BAB III

TINJAUAN TENTANG PEMBELIAN BAHAN BAKU BERDASARKAN SISTEM KONTRAK PADA PT. KERTAS PADALARANG

3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

Sebelum diuraikan pengertian dari sistem akumtansi, perlu diuraikan pengertian sistem dan prosedur dengan kata lain sistem akuntansi selalu berkaitan dengan prosedur yang saling berhubungan satu sama lain. Mengenai definisi sistem dan prosedur masing-masing mempunyai definisi sendiri tetapi meliputi hal yang sama.

Menurut Mulyadi, dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan istilah sistem dan prosedur.

> **"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalamsatu departemen atau lebih, yang dibuat untul menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahan yang terjadi secara berulang-ulang". (Mulyadi, 1993 : 2).**

Jadi pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

> **"Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan ". (Mulyadi, 1993 : 3)**

Cecll Glleple dalam bukunya "Accounting System Procedure and Method" yang disadur oleh La Midjan membagi dau pengerian yaitu sistem dan prosedur.

> **"Sistem adalah suatu jaringan pekerjaan yang berhubungan dengan prosudur-prosedur yang erat hubungannya satu sama lain yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan.**
> **Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas di dalam suatu bagian atau lebih yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi-transaksi yang berulang-ulang dalam perusahaan". (La Midjan , 1995 : 9).**

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan, bahwa sistem akuntansi merupakan suatu bentuk sistem informasi yang membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan, informasi yang dihasilkan sistem akuntansi digunakan oleh dua pihak yaitu pemakaian internal yang terjadi dari para manager, karyawan dan pemakai eksternal yang meliputi pihak-pihak yang berkepentingan di luar perusahaan seperti kreditur, pelanggan, para pemegang saham, instansi pemerintah dan serikat kerja.

3.2 Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan.
2. Untuk mencatat transaksi dasar informasi keuangan yang telah terjadi.
3. Sebagai alat yang digunakan untuk melaksanakan bisnis utama perusahaan.

Dengan demikian fungsi akuntansi dapat menunjang atau membantu tugas-tugas manajerial dalam kebutuhan akan informasi yang akurat dan handal.

3.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Apabila sistem dan metode yang telah disusun dan dilaksanakan yang baik maka informasi-informasi yang diperlukan akan cepat didapat dan ini membantu para pimpinan perusahan dalam hal pengambilan keputusan. Maksud utama dari pekerjaan penyusunan sistem dan metode yang dikemukakan oleh Soeminta Adikusumah adalah :

1. Untuk memberikan informasi yang lebih baik dalam memperbaiki kualitas (isi laporan sesuai dengan tujuan), maupun dengan ketetapan waktu ataupun dalam struktur informasi (dalam bentuk apa informasi itu disajikan).
2. Dapat membentuk memperbaiki pengendalian intern sehingga dengan demikian data (informasi) yang dihasilkan oleh berbagai bagian perusahaan lebih lengkap, lebih benar dapat dipercaya dari pada situasi sebelumnya.
3. Untuk mengurangi biaya tata usaha karena mempergunakan sistem yang lain (sistem yang lebih baik) maka tercegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya. (Soeminta Adikusumah, 1985 : 5).

Pengembangan sistem akuntansi memiliki tujuan umum seperti yang dikemukakan oleh Mulyadi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan intern.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelengaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang telah terjadi saja namun memiliki peran yang besar dalam melaksanakan bisnis perusahaan.

3.4 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga, dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian.

3.5 Tujuan Penyusunan Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian yang terdiri dari sistem dan prosedur pembelian perlu didesain dalam satu perusahaan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Agar dapat mempertahankan kontiunitas usaha perusahaan, disebabkan pembelian merupakan bagian dari siklus aktivitas operasi perusahaan.
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan utang pada satu peruisahaan.
3. Apabila pembelian kurang direncanakan akan berakibat pada kekayaan dan hasil usaha perusahaan.

