

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PUPUK PADA PT. PUSRI
DI MAKASSAR**



OLEH

MUHAMMAD ANIS

4595013094/995111041243

**JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"
MAKASSAR**

2000

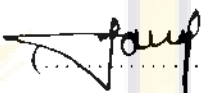
HALAMAN PENERIMAAN

Hari/Tanggal : Sabtu, 23 September 2000
Skripsi atas nama : Muhammad Anis
No. Stb./Nirm : 4595013094/995 III 1041 0243

Telah diterima oleh Panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi.

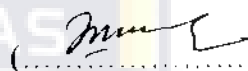
PENGAWAS UMUM

DR. Andi Jaya Sose, SE. MBA
(Rektor Universitas "45")

()

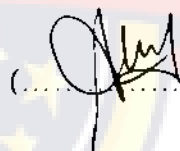
KETUA

Sukmawati Mardjuni, SE.M.Si
(Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar)

()

SEKERTARIS

Farida, SE, Ak

()

ANGGOTA PENGUJI

1. Drs. Mardjuni, M.Si

(.....)

2. Darmawati, SE, Ak

()

3. Eldi Manca, SE, Ak

()

4. Dra. Mediaty, M.Si

()

H A L A M A N P E N G E S A H A N

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN PERSEDIAAN
PUKUP PADA PT. PUSRI DI MAKASSAR


NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD ANIS

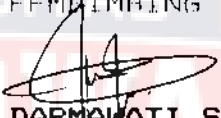
STB/NTRM : 4595010094/9951110410243

FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI / AKUNTANSI


PROGRAM STUDI : MANAJEMEN AKUNTANSI

MENYETUJUI

PEMIMPING I

MARJUNI, SE, MSi

PEMIMPING II

DARMAWATI, SE, AK

MENGETAHUI DAN MENGESAHKAN
SEBAGAI SALA SATU SYARAT MEMPEROLEH GELAR
SARJANA EKONOMI UNIVERSITAS "45" MAKASSAR

DEKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS "45"

(SUKMAWATI, SE, MSi)

KETUA JURUSAN
AKUNTANSI

(SUMATRIANI, SE, AK)

KATA PENGANTAR

Bismilahirrahmanirahim

Dengan memudikannya hati dan pikiran penulis, penulisan ini punia syukur kehadirat Allah subhanama Wata'aly karena dengan bakti dan kuduannya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih dari kesempatan baik materi maupun bahasanya. Hal ini dilatar belakangi oleh kemampuan penulis yang sangat terbatas.

Maka untuk itu lebih lengkapnya skripsi ini dengan lapang dan penulis mengharapkan masukan, kritikan dan saran yang sifatnya membangun dari pembaca,afiat mereka yang mempunyai kemampuan intelektual yang berhubungan dengan materi pembahasan skripsi ini.

Dalam penulisan ini tidak sedikit kesulitan yang dihadapi penulis. Akan tetapi dengan kreasi yang sungguh-sungguh maka terwujudlah tulisan ini sebagai manifestasi dari hasrat dan kemauan yang keras dari penulis.

Dan semoga saja skripsi ini tidak terlepas dari do'a dan limpahan kasih sayang dari Ayah, Ibu, dan keluarga tercinta. Atas semuanya itu penulis mengucapkan terimakasih dan sebuah sujud penuh bakti.

Diadakan dengan cara mengundang para mahasiswa, dosen, dan staf yang akan mengikuti penelitian kepada bucat. Banyak di 45, 46, dan 47. Ibu Darmawati, ST, MSi, sebagai pembimbing 1, dan pembimbing 2, yang telah banyak memberikan bantuan dan pertimbangan kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Untuk Berman terima kasih baik disampaikan kepada :

1. Ibu Sulwanati, ST, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas "45" Makassar.
2. Ibu Sreafriani, ST, Ak, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas "45" Makassar.
3. Bapak / Ibu dosen serta kerabat dan kerawati di Fakultas Ekonomi.
4. Serta Tim dosen FT, Fungsia di Makassar beserta kerawan yang selama ini berpartisipasi memberikan data, tempat penelitian, tak lupa penulis berterimakasih kepada teman-teman yang sudah telah memberikan dorongan dan bantuan, lebih banyak dalam rangka penyelesaian skripsi ini.

