

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem dan Prosedur**

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2001:1). Sedangkan menurut Zaki Baridwan, sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1993:3). Sedangkan prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan klerikal. Kegiatan klerikal merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar meliputi menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan, dan membandingkan (Mulyadi, 2001:5).

### 3.1.2 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan menurut zaki Baridwan (2004 : 149) adalah “Barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan akan tergantung pada jenis perusahaan. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.”

Menurut Donald E. Kieso (2002 : 444) Persediaan adalah “pos-pos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan di jual”.

Menurut Mulyadi (2001:553) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang.

Dengan demikian persediaan merupakan aktiva yang penting untuk kebanyakan bisnis dan biasanya berupa aktiva lancar tersebut dari perusahaan manufaktur dan pengecer. Didalam iklim ekonomi yang komprotitif saat ini, metode akuntansi persediaan dan praktek manajemen telah menjadi alat perbaikan laba. Sistem persediaan yang lebih baik dapat meningkatkan prontabilitas, sementara sistem yang buruk dapat mengklus laba dan menjadikan bisnis kurang kompetitif.

Pengaruh persediaan terhadap laba lebih mudah terlibat ketika kegiatan bisnis berflukuasi. Selama iklim usaha sedang baik, penjualan menjadi tinggi dan persediaan bergerak lebih cepat dari pembelian kepenjualan. Namun ketika kondisi ekonomi menurut tingkat penjualan turun, persediaan bertumpuk dan mungkin perlu dijual walaupun rugi. Dalam hal ini, manajemen harus memantau jenis dan tingkat persediaan secara terus menerus jika ingin menajga kinerja labanya.

### 3.1.3 Jenis Pesediaan

#### 1. Persediaan Barang Dagangan

Barang yang ada digudang dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importir atau eksportir untuk dijual kembali.

#### 2. Persediaan Manufaktur

Persediaan gabungan dari entitas manufaktur yang terdiri dari :

##### a. Persediaan bahan baku

Barang berwujud dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan manambang) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.

##### b. Persediaan barang dalam proses

Barang-barang yang membutuhkan pemrosesan lebih lanjut sebelum penyelesaian dan penjualan barang dalam proses juga disebut persediaan dalam proses, meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung dan alokasi biaya overhead pabrik yang terjadi samapai tanggal tersebut.

##### c. Persediaan barang jadi

Barang-barang manufktur yang telah diselesaikan akan disimpan untuk dijual.

##### d. Persediaan perlengkapan Manufaktur

Barang-barang seperti minyak pelumas untuk mesin-mesin bahan pembersih dan bahan lainnya yang merupakan bagian yang kurang penting dari produksi jadi.

#### 3. Persediaan Rupa-rupa

Barang-barang seperti perlengkapan kantor, kebersihan dan pengiriman. Persediaan jenis ini biasanya dicatat sebagai beban penjualan atau umum ketika dibeli.

### 3.1.4 Metode Pencatatan Persediaan

Metode yang dapat digunakan dalam kaitannya dengan pencatatan persediaan sebagai berikut :

1. Metode mutasi persediaan (*Perpetual inventory method*)

Dalam metode ini, setiap mutasi persediaan dicatat dalam Kartu persediaan, sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui. Untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai yaitu dengan menambah harga pokok persediaan awal dengan yang dibeli selama periode kemudian dikurangi harga pokok persediaan pada akhir periode.

2. Metode Persediaan Fisik (*Physical inventory method*)

Dalam metode ini, hanya tambahan persediaan dari pembeli saja yang dicatat. Sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam Kartu Persediaan (Mulyadi 2001 : 556)

### 3.1.5 Metode Harga Pokok Persediaan

Menurut Zaki Baridwan (2004:158) untuk dapat menghitung harga pokok penjualan dan harga pokok persediaan akhir dapat digunakan berbagai cara yaitu identifikasi khusus, masuk pertama keluar pertama (FIFO), rata-rata tertimbang, masuk terakhir keluar pertama (LIFO), persediaan minimum, biaya standar, biaya rata-rata sederhana, harga beli terakhir, metode nilai penjualan relatif dan metode biaya variabel.

1. Metode identifikasi khusus : Didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya, sehingga perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri sehingga masing-masing harga pokok bisa diketahui.

2. Metode masuk pertama keluar pertama (FIFO) : Harga pokok persediaan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau

pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya.

3. Rata-rata tertimbang : Barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebani harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan.
4. Masuk terakhir keluar pertama (LIFO) : Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan yang masuk sebelumnya. Persediaan akan dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.
5. Persediaan minimum : Persediaan minimum dianggap sebagai elemen yang harus selalu tetap, sehingga dinilai dengan harga pokok yang tetap. Harga pokok untuk persediaan besi (minimum) biasanya diambil dari pengalaman yang lalu dimana harga pokok itu nilainya rendah.
6. Biaya standar : Persediaan barang dinilai dengan biaya standar yaitu biaya-biaya yang seharusnya terjadi. Biaya ini ditentukan sebelum proses produksi dimulai, untuk bahan baku, upah langsung dan biaya produksi tidak langsung. Apabila terdapat perbedaan antara biaya-biaya yang sesungguhnya terjadi dengan biaya standarnya. Perbedaan ini akan dicatat sebagai selisih.
7. Harga pokok rata-rata sederhana : Harga pokok persediaan ditentukan dengan menghitung rata-ratanya tanpa memperhatikan jumlah barangnya. Apabila jumlah barang yang dibeli berbeda-beda maka metode ini tidak menghasilkan harga pokok yang dapat mewakili seluruh persediaan.
8. Harga beli terakhir (latest purchase price) : Persediaan barang yang ada pada akhir periode dinilai dengan harga pokok pembelian terakhir tanpa mempertimbangkan apakah jumlah persediaan yang ada melebihi jumlah yang dibeli terakhir.
9. Metode nilai penjualan relatif : Metode ini dipakai untuk mengalokasikan biaya bersama (joint cost) kepada masing-masing produk yang dihasilkan

atau dibeli. Pembagian biaya bersama dilakukan berdasarkan nilai penjualan relatif dari masing-masing penjualan tersebut.

10. Metode biaya variabel (direct cost) : Dalam metode ini harga pokok produksi dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan hanya dibebani dengan biaya produksi yang variabel yaitu bahan baku, upah langsung dan biaya produksi yang variabel. Biaya produksi tidak langsung yang tetap akan dibebankan sebagai biaya dalam metode yang bersangkutan dan tidak ditunda dalam persediaan.

### **3.1.6 Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Pengertian sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001 : 165) adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kehandalan data akuntansi, mendorong efisien dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh setiap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah filsafat manajemen dan siklus operasi. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasional dan menyimpangan dari kebijakan yang mengharuskan pemakaian kaca mata pengaman pabrik, maka mungkin karyawan manafsirkan kerja yang tidak aman. Dipihak lain, manajemen yang mementingkan pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

### 3.1.7 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern 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 (Mulyadi, 2001 : 163). Definisi pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah :

1. Menjaga kekayaan Organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong Efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Keempat tujuan ini sangat besar manfaatnya bagi manajemen. Manajemen harus melihat informasi yang terkandung dalam laporan yang merupakan diterima dengan menaggungjawabkan serta yang disarankan kepada mereka termasuk persediaan dan sebagainya.