3.6 Klasifikasi dari Sistem Transaksi Pembelian

Adapun klasifikasi dari sistem transaksi pembelian yang mendukung sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan yaitu pembelian yang dilaksanakan secara cash and carry.
2. Pembelian secara credit yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara tender yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai cukup besar.
4. Pembelian dipesan berjangka yaitu pembelian atas barang-barang yang telah dimiliki standar kualitas yang ditawarkan dipesan berjangka, selain kualitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
5. Pembelian secara komisi yaitu pembelian barang bersifat titipan atas barang-barang yang terjual yang kemudian di bayar.
6. Pembelian secara cicilan yaitu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah di perhitungkan bunga bank.
7. Pembelian kontrak yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.
8. Pembelian melalui perantara yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provisi.
9. Pembelian secara temburs yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang menyangkut barang.

3.7 Pengendalian Intern Pembelian

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini :

1. Menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar.
2. Menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

3.8 Kebijakan Pokok Akuntansi

1. Pedoman penunjukkan rekanan

   Pengadaan bahan atau barang dan jasa ditetapkan pada rekanan yang mampu, untuk itu diadakan :

   Prakualifikasi :

   Pada akhir tahun atau pada setiap adanya rekanan baru, diadakan prakualifikasi yang meliputi penyampaian surat-surat resmi mengenai :

   a. Foto copy akta notaries perusahaan yang bersangkutan.
   b. Foto copy KTP dari Anggota Dewan Komisaris, Anggota Dewan Direksi, seperti di sebut dalam akta notaris.
   c. Foto copy surat izin usaha dari Departemen Perdagangan yang sudah dilegalisir.
   d. Foto copy Tanda Lulus Prakualifikasi dari Pemda Tingkat I.
   e. Foto copy surat fiscal tahun terakhir yang dilegalisir oleh kantor pajak yang bersangkutan.
   f. Referensi Bank sebagai nasabah.

g. Surat penunjukkan sebagai agen/Distributor/Perwakilan dari perusahaan yang bersangkutan.

h. Referensi surat-surat keterangan pengalaman kerja.

2. Pengecualian :

a. Untuk jumlah pembelian kurang dari Rp. 5.000.000,- cukup dengan check price.

b. Kalau langsung ke produsen, dimana barangnya diproduksi oleh pabrik lain, diadakan negoisasi langsung untuk mendapatkan harga yang wajar dengan persetujuan direksi.

3. Surat pesanan / kontrak :

a. Atas dasar surat penawaran harga yang telah diputuskan, dikait surat putusan/kontrak.

b. Surat pesanan/kontrak ditanda tangani adalah :

1. Untuk jual pesanan atau jasa yang nilainya mencapai Rp. 1.000.000,- surat pesanan/kontrak ditanda tangani oleh kepala biro logistik.

2. Untuk jual pesanan atau jasa yang nilainya di atas Rp. 1.000.000,- ditanda tangani oleh Direksi.

3. Rekanan bahan bakar adalah Pertamina, tetapi untuk transportiernya dipilih diantara transportier yang ditunjuk oleh Pertamina, ongkos transport ditetapkan dengan ketentuan direksi.

3.9 Prosedur Pembelian Bahan Baku Berdasarkan Sistem Kontrak dan Prosedur Penerimaan Barang.

3.9.1 Sistem kontrak

Dalam prosedur pembelian khusus untuk merang dan kertas tua yang merupakan bahan baku, perusahaan sebelumnya telah memiliki rekanan tetap. Rekanan ini dipilih karena telah memenuhi syarat untuk menjadi rekanan. Untuk mengendalikan bagian pembelian dalam melaksanakan transaksi pembelian maka dilakukan sistem kontrak antara perusahaan dengan rekanan, yang berlangsung dalam jangka waktu 1 tahun atau lebih sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian proses produksi dapat berjalan dengan lancar.

Apabila persediaan barang di gudang telah habis maka pengusul atau peminta barang (bagian produksi) membuat surat permintaan barang yang kemudian diserahkan ke bagian gudang. Kemudian sub seksi gudang membuat permintaan pembelian barang yang ditujukan kepada biro logistik yang sebelumnya telah disetujui oleh direksi.

