Tidak terdapat pengecekan karena prosedur pengisian telah diverifikasi bertahap dan pengisian secara langsung ke dalam kapal disaksikan oleh semua pihak yang terlibat serta pembayarannya dilakukan oleh kantor pusat.f. Tidak terdapat potongan
--	---

	<p>tunai karena transaksi pembelian dilakukan oleh kantor pusat langsung kepada Pertamina.</p>
--	--

Sumber : Data primer, diolah

Penjelasan pada tabel 3.4 menunjukkan perbandingan Unsur Pengendalian Intern antara landasan teori dengan kenyataan langsung di lapangan.

Perbedaan yang terlihat adalah pada bagian Organisasi, pada Tinjauan Praktik tidak adanya fungsi penerimaan kas maupun penyimpanan barang, karena memang pada pembelian bahan bakar transaksi dilakukan oleh pusat dan tidak adanya sistem penyimpanan bahan bakar melainkan langsung dimasukkan ke dalam tangki kapal yang akan beroperasi.

Pada Sistem Otorisasi telah sebanding dengan Landasan Teorinya, namun beberapa prosedur pencatatan seperti bukti kas keluar tidak ada.

Di bagian Praktik yang Sehat, PT. PELNI (Persero) Semarang tidak memilih pemasok karena memang hanya Pertamina satu-satunya pemasok bahan bakar. Tidak adanya pengecekan berulang-ulang. Hal ini didasarkan oleh prosedur verifikasi data yang bertahap mulai dari kantor cabang sampai ke Pertamina dan Kantor Syahbandar sudah menjadikan data terbukti benar dan tidak ada kesalahan, selain itu juga karena proses pengisian dilaksanakan secara langsung kedalam tangki kapal dan disaksikan oleh berbagai pihak yang berkepentingan sehingga tidak melalui proses penyimpanan.