Tugas akhir ini sangat penting untuk memberikan keyakinan dan lindungan kepada semua pihak terselut diatas, sesuai rencana dan keadilan yang setimbal dengan bantuannya.

Makassar,

2000

penulis,

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	1
HALAMAN PENGESAHAN	11
KATA PENGANTAR	111
DAFTAR ISI	11
BAB I. PENDAHULUAN.	1
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Maksud dan Tujuan	2
1.3. Tinjauan dan Manfaat Penelitian	3
1.4. Hipotesis	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Sistem dan Elemen	5
2.2. Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.3. Pengertian Internal Control	17
2.4. Pengertian Pengendalian	18
2.5. Pengertian Internal Control yang Sehat	19
2.6. Pengertian kebebasan	19
BAB III. METODE PENELITIAN	42
3.1. Lokasi penelitian	42
3.2. Metode pengumpulan data	43
3.3. Sumber data	43
3.4. Metode Analisis	47
3.5. Sistematika	47
BAB IV. PEMBAHASAN	49
4.1. Gambaran Umum	49
4.2. Analisis Pengendalian Keuangan	52

4.3 Analisis Kelayakan Sistem (Anggaran, Biaya, Manfaat dan Efisiensi) Skriptor: Pengembangan Komputasi	36
4.4 Analisis Pengembangan Sistem (Anggaran, Biaya, Manfaat dan Efisiensi) Skriptor: Analisis Kelayakan (Anggaran, Biaya, Manfaat dan Efisiensi) Skriptor: Pengembangan Pupuk	64
BAB V. PENUTUP	70
5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	77



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam keadaan kondisi ekonomi yang tidak menentu seperti yang melanda beberapa negara termasuk Indonesia, akan berkepening dan belum bisa diidentifikasi kapan berakhirnya. Hal ini tentunya membutuhkan keseriusan dalam penanganannya, kondisi seperti ini akan berdampak terhadap kelangsungan hidup perusahaan, baik yang berskala besar, menengah apalagi yang berskala kecil, dalam situasi seperti ini kebanyakan perusahaan merger untuk dapat bertahan.

Sehubungan dengan itu dibutuhkan adanya manajemen yang profesional dengan sumber daya yang terampil yang dapat bekerja, untuk menciptakan iklim yang baik guna menunjang pertumbuhan dan kelangsungan serta perkembangan perusahaan itu sendiri, dengan adanya manajemen yang baik, maka perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usahanya secara efektif dan efisien.

Setiap perusahaan apakah itu perusahaan dagang ataupun manufaktur atau perusahaan jasa selalu mengadakan persediaan. Sebab tanpa adanya persediaan para perusahaan akan dihadapkan pada resiko sewaktu-waktu, dimana perusahaan tersebut tidak dapat memenuhi keinginan langganannya atau konsumen yang memerlukan barang atau jasa

hal ini mungkin saja terjadi, karena tidak selamanya suatu barang atau jasa selalu tersedia pada setiap saat, yang berarti bila pengusaha tersebut akan kehilangan kesempatan memperoleh laba. Jadi persediaan sangatlah penting artinya bagi setiap perusahaan.

Tujuan utama persediaan dalam dunia usaha adalah untuk bisa mendapatkan barang yang tepat, ditempat yang tepat /tepat waktu. Hal ini berarti pengusaha harus memiliki persediaan yang layak dan barang tersedia untuk memenuhi kebutuhan langganan ataupun konsumen.

Apabila persediaan tidak dapat dikendalikan maka persediaan akan cenderung tidak seimbang maksudnya persediaan barang kadang-kadang terlalu kecil atau terlalu besar, akibatnya perusahaan dihadapkan pada kondisi tidak menguntungkan.

