

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU
PADA PT WIJAYA KARYA BETON PPB BOYOLALI**

TUGAS AKHIR

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas Sebagai Persyaratan
Mencapai Derajat Ahli Madya**

Program Studi D3 Akuntansi Keuangan



**Disusun Oleh:
IKA HANINGTYAS ASTUTININGRUM
F 3302157**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2005

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul **EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT WIJAYA KARYA BETON PPB BOYOLALI** telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juli 2005

Dosen Pembimbing,



Dra. Yasmin Umar Assegaf, Ak.

NIP 131472637

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima dengan baik oleh Tim Penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma 3 Jurusan Akuntansi Keuangan, pada:

Hari :

Tanggal :

Tempat : Universitas Sebelas Maret Surakarta

Penguji,

Dra. Muthmainah, MSi., Ak.

Pembimbing,

Dra. Yasmin Umar Assegaf, Ak.

MOTTO

ﺽ *Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan lain), dan hanya kepada Allah SWT-lah hendaknya kamu berharap.*

(Q. S. Al-Insyiroh 6 – 8)

ﺽ *Sabar adalah cara utama menangani kesulitan agar mampu menuju kemenangan gemilang, sabar bukan berarti pasrah terhadap keadaan tetapi tenang namun pasti dalam mencari penyelesaian.*

(Penulis)

ﺽ *Menuntut ilmu adalah kewajiban sejak lahir hingga mati. Dengan ilmu hidup menjadi mudah, dengan seni hidup menjadi indah, dan dengan agama hidup menjadi terarah.*

(Penulis)

Kupersembahkan Kepada:

1. *Bapak dan Ibu Tercinta*
2. *Adikku Tersayang*
3. *My Love*
4. *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang maha pengasih dan penyayang atas berkat rahmat dan karunia Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dengan judul “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali ”.

Tugas Akhir ini merupakan syarat akhir studi penulis pada jurusan akuntansi, program studi Diploma 3 , Fakultas Ekonomi, Universitas Sebelas Maret Surakarta guna mencapai gelar Ahli Madya.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis berusaha dengan sekuat tenaga dan kesungguhan hati serta didukung pengalaman dan pengetahuan yang selama ini penulis peroleh, sudah barang tentu dalam penyusunannya penulis banyak berhutang budi kepada semua pihak yang telah berkenan membimbing dan memberikan bantuan baik yang berupa moral maupun material. Oleh karena itu sepantasnya apabila penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dra. Salamah Wahyuni, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Dra. Evy Gantowati, MSi. Ak. selaku Ketua Program Diploma 3 Jurusan Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Drs. Subekti Djamaluddin, MSi. Ak. selaku Pembimbing Akademik Jurusan Akuntansi.

4. Dra. Yasmin Umar Assegaf, Ak. selaku dosen pembimbing yang berkenan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing penulis dengan penuh perhatian dan memberikan pengarahan yang berharga bagi penulis.
5. Bapak Trisno selaku Manajer Pabrik dan Bapak Hartanto Kartiraharjo, A.Md. selaku Kepala Seksi Keuangan dan Personalia PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian guna penyusunan tugas akhir.
6. Bapak dan Ibu tercinta “Bp. Indratmoko – Ibu TB. Handayani, S. Pd.” terima kasih atas kasih sayang, doa, semangat serta dukungan baik berupa moral maupun material.
7. Adikku tersayang “Roviana” yang selalu menemani, memberi dukungan, dan membantu keseharianku. Semoga kau dapatkan yang terbaik.
8. *My Love “Andy Kurniawan” thank you can make me feel life happy, proud, and sad.* Kesabaran, perhatian dan kasih sayangmu yang membuat aku bertahan. Thank you so much.
9. Teman-teman seperjuangan “Titi, Astuti, Tiwi, Itsna, Safitri, Ndari” dan masih banyak lagi di kelas Akuntansi C Angkatan 2002, terima kasih atas semangat dan persahabatannya.
10. Teman-temanku di kost “Lavender” kalian adalah saudara-saudaraku.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga amal kebajikan yang telah diberikan mendapatkan pahala dan balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan tugas dimasa yang akan datang. Penulis berharap semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang telah sudi membacanya.

Surakarta, Juli 2005

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN ABSTRAKSI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	1
2. Lokasi Perusahaan.....	4
3. Visi dan Misi Perusahaan.....	4
4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	5
5. Deskripsi Jabatan.....	7
6. Kegiatan Perusahaan.....	11
7. Hasil Produksi dan Pemasaran.....	11
8. Proses Produksi dan Mesin yang Digunakan.....	12

B. Perumusan Masalah.....	15
C. Sistematika Penulisan.....	16

BAB II : LANDASAN TEORI DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Sistem Akuntansi dan Prosedur Pembelian Bahan Baku.....	18
2. Sistem Akuntansi Pembelian.....	19
3. Sistem Pengendalian Intern.....	36

B. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku PT Wijaya

Karya Beton PPB Boyolali

1. Bagian yang Terkait.....	45
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	47
3. Dokumen yang Digunakan.....	48
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	49
5. Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku.....	50
6. Sistem Pengendalian Intern.....	58

C. Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi PT Wijaya Karya Beton PPB

Boyolali

1. Bagian ynag Terkait.....	60
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	61
3. Dokumen yang Digunakan.....	61

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	62
--	----

5. Sistem Pengendalian Intern.....	62
------------------------------------	----

BAB III : TEMUAN

A. Kelebihan.....	64
-------------------	----

B. Kelemahan.....	65
-------------------	----

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan.....	66
--------------------	----

B. Saran.....	67
---------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali.....	6
Gambar 1.2	Proses Produksi PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali.....	13
Gambar 2.1	Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku.....	30
Gambar 2.2	Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali.....	50

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT WIJAYA KARYA BETON PPB BOYOLALI

**IKA HANINGTYAS ASTUTININGRUM
F 3302157**

Latar belakang permasalahan dari penelitian ini adalah pembelian bahan baku, sehingga memerlukan penanganan yang benar-benar teliti dan cermat. Hal ini tercakup dalam unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi yaitu fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mengevaluasi sistem dan prosedur pembelian bahan baku dan mengetahui peran dari masing-masing fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku. Tujuan lain dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengendalian Intern yang diterapkan dalam transaksi pembelian bahan baku. PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali merupakan badan usaha dimana kegiatan utamanya adalah melaksanakan proses produksi untuk menghasilkan output yaitu barang jadi dari suatu input yang berupa bahan baku.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali sudah baik. Hal ini telah dibuktikan dengan melibatkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern yang lengkap.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali merupakan badan usaha yang bergerak di berbagai bidang usaha. Perusahaan ini juga merupakan perusahaan yang berbadan hukum yang diakui oleh negara dan merupakan salah satu *asset* devisa negara. PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali berstatus BUMN dibawah naungan DPU. Pabrik Produk Beton (PPB) Boyolali merupakan salah satu perusahaan yang dimiliki Wijaya Karya. Pada mulanya perusahaan ini merupakan perusahaan instalator listrik peninggalan pemerintah Belanda yang bernama *Naamloze Vennoot Schap Technische Handel Maatt – Schappisen Bauwbedrinjh Vis en Co.*

Periode 1960 – 1972 (Era Perusahaan Negara), dengan surat keputusan menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik No. 5 tanggal 11 Maret 1960 menetapkan penggantian nama perusahaan tersebut menjadi Perusahaan Bangunan Negara *Widjadja Kardja* yang berkedudukan di Jl. Hayam Wuruk III Jakarta. Pada tahun 1967 pindah ke Jl. DI Panjaitan Kavling 3 Jakarta Timur. Tahun 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tanggal 27 Juli

1971 mengalami perubahan status dari perusahaan negara menjadi Persero Wijaya Karya dengan akte pendirian No. 110 tanggal 20 Desember 1972.

Periode 1973 – 1982 (Era Divisikasi), Tahun 1979 mendirikan pabrik *trancing* beton sebagai perluasan usaha. Dengan perkembangannya menjadi kontraktor pembangunan rumah *prefek*. Seiring dengan kemajuan yang dicapai, maka dibentuk dua divisi selain divisi kontraktor yaitu:

a. Divisi Perdagangan dan Industri

Pensuplai dan agen tunggal dari pengadaan alat listrik, tiang beton dan rumah *prefek* yang berpusat di Jl. DI Panjaitan Kavling 3 dan 4 Jakarta Timur.

b. Divisi Produk Beton dan Metal

Membawahi pabrik tiang, yaitu:

(1) tiang beton

(2) metal

Tahun 1980 mulai memproduksi tiang beton pencetak dan sistem *sentrifugal*. Tahun 1982 maju selangkah dengan produksi tiang listrik dan mulai mengembangkan usaha ke daerah-daerah terutama kota-kota besar Jawa dan luar Jawa. Perkembangan juga diikuti dengan peningkatan manajemen dan kinerja perusahaan.

Periode 1983 – 1992 (Era Ekspansi), tahun 1984 mulai bergerak di bidang *real estate*, tahun 1987 mampu mengeksport hasil produksi ke Malaysia, Bangladesh, Srilangka, Turki, Jepang, Perancis, Belanda, Spanyol,

Jerman, Italia, Australia, dan Amerika. Tahun 1988 dapat memproduksi pipa beton prategang tipe inti dengan sistem *Vibro press centrifugal*.

Tahun 1993 – sekarang (Era Kompetisi), menghadapi suatu keadaan di era globalisasi PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali berkecimpung dalam bidang kontraktor, industri, dagang, *realty property*, maka dibentuk 12 divisi, yaitu:

- a. Divisi Air dan Ketenagakerjaan (DAK)
- b. Divisi Prasarana Hubungan dan Industri (DHI)
- c. Divisi Peralatan Kontrak (DPK)
- d. Divisi Konstruksi Industri (DKI)
- e. Divisi Bangunan Gedung (DBG)
- f. Divisi *Realty* dan *Property* (DRP)
- g. Divisi Produk Beton I (DPB I)
- h. Divisi Produk Beton II (DPB II)
- i. Divisi Perlengkapan Industri (DPI)
- j. Divisi Produk Metal (DPM)
- k. Divisi Perdagangan (DPD)
- l. Divisi Listrik dan Mekanik (DLM)

Keterangan:

DPB I mencakup PPB Medan, PPB Lampung, PPB Bogor, PPB Jatiwangi.

DPB II mencakup PPB Boyolai, PPB Pasuruan, PPB Ujung Pandang.

