

Evaluasi sistem pengendalian intern
pada pembelian bahan baku
cv. suka lentera abadi banyudono Boyolali

Oleh :
Safitri
F.3302099

BAB I
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

CV. Suka Lentera Abadi merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam industri meubel dengan produk berupa *indoor furniture*. Industri tersebut berawal dari usaha yang dirintis bersama oleh keluarga Bp.Joko Suharyono, yaitu usaha pengolahan (penggergajian) kayu yang berkembang dan dapat memasok kayu gergajian ke berbagai daerah di Jawa Tengah, Jawa Timur, dan DIY. Dengan berkembangnya usaha yang mereka rintis, maka sekitar pertengahan tahun 1993 usaha penggergajian kayu tersebut berkembang menjadi industri kerajinan sangkar dengan ornamen berupa tokoh-tokoh pewayangan, bahkan industri tersebut terkenal sebagai produsen sangkar burung di daerah Jawa.

Seiring dengan pesatnya perkembangan industri meubel di Indonesia khususnya Jawa Tengah, maka pada tahun 1995 industri kerajinan sangkar tersebut dikembangkan menjadi industri meubel dengan nama CV. Suka

Lentera Abadi dengan akte pendirian No.II/2002 (pembaharuan), Notaris Andriati Bintarsih,SH. Untuk melengkapi ketentuan sebagai perusahaan ekspor, CV. Suka Lentera Abadi telah melengkapi persyaratan berupa IUI (Ijin Usaha Industri) dan SIUP yang diterbitkan oleh Departemen Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi (Depperindagkop) Kabupaten Boyolali No.107/11.32/2.2/II/2003 dan SIUP No.000151/11.32/2.2/II/2003.

Pemilihan lokasi industri merupakan hal yang sangat penting sebab keberhasilan perusahaan sedikit banyak dipengaruhi oleh ketepatan pemilihan lokasi. Perusahaan ini menempati areal seluas 20.000 m² yang terletak di desa Cangkringan, Banyudono, Boyolali Jawa Tengah. Lokasi ini strategis karena dilewati jalur utama perdagangan dan dekat dengan sumber daya manusia karena berasal dari lingkungan pabrik, serta terjangkau oleh prasarana lain seperti telepon, listrik, dan air.

Dalam melakukan usaha industri meubeler ini, CV. Suka Lentera Abadi telah mendapatkan pengakuan dari pemerintah berupa Sertifikat ETPIK (Eksportir Terdaftar Produk Industri Kehutanan) dan BRIK (Badan Revitalisasi Industri Kehutanan) yang dikeluarkan pada 19 Februari 2003.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Dalam melakukan usahanya perusahaan mempunyai visi dan misi agar jalannya perusahaan sesuai dengan tujuan organisasi. Adapun visi dan misi CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

Visi Perusahaan

Visi perusahaan adalah bersama-sama mendapatkan keuntungan serta kesejahteraan karyawan yang semakin meningkat.

Misi Perusahaan

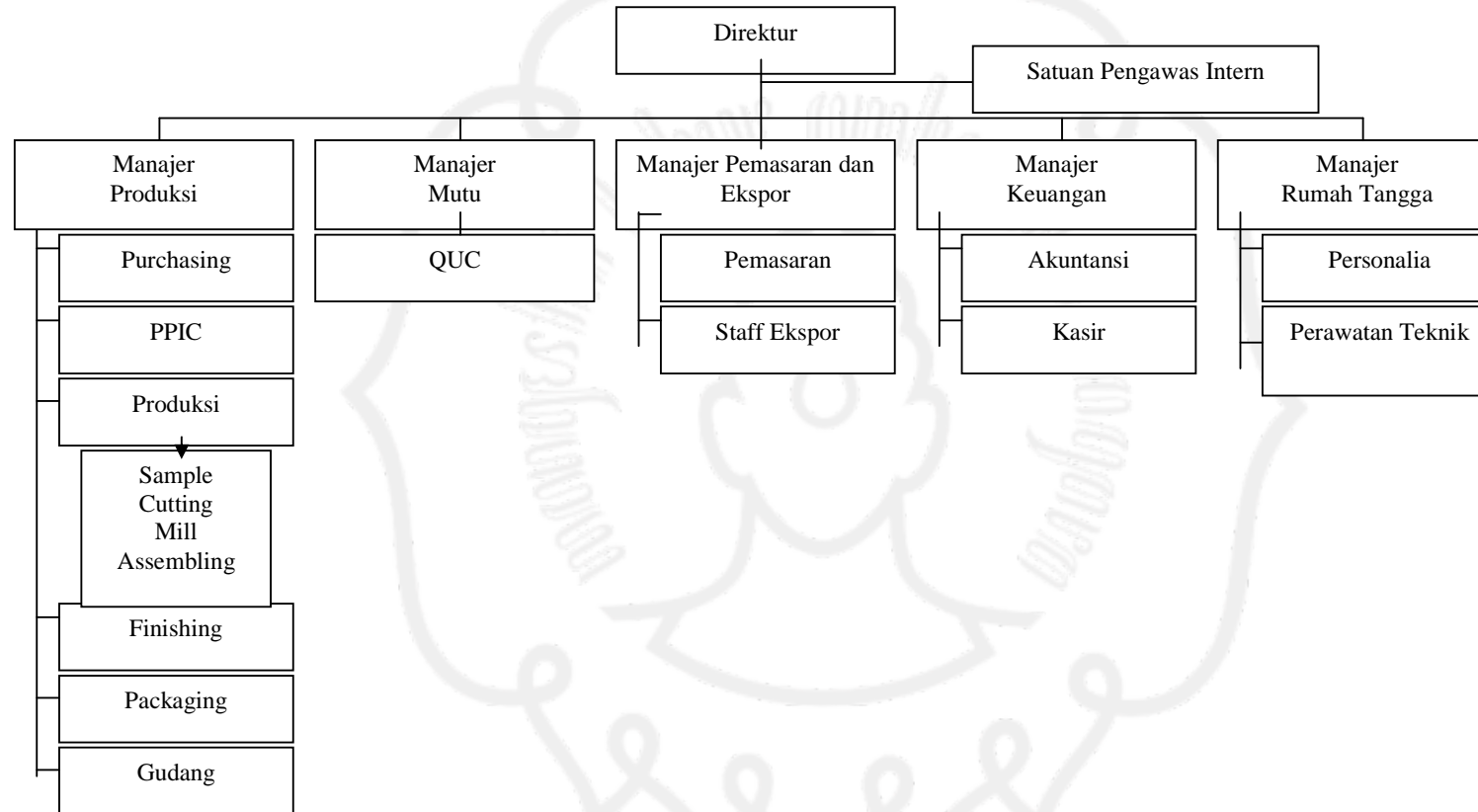
Misi perusahaan adalah meningkatkan pengelolaan sumber daya alam untuk devisa dan penciptaan lapangan kerja.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang diterapkan pada CV. Suka Lentera Abadi adalah struktur garis dan staf. Dalam struktur ini, staf dapat memberikan nasehat dan masukan kepada direktur dan kepala bagian tetapi tidak berhak membuat keputusan dalam perusahaan.

CV. Suka Lentera Abadi mempunyai struktur organisasi yang sederhana yaitu pimpinan perusahaan dipegang oleh direktur dan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh lima manajer yaitu manajer produksi, manajer mutu, manajer pemasaran, manajer keuangan dan manajer rumah tangga. Adapun bagan struktur organisasi CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

Gambar 1.1
Struktur Organisasi CV. Suka Lentera Abadi



D. Deskripsi Jabatan

Pembagian tugas dimaksudkan untuk mendistribusikan tugas secara merata sesuai wewenang dan tugasnya. Adapun tugas dari masing-masing bagian dalam CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

Direktur

- a. Memimpin aktivitas perusahaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- b. Mengorganisasikan dan membagi tugas pada tiap divisi.
- c. Bertanggung jawab terhadap aktivitas perusahaan dan kelancaran usaha.
- d. Sebagai penanggung jawab tertinggi dalam setiap transaksi atau keputusan perusahaan.
- e. Bertanggung jawab secara hukum baik internal maupun eksternal perusahaan.

Manajer produksi

Membuat skedul kerja dalam kaitannya dengan proses produksi.

Mengawasi kelangsungan kegiatan proses produksi.

Manajer ini membawahi enam bagian dalam perusahaan yaitu :

- a. Divisi produksi
 - 1) Membuat *prototype* dari barang yang akan diproduksi sesuai dengan spesifikasi *buyer* (Bagian *Sample*).
 - 2) Melakukan proses pemotongan dari bahan baku menjadi komponen (Bagian *Cutting*).

- 3) Menyediakan dan membentuk komponen siap rakit yang dibutuhkan bagian *assembling* untuk diproses menjadi barang (Bagian *Mill*).
- 4) Melakukan proses perakitan dari komponen menjadi barang sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan (Bagian *Assembling*).

b. Divisi *Finishing*

Tugas:

Melakukan proses akhir pembuatan barang yaitu penyempurnaan dan pewarnaan pada tiap-tiap barang.

c. Divisi *Packaging*

Tugas:

Melakukan pengepakan barang yang sudah jadi untuk siap dikirim sesuai dengan spesifikasi *buyer*.

d. Bagian Gudang

Tugas:

Menerima dan melakukan penyimpanan bahan baku serta menyimpan barang jadi yang telah di *packing* sebelum dikirim atau dimuat dalam kontainer.

e. Bagian PPIC (*Product Planning Inventory Control*)

Tugas:

Mengontrol bahan baku yang masuk proses produksi serta mengecek produk yang telah dihasilkan.

f. *Purchasing*

Tugas:

Melakukan proses transaksi pembelian bahan baku, perlengkapan, dan peralatan serta fasilitas lain yang dibutuhkan perusahaan.

Manajer Mutu

- a. Bertanggung jawab pada direktur dalam hal mutu atau kualitas barang yang diproses.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian mutu barang.
- c. Bertanggung jawab terhadap para personil *Quality Control*, yang bertugas mengontrol mutu dari barang yang dihasilkan perusahaan.

Manajer Pemasaran dan Ekspor

- a. Bertanggung jawab terhadap proses pemasaran produk dan komunikasi dengan *buyer*.
- b. Membuat laporan kegiatan ekspor yang dilakukan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab dalam pengurusan dokumen ekspor beserta staff ekspor.

Manajer ini membawahi dua bagian dalam perusahaan, yaitu :

1) Bagian pemasaran

Tugas :

Menerima pesanan barang dari *buyer* dan menentukan harga jual barang tersebut agar dapat bersaing dengan perusahaan lain serta bertanggung jawab dalam komunikasi dengan *buyer*.

2) Staff Ekspor

Tugas :

Melakukan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan ekspor.

Manajer Keuangan

- a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan transaksi keuangan perusahaan.
- b. Membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab terhadap bagian kasir dan akuntansi.

Manajer keuangan membawahi dua bagian dalam perusahaan yaitu:

1) Kasir

Tugas:

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kas kecil perusahaan.

2) Akuntansi

Tugas:

Bertanggung jawab atas kearsipan dokumen-dokumen keuangan perusahaan dan melakukan pencatatan terhadap transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

Manajer Rumah Tangga

Bertanggung jawab terhadap kondisi kerja, kondisi pabrik yang menyangkut karyawan, peralatan, dan perlengkapannya serta perawatannya.

Bertanggung jawab kepada direktur terhadap proses pemenuhan hak dan kewajiban karyawan serta kesejahteraannya.

Manajer ini membawahi dua bagian dalam perusahaan yaitu :

a. Personalia

Tugas:

Bertanggung jawab terhadap proses perekrutan, pemberhentian, insentif dan segala sesuatu yang berhubungan dengan karyawan.

b. Teknik dan Perawatan

Tugas:

Melakukan perawatan dan *setting* terhadap peralatan, mesin produksi serta fasilitas lain untuk proses produksi.

Satuan Pengawas Intern

Melakukan pemeriksaan dalam rangka pengamanan harta, dan kekayaan perusahaan.

b. Mengamankan dan menilai kebijakan serta menilai efektifitas dan efisiensi dari sistem dan prosedur yang telah diterapkan.

E. Bahan

Bahan yang digunakan dalam proses produksi di CV. Suka Lentera Abadi dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

Bahan Baku

Bahan baku yang digunakan adalah kayu, antara lain kayu jati, kayu mahoni, kayu mindi, dan kayu pinus. Selain kayu tersebut, juga digunakan bahan lain yaitu *plywood* yang terdiri dari *veneer* dan *multiplex*.

Bahan Penolong

Bahan penolong yang digunakan adalah kayu lain, lem kayu, amplas, pewarna kayu dan bahan lain.

Untuk memperoleh bahan tersebut, perusahaan mempunyai pemasok tetap yaitu supplier kayu dari daerah Jawa Barat dan Jawa Tengah. Pada CV. Suka Lentera Abadi terdapat kriteria tertentu dalam menentukan pemasok yaitu:

1. Ketersediaan bahan baku yang dibutuhkan perusahaan.
2. Kualitas bahan baku sesuai dengan keinginan perusahaan.
3. Ketepatan waktu penyediaan dan pengiriman bahan baku.

Untuk transaksi pembelian bahan baku dilakukan secara tunai yaitu pembayaran dilakukan satu bulan setelah penerimaan barang.

F. Proses Produksi

Proses produksi adalah proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi atau barang setengah jadi. Pada CV. Suka Lentera Abadi, proses produksi dilakukan berdasarkan pesanan dari *buyer* dan dibagi dalam beberapa divisi yaitu *Mill* (pembahanan/*cutting*), *Assembling* (rakit), *Sanding* (amplas), *Finishing* dan *Packaging*. Adapun proses produksi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

Proses *Sampling*

Yaitu pembuatan *sample* berdasarkan permintaan *buyer* dan spesifikasi barang.

Plotting Kayu

Sample yang telah jadi beserta detail ukuran komponen diserahkan ke bagian pembahanan untuk di *plotting* komponennya, serta melakukan pemotongan berdasarkan detailnya dan selanjutnya diserahkan ke bagian *assembling*.

Proses Assembling

Melakukan perakitan komponen bahan sampai menjadi barang jadi.

Proses Amplas

Setelah selesai dirakit barang dikirim ke bagian amplas untuk dilakukan proses penghalusan melalui 3 (tiga) tahap yaitu amplas kasar, revisi amplas, dan amplas halus, selanjutnya barang siap di *finishing*.

5. *Proses Finishing*

Dalam proses *finishing* dibagi menjadi beberapa tahap yaitu *colouring* (pewarnaan dasar) kemudian dilakukan *sanding sealer* dan *toning* untuk menyesuaikan dan menyeragamkan warna kayu, selanjutnya dilakukan pengamplasan *finishing*. Proses selanjutnya adalah *top coat* yaitu melapisi warna agar timbul keluar.

6. *Proses Packaging*

Setelah kering dari *finishing* maka dilakukan proses pembungkusan dengan karton box atau *corrugated paper* sesuai pesanan dan spesifikasi *buyer*.

7. Proses *Loading*

Setelah selesai di *packing*, selanjutnya barang dimuat dalam kontainer untuk dikirim kepada *buyer* di luar negeri sesuai jadwal pengiriman.

G. Pemasaran

Pemasaran produk merupakan hal yang sangat penting bagi perkembangan perusahaan. Semakin berhasilnya kegiatan pemasaran, maka perusahaan juga mengalami kemajuan dalam meningkatkan volume penjualan. Produk yang dihasilkan CV. Suka Lentera Abadi adalah *indoor furniture*, yang seluruhnya untuk konsumsi luar negeri dan tidak melayani untuk konsumsi lokal atau dalam negeri. Negara-negara tujuan ekspor yang sudah berjalan adalah Jepang, Perancis, Inggris, dan Amerika. Sistem pemasaran yang dilakukan adalah pemasaran aktif yaitu dengan mengikuti pameran dan presentasi di berbagai *event* serta pemasaran pasif yaitu dengan menunggu pesanan dari *buyer*.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum membahas lebih lanjut mengenai sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi perlu diketahui terlebih dahulu pengertian sistem dan prosedur. Pengertian sistem dan prosedur menurut beberapa pakar ekonomi yaitu :

- Menurut Mulyadi (1997)
 - Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
 - Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam dari transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
- Menurut Zaki Baridwan (1990)
 - Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

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

2. Sistem Pembelian

Sistem pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor.

Sistem pembelian dalam perusahaan terdiri dari :

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian adalah :

1) Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

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.

3) Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

4) Fungsi Pencatat Utang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai catatan utang.

5) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kos sediaan barang ke dalam buku pembantu sediaan dan mencatat kos aktiva tetap ke dalam buku pembantu aktiva tetap.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian dibagi menjadi dua yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Berbagai dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian yaitu :

▪ Dokumen Sumber

Dokumen sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam catatan akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah bukti kas keluar yang dibuat oleh fungsi akuntansi, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

- Dokumen Pendukung

Dokumen pendukung adalah dokumen yang membuktikan validitas terjadinya transaksi. Dokumen tersebut terdiri dari :

- 1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang.

- 2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi.

- 3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen dibuat rekap yang dikirim ke pemasok, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi, dan fungsi gudang serta untuk arsip dalam fungsi pembelian.

- 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) Faktur dari Pemasok

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok yang berisi jenis, kuantitas, dan harga barang yang menjadi kewajiban perusahaan kepada pemasok.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

1) Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Buku Pembantu Utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedur*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah buku pembantu utang. Sedangkan jika perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Buku Pembantu Sediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian buku pembantu sediaan digunakan untuk mencatat kos sediaan yang dibeli.

d. Jaringan Prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah :

1) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang atau fungsi yang membutuhkan barang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian dengan dokumen surat permintaan pembelian.

2) Prosedur Pemilihan Pemasok dan Penawaran Harga

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 yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

3) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok dan memberitahukan kepada fungsi yang lain (fungsi gudang, fungsi akuntansi, dan fungsi penerimaan barang) mengenai order pembelian yang dikeluarkan perusahaan.

4) Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang

diterima dan membuat laporan penerimaan barang untuk memberitahukan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) **Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini, fungsi utang memeriksa dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6) **Prosedur Distribusi Pembelian**

Prosedur ini meliputi pendistribusian rekening yang di debet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan.

3. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian

a. Definisi sistem pengendalian intern

Definisi sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997) yaitu : Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

b. Tujuan sistem pengendalian intern

Dari definisi diatas, terdapat 4 tujuan sistem pengendalian intern yaitu :

- Untuk menjaga kekayaan organisasi
- Untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

- Untuk mendorong efisiensi
- Untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

c. Unsur pokok sistem pengendalian intern

Dalam sistem pengendalian intern terdapat 4 unsur pokok yaitu :

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- Tidak satu fungsi pun diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya, contohnya :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- Pemeriksaan mendadak, hal ini mendorong para karyawan melakukan tugasnya sesuai aturan yang telah ditetapkan.
- Setiap transaksi tidak boleh dilakukan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan orang lain atau unit organisasi lain.
- Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara catatan dan kenyataan fisik untuk menjaga kekayaan organisasi.
- Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin untuk menghindari persekongkolan antar karyawan.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan sementara tersebut.

- Adanya internal audit untuk menjamin efektifitas sistem pengendalian intern sehingga kekayaan dan keandalan informasi perusahaan terjamin.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Karyawan merupakan unsur yang menentukan terhadap keberhasilan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan. Untuk menjamin transaksi pembelian dilakukan oleh karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya diperlukan berbagai cara antara lain :

- Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
- Pemberian imbalan jasa kepada karyawan berupa tunjangan dan jaminan sosial.

d. Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian

Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem pembelian yaitu :

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian yaitu :

- Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- Fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan.
- Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi

2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian, sistem wewenang dan prosedur pencatatannya diatur sebagai berikut :

- Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan di gudang, atau oleh fungsi pemakaian barang untuk barang yang langsung dipakai.

- Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- Pencatatan dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Untuk menjamin praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian dapat dilakukan cara-cara sebagai berikut :

- Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

- Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.
- Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

4. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem akuntansi dibuat oleh manajemen dengan

tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pihak luar. Keandalan dan kereliabilitasan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dihasilkan oleh sistem akuntansi sangat ditentukan oleh baik buruknya sistem pengendalian intern yang melekat di sistem akuntansi. Sistem pengendalian intern yang dirancang dan diterapkan dengan baik di sistem akuntansi dan dilaksanakan oleh manajemen di dalam mengelola perusahaan, akan menjamin ketelitian dan keandalan laporan keuangan. Sistem pengendalian intern yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi. Dengan demikian sistem pengendalian intern merupakan komponen utama dalam pertimbangan dan perancangan sistem akuntansi.

Unsur-unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Tabel berikut ini menjelaskan hubungan sistem akuntansi dengan unsur pokok sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian serta kerugian atau salah saji potensial yang mungkin dapat terjadi jika dalam masing-masing prosedur akuntansi tidak berdasarkan prinsip-prinsip pengendalian intern.

TABEL 2.1
Hubungan Sistem Akuntansi dan Sistem Pengendalian Intern
Serta Salah Saji Potensial dalam Sistem pembelian

Tahap transaksi / prosedur	Dokumen / catatan yang digunakan	Fungsi yang terkait	Aktivitas pengendalian yang diperlukan	Salah saji potensial
Permintaan pembelian barang dan jasa	Surat permintaan pembelian	Fungsi gudang	Otorisasi umum dan khusus untuk setiap barang yang akan dibeli	Barang dapat diminta untuk tujuan atau kuantitas yang tidak semestinya
Pembuatan surat order pembelian	Surat order pembelian	Fungsi pembelian	Setiap order pembelian harus didasarkan pada surat permintaan yang telah diotorisasi	Pembelian dapat terjadi dengan tujuan yang tidak semestinya
Penerimaan barang	Laporan penerimaan barang Laporan penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang Fungsi penerimaan barang	Setiap penerimaan barang harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi Fungsi penerimaan barang menghitung, menginspeksi dan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian	Barang yang diterima kemungkinan tidak dipesan sebelumnya Perusahaan kemungkinan menerima barang yang rusak, kuantitasnya salah, salah jenisnya, salah barang
Penyimpanan barang	Kartu gudang	Fungsi gudang	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi gudang harus didokumentasikan dalam "tanda terima barang"	Fungsi gudang dapat memungkiri telah menyimpan barang yang dibeli

Pembuatan bukti kas keluar	Bukti kas keluar	Fungsi akuntansi	Untuk setiap bukti kas keluar harus sesuai dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang bersangkutan	Bukti kas keluar dapat dibuat untuk barang yang tidak dipesan atau tidak diterima atau dapat salah pembuatannya
Pencatatan utang	Buku pembantu utang Buku besar	Fungsi pencatatan utang Fungsi akuntansi	Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang lengkap. Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu utang, utang usaha, persediaan, aktiva tetap dengan akun kontrol yang bersangkutan dalam buku besar.	Bukti kas keluar dapat tidak dicatat. Bukti kas keluar dicatat di akun yang salah.
	Surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang	Fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang	Pertanggungjawaban semua formulir bernomor urut tercetak surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar secara periodik.	

B. Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi

Sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi terdiri dari :

1. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi adalah :

a. Fungsi Pemasaran

Fungsi ini dipegang oleh bagian pemasaran yang bertugas menerima pesanan barang dari *buyer* dengan spesifikasi barang.

b. Fungsi Produksi

Fungsi produksi pada CV. Suka Lentera Abadi dipegang oleh bagian PPIC yang bertanggung jawab mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang akan digunakan untuk memproduksi barang yang telah dipesan oleh *buyer*.

c. Fungsi Pembelian

Dalam sistem pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan order pembelian kepada pemasok dan melakukan penawaran harga dengan pemasok baru.

d. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang serta melakukan penyimpanan barang yang telah diterima dari pemasok.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian dan menyelenggarakan kartu utang sebagai catatan utang.

2. Dokumen

Pada CV. Suka Lentera Abadi, dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku terdiri dari :

a. Surat Permintaan Pemenuhan Bahan Baku

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pemakai barang yaitu bagian PPIC untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian bahan baku.

b. *Purchase Order*

Berdasarkan surat permintaan pemenuhan bahan baku yang diterima dari bagian PPIC, bagian pembelian membuat *purchase order* yang dikirim ke pemasok dan rekap *purchase order* untuk dikirim ke fungsi yang lain untuk memberitahukan adanya order pembelian yang dikeluarkan perusahaan.

c. Laporan Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang yaitu bagian gudang membuat dokumen ini jika telah menerima dan memeriksa barang mengenai jenis, mutu, dan kuantitasnya seperti yang tercantum dalam *purchase order* yang telah dikirim oleh bagian pembelian.

d. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian jika transaksi pembelian bahan baku dilakukan dengan pemasok baru atau ada perubahan harga dari pemasok tetap.

e. Keterangan Spesifikasi Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian pemasaran yang berisi jenis, dan kuantitas produk yang dipesan oleh *buyer*, untuk dikirim ke bagian PPIC.

f. Rencana Kebutuhan Bahan Baku

Dokumen ini digunakan untuk menentukan kebutuhan bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi yang akan digunakan untuk memproduksi barang yang telah dipesan *buyer* berdasarkan keterangan spesifikasi barang tersebut.

g. Surat Jalan (*Delivery Order*)

Surat jalan adalah surat yang dibuat oleh pemasok dan dilampirkan saat penerimaan barang. Dokumen ini diserahkan pada bagian penerimaan barang disertai dengan :

- Pas Kayu

Pas kayu adalah surat resmi dari Departemen Kehutanan yang menyatakan bahwa kayu yang dikirim oleh pemasok kepada perusahaan bersifat legal.

- Data Kayu

Dokumen ini berisi data-data mengenai jenis, kualitas, dan kuantitas kayu yang diterima perusahaan.

h. Faktur

Dokumen ini merupakan tagihan dari pemasok yang menjadi kewajiban perusahaan kepada pemasok atas transaksi pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan.

i. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang berisi perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

3. Catatan Akuntansi

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku merupakan dasar pencatatan transaksi pembelian ke dalam catatan akuntansi. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Pembelian

Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, yang pencatatannya didasarkan pada bukti kas keluar.

b. Kartu Utang

Catatan akuntansi yang digunakan sebagai catatan utang pada CV. Suka Lentera Abadi adalah kartu utang yang berisi jumlah utang perusahaan kepada pemasok.

c. Buku Besar

Transaksi pembelian yang telah dicatat dalam jurnal pembelian, selanjutnya direkap dalam buku besar yang dapat digunakan untuk mengontrol akun utang yang terdapat dalam buku pembantu utang.

d. Kartu Gudang

Digunakan untuk mencatat keluar masuknya barang yang ada di gudang

4. Jaringan Prosedur

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua transaksi pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan perusahaan. Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Penerimaan Pesanan

Dalam prosedur ini, bagian pemasaran menerima pesanan barang dari konsumen dengan spesifikasi barang tersebut, dan memberitahukan kepada bagian PPIC mengenai pesanan tersebut.

b. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, bagian PPIC mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian dengan dokumen surat permintaan pemenuhan bahan baku yang sebelumnya dibuat rencana kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi.

c. Prosedur Penawaran Harga

Pada CV. Suka Lentera Abadi, prosedur ini dilaksanakan jika perusahaan melakukan transaksi pembelian dengan pemasok baru dan jika ada perubahan harga barang dari pemasok tetap.

d. Prosedur Order Pembelian

Setelah bagian pembelian menerima surat permintaan pemenuhan bahan baku dari bagian PPIC, kemudian membuat *purchase order* yang dikirim ke pemasok dan memberitahukan kepada unit organisasi yang lain mengenai order pembelian yang dikeluarkan perusahaan dengan menggunakan rekap *purchase order*.

e. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur ini dilakukan oleh bagian penerimaan barang yaitu bagian gudang dengan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas dan mutu barang yang diterima apakah sesuai dengan rekap *purchase order* yang diterima dari bagian pembelian. Setelah itu bagian gudang membuat laporan penerimaan barang serta melakukan penyimpanan terhadap barang yang diterima dari pemasok.

f. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi jika telah menerima faktur dari pemasok yang dikirim oleh bagian pembelian dan dibandingkan dengan *purchase order* dan laporan penerimaan barang.