Menurut Bambang Riyanto (1991:661) adanya inventasi dalam persediaan yang terlalu besar dibandingkan dengan kebutuhan akan memperbesar biaya, biaya serta memperbesar kemungkinan kerusakan barang sehingga akan memperkecil keuntungan yang akan diperoleh perusahaan, demikian pula sebaliknya apabila investasi terlalu kecil dalam persediaan akan muncul efek yang dapat menekan keuntungan karena kekurangan stop barang ini berarti akan mengakibatkan kehilangan kesempatan, dan biaya menyebabkan perusahaan tidak dapat bekerja seoptimal mungkin karena kekurangan bahan.

Maka dengan adanya suatu sistem pengendalian persediaan yang baik tentunya akan menunjang kelancaran dan efisiensi kegiatan perusahaan tersebut dan akan mengurangi di risiko yang mungkin akan timbul.

Dengan bertolak pada uraian tadi, maka penulis menggunakan "model" Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Pupuk pada PT.Pusri di Makassar.

1.2 Masalah Pokok

Dari latar belakang masalah yang diuraikan diatas, maka permasalahan pokok yang bisa diangkat oleh penulis adalah bagaimana penerapan sistem pengendalian persediaan pada PT.Pusri di Makassar.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan diladakannya penelitian pada PT.Pusri adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui bagaimana fungsi sistem pengendalian persediaan pupuk pada PT.Pusri.
- b. Untuk memberikan pemecahan masalah yang dihadapi perusahaan dalam menekan resiko yang mungkin akan terjadi pada persediaan pupuk Pada PT. Pusri di Makassar.

1.3.2 Manfaat Penelitian

- 1) Hasil penulisan ini diharapkan menjadi bahan informasi bagi perusahaan dalam mengambil langkah-langkah dalam pengendalian persediaan supaya dapat berjalan sebagaimana mestinya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam rangka menjamin sukses kegiatan usaha berjalan sebagaimana yang diharapkan, maka peranan pimpinan yang sangat menentukan, bagaimana membuat pelaksanaan yang tepat dalam dalam keadaan tertentu, dan ini tentunya memerlukan suatu sistem. Sebab dengan adanya suatu sistem maka kegiatan usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan dapat terarah sesuai yang direncanakan.

Pengertian mengenai sistem menurut W.Gerald Cole (1995:3) adalah sebagai berikut:

"Sistem adalah suatu kerangka kerja prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang sesuai dengan suatu skema yang membolehkan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi usaha perusahaan".

Dari selanjutnya pengertian mengenai prosedur menurut Gerald Cole (1995:3) adalah sebagai berikut:

"Prosedur adalah suatu urutan urutan pekerjaan tertentu (Element) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang saling terjadi".

Sementara itu yang dimaksud dengan pekerjaan tertentu terdiri dari :

1. Pendaftaran, analisa, penulisan nama dan alamat pembeli.
2. Pemberian kode, artinya pemberian kode rekening yang dibebat dan dikredit.

3. Perbandingan, misalnya membandingkan faktor pembelian dengan laporan penerimaan barang.
4. Pembukuan, misalnya membuka pada bukti transaksi kedalam buku jurnal.
5. Penggandaan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.
6. Pemilahan, misalnya memilih faktur pembelian menurut abjad pemasok.
7. Perhitungan, misalnya perkalian, pembagian penjualan.
8. Pembuatan daftar-daftar, misalnya daftar piutang yang menunggak lebih dari satu bulan.

Dengan melihat pengertian sistem diatas, maka sistem mempunyai sifat-sifat sebagai berikut :

1. Mempunyai tujuan. Tujuan sistem merupakan pemotivasi bekerjanya suatu sistem, misalnya memperoleh laba merupakan tujuan organisasi bisnis.
2. Mempunyai input-proses-output. Input merupakan masukan terhadap sistem, output merupakan keluaran sistem, sedang proses adalah metode dengan mana input diubah menjadi output.
3. Mempunyai lingkungan. Setiap sistem mempunyai lingkungan seperti perusahaan sebagai suatu sistem mempunyai lingkungan ekonomi, politik.
4. Mempunyai elemen-elemen yang saling terkait. Setiap elemen-elemen saling mempengaruhi satu dengan yang lainnya, misalnya peredaran darah pada manusia terkait

erat dengan simbolis dan

5. Mempunyai pengendalian sistem. Setiap sistem harus mengatur semua subsistemnya agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pengendalian sistem dapat efektif maka tersedia umpan balik.
6. Mempunyai pengguna. Pengguna disini harus diartikan secara luas, misalnya suatu perusahaan memiliki pengguna seperti pemegang saham, kreditur dan pemerintah.

Selanjutnya Steven A. Moscovice (1995:4) mengemukakan pengertian sistem yaitu "suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Dan mengenai jenis-jenis sistem dapat dibedakan sebagai berikut :

- a. Sistem tertutup dan terbuka. Sistem tertutup adalah sistem yang lingkungannya dapat dikendalikan, misalnya sistem percobaan di laboratorium, disini seperti suhu udara, dosis campuran bahan dapat dikendalikan. Sistem terbuka adalah sistem dimana lingkungannya sulit dipengaruhi atau dikendalikan, misalnya sistem ekonomi nasional, politik sosial budaya.
- b. Sistem buatan manusia dan sistem alam. Sistem buatan manusia contohnya sistem akuntansi, sistem pemasaran dan lain-lain.
Sistem alam misalnya sistem ekologi, sistem hutan belantara dan lain lain.

2.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Perubahan pertumbuhan ekonomi serta perkembangan teknologi yang semakin mengalami perkembangan yang dinamis, perusahaan di butuhkan untuk meningkatkan efisiensi, meningkatkan produktivitas yang dapat meningkatkan kinerja yang baik untuk perusahaan dan perkembangan perusahaan yang semakin maju.

Salah satu tujuan dalam ekonomi bahwa memiliki pemerintahan untuk mencari dan menemukan kesalahan-kesalahan dan kekurangan dan letak ditanggung perusahaan sehingga secara direncanakan dan menjadi adanya sistem internal control yang baik serta dituntut dengan menggunakan

Sebagai alat yang dapat digunakan untuk mengawasi kegiatan usaha dan kegiatan yang telah di dapat diperlukan adanya sistem akuntansi yang baik dilihat dari sudut kemampuan sistem.

Selanjutnya menurut para Baridasa (2014) yang memberikan definisi sistem akuntansi yaitu:

Sistem akuntansi adalah format format dan data yang sistem prosedur prosedur dan alat alat yang digunakan untuk menyalah data mengenai usaha untuk kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umur baik berupa laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk menguasai usahanya dan baik untuk pihak pihak yang berkepentingan seperti pegawai, saham, kreditor, dan lembaga lembaga pemerintah untuk segala hasil usaha.

Dengan pengertian yang dikemukakan oleh Zaki (2013) yang adalah manfaat bergunaan seperti halnya pada aspek manajemen yaitu bagaimana sistem akuntansi dapat membantu

tu. Dalam hal pengumpulan data, statistik cenderung menggunakan suatu kegiatan dengan sistem yang diterapkan oleh perusahaan untuk menghasilkan suatu laporan hasil dalam bentuk laporan yang berwujud berbagai bentuk, tingkat manajemen dan masa bagi pembelilahak yang berkepentingan (Lampiran).

Dari data tersebut, terbentuklah data yang diteliti. Hal ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan. Agar dapat lebih dikategorikan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Berikut ini penjelasan mengenai bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

a. Sistem akuntansi utama

- Klasifikasi rekening debit dan kredit
- Buku besar umum dan pembantu
- Jurnal
- Buku transfer

b. Sistem penilaian dan pembatasan nilai

- Order penilaian, perintah penilaian dan pembuatan
- Faktor pembatasan
- Distribusi penilaian
- Kredit
- Peninjauan dan pengawasan kredit

c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang

- Order pembelian dan lampiran pembayarannya
- Pencatatan waktu
- Pengalihan
- Distribusi nilai dan utang

- Pencatatan waktu

- Penggajian

Distribusi gaji dan upah.

e. Sistem produksi dan biaya produksi :

- Order produksi

- Pengawasan persediaan

- Akuntansi biaya

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan seperti yang disebutkan diatas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut :

- Subsistem akuntansi

- Subsistem electronic data processing (komputer)

- Subsistem marketing

- Subsistem produksi

- Subsistem personalia

- Subsistem pembelanaan (finance)

Subsistem akuntansi dalam kelompok diatas adalah dibanding dengan sistem akuntansi utama dalam kelompok sistem dan prosedur seperti yang diambilkan dari buku Gillespie. Sedang subsistem-subsistem yang lain juga dibanding dengan sistem-sistem yang disebutkan oleh Gillespie. Suatu perbedaan yang utama adalah adanya subsistem electronic data komputer dalam pengelompokan dua yang biasanya digunakan dalam pengertian sistem informasi akuntansi yang data processingnya menggunakan komputer.

Perencanaan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditolak sehingga relatif tidak mahal. dengan kata lain, dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut di atas perlu dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

Selanjutnya menurut Muljadi (1997:3) yang memberikan definisi mengenai sistem akuntansi yaitu :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.

Sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Berikut ini akan diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut yaitu :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa penting yang terjadi dalam organisasi direkam diatas selembar kertas. Formulir pula sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan, dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktor penjualan misalnya, bukti kas keluar dan cek. Dengan faktor penjualan misalnya, direkam data mengenai nama pembeli, jenis dan kualitas barang yang dijual, harga barang tandatangan diotorisasi dan sebagainya. Dengan demikian faktor penjualan tersebut merupakan media pencatatan kedalam jurnal dan media posting kedalam buku pembantu piutang.

mesin ketik secara otomatis dapat mengatur secara otomatis

10. Mencantumkan nomor urut tercetak.
11. Merancang formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya menumbukan tanda X atau menjawab ya atau tidak, untuk menghemat pada saat pengisiannya.
12. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti yang telah disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam formulir ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan-sannya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Adapun prinsip dasar yang melandasi didalam penanganan jurnal adalah sebagai berikut :

1. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perusahaan untuk menggunakan

karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.

2. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas dan lain-lain.
3. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus di gunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan, jumlah perkolom kedalam rekening yang bersangkutan kedalam buku besar.
4. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
5. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan didalam buku besar.
6. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
7. Harus ditetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggung jawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai



wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk menyediakan laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincianya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini dari rekening-rekening pembantu merinci data keuangan yang terdapat dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur yang 50 orang, dapat dibentuk buku pembantu piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi lahir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, buku pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga produksi, laporan

layak, pembelian, laporan harga pokok produksi, daftar gaji, mutasi, daftar utang yang dibayar, daftar nilai persediaan yang labab, penyalinnya, laporan berita informasi yang merupakan keuangan sistem akuntansi. Laporan dapat dibentuk hasil cetak komputer dan terangan pada layar monitor komputer.

2.3. Pengertian Internal Control

Pengertian pengendalian intern pada saat ini sangat berkembang, dalam hal ini dapat disebabkan oleh karena ruang lingkup dan luasnya kegiatan perusahaan sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri dan telah meluas sedemikian rupa, sehingga struktur organisasi perusahaan itu akan menjadi kompleks dan meluas ke segala arah. Dengan keadaan seperti itu diperlukan alat pengendalian pokok dalam perusahaan.

Tanggung jawab utama meniaga serta milik perusahaan dan mencegah kecurangan-kecurangan terletak ditangan manajemen. Perlindungan diberikan oleh suatu sistem pengendalian intern berfungsi dengan baik terhadap kelemahan-kelemahan manusia yang saling mengawasi adalah sangat baik. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat menentukan dalam usaha mencapai tujuan suatu perusahaan.

Sejaimapun prosesnya seorang pimpinan membuat suatu rencana yang baik, mengorganisir suatu organisasi tetapi tanpa menjalankan fungsi pengawasan yang efektif maka

walaupun pekerjaan itu sudah selesai tetapi hasilnya dan usahanya tidak sesuai dengan rencana yang telah dibuat tersebut.

Justru karena itulah perencanaan berfungsi sangat penting artinya bagi setiap pimpinan organisasi perusahaan, sehingga oleh para ahli yang menguraikan fungsi pengawasan sebagai fungsi terakhir sesudah fungsi lainnya.

Salah satu bidang spesialisasi dalam akuntansi adalah perencanaan dan penerapan sistem akuntansi. Suatu sistem akuntansi harus menjamin terdapatnya data yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dalam menjalankan kegiatan dalam perusahaan dan melaporkan kepada pemilik perusahaan.

Oleh karena itu dalam sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik, harus diperlengkapi dengan pengumpulan data yang efisien, pengukuran dari setiap tahap kegiatan perusahaan, pemberian wewenang dan tanggungjawab.

Disamping persyaratan yang fundamental diatas, maka setiap sistem akuntansi harus direncanakan sedemikian rupa sehingga sesuai dengan sifat dari masing-masing perusahaan, masing-masing volume, masing-masing jenis transaksi dan jumlah kemampuan pegawai yang ada.

Dengan demikian maka dapat dikatakan bahwa masalah internal control adalah merupakan suatu masalah yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk pencegahan

kegiatan yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan tersebut. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

2. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
2. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
3. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
4. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

3. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

4. Menentukan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara menguraikan prosedur pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

menyebutkan bahwa "kegiatan ini merupakan salah satu kegiatan yang dapat meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal mahasiswa, yaitu kemampuan berinteraksi dengan orang lain, berkolaborasi, berdiskusi, berargumentasi, berkolaborasi, beradaptasi, berempati, dan berkolaborasi".
Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya pembelajaran di kelas dapat meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal mahasiswa, yaitu kemampuan berinteraksi dengan orang lain, berkolaborasi, berdiskusi, berargumentasi, berkolaborasi, beradaptasi, berempati, dan berkolaborasi.

4.2. Rendahnya Efektifitas

Hal ini menunjukkan bahwa hasil belajar yang diperoleh mahasiswa lebih rendah dari standar yang ditetapkan. Hal ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu kurangnya pemahaman mahasiswa tentang materi yang diajarkan, kurangnya motivasi belajar, kurangnya partisipasi dalam kegiatan pembelajaran, kurangnya keterampilan komunikasi, kurangnya keterampilan berkolaborasi, kurangnya keterampilan berargumentasi, kurangnya keterampilan berkolaborasi, kurangnya keterampilan beradaptasi, kurangnya keterampilan berempati, dan kurangnya keterampilan berkolaborasi.

4.3. Kesimpulan

1. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pembelajaran di kelas.
2. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif untuk mengetahui efektivitas pembelajaran di kelas.
3. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data kuantitatif dengan prosedur yang sudah ditetapkan sebelumnya.
4. Penelitian ini menghasilkan beberapa temuan yang dapat digunakan sebagai acuan.

dan organisasi skuntur

- b. Penetapan, terbagi ke aktif, perusahaan, badan, atau persetiaan manajemen pemerintah
- c. Pelaksanaan sewel turwakbu sendiri melakukan pembu di mana antara saat dan dengan fisik aset.

Dengan adanya internal control maka diharapkan segala tindakan akan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana perusahaan, dan untuk menghindari terjadinya penvelwaan yang dapat merugikan perusahaan dan sebagai tindakan akur teratur dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis akan menjelaskan secara mendetail dengan maksud untuk membuat gambaran teori yang akan digunakan dalam menyajikan data yang diperoleh, yang menjadi objek penelitian ini.

a. Struktur organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan akan berwujud benda menurut jenis perusahaannya. Luasna, dan agensi tempat perast. Tetapi yang penting dalam struktur organisasi itu adalah struktur harus fleksibel dalam arti bila perusahaan mendadak perluasan atau keadaan berubah tidak akan mengganggu susunan struktur harus berdasar pada penetapan garis waktu, wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam arti medan sempit terjadi adanya rumpun masalah pada masing masing bagian.

aktif dan kreatif. Pekerjaan itu dapat membantu swastanya, adanya suatu pendanaan internal yang baik, mendainya, struktur itu dapat membantu untuk hidup yang terpenting dalam kegiatan badan dalam organisasi itu.

Ditama diikuti Norma pemrosesan akuntan. Intinya dalam pemisahan fungsi tersebut :

"Banyak kegiatan dalam setiap rencana organisasi adalah pemisahan fungsi-fungsi operasi, pemisahan dari accounting dan pemisahan internal".

Contoh dari adanya pemisahan fungsi-fungsi dalam perusahaan dan adanya pemisahan dari kewenangan dan tanggung jawab yang jelas sebagai berikut :

Bagian gudang itu bertanggung jawab terhadap persediaan barang dan meninjau agar bahan yang tersedia dalam gudang tidak lebih rendah dari titik minimum yang ditetapkan. Apabila barang yang ada dalam gudang berkurang dibawah titik minimum (batas untuk meminta pembelian/pengadaan barang) maka bagian gudang membuat surat permintaan barang yang akan diserahkan kepada bagian pembelian dan mengadakan pembelian. Berdasarkan surat permintaan pembelian barang dan membuat requisisi yang saling menguntungkan perusahaan.

Setelah bagian pembelian mengadakan pembelian maka bagian persediaan barang harus membandingkan dengan surat yang diperoleh serta memeriksa kuantitas barang kemudian membuat laporan tentang barang yang atas barang. (191)

negara. Penerapan pembungkuan apakah sudah sesuai dengan nasabnya.

Sedangkan bagian pembukuan mencatat adanya barang, pembukuan tentang transaksi dan persetujuan untuk menganalisis faktor leverage, yang semuanya itu berdasarkan dokumen-dokumen yang mendukung transaksi tersebut dan yang diterima dari departemen lainnya, ini merupakan fungsi dari bagian akuntansi.

b. Sistem wewenang dan prosedur

Apa pengawasan akuntansi dapat dilaksanakan terhadap bagian legiatan usaha dan transaksi yang terjadi serta untuk mengklasifikasikan data didalam struktur rekening-rekening akuntansi maka diperlukan adanya suatu pedoman sistem dan prosedur akuntansi dimana didalamnya terdapat klasifikasi rekening, menurut AICPA susunan rekening baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah menyusun laporan finansial dan laporan lainnya secara ekonomis.
2. Meliputi rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta milik perusahaan, hutang-hutang dan pendapatan, biaya-biaya ini harus diperinci hingga memuaskan dan berguna bagi manajemen di dalam melakukan pengawasan kegiatan perusahaan.
3. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat dalam setiap rekening.
4. Memberikan batas jelas-jelasnya antara one harta, modal persediaan-persediaan dan biaya-biaya.

c. Praktek-praktek yang sehat

Praktek yang sehat didalam perusahaan antara lain dapat tercipta dalam bentuk pengawasan melalui pembagian tugas, baik pembagian tugas antara departemen ataupun orang-orang yang harus melaksanakan sesuatu aktifitas pekerjaan.

Praktek yang sehat dapat terjadi disetiap bagian perusahaan dan kegiatan yang biasanya tidak disebut secara jelas di dalam pedoman atau prosedur, gambaran umum tentang praktek yang sehat menurut Ikatan Akuntan Indonesia sebagai berikut :

" Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk meyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan. Hal ini pada umumnya dicapai melalui pemisahan tugas dan tanggung jawab sehingga tidak seorang pun dapat melaksanakan suatu transaksi secara lengkap dari awal sampai akhir. Dengan pemisahan demikian, ada pengecekan atas kecermatan pekerjaan dan mempertinggi kemungkinan ditemukannya kesalahan-kesalahan atau kecurangan dengan segera."