PPB Boyolali didirikan PT Wijaya Karya pada tahun 1980 dengan Akte Notaris No. 44 tanggal 11 Maret 1987. Tujuan didirikan PPB Boyolali adalah untuk mendukung program pembangunan nasional dalam usaha sarana dan prasarana umum.

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali bekerja sama dengan berbagai instansi terkait, yaitu:

- a. Perusahaan Listrik Negara cabang dan rating
- b. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga
- c. Perusahaan Umum Kereta Api
- d. Biro Teknik Listrik
- e. Badan Usaha Milik Negara dan Swasta lainnya

2. Lokasi Perusahaan

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali mempunyai tempat kedudukan di Jalan Raya Boyolali Solo Km. 4,5 Mojosongo, Boyolali 57300, Jawa Tengah.

3. Visi dan Misi Perusahaan

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali mempunyai visi dan misi yang digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan segala bentuk kegiatan usaha, yaitu:

Visi

- (1) Menjadi perusahaan terbaik, dalam industri beton pracetak.

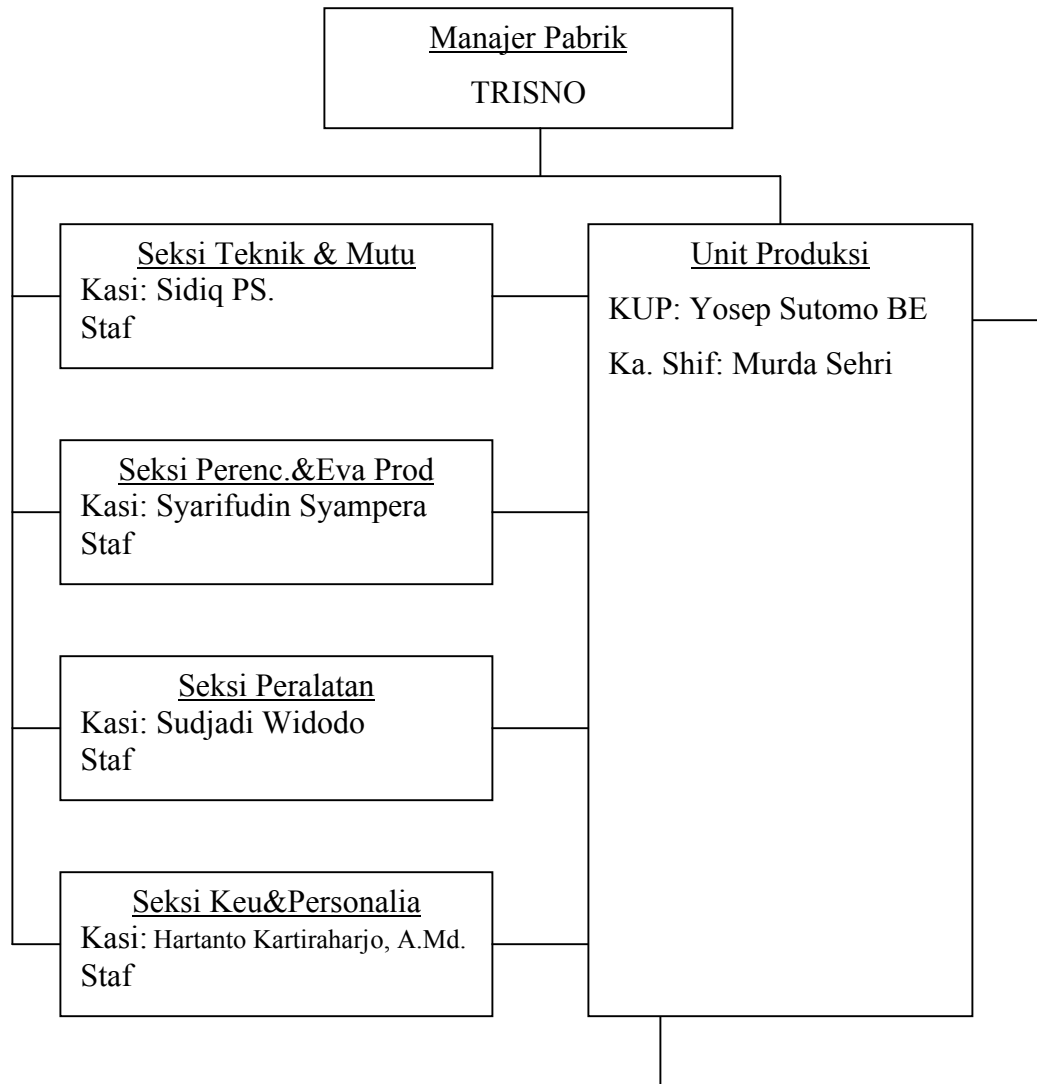
Misi

- (2) Memimpin pasar beton pracetak di Indonesia.
- (3) Memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan dengan kesesuaian mutu, ketepatan waktu penyerahan dan harga yang bersaing atas produk yang dihasilkan.
- (4) Menggunakan teknologi yang dapat memacu peningkatan efisiensi dan produktivitas.
- (5) Mengembangkan profesionalisme pegawai.
- (6) Tumbuh dan berkembang bersama mitra kerja secara sehat dan berkesinambungan.

4. Struktur Organisasi Perusahaan

Pengorganisasian dalam perusahaan bertujuan agar pekerjaan dapat diatur dan didistribusikan kepada karyawan perusahaan sehingga dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Setiap perusahaan memiliki bentuk struktur organisasi yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan bentuk perusahaan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti tenaga kerja, manajemen, dan jenis kegiatan yang dilakukan perusahaan.

Adapun bagan organisasi pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

5. Deskripsi Jabatan

Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Manajer Pabrik

Tugas:

- (1) Melaksanakan fungsi koordinasi atas pelaksanaan sistem manajer produk ISO 9000.
- (2) Melaksanakan kajian perencanaan mutu atas produk yang dihasilkan.
- (3) Melaksanakan kajian produksi dan instansi kerja berkaitan dengan sistem mutu di pabrik.
- (4) Menyusun perencanaan pengauditan mutu internal pabrik.

Wewenang:

- (1) Mengusulkan RAB.
- (2) Mengadakan perekrutan atas rekomendasi pusat.
- (3) Mengesahkan pendanaan untuk kebijaksanaan yang berlaku.
- (4) Mengesahkan bukti kas dan memorial.
- (5) Mengusulkan pemberhentian karyawan.
- (6) Menetapkan mitra kerja.
- (7) Menyetujui izin cuti.
- (8) Menyetujui pengadaan materi atau alat bantu produksi atau suku cadang sesuai kebijaksanaan yang berlaku.

b. Seksi Teknik dan Mutu

Tugas:

- (1) Menyusun perencanaan teknik guna mencapai tujuan produksi sesuai dengan persyaratan teknik yang sesuai kontrak.
- (2) Mengupayakan terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya di pabrik melalui desain dan metode produksi.
- (3) Melaksanakan penetapan sistem manajemen mutu ISO 9000 dan manajemen mutu lain yang dikembangkan perusahaan.
- (4) Mengusulkan kebutuhan sesuai arah perkembangan bawahan.

Wewenang:

- (1) Merekomendasikan hasil-hasil uji produk baru di pabrik.
- (2) Merekomendasikan perbaikan komposisi bahan-bahan proses atau metode peralatan.

c. Seksi Perencanaan dan Evaluasi Produksi

Tugas:

- (1) Melaksanakan pengadaan produksi di pabrik dengan tertib.
- (2) Menyusun laporan produksi yang akurat secara berkala serta mengevaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Memberi pembinaan bawahan sesuai arah pertanggungjawaban perusahaan.

Wewenang:

- (1) Merekomendasikan tujuan pembelian permohonan pada pemasok.
- (2) Merekomendasikan perencanaan dan memprioritaskan produksi di pabrik berdasar kapasitas sumber daya yang tersedia.
- (3) Memberikan informasi pada setiap fungsi penyimpanan biaya dari perencanaan.

d. Seksi Peralatan

Tugas:

- (1) Menyusun peralatan atau pencetakan suku cadang guna tercapai sasaran produksi.
- (2) Mengatur sumber daya aktivitas peralatan dengan efektivitas tinggi.
- (3) Mengadakan dan mengevaluasi kebutuhan suku cadang dan peralatan pabrik dan memobilisasi kebutuhan pabrik.

Wewenang:

- (1) Mengatur pembagian staf dan peralatan.
- (2) Mengusulkan perbaikan alat dan mesin.
- (3) Menghentikan pengalokasian peralatan dan mesin bila dianggap bahaya.

e. Seksi Keuangan dan Personalia

Tugas:

- (1) Mengatur pendanaan dengan meningkatkan efisiensi dan efektivitas tinggi.

- (2) Mengolah informasi keuangan dan personalia, sekretariat dengan pemakaian kebutuhan pabrik dan perusahaan.
- (3) Memaksimalkan pelaksanaan fungsi keuangan, fungsi perpajakan, sekretariat dengan pemakaian kebutuhan pabrik dan perusahaan secara tertib.
- (4) Menyajikan laporan keuangan secara berkala sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- (5) Melaksanakan pengadaan pabrik secara berkala sesuai dengan ketentuan perusahaan dengan lingkup kerja.

Wewenang:

- (1) Mengusulkan pemesanan kebutuhan pabrik.
- (2) Merekomendasikan kebutuhan pendanaan dan permintaan *droping* di pabrik.
- (3) Merekomendasikan persetujuan pembayaran kepada pihak ke-3.
- (4) Meneliti keabsahan buku memo, kas dan bank.

f. Unit Produksi

Tugas:

- (1) Menyusun penjadwalan secara detail dan penjadwalan sumber daya.
- (2) Mengelola jalur produksi dan melaksanakan produksi sesuai jadwal mutu dan syarat mutu yang ditetapkan.
- (3) Menyusun perencanaan produk akurat secara berkala.

- (4) Mengendalikan proses produksi dalam rangka menjaga keselamatan dan kesehatan kerja.

Wewenang:

- (1) Merekomendasikan sumber daya sesuai dengan lingkup tugas.
- (2) Menetapkan tugas kepala shif.
- (3) Merekomendasi pemilihan mitra kerja produksi.
- (4) Mengusulkan, memperbaiki metode dan proses produksi.

6. Kegiatan Perusahaan

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali mempunyai kegiatan utama yaitu sebagai tempat produksi tiang listrik (TL), tiang pancang (TP), batalan jalan rel (BJR), balok jembatan, *sheat steel*, *coor cated sheet pile* (CCSP). Kegiatan pemasaran hasil produksi dilaksanakan oleh PT Wijaya Karya Beton PPB Semarang.

