

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Pustaka**

##### **3.1.1 Pengertian Sistem**

Pengertian sistem menurut Jerry Fitzgerald yang dikutip oleh Lilis Puspitawati dkk (2001:1) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Menurut Jogiyanto (2005:2) sistem adalah sekumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001: 2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan dari berbagai unsur atau bagian yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

##### **3.1.2 Pengendalian Intern**

###### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern harus dilakukan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari suatu kesalahan, kecurangan dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan secara langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Berikut beberapa definisi tentang pengendalian intern sebagai berikut:

Menurut MuIyadi (2001:163) “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Krismiaji (2005:218) “Pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang dipergunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Laporan COSO (Al. Haryono Jusup, 2001:252) pengendalian intern didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh Dewan Komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sedangkan menurut Marshaall B. Romney dan Paul John S. (2004:229), pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan sistem aplikasi komputer.

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga aset organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2005:129) sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam : pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

Menurut Warren, Reeve & Fess yang diterjemahkan oleh Aria Farahmita, Amanugrahani dan Taufik Hendrawan (2008:208), mengungkap bahwa pengendalian intern memberikan jaminan wajar yaitu:

1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Tujuan pengendalian intern tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Aset dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.

Pengendalian intern melindungi aktiva dan mencegah terjadinya pencurian, penggelapan, penyalahgunaan atau penempatan aktiva tetap pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan oleh karyawan sebagai tindakan disengaja dengan memanipulasi data untuk keuntungan pribadi.

2. Informasi bisnis akurat.

Pengendalian intern yang baik harus dapat memberikan informasi bisnis yang akurat, sehingga pihak manajemen dan pihak lainnya yang berkepentingan dapat mengambil keputusan yang tepat.

### 3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan.

Dengan pengendalian intern yang baik dapat mendorong karyawan untuk patuh terhadap perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta pelaporan keuangan yang telah ditetapkan sehingga dapat menjamin bahwa pelaksanaan operasional perusahaan dan penyajian laporan keuangan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat diandalkan.

### 3. Komponen-Komponen Pengendalian Intern

Untuk mengetahui apakah pengendalian intern tersebut berjalan dengan memuaskan atau tidak, maka perlu adanya komponen-komponen pengendalian intern yang dilakukan secara langsung terhadap seluruh aktivitas dalam perusahaan. Komponen penting pengendalian intern menurut Amin Widjaja Tunggal (2010:196) mengungkapkan lima komponen yang saling terkait, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian Intern (*Control Environment*).
2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*).
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*).
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*).
5. Pemantauan (*Monitoring*).

#### **3.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi**

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

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur terdiri dari : desain dan pengembangan produk, pengolahan bahan baku menjadi produk jadi, dan penjualan produk jadi kepada pembeli.

Sistem akuntansi dibuat untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan keuangan pada perusahaan.

Hasil rancang bangun sistem akuntansi maka menjadikan aktivitas akuntansi terselenggara dengan efisien dan cermat dalam mekanisme yang jelas.

#### **3.1.4 Pengertian Pembelian**

Pembelian adalah usaha pengadaan barang/bahan untuk perusahaan. Dalam perusahaan dagang pembelian dilakukan dengan dijual kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang, sedangkan pada perusahaan manufaktur pembelian dilakukan dengan merubah kembali dengan merubah bentuk.

Pembelian (*purchases*) adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu (Aliminsyah dan Padji, 2003 : 450).

Menurut Soemarso S.R kegiatan pembelian dalam perusahaan dagang adalah :

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produksi untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.
3. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan.

Sehingga dapat diperoleh kesimpulan bahwa pembelian merupakan pencatatan yang digunakan untuk mencatat semua pembelian baik persediaan maupun barang dan jasa lainnya dalam satu periode tertentu.

#### **3.1.5 Sistem Akuntansi Pembelian**

##### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi, (2001:299), sistem informasi akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dan pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dan pemasok luar negeri.

Sedangkan pengertian sistem informasi akuntansi pembelian yang diungkapkan oleh James A. Hall (2001:56) "Sistem Informasi Akuntansi Pembelian mengakui kebutuhan untuk membeli kebutuhan

persediaan fisik dan memerlukan pemesanan dengan pemasok. Ketika barang-barang diterima, bagian keuangan membentuk akun utang dagang untuk membayar pada tanggal yang ditetapkan”.

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dapat diartikan pula sebagai mekanisme yang dapat memberikan informasi yang tepat dan cepat mengenai pelaksanaan pembelian yang melibatkan beberapa orang/bagian sehingga dapat diperoleh pencatatan yang dapat diandalkan.

Dari kutipan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian merupakan serangkaian kegiatan terpenting untuk pembelian persediaan barang/bahan yang berhubungan antara pemesan dan pemasok.

## 2. Fungsi-fungsi dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah (Mulyadi, 2001:299) :

### 2.1 Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang 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.

### 2.2 Fungsi Pembelian

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.

