

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
Studi Kasus pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta**

S K R I P S I

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



**Oleh:
Lucia Anna Novitasari
NIM : 012114023**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
Studi Kasus pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi**



**Oleh:
Lucia Anna Novitasari
NIM : 012114023**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2007**

Skripsi

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU Studi Kasus pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Oleh:

Lucia Anna Novitasari

NIM : 012114023

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing I

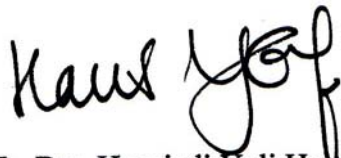


Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal: 16 Maret 2007



Pembimbing II



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hantanto, M.Si., Akt.

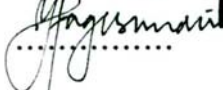
Tanggal: 21 April 2007

Skripsi
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
Studi kasus pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Lucia Anna Novitasari
NIM : 012114023


Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 27 Agustus 2007
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Drs. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt.	

Yogyakarta, 31 Agustus 2007
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan,




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Mungkin aku punya pengetahuan luas & mengerti semua rahasia,
mungkin aku punya iman yang sangat teguh untuk memindahkan gunung
tetapi kalau aku tidak punya CINTA, aku tidak ada artinya.
(1 KOR 13:2)

Dan semua pekerjaan adalah hampa tanpa cinta,
dan apakah artinya bekerja dengan cinta ?
yaitu menenun kain dengan benang yang ditarik dari hatimu sebagaimana
seakan akan kekaasihmulah yang akan mengenakan kain itu, yaitu meliputi
semua benda yang kau ciptakan dengan nafas dari semangatmu sendiri.
(Kahlil Gibran)

Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya,
hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu,
tetapi dibalas dengan buah.
(Abu Bakar Sibli)

Kita adalah apa yang kita kerjakan berulang-ulang.
Karena itu, keunggulan bukanlah suatu perbuatan,
melainkan sebuah kebiasaan.
(Aristoteles)

Melihat pohon, aku jadi mengerti tentang kesabaran.
Memandangi rumput, aku jadi menghargai ketekunan

Hiduplah seperti air yang memberikan ketenangan
Hiduplah seperti udara yang memberikan kesejukan
Hiduplah seperti tanah yang memberikan kelembutan
Hiduplah seperti api yang memberikan kekuatan
(LOE)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- ♪ Yesus Kristus dan Bunda Maria
- ♪ Papa dan mama tercinta
- ♪ Kak Wahjoe dan Mbak Noek
- ♪ Semua keluargaku
- ♪ Agung Tri Prasetyo tersayang



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI - PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul :
Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku
dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 27 Agustus 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 31 Agustus 2007
Yang membuat pernyataan,

(Lucia Anna Novitasari)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih kepada Tuhan Yesus Kristus, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan kekuatan.
- b. Bunda Maria yang menjadi pengantara doa kepada Bapa di surga.
- c. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- d. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Yogyakarta dan selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi masukan bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- e. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M, selaku Dosen Pembimbing I yang telah menuntun dan membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini serta memberi arahan selama proses penyusunan skripsi ini.
- f. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt selaku Dosen Penguji yang telah memberi arahan dan masukan bagi penulis dalam perbaikan skripsi ini.
- g. Seluruh Dosen fakultas Ekonomi yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan selama penulis berada di bangku kuliah, serta para karyawan yang membantu dalam memperlancar proses perkuliahan.
- h. Bapak Ir. Ahmad Noor Arief, selaku pimpinan PT. Aseli Dagadu Djokdja yang bersedia memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
- i. Ibu Nur Aina S.E, Akt, selaku Chief Accounting PT. Aseli Dagadu Djokdja yang membantu penulis mendapatkan informasi yang dibutuhkan selama penelitian.
- j. Seluruh karyawan PT. Aseli Dagadu Djokdja yang membantu dalam kelancaran penulis selama melakukan penelitian.
- k. Papaku Robertus Wadjito dan mamaku Elisabeth Marlina tercinta yang selalu membantu dan memberi semangat, nasehat, fasilitas, finansial, dan doa yang tiada henti.
- l. Kakakku Wahyu dan mbak Nunuk yang selalu memberi semangat dan saran.
- m. Agung Tri Prasetyo tersayang yang selalu sabar, menemani, memberi kritikan, masukan, serta doa dan cinta.
- n. Eyang di Muntilan, eyang di Sleman, eyang kung, pakde dan bude Dar, mbak Sri, para sepupuku (Rangga, Andre, Yuda, Sekar), semua saudara di Palembang, Padang, Muntilan, Sleman.
- o. Bapak Ibu di Solo sekeluarga, terimakasih atas doanya dan sudah menerima ku menjadi bagian dari keluarga di sana.
- p. Adik-adik ku di Jogja; Titis, Vincent, Ndu, Ana.
- q. Teman-teman kos Kusuma di Prapanca: mbak Endang, Beby, Vivit, Pipin.
- r. Sahabat-sahabatku; Arum Dati, Margret, Maria, Dina, Arum Nirina, Tanti, Yani, Yoyok, Bink, Amar, semua sahabat AKT '01, serta teman-teman MPT dan KKP.

- s. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas bantuan, doa, dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 31 Agustus 2007

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	viii
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	x
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Sistematika penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
A. Sistem Akuntansi	6
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	6
2. Elemen Sistem Akuntansi	7
3. Tujuan penyusunan sistem akuntansi.....	8
B. Sistem Pengendalian Intern	9
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
2. Elemen Sistem Pengendalian Intern.....	9
3. Tujuan sistem pengendalian intern	11
C. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	11
1. Pengertian	11
2. Fungsi yang terkait	13
3. Jaringan prosedur	15
4. Dokumen-dokumen yang digunakan.....	16
5. Catatan Akuntansi yang digunakan.....	23
6. Unsur-unsur sistem pengendalian intern	25
7. Bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan Baku dan sistem penghitungan fisik persediaan.....	29
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Jenis penelitian.....	40
B. Tempat dan waktu penelitian	40
C. Subjek dan objek penelitian	40
D. Data yang dicari.....	41
E. Teknik pengumpulan data	41
F. Teknik analisis data	42
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	45
A. Sejarah dan Perkembangan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	45

	B. Lokasi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	47
	C. Visi dan Misi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	48
	D. Tujuan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.....	48
	E. Produk yang dihasilkan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	49
	F. Struktur Organisasi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	50
	G. Personalia PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	54
	H. Pemasaran PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	54
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	56
	A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	56
	1. Dokumen yang digunakan	56
	2. Catatan akuntansi yang digunakan	58
	3. Unit Organisasi yang melaksanakan Fungsi-fungsi yang terkait	59
	4. Jaringan prosedur	61
	5. Sistem pengendalian Intern.....	74
	a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas.....	74
	b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	75
	c. Praktik yang sehat	76
	d. Karyawan yang kompeten	77
	B. Perbandingan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta dengan teori	78
	1. Dokumen yang digunakan.....	79
	2. Catatan akuntansi yang digunakan	80
	3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam unit organisasi	81
	4. Jaringan prosedur	82
	5. Sistem pengendalian intern.....	84
	a. Struktur Organisasi Yang memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas	84
	b. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan.....	85
	c. Praktik Yang Sehat	87
	d. Karyawan yang Kompeten	91
	C. Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dan Pengendalian Intern PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta	92
BAB VI	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	95
	B. Keterbatasan Penelitian	96
	C. Saran.....	96
	DAFTAR PUSTAKA	97
	LAMPIRAN	98

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Perbandingan antara teori dan praktik dokumen pendukung yang digunakan.....	79
Tabel 2: Perbandingan antara teori dan praktik catatan akuntansi yang digunakan.....	80
Tabel 3: Perbandingan antara teori dan praktik fungsi-fungsi yang terkait	81
Tabel 4: Perbandingan antara teori dan praktik jaringan prosedur yang terkait	83
Tabel 5: Perbandingan antara teori dan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas	84
Tabel 6: Perbandingan teori dan praktik sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	86
Tabel 7: Perbandingan antara teori dan praktek praktik yang sehat	88
Tabel 8: Perbandingan antara teori dengan praktek karyawan yang kompeten.....	91

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1:	Laporan penerimaan barang	17
Gambar 2:	Bukti kas keluar	18
Gambar 3:	Laporan pengiriman barang	19
Gambar 4:	Memo debit	20
Gambar 5:	Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang	21
Gambar 6:	Kartu penghitungan fisik	22
Gambar 7:	Daftar hasil penghitungan fisik	23
Gambar 8:	Kartu gudang	24
Gambar 9:	Jurnal umum	24
Gambar 10:	Bagan alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli	29
Gambar 11:	Bagan alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok	31
Gambar 12:	Bagan alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	34
Gambar 13:	Bagan alir Sistem Penghitungan Fisik Persediaan	36
Gambar 14:	Logo PT. Aseli Dagadu Djokdja	47
Gambar 15:	Struktur organisasi PT. Aseli Dagadu Djokdja	51
Gambar 16:	Bagan alir Prosedur Pembelian	66
Gambar 17:	Bagan alir Prosedur Retur Pembelian	68
Gambar 18:	Bagan alir Prosedur Pengeluaran Bahan Baku	70
Gambar 19:	Bagan alir Sistem Penghitungan Fisik Persediaan	72

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU Studi Kasus Pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Lucia Anna Novitasari
NIM: 012114023
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan telah sesuai dengan kajian teori.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan, (2) membandingkan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan kajian teori, (3) mengevaluasi sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengetahui kesesuaian antara praktek dan kajian teori.

Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain melalui wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Penelitian dilakukan pada PT. Aseli Dagadu Djokdja, jalan IKIP PGRI No.50 Yogyakarta.

Dari hasil penelitian dan evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja ada yang telah sesuai dan ada yang belum sesuai dengan kajian teori. Hal-hal yang telah sesuai antara lain: dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi dalam unit organisasi yang terkait, dan prosedur yang dijalankan. Hal-hal yang belum sesuai antara lain: perangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi pembelian, permintaan pembelian dilakukan secara lisan oleh bagian gudang bahan baku, penggunaan dokumen yang bernomor urut tidak tercetak, serta bukti kas keluar yang tidak menggunakan cap "lunas".

ABSTRACT

AN EVALUATION OF RAW MATERIAL INVENTORY ACCOUNTING SYSTEM

A case study at PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Lucia Anna Novitasari
NIM : 012114023
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2007

The aim of this research was to find out whether the accounting system of raw material inventory in PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta had been in accordance with the theories of raw material inventory accounting system.

The research employed some steps, namely: 1) Describing the accounting system of raw material inventory, 2) Comparing it to the theories, 3) Evaluating the accounting system of raw material inventory that had been implemented in the company to find out the suitability between the practice and theories.

The techniques of data collecting were interview, questionnaire and documentation. The research was a case study at PT. Aseli Dagadu Djokdja at IKIP PGRI street number 50th Yogyakarta.

The research findings showed that for the accounting system of raw material inventory in PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta some were already in accordance and some were not yet in accordance with the accounting system theories of raw material inventory. The things that were already in accordance to theory were: the document used, the function in the related organization, and the procedure. The things that were not yet in accordance with the theory were: function duplicating between receiving and purchasing functions, spoken purchasing order by raw material staff, the use of unprinted-series number document, and no "lunas" sign at the cash payment voucher.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.

Perkembangan sektor ekonomi yang semakin pesat dipengaruhi oleh perkembangan perusahaan-perusahaan baik perusahaan dagang, jasa, maupun manufaktur. Salah satu tujuan utama suatu perusahaan, khususnya perusahaan *profit oriented*, melaksanakan kegiatan operasionalnya yaitu untuk memperoleh laba. Fungsi perencanaan, fungsi pelaksanaan, dan fungsi pengendalian diperlukan agar tujuan perusahaan untuk menghasilkan laba dapat tercapai, Suatu sistem yang tepat juga diperlukan untuk mengatur pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut.

Persediaan menjadi salah satu bagian yang sangat dibutuhkan bagi kelancaran produksi dalam suatu perusahaan. Persediaan juga merupakan salah satu faktor yang menentukan kualitas dan harga pokok produk sehingga mempengaruhi harga jual dan laba perusahaan. Bagi perusahaan dagang, persediaan yang dibeli langsung dijual kembali tanpa pengolahan lebih lanjut atau dalam bentuk perubahan dari jumlah besar menjadi penjualan dalam jumlah kecil. Bagi perusahaan manufaktur, persediaan dibeli dalam bentuk bahan mentah lalu diolah untuk menghasilkan produk akhir. Ada tiga jenis persediaan bagi perusahaan manufaktur yaitu persediaan bahan mentah, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang jadi (Abdulah, 2002:132). Persediaan bahan mentah atau bahan baku merupakan persediaan yang memegang peranan sangat penting dalam proses produksi.

Banyak sedikitnya jumlah bahan baku yang diperlukan dalam suatu proses produksi merupakan salah satu masalah utama persediaan bahan baku. Perusahaan dapat melakukan proses produksi secara terus menerus apabila mempunyai persediaan bahan baku dalam jumlah yang cukup. Jumlah pengadaan bahan baku yang kurang dapat menghambat proses produksi atau dapat mengakibatkan tambahan biaya untuk pengadaan bahan baku yang dilakukan secara mendadak, tetapi jumlah persediaan bahan baku terlalu besar juga dapat merugikan perusahaan karena modal yang diperlukan terlalu besar sehingga dapat terjadi pemborosan atau inefisiensi biaya.

Suatu sistem akuntansi, khususnya bagi persediaan bahan baku, diperlukan untuk mengurangi atau menangani permasalahan persediaan yang timbul. Sistem tersebut disusun agar proses produksi tetap berlangsung sehingga tujuan perusahaan untuk meningkatkan laba dapat tercapai. Pengawasan juga diperlukan untuk menjaga pelaksanaan sistem agar sesuai dengan prosedur yang semestinya sehingga bila terdapat kesalahan akan dapat diatasi dengan segera. Prosedur yang dijalankan belum tentu menjamin tercapainya tujuan perusahaan apabila prosedur tersebut tidak dilaksanakan dengan baik dan tidak ada pengendalian terhadap aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, selain diperlukan adanya pengendalian intern bagi persediaan bahan baku sebagai pengendalian terhadap prosedur yang dijalankan juga diperlukan adanya pengevaluasian terhadap pengendalian intern maupun terhadap sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah dijalankan.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada latar belakang masalah maka rumusan masalah yang disajikan adalah:

Apakah sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Aseli Dagadu Djokdja telah sesuai dengan teori?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Aseli Dagadu Djokdja telah sesuai dengan teori.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan antara lain:

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi masukan dan membantu PT. Aseli Dagadu Djokdja dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan khususnya dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan bakunya dan pengendalian intern yang terkait.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi kepustakaan dan dapat memberikan masukan dalam bidang sistem akuntansi, khususnya sistem akuntansi persediaan bahan baku.

3. Bagi Penulis.

Penulis dapat menerapkan teori yang diperoleh pada waktu kuliah dengan praktik dalam dunia usaha melalui penelitian ini.

E. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang digunakan sebagai dasar penelitian dalam mengolah data yang diperoleh dari perusahaan. Teori yang digunakan hanya yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

Bab III Metode Penelitian

Pada bab ini diuraikan jenis penelitian yang digunakan, waktu dan lokasi dilakukannya penelitian, obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke dalam perusahaan yang mencakup sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan data-data lainnya yang diperoleh dari hasil penelitian lapangan mengenai perusahaan.

Bab V Analisis Data Dan Pembahasan

Pada bab ini akan diuraikan tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dijalankan perusahaan kemudian dibandingkan dengan teori yang relevan lalu dilakukan evaluasi.

Bab VI Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil evaluasi, keterbatasan penelitian, dan saran yang dapat diberikan kepada perusahaan yang berkaitan dengan hasil evaluasi sistem akuntansi persediaan bahan baku.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi.”

“Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan secara klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

(Zaki Baridwan, 1991)

“Akuntansi pada hakekatnya merupakan suatu sistem yang menerapkan teori umum informasi terhadap masalah operasi yang ekonomik dan efisien. Akuntansi membentuk sebagian besar sistem informasi umum dari suatu perusahaan yang dinyatakan secara kuantitatif.”

(Mulyadi, 1993 : 5)

“Sistem akuntansi merupakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.”

(Zaki Baridwan, 1991 : 4)

“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, 2001:3)

2. Elemen Sistem Akuntansi

Elemen yang terdapat pada sistem akuntansi yaitu (Mulyadi, 2001:3-5):

a). Formulir

Formulir merupakan dokumen yang dipakai untuk merekam terjadinya transaksi. Data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam jurnal.

Contoh formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Peranan formulir yaitu:

1). Menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranannya dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.

2). Menjaga aktiva-aktiva perusahaan dan hutang perusahaan.

Pengecekan dapat dilakukan melalui jumlah saldo dengan apa yang tertera pada formulir.

3). Memerintahkan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat misalnya dari penggunaan surat-surat permintaan pembelian.

4). Memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian-penilaian hasil dan penyesuaian rencana.

b). Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dari data lainnya.

c). Buku Besar

Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d). 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 yang terakhir.

e). Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu (Mulyadi, 2001:19-20):

- a). Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b). Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada baik mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c). Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d). Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang dirancang dan dijalankan dengan baik dalam suatu perusahaan dapat memberikan manfaat yang cukup besar karena melalui pengendalian intern tersebut dapat mengurangi bahkan mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan.

“Sistem Pengendalian Intern (SPI) merupakan suatu struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

(Mulyadi, 2001: 163)

2. Elemen Sistem Pengendalian Intern

Elemen yang terdapat dalam sistem pengendalian intern yaitu (Mulyadi, 2001:164-172):

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

Struktur organisasi dalam suatu organisasi hendaknya dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, otorisasi dan pencatatan agar semua pihak yang merupakan bagian dalam perusahaan mengerti akan wewenang dan tanggungjawabnya sehingga tidak terjadi lempar tanggungjawab maka harus dibuat pedoman organisasi mengenai hal tersebut.

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

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Setiap transaksi harus dicatat dalam dokumen yang dapat dipakai sebagai alat untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi untuk menjamin tingkat keandalan dan ketelitian.

- c). Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang dapat ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat antara lain:

- 1). Penggunaan formulir dengan nomor urut tercetak untuk mencegah dokumen yang terlewatkan, tidak terlayani atau tidak terkontrol dan pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
- 2). Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
- 3). Kegiatan dari awal sampai akhir tidak boleh ditangani hanya oleh satu karyawan.
- 4). Keharusan mengambil cuti bagi karyawan.
- 5). Secara periodik diadakan percobaan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 6). Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.
- 7). Perputaran jabatan.

d). Kompetensi karyawan.

Karyawan yang ahli dan jujur di bidangnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat dilakukan dengan cara:

- 1). Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dibutuhkan sesuai dengan pekerjaannya.
- 2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern yaitu (Mulyadi, 2001:163):

- a). Menjaga kekayaan organisasi
- b). Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c). Mendorong efisiensi, dan
- d). Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

C. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

1. Pengertian

Persediaan bagi perusahaan manufaktur terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan pembantu, dan persediaan suku cadang (Handoko, 1999:334).

Persediaan bagi perusahaan dagang hanya terdiri dari persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Persediaan merupakan aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau dalam bentuk bahan atau pelengkap untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

“Persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Persediaan ini meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan pembantu atau pelengkap dan komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan.”

(Handoko, 1999:333)

Dari beberapa jenis persediaan diatas, maka yang akan dibahas lebih lanjut yaitu mengenai persediaan bahan baku saja. Beberapa pengertian persediaan bahan baku, yaitu:

“Persediaan bahan baku adalah item yang dibeli dari para *supplier* untuk digunakan sebagai input dalam proses produksi. Bahan baku ini akan ditransformasikan atau dikonversi menjadi barang akhir.”

(Yamit, 1999:13)

“Persediaan bahan baku merupakan persediaan bahan baku berwujud yang digunakan dalam proses produksi. Bahan baku dapat diperoleh dari sumber alam atau dibeli dari para *supplier* atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya.”

(Handoko, 1999:334)

Pengertian sistem akuntansi persediaan bahan baku sebagai berikut:

“Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.”

(Mulyadi, 2001: 553)

Jadi, sistem akuntansi persediaan bahan baku merupakan suatu sistem yang bertujuan untuk mencatat mutasi persediaan bahan baku dari gudang yang akan digunakan dalam proses produksi untuk diolah menjadi barang jadi.

2. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yaitu (Mulyadi, 2001: 569-580):

a). Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan dan menyiapkan barang yang dipesan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Selain itu juga bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai posisi persediaan di gudang. Fungsi gudang berada di tangan bagian pembelian.

b). Fungsi Produksi

Fungsi Produksi bertanggungjawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada dibawahnya yang akan terkait dalam pelaksanaan proses produksi.

Bertanggungjawab melaksanakan produksi sesuai surat order produksi dan daftar kebutuhan bahan serta daftar kegiatan produksi yang melampiri surat order produksi tersebut. Fungsi produksi berada di tangan bagian produksi.

c). Fungsi Penerimaan

Fungsi Penerimaan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Selain itu juga bertanggungjawab atas

penerimaan barang dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan berada di tangan bagian penerimaan.

d). Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggungjawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok.

Fungsi ini juga menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang. Fungsi pengiriman berada di tangan bagian pengiriman.

e). Fungsi Pembelian

Fungsi Pembelian bertanggungjawab memperoleh informasi harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Fungsi Pembelian berada di tangan bagian Pembelian.

f). Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggungjawab untuk membuat catatan utang dan catatan setiap jenis bahan baku yang disimpan di gudang. Selain itu juga bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual dan dibeli kedalam kartu persediaan. Fungsi Akuntansi berada di tangan bagian Akuntansi.

g). Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

Panitia Penghitungan Fisik Persediaan bertanggungjawab melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasilnya kepada Bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai

dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan dilakukan oleh karyawan selain dari bagian gudang.

3. Jaringan prosedur

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku antara lain (Mulyadi, 2001:569-575):

- a). Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian, dan dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

- b). Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

- c). Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok

persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

d). Sistem penghitungan fisik persediaan.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Kartu Persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakan, dan untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di Bagian kartu Persediaan.

4. Dokumen-dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yaitu (Mulyadi, 2001:569-576):

Prosedur pencatatan harga pokok yang dibeli menggunakan dokumen sumber berupa laporan penerimaan barang (gambar II.1) dan bukti kas keluar (gambar II.2)


Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang.

Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Selain itu, bukti kas keluar

harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

Nomor LPB		Tanggal	No. Surat Order Pembelian	Tanggal SOP	
12654					
Kepada Yth.					
Dikirim ke:					
No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Satuan	Kuantitas
Surat Order Pengiriman Saudara				Bagian Pengiriman	
Nomor		Tanggal			

Gambar 3. Laporan Pengiriman Barang
Sumber: Mulyadi, 2001:338

 PT Eliona Jln. Pemuda 21 Yogyakarta, 55045		MEMO DEBIT			
Kepada Yth.		Nomor 456567		Tanggal	
Rekening utang kami kepada Saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada Saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang pesan menurut order pembelian kami.					
Referensi Saudara			Referensi kami		
Surat Order Pengiriman			Surat Order Pembelian		
Nomor		Tanggal		Nomor	
				Tanggal	
No. urut	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
				Jumlah	
			Bagian Pembelian		

Gambar 4. Memo Debit

Sumber: Mulyadi, 2001:337

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang menggunakan dokumen sumber berupa bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang (gambar II.5). Bukti ini dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Selain itu, bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

No. 4965 Telah Dihitung	
No. 4965 Perhitungan Kedua	
No. Kode Persediaan	<input type="text"/>
Nama Persediaan
Lokasi
Jumlah	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Penghitung:
Tanggal
No. 4965 Perhitungan Pertama	
Jumlah	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Penghitung:
Tanggal

Gambar 6. Kartu Penghitungan Fisik
Sumber: Mulyadi, 2001:577

6. Unsur-unsur sistem pengendalian intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku dan penghitungan fisik persediaan digolongkan sebagai berikut:

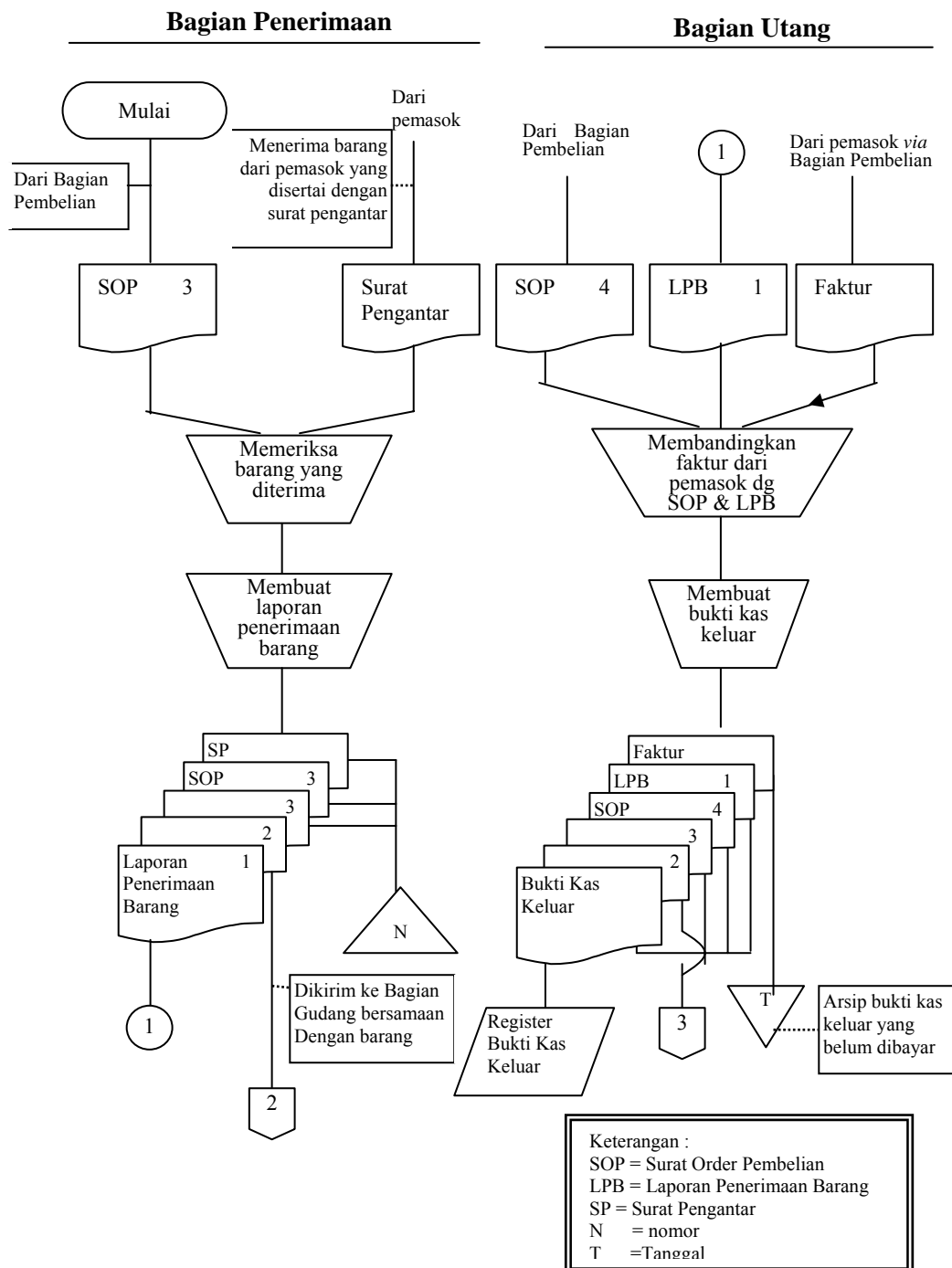
- a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas:
 - 1). Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.
 - 2). Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 3). Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi gudang.
 - 4). Fungsi gudang terpisah dari fungsi produksi.
 - 5). Fungsi gudang terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 6). Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan dan fungsi pengecek.
 - 7). Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.
- b). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1). Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.
 - 2). Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
 - 3). Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.

- 4). Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - 5). Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
 - 6). Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - 7). Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
 - 8). Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.
 - 9). Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diikuti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
- c). Praktik yang sehat
- 1). Surat order pembelian bernomor urut tercetak.
 - 2). Pemakaian surat order pembelian dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - 3). Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak.
 - 4). Pemakaian laporan penerimaan barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - 5). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - 6). Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.

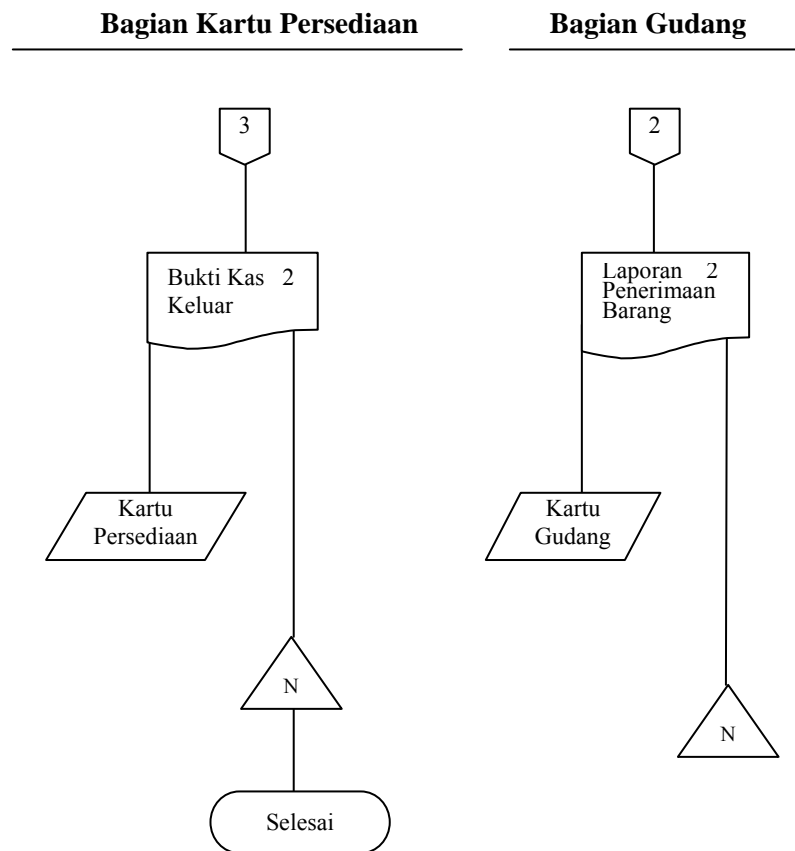
- 7). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - 8). Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
 - 9). Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
 - 10). Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak.
 - 11). Pemakaian memo debit dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - 12). Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak.
 - 13). Pemakaian laporan pengiriman barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
 - 14). Bukti permintaan dan pengeluaran barang bernomor urut tercetak.
 - 15). Pemakaian Bukti permintaan dan pengeluaran barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - 16). Secara periodik dilakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan.
- d). Karyawan yang kompeten
- 1). Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.

- 2). Ada persyaratan tertentu bagi calon karyawan.
- 3). Terdapat pelatihan bagi karyawan baru.
- 4). Adanya kesempatan bagi karyawan yang sudah ada untuk mendapatkan tambahan keterampilan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

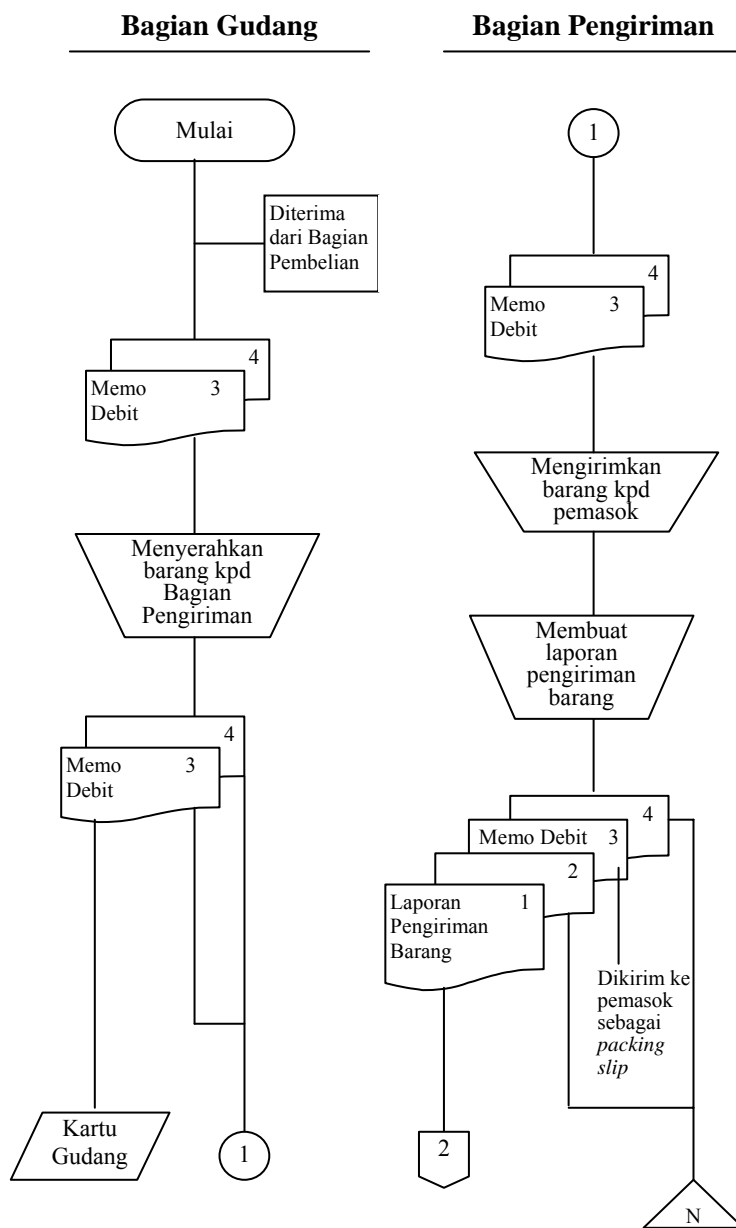
7. Bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku dan sistem penghitungan fisik persediaan. (Mulyadi, 2001:570-585)



Gambar 10. Bagan alir prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
 Sumber: Mulyadi, 2001:570

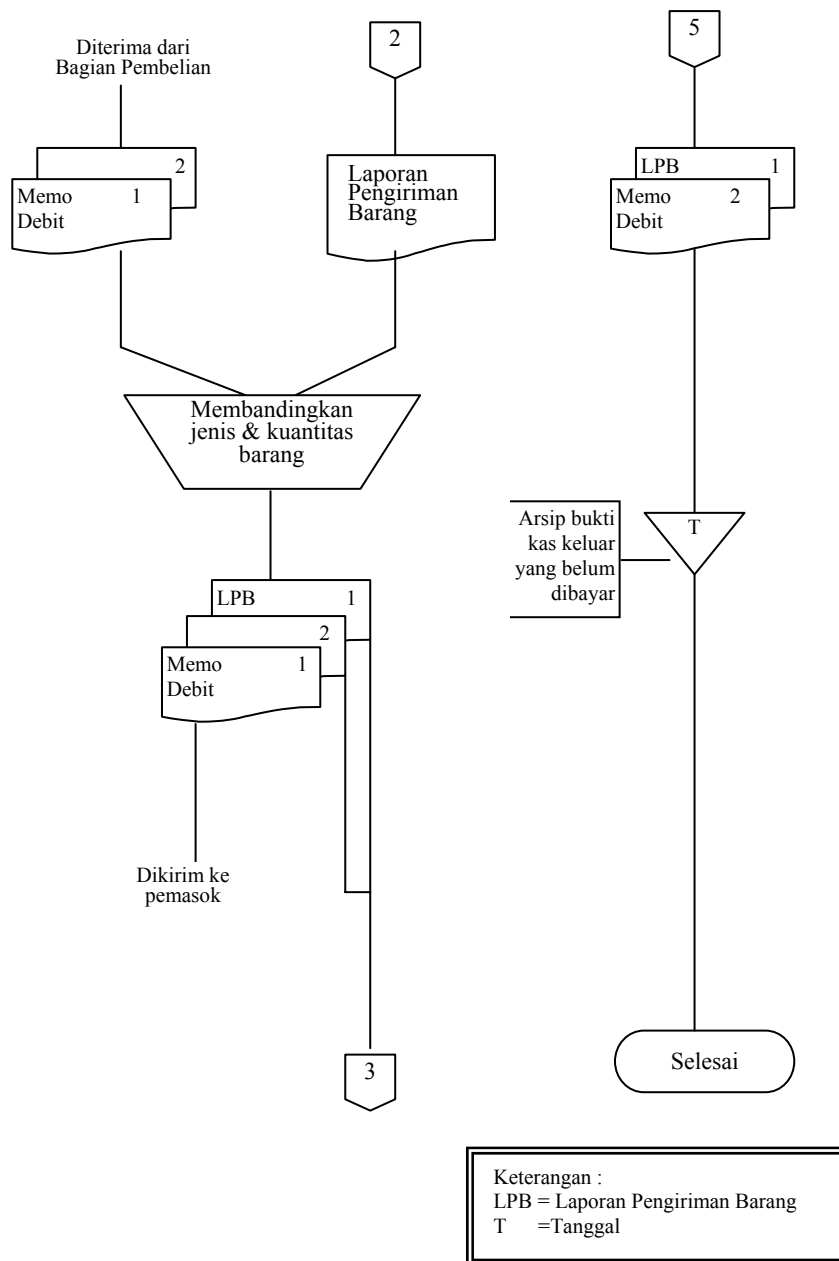


Gambar 10. Lanjutan bagan alir dokumen hal 29
Sumber: Mulyadi, 2001:570



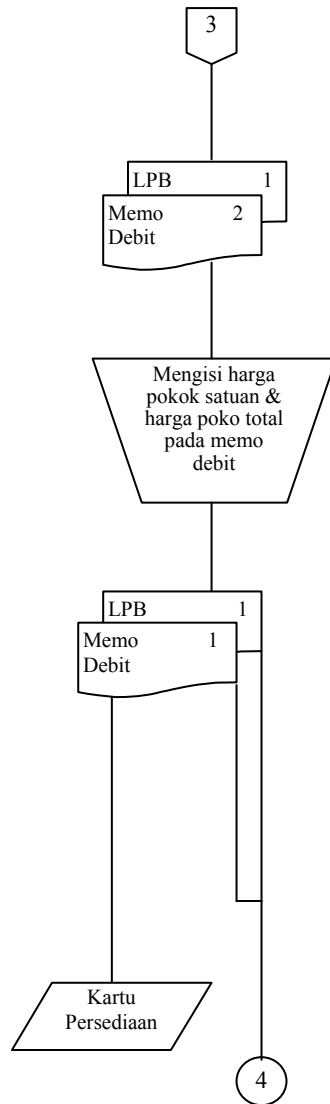
Gambar 11. Bagan alir prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
Sumber: Mulyadi, 2001:572

Bagian Utang

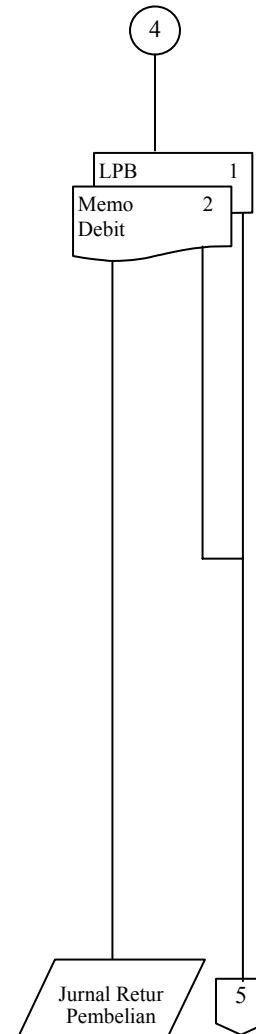


Gambar 11. Lanjutan bagan alir dokumen hal 31
Sumber: Mulyadi, 2001:572

Bagian Kartu Persediaan

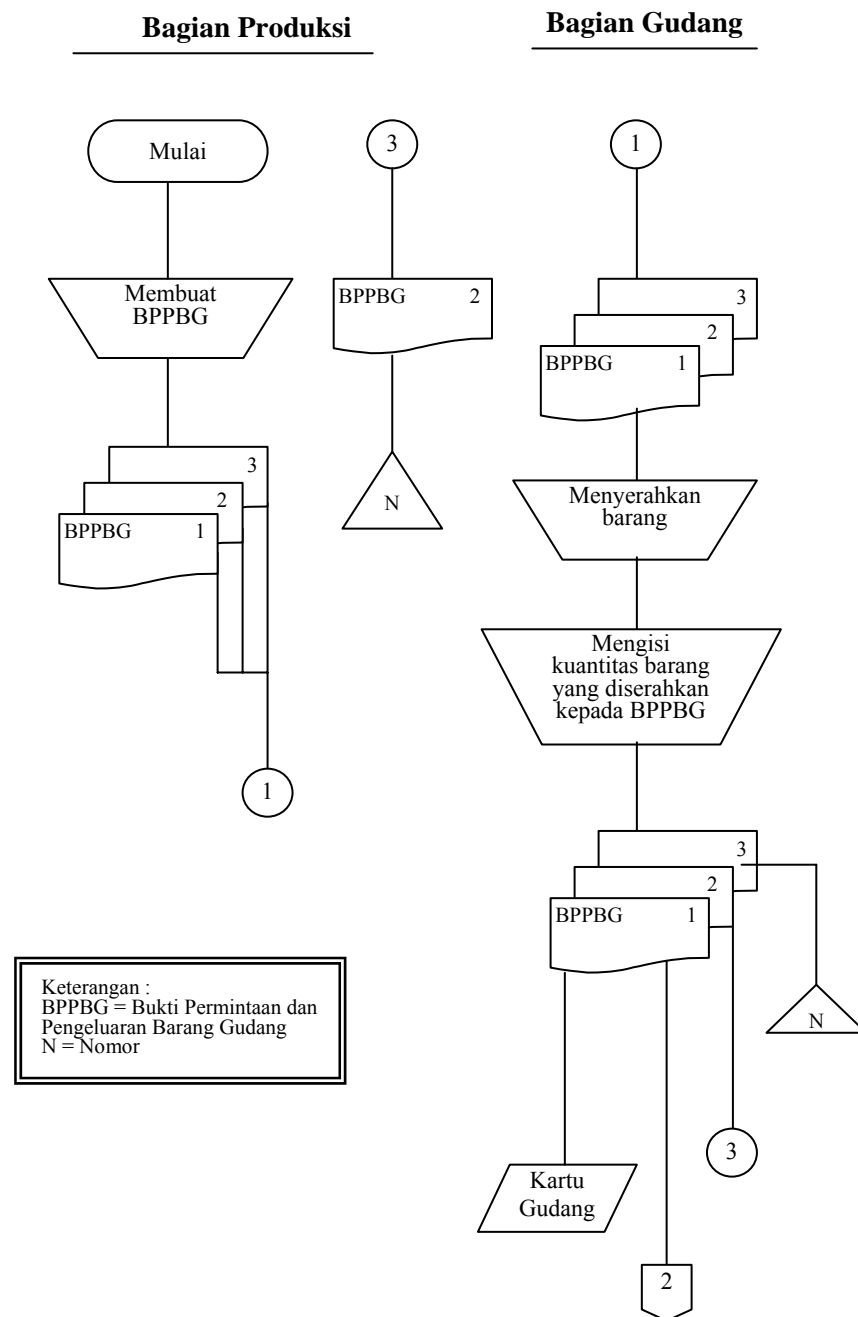


Bagian Jurnal

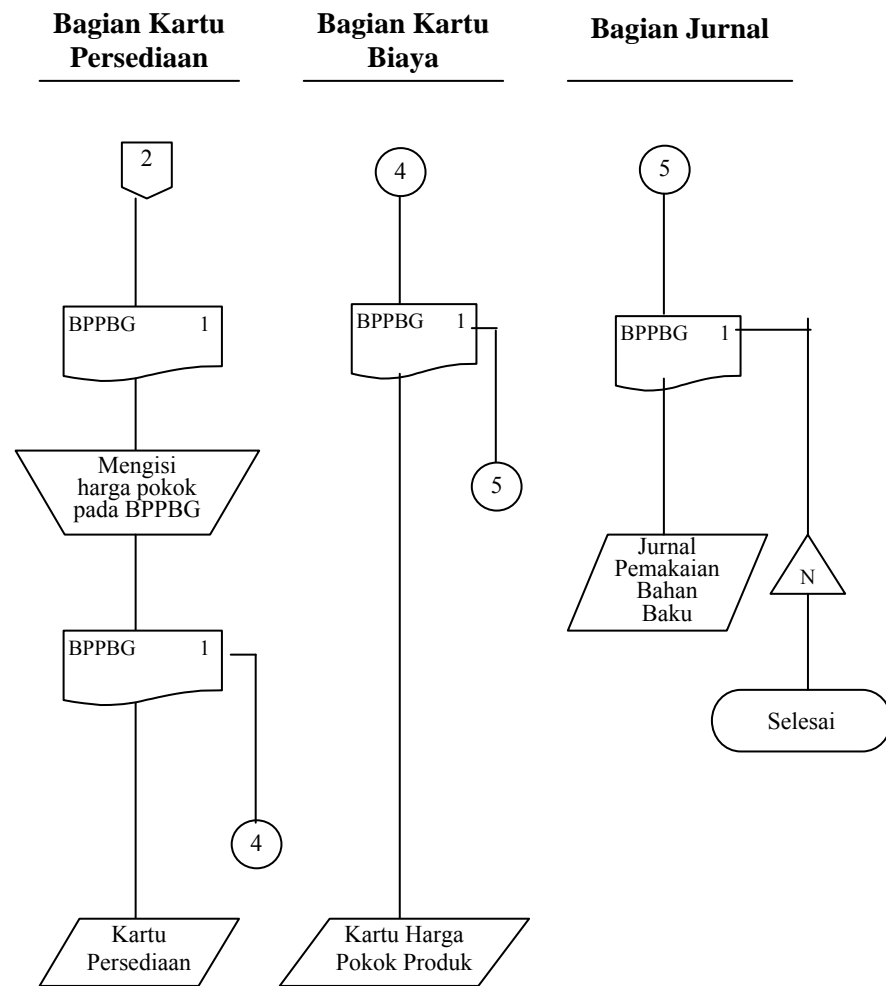


Keterangan :
LPB = Laporan Pengiriman Barang

Gambar 11. Lanjutan bagan alir dokumen hal 31
Sumber: Mulyadi, 2001:573



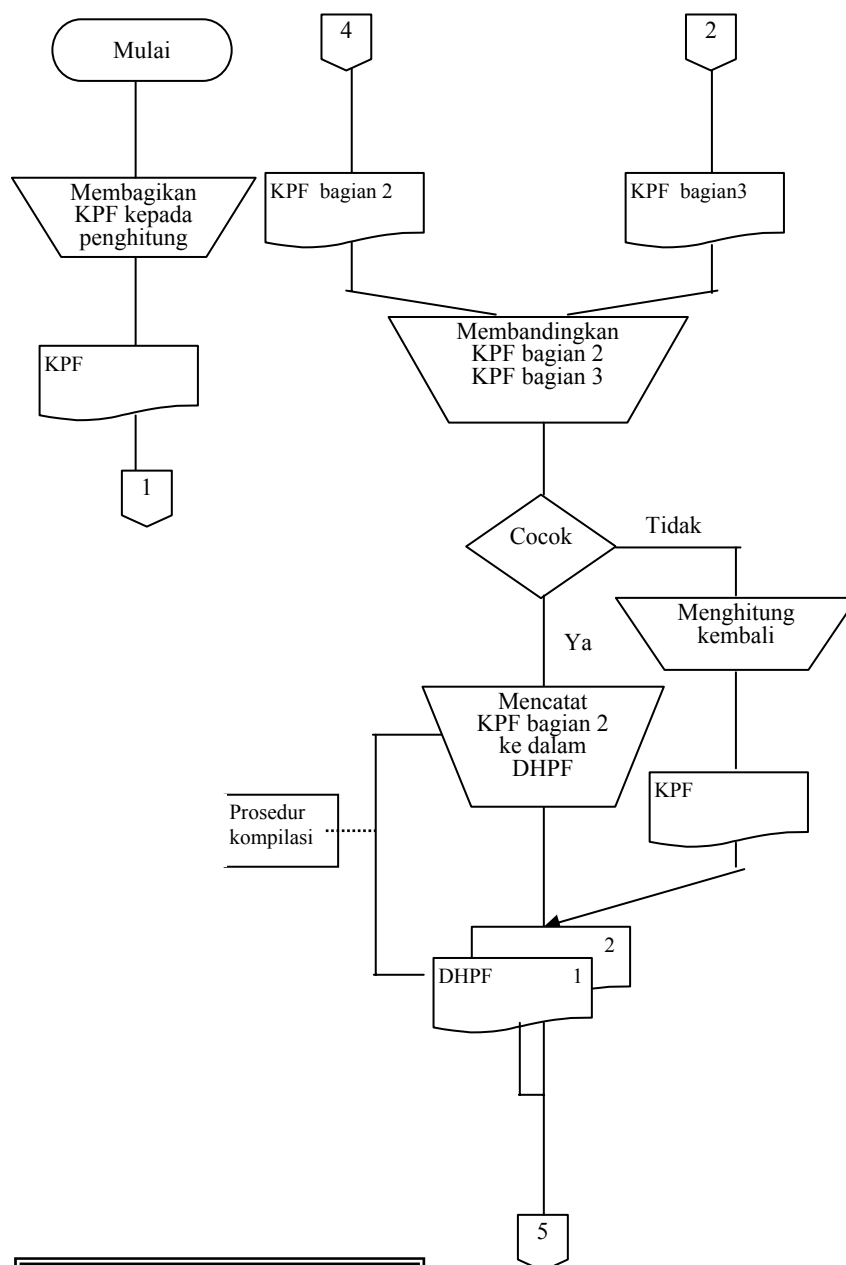
Gambar 12. Bagan alir prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
 Sumber: Mulyadi, 2001:437



Keterangan :
 BPPBG = Bukti Permintaan dan
 Pengeluaran Barang Gudang
 N = Nomor

Gambar 12. Lanjutan bagan alir dokumen hal 35
 Sumber: Mulyadi, 2001:437

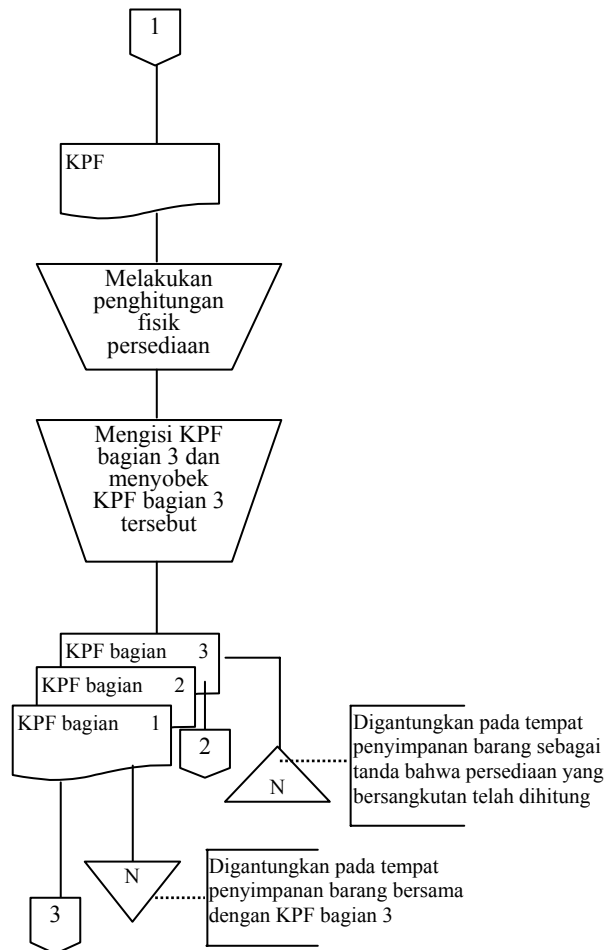
Pemegang Kartu Penghitungan Fisik



Keterangan :
 KPF = Kartu Penghitungan Fisik
 DHPF = Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Gambar 13. Bagan alir sistem penghitungan fisik persediaan
 Sumber: Mulyadi, 2001:584

Penghitung (Counter)

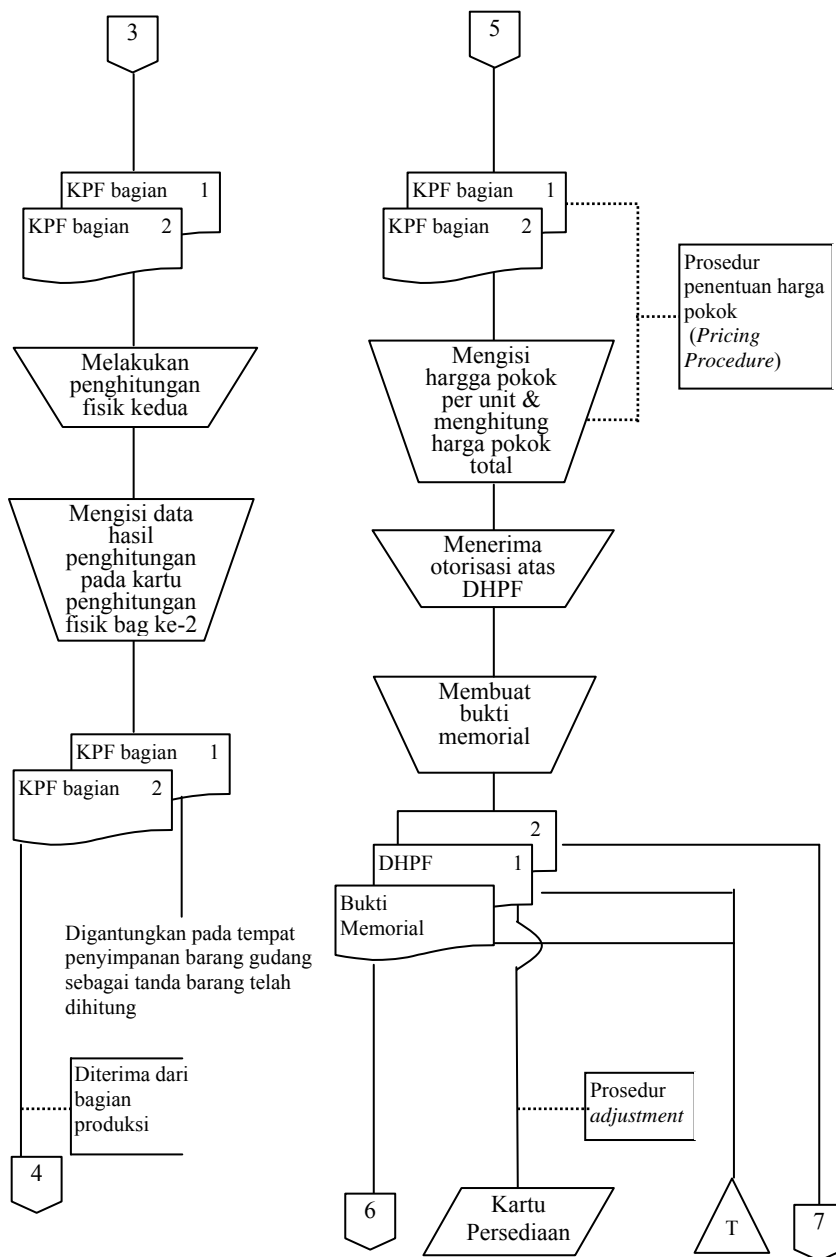


Keterangan :
 KPF = Kartu Penghitungan Fisik
 N = Nomor

Gambar 13. Lanjutan bagan alir dokumen hal 37
 Sumber: Mulyadi, 2001:584

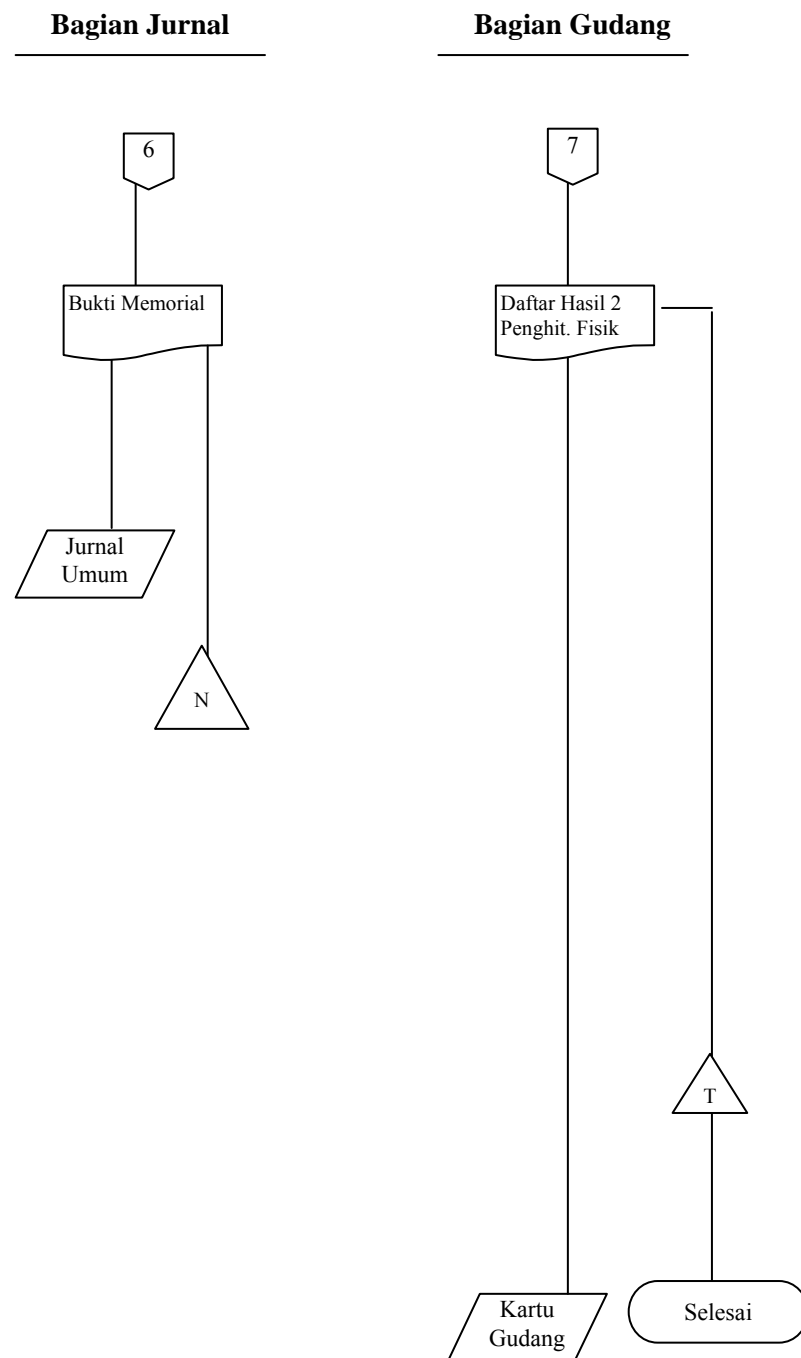
Pengecek (Checker)

Bagian Kartu Persediaan



Keterangan :
 KPF = Kartu Penghitungan Fisik
 DHPF = Daftar Hasil Penghitungan Fisik
 T = Tanggal

Gambar 13. Lanjutan bagan alir dokumen hal 37
 Sumber: Mulyadi, 2001:585



Gambar 13. Lanjutan bagan alir dokumen hal 37
Sumber: Mulyadi, 2001:585

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu studi kasus dan deskriptif analitis.

1. Studi kasus merupakan penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berlaku terbatas hanya bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.
2. Deskriptif analitis merupakan penyajian konsep teoritis yang akan digunakan untuk menilai obyek yang diteliti lalu menganalisis hasil penelitian dengan mengacu pada konsep teoritis untuk diambil suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian : PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta
2. Waktu penelitian : Mei 2006- Mei 2007

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek:
 - a). Bagian Gudang
 - b). Bagian Produksi
 - c). Bagian Pembelian
 - d). Bagian Akuntansi

2. Objek:

- a). Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku.
- b). Unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku.
- c). Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku.

D. Data yang Dicari

1. Gambaran umum persediaan.
2. Prosedur-prosedur yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan dan berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara dilakukan melalui tanya jawab secara langsung kepada pimpinan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan pada bagian yang bersangkutan.

2. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan melalui pengumpulan data dengan mempelajari dokumen melalui arsip perusahaan.

3. Kuesioner

Kuesioner merupakan penyusunan daftar pertanyaan secara tertulis mengenai sistem pengendalian intern perusahaan.

F. Teknik Analisis Data

Untuk menjawab rumusan masalah digunakan analisis deskriptif dengan cara:

1. Mendeskripsikan unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku beserta pengendalian internnya yang terdapat dalam PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku dalam PT.Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta yang akan dideskripsikan yaitu:

- a). Dokumen-dokumen yang digunakan.
 - b). Catatan akuntansi yang digunakan.
 - c). Unit organisasi yang terkait.
 - d). Jaringan prosedur disertai gambar bagan alir.
 - e). Unsur-unsur sistem pengendalian intern.
2. Membandingkan dan menganalisis unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku yang terdapat dalam PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta dengan kajian teori yang berkaitan.

Unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku menurut teori, yaitu:

- a). Dokumen-dokumen yang digunakan:
 - 1). Laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.
 - 2). Laporan pengiriman barang dan memo debit.

- 3). Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
 - 4). Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*).
- b). Catatan akuntansi yang digunakan:
- 1). kartu gudang
 - 2). Jurnal umum
- c). Unit organisasi yang terkait:
- 1). Bagian Gudang
 - 2). Bagian Produksi
 - 3). Bagian Pembelian
 - 4). Bagian Akuntansi
- d). Jaringan prosedur:
- 1). Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
 - 2). Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
 - 3). Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
 - 4). Penghitungan fisik persediaan.
- e). Unsur pengendalian intern yang digunakan
- 1). Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.
 - 2). Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.
 - 3). Adanya praktik yang sehat.
 - 4). Karyawan yang kompeten.

Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang terdapat pada PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat disimpulkan telah sesuai dengan kajian teori bila telah memenuhi unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku beserta pengendalian intern yang dijabarkan pada landasan teori.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Pada mulanya kelompok Dagadu Djokdja merupakan kumpulan individu yang memiliki kesamaan minat dalam masalah-masalah kepariwisataan, perkotaan, dan apresiasi perancangan grafis. Sebagian besar anggotanya adalah mahasiswa dan alumni Jurusan Teknik Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Gajah Mada Yogyakarta. Nama “Dagadu Djokdja” mulai digunakan saat peluncuran perdana produk-produk yang dijual di Malioboro Mall Yogyakarta, pada 9 Januari 1994. Kegiatan wirausaha yang dilakukan kelompok ini awalnya dengan memproduksi dan memasarkan produk “cinderamata alternatif dari Yogyakarta” (berupa kaos oblong, gantungan kunci, gambar tempel dan berbagai artikel lain dengan tema kepariwisataan dan lingkungan binaan kota Yogyakarta) pada dasarnya lebih sebagai wahana penyaluran minat dan idealisme. “Dagadu Djokdja” telah mendapat pengesahan Menkum & HAM dengan keputusan no. C-10293 HT.01.01TH.2005 tanggal 15 April 2005, dan sekarang telah menjadi PT. Aseli dagadu Djokdja. Akta pendiriannya disahkan oleh M. Agus Hanafi, SH, selaku notaris di Yogyakarta, pada tanggal 11 November 1997 akta No. 8, yang kemudian telah diubah dengan akta No.7 tanggal 22 September 2004. Saat ini perusahaan dipimpin oleh Ir. Ahmad Noor Aries.

Nama “Dagadu Djokdja” digunakan sebagai merek dagang sekaligus nama produsennya. Serangkaian penjelasan perihal nama tersebut baru disusun ketika sejumlah pembeli mulai menanyakan arti ataupun makna dibaliknya. Beberapa penjelasan kata Dagadu (“matamu”) sebagai berikut:

1. Citra mata yang diartikan sebagai melihat-lihat. Hal ini diharapkan dapat merepresentasikan kepedulian terhadap masalah perkotaan dan kepariwisataan,
2. “Dagadu” sebagai kosa kata yang familiar dalam pergaulan informal di Yogyakarta di gunakan untuk menunjukkan lokalitas tertentu, dalam hal ini kota Yogyakarta, yang pada gilirannya diharapkan dapat mewakili citra produk sebagai cinderamata khas Yogyakarta. Penyertaan kata “Djokdja” sesudah kata “Dagadu” diharapkan dapat semakin menegaskan citra ini.
3. Penggunaan ejaan lama pada penulisan kata “Djokdja” dimaksudkan untuk menunjukkan muatan historis pada kota Yogyakarta, sebagaimana kepedulian kelompok ini terhadap warisan historis budaya Yogyakarta.
4. Dagadu diharapkan dapat membawakan semangat kreativitas penciptaan produknya.

Dalam wacana rancang grafis, figur mata merupakan idiom yang berkaitan erat dengan citra kreatifitas “Dagadu” yang di persentasikan melalui logo berbentuk dasar mata (gambar II.14), diharapkan dapat mewakili pandangan kelompok yang selalu berusaha menempatkan kreativitas sebagai aspek utama dalam setiap kegiatannya.



Gambar 14. Logo PT. Aseli Dagadu Djokdja

B. Lokasi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Berikut ini merupakan lokasi gerai dan jenis layanan dari PT. Aseli Dagadu Djokdja :

1. Posyandu (Pos Pelayanan Dagadu), terdapat di lower ground Malioboro Mall Yogyakarta.
2. UGD (Unit Gawat Dagadu), gerai utama di Jl. Pakuningratan 15 Yogyakarta. Merupakan alternatif terdekat apabila sulit mencapai Malioboro Yogyakarta.
3. Dagadu Sonosewu, merupakan kantor utama UGD yang terletak di Jl. IKIP PGRI 50 Sonosewu Yogyakarta.

Produk Dagadu Djokda dipasarkan di satu outlet yaitu di Malioboro Mall Yogyakarta. Hal ini dilakukan untuk memberi nilai keunikan pada komoditas

cinderamata tersebut. Selain itu, sebuah etalase kecil juga dibuka di lokasi workshop untuk memenuhi kebutuhan intern/terbatas. Produk diambil dari para pemasok, ditimbun sementara di gudang, dikemas ditempat yang sama, kemudian disalurkan ke lokasi penjualan.

C. Visi dan Misi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

1. Visi Perusahaan

Visi yang dibuat oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja, yaitu:

- a). Dagadu sebagai wahana kekerabatan,
- b). Dagadu sebagai wahana pengembangan idealisme,
- c). Dagadu sebagai wahana untuk tumbuh bersama.

2. Misi Perusahaan

Misi yang dibuat oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja, yaitu untuk:

Menciptakan lapangan kerja untuk segenap masyarakat Indonesia melalui upaya kreatif yang menggali potensi daerah serta peduli budaya, sosial dan lingkungan masyarakat Indonesia.

D. Tujuan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Terdapat beberapa tujuan yang mendorong kelompok ini untuk melakukan kegiatan wirausaha tersebut, antara lain:

1. Keinginan untuk mempublikasikan berbagai alasan mengenai artifak, peristiwa, bahasa, maupun *living culture* yang sesuai dengan citra kota Yogyakarta,

2. Keinginan untuk mengkomunikasikan gagasan-gagasan tersebut melalui tampilan grafis yang menarik,
3. Keinginan untuk ikut memberikan kontribusi dalam khasanah cinderamata Yogyakarta.

E. Produk yang dihasilkan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Beberapa karakteristik produk Dagadu Djokdja sebagai berikut:

1. Memberi bingkai estetika pada hal-hal keseharian yang dianggap sederhana.
2. Mengungkapkan gagasan dengan gaya bermain-main yang mudah dipahami.
3. Memberi penekanan pada aspek keatraktifan melalui bentuk-bentuk sederhana yang mencolok.
4. Memilih citra pabrikan ketimbang *craft* atau kerajinan, baik melalui material yang digunakan maupun unsur-unsur desain dari pemilihan warna hingga *finishing*.

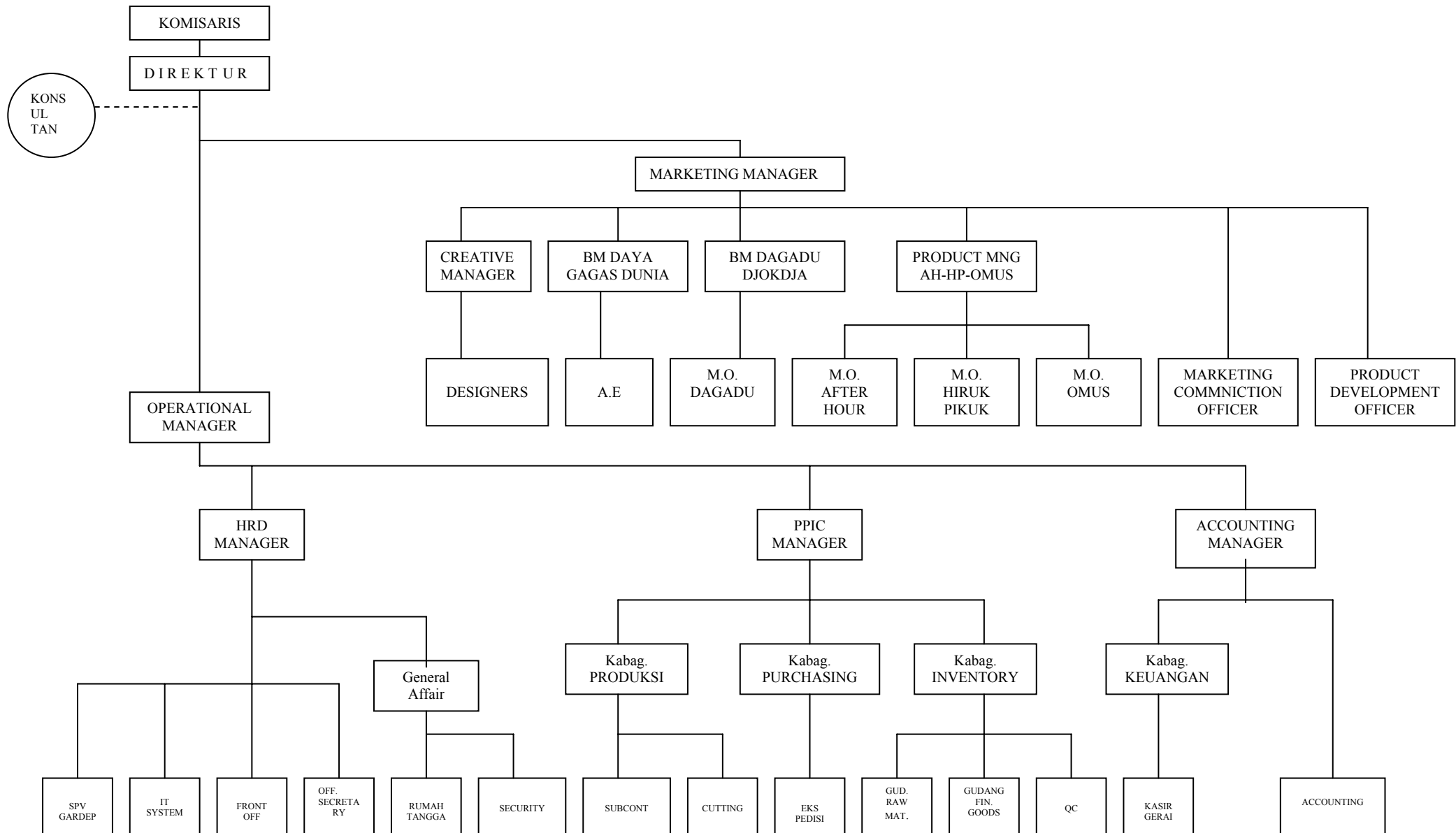
Desain-desain yang dihasilkan selanjutnya diaplikasikan ke produk-produk sebagai berikut:

1. Kategori *Clothes*, yaitu: beragam model oblong, sweater dan raincoat.
2. Kategori Asesoris, yaitu: topi, bandana, tas, dompet.
3. Kategori *Houshold*, yaitu: mug, gelas, payung.
4. Kategori Pernak-pernik, yaitu: pin, gantungan kunci, stiker.

5. Kategori *Stationery*, yaitu: blocknote, memo, pembatas buku, loose leaf, kertas surat, kartu pos, kartu ucapan.

F. Struktur Organisasi PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Struktur organisasi diperlukan untuk menjamin kelancaran kegiatan dalam perusahaan sehingga bagian-bagian yang ada dalam organisasi dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Struktur organisasi PT. Aseli Dagadu Djokdja dapat dilihat pada gambar II.15



Gambar 15. Stuktur Organisasi PT. Aseli Dagadu Djokdja
 Sumber: PT. Aseli Dagadu Djokdja

Tugas masing-masing bagian dalam struktur organisasi:

1. *Creative*

Bertanggungjawab untuk mengelola proses kreatif dan produktif dalam rangka pemenuhan kebutuhan desain sesuai permintaan pemasaran.

2. *Marketing/Pemasaran*

Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengawasi dan melaksanakan program pemasaran dalam upaya mencapai target perusahaan.

3. *Corporate Account/Akuntan Perusahaan*

Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengawasi dan melaksanakan program penawaran dan penjualan pada perusahaan-perusahaan luar dalam upaya mendukung pencapaian target perusahaan.

4. *Finance dan Investment/Modal dan Investasi*

Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengawasi dan melaksanakan anggaran belanja perusahaan sesuai dengan target perusahaan serta program-program investasi jangka pendek yang menguntungkan.

5. *Produksi*

Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan produk pemasaran secara berkesinambungan.

6. *General Affairs/ Administrasi Umum*

Bertanggungjawab untuk merencanakan, mengawasi dan melaksanakan segala sistem, prosedur dan fungsi operasional penunjang dalam perusahaan serta pengembangan struktur organisasi perusahaan dan SDM.

7. Administrasi

Bertanggungjawab untuk melaksanakan sistem, prosedur dan fungsi *filling* dalam kegiatan administrasi masing-masing bagian.

8. Keamanan Parkir

Bertanggungjawab untuk mengawasi keamanan dan ketertiban lingkungan parkir karyawan dan tamu kantor.

9. Supplier

Bertanggungjawab untuk mentaati segala prosedur dan peraturan yang disepakati bersama dalam kontrak kerja, meliputi ketepatan waktu, jumlah dan kualitas hasil produksi.

10. Gudang

Bertanggungjawab untuk melaksanakan dan mengawasi segala prosedur yang berkaitan dengan arus masuk dan keluar produk, meliputi pencatatan, pengemasan dan pemeliharaan produk beserta segala pelengkap penjualan.

11. Kasir

Bertanggungjawab untuk melaksanakan dan mengawasi segala prosedur yang berkaitan dengan transaksi penjualan, fasilitas pembayaran dan pelaporan penjualan.

12. Garda Depan

Bertanggungjawab untuk melaksanakan proses pelayanan konsumen, meliputi penawaran dan pemilihan produk, dengan tujuan pemenuhan kepuasan konsumen.

G. Personalia PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Bagian personalia menangani urusan sumber daya manusia atau ketenagakerjaan dan biro umum.

Jumlah karyawan yang bekerja ada 58 orang, dengan jumlah karyawan tetap 45 orang dan karyawan tidak tetap 13 orang.

Karyawan biasanya direkrut melalui iklan di radio, lowongan pekerjaan, atau menghubungi para alumni teknik Arsitektur UGM.

Seleksi karyawan dilakukan melalui tes dan bagi yang diterima akan melalui masa percobaan atau magang terlebih dahulu, dan waktunya disesuaikan dengan posisi yang akan ditempati.

Hari kerja untuk para karyawan yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dengan pengaturan jam kerja sebagai berikut:

1. Masuk kerja : 08.00 WIB
2. Istirahat : 12.00-13.00 WIB
3. Pulang : 17.00 WIB

Dalam satu tahun perusahaan memberikan hak cuti kepada karyawan selama 12 hari, selain itu juga terdapat cuti melahirkan selama 3 bulan, dan cuti untuk menstruasi selama 1 hari.

H. Pemasaran PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Pemasaran merupakan hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan untuk menjual produknya. Kegiatan pemasaran dilakukan dengan cara memasang iklan dan promosi maupun melalui penjualan.

Strategi pemasaran yang dilakukan oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja yaitu dengan mengandalkan kota Yogyakarta sebagai kota pariwisata yang banyak didatangi wisatawan domestik maupun mancanegara yang sangat memerlukan alternatif cinderamata. Dagadu Djokdja memiliki outlet berlokasi di jalan Malioboro, memperkuat citra Dagadu sebagai suatu produk cinderamata.

Pada sisi promosi, desain beranekaragam yang diciptakan oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja juga berpengaruh pada semakin meningkatnya permintaan konsumen. Banyaknya pemakai kaos oblong Dagadu Djokdja dengan logo mencolok di bagian punggung atau dada kirinya juga turut menancapkan merk di benak konsumen.

Disisi lain, terbatasnya ruang penjualan, terbatasnya persediaan barang, dan meningkatnya pembeli mengakibatkan permintaan yang juga meningkat terutama di masa-masa liburan sekolah. Banyaknya liputan media masa terhadap segala sepele yang berkaitan dengan produk Dagadu Djokdja juga semakin mengencangkan publikasi terhadap produk-produk Dagadu.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

PT. Aseli Dagadu Djokdja telah menerapkan suatu sistem akuntansi persediaan bahan baku yang akan diuraikan sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta yaitu:

a). *Purchase Order* (PO) / Order Pembelian (OP)

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh Kabag. *Purchasing* untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b). Nota Penerimaan Barang

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang bahan baku untuk mencatat harga dan kuantitas saat bahan baku diterima dari Kabag. *Purchasing* dan disimpan di gudang bahan baku.

c). Nota Retur

Dokumen ini diisi oleh bagian gudang bahan baku apabila ada bahan yang rusak atau tidak cocok dengan pesanan untuk dikembalikan kepada pemasok.

d). Surat Retur

Dokumen ini diisi oleh Kabag. *Purchasing* berdasarkan nota retur yang dikeluarkan oleh bagian gudang sesudah hutang dicatat atau barang sudah dibayar.

e). Aplikasi Produksi

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian Marketing apabila ada pesanan produksi dan diserahkan ke Kabag. Produksi sebagai permintaan untuk melakukan produksi.

f). Surat Permintaan Pengeluaran barang/ SPPB

Dokumen ini merupakan formulir yang dibuat oleh Kabag. *Purchasing* untuk meminta pengeluaran bahan baku dari gudang.

g). Surat Perintah Kerja Potong

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian produksi untuk melakukan perintah berproduksi bagi unit potong serta meminta bahan baku dari gudang.

Mulai tahun 2007 PT. Aseli Dagadu Djokdja menggunakan Surat Perintah Kerja Potong / SPK Potong sebagai pengganti Surat Permintaan Pengeluaran Barang / SPPB.

h). Surat Jalan Pengiriman Barang/ SJPB

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang bahan baku saat bahan baku yang diminta akan dikirim ke bagian produksi.

i). Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian *Accounting* sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian dan sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar utang kepada *supplier*.

j). Kartu Penghitungan Sementara

Dokumen ini merupakan kartu yang digunakan oleh bagian gudang bahan baku saat melakukan penghitungan fisik persediaan bahan bakunya dan juga digunakan oleh manajer PPIC saat melakukan pengecekan ketersediaan bahan baku di gudang.

j). Stock Opname Bahan Baku

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang bahan baku pada saat melakukan penghitungan fisik persediaan bahan baku.

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta, yaitu:

a). Kartu Stock Barang

Kartu ini digunakan oleh bagian gudang bahan baku untuk mencatat mutasi kuantitas bahan baku karena pembelian, retur pembelian, dan pemakaian bahan baku dari gudang. Bagian gudang barang jadi juga menggunakan kartu ini tetapi penggunaannya dibedakan dengan penggunaan untuk bahan baku.

b). Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku.

Transaksi pembelian dicatat berdasarkan *Purchase Order* dengan jurnal:

Pembelian	xx	
		Hutang dagang
		xx

c). Jurnal Retur Pembelian

Jurnal retur pembelian merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian bahan baku.

Transaksi retur pembelian dicatat berdasarkan Surat Retur dengan jurnal:

		Hutang dagang
		xx
		Pembelian
		xx

d). Jurnal Pemakaian Bahan Baku

Jurnal pemakaian bahan baku merupakan jurnal yang digunakan untuk mencatat pemakaian bahan baku dari gudang bahan baku untuk proses produksi.

Pemakaian bahan baku dicatat berdasarkan Surat Permintaan Pengeluaran Barang dengan jurnal:

		Barang dalam proses
		xx
		Pembelian
		xx

3. Unit organisasi yang melaksanakan fungsi-fungsi terkait.

Unit organisasi yang melaksanakan fungsi-fungsi terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta, yaitu:

a). Bagian Gudang Bahan Baku (*Gudang Raw Material*)

Bagian gudang bahan baku bertanggung jawab untuk melakukan permintaan pembelian bahan baku apabila jumlah bahan baku di gudang telah mencapai tingkat minimum pemesanan kembali dan melakukan penyimpanan bahan baku di gudang. Bagian gudang bahan baku juga melakukan pengecekan bahan baku dan bila ada bahan baku yang rusak atau tidak cocok dengan pesanan maka akan dikembalikan kepada pemasok dengan disertai nota retur. Selain itu, bagian ini bertanggung jawab untuk mengirimkan bahan baku sesuai dengan kuantitas yang diperlukan oleh bagian produksi untuk diproduksi. Fungsi yang dilakukan bagian gudang bahan baku antara lain fungsi gudang dan fungsi pengiriman.

b). Bagian Produksi

Bagian produksi bertanggung jawab untuk meminta bahan baku sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan untuk keperluan produksi, dan bertanggung jawab terhadap jalannya proses produksi serta melakukan pengecekan terhadap hasil produksi. Fungsi yang dilakukan oleh bagian produksi yaitu fungsi potong dan fungsi lipat.

c). Bagian Pembelian (Kabag. *Purchasing*)

Kabag. *Purchasing* bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan bahan baku, mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih, menerima dan mengecek bahan baku yang diterima dari pemasok sesuai pesanan. Selain itu juga bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan pembelian dan retur pembelian bahan baku dalam laporan hutang dagang yang kemudian diserahkan ke bagian *accounting*. Bagian pembelian juga bertanggung jawab untuk menerima order produksi dari marketing dan membuat perintah untuk bagian gudang bahan baku agar mengeluarkan bahan baku sesuai dengan kebutuhan produksi. Fungsi yang dilakukan bagian pembelian antara lain: fungsi pembelian dan fungsi penerimaan.

d). Bagian *Accounting*

Bagian *Accounting* bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan mencatat transaksi retur pembelian serta transaksi pemakaian bahan baku ke dalam jurnal pembelian, jurnal retur pembelian serta jurnal pemakaian bahan baku. Fungsi yang dilakukan bagian *accounting* yaitu fungsi akuntansi.

4. Jaringan prosedur yang dijalankan

Jaringan prosedur yang dijalankan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta sebagai berikut:

a). Prosedur Pembelian

Saat bahan baku di gudang mencapai tingkat pemesanan kembali, maka bagian gudang bahan baku akan mengajukan permintaan pembelian secara lisan ke Kabag. *Purchasing*.

Setelah Kabag. *Purchasing* menerima secara lisan pengajuan permintaan pembelian dari bagian gudang bahan baku, maka bagian gudang bahan baku akan mengecek ketersediaan bahan baku di gudang dan apabila perlu diadakan pembelian bahan baku kembali maka Kabag. *Purchasing* akan melakukan negoisasi harga dengan *supplier* yang telah ditentukan. Setelah harga ditentukan, Kabag. *Purchasing* mengisi *Purchase Order* (PO) rangkap 2 dengan otorisasi dari Manajer Operasional (OM) dan diserahkan ke:

Lembar ke-1 : *Supplier* kain

Lembar ke-2 : diarsip oleh Kabag. *Purchasing* sesuai nomor urutan.

Setelah bahan baku yang dipesan tiba, Kabag. *Purchasing* menerima bahan baku sesuai PO lembar ke-2 dan dicek dengan faktur dari *supplier*. Bahan baku akan dikembalikan kepada *supplier* apabila tidak sesuai dengan pesanan. Bahan baku yang sesuai dengan pesanan kemudian diserahkan ke bagian gudang bahan baku untuk disimpan, dan bagian gudang bahan baku akan membuat Nota Penerimaan barang sebagai bukti bahan baku yang telah diterima. Semua pembelian bahan baku yang sesuai dengan PO dicatat dalam laporan hutang dagang

rangkap 2 yang diotorisasi oleh Kabag. *Purchasing* berdasarkan faktur pembelian dan PO lalu diserahkan ke:

Lembar ke-1 : Bagian *Accounting*, dan dicatat dalam jurnal pembelian.

Lembar ke-2 : diarsip oleh Kabag. *Purchasing* sesuai nomor urut.

b). Prosedur Retur Pembelian

Bahan baku yang rusak atau tidak sesuai dengan PO akan diretur atau dikembalikan ke *supplier* sesuai dengan syarat-syarat perjanjian .

Bagian gudang bahan baku mengisi nota retur rangkap 3 dengan otorisasi dari kabag. Pembelian dan diserahkan ke:

Lembar ke-1 : *Supplier* kain

Lembar ke-2 : Kabag. *Purchasing*

Lembar ke-3 : diarsip oleh bagian gudang bahan baku sesuai nomor urut

Kabag. *Purchasing* mengisi Surat Retur rangkap 2 berdasarkan nota retur lembar ke-2 yang diterima dari bagian gudang bahan baku untuk diserahkan ke:

Lembar ke-1 : *Supplier* kain bersamaan dengan kain yang diretur.

Lembar ke-2 : Kabag. *Purchasing*

Retur pembelian bahan baku dicatat dalam laporan hutang dagang rangkap 2 sesuai Surat retur lalu diserahkan ke:

Lembar ke-1 : Bagian *Accounting*, dan dicatat dalam jurnal retur pembelian.

Lembar ke-2 : diarsip oleh Kabag. *Purchasing* sesuai nomor urut.

c). **Prosedur Pengeluaran Bahan Baku**

Pengeluaran bahan baku dilakukan saat bagian produksi akan melakukan proses produksi. Kabag. Produksi akan menerima surat berupa Aplikasi Produksi dari bagian marketing.

Kabag. Produksi kemudian membuat Surat Perintah Kerja Potong (SPK Potong) rangkap 4 kemudian diserahkan ke:

Lembar ke-1 : Bagian gudang bahan baku

Lembar ke-2 : Manajer PPIC untuk di cek

Lembar ke-3 : unit potong sebagai perintah produksi

Lembar ke-4 : Kabag. Produksi dan diarsip sesuai nomor urut

Bagian gudang bahan baku akan mengecek ketersediaan bahan baku di gudang dan apabila jumlah bahan baku tidak mencukupi untuk produksi maka bagian ini akan meminta Kabag. *Purchasing* membeli bahan baku. Bagian gudang bahan baku akan mengisi Surat Jalan Pengeluaran Bahan (SJPB) rangkap 4 dan diotorisasi oleh Kabag. *Inventory* bila bahan baku yang tersedia di gudang mencukupi untuk proses produksi. SJPB tersebut kemudian diserahkan ke:

Lembar ke-1 : unit produksi bersamaan dengan bahan baku

Lembar ke-2 : Kabag. *Purchasing*

Lembar ke-3: Bagian *accounting*, dan dicatat dalam jurnal pemakaian bahan baku.

Lembar ke-4 : Bagian gudang bahan baku dan diarsip sesuai nomor urut.

d). Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Bahan Baku

Penghitungan fisik persediaan bahan baku dilakukan sebulan sekali.

Kabag. *Inventory* membagikan Kartu Penghitungan Sementara (KPS) kepada bagian gudang bahan baku yang bertugas melakukan penghitungan fisik persediaan bahan baku di gudang. Kabag. *Inventory* juga menerima Stock Opname Bahan Baku (SOBB) dari manajer PPIC untuk diarsip sesuai tanggal dilakukannya penghitungan.

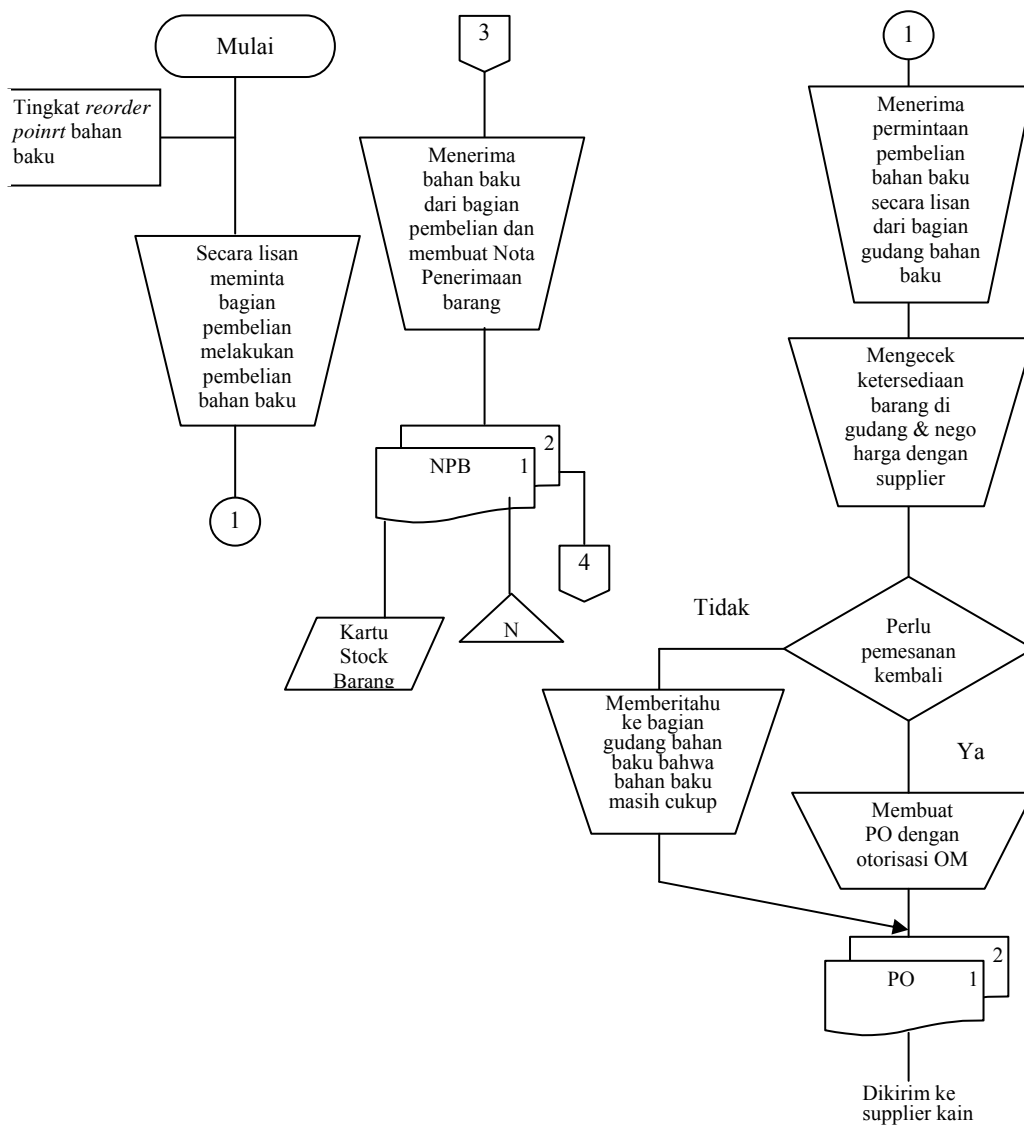
Bagian gudang bahan baku melakukan penghitungan fisik dan mengisi KPS yang diberikan oleh Kabag. *Inventory*, lalu menyerahkan KPS tersebut ke manajer PPIC.

Manajer PPIC melakukan pengecekan dengan cara menghitung kembali bahan baku di gudang dan membandingkan hasil yang telah dicatat oleh Bagian gudang bahan baku sebelumnya. Manajer PPIC meringkas hasil penghitungan fisik ke SOBB berdasarkan KPS dan diserahkan ke Kabag. *Inventory* jika jumlah bahan baku yang dihitung telah sesuai, dan bila tidak sesuai akan dihitung kembali dan ditelusuri penyebab ketidaksesuaian jumlah bahan baku tersebut.

Jaringan prosedur yang diuraikan di atas diperjelas dengan gambar bagan alir berikut:

Bagian Gudang Bahan Baku

Kabag. Purchasing

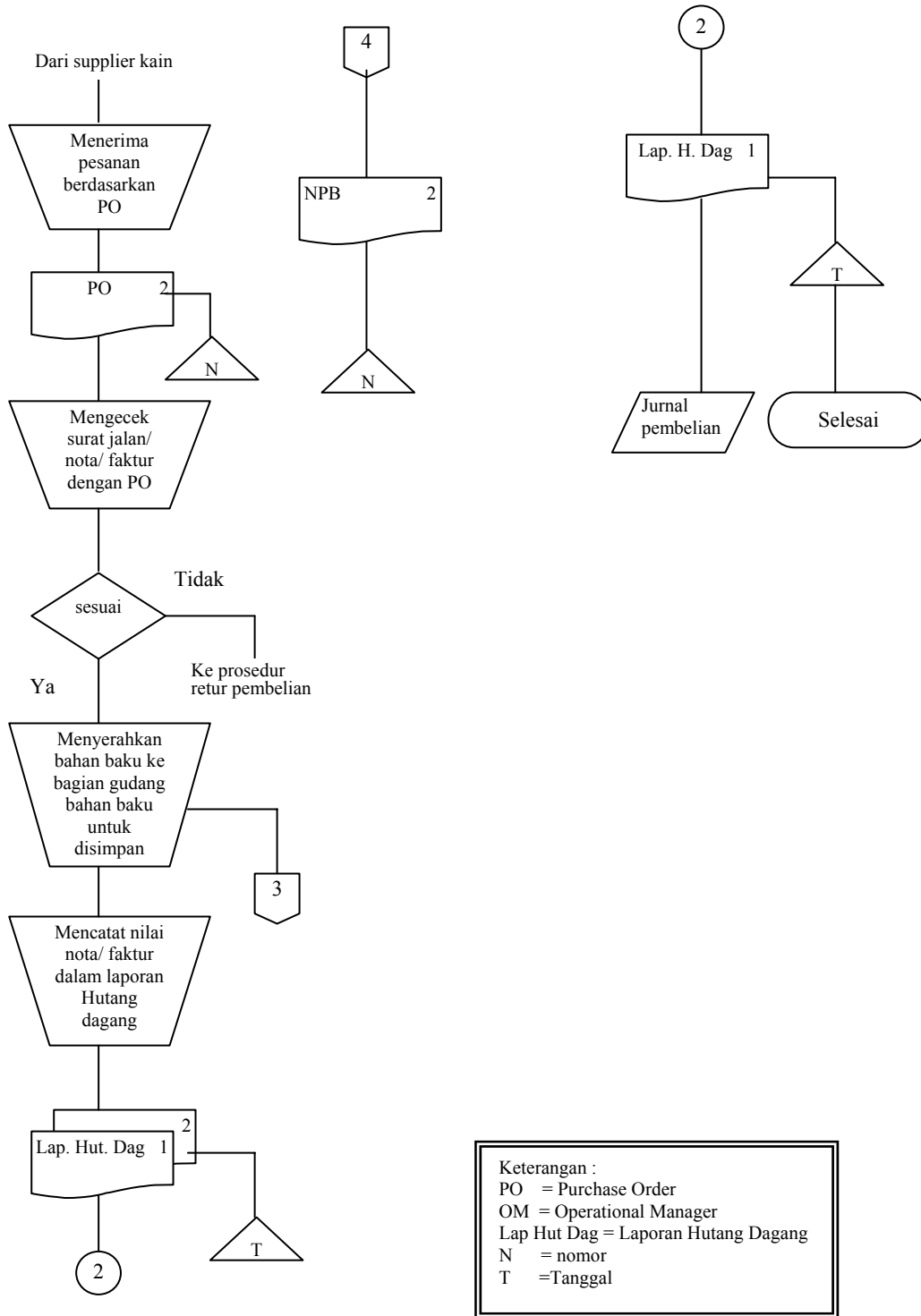


Keterangan :
 PO = Purchase Order
 OM = Operational Manager
 Lap Hut Dag = Laporan Hutang Dagang
 N = nomor
 T = Tanggal

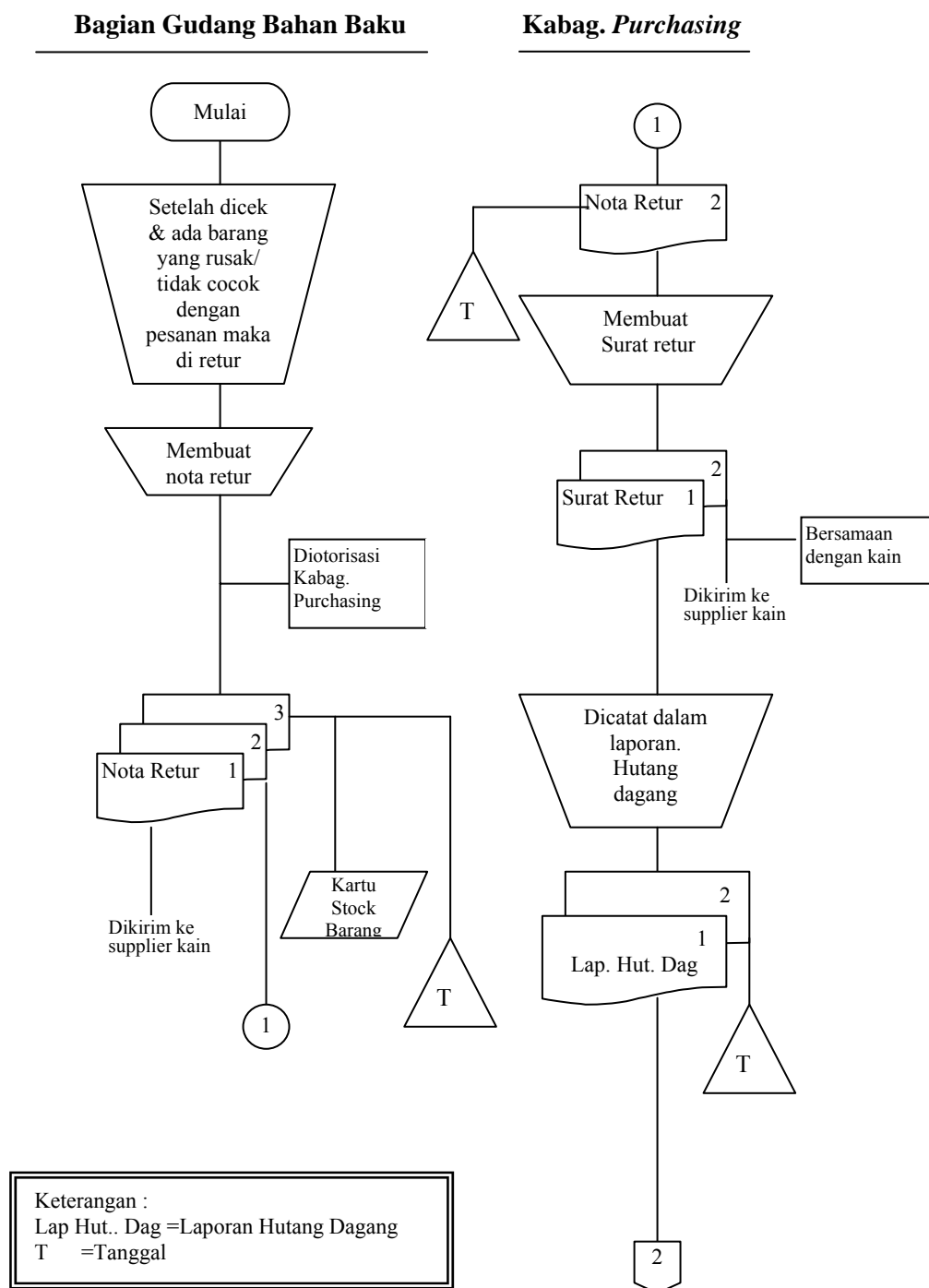
Gambar 16. Bagan alir Prosedur Pembelian PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Kabag. Purchasing

Bagian Accounting

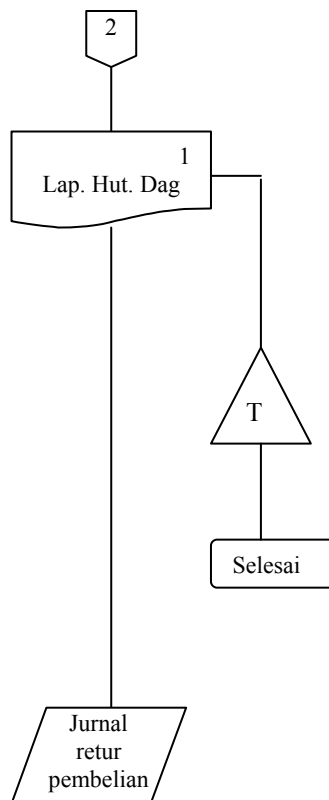


Gambar 16. Lanjutan bagan alir dokumen hal 66



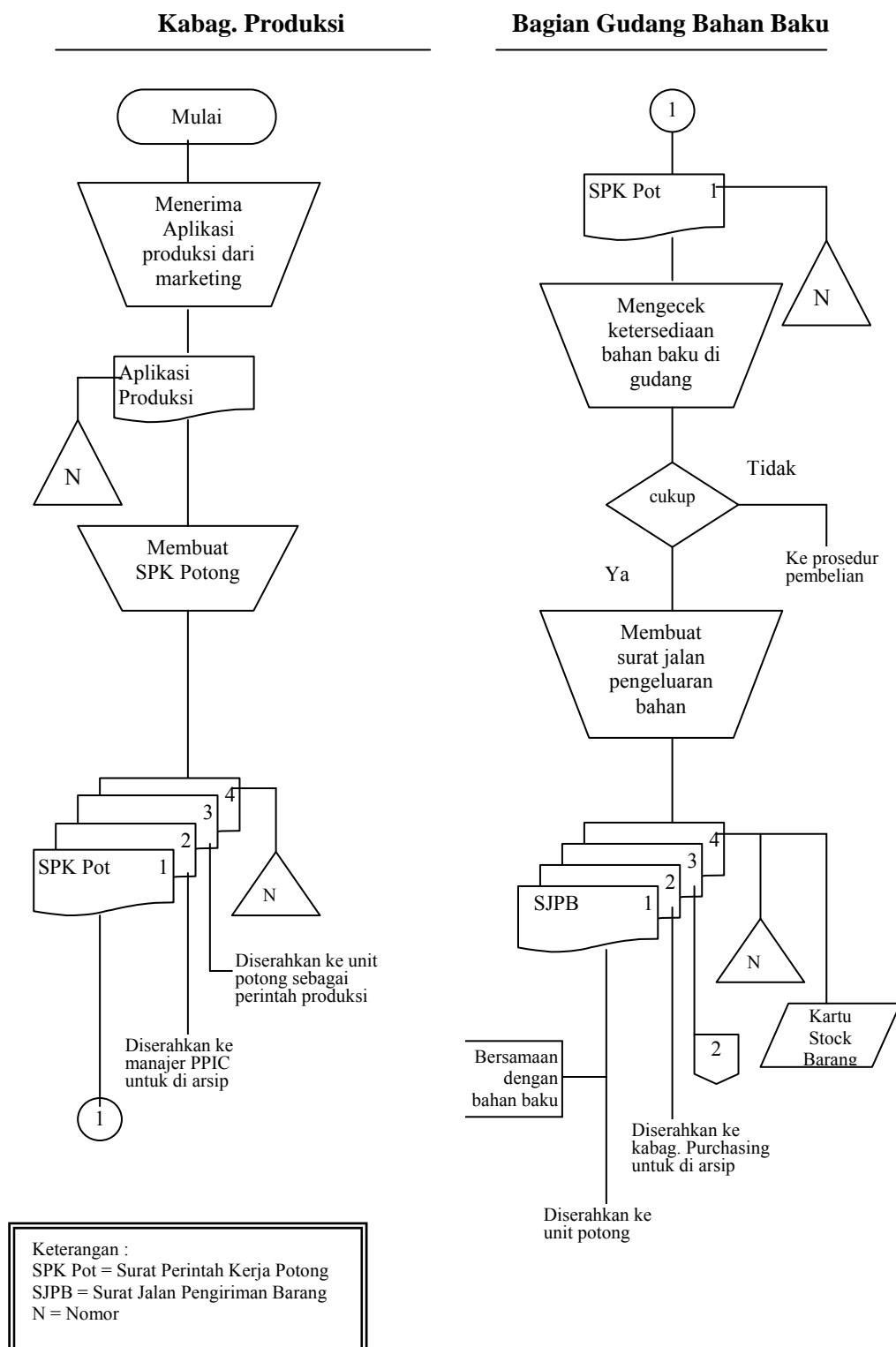
Gambar 17. Bagan alir Prosedur Retur Pembelian
 PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Bagian Accounting



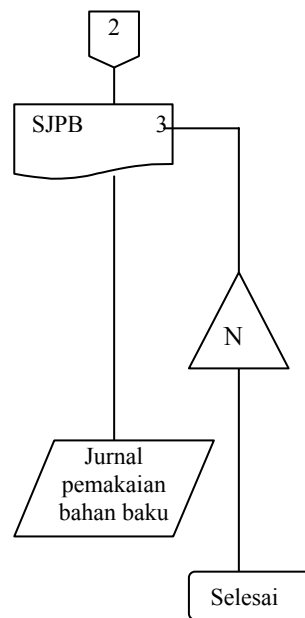
Keterangan :
Lap Hut.. Dag =Laporan Hutang Dagang
T =Tanggal

Gambar 17. Lanjutan bagan alir dokumen hal 68

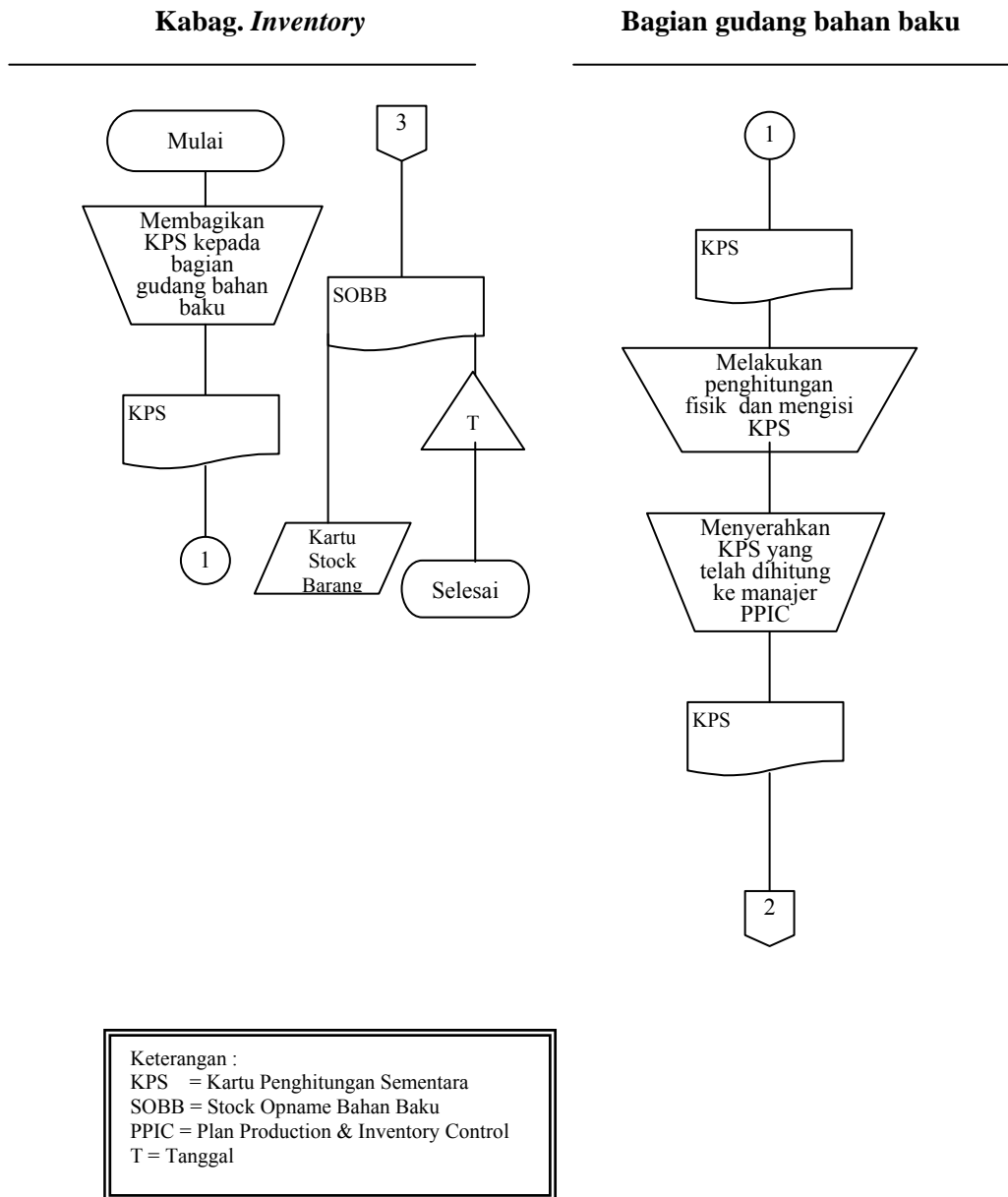


Gambar 18. Bagan alir Prosedur Pengeluaran Bahan Baku
PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Bagian Accounting

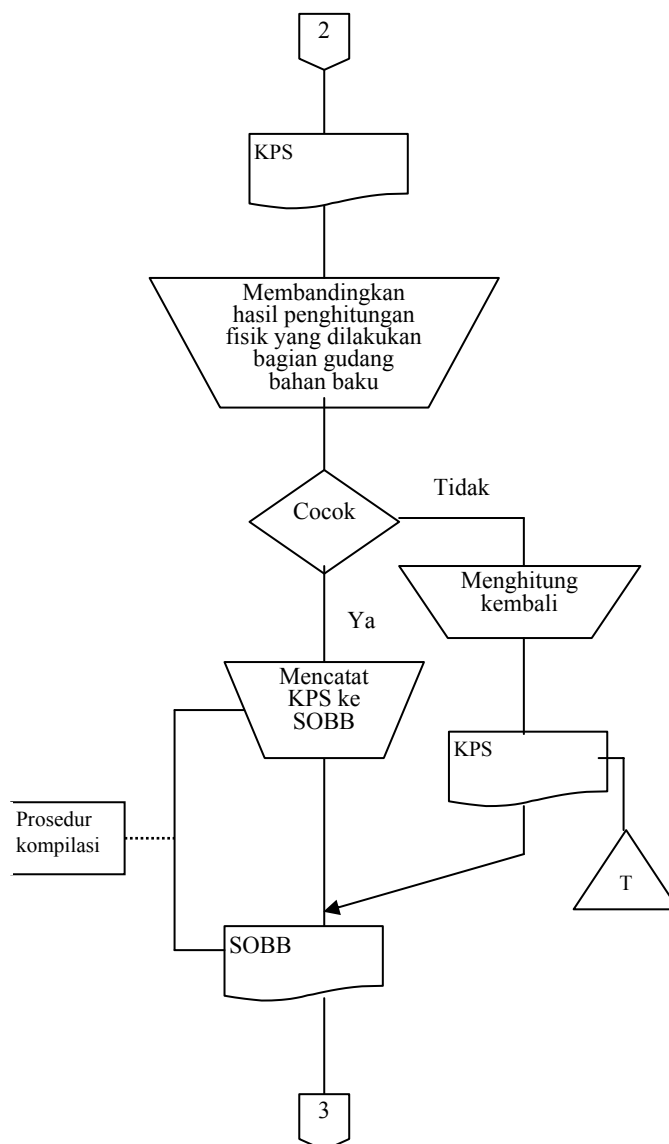


Gambar 18. Lanjutan bagan alir dokumen hal 70



Gambar 19. Bagan alir Penghitungan Fisik Persediaan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta

Manajer PPIC



Keterangan :
 KPS = Kartu Penghitungan Sementara
 SOBB = Stock Opname Bahan Baku
 PPIC = Plan Production & Inventory Control
 T = Tanggal

Gambar 19. Lanjutan bagan alir dokumen hal 72

5. Sistem pengendalian Intern

Terdapat 4 elemen pokok yang perlu diperhatikan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yaitu: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten.

Berdasarkan pada kuesioner pengendalian intern yang telah diberikan pada manajer PPIC PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta, maka pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku dapat dirinci sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas:

- 1). Fungsi pembelian dan fungsi penerimaan dilakukan oleh Kabag. *Purchasing* karena perusahaan tidak mempunyai bagian penerimaan tersendiri.
- 2). Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.
Fungsi pembelian dilakukan oleh Kabag. *Purchasing* dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian *accounting*. Dengan demikian kecurangan juga dapat dikurangi karena adanya pemisahan fungsi.
- 3). Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi gudang.
Fungsi penerimaan dilakukan oleh Kabag. *Purchasing* dan fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku. Dengan demikian kecurangan juga dapat dikurangi karena adanya pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.

4). Fungsi gudang terpisah dari fungsi produksi.

Fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku dan fungsi produksi dilakukan oleh unit potong dan lipat. Dengan demikian kecurangan dapat dikurangi karena adanya pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi produksi.

5). Fungsi gudang terpisah dari fungsi akuntansi.

Fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi. Dengan demikian kecurangan dapat dikurangi karena adanya pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

6). Penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh bagian gudang bahan baku sebagai penghitung bahan baku yang terdapat di gudang, manajer PPIC sebagai penghitung sekaligus pengecek ketersediaan bahan baku, serta Kabag. *Inventory* sebagai pemegang Kartu Penghitungan Sementara dan Stock Opname Bahan baku.

7). Panitia untuk penghitungan fisik persediaan bahan baku pada perusahaan terdiri dari karyawan dari bagian gudang bahan baku.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1). Perusahaan tidak membuat Surat Permintaan Pembelian karena permintaan pembelian masih dilakukan secara lisan.

2). Order Pembelian (PO) diotorisasi oleh Manajer Operasional (OM).

3). Nota penerimaan barang diotorisasi oleh Kabag. *Purchasing*.

4). Bukti kas keluar diotorisasi oleh *Accounting manager*.

- 5). Surat Retur untuk retur pembelian diotorisasi oleh bagian gudang karena fungsi pengiriman pada perusahaan dirangkap oleh bagian gudang.
- 6). Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- 7). Surat Perintah Kerja Potong diotorisasi oleh Kabag. Produksi.
- 8). Stock Opname Bahan Baku diotorisasi oleh Kabag. *Inventory*
- 9). Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu berupa Stock Opname Bahan Baku yang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku dan telah dicek oleh manajer PPIC.

c. Praktik yang sehat

- 1). Order Pembelian (PO) bernomor urut tidak tercetak.
- 2). Pemakaian Order Pembelian dipertanggungjawabkan oleh Kabag. *Purchasing*.
- 3). Nota Penerimaan Barang bernomor urut tidak tercetak.
- 4). Pemakaian Nota Penerimaan Barang dipertanggungjawabkan oleh Kabag. *Purchasing*..
- 5). Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- 6). Pada saat bahan baku diterima dari pemasok, penerimaan dan pemeriksaan dilakukan oleh Kabag. *Purchasing* setelah menerima faktur dari pemasok sesuai dengan Order Pembelian.
- 7). Kabag. *Purchasing* melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang

tersebut dan membandingkannya dengan tembusan Order Pembelian.

- 8). Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- 9). Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya hanya ditandatangani oleh bagian akuntansi setelah cek dikirimkan kepada pemasok.
- 10). Surat Retur bernomor urut tidak tercetak.
- 11). Pemakaian Surat Retur dipertanggungjawabkan oleh Kabag. *Purchasing*.
- 12). Laporan pengiriman barang bernomor urut tidak tercetak.
- 13). Pemakaian Laporan pengiriman barang dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang bahan baku.
- 14). Surat Jalan Pengeluaran Barang bernomor urut tidak tercetak.
- 15). Pemakaian Surat Jalan Pengeluaran Barang dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang bahan baku.
- 16). Secara periodik dilakukan penghitungan persediaan bahan baku yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan Kartu Stock Barang.

d. Karyawan yang kompeten

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang penting dalam kegiatan operasional suatu perusahaan, sehingga perusahaan harus perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang

kompeten dan bertanggung jawab dibidangnya serta dapat dipercaya oleh perusahaan yaitu dengan menempuh cara-cara sebagai berikut:

- 1). Perekrutan karyawan didasarkan pada seleksi yang dilakukan saat penerimaan karyawan baru. Seleksi dilakukan melalui tes akademis, psikotes, dan tes wawancara.
- 2). Ada persyaratan tertentu bagi calon karyawan, terutama yaitu minimal lulusan D3/S1, dan berkompeten di bidang yang diperlukan perusahaan, selain persyaratan lainnya.
- 3). Terdapat pelatihan selama 1 bulan bagi karyawan baru, seperti magang kerja.
- 4). Adanya kesempatan bagi karyawan yang sudah ada untuk mendapatkan tambahan keterampilan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya, seperti kursus, seminar dan pelatihan, serta outbond.

B. Perbandingan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. Aseli Dagadu Djokdja dengan kajian teori.

Unsur-unsur sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta kemudian dibandingkan dengan kajian teori untuk memperoleh informasi mengenai kesesuaian sistem akuntansi persediaan bahan baku serta tepat tidaknya unsur-unsur pengendalian intern yang diterapkan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta, maka untuk menjawab masalah apakah sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta telah sesuai atau belum, dapat dilihat dari informasi sebagai berikut:

1. Dokumen yang digunakan

Perbandingan antara dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 56-58) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 1 berikut:

Tabel 1

Perbandingan antara teori dan praktek dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta tahun 2006-2007

Teori Dokumen yang digunakan	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Laporan Penerimaan Barang	√		Perusahaan mempunyai Nota Penerimaan Barang yang fungsinya sama seperti Laporan Penerimaan Barang.
2. Bukti Kas Keluar	√		Sesuai dengan kajian teori
3. Laporan Pengiriman Barang	√		Perusahaan mempunyai Nota Retur yang fungsinya sama seperti Laporan Pengiriman Barang.
4. Memo Debit	√		Perusahaan mempunyai Surat Retur yang fungsinya sama seperti Memo Debit
5. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang gudang	√		Perusahaan mempunyai SPK Pot. yang fungsinya sama seperti BPPB
6. Kartu Perhitungan Fisik	√		Perusahaan mempunyai Kartu Stock Opname Bahan Baku yang berfungsi sama seperti KPF

Tabel 1 menunjukkan bahwa:

Perusahaan telah menggunakan dokumen-dokumen pendukung yang sesuai dengan kajian teori.

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Perbandingan antara catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 58-59) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

Tabel 2

Perbandingan antara teori dan praktek catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta tahun 2006-2007

Teori Catatan akuntansi yang Digunakan	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Kartu Gudang	√		Pada perusahaan Kartu Stock Barang berfungsi sama dengan kartu Gudang
2. Jurnal Pembelian	√		Sesuai dengan kajian teori
3. Jurnal Retur Pembelian	√		Sesuai dengan kajian teori
4. Jurnal Pemakaian Bahan baku	√		Sesuai dengan kajian teori

Tabel 2 menunjukkan bahwa:

Perusahaan telah menggunakan catatan akuntansi yang sesuai dengan kajian teori. Pada perusahaan, Kartu Stock Barang mempunyai fungsi yang sama dengan kartu gudang.

3. Fungsi-fungsi yang terkait dalam unit organisasi.

Perbandingan antara fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja (lihat hal. 59-61) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

Tabel 3

Perbandingan antara teori dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta tahun 2006-2007

Teori Fungsi-fungsi yang terkait	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Fungsi Gudang	√		Fungsi gudang dilakukan oleh bagian gudang bahan baku
2. Fungsi Produksi	√		Fungsi produksi dilakukan oleh bagian produksi
3. Fungsi Penerimaan	√		Fungsi penerimaan dilakukan oleh Kabag. <i>Purchasing</i>
4. Fungsi Pengiriman	√		Fungsi pengiriman dilakukan oleh bagian gudang bahan baku
5. Fungsi Pembelian	√		Fungsi pembelian dilakukan oleh Kabag. <i>Purchasing</i>

Tabel 3

Perbandingan antara teori dan praktek fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta tahun 2006-2007 (LANJUTAN)

Teori Fungsi-fungsi yang terkait	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
6. Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian <i>Accounting</i>
7. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan	√		Penghitungan fisik persediaan bahan baku dilakukan oleh bagian gudang bahan baku, Kabag. <i>Inventory</i> , dan manajer PPIC

Tabel 3 menunjukkan bahwa:

Perusahaan telah mempunyai fungsi-fungsi yang sesuai dengan kajian teori. Pada perusahaan fungsi penerimaan dilaksanakan oleh Kabag. *Purchasing*, dan fungsi pengiriman dilaksanakan oleh bagian gudang bahan baku. Pada perusahaan, panitia khusus untuk penghitungan fisik persediaan untuk bahan baku dilaksanakan oleh bagian gudang bahan baku dan juga dilakukan penghitungan sendiri oleh PPIC/ *Plan Production and Inventory Control* setiap sebulan sekali.

4. Jaringan prosedur

Perbandingan antara Jaringan prosedur yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 61-65) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 4 berikut:

Tabel 4

Perbandingan Antara Teori dan Praktek Jaringan prosedur yang terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007

Teori Jaringan prosedur yang terkait	Praktik		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.	√		Pada perusahaan disebut sebagai prosedur pembelian
2. Posedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.	√		Pada perusahaan disebut sebagai prosedur retur pembelian
3. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.	√		Pada perusahaan disebut sebagai prosedur pengeluaran bahan baku.
4. Sistem penghitungan fisik persediaan.	√		Pada perusahaan disebut sebagai prosedur <i>stock opname</i> bahan baku.
5. Bagan alir	√		Perusahaan membuat bagan alir untuk prosedur pembelian, prosedur retur pembelian, prosedur pengeluaran bahan baku, tetapi tidak membuat bagan alir untuk prosedur <i>stock opname</i> bahan bakunya.

Tabel V 4 menunjukkan bahwa:

Perusahaan telah menjalankan prosedur yang sesuai dengan kajian teori tetapi masih terdapat kelemahan karena karena *stock opname* bahan baku dilakukan hanya dengan mencocokkan bahan baku yang terdapat di gudang

dengan jumlah yang tercatat pada Kartu Stock barang lalu dicatat dalam kartu berupa Stock Opname Bahan Baku sehingga dapat terjadi kemungkinan kesalahan penghitungan. Selain itu perusahaan tidak mendokumentasikan prosedur untuk penghitungan bahan bakunya.

5. Sistem Pengendalian Intern

Perbandingan dan analisis data antara sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Aseli Dagadu Djokdja dengan kajian teori, yaitu:

a. Struktur Organisasi Yang memisahkan Tanggung Jawab secara Tegas

Perbandingan struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dalam sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT.

Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 74-75) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 5 berikut:

Tabel 5

Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas Pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007

Teori Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan.		√	Fungsi pembelian dirangkap dengan fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi.	√		Sesuai dengan kajian teori
3. Fungsi penerimaan terpisah dari dari fungsi penyimpanan	√		Sesuai dengan kajian teori

Tabel 5

Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas Pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007(LANJUTAN)

Teori Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
4. Fungsi gudang terpisah dari fungsi produksi.	√		Sesuai dengan kajian teori
5. Fungsi gudang terpisah dari fungsi akuntansi.	√		Sesuai dengan kajian teori
6. Penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, penghitungan dan pengecek.	√		Sesuai dengan kajian teori
7. Panitia yang dibentuk terdiri dari selain karyawan fungsi gudang.	√		Sesuai dengan kajian teori

Dari tabel 5 diatas dapat diketahui bahwa:

Perusahaan merangkap fungsi pembelian dan fungsi penerimaan untuk pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan bakunya dan kedua fungsi tersebut dilakukan oleh Kabag. *Purchasing*.

b. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan.

Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 75-76) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 6 berikut:

Tabel V. 6

Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007

Teori Sistem Otorisasi & prosedur Pencatatan	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang.		√	Perusahaan melakukan permintaan pembelian secara lisan.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.		√	Order Pembelian diotorisasi oleh Operational Manager.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.	√		Nota penerimaan barang diotorisasi oleh Kabag. <i>Purchasing</i> yang melakukan fungsi penerimaan.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	√		Sesuai dengan kajian teori
5. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.	√		Surat retur diotorisasi oleh Kabag. <i>Purchasing</i> yang melaksanakan fungsi pembelian.
6. Pencatatan ke dalam jurnal pembelian, jurnal retur pembelian, dan jurnal pemakaian bahan baku diotorisasi oleh fungsi akuntansi.	√		Sesuai dengan kajian teori
7. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.	√		SPK Potong diotorisasi oleh Kabag. Produksi

Tabel 6

Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007 (LANJUTAN)

Teori Sistem Otorisasi & prosedur Pencatatan	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
8. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.	√		Perusahaan membuat kartu Stock Opname Bahan Baku dan ditandatangani oleh karyawan bagian gudang bahan baku yang melakukan penghitungan fisik persediaan.
9. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik dan pemegang kartu penghitungan fisik.	√		Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan pada kartu Stock Opname Bahan Baku dan penghitungan fisik.

Dari tabel 6 diatas dapat diketahui bahwa:

Perusahaan tidak mempunyai surat permintaan pembelian karena dilakukan secara lisan oleh bagian gudang bahan baku kepada Kabag. Purchasing.

c. Praktik Yang Sehat.

Perbandingan praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 76-77) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 7 berikut:

Tabel 7

Perbandingan antara teori dan praktek Praktik Yang sehat pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007

Teori Praktik Yang sehat	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Surat order pembelian (SOP) bernomor urut tercetak		√	Nomor urut <i>Purchase Order</i> (PO) diketik manual
2. Pemakaian SOP dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.	√		Sesuai dengan kajian teori
3. Laporan penerimaan barang (LPB) bernomor urut tercetak		√	Nomor urut Nota Penerimaan Barang diketik manual
4. Pemakaian LPB dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan	√		Pemakaian NPB dipertanggungjawabkan oleh Kabag. <i>Purchasing</i> yang melaksanakan fungsi penerimaan
5. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.	√		Sesuai dengan kajian teori
6. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.	√		Sesuai dengan kajian teori

Tabel 7

Perbandingan antara teori dan praktek Praktik Yang sehat pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007 (LANJUTAN).

Teori Praktik Yang sehat	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
7. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.	√		Sesuai dengan kajian teori
8. Terdapat pengecekan thd harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.	√		Sesuai dengan kajian teori
9. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.		√	BKK hanya ditandatangani setelah cek dikirimkan kepada pemasok
10. Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak		√	Nomor urut Surat Retur diketik manual
11. Pemakaian Memo debit dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.	√		Sesuai dengan kajian teori
12. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak		√	Nomor urut Nota Retur diketik manual

Tabel 7

Perbandingan antara teori dan praktek Praktik Yang sehat pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007 (LANJUTAN).

Teori Praktik Yang sehat	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ya	Tidak	
13. Pemakaian Laporan pengiriman barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.	√		Sesuai dengan kajian teori
14. Bukti permintaan dan pengeluaran barang (BPPB) bernomor urut tercetak		√	Nomor urut Surat Perintah Kerja Potong (SPK Potong) diketik manual
15. Pemakaian BPPB dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang	√		Sesuai dengan kajian teori
16. Secara periodik dilakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan kartu gudang.	√		Penghitungan fisik persediaan bahan baku yang ada di gudang dilakukan untuk dicocokkan dengan Kartu Stock Barang.

Dari tabel 7 diatas dapat diketahui bahwa:

Purchase Order, Nota Penerimaan barang, Surat Retur, Nota Retur, dan Surat Perintah Kerja Potong bernomor urut tidak tercetak tetapi diketik manual.

Bukti kas keluar tidak dicap lunas tetapi hanya ditandatangani.

d. Karyawan yang Kompeten.

Perbandingan karyawan yang kompeten dalam sistem pengendalian intern yang dilaksanakan PT. Aseli Dagadu Djokdja (Hal. 77-78) dengan kajian teori dapat dilihat pada tabel 8 berikut:

Tabel 8

Perbandingan antara Teori dengan Praktek Karyawan yang Kompeten Pada PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta Tahun 2006-2007

Teori Karyawan yang Kompeten	Hasil Evaluasi		Keterangan
	Ada	Tidak	
1. Perekrutan karyawan berdasarkan seleksi.	√		Sesuai dengan kajian teori
2. Ada persyaratan tertentu bagi calon karyawan.	√		Sesuai dengan kajian teori
3. Terdapat pelatihan bagi karyawan baru.	√		Sesuai dengan kajian teori
4. Adanya kesempatan bagi karyawan yang sudah ada untuk mendapatkan tambahan keterampilan.	√		Sesuai dengan kajian teori

Dari tabel 8 diatas dapat diketahui bahwa:

Perusahaan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern untuk praktek karyawan yang kompeten sesuai dengan kajian teori.

C. Pembahasan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dan Pengendalian Intern PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta.

Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dijalankan PT. Aseli Dagadu Djokdja berdasarkan pada sistem persediaan fisik. Perusahaan melakukan penghitungan harga pokok penjualan setelah dilakukan penghitungan fisik persediaan bahan baku di gudang yang dilakukan setiap sebulan sekali.

Hasil evaluasi sistem akuntansi persediaan bahan baku setelah dilakukan perbandingan antara perusahaan dengan teori adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak memisahkan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan.

Penggabungan fungsi pembelian dan fungsi penerimaan yang dilakukan oleh Kabag. *Purchasing* mempunyai kelemahan bila dikaitkan dengan sistem pengendalian intern, berupa: fungsi pembelian yang bertugas mengeluarkan order pembelian kepada pemasok karena merangkap sebagai fungsi penerimaan maka dapat dengan mudah merekayasa harga pokok pembelian dan kuantitas bahan baku yang dipesan. Kelemahan ini dapat diatasi karena perusahaan telah melakukan pengendalian melalui otorisasi Manajer Operasional terhadap order pembelian yang dikeluarkan oleh fungsi pembelian, namun sebaiknya perusahaan memisahkan antara fungsi pembelian dan fungsi penerimaan sehingga kemungkinan terjadinya kecurangan dapat dikurangi.

2. Bagian gudang bahan baku mengajukan permintaan pembelian bahan baku secara lisan kepada Kabag. *Purchasing* saat jumlah bahan baku di gudang kurang dan diperlukan pemesanan kembali. Permintaan pembelian bahan

baku yang dilakukan secara lisan dianggap sebagai pengendalian dan pengecekan secara langsung terhadap kinerja bagian gudang bahan baku yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap mutasi bahan baku dari gudang. Pengecekan jumlah bahan baku dilakukan secara langsung oleh Kabag. *Purchasing* saat bagian gudang bahan baku mengajukan permintaan pembelian secara lisan sehingga proses untuk mengadakan bahan baku dapat cepat terlaksana.

Hal ini mempunyai kelemahan jika dikaitkan dengan pengendalian intern. Kelemahan tersebut dapat berupa kesalahan informasi yang diterima oleh Kabag. *Purchasing* saat akan melakukan pembelian bahan baku karena tidak ada dokumen yang dapat dijadikan sebagai dasar pembelian bahan baku, sehingga tidak dapat dilakukan pengecekan lewat dokumen saat akan dilakukan pencocokan bahan baku yang diterima dengan jenis dan jumlah bahan bahan baku yang diminta.

Sebaiknya perusahaan membuat surat permintaan pembelian bahan baku untuk memudahkan pengecekan bahan baku yang diterima dengan jenis dan jumlah yang diminta untuk dibeli agar dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kesalahan informasi.

3. Pada perusahaan, surat order pembelian diotorisasi oleh Manajer Operasional. Hal ini terjadi karena Kabag. *Purchasing* melakukan fungsi penerimaan bahan baku dari pemasok dan fungsi pembelian bahan baku sehingga diperlukan adanya pengendalian dari pihak lain yang membawahi kedua fungsi tersebut yaitu melalui otorisasi dari manajer operasional.

Sistem otorisasi untuk surat order pembelian tetap memenuhi unsur pengendalian intern yang benar walaupun dokumen tersebut tidak diotorisasi oleh Kabag. *Purchasing*,

4. *Purchase Order*, Nota Penerimaan Barang, Surat Retur, Nota Retur, SPK Potong bernomor urut tidak tercetak tetapi diketik manual karena perusahaan mencetak dokumen langsung dari komputer sehingga penggunaan nomor urut diketik manual dan disesuaikan dengan penggunaan dokumen. Penggunaan formulir yang bernomor urut tidak tercetak tersebut belum memenuhi unsur pengendalian intern untuk praktik yang sehat karena penggunaan formulir tersebut dapat dengan mudah dimanipulasi sehingga kemungkinan terjadinya penyalahgunaan formulir sangat besar.
5. Bukti Kas Keluar (BKK) tidak dicap “lunas” oleh bagian akuntansi karena telah ditetapkan dalam perusahaan tersebut bahwa apabila BKK tersebut telah ditandatangani oleh bagian akuntansi berarti jumlah yang tercantum dalam BKK tersebut juga telah dibayar atau dilunasi. Hal ini mempunyai kelemahan karena jika BKK hanya ditandatangani maka keluarnya kas melalui BKK tersebut dapat menjadi kurang terjamin keandalannya. Sebaiknya bagian akuntansi juga memberikan tanda cap “lunas” pada BKK selain tanda tangan, untuk memastikan pertanggungjawaban pemakaian BKK tersebut.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan evaluasi terhadap data yang diperoleh, maka dari hasil analisis data dapat diambil kesimpulan bahwa PT. Aseli Dagadu Djokdja menggunakan sistem persediaan fisik untuk sistem akuntansi persediaan bahan bakunya. Hal ini dapat dilihat dari penghitungan harga pokok penjualan Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dijalankan oleh PT. Aseli Dagadu Djokdja ada yang telah sesuai dan ada yang belum sesuai dengan kajian teori.

Unsur-unsur yang terdapat pada sistem akuntansi persediaan bahan baku telah sesuai dengan kajian teori. Unsur-unsur tersebut antara lain:

1. Dokumen-dokumen yang digunakan
2. Fungsi-fungsi dalam unit organisasi yang terkait.
3. Catatan akuntansi yang digunakan
4. Prosedur yang dijalankan.

Unsur-unsur yang belum sesuai dengan kajian teori merupakan unsur-unsur yang berkaitan dengan pengendalian intern bagi sistem akuntansi persediaan bahan baku. Unsur-unsur tersebut antara lain:

1. Fungsi penerimaan dirangkap dengan fungsi pembelian.
2. Bagian gudang bahan baku melakukan permintaan pembelian secara lisan.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan bernomor urut tidak tercetak.

4. Bukti kas keluar tidak dicap “lunas”.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis hanya mendapatkan informasi dari manajer PPIC saja sebagai yang diberi wewenang untuk memberikan informasi, jadi tidak dapat dilakukan *cross check* dengan informasi dari bagian lain.

C. Saran

Sistem akuntansi persediaan bahan baku pada perusahaan PT. Aseli Dagadu Djokdja Yogyakarta dapat berjalan baik dan sesuai dengan kajian teori bila:

1. Perusahaan sebaiknya memisahkan antara fungsi penerimaan dan fungsi pembelian supaya pengendalian terhadap bahan baku dapat diawasi.
2. Perusahaan sebaiknya membuat surat permintaan pembelian bahan baku sebagai alat pengendalian dan pengawasan terhadap jumlah bahan baku yang akan dibeli.
3. Perusahaan sebaiknya membuat nomor urut tercetak pada dokumen-dokumen yang digunakan.
4. Perusahaan sebaiknya menggunakan cap lunas pada Bukti Kas Keluar pada saat melakukan pelunasan hutang dagang karena pembelian bahan baku supaya informasi yang dihasilkan dapat terjamin keandalannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alvin, Aren dan James Loebecke. 1988, 1995. *Auditing, Suatu Pendekatan Terpadu*. Jakarta : Erlangga.
- Andry. 1998. **Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku studi kasus pada CV Andi Offset**. Skripsi. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Assauri, Soffan. 1980. *Management Produksi*. Jakarta : Lembaga Penerbit FE-UII.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. (Edisi V). Yogyakarta : BPFE UGM.
- Handoko, Hani. 1999. *Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta : STIE YKPN.
- _____, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. cetakan ke-3. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Prastowo Darminto, Dwi. 1992. GMROI, Alat Ukur Investasi Persediaan pada Bisnis Retailing. *Jurnal Akuntansi dan Manajemen*. Oktober. hal. 49-53.
- Tuanakotta, Theodorus M. 1977. *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. (Edisi III). Jakarta : FE UI.
- Yamit, Zulian. 1999. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Ekonisia FE -UII.
- Yuliana, Oviliani Yenty dan Tanti Octavia. 2001. **Rancang Sistem Informasi Persediaan Bahan Baku Terkomputerisasi PT. KPL**. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*. Vol 3, No. 1. Maret. hal. 72-84.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran umum perusahaan

1. Apa nama perusahaan ?
2. Kapan perusahaan berdiri dan mulai beroperasi ?
3. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
4. Apa tujuan perusahaan didirikan ?
5. Apa bentuk perusahaan saat pertama kali didirikan ?
6. Apa bentuk badan usaha perusahaan sekarang ?
7. Siapa pemilik perusahaan sekarang ?
8. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan ?
9. Berapa nomor akte pendirian perusahaan, dan disahkan oleh siapa ?
10. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
11. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain?

B. Lokasi perusahaan

1. Dimana lokasi pada awal berdirinya perusahaan ?
2. Dimana lokasi perusahaan saat ini ?
3. Berapa luas letak lokasi perusahaan ?
4. Apa alasan pemilihan lokasi perusahaan ?

C. Struktur organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan ?
2. Apa fungsi dan tujuan masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi perusahaan ?
3. Bagaimana tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan ?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam sistem persediaan bahan baku ?

D. Produksi

1. Apa saja produk yang dihasilkan perusahaan ?
2. Bahan apa yang menjadi bahan baku dalam produksi perusahaan ?
3. Darimana perusahaan memperoleh bahan baku ?
4. Bagaimana cara memesannya ?
5. Bahan pembantu apa saja yang digunakan dalam produksi ?
6. Berapa perbandingan antara bahan baku dengan bahan pembantu dalam suatu produk ?

E. Personalia

1. Siapa yang memimpin bagian personalia ?
2. Berapa jumlah karyawan perusahaan secara keseluruhan ?
3. Berapa jumlah jam kerja karyawan setiap hari ?
4. Apakah ada jam kerja lembur ?
5. Fasilitas dan jaminan apa yang diberikan perusahaan bagi para karyawannya ?
6. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk mengembangkan ketrampilan dan keahlian karyawannya ?
7. Bagaimana cara perusahaan merekrut karyawan baru ?

8. Apakah ada kenaikan gaji ? bila ya, kapan ?
9. Apakah ada rotasi pekerjaan ? bila ada, bagaimana prosesnya ?
10. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan ?
11. Adakah tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan ?

F. pemasaran

1. Daerah mana saja perusahaan memasarkan produknya ?
2. Apakah perusahaan mempunyai kantor cabang baik di satu kota maupun di kota lain ?
3. Siapa konsumen yang dituju untuk produk yang dihasilkan perusahaan ?
4. Apakah terdapat sistem pemotongan harga ?
5. Apakah ada segmen pasar tertentu yang dijadikan target untuk memasarkan produk ?

G. Akuntansi

1. Bagaimana perkembangan laba tiap tahunnya ?
2. Berapa biaya yang dianggarkan tiap tahunnya ?
3. Berapa biaya yang terjadi tiap tahunnya ?
4. Berapa penjualan tiap tahunnya ?

H. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

1. Bagian apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku ?
2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku ?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku ?
4. Bagaimana prosedur sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dijalankan oleh perusahaan ?
5. Bagaimana flowchart sistem akuntansi persediaan bahan baku pada perusahaan ?

**KUESIONER PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU**

Teori sistem akuntansi persediaan bahan baku yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
<p>1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.</p> <p>a. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan?</p> <p>b. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?</p> <p>c. Apakah fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan?</p> <p>d. Apakah fungsi gudang terpisah dari fungsi produksi?</p> <p>e. Apakah fungsi gudang terpisah dari fungsi akuntansi?</p> <p>f. Apakah penghitungan fisik persediaan dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan dan fungsi pengecek?</p> <p>g. Apakah panitia yang dibentuk terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang?</p>		
<p>2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.</p> <p>a. Apakah surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang?</p> <p>b. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian?</p> <p>c. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang?</p> <p>d. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi?</p> <p>e. Apakah memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian?</p> <p>f. Apakah pencatatan ke dalam jurnal pembelian, retur pembelian, dan pemakaian bahan baku diotorisasi oleh fungsi akuntansi?</p> <p>g. Apakah bukti permintaan dan pengeluaran barang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi?</p> <p>h. Apakah daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan?</p> <p>i. Apakah pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diikuti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik?</p>		
<p>3. Praktik yang sehat.</p> <p>a. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak</p> <p>b. Apakah pemakaian surat order pembelian dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?</p> <p>c. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak?</p> <p>d. Apakah pemakaian laporan penerimaan barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan?</p> <p>e. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok?</p> <p>f. Apakah barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?</p> <p>g. Apakah fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?</p> <p>h. Apakah terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?</p> <p>i. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok?</p>		

**KUESIONER PENGENDALIAN INTERN
PADA SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU (LANJUTAN)**

Teori sistem akuntansi persediaan bahan baku yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
j. Apakah memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak k. Apakah pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian? l. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak m. Apakah pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman? n. Apakah bukti permintaan dan pengeluaran barang bernomor urut tercetak? o. Apakah pemakaian bukti permintaan dan pengeluaran barang dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang? p. Apakah secara priodik dilakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang dan dicocokkan dengan kartu gudang?		
4. Karyawan yang kompeten. a. Apakah perekrutan karyawan didasarkan pada seleksi? b. Apakah ada persyaratan tertentu bagi calon karyawan? c. Apakah terdapat pelatihan bagi karyawan baru? d. Apakah ada kesempatan bagi karyawan yang sudah ada untuk mendapatkan tambahan keterampilan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?		

Sumber: *Sistem Akuntansi* (Mulyadi, 2001:569-584)

APLIKASI PRODUKSI

No	006 / DGD-N / Inna Garuda / III / 2007
Tanggal	20-Mar-07
Status Produksi	Kontrak Baru

DATA PEMESAN

Nama	Ib Kelik Raharjo		
Perusahaan	Inna Garuda		
Alamat	Jl. Maliboro 40		
Telp	0274-566353	Fax:	0274-563074
No. Aplikasi Pesanan	006/CA-A/Inna Garuda/I/2007		
Tanggal Aplikasi Pesanan	23-Jan-07		
Status Pesanan	Kontrak Baru		
Tanggal Pengiriman Pesanan	22-Mar-07		
Metode Pembayaran	N/30		


RINCIAN PESANAN

No	Disain	Warna	Ukuran	Bahan	Total	Harga	Grand Total
1	KLPD - Gamelan-	Putih	ALL SIZE	Combed	100	Rp 39.000	Rp 3.900.000
					100		Rp 3.900.000

NO	Produk	Rincian Desain				Rincian Warna			
		Badan		Lengan		Badan	Lengan	Rib	lain
		Depan	Belakang	Kanan	Kiri				
1	KLPD - Gamelan-	gamelan	logo inna garuda			Putih	Putih	Putih	

NB : Dikirim beserta kemasan 100 pcs

Catatan	<ol style="list-style-type: none"> Harga sudah termasuk PPN 10%. Harga sudah termasuk jasa desain. Harga belum termasuk biaya pengiriman. Untuk rincian desain dan warna yang lebih jelas dapat melihat print out desain. Mohon untuk menyediakan 1 (satu) pas produk untuk keperluan dokumentasi Daya Gagas Dunia. Apabila dibutuhkan keterangan lebih lanjut dapat menghubungi Daya Gagas Dunia. Atas bantuan dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih. Harga diatas sudah termasuk kemasan
---------	--

Account Executive	Account Coordinator	Marketing Manager
 Kurnia Sukma Sari	Haryo Gusnadi	Anang Kurniawan H.



PURCHASE ORDER

Tanggal : P.O. No. : 00/D/Adm/VIII/05
Dari : P.R. No. :
Tujuan :

Kepada Yth. : Dikirim ke : PT. ASELI DAGADU DJOKDJA
Alamat : Alamat : Jl. Pakuningratan No. 17
Yogyakarta 55233
NPWP : NPWP : 01 . 852 . 147 . 6 – 541 . 000
Attn : Attn : WIDAYANI
Telp. No : Telp. No : 274 - 513115
Fax. No. : Fax. No. : 274 - 521951
Pembayaran : Mata Uang : Rupiah

No.	Deskripsi	Kuantitas	Nilai	
			Harga/unit	Total Harga
				-
Catatan :			Discount	
			TOTAL	-
			DPP	-
			PPN 10%	-

Terbilang :

Disiapkan oleh :

Dipeniksa oleh :

Disetujui oleh :

Tgl :

Tgl :

Tgl :



PT. ASELI DAGADU DJOKDJA, JL . IKIP PGRI NO. 50, SONOPAKIS, YOGYAKARTA.Telp/Fax: 0274 - 373441

SURAT RETUR

No. : 012 / RTR-KTX / DGD-P/ II / 2007

Kepada Yth,
Bapak Arifin Halim - Kurniatex. PT
Jl. Cibaligo Km. 3, Cimahi 40534
Bandung.

Bersama ini kami kirimkan barang sebagai berikut :

NO.	JENIS KAIN	WARNA	QUANTITY		Perincian	Surat Jalan	KETERANGAN		
			Roll	Kg					
1	Kain CB 24's	Merah Cabe	12	256,05	25,60 25,50 25,65 25,60 26,05 25,45 25,65 25,70 25,40 25,45	TMON-0700730	Ada Gradasi warna. Kedatangan bahan Tanggal 5 Februari 2007		
2	Rib CB 24's	Merah Cabe	1	15,00					
3	Kain CB 24's	Abu-Abu	1	20,45				TMON-0700730	Ada Gradasi warna. Kedatangan bahan Tanggal 5 Februari 2007
Total			14	291,50					

Catatan : Barang tersebut tidak dapat kami gunakan untuk kebutuhan produksi, sehingga kami kembalikan. Kami berharap bisa mendapatkan perbaikan atau penggantian secepatnya agar tidak mengganggu jadwal produksi kami. Terima Kasih.

Yogyakarta, 07 Februari 2007

Dikirim,	Mengetahui,	Diterima,
(.....)	(.....)	(.....)
Tgl.	Tgl.	Tgl.



pt. aseli dagadu djokdja, jl. Pakuningratan no. 17 yogyakarta

SURAT PERINTAH KERJA POTONG

No. : 006 / CA-N / PPIC / III / 2007

Atas RPO. No. : 006/Dgd-N/Inna Garuda/III/07

Brand : Daya Gagas

Tanggal RPO : 20-Mar-07

Dead Line RPO : 22-Mar-07

Klien : INNA GARUDA

No.	Jenis Kain / Nama Barang	Jenis Produk	Warna	Desain	Size	Qty	Kebutuhan		Keterangan
							Bahan	Rib	
1	Combed 24's	Obl - Pendek	Putih	Gamelan	ALL	100	28,57	1,14	
							0,00	0,00	
							0,00	0,00	
						0	0,00	0,00	
Total PO INNA GARUDA						100	28,57	1,14	

Yogyakarta, 20 Maret 2007
Manajer PPIC

Disetujui oleh

Nur Hing

Manajer Operasional

SURAT PERINTAH KERJA POTONG berlaku sebagai SURAT PERMINTAAN PENGELUARAN BARANG

Copy 1 : Gudang
Copy 2 : PPIC
Copy 3 : Keuangan
Copy 4 : Potong



DAGADU
DJOKDJA

DAGADU
BOCAHI
DJOKDJA

HIRUK PIKUK

AFTER HOUR



SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No: 015/SIP/HRM/PT. ADD/V/2007

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Novi Poespita Candra, Psi, Msi**
Jabatan : **HRM & GA Manager**
Perusahaan : **PT. Aseli Dagadu Djokja**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Lucia Anna Novitasari**
NIM : **012114023**
Istansi : **Universitas Sanata Dharma**

Telah melakukan penelitian skripsi dengan judul : **Evaluasi Sistem Akuntansi persediaan Bahan Baku PT. ADD** yang dilakukan di PT. Aseli Dagadu Djokdja mulai bulan Mei 2006.

Demikian surat keterangan kami berikan untuk dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 21 Mei 2007

Hormat kami

Novi Poespita Candra, Psi, Msi
HRM & GA Manager

pt
aseli
dagadu
djokdja