7. Produksi dan Pemasaran

a. Bentuk Hasil Produksi

- (1) Tiang Listrik (TL)
- (2) Tiang Pancang (TP): kotak, segitiga, bulat.
- (3) Batalan Jalan Rel (BJR)
- (4) Balok Jembatan
- (5) Sheat Steel
- (6) Coor Cated Sheet Pile (CCSP)

b. Daerah Pemasaran

Pemasaran hasil produksi Pabrik Produk Beton (PPB) meliputi wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

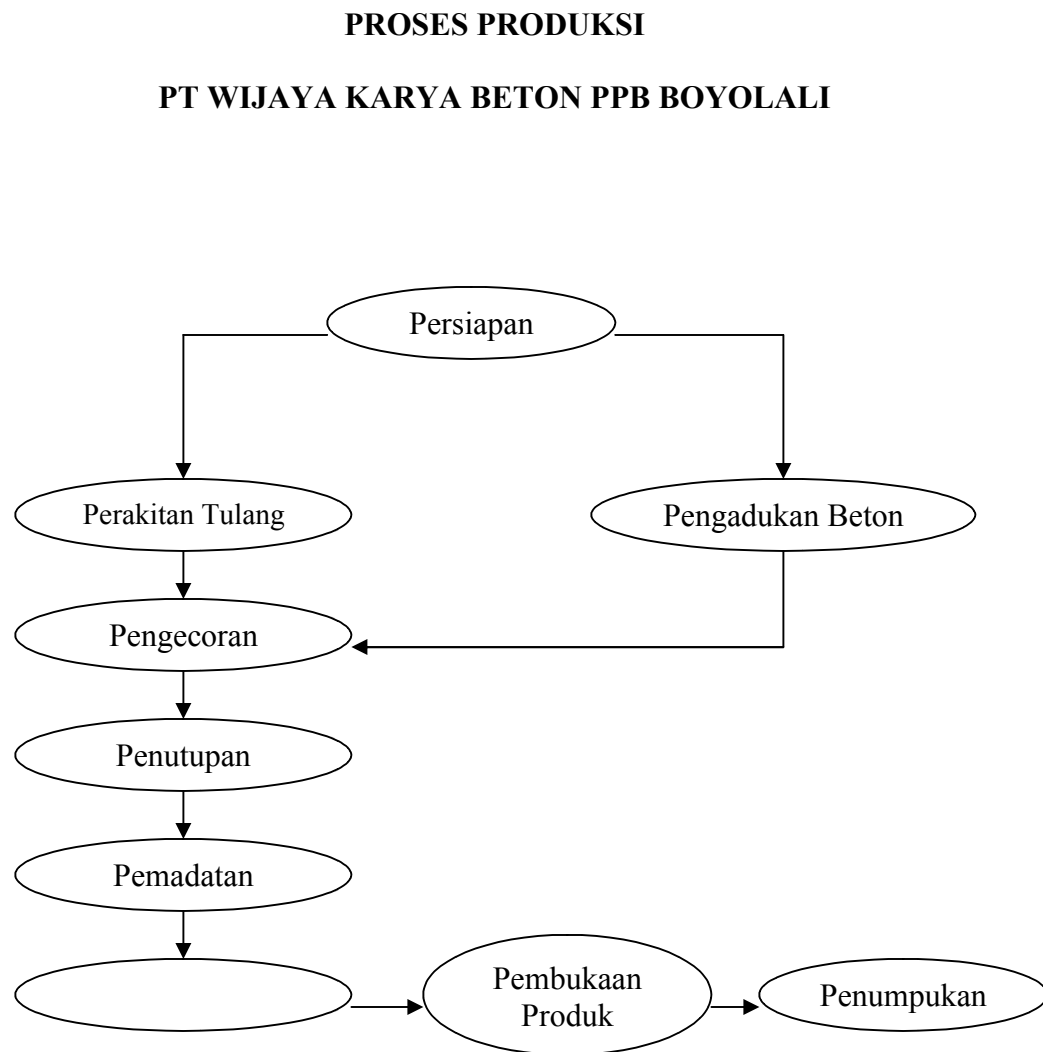
c. Sarana Angkutan yang digunakan

Sarana angkutan yang dipergunakan dalam menyalurkan hasil produksi berupa *trailer* dan *tronton*.

8. Proses Produksi dan Mesin yang Digunakan

a. Proses Produksi

Adapun proses produksi pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dapat dilihat pada Gambar 1.2 berikut:



Gambar 1.2 Proses Produksi

Keterangan Proses Produksi:

- Persiapan : Bahan baku utama dan bahan baku pembantu telah diuji sesuai dengan standar kualitas material yang berlaku.
- Perakitan tulang : Tulang beton yang telah dipotong, dirangkai, dipasangkan ke cetakan.
- Pengadukan : Diaduk dengan menggunakan mesin *Pan Mixer*.
- Pengecoran : Hasil adukan dituang dalam *Hopper* dimana didalamnya telah dipasang tiang beton.
- Penutupan : Adonan dalam cetakan, ditutup, dilakukan penarikan kawat pratekan (*Stressing*).
- Pemadatan : Agar lebih padat sehingga memperkuat produk.
 Tiang Listrik, Tiang Pancang : *Spenning*
 Batalan Jalan Rel, Balok Jembatan : *VibroPress*
- Penguapan : Dapat mempercepat pengeringan, lebih kuat dan padat dalam waktu 7 jam dengan mesin *Boiler*.
- Pembukaan : Setelah kering, dibuka dengan melepas baut pengikat, diangkat dengan mesin *Holst* ke *areal yard*.
- Penumpukan : Dalam waktu 14 sampai 28 hari dengan pemeliharaan air.

b. Mesin-mesin yang digunakan dalam proses produksi

- *Pan Mixer* : Memproses campuran material dan menyiapkan adonan bahan cor.
- *Hopper* : Menampung adonan untuk didistribusikan pada cetakan yang telah disiapkan.
- *Stressing* : Menarik atau meregangkan tulang pada cetakan sesudah diberi adonan material.
- *Motor Trolly* : Mempercepat pemindahan produk baik mesin dalam cetakan atau produk yang telah dibuka.
- *Spinning* : Pemadatan material dengan proses sentrifugal atau vibro press sentrifugal dalam kecepatan waktu yang ditentukan.
- *Boiler* : Menghasilkan uap panas yang dibutuhkan pada proses pengeringan produk.
- *Hoist* : Mempermudah pengangkatan dan pemindahan produk atau material lain.

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas dan dengan objek yang berfokus pada Sistem Pengendalian Intern dan Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali yang membantu

pengawasan dan pengendalian manajemen, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali?
2. Apakah Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali sudah memadai?
3. Bagaimana peran setiap bagian dalam prosedur pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali?

C. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan tugas akhir ini secara garis besar dibagi menjadi empat bab yang disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, sistematika penulisan dan gambaran umum perusahaan.

BAB II : LANDASAN TEORI DAN ANALISIS DATA

Menguraikan teori-teori yang relevan dengan permasalahan yang dibahas mengenai pengertian sistem pengendalian intern dan cara pengendalian intern, pengertian dan prosedur pembelian bahan baku.

BAB III : TEMUAN

Menguraikan tentang hasil temuan yang didapat berupa kelebihan dan kelemahan dari pembahasan yang telah dilakukan.

BAB IV : PENUTUP

Memberikan kesimpulan dan saran dalam sistem pembelian bahan baku sebagai masukan dan pertimbangan yang merupakan implementasi dari yang didapatkan penulis.

BAB II

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. LANDASAN TEORI

1. Sistem Akuntansi dan Prosedur Pembelian Bahan Baku

Usaha untuk mempertahankan eksistensi dan mencapai tujuan, suatu perusahaan memerlukan sistem yang membantu jalannya kegiatan perusahaan serta dapat memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak yang terkait. Oleh karena itu, sistem yang baik sangat diperlukan bagi perusahaan agar dapat terus berada pada kondisi yang optimal.

Pengertian sistem secara umum adalah sebagai berikut: “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.” (Mulyadi, 1997: 6). Sedangkan pengertian sistem akuntansi adalah: “Organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.” (Mulyadi, 1997: 3).

Pengertian prosedur adalah sebagai berikut: “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang berulang-ulang.” (Mulyadi, 1997: 6)

2. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian diperlukan perusahaan manufaktur dalam pengadaan bahan baku untuk kelancaran proses produksi. Untuk menjaga agar proses pembelian berjalan efektif dan efisien, sistem akuntansi pembelian harus dirancang sebaik mungkin melalui jaringan prosedur dan bukti-bukti serta catatan akuntansi yang memadai. Unsur-unsur yang berkaitan dalam sistem pembelian bahan baku harus direncanakan melalui kebijaksanaan yang sesuai dengan keadaan dan tujuan perusahaan.

a. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 1997: 3-5), unsur-unsur sistem akuntansi adalah:

(1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Dengan formulir, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

(2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data yang lain. Dalam jurnal ini, data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut golongan yang sesuai dengan informasi yang

akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data dan hasil peringkasannya kemudian di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

(3) Buku Besar

Buku besar (*general larger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

(4) Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan lain sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan pembantu.

b. Tujuan dari Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 1997: 20-21), tujuan dari sistem akuntansi pembelian adalah:

(1) Menyediakan informasi yang *valid*, yang berkaitan dengan pembelian.

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan memiliki peran sebagai penyedia informasi yang dapat dipercaya dalam pengambilan

keputusan. Berbagai informasi akuntansi pembelian yang merupakan *output* dari sistem akuntansi pembelian digunakan oleh pihak manajemen sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pembelian.

(2) Memperbaiki pengendalian intern dan pengecekan intern pembelian.

Transaksi pembelian dalam suatu perusahaan seringkali melibatkan jumlah dana dalam jumlah yang besar, untuk mengurangi kemungkinan kebicoran dana tersebut diperlukan suatu pengembangan sistem akuntansi pembelian yang sesuai dengan kaidah pengendalian intern.

(3) Mengurangi *biaya klerikal* dalam catatan akuntansi pembelian.

Transaksi pembelian adalah suatu transaksi yang sering terjadi dalam perusahaan, dalam pencatatannya diperlukan suatu penyeragaman perlakuan. Penyeragaman perlakuan pencatatan pembelian perlu dilaksanakan karena dapat memberikan suatu penghematan dalam penggunaan sumber daya perusahaan yang digunakan dalam penyelenggaraan pencatatan pembelian.

Informasi yang diperlukan dalam membentuk sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang baik menurut (Mulyadi, 1997: 302-313) terdiri dari:

a. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

(1) Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan pembelian sesuai dengan posisi persediaan 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

Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kualitas barang yang diterima oleh perusahaan. Fungsi penerimaan juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi penjualan.

(4) Fungsi Akuntansi

Fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan pencatatan 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. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

b. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

(1) Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur permintaan pembelian, fungsi gudang mengajukan permintaan dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

(2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada 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. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang atau syarat dalam pemilihan pemasok, sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibedakan sebagai berikut:

(a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

(b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari pemasok tersebut.

(c) Sistem akuntansi dengan pembelian lelang

Dalam sistem akuntansi dengan pembelian lelang, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok dalam jumlah yang terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut:

- 1) Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rinci jenis spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- 2) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.

- 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- 4) Penerimaan keputusan dari para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- 5) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- 6) Pembukuan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- 7) Penetapan pemasok yang dipilih (pemegang lelang) oleh panitia lelang.

(3) Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur order pembelian, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

(4) Prosedur Penerimaan barang

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

(5) Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur pencatatan utang, fungsi akuntansi melakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (misalnya Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

(6) Prosedur Distribusi Pembelian

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

c. Dokumen yang Digunakan

(1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen yang merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan transaksi pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu barang sesuai dengan yang telah disebutkan dalam surat permintaan pembelian.

(2) Surat Permintaan Penawaran Harga

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

(3) Surat Order Pembelian

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

(a) Surat Order Pembelian

Surat Order Pembelian merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

(b) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok

Tembusan Pengakuan oleh Pemasok dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujui suatu order pembelian, serta kesanggupan dari pihak pemasok dalam memenuhi janji pengiriman barang yang telah tercantum dalam dokumen tersebut.

(c) Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan bagi Unit Peminta Barang dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

(d) Arsip Pemasok

Arsip pemasok disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

(e) Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan Fungsi Penerimaan dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

(f) Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan Fungsi Akuntansi dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk melakukan pencatatan kewajiban yang ditimbulkan atas transaksi pembelian.

(4) Laporan Penerimaan Barang

Laporan Penerimaan Barang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi persyaratan yang tercantum dalam surat order pembelian mengenai jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas barang.

(5) Surat Perubahan Order Pembelian

Dalam suatu keadaan kadangkala terjadi suatu perubahan dalam transaksi, sehingga diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal atau waktu penyerahan barang, spesifikasi barang, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain dan bisnis.

(6) Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga mempunyai fungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran atau berfungsi sebagai *remittance advice*.

d. Catatan Akuntansi yang Digunakan

(1) Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *Voucher Payable Procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat utang adalah Register Bukti Kas Keluar.

(2) Jurnal Pembelian

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

(3) Kartu Utang

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

(4) Kartu Persediaan

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

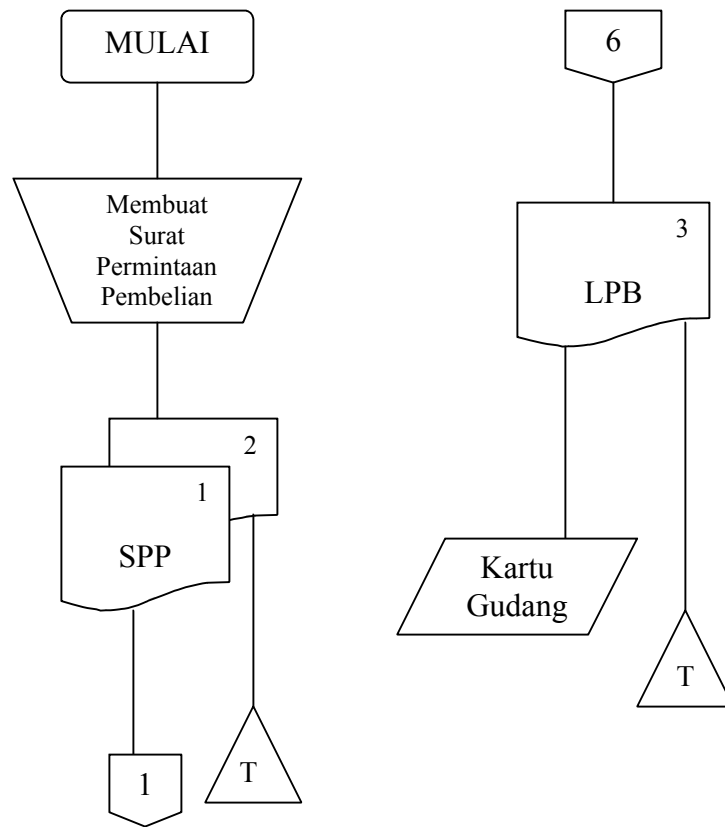
(5) Kartu Gudang

Catatan yang digunakan bagian gudang untuk mencatat jumlah barang yang keluar atau masuk sehingga dapat diketahui *stock* bahan baku yang tersedia.

e. Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

Berdasarkan unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian tersebut di atas, dapat dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan pada Gambar 2.1 berikut:

Bagian Gudang

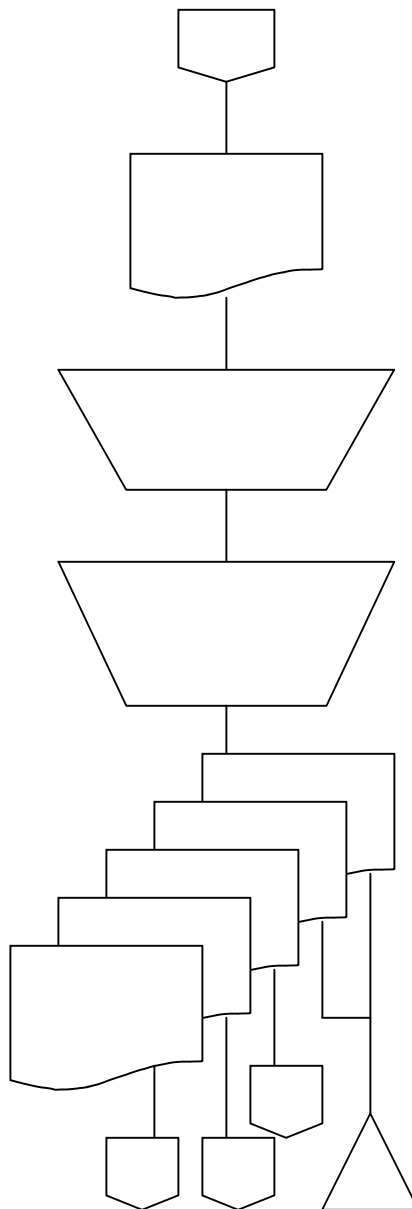


SPP : Surat Permintaan Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Pembelian

Bagian Penerimaan

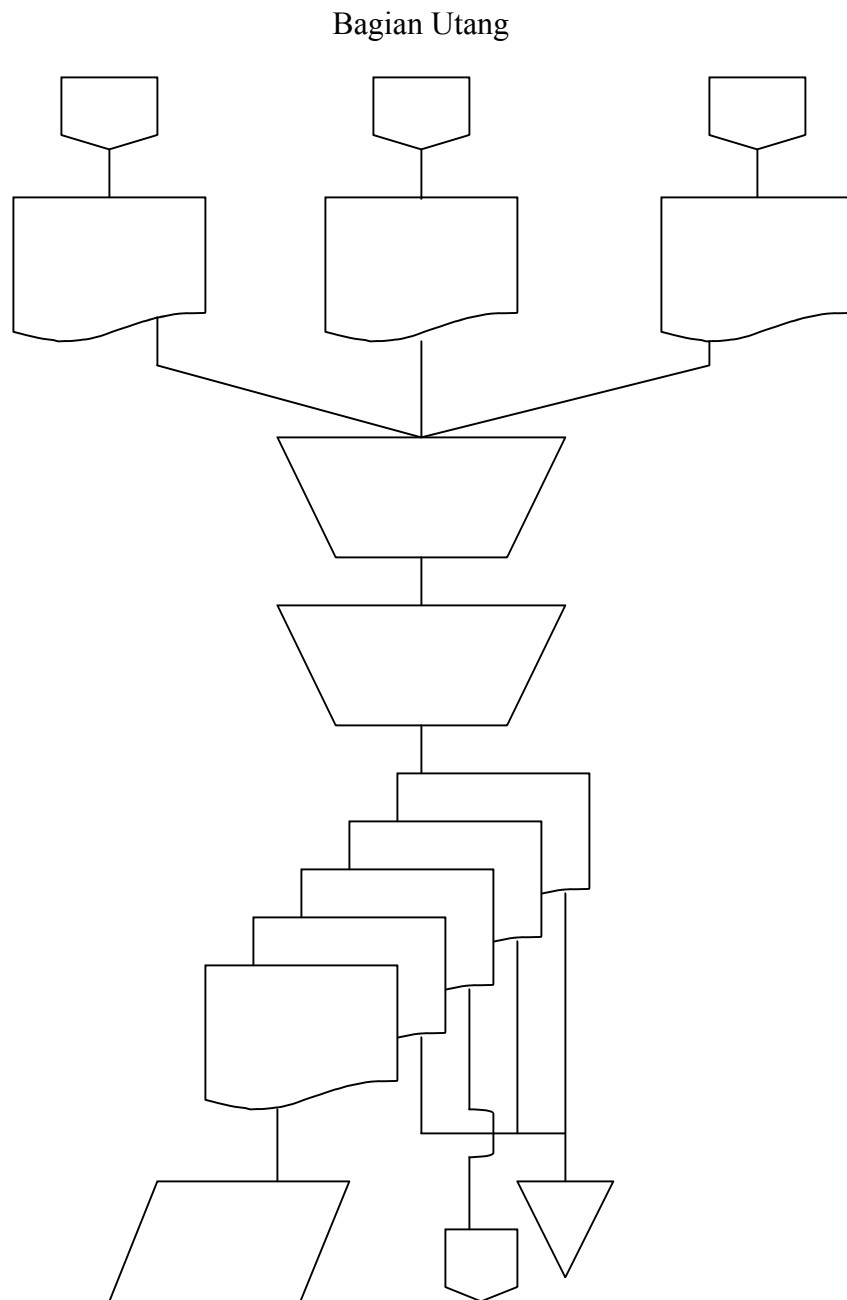


SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Pembelian

(Lanjutan)



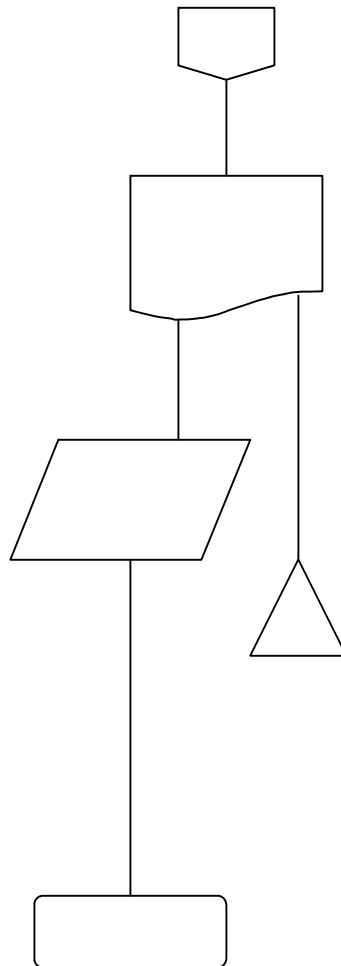
LPB : Laporan Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Pembelian

(Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



BKK : Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Flow Chart Sistem Pembelian

(Lanjutan)

3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem akuntansi diharapkan mampu menghasilkan informasi yang dapat diandalkan oleh pemakainya sebagai dasar pengambilan keputusan. Untuk menghasilkan informasi yang dapat diandalkan tersebut, data *input* yang akan diproses oleh sistem akuntansi harus merupakan data yang sah sehingga menghasilkan *output* yang dapat dipercaya dan diandalkan oleh pemakai.

Sistem akuntansi yang efektif dan dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu. Keakuratan dan ketepatan waktu harus ditunjang dengan kevaliditasan dan reliabilitas informasi yang dihasilkan. Untuk menghasilkan informasi akuntansi yang dapat terjamin validitas dan reliabilitasnya diperlukan suatu desain sistem yang sesuai dengan kaidah-kaidah pengendalian intern. Sistem pengendalian intern dipandang sebagai suatu komponen utama yang menjadi dasar pertimbangan dalam perancangan sistem akuntansi.

i. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut:

George H. Bordnar. William S. Hopwood (2000: 25)

Sistem Pengendalian Intern menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.

Mulyadi (1997: 165)

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

AICPA dalam Baridwan (1993: 13)

Sistem Pengendalian Intern meliputi pengawasan intern dalam struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat koordinasi yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran atas data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

ii. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian dilakukan untuk memberikan keyakinan memadai tentang keandalan pelaporan, kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan yang berlaku dari efektivitas dan efisiensi operasi. Prinsip dalam suatu sistem untuk mencapai tujuan pengendalian akuntansi yaitu:

(1) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi yang dilakukan pada suatu sistem dapat menghindari penyelewengan dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan.

(2) Prosedur Pemberian Wewenang

Otorisasi terhadap transaksi merupakan bagian dari pengendalian intern.

(3) Prosedur Dokumentasi

Setiap transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan harus didokumentasikan. Tujuan utamanya adalah untuk menetapkan tanggung jawab dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

(4) Prosedur Pencatatan Akuntansi

Tujuan pengendalian terhadap prosedur pencatatan akuntansi adalah untuk dapat dibuat catatan akuntansi yang teliti dengan cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan tepat waktu.

(5) Pengawasan Resiko atas Aktiva dan Catatan Akuntansi

Pengawasan terhadap resiko bertujuan agar ada pengamanan terhadap aktiva perusahaan.

(6) Pemeriksaan Sistem Secara Bebas

Agar pemeriksaan sistem dapat berjalan secara efektif maka ada pengawasan oleh orang yang bebas dan ditentukan dan harus dilaporkan kepada manajemen untuk adanya perbaikan.

Tujuan Sistem Pengendalian Intern yaitu:

- (1) Menjaga kekayaan organisasi
- (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- (3) Mendorong efisiensi
- (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Keterangan:

- (1) dan (2) merupakan tujuan pengendalian intern akuntansi.
- (3) dan (4) merupakan tujuan pengendalian administrasi.

iii. Klasifikasi Pengendalian Intern

Pengendalian intern dibagi menjadi dua, yaitu pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*) dan pengendalian intern administrasi (*Internal Administrative Control*).

(1) Pengendalian Intern Akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (Mulyadi, 1997: 166).

(7) Pengendalian Intern Administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1997; 166).

d. Faktor-faktor dalam menciptakan lingkungan pengendalian

a. Falsafah dan Gaya Operasional Manajemen

Falsafah manajemen merupakan dasar pengendalian efektif dalam suatu perusahaan apakah prosedur-prosedur pengendalian yang efektif telah diterapkan. Gaya operasi merupakan alat untuk berkomunikasi kepada para bawahan mengenai pengendalian untuk mencapai tujuan pengendalian dan perilaku yang diinginkan.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi suatu satuan usaha memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengawasan, dan pengendalian operasi. Dengan struktur organisasi dapat ditunjukkan pola komunikasi tetap

dalam suatu perusahaan. Tetapi pola komunikasi tetap tidak sesuai dengan garis yang ditunjukkan dalam struktur organisasi formal dapat menyebabkan munculnya struktur organisasi informal.

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit (*Audit Committee*)

Dewan komisaris merupakan penghubung antara pemegang saham dengan manajemen yang mengoperasikan perusahaan. Komite audit merupakan penerima delegasi fungsi tanggung jawab terhadap keseluruhan laporan keuangan perusahaan, termasuk ketaatan terhadap hukum dan perusahaan.

d. Metode Pembebanan Otoritas dan Tanggung Jawab

Metode pembebanan otoritas dan tanggung jawab merupakan cerminan falsafah dan gaya operasional manajemen. Struktur organisasi, dokumen tertulis, sering digunakan untuk menunjukkan pembebanan keseluruhan otoritas dan tanggung jawab

e. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan materi dan tujuan operasi kepada para bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

f. Fungsi Audit Intern

Fungsi audit intern adalah untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalian secara terus-menerus. Fungsi audit juga membutuhkan independensi audit intern hanya terhadap manajemen yang menjalankan aktivitas yang akan ditelaah.

g. Praktik dan Kebijakan Personil

Karyawan merupakan komponen kunci dalam setiap sistem pengendalian. Kebijakan dan praktik-praktik meliputi hal-hal sebagai berikut:

- i. Karyawan merupakan unsur penting dalam sistem pengendalian intern. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan jujur, dilakukan penyeleksian melalui tes tertulis dan wawancara.
 - ii. Penyeliaan adalah pemantauan langsung atas kinerja karyawan oleh orang tertentu yang diberi tugas.
 - iii. Rotasi jabatan (*Job Rotation*) memungkinkan karyawan untuk melakukan cek atau verifikasi operasi karyawan lain.
 - iv. Pemberian kompensasi dan penilaian prestasi dapat ditunjukkan dengan adanya bonus pada karyawan yang mempunyai prestasi.
- e. Elemen Sistem Pengendalian Intern dan Sistem Pembelian.

Dalam sistem pembelian terdapat beberapa elemen dari sistem pengendalian intern. Adapun elemen sistem pengendalian menurut Mulyadi (1997: 314-321) adalah sebagai berikut:

(1) Organisasi

- (a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi barang.
- (b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (c) Fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

- (d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi.

(2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan digudang, atau oleh fungsi pemakaian barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- f. Surat *order* pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- g. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- h. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi pencatat utang atau fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- i. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar, yang didukung dengan surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- j. Pencatatan dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi pencatatan utang atau fungsi akuntansi.

(3) Praktik yang Sehat

- (a) Surat permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- (b) Surat *order* permintaan pembelian bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- (c) Laporan permintaan barang bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi Penerimaan.
- (d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- (e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat *order* pembelian dari fungsi pembelian.
- (f) Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.
- (g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok, sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- (h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

- (i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- (j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap *lunas* oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek tersebut dikirim kepada pemasok.

(4) Karyawan yang Cakap

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Karyawan merupakan unsur yang menentukan terhadap keberhasilan pelaksanaan sistem pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan. Tanpa karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya, suatu sistem pengendalian intern yang telah disusun dengan baik menjadi kurang berarti, sehingga tujuan sistem pengendalian intern tidak tercapai. Untuk menjamin transaksi pembelian bahan baku dilaksanakan oleh karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya adalah sebagai berikut:

- (a) Sistem penerimaan karyawan yang selektif, yaitu dengan adanya tes untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan keahlian dan ketrampilan yang dibutuhkan oleh jabatan dan perusahaan.

- (b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

B. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PT WIJAYA KARYA BETON PPB BOYOLALI

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali merupakan perusahaan yang bergerak di berbagai bidang usaha. Kegiatan utamanya adalah melakukan produksi pembuatan tiang listrik, tiang pancang, batalan jalan rel, balok jembatan, sheat steel, dll. Proses produksi memerlukan sejumlah bahan baku.

Dalam sitem dan prosedur pembelian bahan baku yang diterapkan, PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali melibatkan bagian yang terkait, dokumen, catatan akuntansi, serta jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian bahan baku sebagai berikut:

1. Bagian yang Terkait

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dalam melakukan kegiatan pembelian bahan baku berdasarkan pada permintaan barang dari kantor pusat, karena PPB Boyolali hanya sebagai tempat produksi. Sedangkan pemasaran hasil produksi merupakan kegiatan dari PPB Semarang. Oleh Karena itu dalam sistem pembelian bahan baku , bagian yang terkait terdiri dari:

a. Bagian Logistik

Menyusun rencana pengadaan barang langsung dan membuat Surat Permintaan Pengadaan Material yang diserahkan ke bagian pengadaan.

b. Bagian Gudang

Membuat laporan status persediaan barang yang diserahkan ke bagian logistik dan bagian pengadaan untuk selanjutnya setelah barang diterima, diperiksa kesesuaiannya dengan kontrak tentang mutu, kuantitas, dan kualitas barang. Bagian Gudang juga menyimpan material yang lolos pemeriksaan dan memberi label identitas barang yang kemudian membuat Kartu Persediaan.

c. Bagian Pengadaan

Menerima dan mengevaluasi penawaran dari subkontraktor terhadap semua aspek teknis kemudian mengadakan klarifikasi dan negosiasi harga penawaran. Setelah mendapat keputusan, menyusun dan memproses pengesahan kontrak dan membuat Surat Pesanan Barang yang diserahkan kepada subkontraktor dan bagian-bagian yang terkait lainnya. Setelah subkontraktor memberikan barang yang dipesan, bagian pengadaan membuat faktur yang diserahkan ke bagian akuntansi.

d. Bagian Penerimaan Barang - QA

Memeriksa dan menerima barang dari subkontraktor, melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa barang yang diserahkan sesuai persyaratan yang disepakati dalam kontrak serta membuat Laporan Penerimaan Barang.

e. Bagian Akuntansi

Mencatat transaksi yang terjadi dari pembelian bahan baku berdasarkan dokumen sumber yang dikirim oleh bagian pengadaan berupa faktur pembelian yang dikirim oleh subkontraktor, Laporan Penerimaan Barang yang dikirim bagian penerimaan, Surat Pesanan Barang dari bagian pengadaan serta mencatat utang yang terjadi akibat pembelian secara kredit ke dalam Register Bukti Kas Keluar

2. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

a. Prosedur Permintaan Pengadaan Material

Dalam prosedur ini bagian gudang melaporkan tentang status persediaan barang dalam gudang ke bagian logistik maupun bagian pengadaan. Bagian logistik menyusun rencana pengadaan bahan baku dan selanjutnya membuat Surat Permintaan Pengadaan Material yang diserahkan pada bagian pengadaan.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Subkontraktor

Dalam prosedur ini, bagian pengadaan melakukan penawaran kepada subkontraktor secara langsung untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai persyaratan dalam melakukan pembelian bahan baku, sebagai dasar dalam pemilihan subkontraktor.

c. Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Dengan dasar Surat Pesanan Barang yang diterima dari bagian pengadaan, dalam prosedur ini bagian penerimaan – QA menerima barang dari subkontraktor dan melakukan verifikasi untuk memastikan bahwa barang

yang diserahkan oleh subkontraktor telah sesuai dengan persyaratan yang telah disepakati dalam kontrak dan membuat Berita Acara Penerimaan Barang.

d. Prosedur Pencatatan Utang

Bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (Surat Pesanan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang dan faktur dari subkontraktor) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

3. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Permintaan Pengadaan Material (SPPM)

Surat Permintaan Pengadaan Material dibuat sebanyak dua lembar untuk diserahkan ke bagian pengadaan dan sebagai arsip bagian logistik. Surat Permintaan Pengadaan Material tentang permintaan pengadaan bahan baku yang digunakan untuk melangsungkan proses produksi.

b. Surat Pesanan Barang

Surat Pesanan Barang dibuat sebanyak empat lembar untuk diserahkan ke subkontraktor dan bagian-bagian yang terkait lainnya yaitu bagian penerimaan dan bagian akuntansi, serta sebagai arsip bagian pengadaan. Surat Pesanan Barang berisi tentang jumlah material yang dipesan oleh bagian pengadaan sesuai dengan status persediaan barang yang dilaporkan oleh bagian gudang dan subkontraktor yang ditunjuk.

c. Berita Acara Penerimaan Barang

Berita Acara Penerimaan Barang dibuat oleh bagian penerimaan, dibuat sebanyak empat lembar sebagai arsip bagian penerimaan dan untuk diserahkan ke bagian akuntansi, bagian pengadaan dan bagian gudang. Berita Acara Penerimaan Barang berisi tentang laporan atas barang pesanan bagian pengadaan yang telah diterima oleh bagian penerimaan dimana sesuai dengan kontrak yang telah disepakati dengan subkontraktor.

d. Bukti Kas Keluar

Bukti Kas Keluar dibuat oleh bagian akuntansi sebanyak dua lembar yang diserahkan ke bagian gudang dan sebagai arsip bagian akuntansi. Bukti Kas Keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada subkontraktor dan sekaligus sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur maksud pembayaran.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan dibuat oleh bagian gudang berdasar bukti kas keluar yang dikirim oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang akan dibeli.

b. Kartu Gudang

Kartu Gudang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat barang yang keluar atau masuk sehingga diketahui stock bahan baku yang tersedia,

c. Register Bukti Kas Keluar

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dalam pencatatan utang akibat adanya transaksi pembelian bahan baku dengan metode Voucher Payable Procedura, sehingga dalam pencatatan transaksi menggunakan jurnal Register Bukti Kas Keluar.

d. Buku Besar Pembelian

Buku Besar Pembelian merupakan kumpulan dari berbagai rekening transaksi dalam perusahaan pada periode tertentu yang berisi tentang hasil posting transaksi perusahaan dalam jurnal.

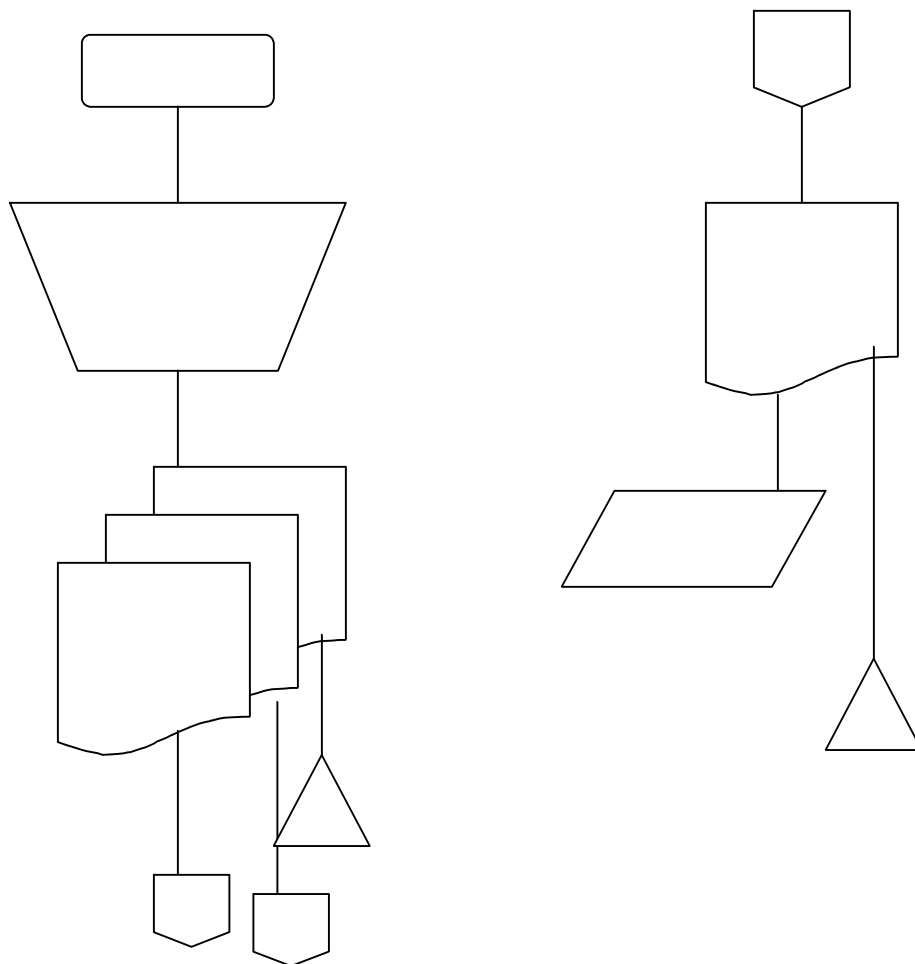
e. Kartu Utang

Pembelian bahan baku yang dilakukan secara kredit memerlukan kartu utang sebagai catatan utang atau arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

5. Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

Berdasarkan unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian yang ada pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali, dapat dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan pada Gambar 2.2 berikut:

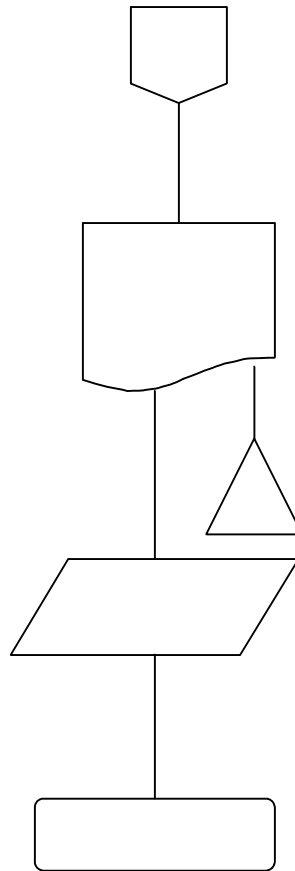
Bagian Gudang



BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali



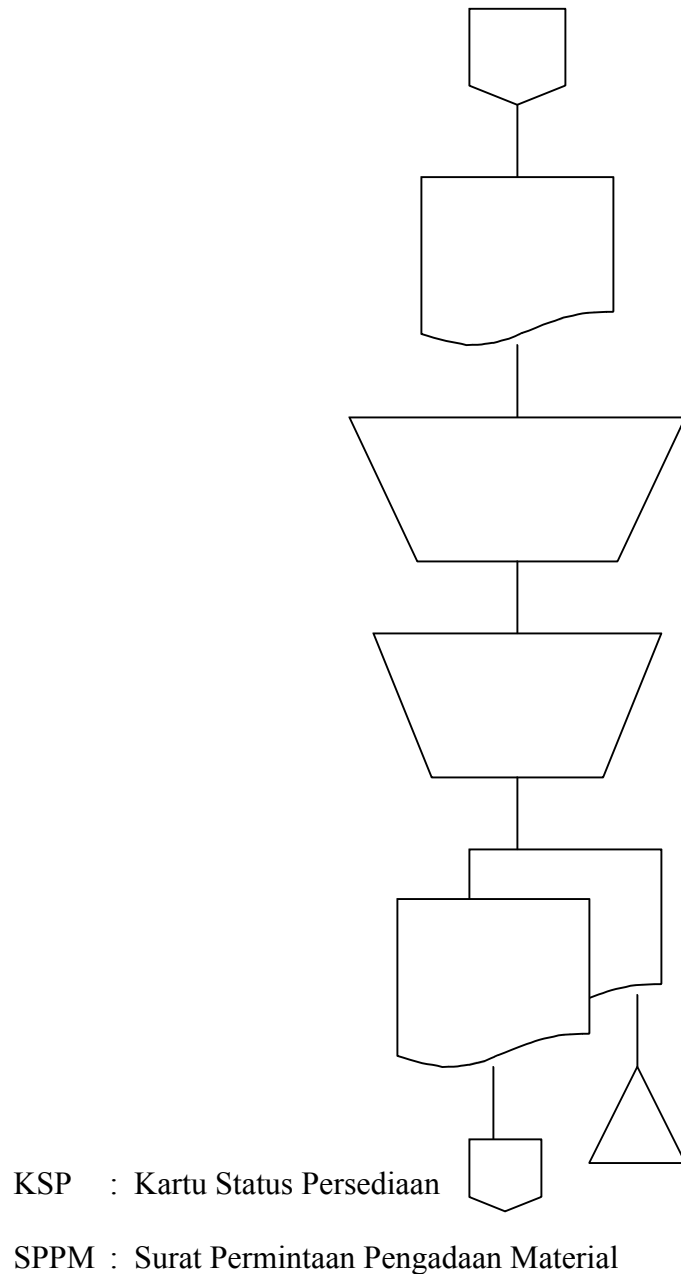
RBKK : Register Bukti Kas Keluar

Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

(Lanjutan)

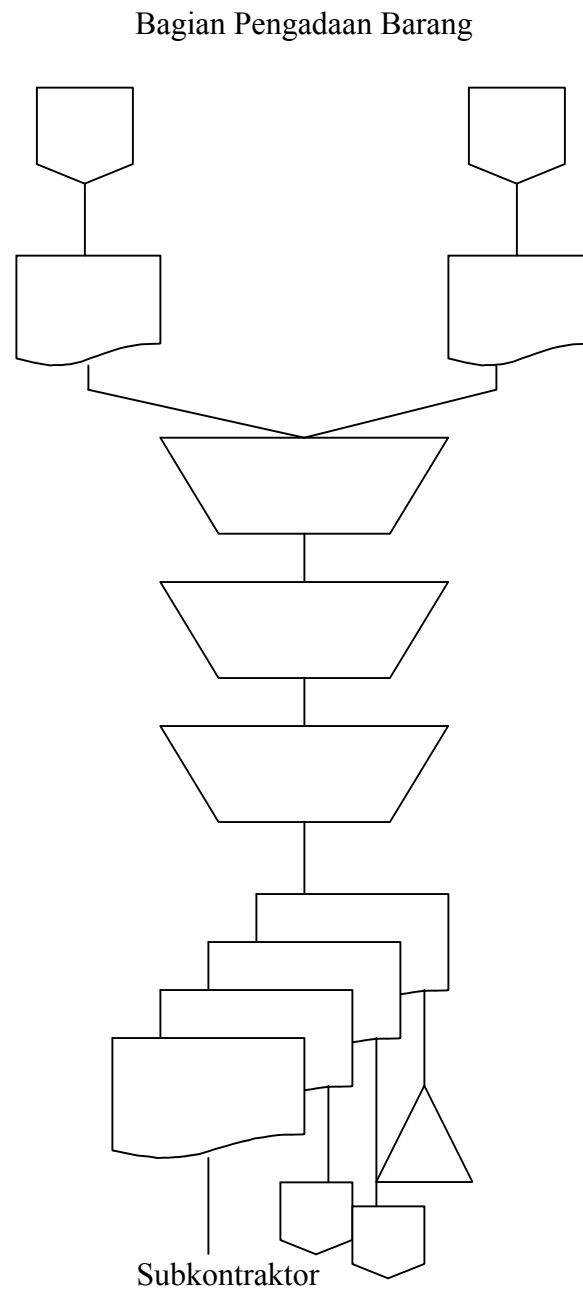
Bagian Logistik



Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

(Lanjutan)

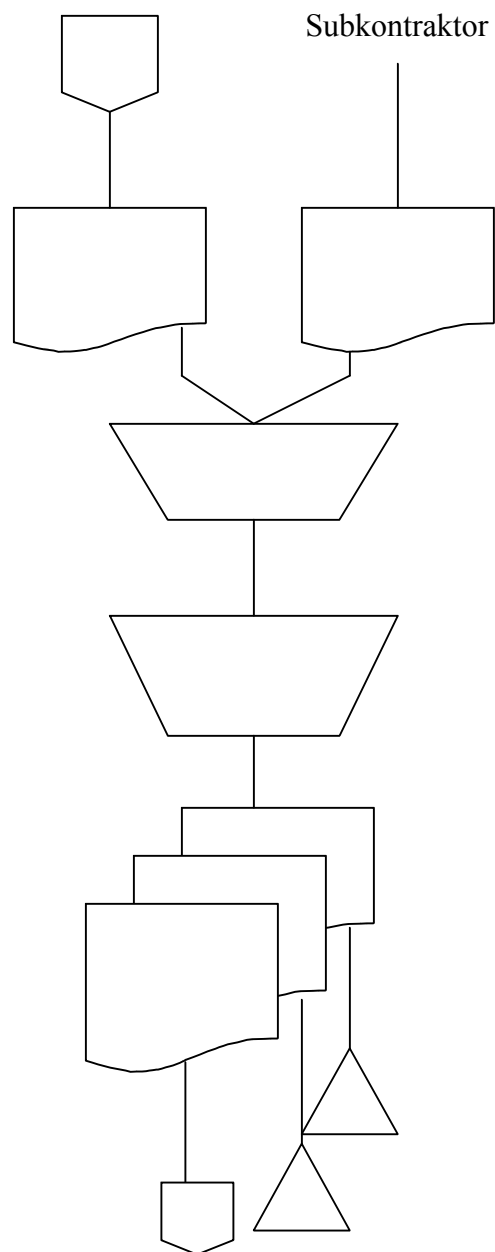


SPB : Surat Pesanan Barang

Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

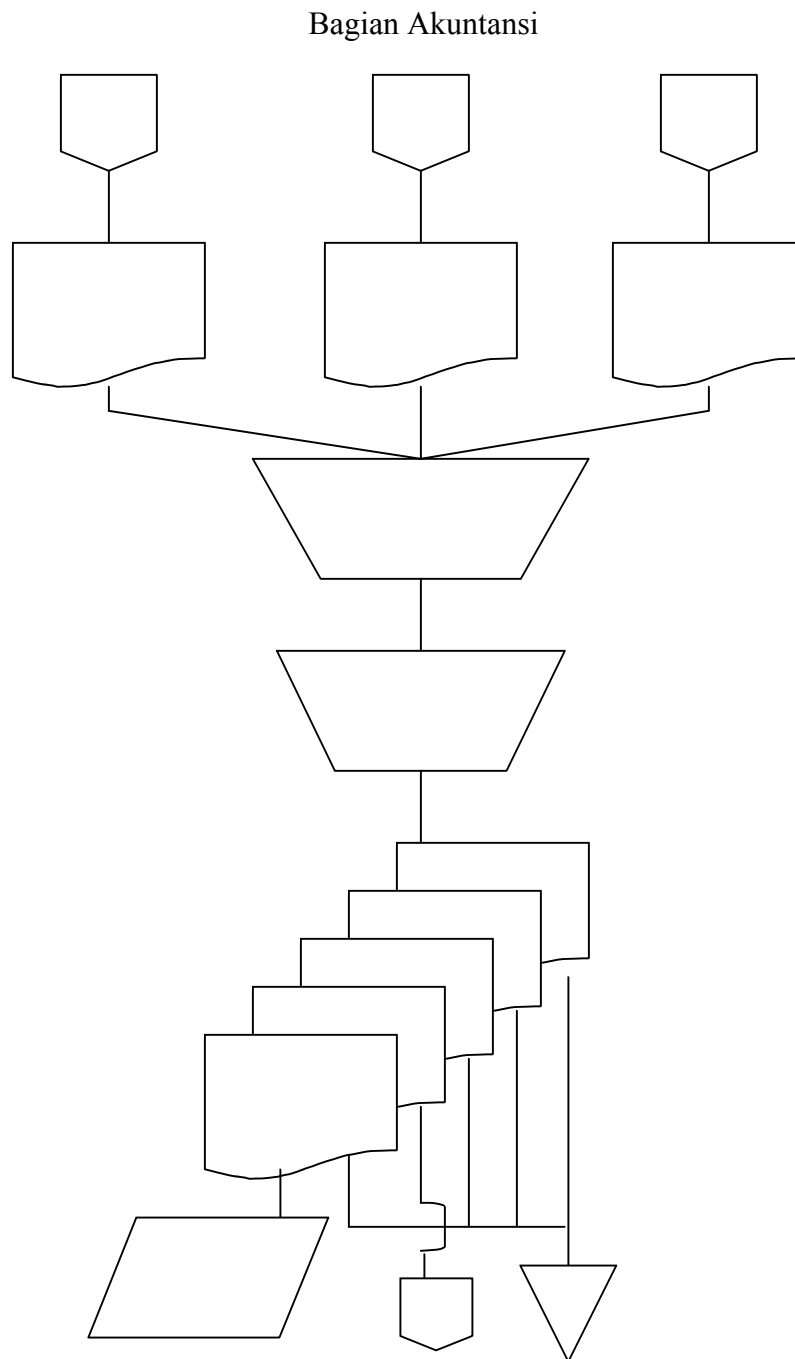
(Lanjutan)



Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

(Lanjutan)



Gambar 2.2 Flow Chart Sistem Pembelian Bahan Baku

PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali

(Lanjutan)

6. Sistem Pengendalian Intern

a. Organisasi

- 1) Bagian pengadaan sebagai bagian yang melakukan transaksi pembelian terpisah dengan bagian akuntansi tetapi keduanya saling berkaitan karena pada bagian pengadaan membuat Surat Pesanan Barang yang kemudian digunakan oleh bagian akuntansi untuk membuat Bukti Kas Keluar sebagai catatan adanya utang akibat pembelian bahan baku.
- 2) Transaksi pembelian dilaksanakan oleh bagian pengadaan atas dasar Surat Permintaan Pengadaan Material yang dikirim oleh bagian logistik yang kemudian melaksanakan penawaran harga kepada subkontraktor.
- 3) Bagian gudang tidak terpisah dengan bagian kartu persediaan sehingga pencatatan transaksi dalam kartu persediaan dilakukan pula oleh bagian gudang dimana sebagai bagian yang melaporkan status persediaan barang.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Kartu Status Persediaan diotorisasi oleh bagian gudang, dibuat rangkap tiga yang kemudian diserahkan ke bagian logistik dan bagian pengadaan, juga sebagai arsip bagian gudang.

- 2) Surat Permintaan Pengadaan Material diotorisasi oleh bagian logistik setelah menyusun rencana pengadaan barang, dibuat rangkap dua sebagai arsip bagian logistik dan diserahkan ke bagian pengadaan.
- 3) Surat Pesanan Barang diotorisasi oleh bagian pengadaan setelah adanya kesepakatan kontrak dengan subkontraktor yang dibuat rangkap empat untuk diserahkan kepada subkontraktor, bagian penerimaan – QA, bagian akuntansi dan sebagai arsip bagian pengadaan.
- 4) Berita Acara Penerimaan Barang diotorisasi oleh bagian penerimaan – QA setelah menerima barang dari subkontraktor yang telah sesuai dengan Surat Pesanan Barang, dibuat rangkap empat untuk diarsipkan dan diserahkan ke bagian akuntansi, bagian pengadaan, dan bagian gudang.
- 5) Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi setelah membandingkan antara Surat Pesanan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang, dan faktur dari Subkontraktor, yang dibuat rangkap dua untuk diserahkan ke bagian gudang sebagai dasar pencatatan dalam kartu persediaan dan register bukti kas keluar pada bagian akuntansi.
- 6) Pencatatan kedalam kartu utang dilakukan oleh bagian gudang dengan menggunakan dasar Berita Acara Penerimaan Barang yang diterima dari bagian penerimaan – QA.

c. Praktik yang Sehat

Penerimaan barang dari subkontraktor terdapat pemeriksaan oleh bagian penerimaan – QA mengenai kualitas dan kuantitas barang yang sesuai dengan Surat Pesanan Barang dari bagian pengadaan. Pertanggungjawaban atas barang yang diterima dilaporkan melalui Berita Acara Penerimaan Barang yang kemudian dilakukan pencatatan utang oleh bagian akuntansi.

d. Karyawan yang Cakap

Pada PT Wijaya Karya Beto PPB Boyolali terdapat seleksi calon karyawan baru dimana calon karyawan harus dapat memenuhi syarat yang ditentukan oleh perusahaan dan mempunyai kemampuan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya dalam menduduki suatu jabatan. Syarat perekrutan tenaga kerja yaitu berpendidikan SMU atau sederajat.

C. EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PT WIJAYA KARYA BETON PPB BOYOLALI

1. Bagian yang Terkait

- a. Fungsi penerimaan barang – QA sebagai fungsi yang memeriksa dan menerima barang telah terpisah dengan fungsi akuntansi yang mencatat transaksi pembelian sehingga dapat menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan mencegah kecurangan karyawan.

- b. Masih terdapat perangkapan fungsi pada fungsi gudang yang merangkap dua fungsi sekaligus, yaitu fungsi gudang dan fungsi persediaan. Bagian ini memegang beberapa tanggung jawab yaitu melaporkan status persediaan serta mencatat harga pokok persediaan yang dibeli dalam kartu persediaan.
- c. Bagian yang menyusun rencana pembelian bahan baku yaitu fungsi logistik telah terpisah dari fungsi penerimaan – QA yang memeriksa dan menerima barang dari subkontraktor.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dilaksanakan oleh bagian masing-masing sesuai dengan tugas dan wewenangnya, sehingga transaksi pembelian bahan baku dapat dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik dan lancar.

3. Dokumen yang Digunakan

- a. Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku telah menggunakan nota pembelian dengan bernomor urut tercetak dan menggunakan tembusan atau fotokopi.
- b. Pencatatan transaksi pembelian sudah dilandasi dengan dokumen yang lengkap sehingga ketelitian dan keandalan data akuntansi dapat terjamin.
- c. Dokumen yang ada dalam pembelian bahan baku digunakan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali telah memadai, dibuktikan dengan adanya Kartu Gudang, Kartu Persediaan, Register Bukti Kas Keluar, Kartu Utang dan Buku Besar Pembelian.

5. Sistem Pengendalian Intern

a. Organisasi

Dalam Sistem Pengendalian Intern organisasi sudah terdapat pemisahan fungsi, yaitu fungsi penerimaan – QA telah terpisah dari fungsi logistik dan fungsi akuntansi. Akan tetapi masih terdapat perangkapan fungsi pada fungsi gudang yang merangkap dua fungsi sekaligus. Dengan pemisahan fungsi yang jelas, diharapkan manipulasi dan penyalahgunaan wewenang yang dipegang masing-masing bagian dapat diminimalkan.

b. Otorisasi dan prosedur pencatatan

Transaksi pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali terjadi melalui otorisasi oleh bagian yang berwenang dan setiap transaksi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur tertentu. Dengan demikian kekayaan perusahaan akan terjamin keamanan dan keandalannya.

c. Praktik yang Sehat

Pelaksanaan praktik yang sehat yang telah ditempuh oleh perusahaan diantaranya adalah dalam transaksi pembelian bahan baku

talah menggunakan nota bernomor urut tercetak, dilakukannya pemeriksaan terhadap kualitas dan kuantitas barang yang diterima, serta adanya pencatatan atas terjadinya transaksi. Dengan demikian semua jenis transaksi dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang berwenang dan dapat meminimalisasi adanya kecurangn.

d. Karyawan yang cakap

Dalam memperoleh karyawan, perusahaan telah melakukan seleksi terhadap calon karyawan baru dan telah diberlakukan syarat perekrutan tenaga kerja.

BAB III

TEMUAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi pembelian bahan baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dan elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern dalam sistem pembelian yang diterapkan pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali dapat ditemukan beberapa kebaikan dan kelemahan sebagai berikut:

A. KELEBIHAN

1. Terdapat pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terkait dalam pembelian bahan baku seperti bagian gudang, logistik, pengadaan, penerimaan – QA dan akuntansi
2. Telah ada prosedur yang lengkap dalam membentuk sistem pembelian bahan baku yaitu dari prosedur permintaan pengadaan material, prosedur penawaran harga, prosedur penerimaan barang, sampai pada prosedur pencatatan utang.
3. Pembelian bahan baku telah menggunakan dokumen-dokumen yang memadai seperti Surat Permintaan Pengadaan Material, Surat Pesanan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang dan Bukti Kas Keluar.
4. Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali telah memadai dalam melakukan sistem dan prosedur pembelian bahan baku

yaitu ditandai dengan adanya kartu gudang, kartu persediaan, register bukti kas keluar, kartu utang, dan buku besar pembelian.

5. Telah ada seleksi terhadap calon karyawan baru, dimana harus dapat memenuhi syarat yang ditentukan oleh perusahaan yaitu berpendidikan SMU atau Sederajat dan mempunyai kemampuan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikul dalam menduduki suatu jabatan.

B. KELEMAHAN

1. Pencatatan dalam kartu persediaan dilakukan secara langsung oleh bagian gudang tidak tersendiri pencatatannya oleh bagian kartu persediaan sehingga tidak ada pemisahan fungsi pencatatan dalam kartu persediaan.
2. Tidak adanya prosedur distribusi pembelian mengakibatkan rekening yang didebet dari transaksi pembelian tidak dapat digunakan sebagai sarana dalam menyusun laporan manajemen.
3. Bagian pengadaan dalam melakukan penawaran harga kepada subkontraktor tanpa disertai dengan Surat Permintaan Penawaran Harga yang dapat dijadikan sebagai dokumen pendukung permintaan penawaran harga pada barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali (*tidak repetitivf*) dan menyangkut jumlah rupiah yang besar.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan Temuan, ada beberapa kebaikan dan kelemahan pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali. Penulis menarik kesimpulan bahwa Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali sudah cukup baik dan telah memenuhi syarat Sistem Pengendalian Intern yang baik karena setiap bagian yang terkait dengan pembelian menjalankan fungsinya dengan benar. Hal ini terbukti dengan adanya:

1. Pemisahan fungsi antara bagian-bagian yang terkait dalam pembelian bahan baku.
2. Prosedur-prosedur yang memadai dan mendukung terbentuknya Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali cukup lengkap sebagai sarana untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam kesepakatan.
4. Kelengkapan catatan akuntansi juga mendukung kelancaran transaksi pembelian bahan baku.
5. Adanya persyaratan perekrutan tenaga kerja dapat menjamin mutu sumber daya manusia, sehingga berpengaruh pada kelancaran proses produksi.

B. SARAN

Berdasarkan beberapa kelemahan dalam Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT Wijaya Karya Beton PPB Boyolali, penulis mencoba mengemukakan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dan alternatif solusi bagi perusahaan guna memperbaiki sistem dan prosedur pembelian bahan baku untuk masa yang akan datang. Adapun beberapa saran yang dapat penulis berikan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya terdapat pemisahan fungsi antara bagian gudang dengan bagian persediaan. Bagian gudang hanya bertanggungjawab mengajukan pembelian dimana sesuai dengan status persediaan, sedangkan pencatatan dalam kartu persediaan merupakan tanggung jawab dari bagian persediaan.
2. Dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian lebih lengkap jika terdapat prosedur distribusi pembelian, dimana prosedur tersebut meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian sehingga dapat dijadikan acuan dalam pembuatan laporan manajemen.
3. Untuk pengadaan barang yang sifatnya tidak berulang terjadinya (tidak *repetitif*) dan menyangkut jumlah rupiah yang besar, sebaiknya terdapat dokumen yang berupa Surat Permintaan Penawaran Harga dalam melaksanakan penawaran harga kepada subkontraktor.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1994. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 4. BPFE. Yogyakarta.

George H. Bordnar, Williams Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku Satu. Salemba Empat. Jakarta.

Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. Yogyakarta.

_____, Kanakan Puradiredja. 1998. *Auditing*. Edisi Kelima. Salemba Empat. Jakarta.

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : IKA HANINGTYAS ASTUTININGRUM
Nomor Induk Mahasiswa : F 3302157
Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI / D3
Tempat, tanggal lahir : KLATEN, 23 MEI 1984
Alamat rumah / no.telephone : JL. PLANET GG. NEPTUNUS 70 BOYOLALI
Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEROBELIAN BAHAN BAKU
PADA PT WIJAYA KARYA BETON PPB
BOYOLALI

Pembimbing Tugas Akhir

: Dra. YASMIN UMAR ASSEGAF, 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 keserjanaan yang telah diperoleh.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 27 JULI 2005

Yang menyatakan,



IKA HANINGTYAS ASTUTININGRUM
NIM. F 3302157

PT WIJAYA KARYA BETON
PABRIK PRODUK BETON BOYOLALI



Jalan Raya Boyolali Solo, Km. 4,5 Mojosongo, Boyolali 57300, Jawa Tengah, Telepon : (0276) 321138, Faksimili : (0276) 322136

SURAT KETERANGAN

Nomor : SE.01.01/WB.2E 123 / 2005

Manajer Pabrik Produk Beton PT WIJAYA KARYA BETON yang berkedudukan di
Jl. Raya Boyolali-Solo Km 4,5 Mojosongo, Boyolali, menerangkan dengan
sesungguhnya :

Nama : **IKA HANINGTYAS ASTUTININGRUM**

NIM : **F 3302157**

Fakultas / Jurusan : **Fakultas Ekonomi / Akuntansi**

Telah selesai mengadakan penelitian selama (satu) bulan, dan dari hasil
penelitian yang dibuat / disusun telah diperiksa dan disetujui keakuratan /
validitas akan data-data yang diambil di PT Wijaya Karya Beton Pabrik Produk
Beton Boyolali.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana
meslinya.

Dikeluarkan di : Boyolali
Pada tanggal : 25 Juli 2005
PT WIJAYA KARYA BETON
Pabrik Produk Beton Boyolali



Manajer Pabrik