### 2.3 Fungsi Penerimaan

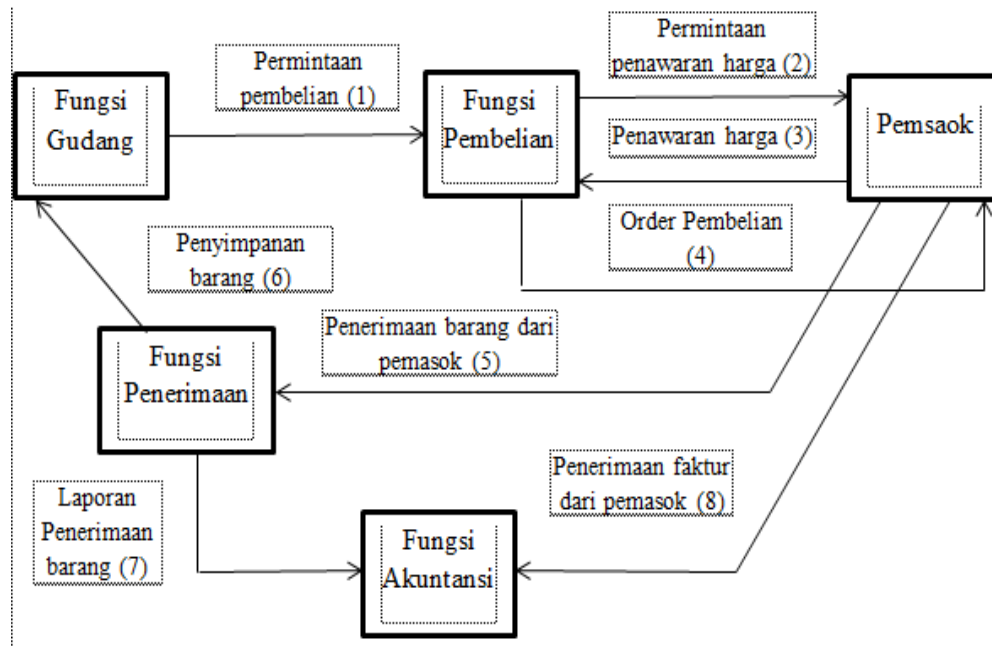
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat

atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### 2.4 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. Lain halnya dengan fungsi pencatat persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### 3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian



**Gambar 3. 1 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2001:301), secara garis besar jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah :

### 3.1 Prosedur Permintaan Pembelian

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

### 3.2 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 yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

### 3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini 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.

### 3.6 Prosedur Distribusi Pembelian

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

## 4. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2001:303), Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian adalah :

- 4.1 Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (reorder point).
- 4.2 Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
- 4.3 Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
- 4.4 Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
- 4.5 Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
- 4.6 Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

## 5. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:301), Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. 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 tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tebusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.
2. Surat Permintaan Penawaran Harga, dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian, dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
4. Laporan Penerimaan Barang, dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
5. Surat Perubahan Order Pembelian, kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberikan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.
6. Bukti Kas Keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

Dengan demikian dokumen-dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yaitu surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order pembelian, bukti kas keluar.

## 6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308) Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

### 1. Registrasi Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*).

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

### 2. Jurnal Pembelian.

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

### 3. Kartu Utang.

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *Account Payable Procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

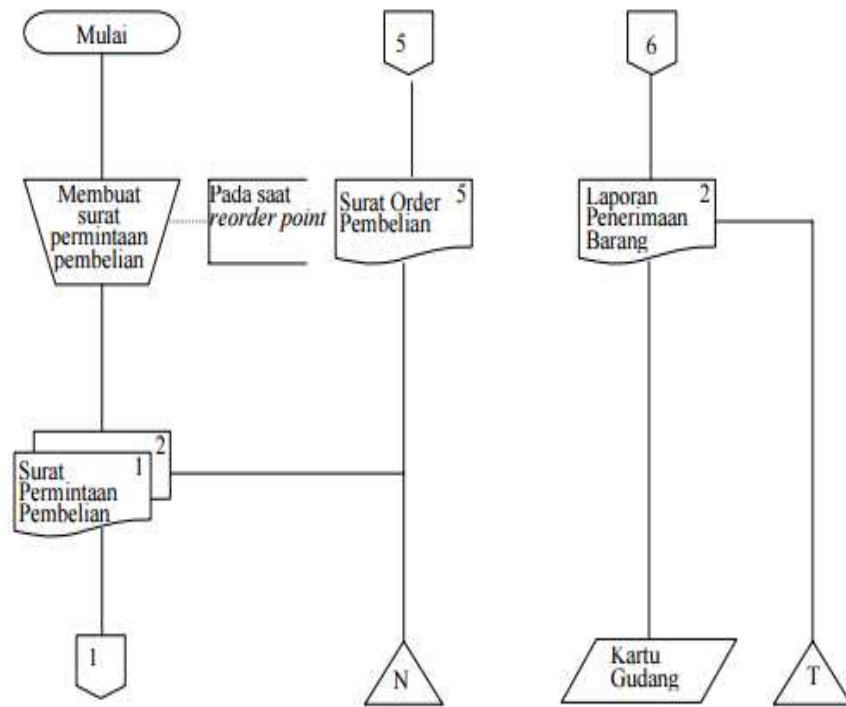
### 4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## 7. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

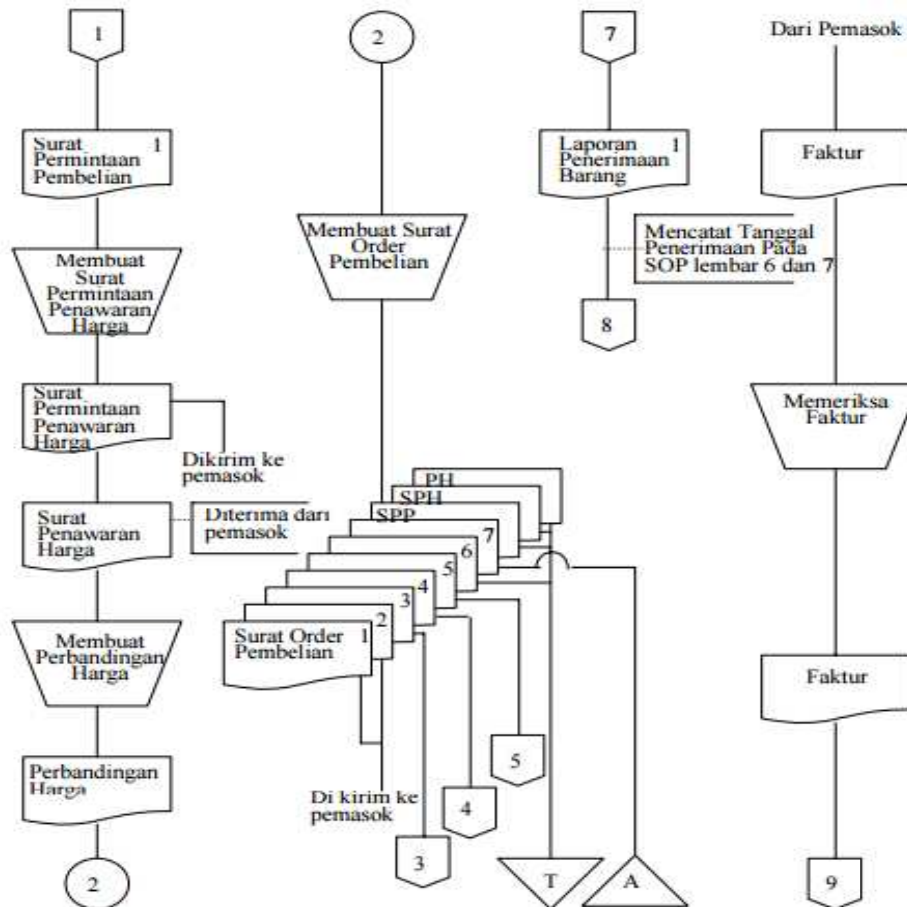
Berdasarkan unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut diatas dapat dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan sebagai berikut :

### Bagian Gudang



**Gambar 3. 2 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian**

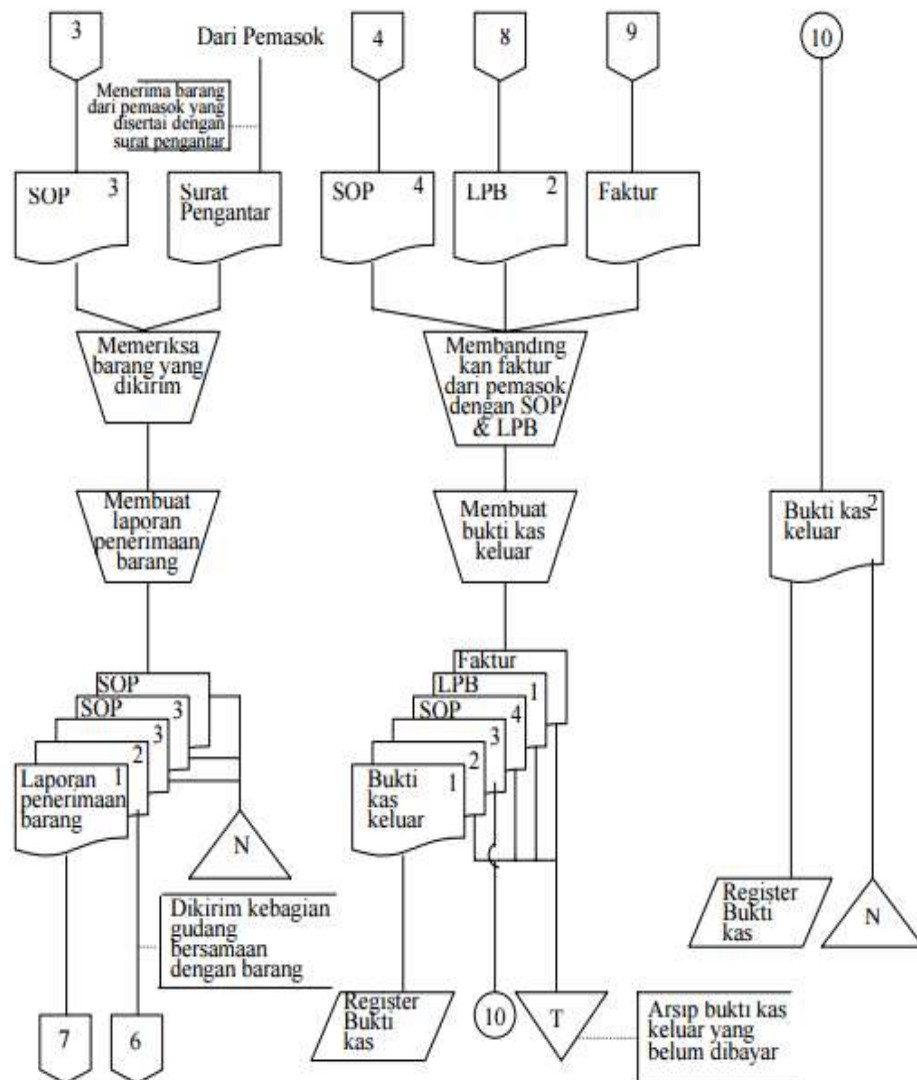
### Bagian Pembelian



**Gambar 3. 3 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)**

Catatan :

- |      |                                    |     |                             |
|------|------------------------------------|-----|-----------------------------|
| SPP  | : Surat Penerimaan Pembelian       | SPH | : Surat Penawaran Harga     |
| SOP  | : Surat Order Pembelian            | PH  | : Penawaran Harga           |
| SPPH | : Surat Permintaan Penawaran Harga | LPB | : Laporan Penerimaan Barang |

**Bagian Penerimaan****Bagian Utang****Bagian Kartu Persediaan**

**Gambar 3. 4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian (lanjutan)**

## **3.2 Tinjauan Praktik**

### **3.2.1 Unsur Pengendalian Intern**

Mulyadi (2001:311) unsur pengendalian intern yang seharusnya 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 (2001:313) untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri :

#### **1. Organisasi**

Perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian intern berikut ini:

- 1.1 Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini :  
fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- 1.2 Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut saja.