Tujuan utama diadakannya sistem pengendalian intern adalah menghindari perusahaan dan kerugian-kerugian, hal tersebut dapat disebabkan berbagai kemungkinan misalnya :

1. Kesalahan pencatatan data
2. Kerusakan berbagai catatan
3. Proses pengendalian keputusan yang tidak tegas
4. Penggunaan sumber daya yang berlebihan
5. Penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan
6. Ketidak patuhan karyawan terhadap manajemen
7. Hilangnya atau rusaknya aktiva karena kelalaian karyawan.

Unsur-unsur pengendalian intern terhadap sistem persediaan. Menurut definisi diatas adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

a. Bagian Gudang terpisah dari Bagian kartu persediaan

Sistem mutasi persediaan di Bagian Gudang dicatat oleh bagian gudang itu sendiri, oleh karena itu jika kedua unit organisasi tersebut tidak dipisah maka kesalahan pencatatan setiap mutasi persediaan bisa terjadi, baik itu yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

b. Bagian Gudang terpisah dari Bagian Produksi

Bagian Produksi merupakan pemakai bahan baku yang terdapat dalam gudang, oleh karena itu jika kedua unit organisasi tersebut tidak dipisah maka pemakaian bahan baku produksi tidak dapat diawasi oleh perusahaan dan penyalahgunaan pemakaian bahan baku pun dapat terjadi.

2. Sitem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a. Bukti permintaan dan pengeluaran barang teknik (BPPBG) diotorisasikan oleh Kepala Bagian Produksi yang bersangkutan. Ketika Bagian Produksi melakukan permintaan Bahan Baku dari bagian gudang, maka bukti permintaan dan pengeluaran barang teknik (BPPBG) yang dibuat harus diotorisasi terlebih dahulu oleh Kepala Bagian Produksi. Produksi benar-benar melakukan permintaan bahan baku sejumlah jenis dan kuantitas yang terdapat dalam Bukti Permintaan dan Pengeluaran barang teknik (BPPBG) dan Kepala Bagian Produksi bertanggungjawab atas permintaan bahan baku tersebut.

b. Kepala Bagian Gudang menandatangani bukti pengambilan barang teknik (BPBG) lembar ke-1 sebagai tanda terima barang yang dikembalikan dari bagian produksi.



Ketika Bagian Gudang menerima kembali bahan baku yang tidak terpakai dari bagian produksi. Bukti Pengembalian barang teknik (BPBG) harus di otorisasi oleh Kepala Bagian Gudang. Hal ini sebagai tanda bukti bahwa bagian gudang telah menerima kembali bahan baku yang tidak terpakai tersebut sejumlah jenis dan kuantitas yang terdapat dalam bukti pengembalian barang teknik (BPBG).

### 3. Praktek Yang Sehat

- a. Bukti Permintaan dan Pengeluaran barang teknik (BPPBG) dan Bukti Pengambilan barang teknik (BPBG) bernomor urut tercetak dan penggunaannya di pertanggungjawabkan.

Penggunaan bukti permintaan dan pengeluaran barang teknik (BPPBG) dan Bukti Pengembalian Barang Teknik (BPBG) bernomor urut tercetak dimaksudkan agar setiap transaksi dapat diawasi pelaksanaannya secara kronologis. Selain itu penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh unit organisasi yang berwenang agar dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Secara periodik dilakukan perhitungan persediaan yang ada digudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan. Dengan adanya pemeriksaan periodik ini diharapkan dapat mengecek kehandalan dan ketelitian catatan akuntansi yang dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan, yang kemudian dapat dilakukan pengidentifikasian kesesuaian jumlah fisik persediaan yang ada dengan catatan akuntansi. Jika terdapat ketidaksesuaian maka ada kemungkinan penyalahgunaan pemakaian persediaan ataupun kesalahan lain yang kemudian diharapkan dapat diketahui penyebabnya.

### 4. Tingkat Kecakapan Karyawan

Tingkat kecakapan karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern. Apabila sudah disusun struktur organisasi yang tepat, prosedur-prosedur yang baik tetapi tingkat kecakapan karyawan tidak

memenuhi syarat-syarat yang diminta, bisa diharapkan bahwa sistem pengendalian intern juga tidak akan berhasil dengan baik.

Untuk mendapat pegawai yang tingkat kecakapannya cukup, langkah-langkah yang harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dimulai seleksi dan test-test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan memenuhi kriteria yang diinginkan.

### **3.1.8 Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku**

Sistem Pengendalian intern persediaan bahan baku terdiri dari 3 sub sistem, yaitu :

- A. Sistem Pembelian Barang
- B. Sistem Permintaan Barang dan Pengeluaran Barang Gudang
- C. Sistem Pengembalian Barang Gudang

Adapun urainnya sebagai berikut :

- A. Sistem Pembelian Barang

Menurut Mulyadi ( 2001 : 229 ) Sistem akuntansi pembelian barang digunakan perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan transaksi pembelian barang dapat digolongkan menjadi 2, pembelian Lokal dan Pembelian import. Pembelian Lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan Pembelian import adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Sistem dan prosedur akuntansi pembelian barang dalam setiap perusahaan dapat berbeda-beda, tetapi sistem pembelian yang akan dipakai sebagai dasar perencanaan pada umumnya sama yaitu terdiri dari informasi yang berdasarkan :

- 1. Fungsi yang terikat dalam sistem akuntansi pembelian

- a. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan

untuk penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi Pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dengan mengadakan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan, dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggungjawab untuk menerima faktur tagihan dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

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

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan para pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang akan diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam Prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberikan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta orang dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

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

e. 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 penyelenggaraan pencatatan utang atau pengarsipan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit, di transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan manajemen.

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang terdapat dalam surat tersebut. Surat penerimaan 1 lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat Perubahan Order Pembelian

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

f. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

4. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

a. Registrasi Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencaatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah registrasi bukti kas keluar.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah Jurnal Pembelian.

c. Kartu Gudang

Jika dalam pencatatan utang, Perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah Kartu Utang.

d. Kartu Persediaan

Dalam Sistem Akuntansi pembelian, Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