Secara garis besar transaksi pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi terdiri dari prosedur berikut ini :

- 1) Fungsi pemasaran menerima pesanan dari *buyer*.
- 2) Fungsi produksi mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- 3) Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- 4) Fungsi pembelian membuat *purchase order* dan dikirim ke pemasok.
- 5) Fungsi penerimaan menerima dan memeriksa barang yang dikirim pemasok.
- 6) Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi produksi, fungsi pembelian dan fungsi akuntansi.
- 7) Fungsi akuntansi menerima faktur dari pemasok yang dikirim oleh fungsi pembelian dan atas dasar faktur tersebut fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

C. Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku

Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

- Adanya pemisahan fungsi dalam melakukan transaksi pembelian yaitu:
 - * Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.

- * Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
- * Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi akuntansi.
- Transaksi pembelian dilaksanakan oleh beberapa fungsi yaitu fungsi pemasaran, fungsi produksi, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

Pada dasarnya sistem pembelian pada CV. Suka Lentera Abadi sudah cukup baik, namun masih terdapat perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian gudang.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Transaksi pembelian pada CV. Suka Lentera Abadi dilakukan jika transaksi tersebut telah mendapat otorisasi dari pejabat yang mempunyai wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Sistem otorisasi yang terdapat pada sistem pembelian bahan baku tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Surat permintaan pemenuhan bahan baku di otorisasi oleh fungsi produksi yaitu kepala produksi.
- b. *Purchase order* di otorisasi oleh fungsi pembelian.
- c. Laporan penerimaan barang di otorisasi oleh fungsi penerimaan yaitu kepala gudang.
- d. Bukti kas keluar di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

- e. Pencatatan ke dalam kartu utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan *purchase order*, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.

3. Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit organisasi

Praktik yang sehat yang terdapat dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi antara lain :

- a. Pemasok dipilih berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang telah ditentukan perusahaan.
- b. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima rekap *purchase order* dari fungsi pembelian yang telah di otorisasi.
- c. Semua barang yang diterima, dihitung dan dicek terhadap kesesuaiannya dengan *purchase order* yang telah di otorisasi.
- d. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening utang dalam buku besar.

Praktik yang belum dijalankan pada perusahaan ini adalah belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak yang menyebabkan penggunaan formulir tersebut kurang dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang menggunakannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan merupakan unsur yang menentukan terhadap keberhasilan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan perusahaan.

Untuk menjamin transaksi pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi dilakukan oleh karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, cara-cara yang ditempuh yaitu :

- a. Dalam menerima karyawan harus selektif yaitu dengan diadakannya berbagai tes untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Pemberian imbalan jasa kepada karyawan berupa tunjangan dan jaminan sosial.
- c. Pemberian insentif kepada karyawan yang melakukan tugasnya dengan baik dan tepat waktu, sehingga mendorong karyawan lain untuk melakukan tugasnya dengan sebaik-baiknya.

D. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi

Adapun hasil evaluasi pengendalian intern yang dilakukan pada transaksi pembelian bahan baku di CV. Suka Lentera Abadi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 2.2
Kertas Kerja Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
terhadap Sistem Pembelian Bahan Baku
pada CV. Suka Lentera Abadi

Tahap transaksi / prosedur	Dokumen / catatan yang digunakan	Fungsi yang terkait	Aktivitas pengendalian yang diperlukan	Salah saji potensial	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembelian pada CV. Suka Lentera Abadi					
					Aktivitas pengendalian	Dokumen / catatan	Fungsi yang terkait	Kelebihan	Kelemahan	Aktivitas pengendalian pengganti / tambahan
Permintaan pembelian barang dan jasa	Surat permintaan pembelian	Fungsi gudang	Otorisasi umum dan khusus untuk setiap barang yang akan dibeli	Barang dapat diminta untuk tujuan atau kuantitas yang tidak semestinya	Surat permintaan pemenuhan bahan baku diotorisasi oleh kepala produksi	Surat permintaan pemenuhan bahan baku	Fungsi produksi (bagian PPIC)	Barang yang diajukan dalam surat permintaan pemenuhan bahan baku merupakan barang yang dibutuhkan perusahaan		
Pembuatan surat order pembelian	Surat order pembelian	Fungsi pembelian	Setiap order pembelian harus didasarkan pada surat permintaan yang telah diotorisasi	Pembelian dapat terjadi dengan tujuan yang tidak semestinya	Dalam melakukan transaksi pembelian berdasarkan surat permintaan pemenuhan bahan baku yang telah diotorisasi	<i>Purchase order</i>	Bagian pembelian	Pembelian dilakukan untuk tujuan yang semestinya		Dalam menentukan pemasok berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditentukan perusahaan

Penerimaan barang	Laporan penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang	Setiap penerimaan barang harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi	Barang yang diterima kemungkinan tidak dipesan sebelumnya	Setiap penerimaan barang didasarkan pada <i>purchase order</i> yang telah diotorisasi	Laporan penerimaan barang	Bagian gudang	Barang yang diterima sesuai dengan pesanan		
	Laporan penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang menghitung, menginspeksi dan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian	Perusahaan kemungkinan menerima barang yang rusak, kuantitasnya salah, salah jenisnya, salah barang	Semua barang yang diterima, dihitung dan dicek terhadap kesesuaiannya dengan rekap <i>purchase order</i>	Laporan penerimaan barang	Bagian gudang	Kemungkinan penerimaan barang yang tidak sesuai pesanan dapat dihindari		
Penyimpanan barang	Kartu gudang	Fungsi gudang	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi gudang harus didokumentasikan dalam "tanda terima	Fungsi gudang dapat memungkirinya telah menyimpan barang yang dibeli		Kartu gudang	Bagian gudang	Fungsi penyimpanan tidak dapat memungkirinya telah menyimpan barang	Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian gudang	Setiap barang yang keluar-masuk dari gudang didokumentasikan

			barang”							
Pembuatan bukti kas keluar	Bukti kas keluar	Fungsi akuntansi	Untuk setiap bukti kas keluar harus sesuai dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang bersangkutan	Bukti kas keluar dapat dibuat untuk barang yang tidak dipesan atau tidak diterima atau dapat salah pembuatannya	Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi jika telah menerima faktur dari pemasok melalui fungsi pembelian dan dibandingkan dengan laporan penerimaan barang dan <i>purchase order</i>	Bukti kas keluar	Bagian akuntansi	Bukti kas keluar dibuat untuk transaksi pembelian yang benar-benar terjadi		
Pencatatan utang	Buku pembantu utang	Fungsi pencatat utang	Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang lengkap	Bukti kas keluar dapat tidak dicatat.	Pencatatan ke dalam kartu utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan <i>purchase order</i> , laporan penerimaan	Kartu utang	Bagian akuntansi	Utang yang dicatat merupakan utang yang benar-benar menjadi kewajiban perusahaan atas transaksi pembelian		

	Buku besar	Fungsi akun tansi	Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu utang, utang usaha, perediaan, aktiva tetap dengan akun kontrol yang bersangkutan dalam buku besar	Bukti kas keluar dicatat di akun yang salah.	barang dan faktur dari pemasok Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang dengan akun kontrol utang dalam buku besar	Buku besar	Bagian akuntansi		
	Surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang	Fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang	Pertanggungjawaban semua formulir bernomor urut tercetak surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan			Purchase order, laporan penerimaan barang, surat permintaan pemenuhan bahan baku	Bagian PPIC, bagian pembelian, bagian gudang	Belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak	

			bukti kas keluar secara periodik.							
--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

TABEL 2.2
Kertas Kerja Evaluasi Sistem Pengendalian Intern
terhadap Sistem Pembelian Bahan Baku
pada CV. Suka Lentera Abadi

Tahap transaksi / prosedur	Dokumen / catatan yang digunakan	Fungsi yang terkait	Aktivitas pengendalian yang diperlukan	Salah saji potensial	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Pembelian pada CV. Suka Lentera Abadi					
					Aktivitas pengendalian	Dokumen / catatan	Fungsi yang terkait	Kelebihan	Kelemahan	Aktivitas pengendalian pengganti / tambahan
Permintaan pembelian barang dan jasa	Surat permintaan pembelian	Fungsi gudang	Otorisasi umum dan khusus untuk setiap barang yang akan dibeli	Barang dapat diminta untuk tujuan atau kuantitas yang tidak semestinya	Surat permintaan pemenuhan bahan baku diotorisasi oleh kepala produksi	Surat permintaan pemenuhan bahan baku	Fungsi produksi (bagian PPIC)	Barang yang diajukan dalam surat permintaan pemenuhan bahan baku merupakan barang yang dibutuhkan perusahaan		

Pembuatan surat order pembelian	Surat order pembelian	Fungsi pembelian	Setiap order pembelian harus didasarkan pada surat permintaan yang telah diotorisasi	Pembelian dapat terjadi dengan tujuan yang tidak semestinya	Dalam melakukan transaksi pembelian berdasarkan surat permintaan pemenuhan bahan baku yang telah diotorisasi	<i>Purchase order</i>	Bagian pembelian	Pembelian dilakukan untuk tujuan yang semestinya		Dalam menentukan pemasok berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditentukan perusahaan
Penerimaan barang	Laporan penerimaan barang Laporan penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang Fungsi penerimaan barang	Setiap penerimaan barang harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi Fungsi penerimaan barang menghitung,	Barang yang diterima kemungkinan tidak dipesan sebelum nya Perusahaan kemungkinan menerima barang yang rusak, kuantitasnya	Setiap penerimaan barang didasarkan pada <i>purchase order</i> yang telah diotorisasi Semua barang yang diterima, dihitung dan dicek terhadap kesesuaiannya dengan	Laporan penerimaan barang Laporan penerimaan barang	Bagian gudang Bagian gudang	Barang yang diterima sesuai dengan pesanan Kemungkinan penerimaan barang yang tidak sesuai pesanan dapat dihindari		

			menginspeksi dan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian	salah, salah jenisnya, salah barang	rekap <i>purchase order</i>					
Penyimpanan barang	Kartu gudang	Fungsi gudang	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi gudang harus didokumentasikan dalam "tanda terima barang"	Fungsi gudang dapat memungkirinya telah menyimpan barang yang dibeli		Kartu gudang	Bagian gudang	Fungsi penyimpanan tidak dapat memungkirinya telah menyimpan barang	Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian gudang	Setiap barang yang keluar-masuk dari gudang didokumentasikan