Pada PT Perkebunan Nusantara IX sudah dilakukannya sistem organisasi yang memisahkan fungsi pokok antara lain fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.

#### **2. Sistem Otoritas & Prosedur Pencatatan**

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tandatangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk 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 yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Sistem pengendalian intern atas pembelian persediaan pada PT Perkebunan Nusantara IX terdapat pemisahan fungsi yaitu pejabat yang melakukan otorisasi terpisah dari Pejabat Verifikasi dan Petugas yang melakukan pencatatan akuntansi maupun Petugas Gudang. Pada setiap dokumen sumber dan dokumen pendukung harus diotorisasi terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang sesuai dengan kewenangannya, kemudian dicatat oleh Bagian Akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, juga dicatat oleh Bagian Gudang dan Bagian Pembelian.

### 3. Praktik yang sehat

Penggunaan Formulir Urut Tercetak merupakan praktik yang sehat yang digunakan dalam perusahaan, yang pengelolaannya dilakukan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut agar dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

Penggunaan formulir pada PT Perkebunan Nusantara IX yang terkait dengan pembelian adalah formulir perusahaan yang sudah berkop perusahaan dan sudah bernomor urut tercetak. Pengelolaan formulir tersebut dilakukan oleh Pejabat yang berwenang sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan.

Wewenang dan tanggung jawab dalam sistem pengendalian persediaan barang/bahan pada PT Perkebunan Nusantara IX, yaitu:

1. Bagian Pengadaan Kantor Direksi bertugas untuk membuat pengadaan persediaan.
2. Otoritas atas pengadaan barang & jasa maupun otoritas terhadap kontrak dilakukan oleh Bagian Pengadaan Kantor Direksi.
3. Surat Perintah Membayar disiapkan oleh Bagian Pembiayaan yang ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Bagian Pembiayaan.



4. Bukti Penerimaan Barang disetujui dan diotorisasi Kepala Gudang dan Bagian Administrasi Persediaan Kantor (APK)
5. Otoritas Posting adalah bagian Administrasi Persediaan Kantor (APK).

### **3.2.2 Standar Pelaporan**

1. LM.21: Ikhtisar Persediaan Barang/Bahan dan Pelengkap, yang dibuat oleh Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi sebagai salah satu kelengkapan Laporan Unit Kerja.  
LM.21 ini dibuat dengan melihat rencana pemakaian dan barang/bahan yang tersedia.
2. LM.21 A: Persediaan Barang/Bahan dan Pelengkap, yang dibuat oleh Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi sebagai salah satu kelengkapan Laporan Unit Kerja.  
LM.21 A ini dibuat dengan melihat saldo awal dan akhir dalam pembelian persediaan barang/bahan dan pelengkap.
3. LM.21 B: Rencana dan Realisasi Pengadaan Barang/Bahan, yang dibuat oleh Unit Kerja dan disampaikan kepada Direksi sebagai salah satu kelengkapan Laporan Unit Kerja.  
LM.21 B ini dibuat dengan tidak menyorot saldo akhir ataupun saldo awal, tetapi melihat persediaan yang sudah dibeli melebihi anggaran atau kurang dari anggaran.

### **3.2.3 Sistem Akuntansi Pengadaan Persediaan Barang/Bahan pada PT Perkebunan Nusantara IX Semarang.**

Menurut Mulyadi (2001:3), pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

PT Perkebunan Nusantara IX melakukan sistem akuntansi pengadaan persediaan barang/bahan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik dan bisnis yang sehat dalam pelaksanaan usahanya.

Sistem ini menjelaskan proses akuntansi pengadaan persediaan barang/bahan sejak proses pengadaan persediaan barang/bahan dan proses serah terima persediaan barang/bahan ke gudang sampai penggunaan barang/bahan, sebagai berikut :

1. Akuntansi (pembukuan) pengadaan persediaan barang/bahan adalah kegiatan mencatat, mengelompokkan, meringkas dan menyajikan transaksi pengadaan persediaan barang/bahan sesuai dengan pedoman akuntansi keuangan yang berlaku di perusahaan.
2. Pengadaan persediaan barang/bahan adalah pengadaan persediaan barang/bahan yang didasarkan kebutuhan dan penelitian/pemeriksaan terhadap gudang terkait.
3. Bukti pendukung (*Source Document*) pengadaan persediaan barang/bahan adalah bukti sah dan relevan yang digunakan dalam transaksi pengadaan persediaan barang/bahan dan berfungsi sebagai bukti pendukung. Bukti Jurnal Pengadaan Persediaan barang/bahan seperti berikut :
  - 3.1 PB.15 (Daftar Barang yang Perlu Penggantian)
  - 3.2 PB.16 (Memo Permintaan)
  - 3.3 AU. 53 (Bukti Penerimaan Barang)
  - 3.4 AU.54 (Kartu Gudang)
  - 3.5 AU. 55 (Kartu Persediaan)
  - 3.6 AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang)

Bukti pendukung tersebut telah diotorisasi, diparaf dan diverifikasi oleh Pejabat yang berwenang, formulir telah menggunakan nomor urut tercetak. Bukti tersebut dicatat pada kartu gudang, kartu persediaan, dan kartu akun sesuai nomor akunnnya.