Biro logistik langsung membuat surat pesanan kepada rekanan yang telah terjalin kontrak, kemudian rekanan merang mengirimkan merang dan membawanya ke gudang. Merang tersebut diperiksa oleh team pemeriksa dan apabila merang tersebut tidak sesuai dengan yang dipesan dengan kata lain kualitas barangnya tidak baik maka perusahaan berhak mengembalikannya, karena sudah terjalin kontrak maka rekanan berkewajiban untuk mengirimkan kembali merang sesuai dengan yang telah di pesan.

3.9.2 Prosedur penerimaan barang

Setelah perusahaan telah menjalin kontrak dengan rekanan/supplier merang dan kertas tua, maka produsen penerimaan barangnya akan terlihat seperti dibawah ini :

1. Suplier merang atau kertas tua langsung membawa barangnya ke gudang bahan baku.
2. Supir truk menyerahkan barang tersebut kepada regu gudang bahan baku.
3. Suplier merang atau kertas tua menyerahkan surat pengantar barang sebanyak 2 lembar melalui supir truk kepada regu bahan baku.
4. Team pemeriksa dibentuk direksi untuk memeriksa kualitas merang atau kertas tua melakukan pemeriksaan. Setelah pemeriksaan dilakukan, maka team pemeriksa membuat Berita Acara (BA) pemeriksaan.
5. Berita Acara tersebut diserahkan kepada regu bahan baku di seksi gudang.
6. Regu bahan baku melakukan penimbangan merang yang diterima dan kemudian regu bahan baku membuat Bukti Terima Merang (BTM) dan ditanda tangani oleh seksi gudang. Bukti terima merang sebanyak 3 lembar diserahkan kepada regu bahan baku kemudian mendistribusikan dokumen-dokumen sebagai berikut :

   BTM 1 lembar : Suplier merang

   BTM (lembar 2 dan lembar 3) dilampiri dengan strook timbangan (2 lembar), BA (1 lembar) dan SPB (2 lembar) : Sub seksi pembelian bahan baku dan kesejahteraan

   BTM (3 lembar) : Arsip regu bahan baku.

7. Sub seksi pembelian bahan baku dan kesejahteraan kemudian membuat perhitungan harga sebanyak 3 lembar yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang (Kepala urusan logistik/Direksi/Kepala Departemen Administrasi/Umum). Sub seksi pembelian bahab baku dan kesejahteraan kemudian mendistribusikan dokumen-dokumen berikut ini :

   Strook Timbangan asli, Surat Pengantar Barang asli, BTM (2 lembar) dan Perhitungan Harga (asli dan 2 lembar) : Diserahkan kepada sub seksi vertifikasi.

   Pemeriksaan Barang asli, Surat Pengantar Barang asli,BTM (2 lembar) dan Perhitungan Harga (asli dan lembar 2) : Diserahkan kepada seksi vertifikasi.

   Bukti Terima Merang (lembar 3) dan dokumen pendukung lainnya : Arsip sub seksi.

3.10 Pengendalian Intern Sistem Pembelian Bahan Baku

Agar sistem pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka perlu adanya pengendalian intern.

Pengendalian tersebut diterapkan pada masing-masing seksi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada penjelasan berikut ini :

1. Adanya pedoman penunjukan rekanan dan disyahkan oleh Direksi dan kemudian dilegalisir oleh pemda setempat.
2. Setiap suplier wajib membawa surat pengantar barang, tetapi apabila mereka tidak membawanya maka regu Gudang Bahan Baku menyediakan Formulir surat pengantar barang.