Pembuatan bukti kas keluar	Bukti kas keluar	Fungsi akuntansi	Untuk setiap bukti kas keluar harus sesuai dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang bersangkutan	Bukti kas keluar dapat dibuat untuk barang yang tidak dipesan atau tidak diterima atau dapat salah pembuatannya	Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi jika telah menerima faktur dari pemasok melalui fungsi pembelian dan dibandingkan dengan laporan penerimaan barang dan <i>purchase order</i>	Bukti kas keluar	Bagian akuntansi	Bukti kas keluar dibuat untuk transaksi pembelian yang benar-benar terjadi		
Pencatatan utang	Buku pembantu utang	Fungsi pencatatan utang	Setiap pencatatan harus dilandasi dokumen sumber bukti kas keluar	Bukti kas keluar dapat tidak dicatat.	Pencatatan ke dalam kartu utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung	Kartu utang	Bagian akuntansi	Utang yang dicatat merupakan utang yang benar-benar menjadi kewajiban perusahaan		

	Buku besar	Fungsi akuntansi	dan dokumen pendukung yang lengkap Pengecekan secara independen posting ke dalam buku pembantu utang, utang usaha, persediaan, aktiva tetap dengan akun kontrol	Bukti kas keluar dicatat di akun yang salah.	dengan <i>purchase order</i> , laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok Secara periodik dilakukan rekonsiliasi antara catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang dengan akun kontrol utang dalam buku besar	Buku besar	Bagian akuntansi	atas transaksi pembelian		
	Surat	Fungsi	kontrol				Bagian		Belum	

	permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang	gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang	yang bersangkutan dalam buku besar Pertanggungjawaban semua formulir bernomorurut tercetak surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan buktikas keluar secara periodik.			Purchase order, laporan penerimaan barang, surat permintaan pemenuhan bahan baku	PPIC, bagian pembelian, bagian gudang		digunakan nya formulir bernomorurut tercetak	
--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--	--

Dari hasil evaluasi sistem pengendalian intern yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku di CV. Suka Lentera Abadi adalah sebagai berikut :

1. Prosedur permintaan pembelian

Kebaikan :

Pada CV. Suka Lentera Abadi, permintaan pembelian sudah menggunakan dokumen surat permintaan pemenuhan bahan baku dan adanya otorisasi dari kepala produksi yang dapat menghindari permintaan pembelian untuk tujuan yang tidak semestinya.

2. Prosedur pembuatan surat order

Kebaikan :

Setiap order pembelian yang dilakukan sudah menggunakan dokumen *purchase order* yang mendapat otorisasi dari kepala bagian pembelian. Setiap pembelian berdasarkan surat permintaan pemenuhan bahan baku yang telah diotorisasi dan dalam menentukan pemasok berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditentukan perusahaan.

3. Prosedur penerimaan barang

Kebaikan :

Dalam menerima barang dari pemasok didasarkan pada *purchase order* yang telah diotorisasi dan untuk memberitahukan kepada fungsi lain mengenai penerimaan barang, fungsi penerimaan membuat dokumen laporan penerimaan barang.

4. Prosedur penyimpanan barang

Kebaikan :

Sudah ada dokumen yang mencatat keluar masuknya barang dari gudang yaitu kartu gudang.

Kelemahan :

Terdapat perangkatan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan yang dilakukan bagian gudang.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Kebaikan :

Setiap pembuatan bukti kas keluar didasarkan pada *purchase order*, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

6. Prosedur pencatatan utang

Kebaikan :

Setiap pencatatan ke dalam kartu utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan *purchase order*, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.

Kelemahan :

Dalam penggunaan formulir masih bersifat manual, belum digunakan formulir bernomor urut tercetak.

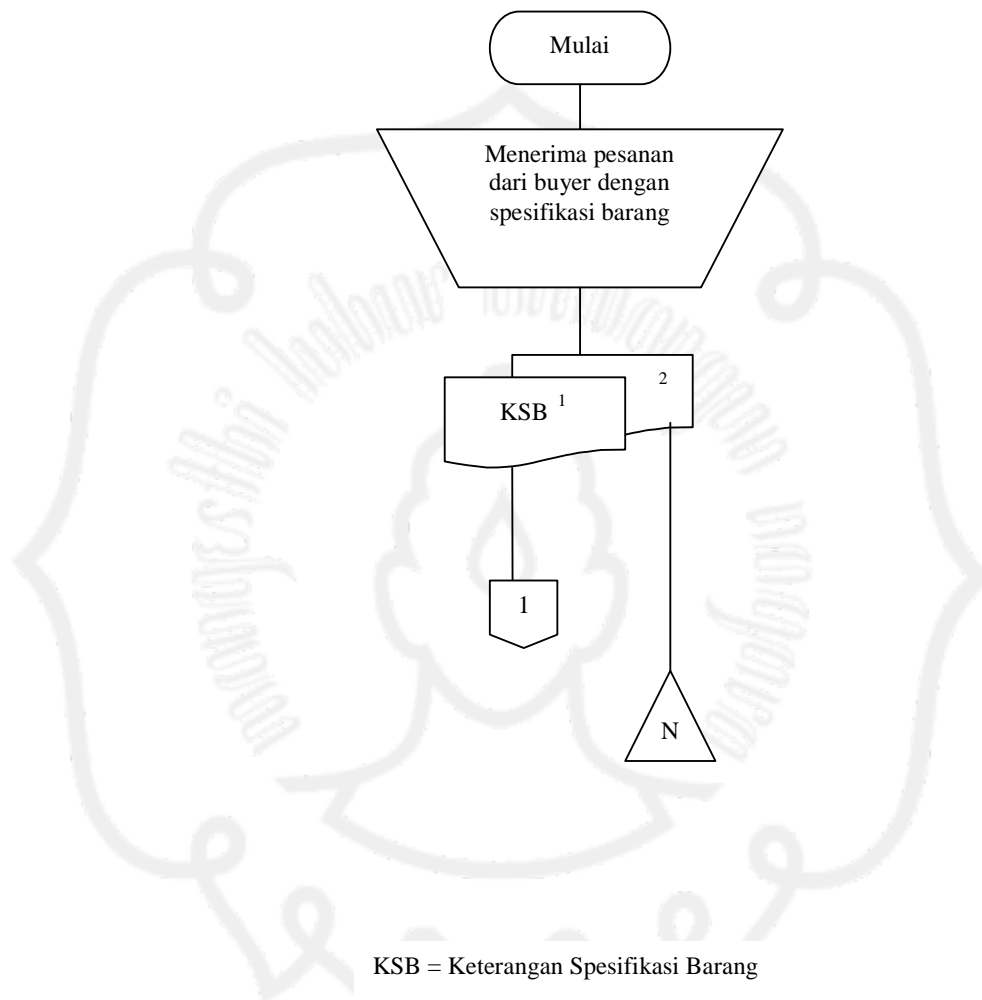
E. Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi

Berikut ini akan disajikan bagan alir sistem pembelian bahan baku pada CV.

Suka Lentera Abadi :

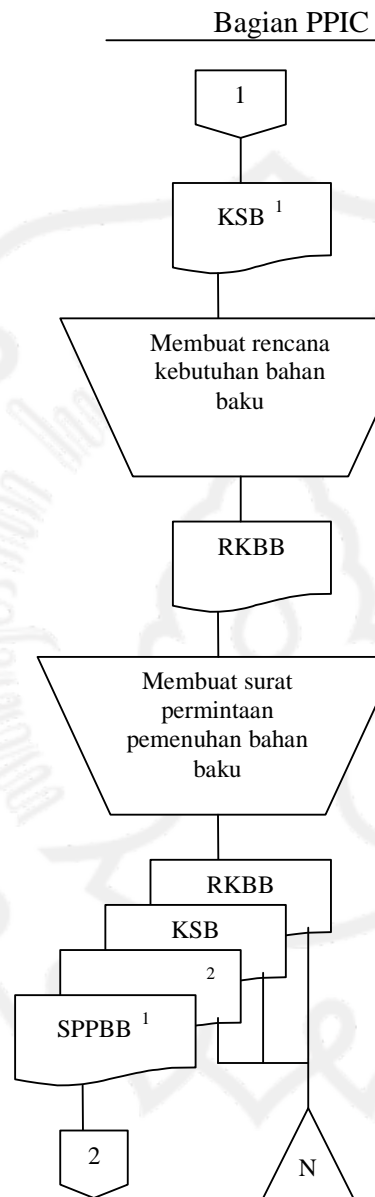
Gambar 2.1
Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi

Prosedur Penerimaan Pesanan
Bagian Pemasaran



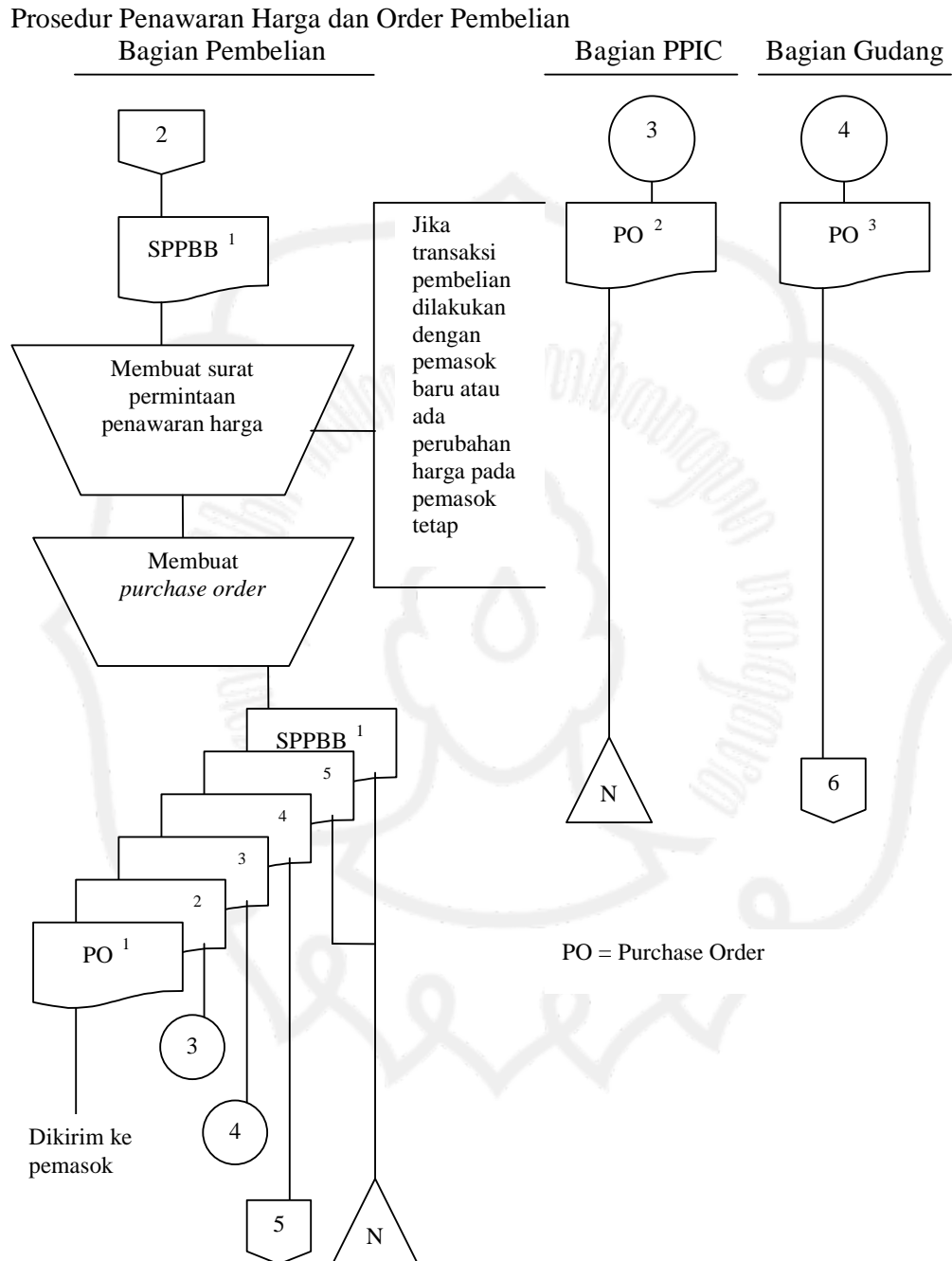
Gambar 2.1
Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi (lanjutan)

Prosedur Permintaan Pembelian

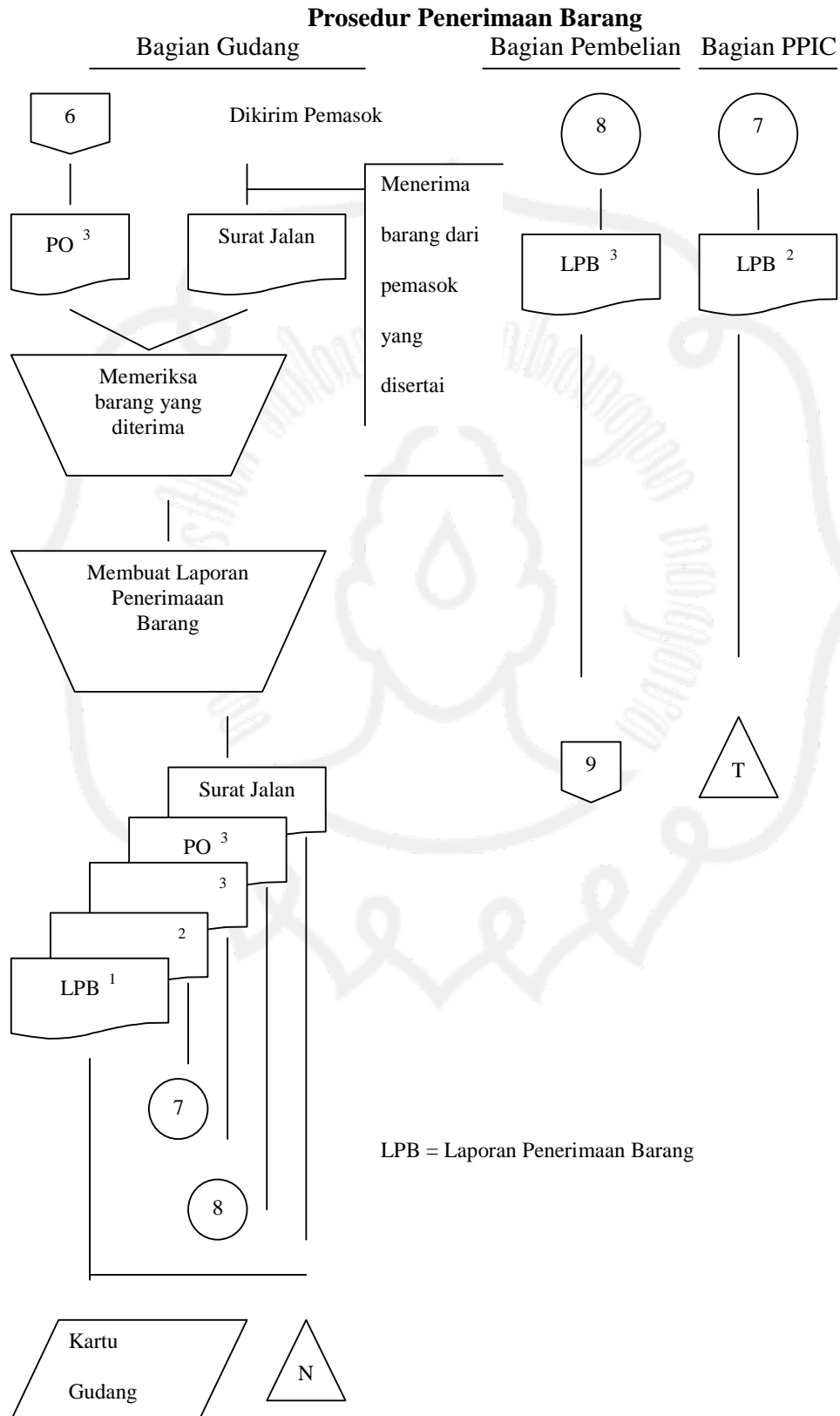


RKBB = Rencana Kebutuhan Bahan Baku
SPPBB = Surat Permintaan Pemenuhan Bahan Baku

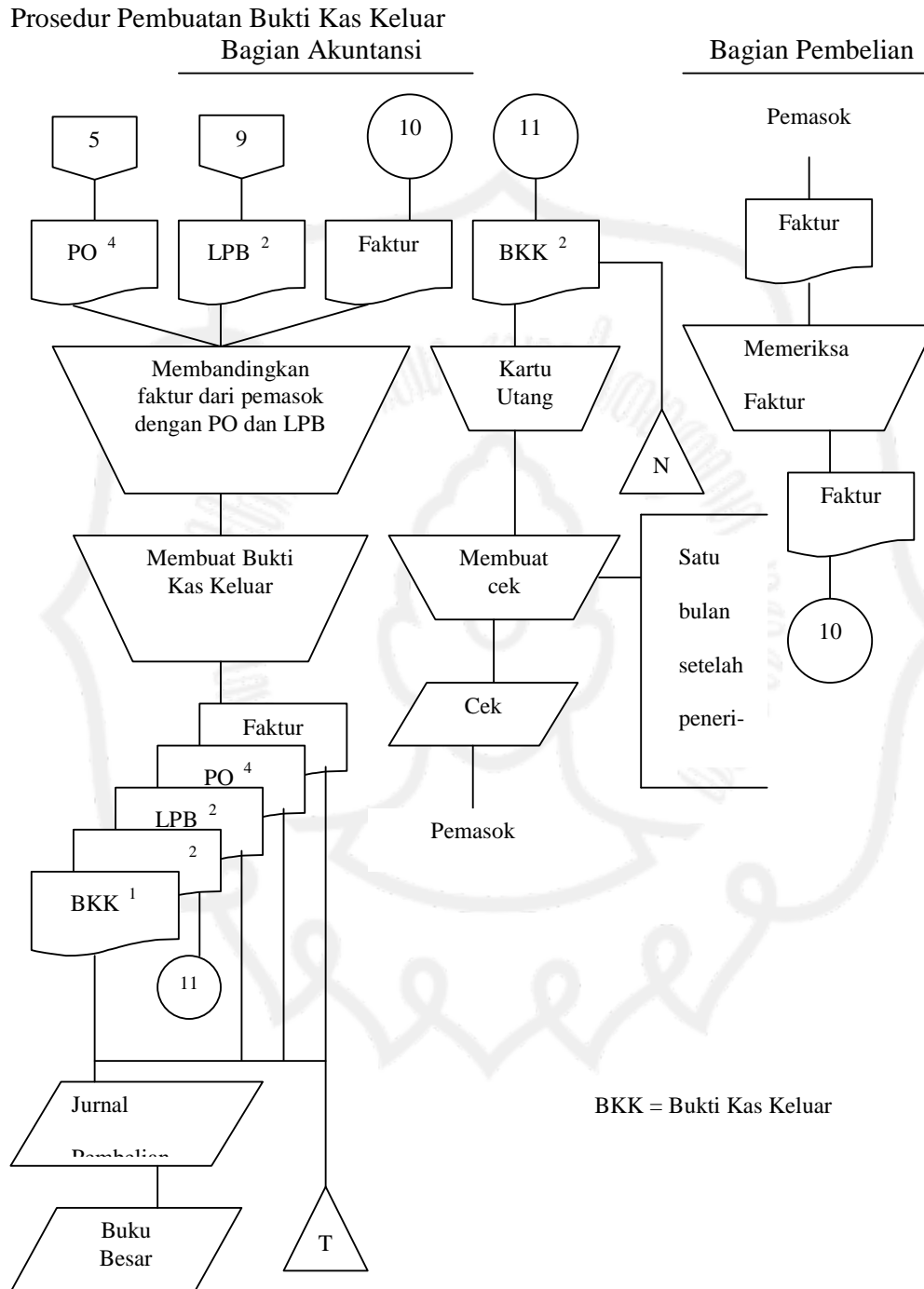
Gambar 2.1
Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi (lanjutan)