B. Sistem Penerimaan dan Pengeluaran barang gudang

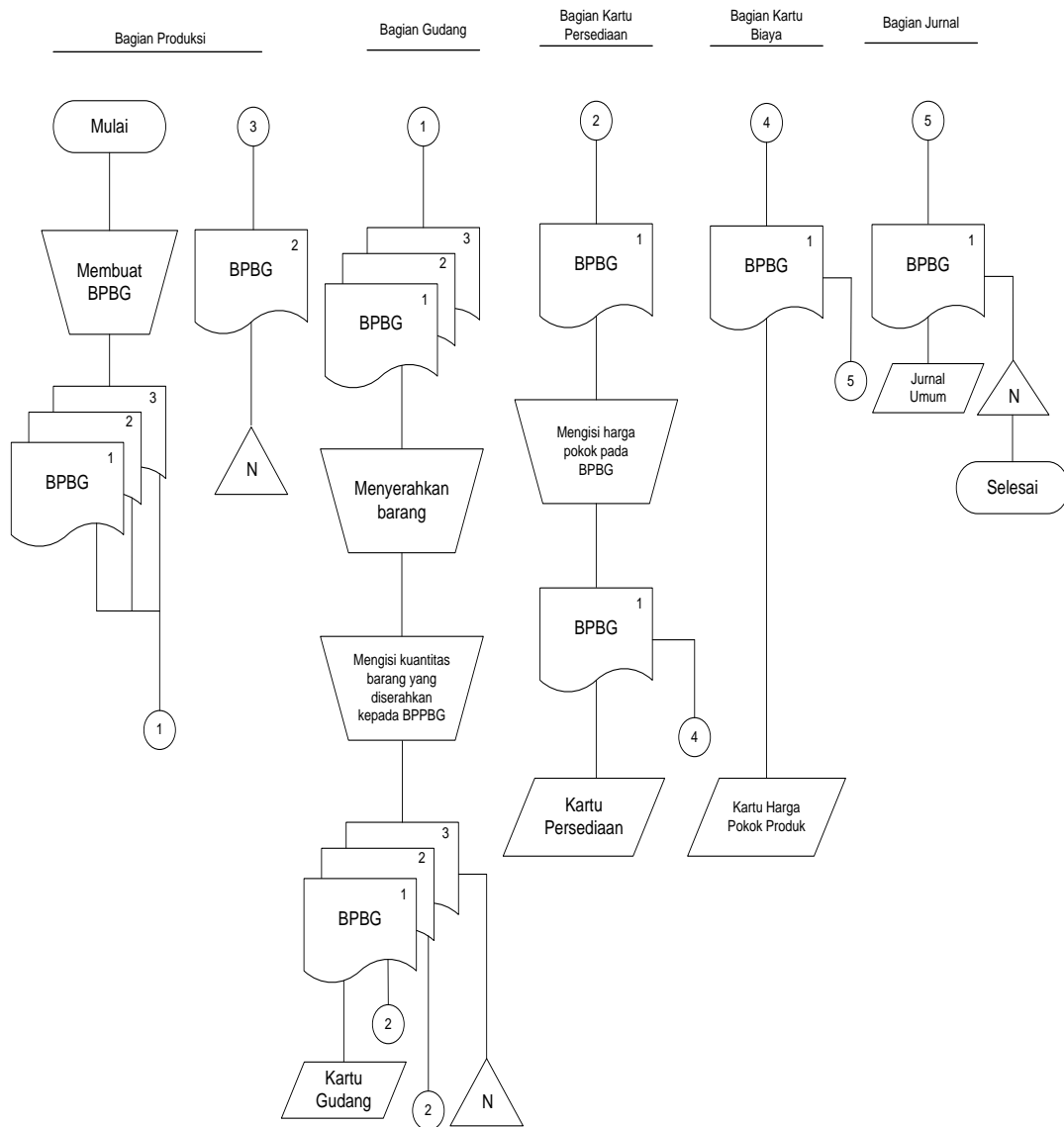
Pada umumnya perusahaan manufaktur menyelenggarakan persediaan untuk bahan bakunya, guna pengambilan bahan baku dari gudang digunakan prosedur permintaan dan pengeluaran barang teknik.

Prosedur ini digunakan untuk meminta dan mengeluarkan barang-barang yang digunakan seperti : bahan baku, bahan penolong, suku cadang, dan lain sebagainya. Contoh prosedur permintaan dan pengeluaran barang teknik ini diterapkan dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan.

Sedangkan dokumen yang dipakai dalam prosedur ini adalah Bukti permintaan dan pengeluaran barang teknik, bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.(Mulyadi, 2001:547).

Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran barang gudang dapat dilihat pada gambar 3.1.

**Gambar 3.1 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**



Sumber : Mulyadi, 2001 : 437

### C. Sistem Pengembalian barang teknik

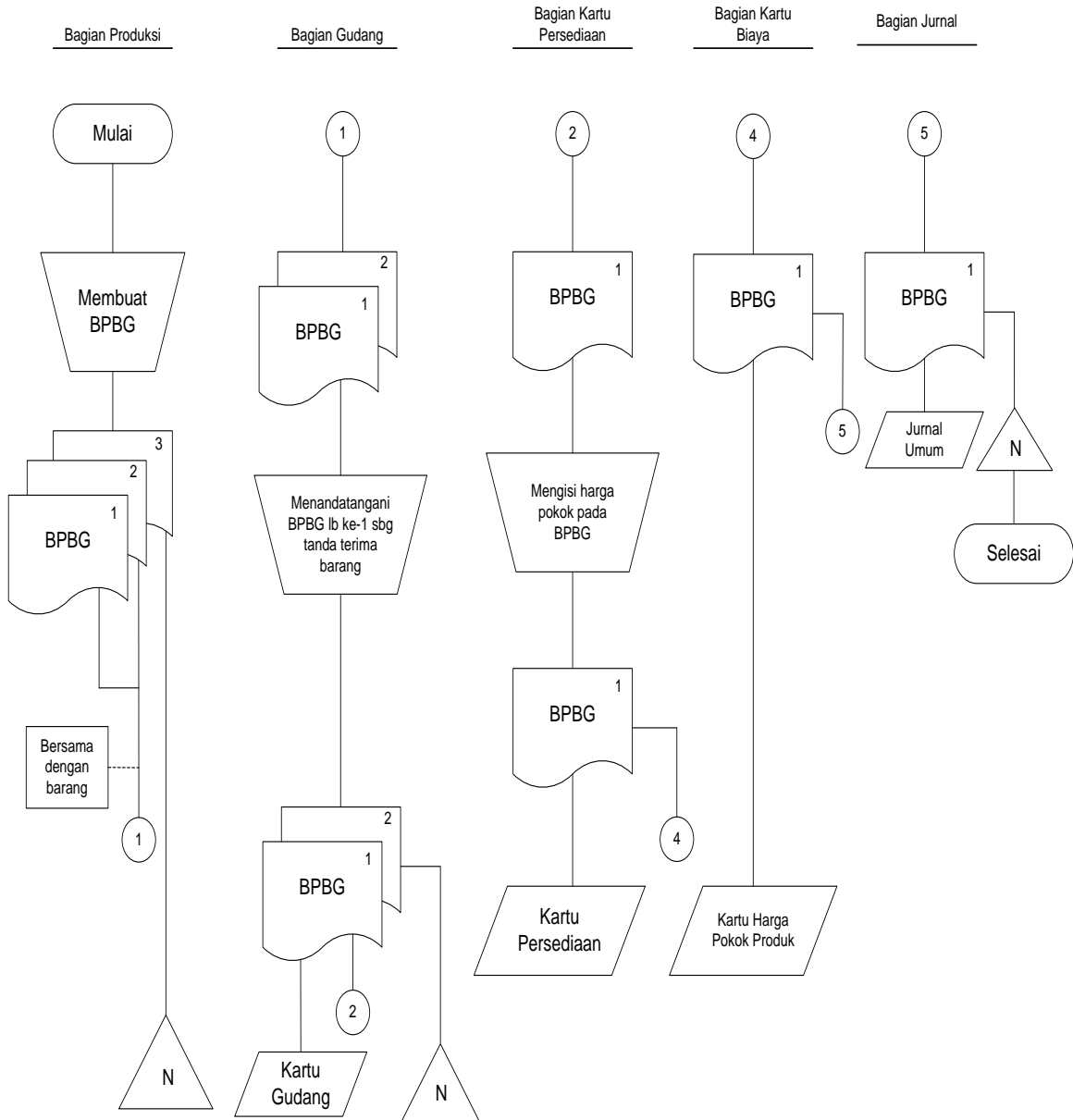
Transaksi pengembalian barang teknik yang mempengaruhi biaya dan menambah persediaan barang digudang. Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi tersebut dalam jurnal umum adalah persediaan Bahan Baku barang dalam proses.

Dokumen ini digunakan oleh barang teknik untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam Kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam Kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembangan barang teknik tersebut ke dalam jurnal umum. (Mulyadi,2001:547).

Bagan Alir Prosedur pengembalian barang gudang dapat dilihat pada gambar 3.2.