3. Team pemeriksa sebelumnya telah ditetapkan oleh Direksi.
4. Berita acara yang dibuat oleh team pemeriksa kemudian ditanda tangani oleh ketua team pemeriksa dan para anggotanya.
5. Perhitungan harga yang dibuat oleh sub seksi pemelian bahan baku dan kesejahteraan ditanda tangani oleh kepala urusan Logistik/ Direksi/ kepala Departemen Administrasi/ umum.
6. Kelengkapan dan syahnya Bukti-bukti Dokumen pembelian merang yang diterima dari sub seksi pembelian bahan baku dan kesejahteraan diteliti oleh sub seksi Verifikasi.
7. Kwitansi dan Bukti Kas Keluar ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang.
8. Pembayaran dilakukan apabila suplier membawa BTM asli, dan dikeluarkan Bukti kas keluar yang dimintakan tanda tangan kwitansi dari suplier.
9. Setelah pembayaran selesai dilaksanakan kasir membutuhkan paraf diatas Bukti kas keluar dan memberi cap lunas diatas Bukti kas keluar.
10. Bukti kas keluar (asli dan copynya) dan kwitansi (asli dan copynya) dilampiri BTM (asli dan lembar 2) dan Dokumen-dokumen pendukungnya diserahkan oleh sub seksi Verifikasi kepada sub seksi pemegang kas (kasir).
11. Suplier merang datang kekasir dengan membawa BTM asli, kasir membayarkan uang sejumlah yang tersebut dalam bukti kas keluar (BKK) kepada suplier, dan memintakan tanda tangan kwitansi dari suplier, kasir memberikan copy kwitansi dari penerimaan uang kepada suplier merang.
12. Setelah pembayaran selesai dilakukan, kasir membutuhkan paraf diatas Bukti kas keluar dan memberi cap lunas diatas Bukti kas keluar, kwitansi (asli dan

lembar 2) dan Dokumen-dokumen pendukung lainnya, kasir mendistribusikan Dokumen-dokumen sebagai berikut :

kwitansi (lembar 3) dan perhitungan harga

(lembar 2) : Suplier merang

BKK (lembar S1 s/d 3). Kwitansi (lembar 1 dan 2)

Dan Dokumen pendukungnya : Sub seksi Verifikasi

BKK (lembar 4) : Arsip kasir

13. Sub seksi Verifikasi kemudian mendistribusikan Dokumen-dokumen berikut :

Bukti kas keluar (asli) + kwitansi asli : Sub seksi kas

Bukti kas keluar (lembar 2) BTM, perhitungan

Harga dan Dokumen-dokumen pendukungnya : Sub seksi KVA

Bukti kas keluar (lembar 3) dan kwitansi lembar 2 : Arsip sub seksi Verifikasi

3.11 Prosedur Pencatatan dan Pelaporan

Prosedur Pencatatan

1. Atas dasar Bukti kas keluar, kasir mencatat pengeluaran kas dalam buku catatan kasir.
2. Berdasarkan Bukti Kas Keluar, sub seksi jurnal kas mencatat Transaksi pembayaran/ pengeluaran kas dalam jurnal kas, dengan jurnal sebagai berikut

Persediaan Barang Dagang Rp xx

Kas Rp xx

Tiap-tiap akhir periode tertentu jurnal kas diserahkan kepada kepala seksi pembukuan.

3. Atas dasar Bukti Kas Keluar, Bukti terima merang (BTM lembar 2) dan perhitungan harga (lembar 2) yang diterima dari sub seksi Verifikasi, sub seksi KVA diseksi pembukuan mencatat Transaksi pembelian merang kedalam kartu KVA, pencatatan ke dalam kartu KVA ini menghasilkan lembar kontrol kas keluar kepada kepala seksi pembukuan.
4. Kepala seksi pembukuan membuat rekap jurnal atas dasar jurnal kas yang diterima dari kasir. Rekap jurnal dibuat sebanyak 2 lembar dan dimintakan tanda tangan pengesahan dari kepala urusan Administrasi. Rekap jurnal asli diserahkan kepada sub seksi Buku Besar. Data-data yang tercantum dalam lembar control kas keluar dicocokkan dengan data dalam jurnal kas oleh kepala seksi pembukuan. Apabila semuanya cocok kepala seksi pembukuan menghasilkan lembar control kas keluar dan Rekap jurnal.

Prosedur pelaporan

Laporan yang dihasilkan oleh sistem pembelian merang dan Kertas Tua adalah :

- Laporan pembelian merang Bulanan
- laporan pembelian Kertas Tua.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM