

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PERSEDIAAN BAHAN BAKU DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN**
(Studi kasus Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi)

**Diajukan untuk Menempuh Skripsi
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**FACHRIZAL YUSHA AKBAR
NIM. 145030207111084**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2018**



MOTTO

“ Fa Inna Maal Unri Yusraa. Inna Maal Usri Yusraa”

Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan (QS. Al-Insyiraah:5-6)

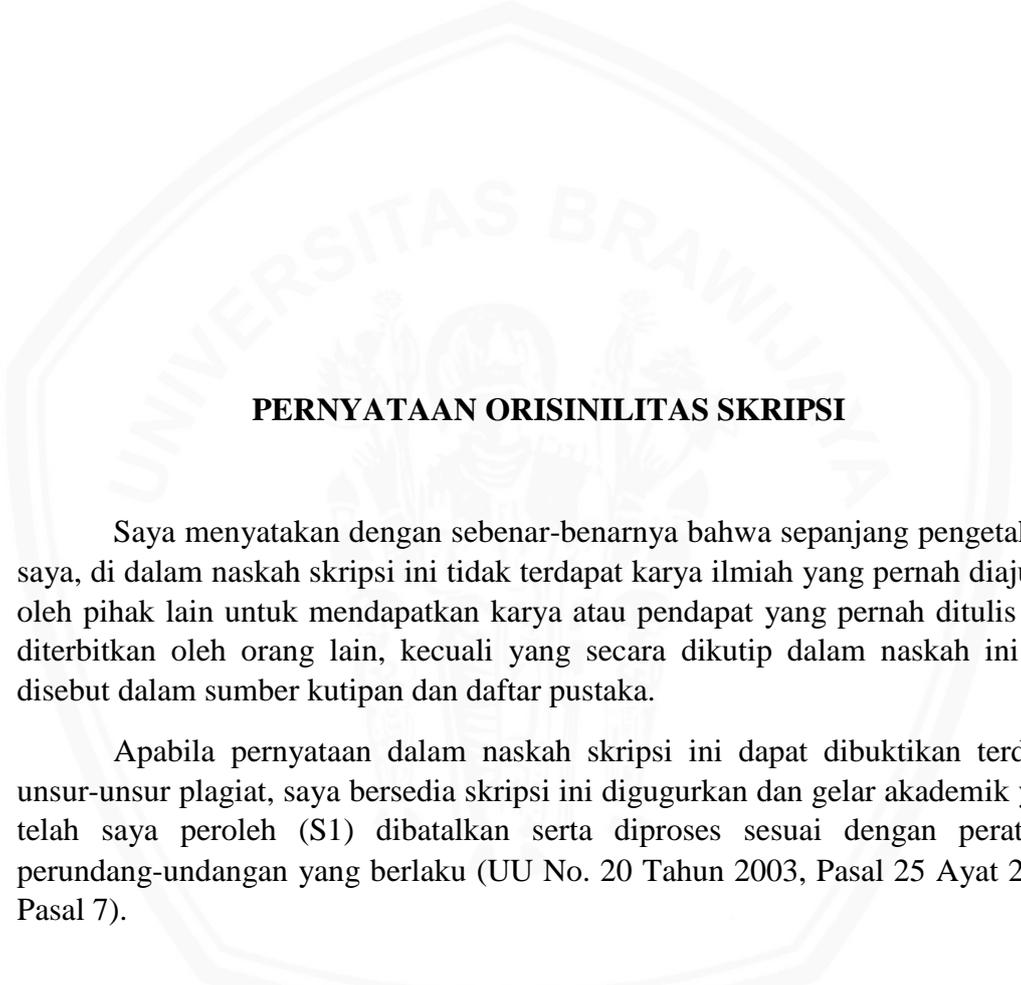


TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI



TANDA PENGESAHAN SKRIPSI





PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila pernyataan dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S1) dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 Ayat 2 dan Pasal 7).

Malang,

Akbar)

(Fachrizal Yusha

RINGKASAN

Fachrizal Yusha Akbar, 2018, Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi). Pembimbing Utama: Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si..

Persediaan bahan baku merupakan unsur vital yang dibutuhkan bagi perusahaan manufaktur kegiatan operasional perusahaan mulai dari pembelian, penerimaan, dan penyimpanan barang gudang. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa sistem dan prosedur akuntansi persediaan bahan baku PT. Semen Bosowa Banyuwangi dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan studi kasus, melalui wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis sistem persediaan bahan baku, analisis peranan pengendalian intern yang terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, Karyawan yang cakap.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa prosedur-prosedur pada sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi masih terdapat kelemahan. Hal ini dibuktikan karena masih terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab yang dilakukan bagain werehouse dan kartu bagian persediaan. Pada perhitungan fisik yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi hanya melakukan pengecekan secara manual, sehingga hasil perhitungan kurang bisa dipertanggung jawabkan. Selain itu sistem perhitungan fisik karyawan dari bagian gudang, padahal bagian tersebut yang akan dievaluasi. Seharusnya perhitungan fisik yang dilakukan berasal dari karyawan selain fungsi gudang. Hal ini guna meningkatkan efektivitas pada pengendalian intern PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

Dalam upaya peningkatan pengendalian inetrn PT. Semen Bosowa Banyuwangi harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, serta melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam ber organisasi.

SUMMARY

Fachrizaral Yusha Akbar, 2018, Accounting System Analysis of Raw-Material Inventory in Supporting Internal Control (A Case Study of PT. Semen Bosowa Banyuwangi). Supervisor: Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si.

Raw materials inventory becomes essential which is concerned by manufacturing companies starting from the operations in purchasing, receiving, and storing goods. This study aims to describe and to analyze the accounting system and inventory procedures of raw materials of PT. Semen Bosowa Banyuwangi in an effort to support internal control of the company.

This research was descriptively presented, used case study approach, through interview and documentation. Data analysis used was "sister's model for raw materials inventory analysis", internal control role analysis which consists of organizational structure which separates functional responsibilities explicitly, authority system and recording procedure, good practice, and talkative employees.

Based on the research conducted can be seen that the procedures on accounting system raw materials inventory applied by PT. Semen Bosowa Banyuwangi was still not fully strengthening the efforts of supporting their internal control. This is obviously seen that there is still a capture of functions and responsibilities undertaken for the werehouse and inventory card. On the physical calculations performed by PT. Semen Bosowa Banyuwangi was only checked manually, and so result is being less reliable. In addition, the employee's physical calculation system from the warehouse, in which the part will be evaluated. The physical calculation should be done from the employee other than the warehouse function. This is to improve the effectiveness of internal control of PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

In effort to increase PT. Semen Bosowa Banyuwangi Internal controlling system, The Company should clearly define each functional responsibilities, authoritative systems and record procedures that provide adequate protection of wealth, debt, income and expenses, and good practice in performing tasks and functions within an organization.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Semen Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern” (Studi Kasus Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi)**.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang digunakan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih pada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Drs. Mochammad Al Musadieg, MBA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Ibu Nila Firdausi Nuzula, S. Sos., M. Si., Ph. D selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan Skripsi hingga selesai.
5. Seluruh Dosen Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

6. Pimpinan, staf dan karyawan pada Kantor PT Semen Bosowa Banyuwangi yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan Penelitian.
7. Syaiful Bahtiar selaku Pembimbing Penelitian PT Semen Bosowa Banyuwangi yang selalu membantu dan mengarahkan selama penulis menjalankan kegiatan Penelitian.
8. Teman dekat saya yang selalu mendukung, mengantar, dan memberikan doa bagi penulis.
9. Keluarga tercinta yang selalu mendukung, memberikan semangat, dorongan, dan doa bagi penulis.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya Skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga bimbingan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa, penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam Buku Skripsi ini, baik dalam teknik penulisan maupun pembahasan. Maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga Buku Skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya dikemudian hari.

Banyuwangi, 5
Januar
i 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	ii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI	iv
RINGKASAN	v
SUMMARY	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xv
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan	7
II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2. Elemen-Element Sistem Akuntansi	11
3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	12
4. Prinsip – Prinsip Sistem Akuntansi	13
5. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan Sistem Akuntansi	14
6. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi	14
7. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	15
8. Pengertian Sistem dan Prosedur	15
B. Formulir	16
1. Pengertian Formulir	16
2. Manfaat Formulir.....	17
3. Golongan Formulir Menurut Sumbernya	18
4. Golongan Formulir Menurut Tujuan Penggunaannya.....	19
5. Prinsip-prinsip Dasar Perancangan Formulir	19
C. Sistem Pengendalian Intern.....	20
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	20
2. Pengendalian Akuntansi	22
3. Pengendalian Administratif	23

4.	Tujuan Pengendalian Intern.....	24
5.	Komponen Sistem Pengendalian Intern	25
6.	Unsur Pengendalian Intern	28
7.	Karyawan Yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya	30
8.	Kelemahan dalam Sistem Pengendalian Intern	32
9.	Sifat-sifat Pengendalian Intern	33
D.	Sistem Akuntansi Persediaan	33
1.	Pengertian Persediaan Bahan Baku	33
2.	Jaringan Prosedur Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku	35
 III. METODOLOGI PENELITIAN		
1.	Jenis Penelitian.....	51
2.	Fokus Penelitian	52
3.	Lokasi Penelitian	52
4.	Sumber Data.....	53
5.	Teknik Pengumpulan Data.....	53
6.	Instrumen Penelitian.....	54
7.	Analisis Data	55
 IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
A.	Gambaran Umum Perusahaan	57
1.	Sejarah Singkat Perusahaan	57
2.	Lokasi Perusahaan.....	59
3.	Jangkauan Pemasaran.....	61
4.	Lingkup Pekerjaan.....	61
5.	Visi, Misi, dan Filosofi PT. Semen Bosowa	61
6.	Fasilitas Pabrik	63
7.	Area Pabrik.....	63
8.	Personalia Perusahaan	65
9.	Sistem Penggajian	68
10.	Kesejahteraan Karyawan.....	68
11.	Proses Produksi	69
12.	Pengukuran, analisa, dan peningkatan PT. Semen Bosowa Banyuwangi.....	71
B.	Penyajian Data.....	76
1.	Penggunaan Sistem dan Pengembangan Program serta manfaat	76
2.	Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku.....	77
a.	Fungsi yang terkait	78

b. Informasi yang dibutuhkan.....	78
c. Dokumen yang digunakan.....	78
d. Sistem Pengendalian Intern.....	79
3. Sistem Penerimaan Barang dari vendor	82
a. Fungsi yang terkait.....	83
b. Informasi yang dibutuhkan.....	84
c. Dokumen yang digunakan.....	84
d. Sistem pengendalian Intern.....	84
4. Sistem Prosedur penerimaan barang di gudang user.....	87
a. Fungsi yang terkait.....	88
b. Informasi yang dibutuhkan.....	88
c. Dokumen yang digunakan.....	89
d. Sistem Pengendalian Intern.....	89
C. Analisis dan Interpretasi Data	92
1. Sistem Penerimaan Barang Warehouse yang disarankan	93
a. Fungsi yang disarankan.....	93
b. Informasi yang Dibutuhkan.....	94
c. Dokumen yang Digunakan	94
d. Sistem Pengendalian Intern.....	94
2. Kelemahan dan Sistem Perhitungan Fisik yang Disarankan.....	98
a. Fungsi yang Disarankan.....	99
b. Informasi yang Dibutuhkan.....	99
c. Dokumen yang Digunakan.....	100
d. Sistem Pengendalian Intern.....	100
3. Analisis Struktur Organisasi.....	108
a. Sistem Pengendalian Intern.....	109
V. PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran.....	111
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	



DAFTAR TABEL

No	Judul	Halaman
Tabel 1	Jumlah Pegawai Tetap	66
Tabel 2	Jumlah Pegawai Tidak Tetap	67



DAFTAR GAMBAR

No	Judul	Halaman
Gambar 1	Sistem Perhitungan Fisik Persediaan	37



Gambar 2	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok.....	40
Gambar 3	Prosedur Permintaan Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang.....	43
Gambar 4	Prosedur Pengembalian Barang Gudang.....	45
Gambar 5	Sistem Perhitungan Fisik Persediaan	50
Gambar 6	Logo Perusahaan	60
Gambar 7	Struktur Organisasi Perusahaan	71
Gambar 8	Prosedur Pembelian bahan baku	80
Gambar 9	Prosedur Penerimaan Barang dari vendor.....	86
Gambar 10	Prosedur Penerimaan Barang di Gudang User	91
Gambar 11	Prosedur Penerimaan Barang dari vendor yang Disarankan.....	96
Gambar 12	Sistem Perhitungan Fisik yang Disarankan.....	102
Gambar 13	Formulir Perhitungan Fisik yang Disarankan	106
Gambar 14	Gambar Struktur Organisasi yang disarankan.....	108

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Riset

Dokumen yang digunakan berkaitan dengan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan-perubahan yang cepat pada era globalisasi saat ini akan membawa implikasi pada perusahaan di seluruh dunia. Respon yang cepat dan tepat terhadap segala perubahan tersebut akan sangat menentukan keberhasilan perusahaan. Saat ini semakin banyak perusahaan yang telah mengubah strateginya dari perusahaan yang berusaha menguasai sumber daya dalam negeri untuk menguasai pasar domestik menuju perusahaan yang berusaha menemukan kombinasi optimal dari sumber daya lokal dan luar negeri untuk dapat bersaing, baik pasar domestik maupun pasar luar negeri.

Kondisi seperti ini menuntut suatu perusahaan untuk sadar bahwa sangat perlu untuk selalu mengembangkan strategi perusahaan dengan melakukan efisiensi produksi agar dapat bertahan, memiliki daya saing yang kuat, dan terus berkembang di tengah gencarnya persaingan usaha yang ada, oleh sebab itu, perusahaan perlu mengembangkan strategi yang tepat agar perusahaan dapat mempertahankan aktifitasnya serta dapat melakukan evaluasi pada kinerja perusahaan yang ada. Hal ini dapat mendukung perusahaan dalam mencapai tujuan utama yang menjadi target utama setiap perusahaan. Memperoleh keuntungan yang maksimal menjadi target dan tujuan utama perusahaan untuk saat ini. Apalagi saat ini terlihat banyak hambatan dan peluang yang harus dihadapi oleh perusahaan di Indonesia. Di mana kesempatan dalam pemasaran dan distribusi produksi di Indonesia selalu diikuti



oleh semakin meningkatnya hambatan, karena tingkat persaingan produk yang ada di Indonesia semakin ketat, baik dalam negeri maupun di luar negeri terhadap produk-produk luar negeri.

Dalam persediaan bahan baku dibutuhkan suatu sistem yang baik. Apabila hal itu dipilakan maka akan memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar. Sistem akuntansi sangat diperlukan oleh perusahaan industri, dalam hal ini bahan baku mempunyai kedudukan yang sangat vital pada proses produksi. Untuk memperlancar proses produksi maka diperlukan persediaan bahan baku yang memadai.

Persediaan bahan baku terdiri dari bahan baku langsung (*direct material*) dan bahan baku tidak langsung (*indirect material*). Bahan baku langsung merupakan biaya pengeluaran yang dilakukan untuk pemakaian bahan baku produksi utama yang terkait langsung dengan produk yang akan dihasilkan. Bahan baku tersebut adalah semen, semen dalam produksinya dibagi menjadi 2 macam yaitu semen curah dan semen pcc atau biasa disebut semen rumah tangga. Semen curah adalah semen yang biasa di produksi khusus untuk membangun sebuah gedung yang bertingkat melebihi 2 lantai atau lebih. Semen PCC atau Semen rumah tangga adalah semen yang di produksi dalam bentuk zak dengan bermacam-macam ukuran sesuai dengan beratnya ada yang 40Kg dan 50Kg yang di jual untuk kebutuhan masyarakat.

Perusahaan harus menyadari perlunya manajemen yang baik dengan menerapkan pengendalian intern yang memadai agar tercapainya pengelolaan yang lebih efektif dalam kegiatan perusahaan. Pengendalian intern yang memadai tidak menjamin bahwa semua penyimpangan atas tindakan yang merugikan perusahaan

dapat dihindari, tetapi kemungkinan-kemungkinan tersebut diusahakan dapat seminimal mungkin. Pengendalian intern adalah salah satu sarana yang dipergunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern ini, pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan efektivitas perusahaan telah tercapai, masalah-masalah yang ada dalam perusahaan, dan juga cara-cara mengatasi masalah tersebut. Disamping itu, biasanya terjadi kecurangan pada kegiatan pembelian persediaan bahan baku tersebut biasanya terjadi kecurangan baik memanipulasi harga hingga tidak mengikuti proses sistem yang ada pada perusahaan PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

Pengendalian intern merupakan segenap rencana struktur organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam suatu perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan harta perusahaan, serta menguji ketepatan metode kebijakan pimpinan yang sudah ditetapkan (Mulyadi,2010:163). Sistem pengendalian intern dikembangkan untuk mengantisipasi terjadinya hal-hal baru karena tidak mampu diatasi oleh sistem prosedur, sehingga tujuan efisiensi dan penyelamatan harta perusahaan tetap terjamin melalui penelitian mengenai studi waktu dan gerak (*time and motion studies*), guna memperoleh suatu metode pelaksanaan pekerjaan yang efektif dan efisiensi. Selain itu, dilakukan pengembangan sistem pengendalian intern terhadap mutu dan kualitas hasil produksi, guna mendukung tujuan perusahaan seperti kepuasan konsumen.

Secara umum pengendalian intern yang baik adalah tidak memberikan peluang kepada setiap orang dalam kedudukannya untuk melakukan kesalahan dan tindakan-tindakan yang tidak diinginkan tanpa dapat diketahui, apalagi untuk waktu

yang lama. Sistem yang baik harus dilengkapi dengan prosedur, sehingga kesalahan dan penyelewengan baik disengaja atau tidak dapat diantisipasi dengan baik. Selain itu, sistem pengendalian intern baik disengaja atau tidak dapat diantisipasi dengan baik. Disisi lain, sistem pengendalian intern yang baik harus didukung oleh adanya sistem dan prosedur yang memadai, tenaga pelaksana yang penuh integritas dan memenuhi kualifikasi profesi, serta adanya pemisahan tugas yang jelas pada masing-masing bagian dalam pejabat yang menanganinya.

Penerapan sistem pengendalian intern yang baik bersifat relatif, karena sistem pengendalian intern yang diterapkan pada sebuah perusahaan tertentu belum tentu dapat diterapkan pada semua perusahaan. Alasannya adalah setiap perusahaan memiliki jenis usaha, lingkup, dan ukuran usaha yang sama. Perbedaan dalam bentuk sistem pengendalian intern juga dapat dipengaruhi oleh keahlian, pengalaman, serta filosofi yang dianut oleh masing-masing pimpinan perusahaan. Selain itu juga dipengaruhi oleh tingkat kepercayaan yang diserahkan kepada para pegawai.

Demikian halnya dengan PT. Semen Bosowa Banyuwangi yang merupakan salah satu perusahaan yang menyediakan jasa produksi semen yang sedang berkembang di kabupaten Banyuwangi. PT. Semen Bosowa Banyuwangi melaksanakan kegiatan produksi semen yang berfokus pada penjualan di wilayah Jawa Timur dan Bali ini memiliki tingkat kualitas semen yang sangat baik dan menjadi perusahaan swasta pada produksi semen yang memiliki tingkat penjualan yang tinggi di Indonesia. Terbukti pada jangkauan pemasarannya PT. Semen Bosowa Banyuwangi yang menguasai seluruh wilayah penjualan di Jawa Timur yang meliputi Banyuwangi, Jember, Situbondo, Bondowoso, Lumajang,

Probolinggo, Pasuruan, Malang, Surabaya, Sidoarjo, Madura, Gresik, Mojokerto, Blitar, Kediri, Lamongan, Tuban, Ponorogo, Pacitan, Ngawi, Tulungagung, dan Madiun. Berbeda dengan wilayah Bali yang meliputi Denpasar, Tabanan, Negara, Gianyar, Badung, Bangli, Jembrana, Karangasem, dan Klungkung. Besarnya kebutuhan membuat permintaan pasar pada PT Semen Bosowa Banyuwangi menuntut perusahaan untuk memproduksi dalam jumlah yang cukup besar, jika tidak diimbangi dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang tepat akan dapat melemahkan sistem pengendalian intern yang akan menghambat kelancaran kegiatan perusahaan. Lemahnya sistem pengendalian intern dapat menjadi celah terjadinya kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

PT. Semen Bosowa Banyuwangi harus menerapkan sistem persediaan bahan baku semen yang baik dan memadai, dengan adanya sistem yang baik pihak intern dapat melakukan pengawasan, pengendalian, dan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan persediaan bahan baku semen. Dengan menitik beratkan pada masalah persediaan bahan baku, maka dirasa perlu mengadakan penelitian terhadap sistem persediaan bahan baku yang di terapkan oleh PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi)”**.

B. Perumusan Masalah

Menurut Usman dan Akbar (2009:27), perumusan masalah adalah usaha untuk menyatakan secara tersurat peneliti yang perlu dijawab atau dicarikan jalan pemecahannya. Perumusan masalah merupakan pertanyaan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi?
2. Apakah ada kelemahan pada sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi dalam upaya pengendalian intern?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ditetapkan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menjelaskan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.
2. Mengetahui dan menjelaskan kelemahan pada sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi dalam upaya pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

Menurut Usman dan Akbar (2009:31), berdasarkan tujuan penelitian, maka peneliti dapat mengharapkan kegunaan atau manfaat dari hasil penelitian. Kegunaan atau manfaat penelitian ini dapat dibagi atas dua bagian, yaitu aspek akademis dan aspek praktis.

1) Kontribusi Akademis

Sebagai sarana bagi peneliti untuk memperluas wacana dan pengetahuan serta penerapan ilmu-ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, khususnya mengenai sistem akuntansi persediaan bahan baku semen pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi. Penelitian ini juga dapat digunakan sebagai bahan referensi bagi peneliti lain di masa mendatang khususnya dalam bidang yang sama.

2) Kontribusi Praktis

Sebagai masukan bagi pihak PT. Semen Bosowa Banyuwangi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku semen yang ada pada perusahaan tersebut.

E. Sistematika Pembahasan

Pengungkapan masalah yang bersifat ilmiah memerlukan adanya pengamatan secara teliti, cermat dan terarah. Suatu perencanaan harus diikuti dengan pelaksanaan yang sungguh-sungguh agar tujuan yang direncanakan dapat tercapai. Rencana tersebut harus disusun secara sistematis agar memudahkan pelaksanaannya. Dalam skripsi ini peneliti melakukan pembahasan menjadi lima bab yang secara garis besar adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini peneliti menguraikan secara garis besar mengenai hal-hal yang akan di bahas dalam penyusunan skripsi ini, yang meliputi: latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi) yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Bab ini dibagi menjadi beberapa sub-bab diantaranya sistem untuk mendukung pengendalian intern dan sistem pembelian.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

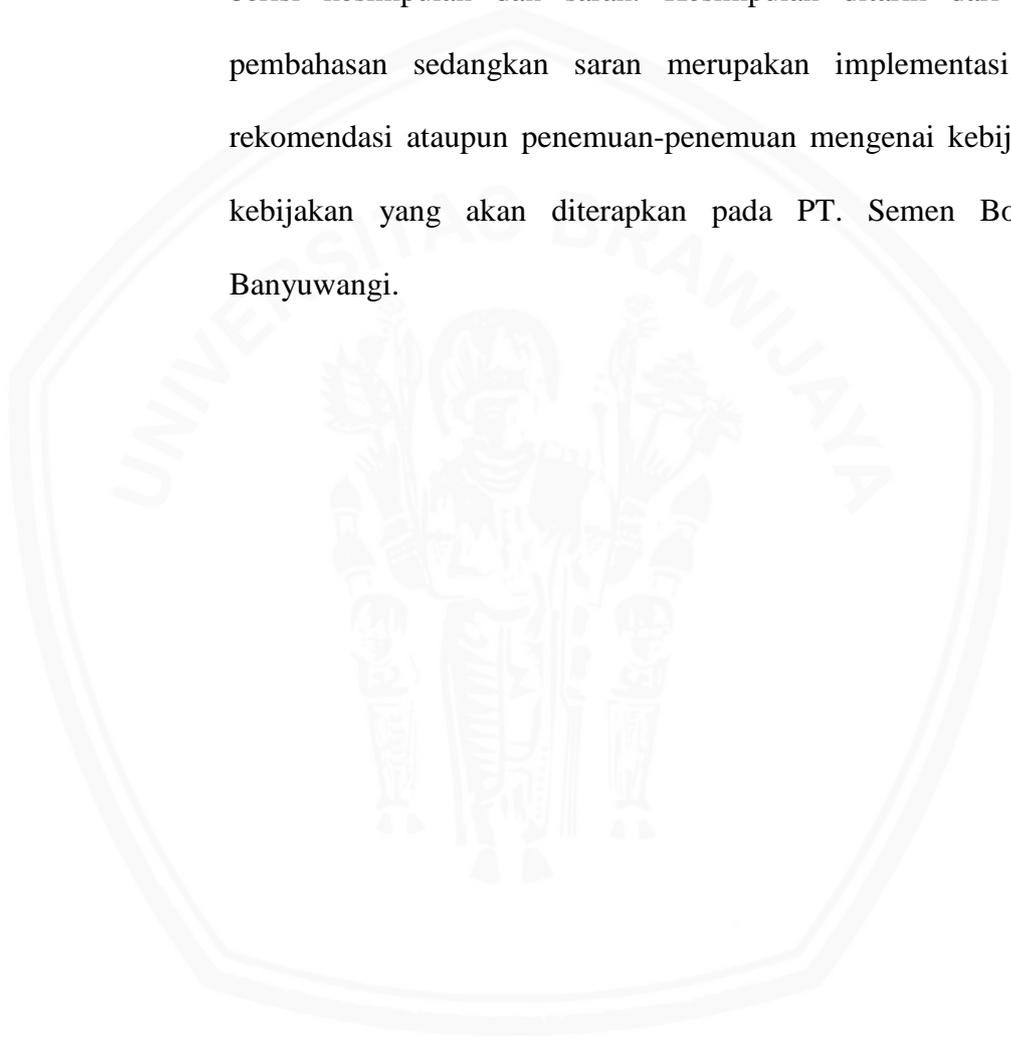
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi penyajian data mengenai gambaran umum PT. Semen Bosowa Banyuwangi beserta permasalahannya secara kronologis menurut tujuan penelitian, menganalisa serta menginterpretasikan data yang ada sesuai dengan tahapan dengan cara yang telah diterapkan pada metode penelitian sesuai dengan

konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka mencapai tujuan penelitian.

BAB V : PENUTUP

Bab ini merupakan bab penutup dari penulisan skripsi yang berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan ditarik dari hasil pembahasan sedangkan saran merupakan implementasi dari rekomendasi ataupun penemuan-penemuan mengenai kebijakan-kebijakan yang akan diterapkan pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3), “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan Informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk pengelolaan perusahaan”.

Sistem Akuntansi menurut pendapat Settler dalam Baridwan (2009:4) adalah “Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola dan mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak yang lain berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Widjanto (2001:4), “ Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan peralatan, termasuk computer dan perlengkapannya. Serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinir secara erat yang didesain untuk menstransformasikan alat-alat kenangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen”. Adapun pendapat lain yang mengatakan bahwa “Sistem akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data transaksi guna

menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis” (Krismaji,2002:4).

Berdasarkan pengertian di atas sistem akuntansi merupakan kesimpulan formulir, catatan dan laporan yang memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen maupun pihak yang berkepentingan untuk mengelola suatu perusahaan.

2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkualitas, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Gillepsie dalam Baridwan (2009:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- 1) Sistem Akuntansi Utama
 - a. klasifikasi rekening, riil dan nominasi,
 - b. buku besar (umum atau pembantu),
 - c. jurnal, dan
 - d. bukti transaksi.
- 2) Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
 - a. order penjualan, perintah pengiriman dan pembuatan faktur (penagihan),
 - b. distribusi penjualan,
 - c. piutang, dan
 - d. penerimaan uang dan pengawasan kredit.
- 3) Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
 - a. order pembelian dan laporan penerimaan barang,
 - b. distribusi pembelian dan biaya,
 - c. utang (*Voucher*), dan

- d. distribusi, gaji, dan upah.
- 4) Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
 - a. personalia,
 - b. pencatatan waktu,
 - c. penggajian, dan
 - d. distribusi gaji dan upah.
- 5) Sistem Produksi dan Biaya Produksi
 - a. order produksi,
 - b. pengawasan persediaan, dan
 - c. akuntansi biaya.

3. Unsur- unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1) Formulir

Menurut Mulyadi (2010:3), formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas, Formulir sering juga di sebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

2) Jurnal

Menurut Ikhwan (2009:26), jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

3) Buku Besar

Menurut Syam (2002:178), buku besar (*general ledger*) merupakan tempat menampung seluruh transaksi yang telah diklasifikasikan melalui jurnal. Buku besar untuk masing-masing akun merupakan rincian akuntansi saldo akun terkait yang terdapat dalam jurnal.

4) Buku Besar Pembantu

Menurut Simanora (2000:178), buku besar pembantu merupakan suatu kesimpulan rekening dengan karakteristik yang sama. Buku besar pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang artinya tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar pembantu.

5) Laporan

Menurut Mulyadi (2010:3), hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, daftar umur piutang, daftar utang yang akan di bayar, daftar saldo persediaan yang lambat persediaanya. Laporan dapat berbentuk hasil cetak computer dan tayangan pada layar monitor computer.

4. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Prinsip-prinsip dasar sistem akuntansi menurut weygant (2007:396) adalah sebagai berikut

1) Keefektifan Biaya

Sistem akuntansi harus efektif biaya, manfaat informasi yang diberikan harus melebihi biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut.

2) Tingkat Kegunaan

Agar berguna, informasi harus dapat dimengerti, relevan, dapat diandalkan, tepat waktu, dan akurat. Pembuat sistem akuntansi harus mempertimbangkan kebutuhan dan tingkat pengetahuan berbagai macam pengguna.

3) Fleksibilitas

Sistem akuntansi seharusnya dapat mengakomodasikan berbagai macam pengguna dan mengubah informasi yang dibutuhkan. Sistem harus cukup fleksibel dalam memenuhi kebutuhan permintaan informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa prinsip akuntansi memiliki beberapa keunggulan dengan memberikan keefesienan biaya pada sistem akuntansi dan memberikan manfaat pada informasi, tingkat keunggulan

informasi yang relevan dimasa datang juga memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan.

5. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut baridwan (2009:7) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perubahan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- 1) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sensual.
- 2) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harga milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan sistem.
- 3) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

6. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan pengembangan sistem akuntansi dijelaskan oleh mulyadi pada buku Sistem Akuntansi (2010:19), yaitu:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, kecepatan penyajian maupun struktur informasinya.

- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

7. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan yang sedang berkembang akan membutuhkan penyusunan sistem akuntansi kembali karena perusahaan yang sedang berkembang akan membutuhkan banyak informasi dan pihak-pihak lain, baik internal maupun eksternal. Selain itu, kemajuan teknologi juga akan mempengaruhi sistem akuntansi yang sekarang sudah tidak efisien lagi.

Menurut Baridwan (2009: 9) langkah-langkah penyusunan sistem terdiri dari:

- 1) Analisa sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- 2) Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.
- 3) Penerapan Sistem Akuntansi.
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.
- 4) Pengawasan sistem baru (*follow up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

8. Pengertian Sistem dan Prosedur

Mulyadi (2010:5), “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Selanjutnya menurut Ranatarisza dan Noor (2013:3), “Sistem merupakan sekumpulan unsur atau elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan”.

Pengertian prosedur menurut Mulyadi (2010:5), “Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dilibatkan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Menurut Baridwan (2009:3), “Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang”.

Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu prosedur yang disusun dan dipergunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi utama perusahaan. Berbeda dengan kesimpulan prosedur yang berarti urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi dan berulang-ulang.

B. Formulir

Formulir merupakan saran penunjang agar informasi yang diperlukan dapat diberikan secara lengkap pada pihak terkait. Formulir dapat berupa kertas dan formulir elektronik.

1. Pengertian Formulir

Ada beberapa pengertian tentang formulir, yaitu sebagai berikut:

Menurut Mulyadi (2010:75), formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir dapat berupa kertas atau formulir elektronik. Formulir

elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengelolaan elektronik.

Menurut Baridwan (2009:8), formulir adalah blanko-blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, *voucher*, formulir, rekening, dan lain-lain.

Berdasarkan pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa formulir merupakan secarik kertas ataupun yang ditayangkan dalam komputer untuk merekam data dari suatu transaksi yang terjadi.

2. Manfaat Formulir

Dalam menjalankan suatu organisasi peran formulir sangatlah penting. Hampir semua peristiwa dalam perusahaan memerlukan formulir untuk merekamnya.

Manfaat formulir menurut Mulyadi (2010:78) adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perubahan.
- 2) Merekam dan transaksi bisnis perusahaan.
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi yang lain.

Sedangkan menurut Gillespie dalam Baridwan (2009:8) kegunaan formulir adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memerlukan hasil kegiatan perusahaan.
- 2) Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
- 3) Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan.
- 4) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana.

Jadi manfaat formulir antara lain, menetapkan tanggung jawab jika ada suatu transaksi, merekam data-data atas terjadinya transaksi tersebut, mempermudah penyusunan rencana kegiatan dan hasilnya, dan menyampaikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

3. Golongan Formulir Menurut Sumbernya

Menurut Mulyadi (2010:80) formulir yang digunakan dalam suatu organisasi dapat digolongkan menurut sumbernya. Menurut sumbernya formulir dapat dibedakan menjadi tiga golongan:

- 1) Formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan.

Formulir ini digunakan secara intern, dan kemudian disimpan dalam perusahaan. Contoh formulir ini adalah: surat permintaan pembelian, memo kredit, memo debit, kartu jam kerja, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

- 2) Formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan.

Formulir ini dibuat dalam perusahaan dan dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak luar perusahaan. Contoh golongan formulir ini adalah: faktur penjualan tunai, faktur penjualan kredit, dan surat order penjualan.

- 3) Formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.

Formulir ini diterima dari pihak luar sebagai akibat dari transaksi bisnis antara faktur pembelian, surat order dari pembeli, pernyataan piutang yang diterima dari kreditur, dan rekening koran bank (*bank statement*).

4. Golongan Formulir Menurut Tujuan Penggunaannya

Menurut Mulyadi (2010:8) Formulir dibagi menjadi dua menurut tujuan penggunaannya:

- 1) Formulir yang dibuat untuk meminta dilakukannya suatu tindakan. Formulir dalam golongan ini digunakan oleh suatu unit organisasi untuk meminta unit organisasi lain melakukan sesuatu untuk kepentingan unit organisasi peminta. Sebagai contoh adalah formulir surat permintaan pembelian. Formulir ini digunakan oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melaksanakan transaksi pembelian guna memenuhi kebutuhan persediaan barang di bagian gudang. Contoh lain formulir yang termasuk dalam golongan ini adalah:
 - a. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang (*materials requisition*)
 - b. Surat permintaan penawaran harga (*price question*)
 - c. Memo kredit dan memo debit (*debit or credit memos*)
- 2) Formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan. Formulir dalam golongan ini digunakan untuk merekam data transaksi yang telah dilaksanakan. Sebagai contoh adalah formulir laporan penerimaan barang. Formulir ini digunakan oleh bagian penerimaan untuk mencatat data barang yang diterima dari pemasok. Contoh formulir lain yang termasuk dalam golongan ini adalah:
 - a. Faktur Penjualan.
 - b. Faktur pembelian kartu jam kerja.
 - c. Surat muat (*bill of lading*).
 - d. Pernyataan piutang (*account receivable statement*).

5. Prinsip-prinsip Dasar Perancangan Formulir

Dalam merancang formulir, prinsip-prinsip dasar perancangan sangatlah penting untuk diperhatikan agar dapat mengurangi risiko akibat formulir yang dibuat kurang efektif.

Menurut Mulyadi (2010:82) Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan dalam merancang suatu formulir adalah:

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
- 2) Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- 3) Buatlah rancangan formulir sederhana dan ringkas mungkin.
- 4) Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.

- 8) Cantumkan nomor untuk garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lembar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- 9) Cetaklah garis dan formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- 10) Cantumkan nomor urut tersebut.
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd atau X, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat pengisian.
- 12) Susunlah formulir ganda, dengan menyisipkan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon. (carbonles paper).
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Menurut Baridwan (2009:68) pengawasan formulir dapat digunakan dengan cara, yaitu:

- 1) Mengawasi penciptaan formulir.
Prinsip ini bertujuan untuk menengah dibuatnya formulir-formulir yang tidak diperlukan.
- 2) Tanggung jawab pengawasan formulir dipusatkan pada satu bagian atau komisi.
Prinsip ini bertujuan untuk mencegah tiap unit organisasi membuat formulir sendiri-sendiri, sehingga akan dapat dihindari duplikasi yang tidak perlu.
- 3) Pengawasan penggunaan formulir,
Prinsip ini bertujuan untuk mencegah adanya formulir yang tidak sesuai dengan kebutuhan.

C. Sistem Pengendalian Intern.

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Luasnya kesatuan usaha yang menjadi begitu kompleks, baik untuk perusahaan industri maupun usaha dagang, dapat menjadi suatu alasan bagi manajemen perusahaan untuk lebih memperhatikan pengendalian internal. Hal ini disebabkan terbatasnya kemampuan pimpinan dalam mengikuti dan mengendalikan seluruh aktivitas perusahaan. Keadaan ini memaksa pemimpin untuk mendelegasikan wewenang kepada bawahannya.

Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap ada di tangan pimpinan. Pimpinan tidak cukup hanya menerima pertanggungjawaban dari bawahannya saja, tetapi juga harus melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan agar tidak terjadi penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang bawahan. Oleh karena itu pengendalian internal dibutuhkan untuk memberikan keyakinan bahwa laporan bawahannya itu benar dan dapat dipercaya.

Pengendalian internal tidak dapat memberikan jaminan mutlak bahwa kesalahan atau penyelewengan tidak akan terjadi tetapi pengendalian internal diadakan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan hal ini dapat diatasi dengan cepat dan tepat, oleh karena itu, pihak manajemen perlu mengawasi pengendalian internal secara terus menerus untuk memastikan bahwa pengendalian internal yang ada telah berjalan dengan wajar serta melakukan perbaikan untuk menyesuaikan dengan perubahan keadaan.

Menurut Mulyadi (2010:163), “ Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen”.

Pengertian pengendalian intern menurut Adikoesomo (2000: 20),

“Terdiri atas rencana organisasi, dan semua metode serta tindakan yang dikoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivasnya, mengecek ketelitian dan kredibilitasnya serta akuntingnya guna meningkatkan efisiensi operasional dan untuk mendorong ditaatinya segala kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan”.

Menurut Sinaga (2004:121), “kerangka kendali dan penggunaan merupakan bagian yang tidak akan terpisahkan dari sistem informasi suatu perusahaan

termasuk berbagi sistem pengendalian internal yang bertujuan untuk menjaga aktiva perusahaan dan menjamin keakuratan dan kelengkapan transaksi yang diproses". Sistem pengendalian internal terdiri dari dua kategori utama yaitu pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif".

2. Pengendalian Akuntansi

Pengendalian akuntansi berhubungan dengan masalah pengamanan kekayaan perusahaan, mencegah terjadinya kewajiban yang tidak semestinya dan memastikan kecermatan dan keterandalan laporan. Suplemen yang termasuk di dalamnya adalah pengendalian aktiva, pengendalian *input*, pemrosesan dan *output*, serta cara penggunaan (Holmes dan Burns 1998:113).

- 1) Pengendalian Aktiva
Secara menyeluruh kendali ini mempunyai tujuan untuk menggambarkan nilai seluruh aktiva, seperti perhitungan persediaan (dalam unit) dan memberikan perlindungan fisik atau aktiva.
- 2) Pengendalian *Input*, Pemrosesan dan *Output*
Pengendalian input dirancang untuk memberikan kepastian bahwa data yang diproses telah disetujui dan diterjemahkan secara akurat ke dalam bentuk yang bisa di baca oleh mesin, seperti pengesahan real-time atau input dengan menggunakan terminal input jarak jauh. Pengendalian pemrosesan dirancang untuk memastikan bahwa pemrosesan data input secara elektronik dilakuakn dengan cara yang semestinya, misalnya intruksi terprogram untuk mengecek identifikasi file guna memastikan bahwa file yang tepatlah yang sedang di proses dan guna mencegah perusakan file-file lain yang tidak ada sangkut pautnya. Pengendalian output membantu memastikan kecermatan dan ketepatan output yang dihasilkan oleh operasi dan penyerahannya yang tepat pada waktu kepada penerima yang berhak, misalnya verifikasi manual *off-line* terhadap hasil pemrosesan atas dasar suatu total atau pemilihan sampel.
- 3) Pengaman
Aktiva seperti kas dan data harus dilindungi secara fisik dengan membatasi akses agar aktiva tersebut tidak hilang atau dicuri. Cara pengamanan yang ikut membatasi akses meliputi satuan pengamanan, kotak terkunci, dan alarm.

3. Pengendalian Administratif

Pengendalian administratif menyangkut pengendalian organisasional, pengendalian dokumentasi, dan pengendalian praktik manajemen (Sinaga, 2004:104).

- 1) Pengendalian organisasional
Pengendalian organisasional terdiri dari struktur organisasi dan pembagian tugas serta tanggung jawab yang jelas dan logis, kemandirian organisasional akan menghasilkan kendali yang paling efektif apabila fungsi otorisasi, pembukuan dan penjagaan dipisahkan secara organisasional. Misalnya, karyawan dalam unit organisasi yang terpisah harus mengorisasi transaksi, mengenai secara nyata aktiva yang terlibat dalam transaksi tersebut dan melaksanakan pencatatan atas transaksi tersebut. Dalam kenyataannya seorang karyawan yang mempunyai akses terhadap aktiva tidak boleh mempunyai akses terhadap catatan dan sebaliknya.
- 2) Pengendalian dokumentasi
Semua elemen sistem informasi bersama-sama dengan organisasi dan kebijakan perusahaan yang terkait dengannya harus didokumentasikan sepenuhnya. Dokumentasi yang lengkap dan dapat dimengerti membantu pengendalian dalam beberapa cara. Pengendalian aplikasi semacam itu tidak hanya membantu karyawan untuk menginterpretasikan kebijakan secara tepat tetapi juga memvisualisasi hubungan antar fungsi organisasional.
- 3) Pengendalian praktik manajemen
Prosedur dan kebijakan manajemen yang baik yang secara bersama-sama disebut praktik manajemen, merupakan hal yang sangat penting untuk sistem pengendalian internal yang efektif. Praktik perencanaan yang tepat meliputi penyiapan anggaran. Artinya didalam anggaran ditetapkan tingkat pendapatan yang diharapkan akan tercapai dan tingkat biaya yang diinginkan sebagai kendala atas operasi perusahaan. Melalui perbandingan terhadap pendapatan dan biaya sesungguhnya, nilai-nilai yang tertera dalam anggaran dapat membantu penemuan ketidak efisienan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern struktur organisasi yang dikoordiansikan untuk menjaga kekayaan perusahaan melalui pengendalian akuntansi dan pengendalian administratif.

4. Tujuan Pengendalian Intern

Dalam organisasi, pengendalian digunakan untuk mengarahkan aktivitas organisasi agar tidak menyimpang dari tujuan yang diinginkan. Hal ini dilakukan dengan mengumpulkan informasi tentang keadaan aktual organisasi, membandingkannya dengan keadaan yang diinginkan, dengan melakukan tindakan untuk mengubah kinerja organisasi bila diperlukan.

Menurut Romney, Steinbart dan Cushing (2003:644) tujuan pengendalian internal adalah:

- 1) Semua transaksi adalah sah
- 2) Semua transaksi telah diotorisasi.
- 3) Semua transaksi telah dicatat.
- 4) Semua transaksi telah digolongkan secara wajar.
- 5) *Asset* (kas, persediaan, dan data) dilindungi dari kehilangan maupun pencuri.
- 6) Kegiatan bisnis telah dilaksanakan secara sistem efisien dan efektif.

Menurut Mulyadi (2010:163) tujuan dari sistem pengendalian intern ada empat yaitu:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi dalam organisasi.
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Hariningsih (2006:130) Tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam diantaranya adalah:

- 1) Pengendalian intern akuntansi (*Internal Accounting Control*).
Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutam untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.
- 2) Pengendalian intern administratif (*Internal Administrative Control*).

Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan tujuan pengendalian intern melindungi kekayaan perusahaan dengan sistem otorisasi pada semua transaksi dengan mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi guna mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

5. Komponen Sistem Pengendalian Intern

Dalam Winarto (2006:12) dijelaskan bahwa *Coso (Commitee Of Sponsoring Organization)* pada tahun 1992 melakukan studi untuk merancang suatu standar sistem pengendalian intern. Komponen pengendalian intern menurut COSO ada lima, yaitu:

- 1) *Control enviroment* atas lingkungan pengendalian.
Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Tanpa lingkungan yang baik, sistem pengendalian intern yang sangat bagus pun tidak dapat dijalankan dengan baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah:
 - a. *Commitment to integrity and athical values* (komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika). Di dalam suatu perusahaan harus ditanamkan suatu etika bahwa melanggar aturan adalah perbuatan menyimpang.
 - b. *Management philosophy and operating style* (filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen). Manajemen harus memberi keyakinan kepada segenap jajaran manejemen dan karyawan bahwa mereka akan menegakan aturan.
 - c. *Organizational structure* (struktur organisasi). Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan harus benar-benar menunjukkan keinginan. Masing-masing bagian harus dapat diawasi oleh bagian yang lain dan tidak ada satu orang karyawan pun yang paling mampu atau paling berkuasa mengenai suatu transaksi.
 - d. *The audite communitie of the board if directory* (komite Audit untuk dewan direksi). Tidak hanya karyawan yang harus selalu diawasi, tetapi jajaran tertinggi di perusahaan pun harus diawasi dan diaudit oleh suatu komisi yang khusus dibentuk untuk itu, yaitu komite audit. Komite Audit juga mengatur kinerja Auditor intern di dalam perusahaan.

- e. *Methods of assigning authority and responsibility* (metode pembagian tugas dan tanggung jawab). Di dalam perusahaan harus dilaksanakan dengan tegas pembagian tugas dan tanggung jawab. Harus dipisah antara fungsi pencatatan, penyimpanan, dan pemberi otorisasi.
- f. *Human resources policies and practices* (kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia). Perusahaan harus memilih orang-orang yang kompeten dibidangnya, atau dikenal dengan istilah *put the right prosedur tes yang baik dan menghindarkan unsur nepotisme*.
- g. *External influencensi* (pengaruh dari luar). Berbagai hal yang terjadi di perusahaan sedikit banyak dipengaruhi oleh lingkungan di luar perusahaan. Apabila lingkungan baik dan mendukung, biasanya perusahaan dapat menerapkan pengawasan dengan baik juga. Apabila lingkungan tidak baik, perusahaan berusaha untuk tidak banyak terpengaruh oleh hal-hal yang buruk.

2) *Control activities* atau kegiatan pengawasan.

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakan pengawasan atau pengendalian operasional perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. *Proper authorization of transaction and activities* (pemberian otorisasi atas transaksi dengan kegiatan). Otorisasi adalah pemberian sebagian kekuasaan manajemen kepada karyawan untuk melakukan kegiatan dan mengambil keputusan. Hal ini perlu dilakukan karena manajemen tidak akan mampu membuat keputusan dan menjalankan semua kegiatan di dalam perusahaan. Hal ini sangat tergantung kepada keinginan manajemen untuk membagi tugas dengan pihak-pihak yang ada di dalam perusahaan. Biasanya untuk kegiatan yang bersifat strategis, tidak akan diberikan kepada karyawan. Otorisasi seringkali diwujudkan dalam bentuk tanda tangan. Apabila manajemen setuju terhadap suatu permintaan, manajemen akan membutuhkan tanda tangan di dokumen yang diajukan.
- b. *Segregation of duties* (pembagian tugas dan tanggung jawab). Salah satu prinsip pengendalian intern yang harus diperhatikan manajemen adalah pembagian tugas dan tanggung jawab. Tidak ada satu karyawan atau satu bagian pun yang dapat menyelesaikan suatu transaksi tanpa campur tangan pihak lain. Manajemen harus dapat menerapkan pencegahan terhadap kemungkinan karyawan melakukan kecurangan atau penyelewengan. Wewenang dan tanggung jawab ada tiga fungsi, yaitu:
 - a) Fungsi penyimpanan atau *custodians*
 - b) Fungsi pencatatan atau *book keeping*
 - c) Fungsi pemberian otorisasi, ketiga fungsi ini tidak boleh ada pada diri satu karyawan atau satu bagian, sehingga harus dipisah.

3) *Design and use of adequate documents and record* (perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik). Transaksi yang terjadi di dalam perusahaan jumlahnya sangat banyak dan semuanya harus dicatat melalui dokumen (baik dokumen yang berbentuk fisik maupun berbentuk layar).

Karyawan yang meng-input data transaksi dengan dokumen dan media pencatatan lagu yang baik. Dokumen akan disimpan dalam waktu yang lama. Oleh karena itu bahan yang digunakan untuk membuat dokumen juga harus merupakan bahan yang tahan lama dan berkualitas baik.

- 4) *Adequate safeguards of assets and records* (perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan). Kekayaan dan catatan perusahaan harus dilindungi dengan baik. Perlindungan yang dilakukan oleh perusahaan, agar tidak terjadi pencurian, penggunaan tanpa otorisasi, dan perusakan, diantaranya adalah dengan melakukan hal-hal berikut:
 - a. Pengawasan dan penyediaan (*supervision*) yang efektif dan pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.
 - b. Penyelenggaraan catatan aktiva dan penyajian informasi yang akurat, sehingga dapat menggambarkan keadaan yang sebenarnya, atau setidaknya-tidaknya mendekati keadaan yang sesungguhnya.
 - c. Pembatasan akses fisik terhadap kas dan berbagai dokumen penting.
 - d. Penyediaan tempat penyimpanan yang baik.
 - e. Pembatasan akses ruang-ruang penting, yaitu ruang tempat penyimpanan dokumen penting.

- 5) *Independent checks on performance* (pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan). Secara berkala, perusahaan harus melakukan pemeriksaan terhadap kinerja masing-masing bagian atau karyawan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan salah satu langkah berikut:
 - a. melakukan rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai satu rekening. Misalnya untuk mengetahui penjualan tanggal tertentu, dapat diperiksa faktur penjualan pada tanggal tersebut barang yang keluar dari gudang pada tanggal tersebut.
 - b. Membandingkan antara jumlah unit persediaan di gudang dengan jumlah menurut catatan persediaan. Untuk ini di perlukan perhitungan fisik di gudang.
 - c. Menyelenggarakan *double entry bookkeeping*, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya-tidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi. Kedua rekening tersebut harus selalu menyebabkan sisi debit dan sisi kredit seimbang.
 - d. Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah. Kebanyakan dokumen berisi rincian hitungan yang terdiri dari atas beberapa baris. Secara berkala, perusahaan perlu memeriksa jumlah pada satu dokumen. Apalagi dalam siste yang sudah terkomputerisasi, satu kesalahan kecil dapat terjadi secara berulang, sehingga jumlahnya dapat menjadi besar.

- 6) *Risk assessment* atau pemahaman resiko
 Setiap perusahaan memiliki risiko yang melekat pada karakteristik bisnisnya. Manajemen harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang dihadapi oleh perusahaan. Ada tiga kelompok resiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah. Kesalahan seperti ini akan menyebabkan perusahaan tidak dapat mencapai tujuannya dengan baik.
- b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang atau dicuri. Oleh karena itu perusahaan harus menggunakan uang kas untuk keperluan material, sehingga hanya perlu kas kecil untuk keperluan sehari-hari.
- c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan, atau informasi yang keliru, bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya. Akurasi informasi sangat penting, maka harus dijaga jangan sampai ada informasi keliru.

7) *Information and communication* atau informasi dan komunikasi
Perancang sistem informasi perusahaan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal dibawah ini:

- a. Bagaimana transaksi diawali
- b. Bagaiman dan dicatat ke dalam formulir yang di-input ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c. Bagaiman file dapat di baca, diorganisasi, dan diperbarui isinya.
- d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e. Bagaiman informasi yang baik dilaporkan.
- f. Bagaimana transaksi berakhir.

8) *Memonitoring* atau pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan. Sedikit saja penyimpangan dibiarkan, akan menjadi besar dan penyimpangan besar akan menyebabkan sistem terganggu atau tidak berfungsi.

6. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern sangat penting guna mencapai sistem pengendalian intern yang baik. Menurut Mulyadi (2010:164) Unsur pokok sistem pengendalian intern ada empat yaitu:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur Organisasi merupakan kerangka (*famework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap

kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

- b. Suatu fungsi yang tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksannya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksannya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan kendalanya (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang tepat dipercaya, sehingga akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang tepat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
 - 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara umum yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor unit tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Jika setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan dari orang atau unit organisasi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jawaban (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara pihak dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keadilan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lalu. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawasan intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4) Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang jujur dan kompeten, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum. Dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab akan dijalannya, manajemen menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan tersebut, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern yang baik, selain terpenuhinya dua unsur tersebut di atas, menurut Baridwan (2002:16) diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari:

- 1) Laporan
Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Agar suatu laporan dapat berfungsi dengan baik, Hockert dan Wilson dalam buku *controllershship* menyatakan lima prinsip dasar sebagai berikut:
 - a) Pertanggungjawaban, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan itu harus disusun sesuai dengan tanggung jawab bagian-bagian dalam perusahaan.
 - b) Pengecualian, yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya menunjukkan hal-hal yang menyimpang dari standart atau budget-nya.
 - c) Perbandingan yaitu prinsip yang menghendaki bahwa laporan yang disusun itu hendaknya dibandingkan dengan data lain agar lebih mempunyai arti.
 - d) Ringkas, yaitu prinsip bahwa laporan yang dibuat untuk bagian yang lebih tinggi harus lebih ringkas, sehingga dapat memberikan ruang lingkup yang lebih luas.
 - e) Komentar, yaitu prinsip bahwa laporan itu sebaiknya juga berisi beberapa komentar dari pihak yang menyusun, agar pembaca laporan dapat segera mengetahui hal-hal penting yang ada dalam laporan tersebut.
- 2) Standar atau *Budget*
Standar atau Budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagaian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi.
- 3) *Staf Audit Intern*
Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dengan tujuan untuk mengetahui apakah pelaksana kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif, tingkat efektifitasnya tergantung pada kompetensi dan orang yang menggunakannya.

7. Kelemahan dalam Sistem Pengendalian *Intern*

Sistem pengendalian *intern* yang diterapkan dalam organisasi dimaksudkan dalam batas yang masih memungkinkan untuk menghindari terjadinya resiko tersebut. Akan tetapi, sebaik-baiknya pengendalian intern yang telah diterapkan dalam organisasi bila diterapkan pada faktor-faktor yang merugikan, maka pengendalian intern tersebut menjadi lemah.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dalam buku standart Profesional Akuntan Publik (2001:325), Mengemukakan kelemahan dalam unsur pengendalian intern disebabkan oleh hal-hal antara lain sebagai berikut:

- 1) Tidak memadai rancangan struktur pengendalian secara keseluruhan.
- 2) Tidak adanya pemisahan tugas yang tepat dan konsisten dengan tujuan pengendalian yang baik.
- 3) Tidak hanya verifikasi dan persetujuan transaksi, jurnal, pencatatan, atau sistem pelaporan yang tepat.
- 4) Tidak memadainya prosedur untuk menetapkan dan menerapkan prinsip akuntansi yang berlaku umum secara tepat.
- 5) Tidak memadainya untuk ketentuan perlindungan keamanan aktiva perusahaan.
- 6) Tidak adanya teknik pengendalian tertentu yang dipandang tepat untuk jenis tingkat kegiatan transaksi.
- 7) Terbukti adanya cacat dalam rancangan sistem, karena sistem gagal untuk memberikan hasil yang lengkap dan cermat yang konsisten dengan tujuan dan kebutuhan.
- 8) Tidak adanya tingkat kesadaran yang memadai dalam organisasi mengenai pengendalian.
- 9) Tindak lanjut terbukti tidak dilakukan untuk membetulkan kesalahan struktur pengendalian intern yang telah diidentifikasi sebelumnya.
- 10) Terbukti adanya transaksi dalam hubungan istimewa yang material yang tidak diungkap.
- 11) Terbukti adanya sikap memihak yang tidak sepatutnya oleh orang yang bertanggungjawab dalam penentuan keputusan.

8. Sifat-Sifat Pengendalian Intern

Menurut Hartadi (1986:14), sifat (*characteristic*) sistem pengendalian intern yang dapat dipercaya (*reliable*) diantaranya:

- 1) Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya.
- 2) Rencana organisasi yang memberi pemisahan tanggung jawab berfungsi secara layak.
- 3) Sistem pemberian wewenang, tujuan dan teknik, dan pengawasan yang wajar untuk mengadakan pengendalian atau aktiva, hutang penghasilan dan biaya.

D. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian persediaan bahan baku

Persediaan bahan baku terdiri dari bahan baku langsung (*direct material*) dan bahan baku tidak langsung (*indirect material*). Bahan baku langsung merupakan biaya pengeluaran yang dilakukan untuk pemakaian bahan baku produksi utama yang terkait langsung dengan produk yang dihasilkan. Menurut Mulyadi (2010:431), persediaan merupakan elemen aktiva yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produksi yang dijual. Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva berupa barang yang disimpan dengan beberapa tujuan lain:

- 1) Untuk dijual,
- 2) Untuk digunakan dalam proses produksi,
- 3) Untuk dikonsumsi,
- 4) Untuk pembelian jasa, dan,
- 5) Disimpan untuk tujuan lain.

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan industry sangat penting, mengingat bahwa bahan baku tersebut akan diproses lebih lanjut menjadi barang jadi atau barang siap pakai. Dengan tanpa adanya persediaan, semua perusahaan dalam menjalankan usahanya akan dihadapkan pada risiko bahwa perusahaan pada waktu tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dan terhambatnya proses produksi.

Dalam proses manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjual dan pembeli), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Mulyadi (2010:554) membagi atau mengelompokkan persediaan ke dalam beberapa tipe antara lain:

- 1) Persediaan produk jadi
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual,

prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli dan sistem perhitungan fisik persediaan.

- 2) Persediaan produk dalam proses
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan produk jadi, prosedur readjustment persediaan produk dalam proses dan sistem perhitungan fisik persediaan.
- 3) Persediaan bahan baku
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan, dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem perhitungan fisik persediaan.
- 4) Persediaan bahan penolong
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang, dan sistem perhitungan fisik.
- 5) Persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang
Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang, dan sistem perhitungan fisik.

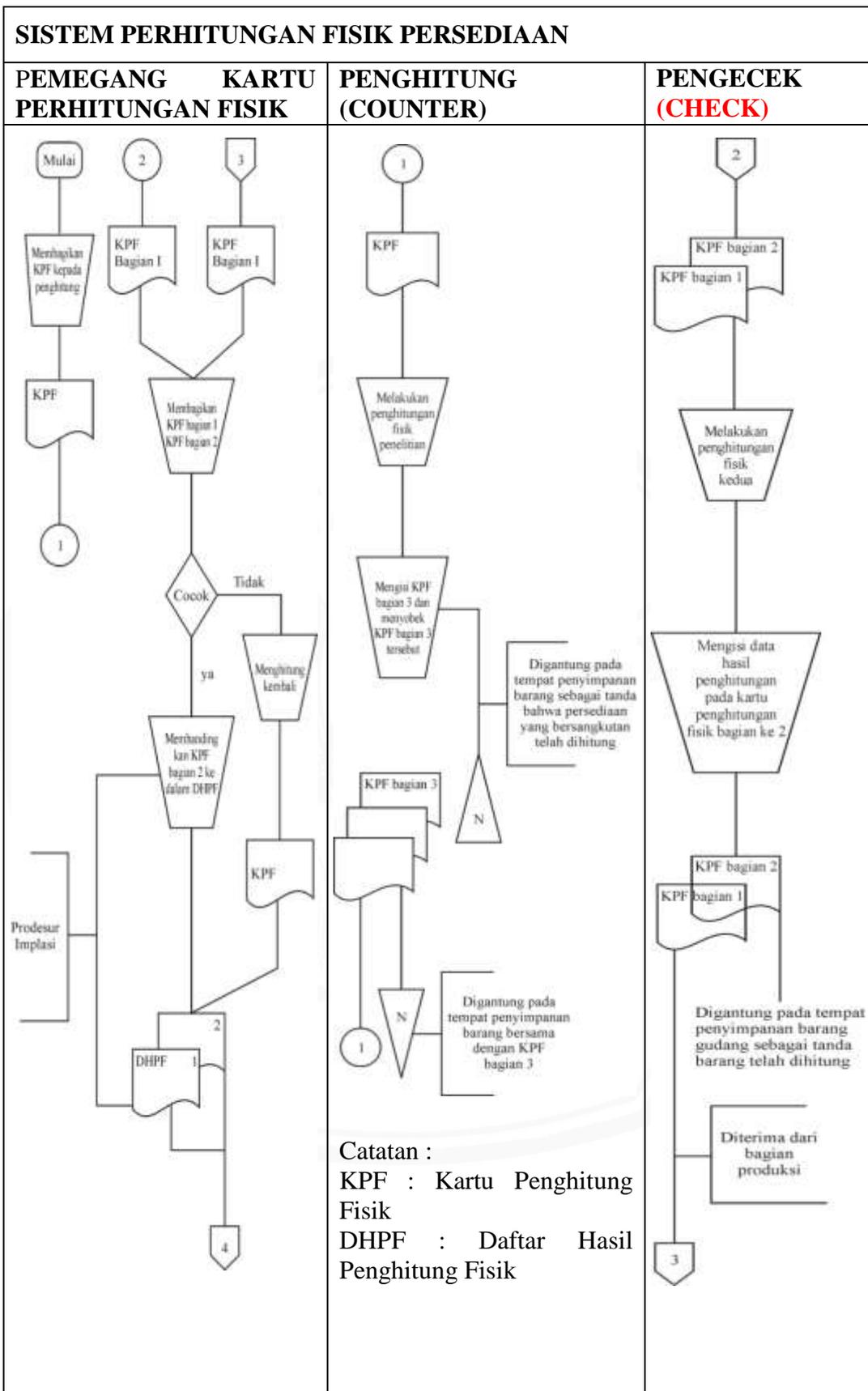
2. Jaringan Prosedur Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

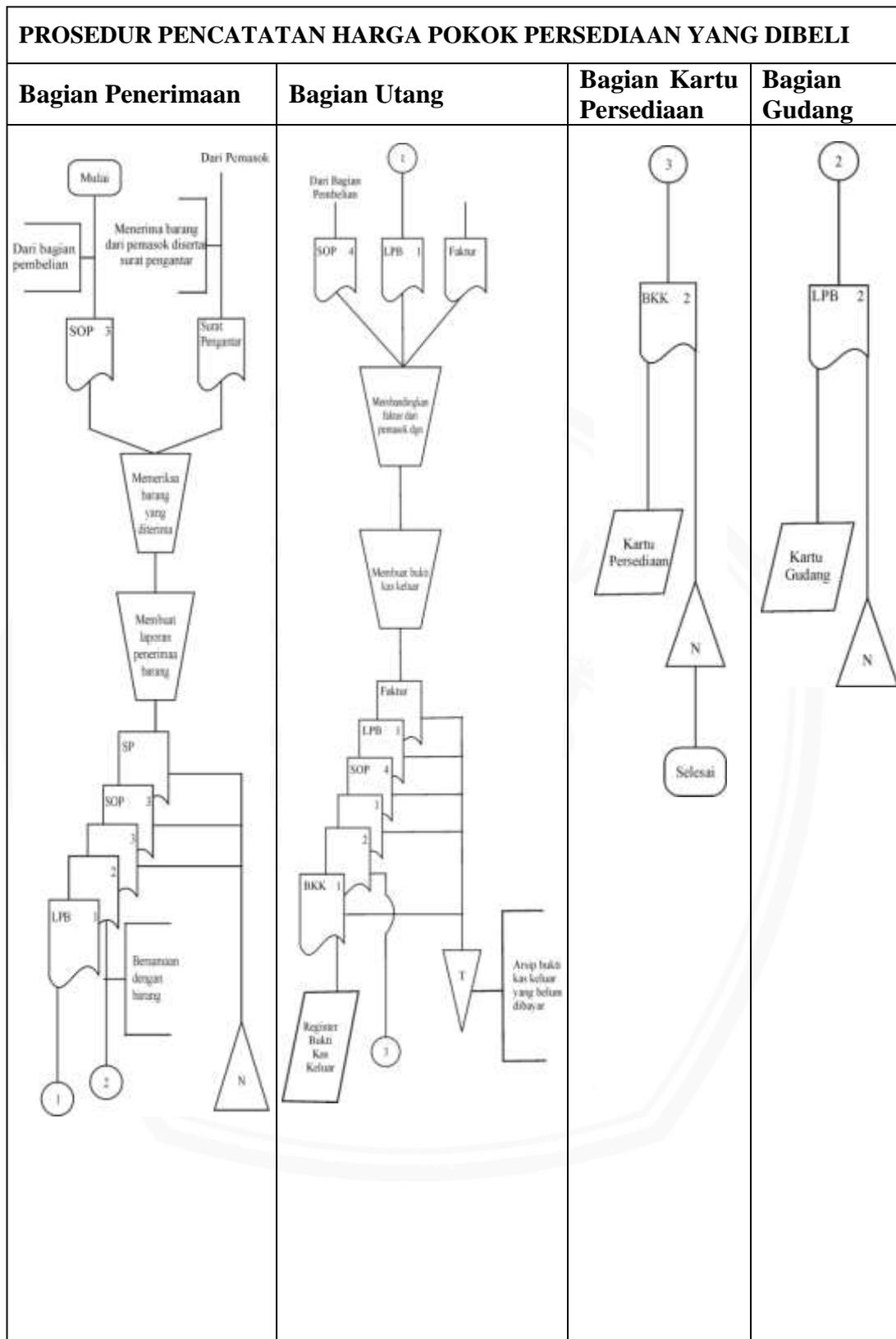
Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku (Mulyadi, 2010:559) adalah sebagai berikut:

- 1) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli
Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah:

- a. Laporan penerimaan barang
Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang.
- b. Bukti kas keluar
Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok di pakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

Gambar 1 melukiskan bagian alur dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Pada gambar terlihat bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari pemasok melalui bagian pembelian. Oleh bagian utang, bagian bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar, bagian kartu persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan permintaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari pengiriman. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli bagian penerimaan mulai dari pemasok dari bagian pembelian menerima barang dari pemasok disertai surat pengantar SOP surat pengantar memeriksa barang yang diterima





Gambar 1 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

Sumber : Mulyadi (2010 : 570)

2) 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.

Adapun dokumen yang dikembalikan kepada pemasok adalah:

1) Laporan pengiriman barang

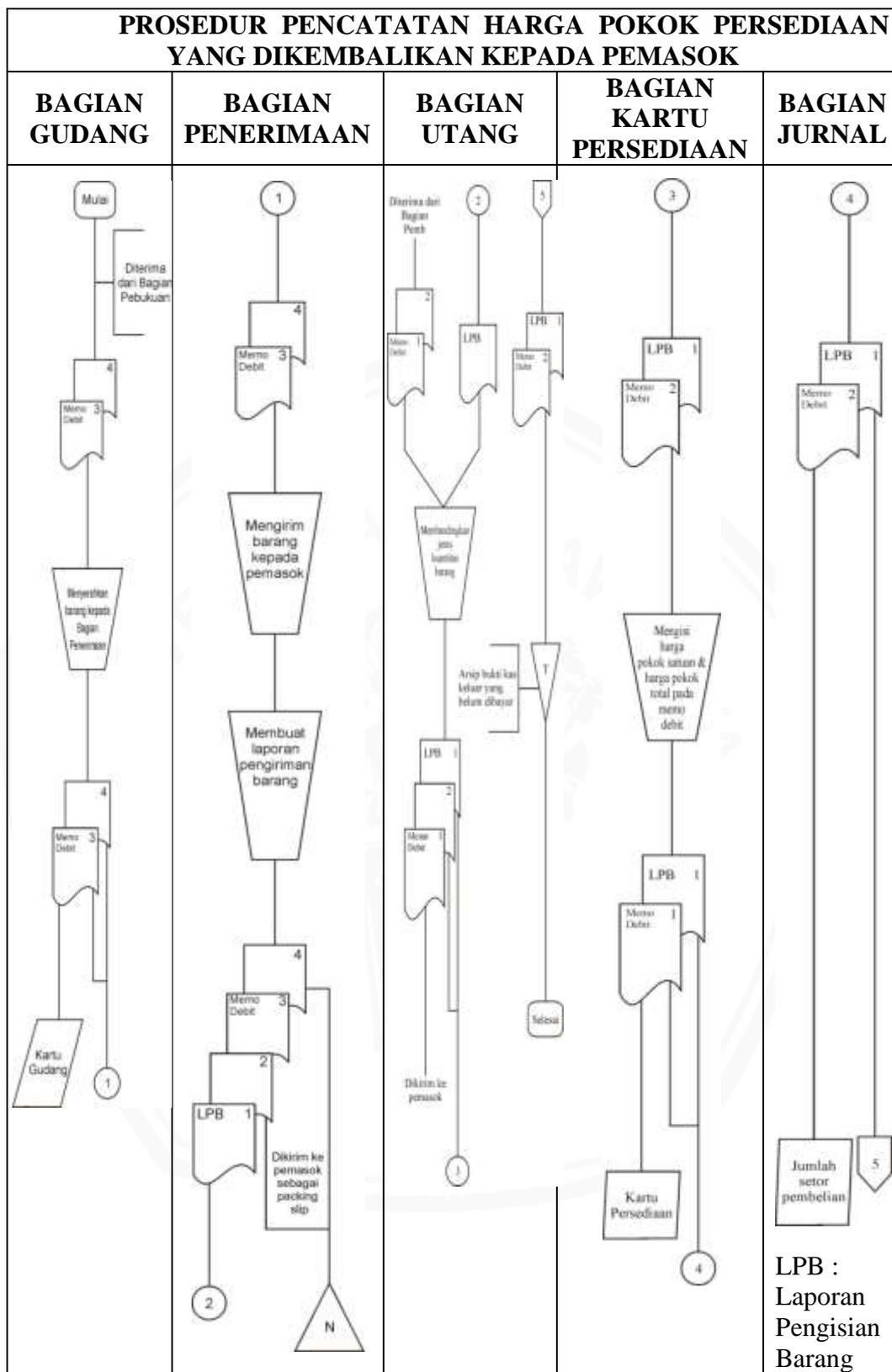
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

2) Memo debit

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi-bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang dagangan yang telah dibeli oleh perusahaan, dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian adalah:

- 1) Jurnal retur pembelian atau jurnal umum,
- 2) Kartu persediaan,
- 3) Kartu



Gambar 2 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli

Sumber : Mulyadi (2010 : 570)

Gambar 2 memperlihatkan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok dalam sistem retur pembelian. Pada gambar terlihat pencatatan transaksi retur pembelian didasarkan dokumen memo debit yang diterbitkan oleh bagian pembelian. Bagian gudang mencatat berkurangnya persediaan karena transaksi retur pembelian berdasarkan dokumen memo debit yang diterima dari bagian pembelian, memo debit ini dicatat oleh bagian gudang didalam kartu gudang. Bagian utang mencatat kurangnya utang sebagai akibat dari retur pembelian dengan cara mempersiapkan memo debit (yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang) di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Karena Perusahaan menggunakan *voucher payable system* dalam pencatatan utangnya, sehingga catatan utang diselenggarakan dalam bentuk arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

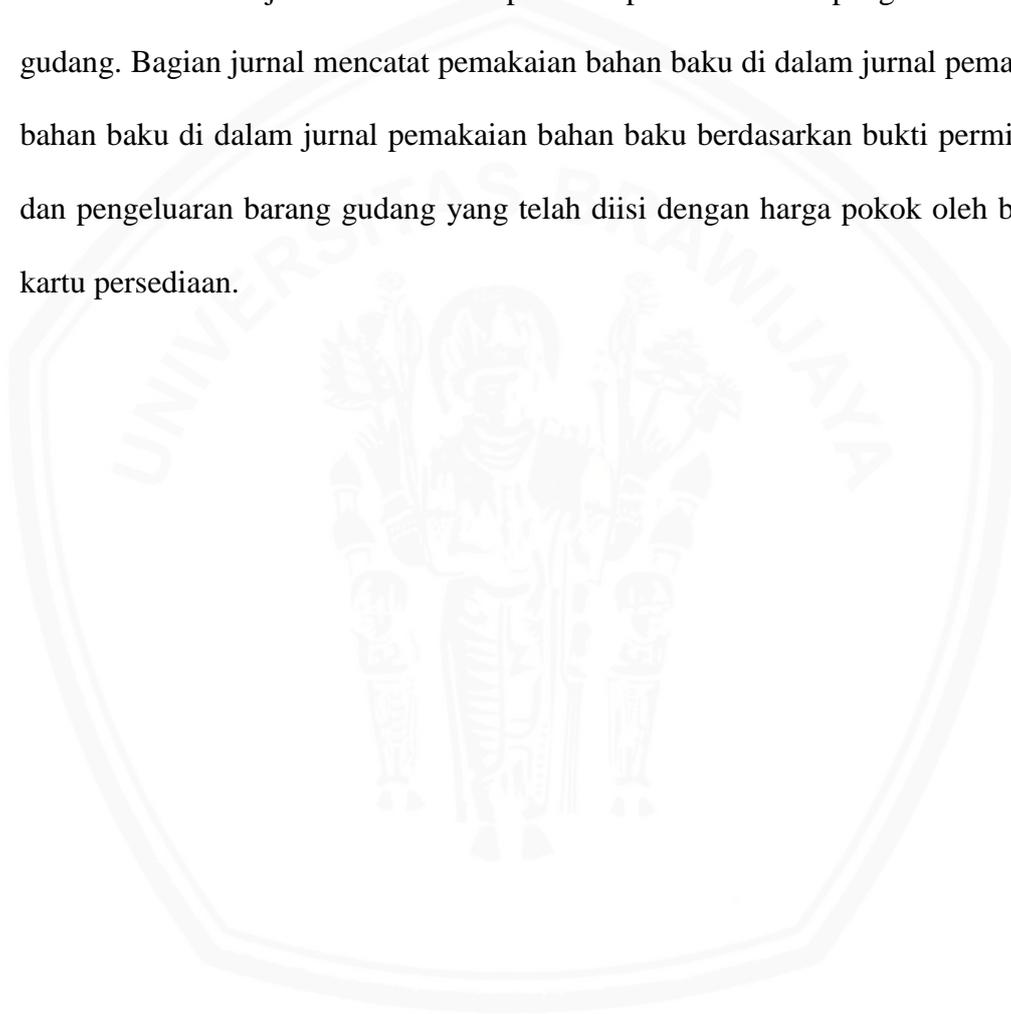
Bagian kartu persediaan mencatat berkurangnya persediaan akibat retur pembelian di dalam kartu persediaan berdasarkan memo debit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Bagian jurnal mencatat berkurangnya utang dan persediaan sebagai akibat retur pembelian di dalam jurnal retur pembelian berdasarkan memo debit yang telah diisi harga pokok per satuan dan harga pokok total oleh bagian kartu persediaan.

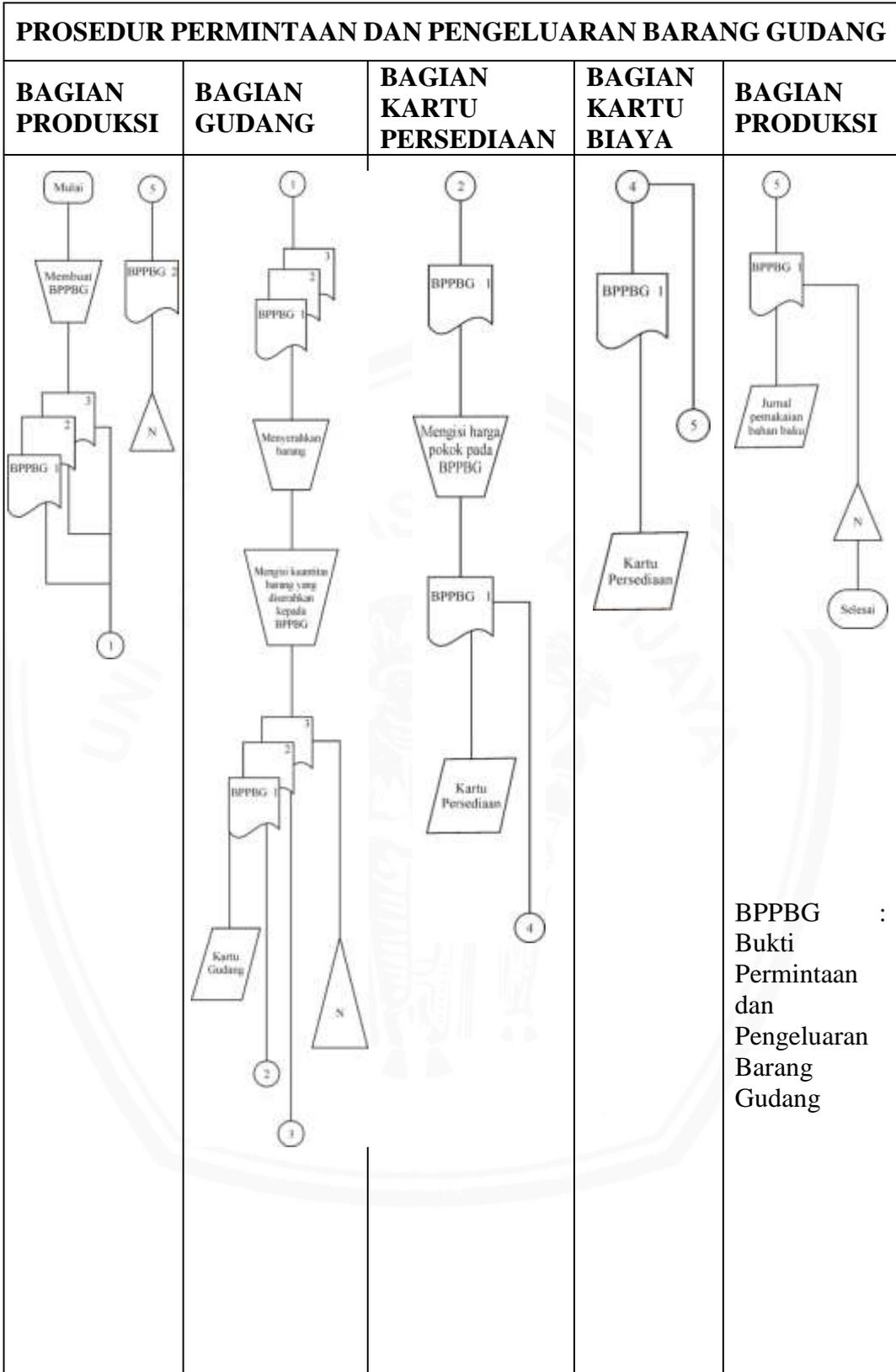
3) Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur ini merupakan salah satu unsur pembentuk dalam 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.

Adapun dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat penguasaan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

Gambar 3 menjelaskan dokumen prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bagian jurnal mencatat pemakaian bahan baku di dalam jurnal pemakaian bahan baku di dalam jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang yang telah diisi dengan harga pokok oleh bagian kartu persediaan.





BPPBG :
Bukti
Permintaan
dan
Pengeluaran
Barang
Gudang

Gambar 3 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

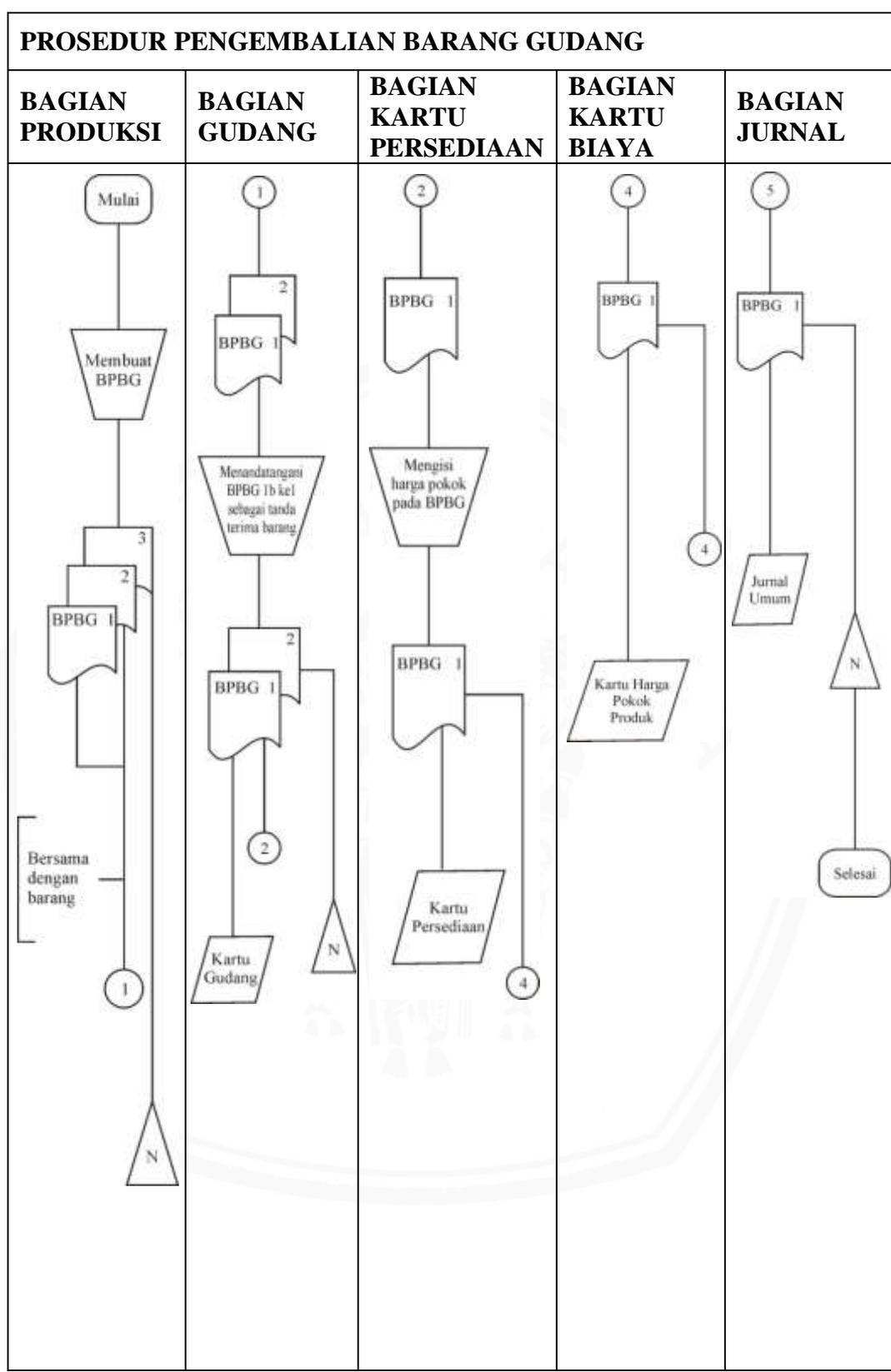
Sumber : Mulyadi (2010 : 457)



4) Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan karena Pengembalian Barang Gudang

Prosedur ini digunakan untuk mengembalikan barang ke gudang. Adakalanya bahan baku yang telah diambil dari gudang untuk kepentingan produksi pesanan tertentu tidak seluruhnya habis. Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang dalam gudang.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang dalam gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum. Penjelasan lebih rinci dapat dilihat pada gambar 4



Gambar 4 Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

Sumber : Mulyadi (2010 : 439)



5) Prosedur Perhitungan fisik persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), di bagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan dibagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atau terselenggranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan dibagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atau penyimpanan fisik persediaan di gudang. Kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan digudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan dalam gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggung jawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pertanggung jawaban bagian kartu persediaan mengenai keadaan catatan persediaan yang diselenggrakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

Adapun dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membuktikan hasil perhitungan adalah:

a. Kartu Perhitungan Fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan, jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu kehilangan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses perhitungan fisik persediaan dilaksanakan.

b. Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik.

c. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukakan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan buku memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

Catatan akuntansinya yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

a. Kartu persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan (kuantitas dan harga sentral) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

b. Kartu gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

c. Jurnal umum

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia perhitungan fisik persediaan terdiri dari:

- a. Pemegang kartu persediaan,
- b. Perhitung,
- c. Pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

a. Panitia perhitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil perhitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

b. Fungsi akuntansi

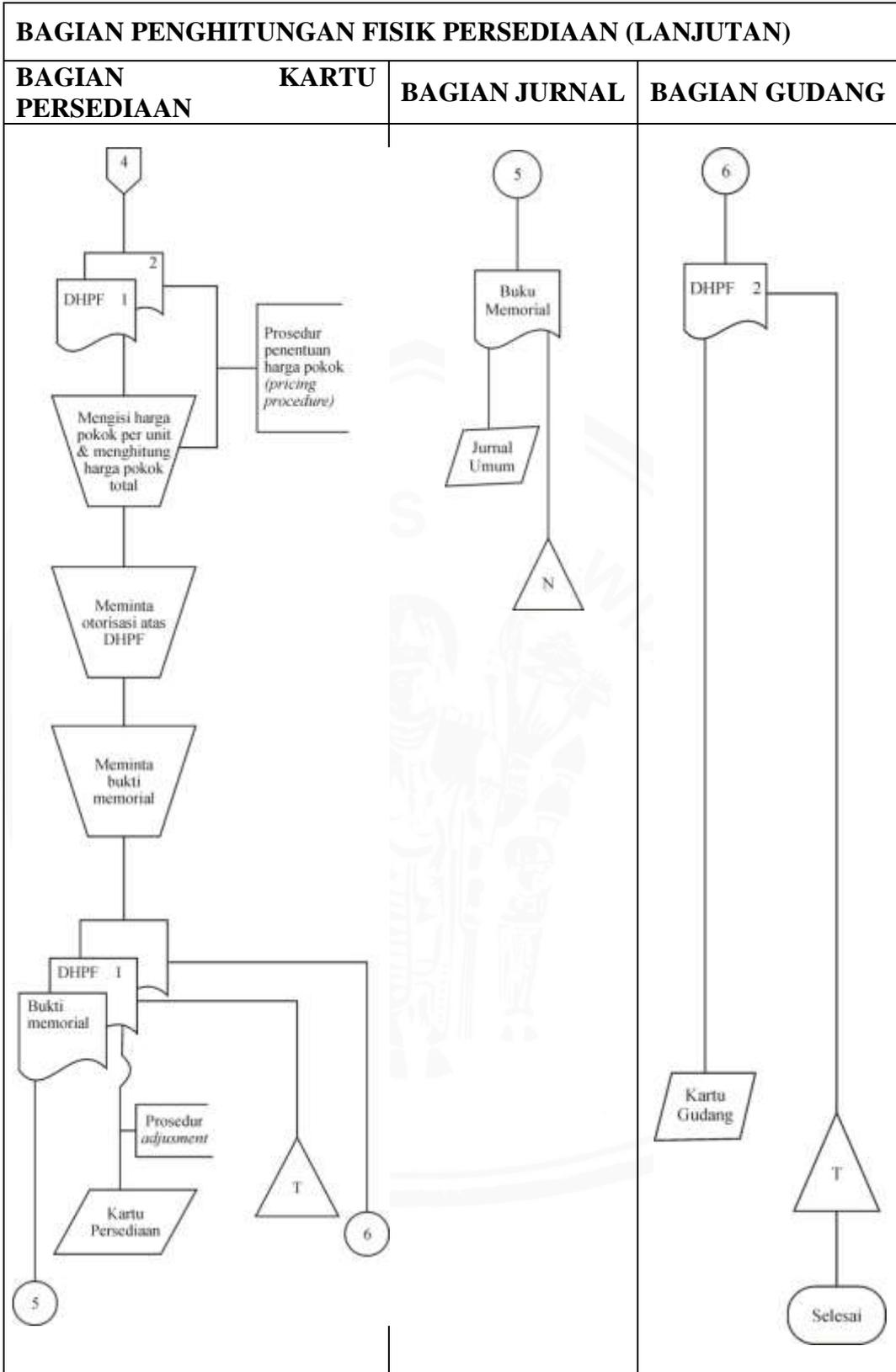
Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk: (1) mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik, (2) mengalikan kuantitas harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik, (3) mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik, (4) melakukan adjustment terhadap kartu persediaan berdasarkan dan hasil perhitungan fisik persediaan, (5) membuat bukti memorial untuk mencatat adjustment pada persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

c. Fungsi gudang

Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan adjustment dan kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem perhitungan fisik persediaan adalah sebagai berikut:

- a) Prosedur Perhitungan fisik,
- b) Prosedur Kompilasi,
- c) Prosedur penentuan harga pokok persediaan,
- d) Prosedur *adjustment*.



Gambar 5 Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)
 Sumber : Mulyadi (2010 : 585)

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. “Penelitian deskriptif yaitu mengumpulkan data berdasarkan faktor-faktor yang menjadi pendukung terhadap objek penelitian, kemudian menganalisa faktor-faktor tersebut untuk dicari perannya” (Arikunto, 2010:151).

Penelitian deskriptif menurut (Hasan, 2002:13-14), “Ada juga yang berpendapat bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistem dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi daerah tertentu”.

Pendapat lain menurut Hasan (2002:13), “Penelitian deskriptif adalah dengan mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat. Serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi, pandangan-pandangan serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena”.

Dari penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa metode penelitian deskriptif adalah suatu metode yang digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena. Penelitian deskriptif ini dilakukan dengan pendekatan studi kasus, yaitu mendalami mengenai unit sosial tertentu yang hasilnya merupakan gambaran yang lengkap dan terorganisasi secara baik mengenai unit tersebut. Tujuannya adalah mempelajari langsung sistem akuntansi persediaan

bahan baku semen di PT. Semen Bosowa Banyuwangi pada kondisi yang sebenarnya. Hasil penelitian ini akan diinterpretasikan dalam bentuk tulisan dan *flowchart*.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian sangat diperlukan dalam suatu penelitian yang akan dilakukan, dengan adanya fokus penelitian dapat ditentukan batasan penelitian sehingga objek yang diteliti tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem akuntansi persediaan bahan baku semen pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi:
 - a) Prosedur pembelian bahan baku semen.
 - b) Prosedur penerimaan dan pengecekan bahan baku dari vendor.
 - c) Prosedur penerimaan barang dan pengembalian di gudang User (Pemesan).
- 2) Peranan pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku semen dalam peningkatan pengendalian intern yang baik.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat peneliti melaksanakan penelitian dalam mendapatkan data-data yang diperlukan untuk menunjang penelitian yang dilakukan. Penelitian ini dilakukan di PT. Semen Bosowa Banyuwangi yang berlokasi di Jl. Gatot Subroto KM.05, Kel. Bulusan Kec. Kalipuro, Kab. Banyuwangi. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan karena PT. Semen Bosowa Banyuwangi adalah salah satu anak perusahaan BOSOWA Group yang melakukan

kegiatan Produksi Semen dengan keunggulan kualitas produk yang dihasilkan, dan menguasai pasar yang berada di wilayah Jawa Timur dan Bali.

D. Sumber Data

Menurut Indrianto dan Supomo, (2009:146), sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data disamping jenis data. Di dalam sebuah penelitian, sumber data lazimnya dikelompokkan sesuai dengan data tersebut berasal. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua jenis data yaitu data primer dan data sekunder.

1) Data Primer

Data yang diperoleh dari pengamatan secara langsung sumber yang diamati dan dicatat pertama kali oleh peneliti pada tempat yang menjadi obyek penelitian. Data ini diperoleh melalui wawancara dalam bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.

2) Data Sekunder

Data tertulis yang diperoleh perusahaan. Adapun sumber data tersebut meliputi, dokumen atau arsip yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku kertas pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian. Selanjutnya data tersebut akan dianalisis lebih lanjut. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1) Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan orang yang diwawancarai disebut *interviewee*. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan manajer atau staf terkait Sistem akuntansi pada departement logistik, produksi, procurement, akuntansi, dan keuangan pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

2) Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan cara melihat atau mengumpulkan laporan-laporan, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan data pendukung lainnya dari sumber-sumber yang mempunyai data yang berkenaan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku semen pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan pengumpulan data tersebut sehingga dapat berjalan secara sistematis. Menurut Arikunto (2002:151), pengertian instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis, sehingga lebih mudah diolah, Instrumen yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1) Pedoman Wawancara

Daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan pihak terkait di perusahaan.

2) Pedoman Dokumentasi

Pedoman yang digunakan untuk membuat informasi yang relevan yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang tersedia di perusahaan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis data, data tersebut dapat diberi arti makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian (Nasir, 2011:346). Pada dasarnya hal tersebut berkaitan dengan analisis untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisa data untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan diuji.

Dalam analisa data, metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif. Metode kualitatif digunakan peneliti untuk menyajikan data keuangan dalam bentuk uraian kata-kata sehingga permasalahan yang ada tampak jelas. Proses analisis data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Analisis sistem akuntansi persediaan bahan baku semen:

- a. Analisis prosedur ,
- b. Fungsi Kredit dan Tunai, dan,
- c. Dokumen yang digunakan.

2) Analisa sistem pengendalian intern:

- a. Struktur organisasi,

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan,
 - c. Praktik yang sehat, dan,
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai tanggung jawabnya.
- 3) Memberikan kesimpulan dari data yang diperoleh dan memberikan saran dari kelemahan yang ada terhadap sistem akuntansi persediaan bahan baku semen pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Bosowa merupakan perusahaan perdagangan yang didirikan oleh H.M. Aksa Mahmud pada tanggal 22 Februari 1973. Pada awal berdirinya perusahaan ini bernama CV Moneter yang terletak di Makassar, Sulawesi Selatan. Perusahaan memperoleh terobosan besar pertama pada tahun 1978 dengan menjadi distributor penjualan eksklusif dari mobil Jepang yang sangat populer pada saat itu Datsun. Pada tahun yang sama. CV Moneter didirikan menjadi sebuah perseroan terbatas, di bawah nama PT Moneter Motor. Pada bulan Oktober 1980, PT Moneter Motor memenangkan hak eksklusif yang serupa untuk memasarkan dan mendistribusikan mobil Mitsubishi Motors untuk Wilayah Indonesia Timur. Pada tahun yang sama. PT Moneter motor berubah nama menjadi PT Bosowa Berlian Motor, yang menandai tonggak sejarah di awal perkembangan Bosowa Corporation.

Nama "Bosowa" berasal dari singkatan Bone, Soppeng, dan Wajo yang merupakan tiga kerajaan tua Bugis yang terletak di pantai timur Sulawesi Selatan (Bone), dataran tinggi Sulawesi Selatan (Soppeng), dan di sekitar Danau Tempe Sulawesi Selatan (Wajo). Pendiri HM Aksa Mahmud, memberikan nama tersebut untuk menjadi dasar bagi perusahaan agar tumbuh menjadi salah satu kelompok bisnis terbesar yang muncul dari Indonesia Timur. Dipandu oleh kekuatan dan semangat Bugis, sebagai pelaut-pelaut pemberani yang telah mencapai pantai Australia dan Madagaskar dengan perahu Phinisi sehingga dapat menjadi do'a dan

harapan agar Bosowa ditakdirkan untuk tumbuh menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia.

Sejalan dengan pertumbuhan perusahaan yang kuat sejak tahun 1980, Bosowa *Corporation* perlahan namun pasti memperluas untuk lini bisnis lain selain otomotif, yaitu semen, infrastruktur, jasa keuangan, properti, pembangkit listrik dan agribisnis. Saat ini, Bosowa *Corporation* telah menjadi perusahaan terbesar di Wilayah Indonesia Timur dengan total aset sebesar US \$ 550 juta di tahun 2009. Semen merupakan salah satu unit bisnis yang dikembangkan oleh Bosowa *Corporation*. Hal ini dikarenakan Industri semen telah menjadi salah satu tulang punggung perekonomian Indonesia. Komitmen pemerintah untuk melakukan pembangunan infrastruktur berskala besar ditambah dengan terus meningkatnya kebutuhan masyarakat akan tempat tinggal, dapat menjadikan Indonesia sebagai salah satu pasar konstruksi terbesar di dunia sehingga kebutuhan pasar semen dalam negeri diperkirakan akan terus mengalami peningkatan. Untuk menjaga agar dapat memenuhi permintaan yang tinggi akan semen selama puluhan tahun ke depan, Grup Bosowa Semen telah melaksanakan aktivitas usaha secara terpadu. Bosowa Semen melakukan penambangan bahan baku, produksi semen, hingga penyediaan logistik, jaringan distribusi, serta *ready mix* untuk memenuhi kebutuhan pasar di seluruh Indonesia.

Saat ini, produksi dan pemasaran semen adalah bisnis utama Bosowa. Dengan kapasitas produksi semen yang mencapai 7.2 juta ton per tahun, Grup Bosowa Semen merupakan grup semen terbesar keempat di Indonesia dan satu-satunya perusahaan semen swasta nasional di Indonesia. Grup Bosowa Semen terpusat di Indonesia Timur, kawasan yang mengalami pertumbuhan paling cepat di Indonesia.

Tahun 1990 Bosowa membangun Pabrik Semen Bosowa Maros. Produksi unit ini meliputi proses penggunaan bahan baku, proses produksi semen hingga proses pengiriman kepada konsumen. Setiap tahapan proses dilakukan secara profesional dengan bantuan para tenaga ahli di bidangnya. Dengan itu Semen Bosowa telah berhasil mendapatkan sertifikat ISO 9001 dan 14001.

Unit usaha Semen Bosowa sendiri terbagi menjadi dua perusahaan yakni PT Semen Bosowa Maros dan PT Semen Bosowa Indonesia. Kedua perusahaan cabang ini memiliki tugas masing-masing dalam mengelola bisnis semen. Di antaranya PT Semen Bosowa Maros memproduksi semen secara *full integrated* dengan total produksi sebesar 2 juta ton klinker semen per tahun dan 2,4 juta ton semen per tahun. Pabrik semen ini berpusat di Maros, Sulawesi Selatan. Sedangkan PT Semen Bosowa Indonesia memproduksi semen secara *semi integrated* (grinding). Pabrik ini mampu menghasilkan semen sebesar 1,2 juta ton per tahun. Selain itu, Semen Bosowa juga membangun beberapa pabrik semen di beberapa tempat lainnya, seperti Barru (Sulawesi Selatan), Ciwandan (Banten), Banyuwangi (Jawa Timur), Rembang (Jawa Tengah), Batam (Kepulauan Riau), dan Sorong (Papua Barat).

2. Lokasi Perusahaan

Berikut ini merupakan lokasi berdirinya Pabrik PT Semen Bosowa Banyuwangi yaitu:

1. Jenis Usaha/ Badan Usaha : Pembangunan Semen Grinding Plant, Cement Mill dan Jetty/ PT Semen Bosowa Banyuwangi.
2. Lokasi Usaha : Jl. Gatot Subroto KM. 5 Kelurahan Bulusan, Kecamatan Kalipuro.
3. Luas Tanah : 120.700,00 m².