Gambar 2.1
Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi (lanjutan)



Gambar 2.1
Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Suka Lentera Abadi (lanjutan)



Untuk lebih mempermudah memahami bagan alir sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi , berikut akan diuraikan keterangan mengenai bagan alir tersebut :

1. Prosedur Penerimaan Pesanan

Bagian Pemasaran

- Menerima pesanan barang dari *buyer* dengan spesifikasi barang.
- Membuat keterangan spesifikasi barang lembar ke 1 dikirim ke bagian PPIC dan mengarsipkan keterangan spesifikasi barang lembar ke 2 berdasarkan nomor urut.

2. Prosedur Permintaan Pembelian

Bagian PPIC

- Menerima keterangan spesifikasi barang lembar ke 1 dari bagian pemasaran.
- Membuat rencana kebutuhan bahan baku yang akan digunakan untuk memproduksi barang yang telah dipesan *buyer*.
- Membuat surat permintaan pemenuhan bahan baku, mengirim lembar ke 1 ke bagian pembelian.

- Mengarsipkan surat permintaan pemenuhan bahan baku lembar ke 2 bersama dengan keterangan spesifikasi barang, rencana kebutuhan bahan baku berdasarkan nomor urut.

3. Prosedur Penawaran Harga dan Order Pembelian

Bagian Pembelian

- Menerima surat permintaan pemenuhan bahan baku lembar ke 1 dari bagian PPIC.
- Membuat surat permintaan penawaran harga pada pemasok jika transaksi pembelian dilakukan dengan pemasok baru atau ada perubahan harga pada pemasok tetap.
- Membuat *purchase order* yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke 1 dikirim ke pemasok.
 - Lembar ke 2 dikirim ke bagian PPIC.
 - Lembar ke 3 dikirim ke bagian gudang.
 - Lembar ke 4 dikirim ke bagian akuntansi.
 - Lembar ke 5 diarsipkan dengan surat permintaan pemenuhan bahan baku lembar ke 1 yang diterima dari bagian PPIC.

Bagian PPIC

Menerima *purchase order* lembar ke 2 dan mengarsipkannya berdasarkan nomor urut.

Bagian Gudang

Menerima *purchase order* lembar ke 3, yang digunakan sebagai dasar dalam menerima barang yang dikirim pemasok.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Bagian Gudang

- Menerima *purchase order* barang lembar ke 3 dari bagian pembelian.
- Menerima barang dari pemasok disertai dengan surat jalan dan memeriksa barang berdasarkan *purchase order* lembar ke 3.
- Membuat laporan penerimaan barang untuk memberitahukan telah diterimanya barang dari pemasok yang didistribusikan sebagai berikut :
 - Lembar ke 1 dicatat dalam kartu gudang, dan di arsipkan dengan *purchase order* dan surat jalan.
 - Lembar ke 2 dikirim ke bagian PPIC.
 - Lembar ke 3 dikirim ke bagian pembelian.

Bagian PPIC

Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 2 dan mengarsipkannya berdasarkan tanggal.

Bagian Pembelian

Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 3 kemudian mengirimkan ke bagian akuntansi.

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bagian Pembelian

Menerima faktur dari pemasok dan memeriksa faktur tersebut, kemudian dikirim ke bagian akuntansi.

Bagian Akuntansi

- Menerima *purchase order* lembar ke 4 dari bagian pembelian.
- Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 3 dari bagian gudang melalui bagian pembelian.
- Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.
- Membandingkan faktur dari pemasok, laporan penerimaan barang, dan *purchase order*. Setelah ketiga dokumen tersebut cocok, bagian akuntansi membuat bukti kas keluar dan dicatat dalam catatan akuntansi sebagai berikut:
 - Lembar ke 1 dicatat dalam jurnal pembelian, dan direkap dalam buku besar. Setelah dicatat, diarsipkan bersama dengan ketiga dokumen tersebut.
 - Lembar ke 2 dicatat dalam kartu utang sebagai catatan utang perusahaan kepada pemasok.
- Jika utang telah jatuh tempo yaitu satu bulan setelah penerimaan barang, bagian akuntansi membuat cek yang akan digunakan sebagai alat pembayaran utang perusahaan yang dikirim ke pemasok dengan terlebih dahulu cek tersebut ditandatangani oleh direktur perusahaan, maka selesailah transaksi pembelian bahan baku tersebut.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan pembahasan pada bab II mengenai sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi, penulis menemukan kebaikan dan kelemahan dalam sistem tersebut yaitu :

A. Kebaikan

Kebaikan yang terdapat dalam sistem pembelian bahan baku pada perusahaan ini, antara lain :

1. Terdapat pemisahan fungsi operasional antara fungsi pemasaran, fungsi produksi, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi.
2. Setiap transaksi tidak dilakukan oleh satu fungsi saja.
3. Pemasok dipilih berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang telah ditentukan perusahaan.
4. Apabila transaksi pembelian dilakukan dengan pemasok baru, pemilihan pemasok didasarkan pada jawaban penawaran harga yang bersaing dari berbagai pemasok.
5. Pelaksanaan otorisasi sudah cukup baik karena transaksi hanya dilakukan jika telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
6. Adanya satuan pengawas intern sehingga setiap informasi dapat dijamin keandalannya dan setiap transaksi dilakukan dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

7. Karyawan yang melakukan transaksi adalah karyawan yang benar-benar mempunyai kemampuan dalam bidangnya karena dalam penerimaan karyawan sangat selektif.

B. Kelemahan

Kelemahan yang terdapat dalam sistem pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi, antara lain :

1. Masih terdapat perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian gudang. Hal ini dapat menyebabkan informasi yang ada dalam kartu gudang dengan persediaan barang yang ada di gudang kurang dijamin keandalannya.
2. Belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak yang menyebabkan penggunaan formulir tersebut kurang dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang memiliki wewenang menggunakannya. Pada perusahaan ini dalam penggunaan formulir masih bersifat manual.

BAB IV

REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dari uraian mengenai sistem pengendalian intern pembelian bahan baku pada CV. Suka Lentera Abadi, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi pada perusahaan ini telah memisahkan tanggung jawab antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lain, namun masih terdapat perangkapan fungsi yang dilakukan oleh satu bagian yaitu fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh bagian gudang.
2. Setiap transaksi dilakukan atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Setiap penerimaan barang didasarkan pada dokumen yang telah diotorisasi. Dalam perusahaan ini belum digunakannya formulir bernomor urut tercetak yang menyebabkan penggunaannya kurang dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berkaitan.
4. Dalam menerima karyawan harus selektif dan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan perusahaan.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas penulis dapat memberikan saran yang dapat digunakan untuk perbaikan sistem yang telah dijalankan oleh perusahaan. Saran yang dapat penulis berikan yaitu :

1. Sebaiknya antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dipisahkan dan dilakukan oleh fungsi yang berbeda. Hal ini perlu dilakukan karena frekuensi penerimaan bahan baku yang terjadi dalam perusahaan cukup tinggi yaitu sekitar 5 - 8 kali sebulan. Pemisahan tersebut dimaksudkan untuk mengurangi adanya kecurangan yang mungkin dilakukan oleh bagian gudang dengan memanipulasi data mengenai persediaan bahan baku yang ada di gudang.
2. Sebaiknya penggunaan formulir bernomorurut tercetak dilakukan terhadap dokumen-dokumen seperti *purchase order*, surat permintaan pemenuhan bahan baku, dan laporan penerimaan barang. Hal ini dilakukan agar penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggung jawabkan oleh fungsi yang berwenang menggunakannya. Untuk penggunaan formulir bernomorurut tercetak, penulis memberikan usulan format formulir bernomorurut tercetak khususnya surat permintaan pemenuhan bahan baku, *purchase order*, dan laporan penerimaan barang pada gambar 4.1.