4. Pengadaan Persediaan dilakukan oleh Bagian Pengadaan Kantor Direksi dan Unit Kerja.
5. Daftar barang yang perlu penggantian (PB.15) adalah daftar barang yang perlu penggantian yang dibuat oleh Unit Kerja sebagai bukti bahwa adanya permintaan pengadaan persediaan barang/bahan (Pengadaan oleh Kantor Direksi).
6. Memo Permintaan (PB.16) adalah memo permintaan yang dibuat oleh sub unit kerja sebagai bukti bahwa adanya permintaan pengadaan persediaan (Pengadaan masing-masing Unit Kerja).
7. Kartu Penerimaan Barang (AU.53) adalah bukti penerimaan barang (jumlah unit fisik) yang dibuat oleh unit/kebudan terkait sebagai bukti bahwa adanya penerimaan barang.
8. Bukti Gudang (AU.54) adalah kartu gudang yang dibuat oleh Kepala Gudang sebagai bukti bahwa adanya pencatatan rekapan mutasi persediaan secara periodik (jumlah unit fisik).
9. Kartu Persediaan (AU.55) adalah kartu persediaan yang dibuat oleh Administrasi Persediaan Kantor (APK) sebagai bukti bahwa adanya pencatatan rekapan mutasi persediaan secara periodik (jumlah unit fisik dan rupiah) dilengkapi dengan harga per itemnya.
10. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang (AU.58) adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang yang dibuat oleh sub unit sebagai bukti bahwa adanya permintaan atau pengeluaran barang dari gudang terkait.
11. Verifikasi yaitu pengujian kecermatan perhitungan dan pemeriksaan terhadap kesesuaian bukti pendukung dari setiap transaksi keuangan.
12. Posting adalah meng-update (kegiatan mencatat/membukukan/mengikhtisarkan) dari bukti jurnal ke akun-akun buku besar yang berkenaan.
13. Buku Besar (*General Ledger*) adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan (hasil posting) dari semua

jurnal transaksi yang selanjutnya merupakan sumber informasi utama dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

### 3.2.4 Uraian Prosedur Kerja dan Bagan Alir

1. Proses Permintaan, Pengadaan, Penerimaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Unit Kerja.

1.1 Untuk **barang rutin**, Sub Unit Kerja membuat AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/General Manager.

1.2 Selanjutnya permintaan jenis barang yang tercantum pada AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) disampaikan ke Bagian Gudang untuk dicek ketersediaannya di Gudang.

1.2.1 Jika ada, maka barang dalam gudang dikeluarkan dan disampaikan kepada Sub Unit Kerja yang meminta, serta AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) ditandatangani oleh Bagian Gudang dan Sub Unit Kerja (rangkap3), untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk petugas APK – Kantor Induk, rangkap 3 untuk Sub Unit. Selanjutnya berdasarkan AU.58 petugas APK mencatat pengeluaran barang tersebut dalam AU.55 (Kartu Persediaan). Petugas APK Kantor Induk melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi – persediaan barang/bahan.

1.2.2 Jika tidak ada, maka Bagian Gudang mencap keterangan bahwa “Barang Tidak Tersedia”. Kemudian form AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) dikembalikan ke Sub Unit Kerja.

1.3 Berdasarkan form AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) dikembalikan ke Sub Unit Kerja untuk **barang rutin**, maka yang bersangkutan membuat PB.16 (Memo Permintaan), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder

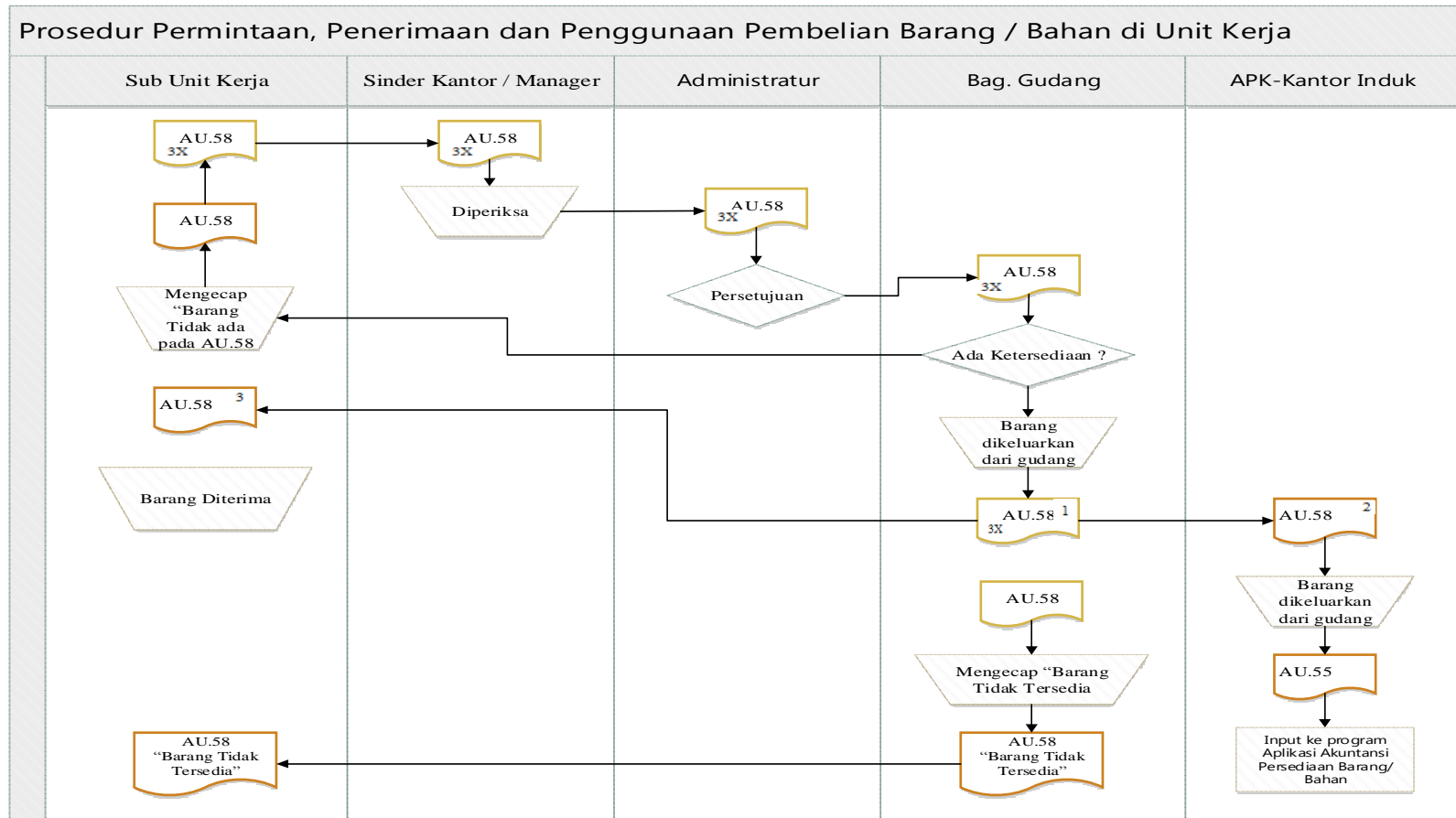
Kantor/Manajer dan mendapat persetujuan dari Administratur/*General Manager*, sedangkan untuk **barang non rutin** Sub Unit Kerja yang bersangkutan langsung membuat PB.16 (Memo Permintaan), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/*General Manager*.

- 1.4 Permintaan jenis barang yang tercantum pada PB.16 (Memo Permintaan) selanjutnya dilakukan proses pengadaan di Kantor Induk.
- 1.5 Setelah melalui proses pengadaan barang dan jasa (sesuai SOP Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan) dan barang diterima di Gudang, maka Petugas Gudang membuat AU.53 (Bukti Penerimaan Barang) rangkap 3, untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk Petugas APK – Kantor Induk, rangkap 3 untuk pengirim dan dicatat dalam AU.54 (Kartu Gudang). Petugas APK-Kantor Induk melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi – persediaan barang/bahan.

Dalam rangka integrasi program aplikasi akuntansi, maka nantinya AU.53 (Bukti Penerimaan Barang) dan AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) akan digunakan sebagai dasar proses input transaksi penerimaan-pengeluaran barang/bahan ke dalam program aplikasi akuntansi-persediaan barang/bahan secara langsung oleh petugas gudang.

2. Proses Permintaan, Pengadaan, Penerimaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Gudang Sentral (GS)
  - 2.1 Unit Kerja mengajukan PB.15 (Daftar Barang yang Perlu Penggantian) keBagian Teknis terkait untuk dievaluasi, selanjutnya hasil evaluasi disampaikan kepada Bagian Pembiayaan untuk diperiksa ketersediaan persediaan barang/bahan di Gudang Sentral dan ketersediaan anggaran.

- 2.2 PB.15 (Daftar Barang yang Perlu Penggantian) yang telah dievaluasi oleh Bagian Teknis terkait dan Bagian Pembiayaan, selanjutnya disampaikan kepada Bagian Pemasaran dan Pengadaan untuk proses pengadaan barang/bahan (SOP Pengadaan Barang/Jasa).
- 2.3 Pada saat barang diterima oleh Gudang Sentral dari proses pengadaan barang/bahan tersebut, selanjutnya dibuatkan AU.53 (Bukti Penerimaan Barang) rangkap 3 di Gudang Sentral, untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk Petugas APK-Kantor Induk, rangkap 3 untuk pengirim dan dicatat dalam AU.54 (Kartu Gudang) di Gudang Sentral. Selanjutnya Petugas APK-Kantor Induk tempat Gudang Sentral, melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi – persediaan barang/bahan.
- 2.4 Unit Kerja yang akan mengambil barang/bahan di Gudang Sentral mengajukan permintaan barang/bahan ke Bagian Pembiayaan untuk dibuatkan AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) ditandatangani oleh Kaur Akuntansi dan Verifikasi (rangkap 3), untuk rangkap 1 untuk Unit Kerja yang meminta, rangkap 2 untuk Petugas Gudang Sentral, rangkap 3 pertinggal di Bagian Pembiayaan.
- 2.5 Selanjutnya berdasarkan AU.58 rangkap 1 dan 2 dibawa oleh Petugas dari Unit Kerja yang meminta kepada Gudang Sentral untuk pengeluaran/pengambilan barang/bahan. Petugas Gudang Sentral mencatat pengeluaran barang tersebut dalam AU.55 (Kartu Persediaan). Selanjutnya AU.58 disampaikan kepada Petugas APK tempat Gudang Sentral berada untuk melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi-persediaan barang/bahan.



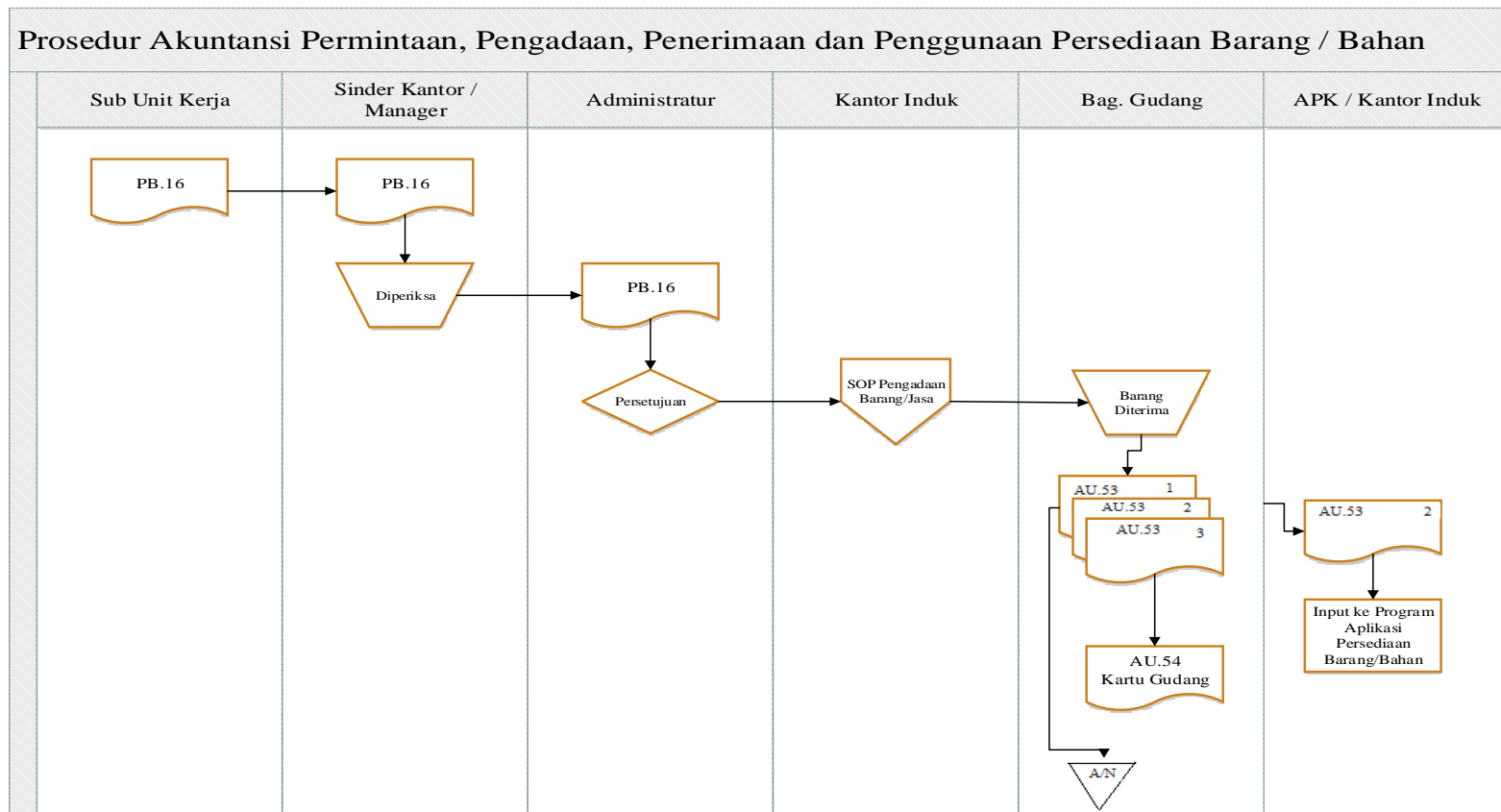
**Gambar 3. 5 Bagan Alir Prosedur Permintaan, Pengadaan, Penerimaan dan Penggunaan Barang/Bahan di Unit Kerja**

### 3. Uraian Bagan Alir

#### 3.1 Prosedur Permintaan, Pengadaan, Penerimaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Unit Kerja

1. Sub Unit Kerja membuat AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/*General Manager*.
2. Selanjutnya permintaan barang yang tercantum pada AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) disampaikan ke Bagian Gudang untuk dicek ketersediaannya di Gudang.  
Jika ada, maka barang dalam gudang dikeluarkan dan disampaikan kepada Sub Unit Kerja yang meminta, serta AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) ditandatangani oleh Bagian Gudang dan Sub Unit Kerja (rangkap3), untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk Petugas APK-Kantor Induk, rangkap 3 untuk Sub Unit.
3. Berdasarkan form AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) dikembalikan ke Sub Unit untuk **barang rutin**, maka yang bersangkutan membuat PB.16 (Memo Permintaan), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/*General Manager*, sedangkan untuk **barang non rutin**, Sub Unit Kerja yang bersangkutan diajukan ke Kantor Induk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/*General Manager*.

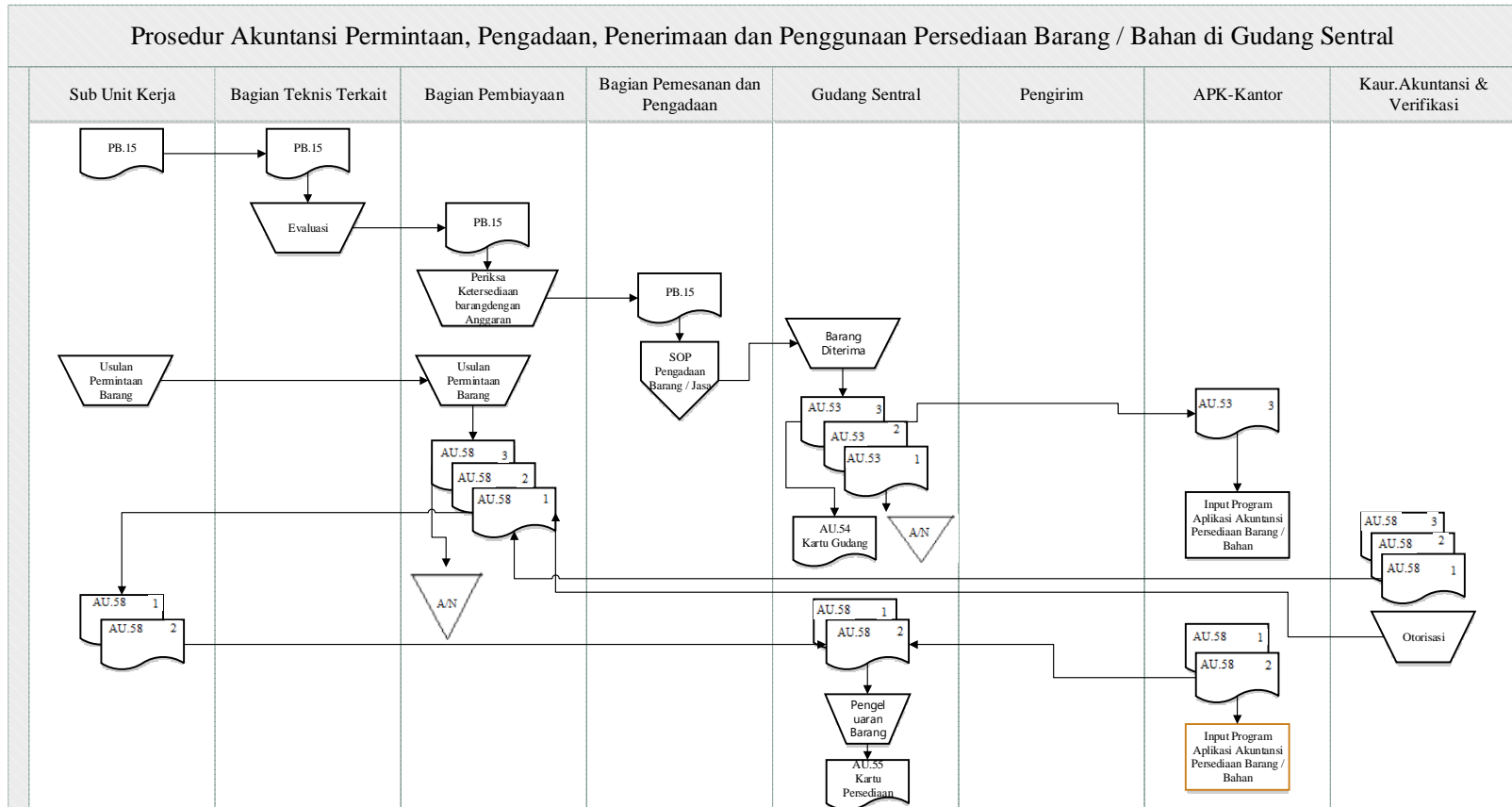




**Gambar 3.6 Bagan Alir Prosedur Akuntansi Permintaan, Penerimaan, dan Penggunaan Barang/Bahan di Unit Kerja Barang Non Rutin**

### 3.2 Prosedur Akuntansi Permintaan, Pengadaan, Penerimaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Unit Kerja

1. Sub Unit Kerja yang bersangkutan langsung membuat PB.16 (Memo Permintaan), selanjutnya diajukan ke Kantor Induk untuk diperiksa oleh Sinder Kantor/Manajer dan mendapatkan persetujuan dari Administratur/*General Manager*.
2. Permintaan jenis barang yang tercantum pada PB.16 (Memo Permintaan) selanjutnya dilakukan proses pengadaan di Kantor Induk.
3. Setelah melalui proses pengadaan barang dan jasa (sesuai SOP Pengadaan Barang & Jasa Perusahaan) dan barang diterima di Gudang, maka Petugas Gudang membuat AU.53 (Bukti Penerimaan Barang) rangkap 3, untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk Petugas APK-Kantor Induk, rangkap 3 untuk pengirim dan dicatat dalam AU.54 (Kartu Gudang). Petugas APK-Kantor Induk melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi-persediaan barang/bahan.



**Gambar 3.7** Bagan alir Prosedur Akuntansi Permintaan, Pengadaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Gudang Sentral

### 3.3 Prosedur Akuntansi Permintaan, Pengadaan dan Penggunaan Persediaan Barang/Bahan di Gudang Sentral

1. Unit Kerja menunjukkan PB.15 (Daftar Barang yang Perlu Penggantian) ke Bagian Teknis terkait untuk dievaluasi, selanjutnya hasil evaluasi disampaikan kepada Bagian Pembiayaan untuk diperiksa ketersediaan barang/bahan di Gudang Sentral dan ketersediaan anggaran.
2. PB.15 (Daftar Barang yang Perlu Penggantian) yang telah dievaluasi oleh Bagian Teknis terkait dan Bagian Pembiayaan, selanjutnya disampaikan kepada Bagian Pemasaran dan Pengadaan untuk proses pengadaan barang/bahan di Gudang Sentral dan ketersediaan anggaran.
3. Pada saat diterima di Gudang Sentral dari proses pengadaan barang/bahan tersebut, selanjutnya dibuatkan AU.53 (Bukti Penerimaan Barang) rangkap 3 di Gudang Sentral, untuk rangkap 1 pertinggal di Gudang, rangkap 2 untuk Petugas APK-Kantor Induk, rangkap 3 untuk pengirim dan dicatat dalam AU.54 (Kartu Gudang) di Gudang Sentral. Selanjutnya Petugas APK-Kantor Induk tempat Gudang Sentral, melakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi-persediaan barang/bahan.
4. Unit Kerja yang akan mengambil barang/bahan di Gudang Sentral mengajukan permintaan barang/bahan ke Bagian Pembiayaan untuk dibuatkan AU.58 (Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang) ditandai oleh Kaur Akuntansi dan Verifikasi (rangkap3), untuk rangkap 1 untuk Unit Kerja yang meminta, rangkap 2 untuk Petugas Gudang Sentral, rangkap 3 pertinggal di Bagian Pembiayaan.
5. Selanjutnya berdasarkan AU.58 rangkap 1-2 dibawa oleh petugas dari Unit Kerja yang meminta kepada Gudang Sentral untuk pengeluaran/pengambilan barang/bahan. Petugas Gudang

Sentral mencatat pengeluaran barang tersebut dalam AU.55 (Kartu Persediaan). Selanjutnya AU.58 disampaikan kepada Petugas APK tempat Gudang Sentral untuk dilakukan proses input kedalam program aplikasi akuntansi-persediaan barang/bahan.