**Gambar 3.2 Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang**



Sumber : Mulyadi, 2001 : 439

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Sistem Akuntansi Persediaan Barang Teknik pada PDAM Kota Semarang Cabang Semarang Barat**

#### **3.2.1.1 Metode Pencatatan Akuntansi**

Metode pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat terhadap bahan pemeliharaan rutin metode buku (*perpetual*). Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan yang nantinya bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Penggunaan metode buku juga akan memudahkan penyusunan laporan rugi laba jangka pendek. Sedangkan persediaan sambung baru pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat menggunakan metode fisik. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku. Setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian.

#### **3.2.1.2 Penentuan Harga Pokok Persediaan**

Dalam menentukan Harga Pokok Persediaan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (FIFO). Dalam metode FIFO ini ini Harga Pokok Persediaan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu disusul yang masuk berikutnya, persediaan dibebankan harga pokok terakhir.

#### **3.2.1.3 Penggolongan Jenis Barang Teknik**

Barang Teknik pada PDAM Kota Semarang terdiri dari beberapa macam, diantaranya adalah :

**Tabel 3.1 Penggolongan Jenis Barang Teknik PDAM Tirta Modal Kota Semarang Cabang Semarang Barat**

No	Jenis Barang	Satuan
1	Adaptor PE	Buah
2	Air Valve	Buah
3	Atap Kran	Buah
4	Bak Meter	Buah
5	Bend PVC	Buah
6	Bend GIV	Buah
7	Cek Valve	Buah
8	Copler PE	Buah
9	D. Nepple GIV	Buah
10	Dop GIV	Buah
11	Dop PE	Buah
12	Dop PVC	Buah
13	Elbouw PE	Buah
14	End Cap PE	Buah
15	Flange Socket	Buah
16	Fleng	Buah
17	Fleng drat	Buah
18	G. Joint CI	Buah
19	Gete Valve	Buah
20	Isolatif	Buah
21	Klem Butte GIV	Buah
22	klem Zadle GIV	Buah
23	Knie GIV	Buah
24	Knie PE	Buah
25	knie PVC	Buah
26	Kopling	Buah
27	Kunci Valve	Buah
28	Lem pipa	Kg
29	Male adaptor PE	Buah
30	Manometer	Buah
31	Meter Air	Buah
32	Mur Baut	Buah

33	Paking	Meter
34	Pipa GIV	Meter
35	Pipa PE	Meter
36	Pipa PVC	Meter
37	Plug kran	Buah
38	Prop GIV	Buah
39	Rudecer PVC	Buah
40	Segel	Buah
41	Sock Drat Dlm PVC	Buah
42	Sock GIV	Buah
43	Sock Katup PVC	Buah
44	Sock PE	Buah
45	Sock PVC	Buah
46	Stop Kran	Buah
47	Street Box	Buah
48	Tee But PE	Buah
49	Tee GIV	Buah
50	Tee PE	Buah
51	Tee PVC	Buah
52	valve Socket	Buah
53	Verlop GIV	Buah
54	Verlop Sock PVC	Buah

Sumber : PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat

Menurut pemakaiannya, persediaan barang teknik pada PDAM Kota Semarang Cabang Semarang Barat digolongkan menjadi 2 jenis, yaitu sebagai berikut :

1. Persediaan Barang teknik untuk Pemeliharaan (Rutin)

Persediaan Barang teknik untuk pemeliharaan adalah barang teknik yang digunakan untuk setiap kegiatan pemeliharaan sambungan yang bersifat rutin, misalnya penggantian atas kerusakan meter air pelanggan, kebocoran pipa dan pemeliharaan pipa distribusi maupun pipa dinas. Pada PDAM Kota Semarang persediaan barang teknik untuk pemeliharaan dicatat pada kode nomor bukti XX/BC/XX/XX.

2. Persediaan Barang teknik untuk Sambung Baru

Persediaan Barang teknik untuk sambung baru adalah teknik yang digunakan untuk setiap kegiatan pembukuan sambung pelanggan baru. Pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang persediaan barang teknik untuk sambung baru dicatat pada kode nomor bukti XX/SB/XX/XX.

#### **3.2.1.4 Unit Organisasi Yang Terikat**

Unit Organisasi yang terikat dalam sistem persediaan Barang teknik pada PDAM Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1. Seksi Teknik

Dalam kegiatan operasional PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, Seksi Teknik merupakan pelaksana lapangan. Dengan kata lain seksi teknik adalah pihak yang memakai barang teknik, baik itu digunakan untuk pemasangan sambung baru maupun kegiatan pemeliharaan. Pada prosedur permintaan pemakaian barang teknik dari gudang cabang. Seksi teknik bertanggungjawab atas pengisian Daftar Bon barang teknik (DBBT) untuk permintaan pemakaian atas barang

teknik digudang cabang pada setiap pelaksanaan pemeliharaan rutin maupun pembukaan sambung baru. Daftar Bon Barang teknik (DPPBT) ini kemudian didistribusikan kepada gudang cabang yang nantinya digunakan sebagai dasar penyerahan kuantitas barang teknik dan pencatatan pada Kartu Gudang cabang.

## 2. Gudang Cabang (Seksi Teknik dan Keuangan)

Pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang, gudang berada dibawah tanggungjawab seksi Administrasi dan Keuangan. Jadi seluruh kegiatan gudang harus mendapat otorisasi dari Kepala Seksi Administrasi dan keuangan. Fungsi gudang cabang antara lain, pada prosedur permintaan pemakaian barang teknik dari gudang cabang. Gudang merupakan pihak yang melakukan penyerahan atas barang teknik kepada seksi teknik sesuai dengan Daftar Bon Barang teknik (DBBT). Pada prosedur permintaan dan penyerahan barang teknik dari kantor pusat, gudang cabang bertanggungjawab atas penerbitan Bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) yang kemudian didistribusikan kepada Sub Bagian Persediaan dikantor pusat.

## 3. Sub Bagian Persediaan

Sub Bagian Persediaan merupakan unit organisasi dibawah tanggungjawab bagian perlengkapan pada kantor pusat yang mempunyai fungsi menyimpan seluruh persediaan material, termasuk barang teknik, yang nantinya didistribusikan kepada kantor cabang. Pada prosedur permintaan dan penyerahan barang teknik dari kantor pusat, Sub bagian persediaan bertanggungjawab atas penyerahan barang teknik kepada Gudang cabang sesuai dengan bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP). Sedangkan pada prosedur penyerahan kembali barang teknik kepada kantor pusat, Sub Bagian persediaan bertanggungjawab atas permintaan kembali

barang teknik dari gudang cabang berdasarkan Berita Acara Penyerahan Kembali Barang (BAPKB).

#### 4. Sub Bagian Akuntansi

Sub Bagian Akuntansi merupakan unit organisasi dibawah tanggungjawab Bagian Keuangan pada kantor pusat. Fungsi ini pada prosedur permintaan dan penyerahan barang teknik dari kantor pusat dan prosedur penyerahan kembali barang teknik dari kantor pusat adalah mencatat kuantitas dan harga pokok barang pada seluruh mutasi barang teknik di Sub Bagian Persediaan pada kartu persediaan dan jurnal umum berdasarkan bukti kembali Barang (BPP) maupun Berita Acara Penyelesaian Kembali Barang (BAPKB) dari gudang cabang.

### 3.2.1.5 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan oleh PDAM Kota Semarang dalam sistem Persediaan barang teknik adalah sebagai berikut :

#### 1. Daftar Bon Barang Teknik (DBBT)

Daftar Bon Barang Teknik (DBBT) merupakan dokumen yang dibuat oleh seksi teknik untuk mengajukan permintaan pemakaian barang teknik di gudang cabang.