4. Luas Tempat Usaha : 84.490,00 m².
5. Batas-batas Tempat Usaha :
 - Utara : Tanah dengan tumbuhan Pohon Kelapa
 - Timur : Selat Bali.
 - Selatan : PT Misi Mulia Petronusa/Terminal LPG.
 - Barat : Jalan Provinsi

PT Semen Bosowa Banyuwangi didirikan karena beberapa faktor, diantaranya yaitu:

- 1) Transportasi

PT Semen Bosowa Banyuwangi memiliki lokasi yang strategis karena lokasi pabrik terletak kurang lebih 1 km dari jalan raya yang menghubungkan kota Banyuwangi dan Surabaya, serta lokasi pabrik yang dekat dengan pelabuhan Ketapang yang dapat menghubungkan kota Banyuwangi dengan Bali, sehingga transportasi darat serta laut lebih mudah dilakukan.

- 2) Faktor Sosial

Pabrik dapat menyerap tenaga kerja sehingga dapat membantu program pemerintah dalam menanggulangi masalah pengangguran.

- 3) Pemasaran

Daerah pemasaran PT Semen Bosowa Banyuwangi adalah Seluruh Wilayah Jawa, Bali dan Nusa Tenggara Barat. Karena lokasi yang strategis dan jalur transportasi yang mendukung lancar, maka pemasaran untuk menuju 3 wilayah utama tersebut tidak mengalami hambatan.

3. Jangkauan Pemasaran

Terbukti pada jangkauan pemasarannya PT. Semen Bosowa Banyuwangi yang menguasai seluruh wilayah penjualan di Jawa Timur yang meliputi Banyuwangi, Jember, Situbondo, Bondowoso, Lumajang, Probolinggo, Pasuruan, Malang, Surabaya, Sidoarjo, Madura, Gresik, Mojokerto, Blitar, Kediri, Lamongan, Tuban, Ponorogo, Pacitan, Ngawi, Tulungagung, dan Madiun. Berbeda dengan wilayah Bali yang meliputi Denpasar, Tabanan, Negara, Gianyar, Badung, Bangli, Jembrana, Karangasem, dan Klungkung.

4. Lingkup Pekerjaan

PT. Semen Bosowa Banyuwangi melaksanakan kegiatan produksi yang menghasilkan diantaranya:

- a) Semen PCC (*Portland Composite Cement*) adalah semen dari hasil penggilingan terak semen portland, gipsum, dan satu atau lebih bahan anorganik, untuk konstruksi. Dan setelah dilakukannya penggilingan semen tersebut di bungkus ke dalam kantung semen.
- b) Semen PCC Plus (*Portland Composite Cement*) adalah semen dari hasil penggilingan terak semen portland, gipsum, dan satu atau lebih bahan anorganik, untuk konstruksi

5. Logo, Visi, Misi, dan Filosofi PT. Semen Bosowa Banyuwangi



SEMEN BOSOWA

Gambar 6 Logo Perusahaan PT. Semen Bosowa

Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018

Sebagai perusahaan swasta yang terkemuka, maka Bosowa memiliki tujuan dan rencana pengembangan perusahaan serta dasar atau prinsip yang dipegang teguh yang diwujudkan dalam visi, misi dan filosofi perusahaan, adapun visi, misi dan filosofi perusahaan ialah sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi pemain utama ekonomi nasional yang didukung oleh tenaga kerja yang sangat baik, produk berkualitas, layanan terbaik dan sistem yang terintegrasi.

2. Misi

Untuk memberikan manfaat bagi masyarakat Indonesia untuk mengembangkan semangat ekonomi terkemuka nasional.

3. Filosofi

- a) Bekerja keras yang maksudnya berfikir secara *efisien* dan *efektif*, bekerja dengan penuh tanggung jawab, *inovatif*, *kreatif*, mandiri serta berorientasi pada kualitas kerja yang prima.
- b) Belajar terus yang maksudnya selalu meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan wawasannya. Sadar akan tuntutan profesional dalam dunia pekerjaan dan lainnya (*profesionalisme*), tanggap akan perubahan serta mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- c) Berdo'a yang maksudnya selalu memohon perlindungan dan berkah dari Allah, Tuhan Yang Maha Esa. Selalu mensyukuri nikmat-Nya, bekerja diyakini sebagai ibadah, selalu optimis melihat persaingan hidup karena yakin rahmat Allah ada dimana-mana.

6. Fasilitas pabrik

Fasilitas-fasilitas penunjang yang berada pada PT Semen Bosowa Banyuwangi yaitu berupa area-area penunjang kerja produksi semen serta kenyamanan yang diberikan pada lingkup kerja yaitu keselamatan dan kesehatan kerja dengan *Safety* atau alat pelindung diri, agar pekerja terasa nyaman dan aman dalam lingkup pabrik.

7. Area Pabrik

Area-area yang terdapat pada PT Semen Bosowa Banyuwangi yaitu:

a) *Jetty/ Clinker Transportation*

Jetty atau disebut juga dengan *Clinker Transportation* merupakan sarana atau tempat bersandarnya kapal pembawa material atau bahan baku utama semen yaitu *Clinker*, untuk disimpan sementara pada *Clinker Silo*.

b) *Clinker Storage/ Clinker Silo*

Clinker Storage atau *Clinker Silo* merupakan area dimana material *clinker* yang diangkut dari *Jetty* disimpan sementara sebelum digunakan untuk proses produksi semen.

c) *Receiving Station*

Receiving Station merupakan area dimana material *Gypsum and Additive* dituangkan oleh mobil pengangkut (*Truck*) menuju *Hopper* atau bak penuangan material yang kemudian akan disalurkan menuju tempat penyimpanan sementara material pada *Storage* sesuai dengan jenisnya.

d) *Limestone Gypsum & Puzzolana/ Gypsum and additive storage*

Gypsum and additive storage merupakan area dimana material atau 3 bahan baku semen (selain *clinker*) ditampung sementara. Bahan baku ini berupa

material *Gypsum*, material *Limestone* dan material *Puzzolana* yaitu *Andhesit* dan *Trass*

e) *Cement Material Proportioning/ Dosing*

Dosing atau area 531 merupakan tempat penampungan sementara bahan baku semen sebelum disalurkan menuju *Cement Grinding* untuk dilakukan proses penghalusan material. Pada area ini bahan baku semen akan dicampur sesuai dengan proporsi yang telah ditentukan oleh pihak *Quality Control*.

f) *Cement Grinding/ Cement Mill*

Cement Mill merupakan area dimana material atau bahan baku yang berasal dari *Dosing Area* dihaluskan sehingga menjadi semen dan siap disalurkan atau disimpan sementara menuju Silo untuk disimpan sementara. Berikut ini merupakan gambar area untuk *Cement Mill area*.

g) *Grinding Machine*

Grinding Machine merupakan jantung daripada *Cement Mill*. Pada *Grinding Machine* inilah material bahan baku semen diolah atau dihaluskan sehingga menjadi semen. Tipe *Grinding Machine* yang digunakan pada PT Semen Bosowa Banyuwangi yaitu LOESCHE GRINDING MILL LM 56.3+3 WITH LDC CLASSIFIER.

h) *Cement Storage Silo*

Cement Storage Silo merupakan tempat penampungan semen sementara yang dihasilkan oleh proses penggrindingan atau penghalusan material pada *Cement Mill Area*, sebelum disalurkan menuju *Packer area* untuk dilakukan proses pengantongan semen. Terdapat dua buah silo dengan kapasitas penampungan masing-masing sebesar 10.000 ton pada PT Semen Bosowa Banyuwangi.

i) *Cement Packing System/ Packer*

Cement Packing System atau biasa juga disebut dengan *Packer area* merupakan area terakhir pada proses produksi karena pada area ini semen yang telah disimpan sementara pada *Silo* disalurkan untuk dilakukan proses pengantongan semen. Berikut ini merupakan gambar *Packer* PT Semen Bosowa Banyuwangi.

j) *Central Control Room (CCR)*

CCR singkatan dari *Central Control Room* merupakan sebuah area yang dapat mengontrol sebuah *Equipment* melalui *computer control* yang di program melalui PLC (*Programmable Logic Control*) serta dengan bantuan sistem kelistrikan sehingga dapat dilakukan proses kontrol sistem jarak jauh seperti menyalakan dan mematikan *equipment*. Selain itu, pada *Display* layar *Control CCR*, dapat pula dilihat indikasi *sensor, ready, run, Stop, Alarm*, serta *stock material* atau *cement* yang diperlukan.

8. Personalia Perusahaan.

1) Jumlah Tenaga Kerja

a) Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah Karyawan yang menerima gaji berdasarkan skala prioritas yang telah ditentukan oleh surat keputusan direksi dan setiap pegawai mempunyai nomor induk karyawan. Karyawan tersebut diperkejakan pada kurun waktu yang lama hingga masa pensiun yang meliputi Direktur, Manajer, Marketing, Keuangan, SDM, Logistik, dan Sales.

**Tabel 1 Data Karyawan Tetap PT. Semen Bosowa Banyuwangi
Update per 5 April 2018**

NO	KETERANGAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	FINANCE	9	1	10
2	HR & GA	10	-	10
3	LOGISTIC & DISTRIBUTION	6	-	6
4	MAINTENANCE	33	-	33
5	PROCUREMENT	10	-	10
6	PRODUCTION	31	-	31
7	QA & QC	6	-	6
8	RISK MANAGEMENT	3	-	3
TOTAL		108	1	109

(Sumber. PT Semen Bosowa Banyuwangi, 2018)

b) Karyawan Kontrak / Karyawan Tidak Tetap (*Outsourcing*)

PT. Semen Bosowa Banyuwangi memperkerjakan tenaga kontrak yang ditugaskan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Karyawan kontrak memiliki masa kerja yang pendek, biasanya maksimal satu tahun kerja dan apabila pegawai tersebut mempunyai reputasi dan kerja yang bagus maka masa kontrak bisa saja diperpanjang sesuai kesepakatan dengan vendor. Berikut adalah jumlah Karyawan tidak tetap / *Outsourcing* berdasarkan jenis kelamin.

**Tabel 2 Karyawan Tidak Tetap PT. Semen Bosowa Banyuwangi Data
Update per 5 April 2018**

NO	KETERANGAN	PRIA	WANITA	JUMLAH
1	FINANCE	-	1	1
2	HR & GA	33	-	33
3	LOGISTIC & DISTRIBUTION	-	-	-
4	MAINTENANCE	5	-	5
5	PROCUREMENT	4	-	4
6	PRODUCTION	53	1	54
7	QA & QC	6	-	6
8	RISK MANAGEMENT	-	-	-
TOTAL		101	2	103

(Sumber. PT Semen Bosowa Banyuwangi, 2018)

- 2) Jam Kerja Karyawan
- a) Senin – Kamis : 08.00-11.30 WIB (Jam Kerja)
12.00-13.00 WIB (Isoma)
13.00-17.00 WIB (Jam Kerja)
- b) Jum'at : 08.00-11.00 WIB (Jam Kerja)
11.30-13.00 WIB (Isoma)
13.00-17.00 WIB (Jam Kerja)
- c) Sabtu : 08.00-12.00 WIB (Jam Kerja)

Pembagian waktu kerja diatas berlaku untuk karyawan produksi maupun non produksi.

9. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang digunakan perusahaan bagi karyawan adalah sebagai berikut:

a) Bulanan

Upah atau gaji yang diberikan setiap akhir bulan. Upah dan gaji ini dibayarkan berdasarkan pada golongan karyawan bulanan yang berstatus karyawan tetap.

10. Kesejahteraan Karyawan

Dalam upaya peningkatan kesejahteraan karyawan, perusahaan memberikan fasilitas dan beberapa hak yang perlu diterima, yaitu:

a) Tunjangan Hari Raya (THR).

Tunjangan kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan menjelang akhir tahun atau libur hari raya.

b) Mengikutsertakan Karyawan dalam Asuransi Tenaga Kerja (BPJS).

Tunjangan kesejahteraan berupa pembayaran asuransi yang dibayarkan perusahaan kepada jasa asuransi. Adapun persentase untuk asuransi diatur sesuai dengan aturan yang ada dari pemerintahan.

c) Fasilitas Pengobatan dan Kesehatan.

Pelayanan untuk karyawan yang mengalami gangguan kesehatan selama proses produksi berlangsung.

d) Cuti Hamil.

UU hak cuti sesuai dengan ketentuan UU no 13 thn 2003 tentang ketenaga kerjaan.

e) Memberikan pakaian seragam.

Setiap Karyawan atau pegawai Bosowa diwajibkan bekerja menggunakan seragam yang telah ditetapkan oleh PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

- f) Setiap seminggu sekali diadakannya Olahraga rutin untuk pegawai.
- g) Menyediakan Sarana Ibadah untuk Karyawan (Masjid).

Karyawan PT. Semen Bosowa Banyuwangi khususnya yang beragama Islam untuk melaksanakan Sholat ber Jamaah di Area Pabrik.

11. Proses Produksi.

- a) Bahan Produksi

Bahan Baku utama yang digunakan:

- 1) *Clingker*

Bahan Baku Tambahan yang digunakan:

- 1) *Gypsum*
- 2) *Limestone*
- 3) *Andesit*

- b) Mesin-mesin Produksi

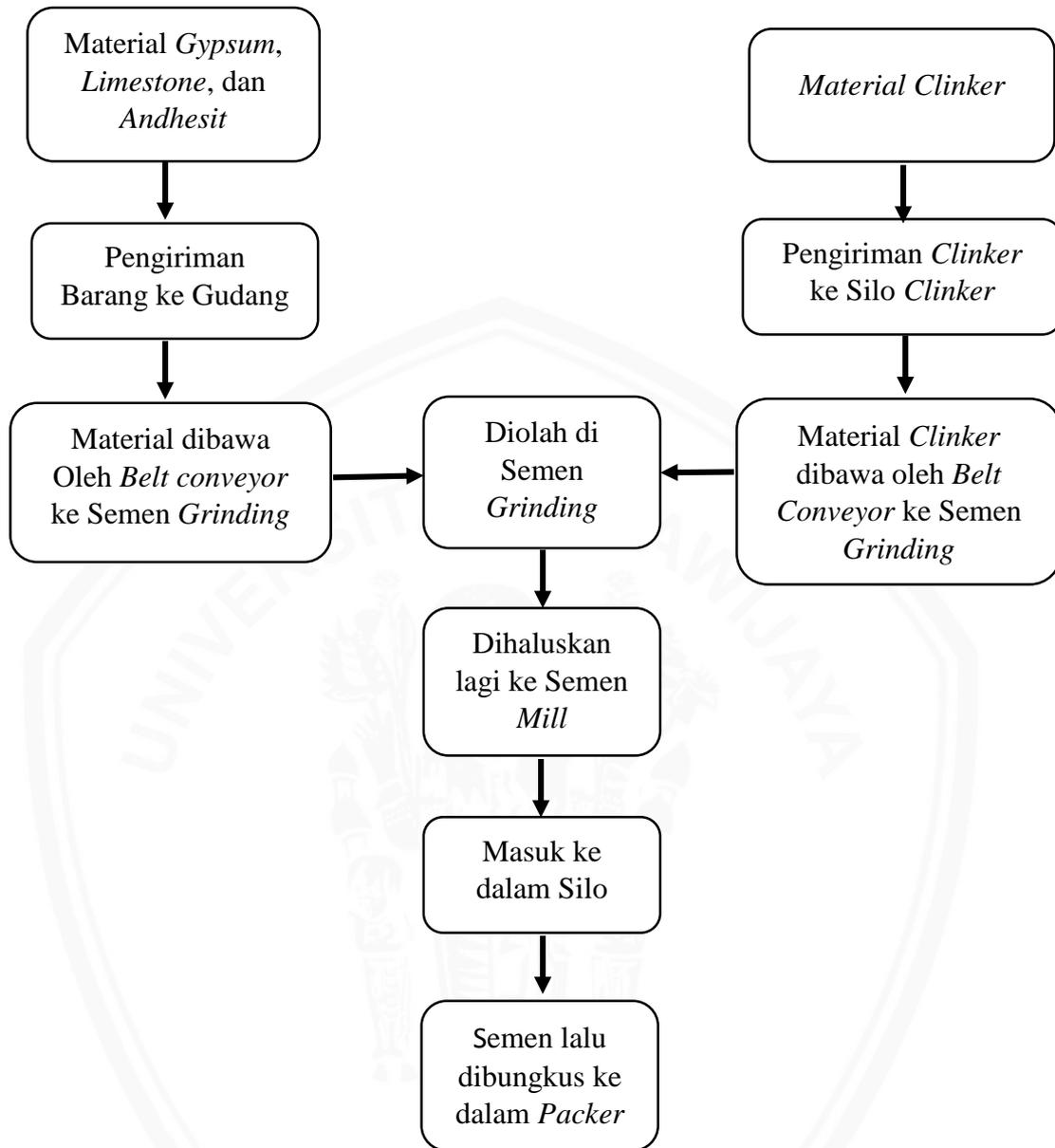
Mesin yang digunakan dalam proses produksi:

- 1) *Mesin Vertical Mild.*

Mesin Pendukung:

- 1) *Mesin lowder:* membuat support pembuatan semen.
- 2) *Belt Conveyor:* mengirim bahan baku ke dalam area semen mild.

Bagan proses produksi pabrik PT Semen Bosowa Banyuwangi yaitu:



(Sumber. PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018)

Proses produksi yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi:

- 1) *Cement grinding dosing*, ini dilakukan ketika bahan material utama dan pendukung sudah siap yang selanjutnya awal proses produksi sesuai dengan rencana produksi.

- 2) *Cement mill*, setelah melakukan grinding selanjutnya semen tersebut dihaluskan kembali ke dalam *cement mill*.
- 3) *Cement silo*, setelah proses penghalusan semen jadi selanjutnya semen tersebut disimpan ke dalam 2 (dua) buah silo dimana nantinya silo sebagai tempat penyimpanan semen.
- 4) *Cement packing system*, setelah semen tersebut disimpan ke dalam silo selanjutnya semen bisa di *pack* dalam bentuk bag dan bisa juga diangkat dengan *truck* curah.

12. Pengukuran, Analisa, dan Peningkatan PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

a. Umum

PT. Semen Bosowa Banyuwangi merencanakan dan menerapkan pengawasan, pengukuran, analisa dan proses peningkatan yang diperlukan, yaitu:

- 1) Untuk menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan penyediaan pabrik.
- 2) Untuk memastikan kesesuaian sistem manajemen mutu.
- 3) Untuk meningkatkan efektivitas sistem manajemen yang baik secara berkesinambungan.

b. Pengawasan dan Pengukuran

- 1) Kepuasan Pelanggan
- 2) *Audit Internal*
- 3) Pengawasan dan Pengukuran proses
- 4) Pengawasan dan Pengukuran penyediaan Produk

c. Pengendalian Produk yang tidak Sesuai

PT. Semen Bosowa Banyuwangi memastikan penyelenggaraan produk yang tidak sesuai diidentifikasi untuk menghindari kesalahan penyelenggaraan produk terulang kembali.

d. Analisa data

PT. Semen Bosowa Banyuwangi menentukan, mengumpulkan, menganalisa data yang sesuai menunjukkan efektivitas dan sesuai atau setidaknya sistem manajemen yang berkualitas, dan mengvaluasi pembuatan peningkatan berkesinambungan dari efektivitas sistem manajemen yang berkualitas, meliputi data dari hasil pengawasan dan pengukuran dan data lainnya, analisa data meliputi:

- 1) Kepuasan Pelanggan
- 2) Kesesuaian dengan persyaratan penyediaan produk
- 3) Karakteristik dan kecenderungan proses penyelenggaraan produk
- 4) Pemasok

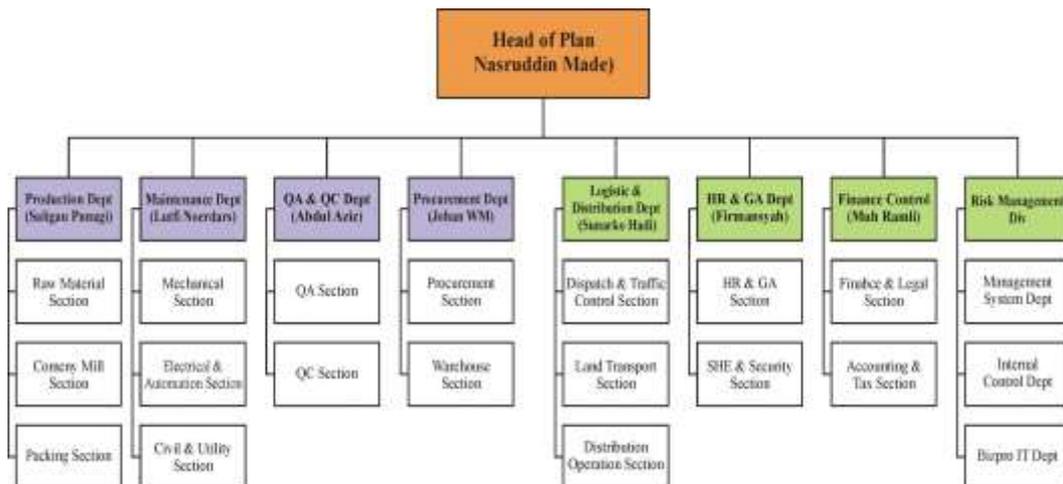
13. Gambaram Umum Struktur Organisasi Perusahaan

a) Struktur Organisasi PT Semen Bosowa Banyuwangi

Untuk mengetahui bagian-bagian yang terlibat dalam kegiatan perusahaan PT Semen Bosowa Banyuwangi, dapat digambarkan secara umum melalui struktur organisasi berikut:

1. *HEAD OF PLANT* : Nasruddin Made
2. *Production Department* : Saligau Punagi
 - a) *Raw Material Section* : Muhammad Taufik
 - b) *Cement Mill Section* : Muhammad Iqbal

- c) *Packing Section* : Muhammad Darwang
- 3. *Maintenance Department* : Lufti Noerdars
 - a) *Mechanical Section* : Arifin Senri
 - b) *Electrical & Automation Section* : Tatok Wahyudianto
 - c) *Civil & Utility Section* : Ahmad Bashori
- 4. *QA & QC Department* : Rudianto
 - a) *QA Section* : -
 - b) *QC Section* : Abdul Aziz
- 5. *Procurement Department* : Johan WM
 - a) *Procurement Section* : Tatok Kiflianto
 - b) *Warehouse Section* : Ikuo Wahyudi
- 6. *Logistic & Distribution Department* : Sunarko Hadi
 - a) *Dispatch & Traffic Control Section* : Muh. Bahtiar Trah Utomo
 - b) *Land Transport Section* : Rusdi
 - c) *Distribution Transport Section* : Dedi Setiawan
- 7. *HR & GA Department* : Firmansyah Mustafa
 - a) *HR & GA Section* : Bahtiar Alfahrozi
 - b) *SHE & Security Section* : Kamarudin Tolo
- 8. *Finance Control Department* : Muh Ramli
 - a) *Finance & Legal Section* : Rusli Ibrahim



Gambar 7 Struktur Organisasi PT Semen Bosowa Banyuwangi

Sumber. PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018.

a) Head Of Plant

Bersama dengan seluruh manajemen departemen merumuskan visi dan misi perusahaan untuk jangka pendek dan panjang, menentukan strategi perusahaan, mengkoordinasikan kinerja seluruh bagian untuk dapat mencapai target yang ditentukan, melaporkan dan menganalisa pencapaian kinerja pada bagian pusat.

b) Manajer Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengontrol aktivitas kerja seksi Finance & Legal guna mendukung pencapaian target departemen dengan melakukan pengelolaan terhadap penerimaan dan pengeluaran dana guna memastikan ketersediaan dana bagi pelaksanaan aktivitas perusahaan.

c) Manajer Penjualan

Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan, mengorganisasikan dan mengarahkan bawahan, serta mengontrol seluruh aktivitas kerja

Departemen Logistic & Distribution Plant Banyuwangi agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku

d) Manajer Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mengkoordinir dan mengontrol aktivitas pencapaian target seksi accounting dan tax dengan melaksanakan prosedur kerja standard yang telah ditetapkan, serta mengkoordinir kesiapan data untuk kebutuhan MR, COSM, Audit KAP, Audit Kantor Pajak dan Bea Cukai serta Audit Lainnya.

e) Manajer QA/QC

Bertanggung jawab untuk melakukan pengontrolan dan penjaminan kualitas produk sehingga memenuhi Standar Nasional Indonesia dan standar internal, melalui proses optimalisasi komposisi material penyusun semen serta proses pengujian material dan pengontrolan proses produksi.

f) Manajer Procurement

Bertanggungjawab untuk pengadaan dan pergudangan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional di lingkungan PT Semen Bosowa Banyuwangi dengan mengelola proses pembelian dan pergudangan barang dan jasa sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan.

g) Manajer HR/GA

Bertanggung jawab untuk membuat perencanaan, mengorganisasikan dan mengarahkan bawahan, serta mengontrol seluruh aktivitas kerja Departemen HR & GA Plant Banyuwangi agar berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.

h) Manajer Produksi

Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengontrol aktivitas kerja pada Departemen Cement Production guna mencapai target produksi *cement* dengan jalan meningkatkan produktivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya (material, pemakaian listrik, pemakaian panas, dan lain-lain) sesuai dengan standar yang ditetapkan.

i) Manajer Risk Management

Bertanggung jawab dalam mengidentifikasi dan menyusun dokumen Internal maupun Eksternal serta menjamin setiap dokumen telah terupdate dan terdistribusi secara tepat di semua unit kerja.

j) Manajer Maintenance

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan dan mengontrol aktivitas kerja pada Departemen Maintenance guna mencapai target tahunan dan meningkatkan efisiensi serta perbaikan dalam segala aspek dalam lingkup divisinya.

B. Penyajian Data

1. Penggunaan Sistem dan Pengembangan Program serta Manfaat

1) Penggunaan Sistem dan Pengembangan serta Tujuan

Aplikasi SAP adalah produk perangkat lunak ERP yang mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan berbagai macam aplikasi bisnis, dimana setiap aplikasi mewakili area bisnis tertentu. SAP mempunyai kemampuan untuk dapat dikonfigurasi sesuai dengan kebutuhan bisnis.

Tujuan Penggunaan SAP :

- a) Untuk mengurangi jumlah biaya dan waktu yang digunakan untuk mengembangkan dan menguji semua program-program yang ada dalam satu perusahaan.
- b) Untuk itulah kebanyakan perusahaan akan mencoba menggunakan tool yang tersedia dalam SAP

2) **Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku.**

Pada gambar dibawah menunjukkan bahwa terdapat beberapa department yang terlibat langsung dalam prosedur pembelian bahan baku yang ada pada perusahaan. Proses awal pembelian barang pada PT Semen Bosowa Banyuwangi terdapat pada user yang ingin membutuhkan barang yang berhubungan dengan produksi. Sebagai contoh pengadaan clinker untuk proses produksi semen, maka yang harus dilakukan oleh user dalam hal ini adalah membuat pengadaan barang dengan formulir RP (request purchase) ber jumlah 4 lembar, lalu bagian procurement membuat PR (purchase request) yang formulirnya berjumlah 5 lembar, lalu setelah membuat PR (*Purchase Request*) procurement nantinya akan mencocokkan dengan bagian budgeting terkait kesesuaian dana yang diminta dengan dana yang dimiliki perusahaan.

Selanjutnya setelah mendapat persetujuan dari bagian Budgeting maka permohonan pengadaan barang akan dilimpahkan pada department procurement. Setelah itu department procurement melakukan transaksi dengan vendor yang sudah menjadi langganan apabila sesuai dengan budget perusahaan maka transaksi pembelian langsung selesai, tetapi apabila tidak sesuai dengan budget maka Pada department ini melakukan proses seleksi vendor yang paling sesuai dengan kebutuhan user, pada proses ini terdapat dua kemungkinan yaitu terjadinya pembelian ulang atau terjadi proses tawar menawar dengan vendor baru. Saat terjadi proses tawar menawar dengan vendor maka yang harus dilakukan department procurement adalah membuat RFQ

(*Request For Quotation*) dan akan dikirimkan pada vendor yang memiliki kriteria sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Setelah proses pengiriman RFQ pada vendor maka langkah selanjutnya adalah penerimaan balasan dari vendor yang diserahkan pada department Procurement. Balasan yang dikirim nantinya diserahkan pada user kembali dalam bentuk Form Evaluasi dan nantinya user bebas memilih vendor yang cocok sesuai kebutuhan. Vendor yang telah dipilih oleh user nantinya akan menerima notice dari perusahaan yang nantinya akan dibuatkan surat perjanjian yang telah disepakati baik dari pihak perusahaan maupun pihak vendor. Setelah adanya proses legalitas maka pihak perusahaan akan membuat PO (*Purchase Order*) yang nantinya akan dikirim pada pihak vendor.

a. Fungsi yang Terkait

Pada prosedur pembelian bahan baku yang diterapkan PT. Semen Bosowa Banyuwangi selama ini telah melakukan usaha yang baik dalam sistem akuntansi dan pengendalian intern atas prosedur pembelian bahan baku tersebut. Tugas dan tanggung jawab setiap bagian nya berjalan dengan baik mulai dari negosiasi antara procurement dengan vendor hingga proses pemberian SPK (Surat perintah kerja) untuk penerimaan material nantinya.

b. Informasi yang Dibutuhkan

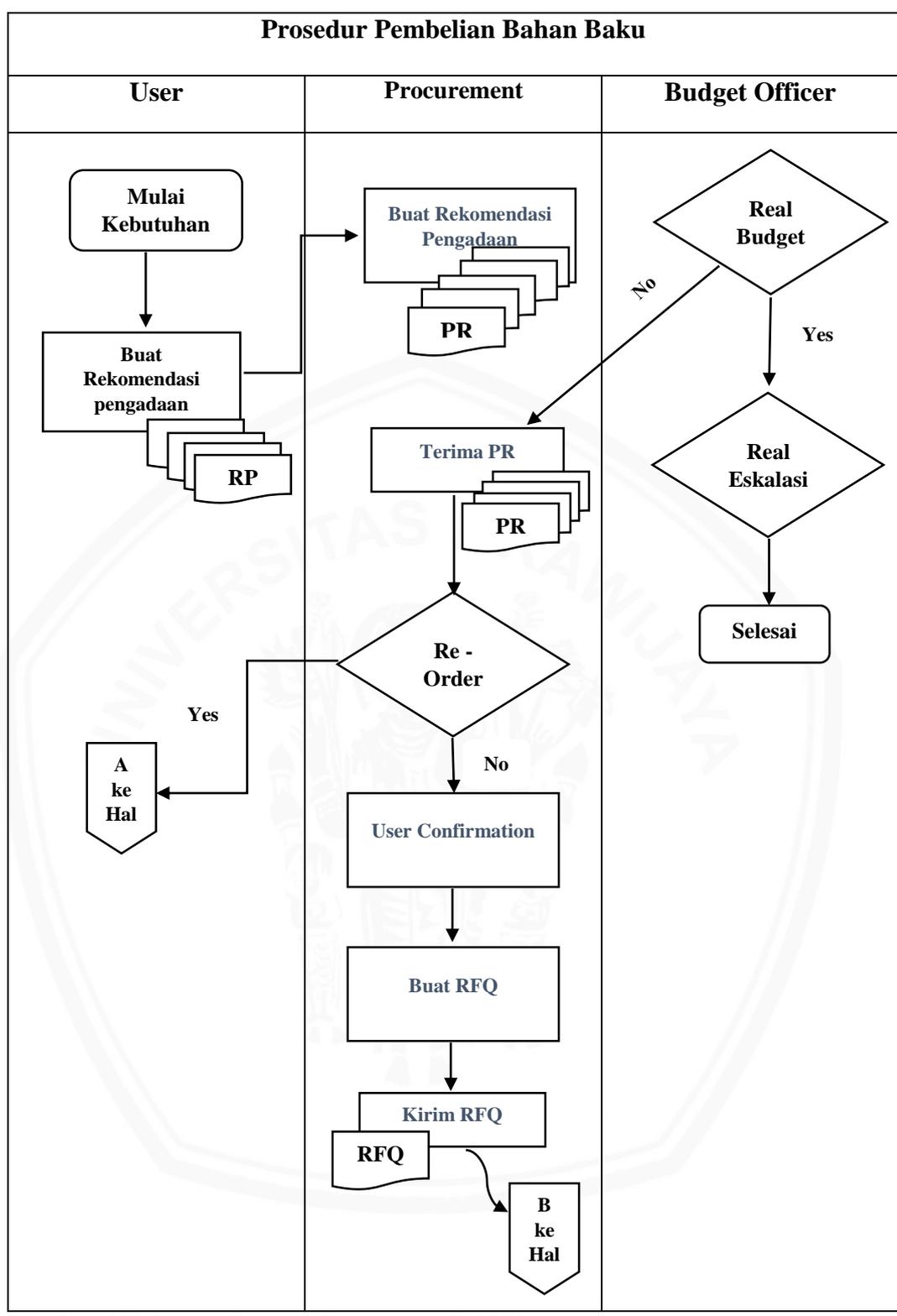
Dalam sistem yang digunakan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah berjalan dengan baik. Mulai dari manajemen mengetahui proses transaksi yang diawali hingga transaksi berakhir. Serta bagaimana proses sistem yang dilakukan oleh karyawan yang ada di PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian bahan baku material adalah RFQ (Request For Quotation), Dokumen legal kontrak, hingga dokumen SPK (Surat Perintah Kerja). Dokumen yang digunakan sudah baik di dalam prosedur pembelian material pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

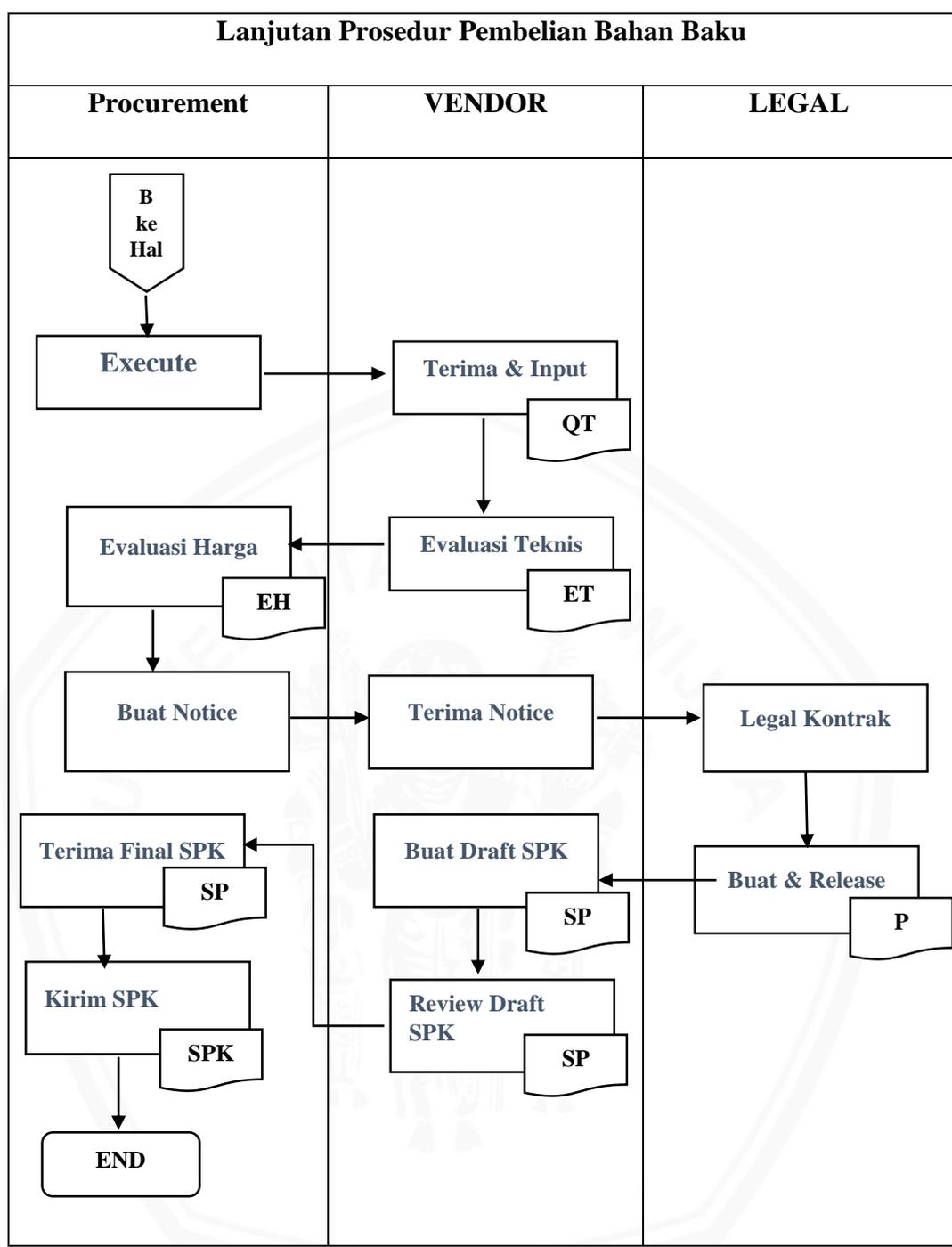
d. Sistem Pengendalian Intern

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
Prosedur pembelian bahan baku material yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah baik dengan melibatkan bagian Procurement, User(produksi), Budgeting dengan menggunakan sistem SAP. Selanjutnya data-data tersebut juga disimpan dalam bentuk pengarsipan sehingga bisa sebagai jaga-jaga apabila data tersebut dibutuhkan.
- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi sistem wewenang terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian bahan baku material sudah berjalan dengan baik sesuai dengan sistem yang dijalankan pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.
- c) Praktik yang sehat
 - 1) Penggunaan formulir bernomor unit cetak pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang sudah baik yaitu PR (Purchase Request) yang diberikan wewenang kepada bagian Procurement yang diterbitkan untuk fungsi pembelian material.
 - 2) Perputaran jabatan juga diadakan secara rutin oleh setiap Department sesuai dengan bidangnya oleh perusahaan.



Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018





Gambar 8 Prosedur Pembelian Bahan Baku Material
 Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018

3) **Prosedur Penerimaan Barang dari Vendor**

Pada gambar dibawah menunjukkan bahwa terdapat beberapa department yang terlibat langsung dalam proses prosedur penerimaan barang dari vendor yang ada pada perusahaan. Bagian organisasi yang terkait dalam Prosedur penerimaan barang dari vendor antara lain Procurement, Warehouse, dan Vendor. Proses diawali dengan vendor mengirim barang material disertai dokumen PO (purchase order) dan Surat jalan, setelah sampai ditujuan barang diterima oleh bagian procurement sebagai penerimaan barang sementara, Procurement melakukan inspeksi serta membawa contoh material ke bagian user, setelah disetujui lalu membuat persetujuan terima barang disertai formulir GR (Goods Received), setelah itu meminta persetujuan kepada bagian warehouse Section Head, selanjutnya alokasi kan barang sebagai penyimpan barang material, setelah itu procurement mendistribusikan Dokumen GR kepada warehouse dan juga mengirim konfirmasi Status GR ke Vendor, lalu menunggu konfirmasi dari vendor pusat atas status GR, lalu proses berlangsung.

Bila ketika inspeksi oleh bagian procurement lalu tidak ada kesesuaian terhadap barang material maka procurement dapat melakukan return atau pengembalian barang. Dengan diawali proses mencetak Form Return untuk vendor disertai formulirnya, lalu mengambil barang material yang ditolak, selanjutnya barang di proses pengembalian nya menuju vendor, setelah itu vendor menerima barang material dan konfirmasi RTY, lalu barang di proses.

a. Fungsi yang terkait

Pada prosedur penerimaan barang dari vendor yang diterapkan PT. Semen Bosowa Banyuwangi selama ini telah melakukan usaha yang baik dalam sistem akuntansinya sudah berjalan dengan baik. Namun ada Beberapa yang harus dilakukan perusahaan dalam mendukung sistem dan prosedur dalam penerimaan barang yang dibeli yaitu, dengan menambahkan tugas struktur organisasi pada sistem yang ada pada prosedur penerimaan barang dari vendor yaitu penambahan fungsi penerimaan dengan menambahkan staff penerimaan pada penerimaan barang dari vendor. Bagian Warehouse merangkap tugas sebagai penerimaan barang hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak ada kontrol terhadap fungsi ini. Pada perusahaan seharusnya fungsi tersebut dipisahkan karena bergantung dengan apa yang dilakukan sesuai dengan keahlian mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang yang dikirim diterima oleh perusahaan. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing tugas kepada pihak yang benar-benar menguasai bidang tersebut, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitiannya dan keakuratannya. Berdasarkan analisa di atas maka perusahaan memerlukan penambahan fungsi penerimaan barang pada struktur organisasi yang bertugas sebagai penerimaan barang dengan menambahkan wewenang tanggung jawab kepada staff penerimaan barang.

b. Informasi yang dibutuhkan

Dalam sistem yang digunakan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah berjalan dengan baik. Mulai dari manajemen mengetahui proses transaksi yang diawali hingga transaksi berakhir. Serta bagaimana proses sistem yang dilakukan oleh karyawan yang ada di PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan harga pokok yang dibeli adalah surat order pembelian, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang digunakan sudah baik dengan membuat Laporan penerimaan barang saat barang yang dikirim oleh pemasok tiba.

d. Sistem Pengendalian Intern**a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional**

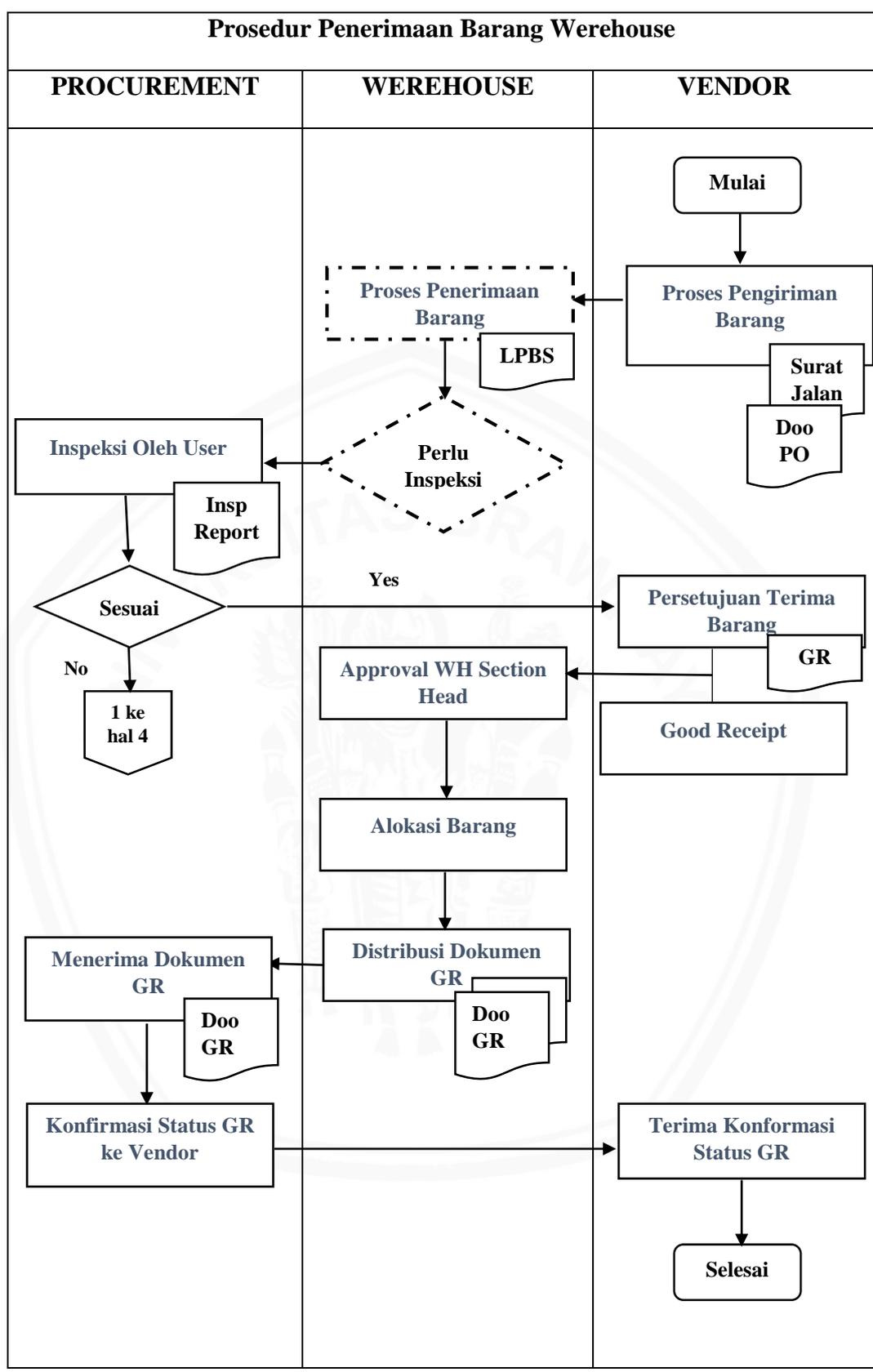
Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah baik dengan melibatkan bagian Procurement, Warehouse, Logistik, Keuangan, dan Akuntansi dengan menggunakan sistem SAP. Selanjutnya pencatatan tersebut juga dilakukan dalam bentuk pengarsipan sehingga bisa sebagai jaga-jaga apabila data pencatatan harga pokok tersebut hilang.

b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi sistem wewenang terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli oleh bagian user sudah berjalan dengan baik sesuai dengan sistem yang dijalankan pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

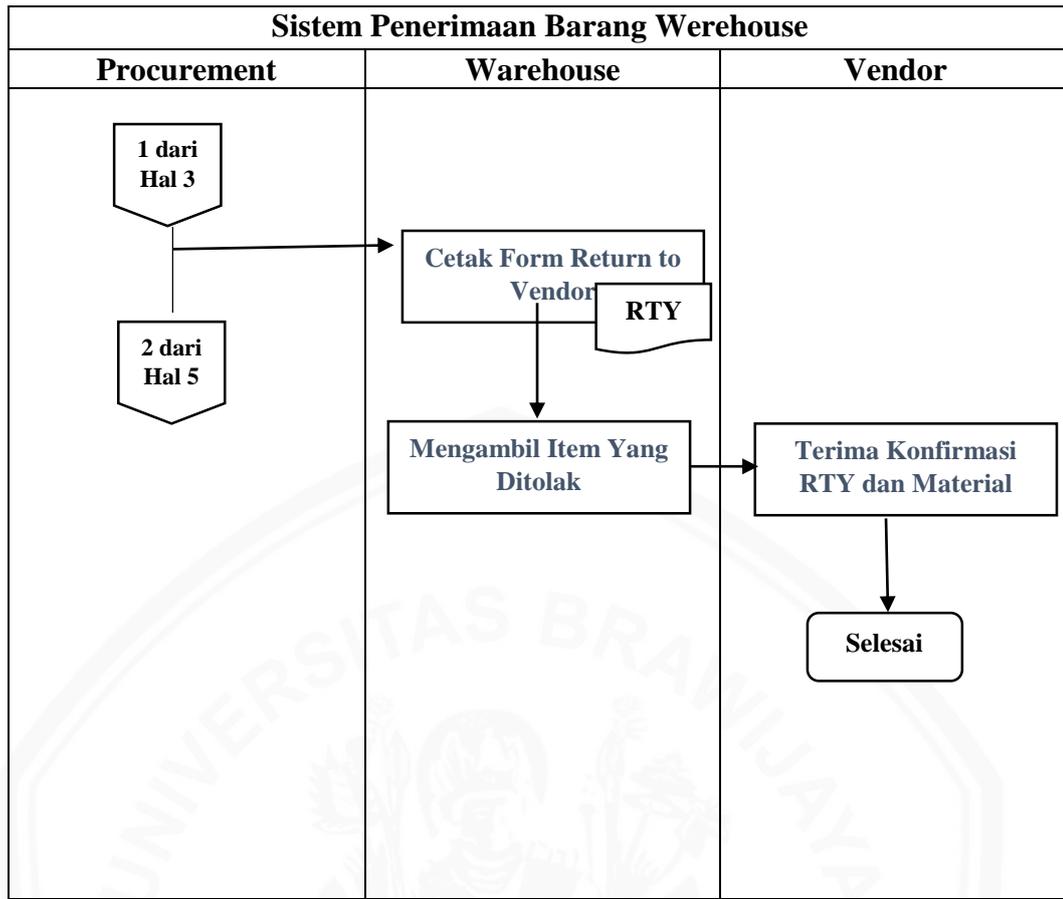
c) Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor unit cetak pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang sudah baik yaitu surat PO (Purchase Order) yang diotorisasi oleh bagian produksi sebagai User yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- 2) Penerimaan yang dilakukan pada prosedur penerimaan barang dari vendor yang diterapkan sudah baik, dengan melaksanakan setiap transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir dilakukan oleh bagian-bagian yang berwenang, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- 3) Perputaran jabatan juga diadakan secara rutin oleh setiap Department sesuai dengan bidangnya oleh perusahaan.



Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018





Gambar 9 Prosedur Penerimaan Bahan Baku Material dari Vendor
 Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018

4) Prosedur penerimaan barang di gudang User

Pada gambar dibawah menunjukkan bahwa terdapat beberapa department yang terlibat langsung dalam proses prosedur penerimaan barang di Gudang User yang ada pada perusahaan. Dalam prosedur ini terdapat bagian-bagian yang terkait seperti bagian Procurement, warehouse, Gudang User, dan Vendor. Proses ini diawali vendor melakukan pengiriman barang yang disertai Doc. PO, lalu Proses penerimaan barang material di gudang user, setelah itu user meng inspeksi barang material disertai formulir Inspeksi Report, bila tidak sesuai barang dikembalikan lagi kepada vendor dengan sesuai prosedur apabila barang material

tersebut sesuai dengan pesanan maka bagian gudang user membuat laporan penerimaan barang disertai dokumen, lalu pengesahan dok GR oleh bagian warehouse disertai dok, di distribusikan ke bagian Procurement untuk dikirim sebagai konfirmasi kepada vendor, setelah itu vendor menerima konfirmasi tersebut.

a. Fungsi yang terkait

Pada prosedur penerimaan barang di gudang user yang diterapkan PT. Semen Bosowa Banyuwangi selama ini telah yang baik. Namun masih harus ada penambahan sistem akuntansi persediaan dimana masih kurang dalam prosedur sistem perhitungan fisik. Penambahan fungsi pada struktur organisasi juga dibutuhkan untuk melakukan pengecekan pada sistem perhitungan fisik nantinya.

b. Informasi yang dibutuhkan

Dalam sistem yang digunakan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah berjalan dengan baik. Tetapi dalam proses ini masih ada kekurang dalam pengendalian internnya dimana tidak ada prosedur sistem perhitungan fisik yang dapat membantu melakukan pengecekan pada perhitungan jumlah barang material setelah barang dikirim oleh vendor. Dengan adanya sistem perhitungan fisik yang ada pada prosedur penerimaan barang di gudang user maka tingkat ketelitian dan kesesuaian pada pengiriman barang akan dinilai pasti dan tidak ada masalah karena dalam persediaan bahan baku terdapat sistem akuntansi persediaan yang berguna untuk melakukan laporan penerimaan serta bukti barang masuk nantinya.

c. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan barang di gudang user yang digunakan adalah dokumen PO(Purchase Order), dan laporan penerimaan barang hingga dokumen GR (Goods Received). Dokumen yang digunakan sudah baik dengan membuat Laporan penerimaan barang saat barang yang dikirim oleh pemasok tiba. Namun masih ada kekurangan dokumen pada bagian perhitungan fisik untuk dapat di pertanggung jawabkan baik pertanggung jawaban pada pihak manajemen atau pada bagian yang terkait.

d. Sistem Pengendalian Intern

a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

Prosedur penerimaan barang di gudang user yang dilakukan PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah baik dengan melibatkan bagian Procurement, Warehouse, Gudang User, dan bagian vendor. Tetapi alangkah baiknya bila sistem tersebut dilakukan penambahan fungsi dan tanggung jawab untuk melakukan pengecekan barang material di gudang user dengan menggunakan sistem perhitungan fisik yang telah ditetapkan oleh teori dari Mulyadi tentang sistem akuntansi persediaan.

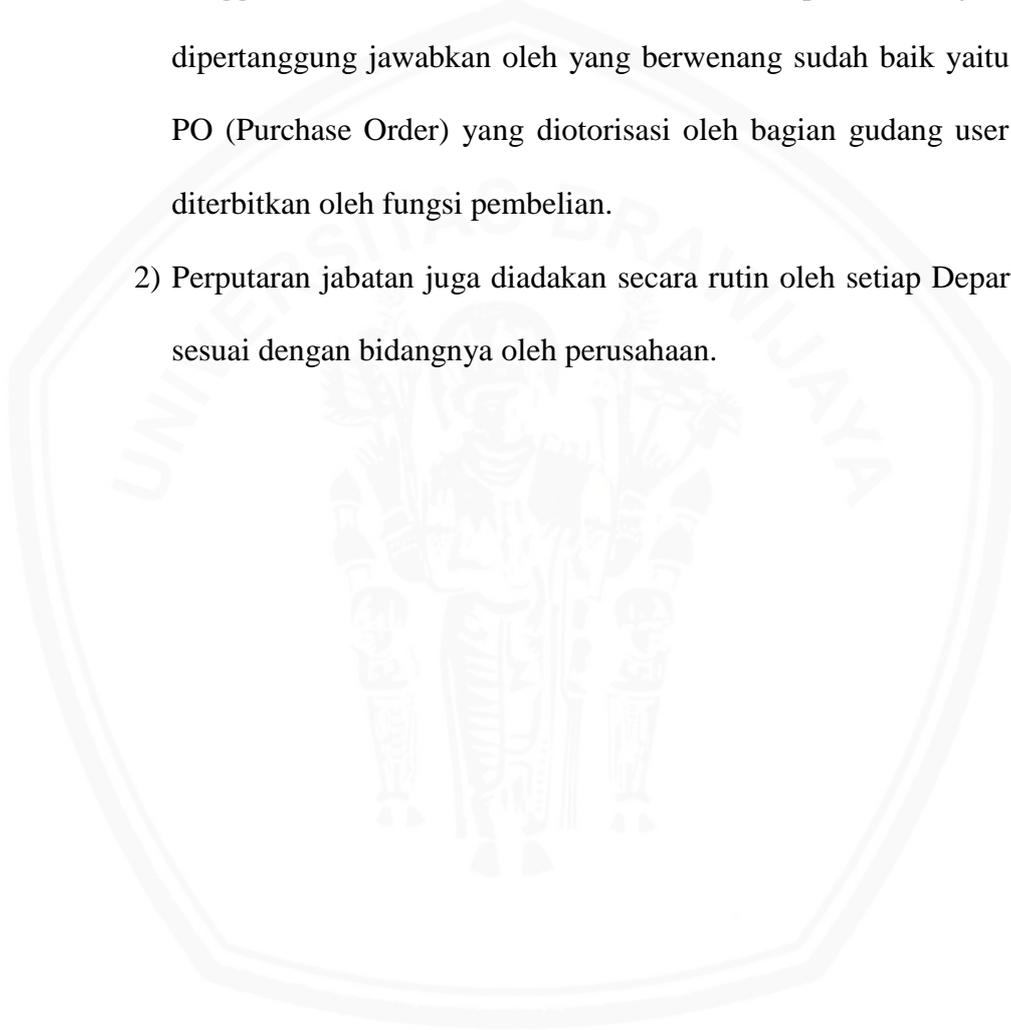
b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

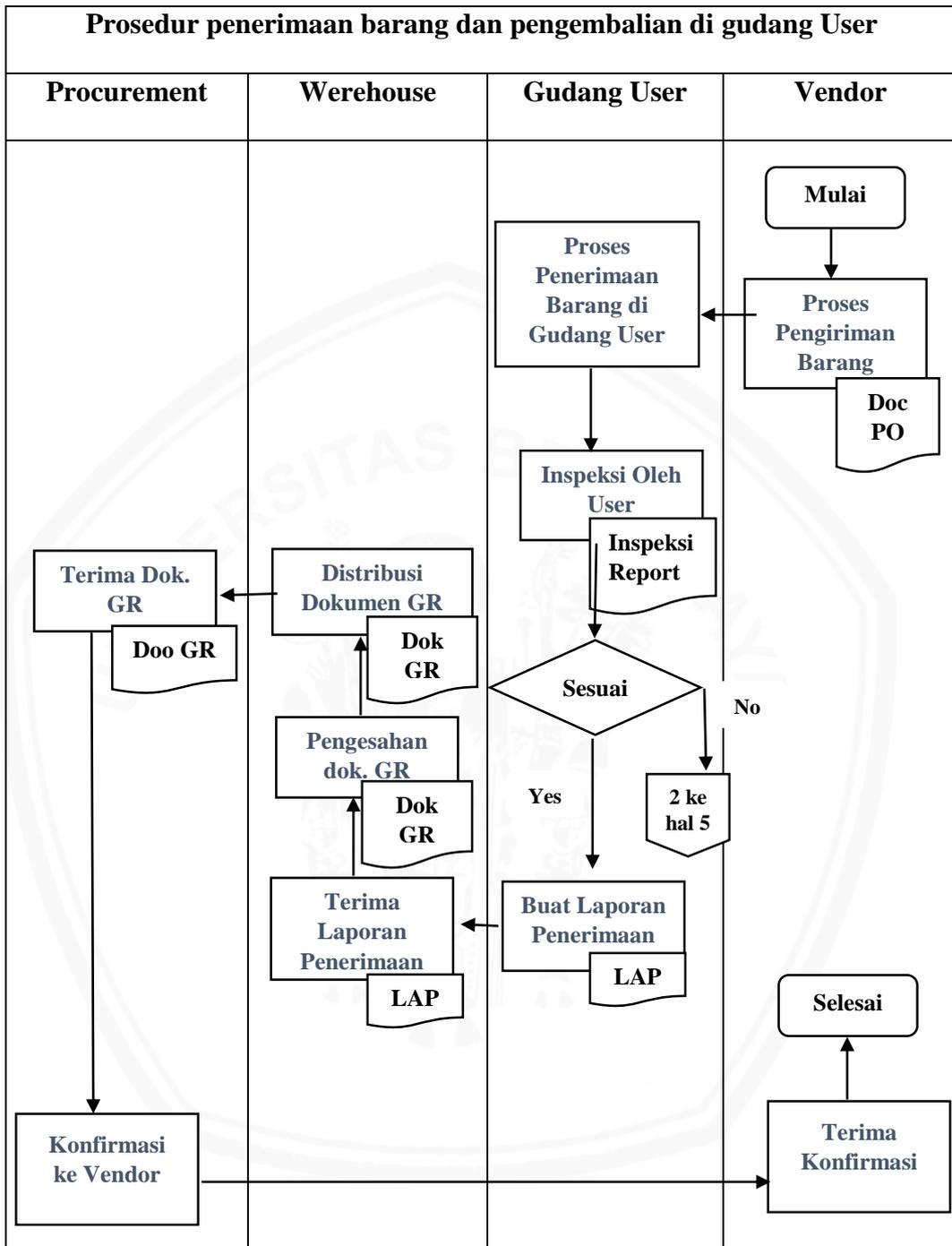
Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi sistem wewenang terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan barang di gudang user yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terkait sudah berjalan dengan baik sesuai dengan sistem yang dijalankan pada PT. Semen

Bosowa Banyuwangi. Namun masih lemah dalam sistem pencatatan ketika perhitungan fisik, karena dalam proses ini tidak ada proses dimana perhitungan fisik dilakukan setelah barang tersebut tiba dan dialokasikan ke gudang user.

c) Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor unit cetak pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang sudah baik yaitu surat PO (Purchase Order) yang diotorisasi oleh bagian gudang user yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- 2) Perputaran jabatan juga diadakan secara rutin oleh setiap Department sesuai dengan bidangnya oleh perusahaan.





Gambar 10 Prosedur Penerimaan Barang di Gudang User

Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018



C. Analisis dan Interpretasi Data yang Disarankan

1. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku yang Disarankan

a. Deskripsi Langsung

Dalam sistem akuntansi yang ada pada Pada proses pembelian bahan baku di PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah melakukan sistem dengan baik. Sistem akuntansi yang diterapkan sudah berjalan dengan baik, namun masih ada penambahan fungsi dan wewenang pada struktur organisasi yang terkait agar proses tersebut dapat berjalan sesuai dengan standart sistem akuntansi yang ada. Proses tersebut diawali dengan vendor mengirim barang yang disertai dokumen PO dan surat jalan, setelah itu bagian staff penerimaan menerima barang material dan melakukan inspeksi terhadap barang apa bila sesuai membuat persetujuan disertai dokumen GR dan bila tidak sesuai staff penerimaan mengkonfirmasi pada bagian procurement atas barang yang ditolak, setelah membuat persetujuan disertai dokumen GR staff penerimaan mengirim dokumen tersebut kepada section head werehouse untuk di approv, lalu bagian werehouse mengalokasikan barang material, setelah itu bagian werehouse mendistribusikan dokumen GR dan diterima oleh bagian procurement untuk dikonfirmasi kepada vendor, lalu vendor pusat menerima konfirmasi status GR, dan setelah itu di proses.

Untuk barang yang ditolak atau tidak sesuai staff penerimaan melakukan konfirmasi kepada procurement, lalu procurement mencetak form return untuk vendor, lalu procurement memberikan form tersebut kepada werehouse dan selanjutnya mengirim form dan barang material

tersebut ke vendor lalu vendor pusat terima konfirmasi RTY dan beserta material, lalu barang di proses.

a. Fungsi yang terkait

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan PT. Semen Bosowa Banyuwangi selama ini telah melakukan usaha yang baik dalam pengendalian intern atas prosedur penerimaan yang dibeli. Beberapa yang harus dilakukan perusahaan dalam mendukung pengendalian intern dalam penerimaan barang yang dibeli yaitu, tidak adanya perangkapan jabatan pada fungsi dan tanggung jawabnya. Bagian Warehouse yang diawal melakukan perangkapan jabatan dalam prosedur yang dibuat oleh peneliti, peneliti membuat peranan fungsi tanggung jawab yang baru pada struktur organisasi yaitu dengan menambahkan staff penerimaan sebagai penerima barang dari vendor nantinya yang tugasnya mengecek di pelabuhan dan bagian gudang dengan di koordinasikan dengan bagian gudang user/warehouse. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan membuat proses penerimaan barang dari vendor menjadi terpantau dan tingkat kecurangan pada pengiriman barang sulit terjadi.

b. Informasi yang dibutuhkan

Dengan sistem yang disarankan oleh peneliti pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi maka nantinya tingkat informasi dan koordinasi antara organisasi akan berjalan sesuai dengan prosedur pada penerimaan bahan baku dari vendor. Mulai dari manajemen mengetahui proses transaksi yang diawali hingga transaksi berakhir. Serta bagaimana proses sistem yang dilakukan oleh karyawan yang ada di PT. Semen Bosowa Banyuwangi.

c. Dokumen yang digunakan

Dengan penambahan fungsi pada struktur organisasi maka dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan bahan baku dari vendor maka tugas untuk membuat dokumen dan laporan penerimaan barang juga akan berubah seperti membuat surat persetujuan dan pengecekan dokumen PO (Purchase Request) yang disertai surat jalan yang nantinya ditugaskan oleh bagian staff penerimaan.

d. Sistem Pengendalian Intern**a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional**

Dengan disarakannya dari peneliti tentang Prosedur penerimaan bahan baku dari vendor pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi maka akan melibatkan bagian Procurement, Warehouse, Staff Penerimaan dan dengan menggunakan sistem SAP. Selanjutnya pencatatan tersebut juga dilakukan dalam bentuk pengarsipan sehingga bisa sebagai jaga-jaga apabila data penerimaan bahan baku dari vendor dibutuhkan.

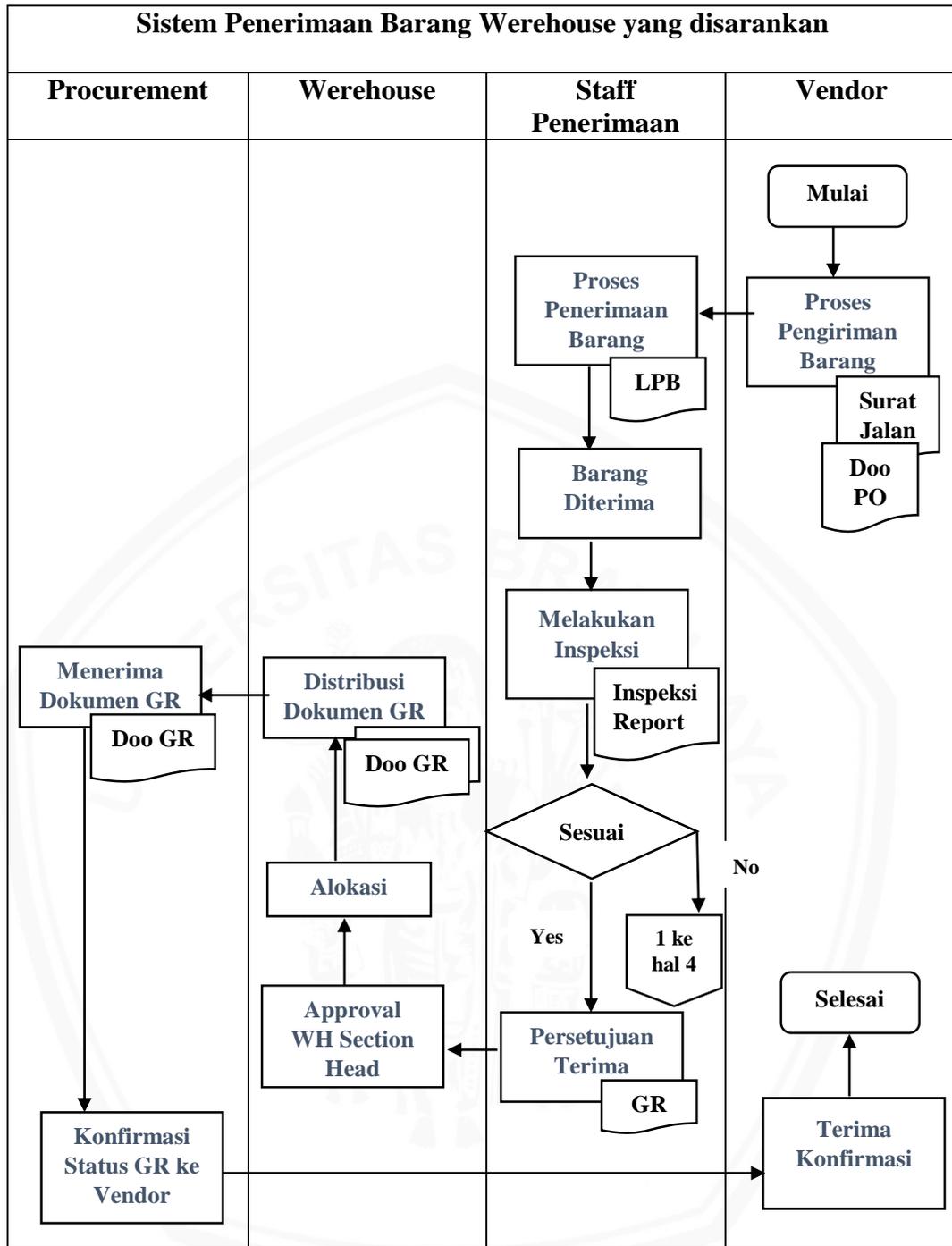
b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dengan penambahan struktur organisasi pada fungsi tanggung jawab Pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi maka peneliti memberikan saran sistem wewenang terhadap dokumen yang digunakan dalam penerimaan bahan baku dari vendor yang awalnya diterima langsung oleh warehouse nantinya akan diambil alih oleh bagian Staff Penerimaan. Dan nantinya yang bertugas melakukan pencatatan terhadap laporan penerimaan barang adalah bagian Staff Penerimaan.

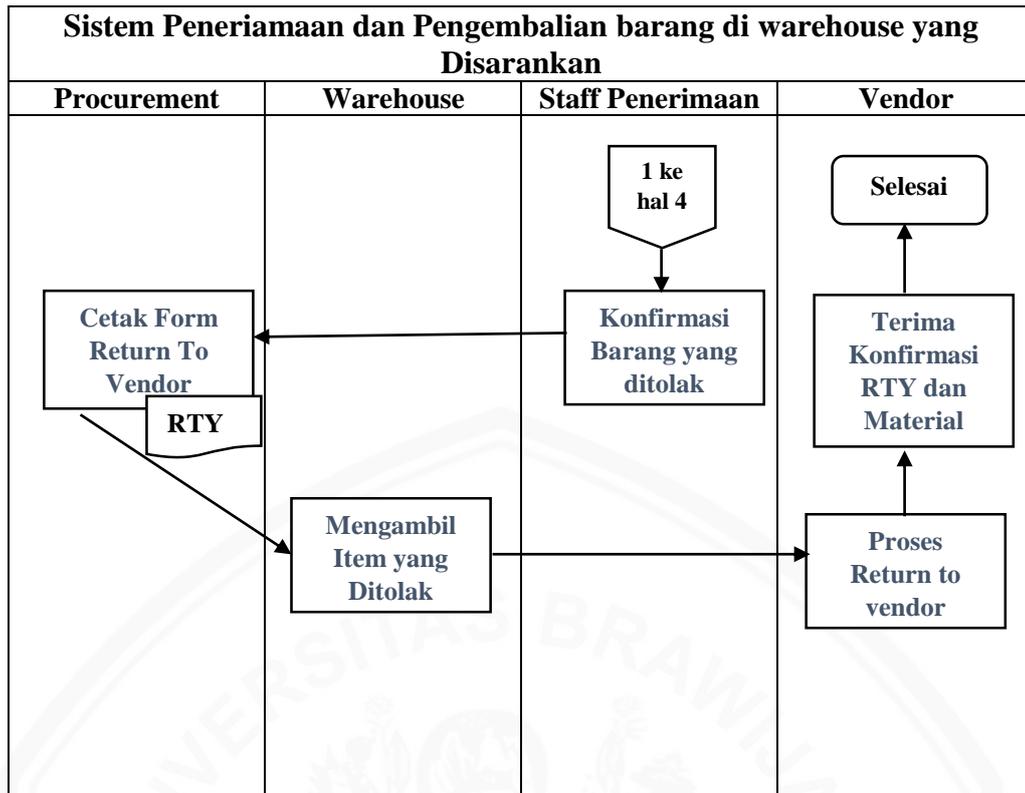
c) Praktik yang sehat

Dengan Penggunaan formulir bernomor unit cetak pemakaiannya maka yang dipertanggung jawabkan untuk mengecek surat PO (Purchase Order) yang diotorisasi adalah bagian Staff Penerimaan yang diterbitkan oleh Fungsi Pembelian.





Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018



Gambar 11 Prosedur Penerimaan Barang dari Vendor

Sumber: PT. Semen Bosowa Banyuwangi, 2018

Gambar di atas adalah prosedur penerimaan barang yang disarankan kepada perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait meliputi fungsi penerimaan, fungsi pengadaan, dan fungsi gudang. Berdasarkan atas pembahasan yang dilakukan peneliti maka peneliti memberikan masukan dalam penyempurnaan proses pembelian yang meliputi:

a) Bagian Penerimaan

Perlunya tambahan fungsi sebagaimana saran yang ada di prosedur penerimaan bahan baku dari vendor dimana perlunya fungsi Staff Penerimaan yang berguna untuk mengecek dan menghitung apakah barang material yang dibeli sudah sesuai dengan pesanan. Dan bagian penerimaan nantinya akan membuat tanda persetujuan bila barang tersebut suai dengan barang pesanan atau PO (Purchase Order) dan menerima SOP dari bagian

pembelian dan menerima surat jalan dari pemasok. Kemudian memeriksa barang dan membuat laporan penerimaan barang 2 rangkap. Lembar ke 1 diserahkan ke bagian vendor bahwa barang sudah diterima dan lembar ke 2 ke bagian werehouse.

b) Bagian Werehouse

Bagian werehouse menerima barang yang diterima oleh staff penerimaan bagian gudang sekaligus menerima Dokumen GR dari bagian pengiriman barang.

c) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman barang membawa material sekaligus dokumen PO, dan Surat Jalan yang nantinya akan di cek oleh bagian staff Penerimaan barang.

1) Kelemahan dan Sistem Perhitungan Fisik yang Disarankan

Proses ini diawali dengan membagikan KPF kepada penghitung, lalu pada bagian penghitung formulir dipegang berjumlah 3 lembar oleh penghitung fisik persediaan, lalu mengisi KPF dan menyobek KPF bagian slip ke 3 lalu dihitung ketika ditimbang lalu di jumlah, untuk form 1 dan 2 diberikan kepada bagian pengecek (Staff Penerimaan). Proses pada bagian pengecek diawali diterimanya 2 formulir KPF, lalu melakukan perhitungan fisik yang berjumlah 2 lembar kemudian mengisi data hasil perhitungan fisik, setelah itu form 2 diberikan kepada bagian produksi dan form 1 akan digunakan sebagai arsip bukti namun sebelum melakukan peng arsipan bagian penghitung dan pengecek melakukan perbandingan hasil pada 2 formulir tersebut apabila sesuai bagian pengecek membuat DHPF sebagai pencatatan akhir untuk diberika kepada bagian kartu persediaan(procurement) dan Bagian Gudang.

Setelah dibuat DHPF oleh bagian pengecek yang berjumlah 2 lembar lalu bagian kartu persediaan menerima formulir tersebut dan menghitung harga pokok per unit dan mencatat harga pokok total, lalu meminta otorisasi atas DHPF, kemudian membuta berita acara, kemudian Bagian kartu persediaan menghitung dan melakukan pengarsipan formulir DHPF berjumlah 1 lembar, kemudian bagian kartu persediaan menerima bukti material yang kemudian membuat jurnal dan melakukan pencatatan, dan pada bagian gudang menerima DHPF formulir ke 2 lalu bagian warehouse membuat kartu warehouse untuk no barang material dan juga melakukan pencatatan secara manual.

1) Deskripsi Langsung

Pada proses perhitungan fisik bahan baku di PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah dilakukan dengan baik. Tetapi masih ada yang perlu ditambahkan pada Sistem Perhitungan Fisik tersebut. Di gambar 15 prosedur masih ada kekurangan mulai dari pengawasan terhadap proses penerimaannya hingga pencatatan bukti bahan baku yang telah diterima. Seharusnya dalam proses penghitungan fisik bahan baku, ketika bahan baku material datang perusahaan melakukan penghitungan secara fisik persediaan yang akan disimpan di gudang bahan baku.

2) Fungsi yang Terkait

Sistem perhitungan fisik pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi melibatkan bagian pemegang *stock opname*, bagian *Warehouse*, dan bagian akutansi. Pada panitia perhitungan fisik terdiri dari pemegang *stock opname* dan penghitung. Perhitungan fisik yang dilakukan oleh panitia

perhitungan fisik hanya sekali saja, sehingga keakuratan hasil perhitungan persediaan secara fisik kurang dipertanggung jawabkan. Selain itu yang melakukan perhitungan fisik adalah orang-orang di bagian *Procurement*. Dan pada bagian pengecekan barang adalah orang yang bertugas adalah pada bagian Staff Penerimaan yang di koordinasikan dengan bagian Procurement selaku pemesan pembelian material.

3) Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi adalah *Stock Opname*, *PO (Purchase Order)*, dan Bukti berita acara untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung (*Procurement*). Bukti berita acara adalah dokumen yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Dokumen lain yang perlu dibuat adalah PO, dimana PO adalah dokumen yang dibuat oleh *user* apakah pembelian material sesuai dengan pemesanan apa masih ada kekurangan dari pemesana material tersebut.

4) Sistem Pengendalian *Intern*

a) Struktur Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

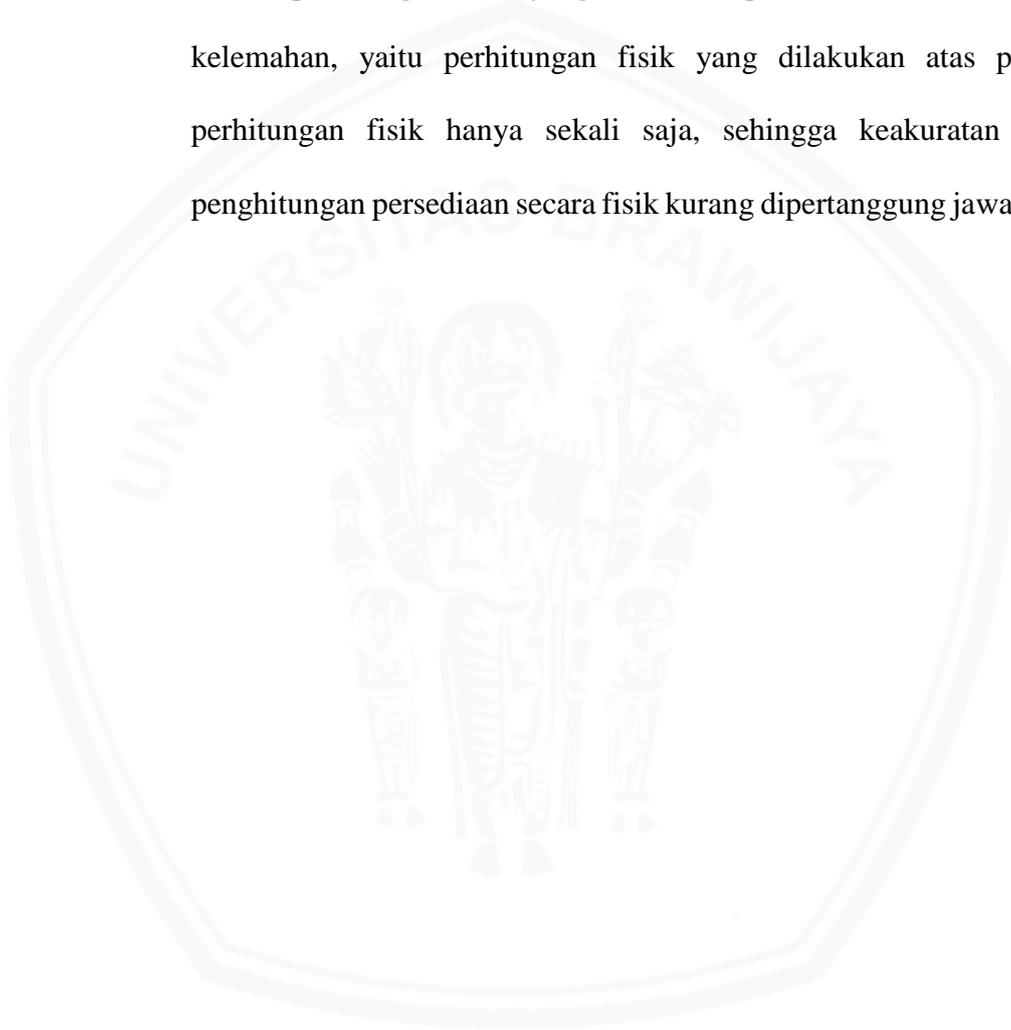
Pada perhitungan fisik yang dilaksanakan PT. Semen Bosowa Banyuwangi masih terdapat kelemahan, yaitu panitia yang dibentuk berasal dari bagian *Warehouse*. Hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian *warehouse* akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

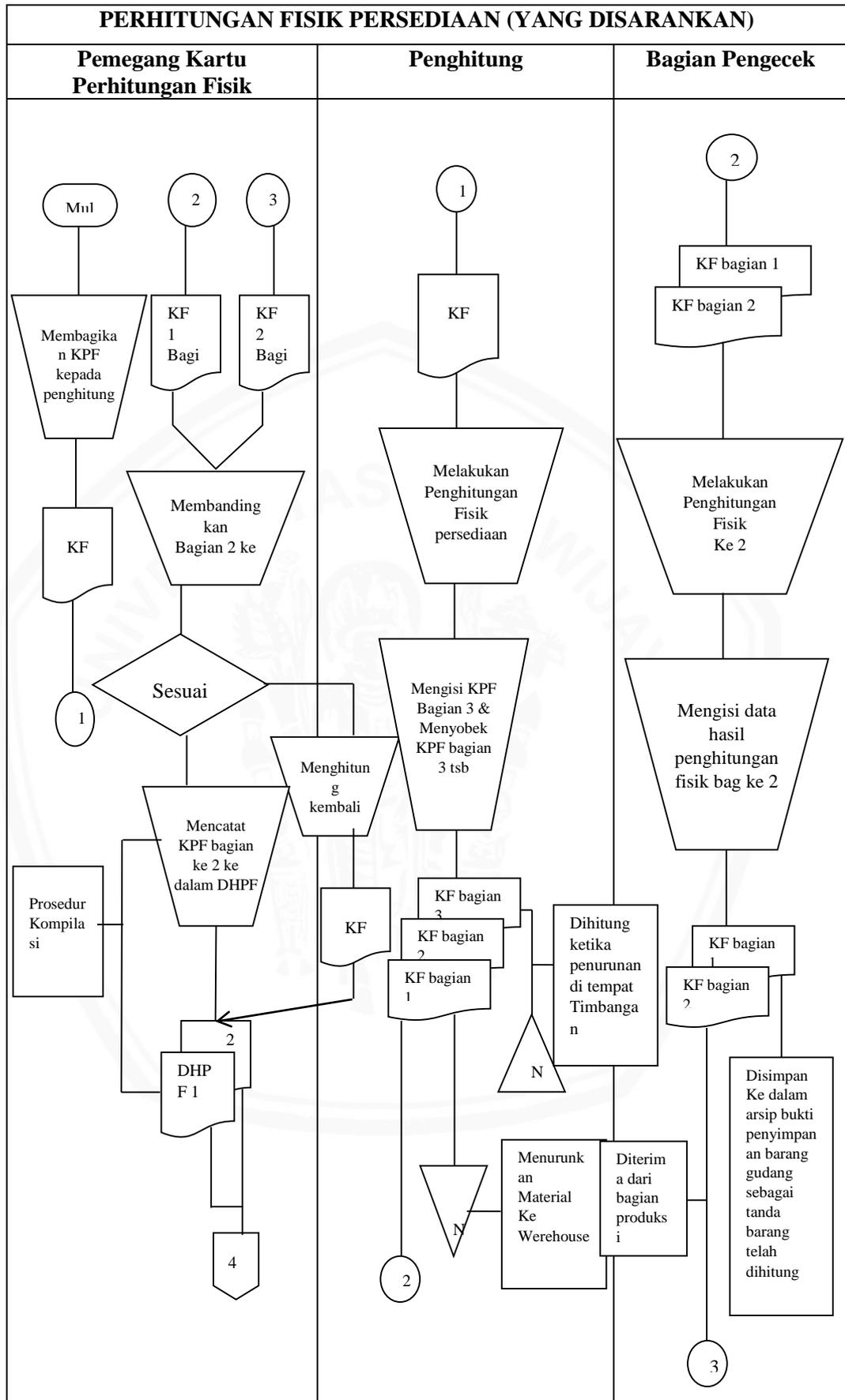
b) Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan

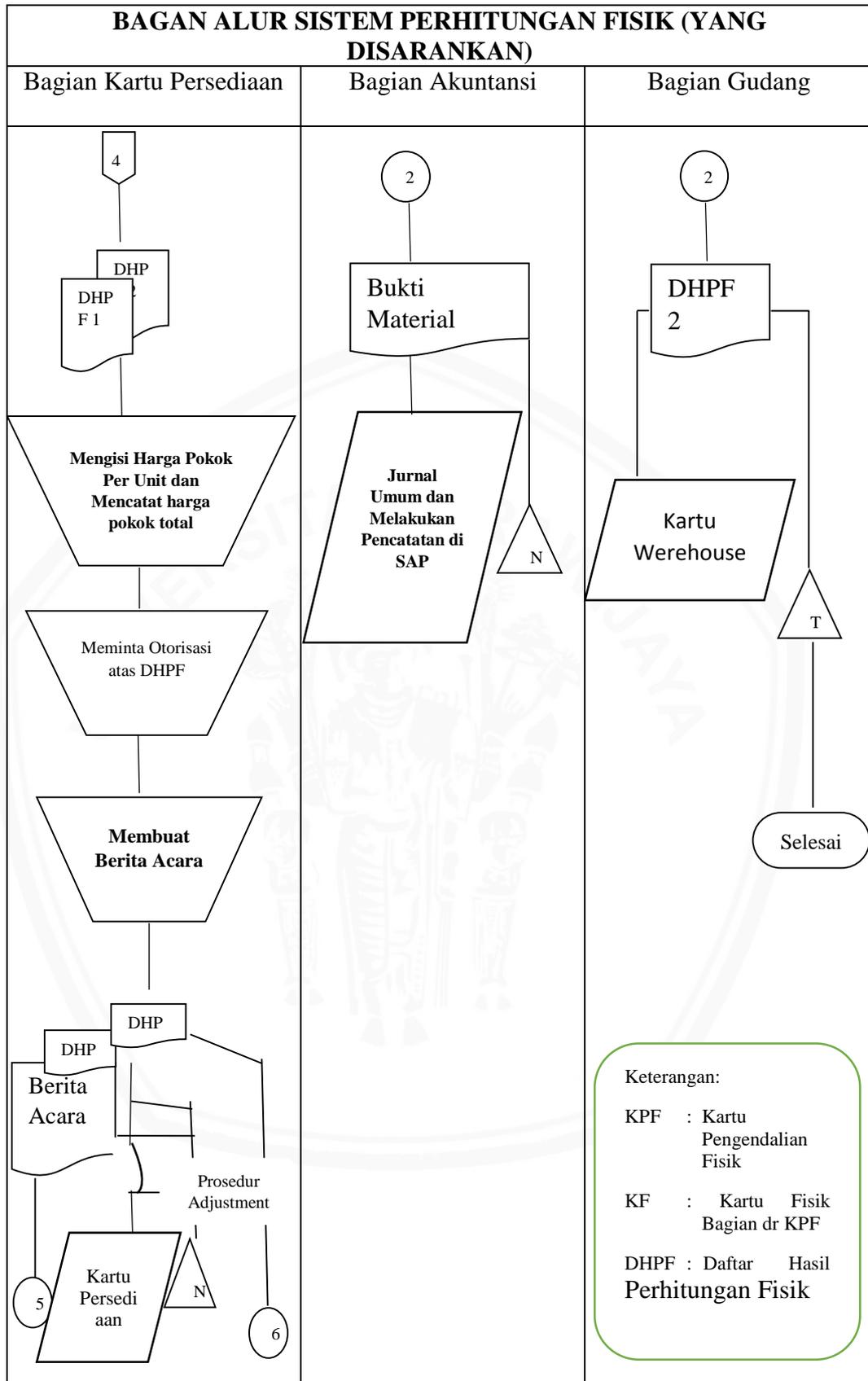
Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan perusahaan sudah sangat baik dimana bagian pencatatan jurnal umum adalah pada bagian akuntansi.

c) Praktik Yang Sehat

Sistem perhitungan fisik yang dilakukan perusahaan masih terdapat kelemahan, yaitu perhitungan fisik yang dilakukan atas panitia perhitungan fisik hanya sekali saja, sehingga keakuratan hasil penghitungan persediaan secara fisik kurang dipertanggung jawabkan.







Gambar 12. PT. Semen Bosowa Banyuwangi

Pada sistem perhitungan fisik yang disarankan terdapat penambahan bagian, yaitu adanya bagian pengecek. Pada sistem perhitungan fisik sebelumnya perusahaan hanya melakukan satu kali penghitungan tanpa adanya pengecekan kembali. Dengan penambahan bagian pengecek dan diharapkan dapat mencapai efektivitas pada pengendalian intern perusahaan. Prosedur pencatatan pada sistem perhitungan fisik sebagai berikut:

2) Bagian Pemegang Kartu Penghitungan fisik

Membagikan KPF kepada bagian penghitung, membandingkan KPF bagian 1, bagian 2 jika cocok mencatat KPF tersebut ke dalam DHPF, dan jika tidak cocok menghitung kembali KPF tersebut kemudian dicatat ke dalam DHPF, mendistribusikan DHPF ke bagian kartu persediaan.

3) Bagian penghitung

Menerima KPF dari bagian pemegang kartu penghitungan fisik dan melakukan penghitungan fisik persediaan. Mengisi data hasil penghitungan kepada bagian pemegang kartu pengendalian fisik, menggantungkan KPF bagian 1 pada tempat penyimpanan bersama dengan KPF bagian 3, dan mengarsipkan KPF bagian 3 secara permanen sebagai tanda bahwa persediaan yang bersangkutan telah dihitung.

4) Bagian Penerimaan

Melakukan penghitungan fisik kedua, mengisi data hasil penghitungan pada KPF bagian 2. Menggantungkan KPF bagian 1 pada tempat penyimpanan barang gudang sebagai tanda barang telah dihitung. Menyerahkan KPF bagian 2 kepada bagian pemegang kartu penghitungan fisik.

2) Bagian Kartu Persediaan (Procurement)

Menerima DHPF dari bagian pemegang kartu penghitungan fisik, mengisi harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total, dan membuat bukti berita acara. Menyerahkan bukti memorial kepada bagian akuntansi, mencatat DHPF lembar 1, dan bukti berita acara sebagai arsip, selanjutnya, menyerahkan DHPF lembar 2 kepada bagian gudang.

3) Bagian Akuntansi

Melakukan pencatatan jurnal umum atas bukti berita acara yang diterima dari bagian kartu persediaan, dan menyimpan bukti berita acara tersebut sebagai arsip.

4) Bagian Gudang

Menerima DHPF lembar 2 dari bagian kartu persediaan dan dicatat ke dalam SAP dan Kartu werehouse. Kemudian, menyimpan DHPF lembar 2 sebagai arsip bagian werehouse.

DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK						Halaman...
Periode Penghitungan Fisik Persediaan						
Dikembalikan Oleh:						
Disalin dari Kartu Penghitungan Fisik Oleh:						
Dijumlah Oleh						
Diisi Harga Pokok per Tonnya oleh:						
Diperiksa Oleh:						
NO KPF	NO. Kode KPF	Nama	Kuantitas	Satuan	Harga Pokok Satuan	Harga Pokok Total

Gambar 13 Formulir Perhitungan Fisik yang Disarankan

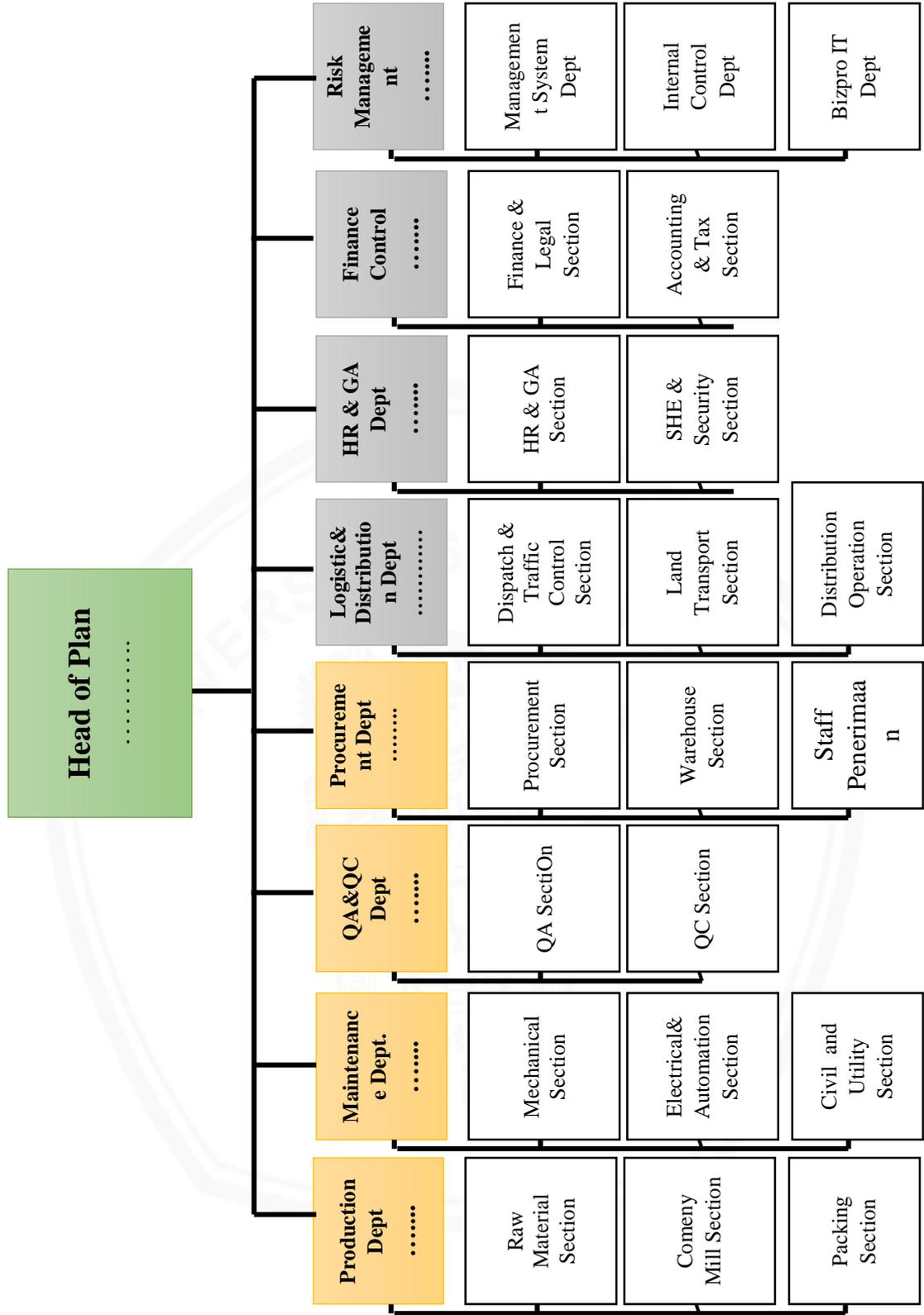
2) Analisis Struktur Organisasi yang Disarankan

Struktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang, tanggung jawab, dan memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi aspek penting mencakup otoritas sentralisasi atau desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi department atau individu lain, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan atau individu manajemen dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi. Wewenang dan tanggung jawab diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan (*job description*), pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal, dan anggaran. Salah satu hal

penting dalam kode etik yang terkait dengan standar perilaku etis, praktik bisnis, perbedaan kepentingan alat dalam penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai adalah pedoman dan juga sebagai sarana menyampaikan kebijakan manajemen dalam menangani transaksi khusus.

Bentuk struktur organisasi PT. Semen Bosowa Banyuwangi adalah lini atau garis. Dalam struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis, kekuasaan mengalir melalui garis lurus kepada bawahan, dan bawahan terus ke tingkat bawahannya kepada atasannya dan atasan berhak mengawasi dan memerintahkan bawahannya.

Struktur organisasi berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait secara keseluruhan sudah sangat baik, namun untuk meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi, peneliti menyarankan adanya penambahan fungsi pada struktur organisasi yang disarankan untuk PT. Semen Bosowa Banyuwangi:



Gambar 14. Struktur Organisasi yang Disarankan untuk PT. Semen Bosowa Banyuwangi



Dengan adanya penambahan tugas pada Struktur Organisasi yang ada pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi maka kelemahan yang ada pada Sistem Pengendalian Intern dapat teratasi sesuai dengan prosedur yang telah peneliti sarankan:

a) Struktur Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional

Dengan adanya penambahan struktur organisasi pada bagian Staff Penerimaan. Membuat tidak adanya perangkapan jabatan pada penerimaan bahan baku yang awalnya ditugaskan kepada bagian Warehouse.

b) Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan

Pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dilakukan perusahaan sudah sangat baik dimana bagian pencatatan laporan dan formulir perhitungan fisik adalah pada bagian akuntansi. Dan setelah adanya Staff Penerimaan diharapkan pencatatan, sistem pengecekan barang material dan penggunaan formulir bisa diawasi oleh pihak manajemen.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

PT. Semen Bosowa Banyuwangi adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri semen, dimana dalam kegiatan operasionalnya memerlukan alat pengendalian intern yaitu sistem akuntansi guna menjaga keamanan aset perusahaan, peningkatan efisiensi, dan mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan. Penyusunan sistem akuntansi yang baik juga harus memiliki prinsip-prinsip aman dan efektif. Sistem akuntansi yang diterapkan pada masing-masing perusahaan sangat tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta besar kecil tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil dari tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektifitas sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Semen Bosowa Banyuwangi dalam upaya mendukung pengendalian intern. Dari hasil penelitian ini dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Semen Bosowa Banyuwangi sudah menjalankan sistem akuntansi dengan baik sebagai bentuk mendukung upaya pengendalian intern namun masih ada kelemahan-kelemahan yang ada tersebut pada segi prosedur pembelian dan penerimaan bahan bakunya yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan tersebut dapat berakibatkan penyelewengan-penyelewengan dan juga kurang lengkapnya bentuk pencatatan dikemudian hari dalam bagian-bagian yang terkait bahan baku. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada sistem akuntansi

persediaan bahan yang diterapkan. Berikut ini uraian kelemahan-kelemahan yang ada di PT. Semen Bosowa Banyuwangi:

1. Terdapat perangkapan tugas pada penerimaan bahan baku yang dilakukan pada bagian werehouse. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tingkat upaya untuk terjadinya penyelewengan pada penerimaan barang akan terjadi.
2. Proses pencatatan pembelian barang dan penerimaan barang juga masih kurang baik terutama pencatatan yang dilakukan secara manual karena tidak adanya penarsipan untuk melakukan penyimpanan bukti barang diterima atau barang yang keluar.
3. Tidak adanya sistem persediaan dalam perhitungan fisik yang membuat adanya kelemahan pada pengendalian intern serta pencatatan dalam sistem tersebut.

B. Saran

Agar sistem akuntansi persediaan bahan baku tersebut dapat berjalan dan berfungsi dengan baik guna meningkatkan pengendalian internnya, maka di bawah ini diberikan saran sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan. Berikut ini saran yang disarankan:

1. Menambahkan fungsi penerimaan pada struktur organisasi agar tidak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian werehouse.
2. Panitia perhitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian werehouse dan juga dibentuk fungsi pengecek yang bertugas untuk melakukan perhitungan ulang agar hasil perhitungan fisik persediaan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Menambahkan dokumen daftar hasil perhitungan fisik pada sistem perhitungan fisik persediaan.

DAFTAR PUSTAKA

- ADIKOESOEMA, R. Soemitra, 2000. *Sistem-Sistem Akunting*,
Bandung: Sinar Baru.
- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*,
Jakarta: Rieka Cipta.
- Baridwan, Zaki, 2002. *Sistem Akuntansi: Penyusun Prosedur dan Metode Edisi 5*,
Cetakan 8, Yogyakarta: Badan Penerbit Fakultas Ekonomi.
- Hasan, M.I. 2002. *Pokok-pokok Materi Metodologi Penelitian dan Aplikasinya*.
Jakarta: Ghalia Indonesia
- Hariningsih, 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama,
Yogyakarta: Ardana Media.
- Hartadi, Bambang, 1986. *Sistem Pengendalian intern dalam hubungannya dengan
manajemen dan audit*. Yogyakarta: BPF.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK)*,
No. 14 Tahun 2004
- Indrianto, Nur dan Supomo Bambang. 2002 *Metodologi Penelitian*.
Edisi 5 Yogyakarta. Penerbit BPF Yogyakarta
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan 4, Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Cetakan Ke-4, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Simamora, Henry, 2000, *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*,
Jakarta: Salemba Empat.
- Syam, Dhaniel, 2002, *Akuntansi Pengantar 1 (Pendekatan siklus akuntansi)*,
Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Krismiaji, 2002, *Sistem Informasi Akuntansi*, Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Romney, Marshall B, dan Paul John Steinbert dan Barry E, Chusing. 2003.
Accounting Information System. Edisi 9 th. New Jersey: Prantice Hall.

Sinaga, Marianus. 2004. *Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Erlangga.

Weygant, Kesio. 2007. *Accounting Principles. Alih Bahasa*. Ali Akbar Yulianto.
Jakarta: Salemba Empat.