Gambar 4.1
Usulan Formulir Bernomor Urut Tercetak

PURCHASE ORDER				
No. PO :				
Tanggal :				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kepada yth : </div>				
Bersama ini kami konfirmasi pesanan barang-barang sbb :				
No	Unit	Item Description	Harga / Unit (Rp)	Jumlah
Jumlah				

Mengetahui

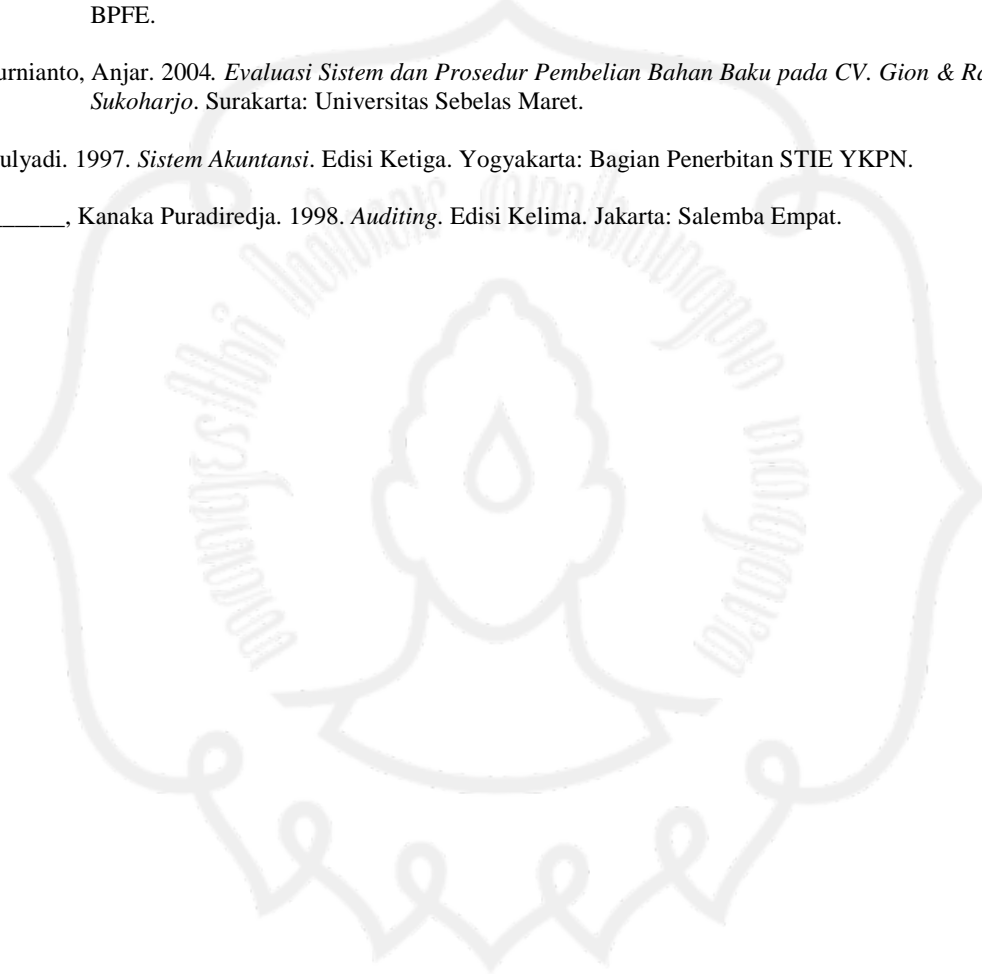
(Bagian Pembelian)

Gambar 4.1
Usulan Formulir Bernomor Urut Tercetak (lanjutan)

LAPORAN PENERIMAAN BARANG					
		No. LPB			
		No. SPPBB			
		No. PO			
		Tanggal			
Terima dari :					
Alamat :					
No	Nama Barang	Banyaknya Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
Diperiksa oleh			Diterima oleh		
(.....)			(.....)		

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.
- Kurnianto, Anjar. 2004. *Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku pada CV. Gion & Rahayu di Sukoharjo*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- _____, Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.



LAMPIRAN



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : SAPTIARI
 Nomor Induk Mahasiswa : F 3302099
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
 Jurusan / Program Studi : AKUPRANSI / D3
 Tempat, tanggal lahir : BOYOLALI, 15 JUNI 1985
 Alamat rumah / no.telphone : NGARES KADIRESO TERAS BOYOLALI
 Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PADA PEMBELIAN BAHAN BAKU
CV. SUKA MENHERA ABADI BAIKUDONO
BOYOLALI
 Pembimbing Tugas Akhir : ARI KUNCARA WEDAGDO SE, MBA, AK

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1 Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
 - 2 Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pencabutan gelar dan penarikan Ijasah kesarjanaaan yang telah diperoleh.
- Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, JULI 2005

Yang menyatakan,



SAPTIARI

NIM. F 3302099



CV. SUKA LENTERA ABADI
WOOD WORKING INDUSTRY

DS. CANGKRINGAN, BANYUDONO, BOYOLALI 57373 INDONESIA
phone : 62-271-783335 & 783337 fax. : 62-271-783336 e-mail : lentera@solonet.co.id

Boyolali, 23 Juni 2005

No : Pn-11/SLA / VI / 2005
Hal : Surat Keterangan Penelitian
Lamp : -

Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
UNS Surakarta
Jl. Ir. Sutami, No. 36 A
Ketingan, Surakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami beritahukan bahwa mahasiswa dibawah ini :

Nama : Safitri
NIM : F 3302099
Prodi : D III Akuntansi UNS

Telah melakukan penelitian pada Perusahaan kami selama 1 minggu (16 – 23 Mei 2005), untuk kepentingan pembuatan Laporan Akhir/Sripsi dengan judul “ **Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Pembelian Bahan Baku CV. Suka Lentera Abadi di Boyolali**”.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,



Syadyadi, SE
R & D Department

KEBUTUHAN BAHAN BAKU

Bulan
 Jenis Kayu / playwood

No	Item/ Collection	m3/pcs	order	Ref (PO. NO)	Total/m3	Ukur Potong
1	Barang A/ Koleksi A					
2						
3						
4						
5						
6		Total				
1	Barang B/Koleksi B					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9		Total				
Total Keb. Kayu/Play						

PPIC

Ka. Produksi

(.....)

(.....)



SUMBER ANUGRAH

WC WORKING INDUSTRI
 Jl. Damar No. 5
 Pondok Mertoyudan
 Telp. (0293) 326325
 HP. 0811254065
 Magelang

Magelang, 7-8-2004
 Kepada

Yth. CV. SUKA LENTERA ABADI
 DS. Cangkranan BANYUWONO
 Boyolali - Solo

D.O. No. :
 P.O. No. :
 Item : Kapa Mandi

**DELIVERY ORDER
 SURAT JALAN**

Jumlah	P	L	T	M ³	Keterangan
1	1000	1000	27	9.6170	
	210	200	37	m ³	
					di Muat dgn
					TRUCK DIESEL
					Barang banyak
					yg kapa tinggal
					karena : kurang
					<u>BAGUS</u>

Penerima,

 (P. Agus)

Pengemudi
 No. POL. ...W. 7757 PA
 (P. AGUS)

Pengirim

 (Yoga Hardono)

DAFTAR HASIL HUTAN (DHH) UNTUK KAYU BULAT

Nomor: 004/HSH/KB/XII/04

Tanggal: 17 Desember 2004

Dinas Pertanian Perkebunan
dan Kehutanan Kabupaten : Boyolali
Dinas Kehutanan Propinsi : Jawa Tengah

Nama Perush/Perorangan : H. SURYO HAGNYONO
Alamat Perusahaan : Keposong, Musuk, Boyolali

No.	Nomor dan Tanggal LHP	Jenis Kayu	Jumlah (Batang)	Ukuran			Keterangan			
				Panjang (cm)	Diameter (cm)	Volume (m ³)				
1	883/522.2/LHP/XII/04 15-12-2004	Mindi	8	220	35	1.690				
			3	200	30	0.420				
			5	180	27	0.510				
			4	180	32	0.570				
			2	300	34	0.540				
			2	150	40	0.370				
			3	160	33	0.410				
			4	200	26	0.420				
			4	180	36	0.730				
			5	150	26	0.390				
			4	160	27	0.360				
			4	110	28	0.270				
			JUMLAH			48			6.680	GC

*) coret yang tidak perlu

DHH ini merupakan lampiran SKSHH Nomor Seri: DE 0108235

Tanggal, 17 Desember 2004
Boyolali, 17 Desember 2004

Diperiksa Oleh
Pejabat Penerbit,

Dibuat Oleh
Perusahaan/Pemilik

[Signature]
Slyanta
No. Reg. 068/15/1325/BYL/SYT/KB

TANGGUNG JAWAB PERUSAHAAN

[Signature]
H. SURYO HAGNYONO

CV. SUKA LENTERA ABADI
 Ds. Cangkringan, Banyudono
 Boyolali
 Ph 0271 783337
 Fax 0271 783336

PURCHASE ORDER

Kepada yth.
 Sumber Anugrah, Wood Working Industry
 Jln. Damar No. 5. Pondok Mertoyudan
 MAGELANG

No Ky-16/SLA/VII/2004
 Tgl 10 Juli 2004

Bersama ini kami konfirmasi pesanan barang-barang sbb :

No	Unit	Item Description	Harga/unit (Rp)
1	5 M3	Kayu mudi Sawi Timber tebal : 3.5 ; 2.5 Pj : 120 UP Lb : 10 UP	

R.

 Diko