#### 2. Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPP)

Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPP) merupakan dokumen yang dibuat oleh gudang cabang yang mempunyai dua fungsi sekaligus, yaitu sebagai permintaan barang teknik dari Sub Bagian persediaan dan bukti penyerahan (permintaan) atas barang teknik yng dikirim dari Sub Bagian Persediaan kantor pusat.

#### 3. Berita Acara Penyerahan Kembali Barang (BAPKB)

Berita Acara Penyerahan Kembali Barang (BAPKB) merupakan dokumen yang digunakan oleh gudang cabang untuk mengembaikan

barang teknik yang mengalami kerusakan kepada sub bagian persediaan pada kantor pusat. Dokumen ini diserahkan kepada sub bagian persediaan bersamaan dengan barang teknik yang akan dikembalikan.

### **3.2.1.6 Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem persediaan barang teknik pada PDAM Kota Semarang adalah sebagai berikut :

1. Kartu Gudang Cabang

Kartu Gudang Cabang merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh gudang cabang untuk mencatat kuantitas persediaan pada mutasi tiap jenis barang teknik dalam gudang cabang. Kartu gudang tidak berisi informasi harga pokok tiap jenis barang teknik, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang teknik yang disimpan dalam gudang cabang.

2. Kartu Gudang

Kartu Gudang merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh sub bagian persediaan pada kantor pusat untuk mencatat kuantitas persediaan pada mutasi tiap jenis barang teknik. Kartu gudang tidak berisi informasi harga pokok tiap jenis teknik, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang teknik yang disimpan oleh Sub Bagian Persediaan.

3. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh Sub bagian akuntansi untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang teknik yang disimpan oleh sub bagian persediaan. Kartu Persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh sub bagian persediaan.



#### 4. Jurnal Umum

Jurnal Umum merupakan catatan akuntansi yang dibuat oleh sub bagian akuntansi untuk merekam seluruh mutasi persediaan barang teknik yang terdapat dalam gudang sebelum diposting dalam Buku Besar.

### **3.2.2 Prosedur Pengadaan Persediaan Sarana Penunjang**

#### **3.2.2.1 Prosedur Pembelian Barang**

Prosedur pembelian barang pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat adalah sebagai berikut :

1. Unit kerja yang memerlukan barang bukti penerimaan barang (BPB) dalam rangkap 2, permintaan barang harus dinyatakan keterangan tentang ketentuan jumlah barang yang diminta, satuan, spesifikasi, tanggal yang diperlukan.
2. Kepala bagian unit kerja yang bersangkutan menandatangani permintaan barang dan meneruskan ke Direksi untuk meminta persetujuan.
3. Apabila Direksi memberikan persetujuan maka BPB lembar 1 diteruskan pada unit kerja yang menangani gudang, sedangkan permintaan barang lembar kedua sebagai arsip.
4. Atas dasar permintaan barang lembar 1, unit kerja yang menangani gudang menilai kewajaran jumlah yang dipesan dan jika perlu mendapatkan penjelasan atas spesifikasi atas barang yang akan dibeli dengan unit kerja yang memerlukan barang, agar barang yang dipesan sesuai yang dikehendaki.
5. Untuk barang-barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang menyisipkan daftar permintaan barang (DPB) dalam rangkap 2, berdasarkan batas minimum untuk selanjutnya DPB lembar 1 diteruskan ke unit kerja yang menangani pembelian.

6. Unit kerja yang menangani pembelian, setelah menerima DPB lembar 1 menghubungi beberapa pemasok untuk mendapatkan penawaran harga., memeriksa penawaran harga dari beberapa pemasok dan menyeleksi.
7. Setelah menyeleksi penawaran harga dari pemasok dan sudah memilihnya, unit kerja yang menandatangani pembelian membuat surat order pembelian (SOP) dalam rangkap 4 dan meneruskan SOP tersebut kepada Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan serta persetujuan dari Kepala Cabang dan Direktur.
8. Setelah setuju selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian melaksanakan pembelian dan pendistribusian SOP sebagai berikut:
  - Lembar 1 : pemasok sebagai tanda pemesanan pembelian.
  - Lembar 2 : unit kerja yang menangani gudang, sebagai dasar pemeriksaan barang pada saat penerimaan barang.
  - Lembar 3 : unit kerja yang menangani keuangan, sebagai dasar pembukuan.

### **3.2.2.2 Prosedur Permintaan dan Penyerahan Barang Teknik dari Kantor Pusat ke kantor Cabang**

Prosedur permintaan dan penyerahan barang teknik dari kantor pusat ke kantor cabang adalah sebagai berikut : ( Bagan Alir dapat dilihat pada gambar 3.3 dan 3.4 ).

1. Bagian Gudang Cabang ( Seksi Administrasi dan Keuangan )  
Kegiatan dalam unit ini antara lain :
  - a. Membuat bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) sebanyak 3 lembar.

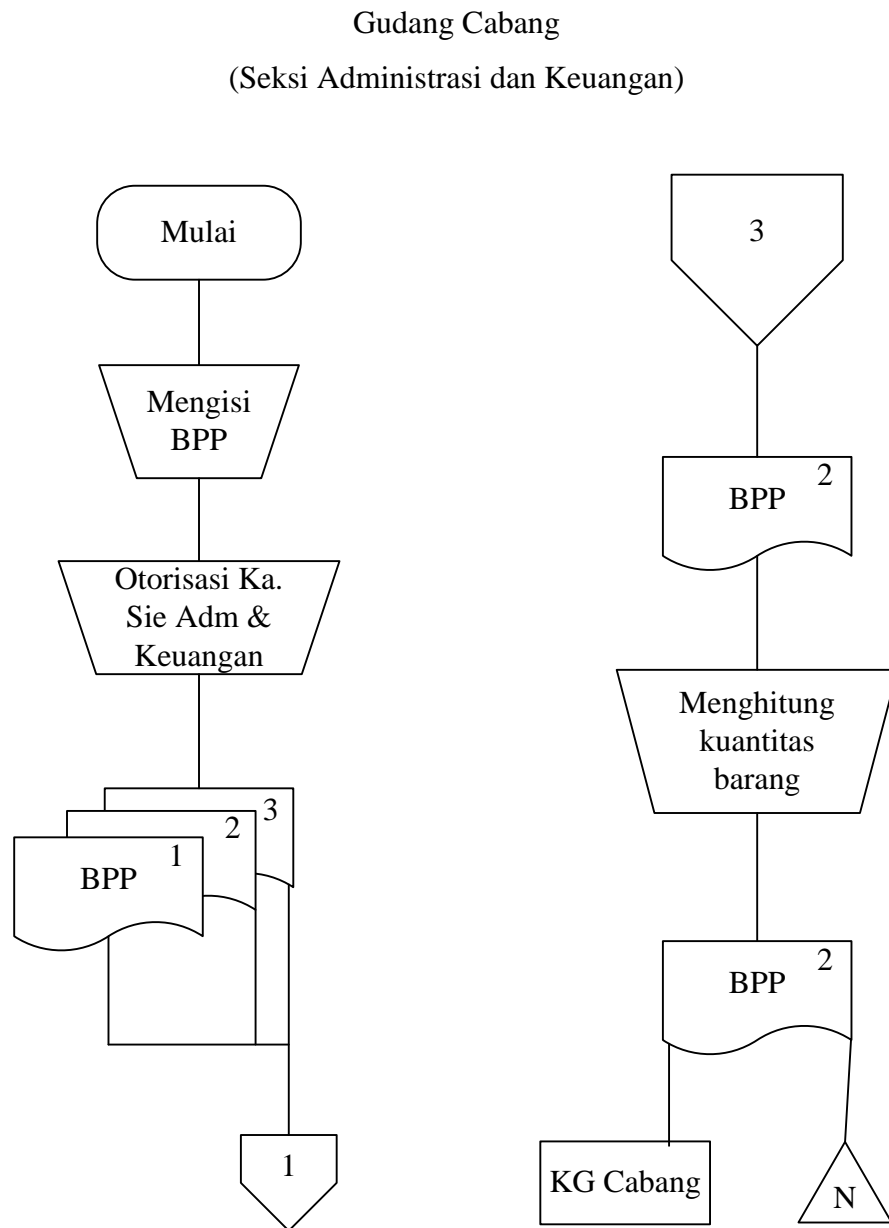
- b. Meminta otorisasi atas bukti permintaan dan penyerahan barang ( BPP ) kepada Kepala Seksi Administrasi dan Keuangan.
  - c. Mendistribusikan kembali bukti permintaan dan penyerahan barang ( BPP ) lembar ke 1, 2, dan 3 ke Sub Bagian Persediaan di kantor pusat.
  - d. Menerima kembali bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 2 beserta barang teknik yang diminta dari Sub Bagian Persediaan.
  - e. Menghitung kuantitas barang teknik yang diterima dan dicatat dalam Kartu Gudang Cabang.
  - f. Mengarsip Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPP) lembar ke 2 berdasarkan nomor.
2. Bagian Kartu Persediaan
- a. Menerima bukti permintaan dan penyerahan barang teknik (BPP) lembar ke 1,2, dan 3 dari gudang cabang.
  - b. Meminta otorisasi dari Kepala Sub Bagian Persediaan atas Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BBP).
  - c. Mendistribusikan Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPP) lembar ke 2 beserta teknik yang diminta kepada gudang cabang.
  - d. Mencatat pengeluaran barang teknik dalam Kartu gudang berdasarkan bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 1.
  - e. Mendistribusikan bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 1 Kepada Sub Bagian Akuntansi.
  - f. Mengarsip Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang (BPP) lembar ke 3 berdasarkan nomor.

### 3. Bagian Akuntansi ( Kantor Pusat )

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Menerima bukti permintaan dan penyerahan barang teknik (BPP) lembar ke 1 dari bagian Kartu Persediaan.
- b. Menghitung Harga Pokok barang teknik pada bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 1
- c. Mencatat pemakaian barang teknik dalam Jurnal Umum berdasarkan bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 1 yang telah dicatat harga pokoknya.
- d. Membuat Kartu persediaan berdasarkan bukti permintaan dan penyerahan barang teknik (BPP) lembar ke 1 yang telah dicatat harga pokoknya.
- e. Mengarsip bukti permintaan dan penyerahan barang (BPP) lembar ke 1 berdasarkan nomor.

**Gambar 3.3 Bagan Alir Prosedur permintaan dan penyerahan Barang Teknik dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang**

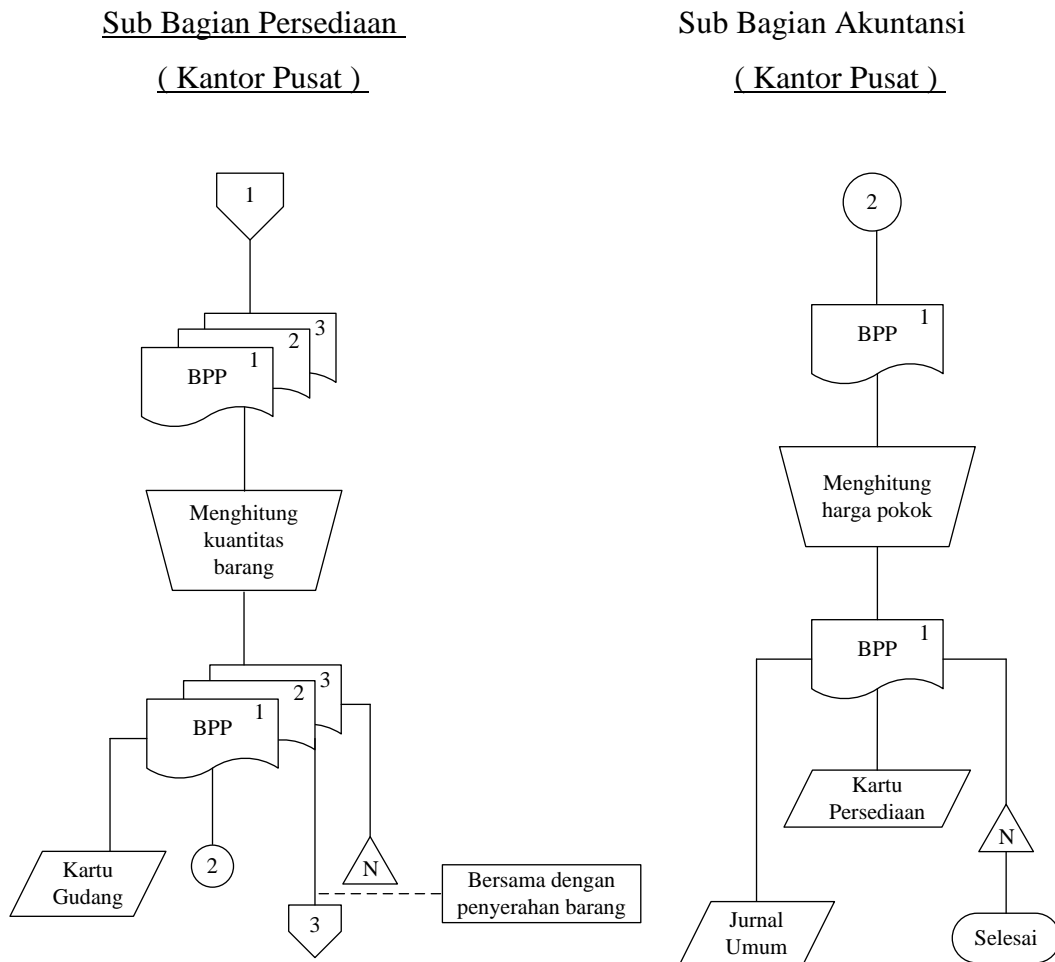


BPP = Bukti Permintaan dan Penyerahan Barang

KG Cabang = Kartu Gudang Cabang

Sumber = PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat

**Gambar 3.4 Bagan Alir Prosedur permintaan dan penyerahan Barang Teknik dari Kantor Pusat ke Kantor Cabang (Lanjutan)**



BPPG = Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang

Sumber = PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat

### 3.2.2.3 Prosedur Pengembalian Barang Teknik

Prosedur pengembalian barang teknik adalah sebagai berikut :  
(Bagan Alir dapat dilihat pada gambar 3.5 dan 3.6).

#### 1. Bagian Produksi

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Membuat bukti pengembalian barang teknik (BPBG) sebanyak 3 lembar.
- b. Mendistribusikan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 dan ke 2, diserahkan ke bagian gudang bersama dengan barang.
- c. Mengarsipkan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 3 bersama nomor.

#### 2. Bagian Gudang

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Menerima bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 dan ke 2 dari bagian produksi.
- b. Menandatangani bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 sebagai tanda terima barang.
- c. Mengisi kartu gudang berdasarkan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1.
- d. Mendistribusikan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 ke bagian kartu persediaan.
- e. Mengarsipkan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 2 berdasarkan nomor.

#### 3. Bagian Kartu Persediaan

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Menerima bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 dari bagian gudang.

- b. Mengisi harga pokok barang pada bukti pengembalian barang teknik (BPBG).
- c. Mencatat kartu persediaan berdasar bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 yang telah dicatat harga pokoknya.
- d. Mendistribusikan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 ke bagian kartu biaya.

#### 4. Kartu Biaya

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Menerima bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 dari bagian kartu persediaan.
- b. Mencatat kartu harga pokok produk berdasarkan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1.
- c. Mendistribusikan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 ke bagian jurnal.

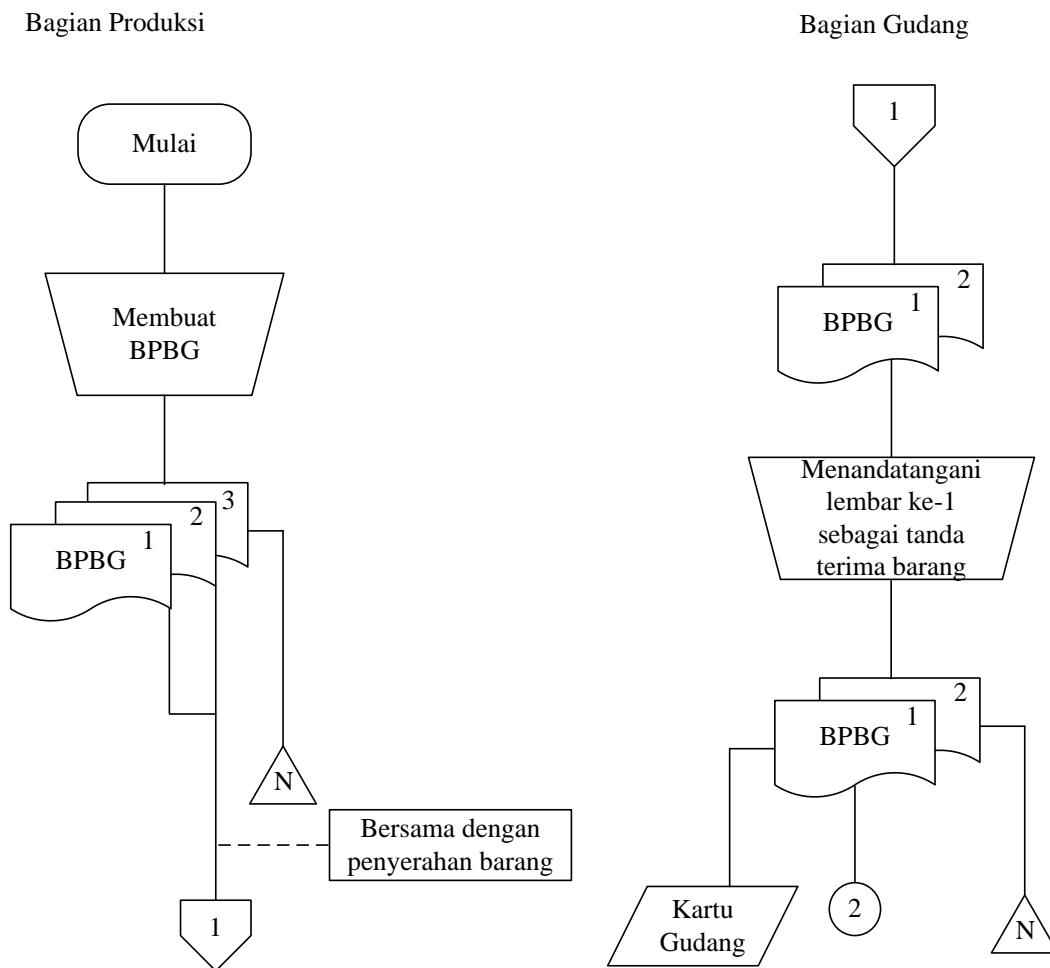
#### 5. Bagian Jurnal

Kegiatan dalam unit ini antara lain :

- a. Menerima bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 dari bagian kartu biaya.
- b. Mencatat ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1.
- c. Mengarsip bukti pengembalian barang teknik (BPBG) lembar ke 1 berdasarkan nomor.



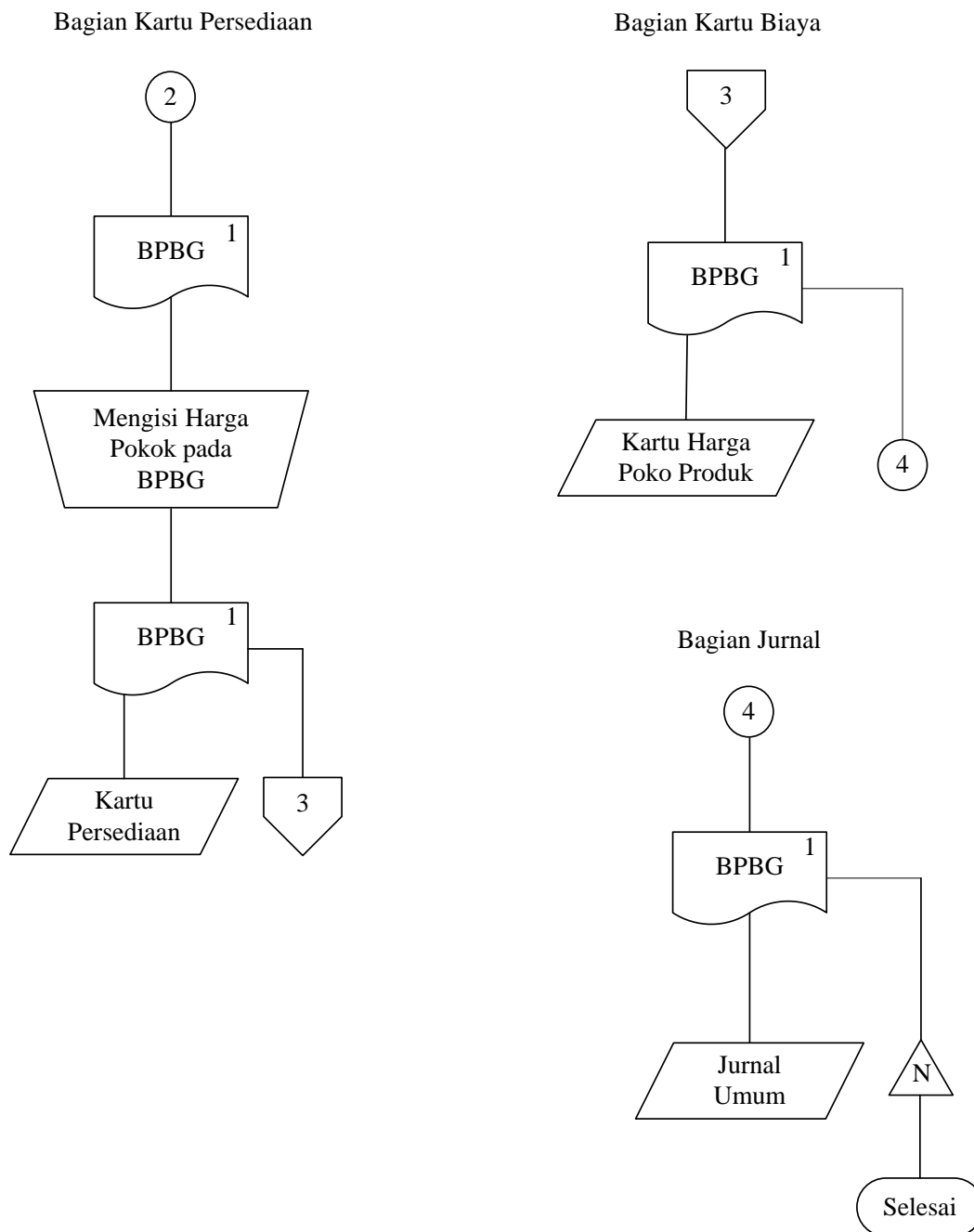
**Gambar 3.5 Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Teknik**



BPBG = Bukti Pengembalian Barang Teknik

Sumber = PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat

**Gambar 3.6** Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Teknik (Lanjutan)



BPBG = Bukti Pengembalian Barang Teknik

Sumber = PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat

### **3.2.3 Penerapan Pengendalian Intern pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat**

#### **3.2.3.1 Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas**

Dilihat dari struktur organisasi Persediaan Sarana Penunjang pembelian bahan baku di Perusahaan PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat, maka dapat dianalisis sebagai berikut :

a. Fungsi operasional

➤ Fungsi Gudang

Dalam Sistem Akuntansi pembelian fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima untuk fungsi penjualan. Fungsi itu dalam PDAM dilakukan oleh Bagian gudang, dimana barang yang akan dipesan atau yang dibeli berasal dari toko.

➤ Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian pada PDAM bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

➤ Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan pada PDAM bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap baik tidaknya jenis barang, maupun mutu yang diterima dari pengirim. Dalam pemeriksaan ini juga dilakukan cros cek antara nama pembelian dari logistik dengan barang yang dikirim oleh perusahaan barang pengirim.

➤ Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi pada PDAM dilakukan oleh bagian hutang, yaitu pencatat barang yang dibeli dalam buku besar dan nantinya akan melaporkan kepada Kepala Bagian Akuntansi atau manajer apabila dalam bagian akuntansi yang dilakukan laporan pengeluaran dan penerimaan barang setiap hari.

b. Fungsi Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian bahan baku

➤ Surat Ijin Pembelian

Dokumen ini merupakan surat ijin melakukan pembelian yang dilakukan oleh bagian yang terkait yaitu bagian gudang.

➤ Surat Penawaran Harga

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat harga yang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak logistik kepada pihak supplier. Ini merupakan otorisasi dari pihak pembelian.

➤ Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini dilakukan oleh fungsi pembelian kepada supplier yang nantinya akan dikirimkan kembali bersama dengan yang dipesan dan diberikan kepada bagian akuntansi untuk dibuat jurnal bersama dengan laporan penerimaan barang.

➤ Surat Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini merupakan surat yang digunakan sebagai bukti bahwa yang dibeli oleh bagian pembelian sudah diterima oleh fungsi gudang dan kemudian dibukukan atau dijurnal oleh bagian akuntansi sebagai hutang.

➤ Surat Permintaan Uji Barang

Dokumen ini merupakan surat dari pihak gudang kepada bagian laboratorium untuk menguji standarisasi dari barang yang dibeli oleh bagian pengadaan.

### c. Fungsi Akuntansi

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian barang adalah jurnal umum, jurnal pembantu hutang, buku pembantu, kartu persediaan dan Buku besar pada PDAM dilakukan oleh akuntansi bagian jurnal.

Dilihat dari penjelasan diatas maka struktur organisasi pembelian barang pada Perusahaan Daerah Air Minum dapat diketahui bahwa sistem persediaan sarana penunjang barang cukup baik. Hal ini terbukti setelah dilakukan pengamatan kepada struktur pembelian barang pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Barat sudah menunjukkan adanya :

- ❖ Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan
- ❖ Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi akuntansi
- ❖ Pemisahan fungsi pembelian dan fungsi penyimpanan barang
- ❖ Pemisahan fungsi pembayaran dengan pencatatan pelunasan
- ❖ Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

Kondisi diatas tidak memungkinkan adanya pengalagunaan atau penyelewengan pembelian barang oleh sepihak, sedangkan kelemahan dalam struktur organisasi pembelian barang pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat adalah belum adanya rekonsiliasi setiap bulannya untuk mengecek semua transaksi pembelian.

### 3.2.3.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi merupakan sistem wewenang dan prosedur pencatatan pembelian barang dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu. Adapun aktivitas pengendalian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup sistem otorisasi dan prosedur pencatataan.

Pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat dalam penelitian dilakukan dengan surat penerimaan dan pembelian barang dan laporan penerimaan barang. Adapun penjelasan secara terperinci sebagai berikut :

1. Surat permintaan pembelian barang

Adapun atribut yang diperiksa adalah :

- a. Surat permintaan pembelian barang bermonor urut.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan nomor urut yang tercetak.
- c. Tanda tangan otorisasi yang berwenang dalam surat permintaan pembelian.

2. Laporan penerimaan barang

Adapun atribut diperiksa adalah :

- a. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak.
- b. Pertanggungjawaban penggunaan nomor urut yang tercetak dalam laporan penerimaan barang.
- c. Adanya otorisasi dari penerimaan barang.

### **3.2.3.3 Praktik Yang Sehat**

Praktek yang sehat terjadi apabila setiap transaksi pembelian barang akan menggunakan formulir bermonor urut tercetak yang penggunaannya dipertanggungjawabkan. Pengamatan ini ditujukan untuk membuktikan :

1. Adanya pemisahan 3 fungsi pokok : fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi dalam penanganan sistem pembelian barang
2. Setiap transaksi pembelian barang dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi, sehingga tercipta adanya pengecekan internal dalam setiap pelaksanaan transaksi tersebut. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan di PDAM maka diperoleh hasil sebagai berikut :

- ❖ Persetujuan surat ijin pembelian yang dilakukan oleh fungsi gudang.
  - ❖ Surat permintaan pembelian barang / jasa yang akan dilaksanakan oleh fungsi pembelian dengan menggunakan rangkap 4, yaitu pemasok, pengadaan, akuntansi, dan pembelian.
  - ❖ Laporan penerimaan barang dilakukan oleh penerimaan barang dimana surat laporan tersebut didistribusikan kepada pihak pembelian gudang dan akuntansi yang nantinya akan dicatat dengan jurnal oleh pihak akuntansi.
3. Pembayaran dilakukan oleh pihak keuangan dengan membeikan cek dan kemudian laporannya diberikan akuntansi untuk dicatat pelunasannya.

#### **3.2.3.4 Tingkat Kecakapan Karyawan**

Dalam transaksi pembelian barang ini harus ditangani oleh orang – orang atau bagian – bagian yang tepat, karena adanya penyelesaian dan latihan – latihan untuk karyawan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Tingkat kecakapan karyawan pada PDAM Tirta Moedal Kota Semarang Cabang Semarang Barat dapat diperoleh melalui :

- ❖ Penyeleksian karyawan berdasarkan pengetahuan sesuai dengan pengetahuan dan bidang ketrampilan yang dimiliki, yang dilakukan dengan perekrutan ( seleksi ) dengan tes, baik dari keryawan sendiri yang dipromosikan maupun dari pihak luar.
- ❖ Melakukan kontrol pekerjaan karyawan dalam pelaksanaan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh masing – masing Kepala Seksi baik lewat hasil laporan tiap bulan maupun sehari – hari.

Adapun kelemahan dari perusahaan adalah karyawan jarang mendapatkan pelatihan dan seminar yang berkaitan dengan jenis pekerjaan, seminar diberikan kepada kepala cabang dan kepala seksi saja, sedangkan untuk karyawan tidak diberikan.