Kerjasama antara departemen itu sebagian besar ditentukan oleh hubungan-hubungan manusianya setiap saat manajemen harus selalu memperhatikan jalannya organisasi untuk menentukan perselisihan antar departemen mungkin timbul.

d. Pegawai yang cakap

Sistem internal control yang baik tidak hanya tergantung pada kecakapan dan keterampilan pegawai yang demikian.

Untuk memperoleh pegawai yang cukup dalam melaksanakan kegiatan perusahaan maka langkah-langkah yang



perlu diperhatikan sebagai berikut :

1. Setiap penerimaan pegawai perlu diadakan seleksi dengan cara-cara yang objektif, dan juga tentang tingkah laku pegawai untuk mendorong suatu tata-tan dalam perusahaan.
2. Latihan pegawai (training) dan job up grading yang sistematis oleh pegawai. Latihan-latihan itu untuk memperluas pandangan individu serta menumbuhkan rasa kepentingan yang lebih besar terhadap pekerjaannya.
4. Pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan dari pegawai. Hasil pekerjaan pegawai harus diperiksa dengan maksud untuk mengetahui apakah prosedur dalam perusahaan diikuti secara patuh.

Jika suatu perusahaan berusaha, serta dapat melaksanakan (menerankan) ketiga langkah-langkah tersebut diatas, maka otomatis perusahaan tersebut sudah dapat dikatakan melaksanakan program pengendalian intern yang sehat, dan dari segi intern personalianya dengan cara meningkatkan kecakapan pegawai melalui pendidikan, latihan, pendecekan mutu hasil pekerjaannya.

Suatu perusahaan yang memiliki suatu sistem pengendalian intern sesuai dengan cara-cara tersebut diatas, maka perusahaan tersebut akan lebih terjamin dicapainya pelaksanaan tugas yang efektif serta penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi dalam perusahaan.

Namun jelas tidak ada suatu sistem yang dapat menegak secara keseluruhan semua pertolongan dan penyelewengan-penyelewengan dalam perusahaan.

Suatu sistem internal control dapat berfungsi

dengan baik apabila dalam perusahaan tidak terdapat suatu :

- a. Persekongkolan
- b. Biaya-biaya
- c. Kelemahan manusia.

ad. a. persekongkolan

Persekongkolan (collusion) mengahancurkan sistem pengawasan intern, bagaimana baiknya suatu sistem itu di buat. dengan adanya persekongkolan tersebut maka sistem yang ada hanya merupakan gambaran di atas kertas yang tidak ada dunanya. dengan adanya pengawasan intern, maka persekongkolan yang akan terjadi dapat dicegah sedini mungkin misalnya dengan jalan tugas yang akan diberikan (dilaksanakan) tidak monoton (berganti-ganti) setiap waktu dan diganti atau diberi tugas yang lain dan juga dilarang melaksanakan tugas yang mempunyai hubungan kekeluargaan.

Tetapi hal ini menjamin bahwa sistem pengendalian intern yang ada dapat menjamin bahwa tidak adanya persekongkolan tersebut.

ad.b. Biaya-biaya

pengawasan intern bukan hanya melaksanakan pengawasan juga berfungsi untuk melaksanakan tugas yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Pengawasan juga harus memperhitungkan atau memper-
tambahkan unsur biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengawasi hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

adanya kebijakan Humanis.

Manusia sebagai faktor produksi memiliki keterbatasan dan perusahaannya ataupun sebagai team mate team partner yang tidak itu baik tetapi kadang-kadang kesalahan manusia atau kesalahan cara tidak seperti masalahnya sendiri yang sebenarnya adalah prosedur-prosedur tertentu sudah dilaksanakan atau tidak tetapi sering membuat naratifnya secara rutin dan otomatis tetapi benar-benar memperhatikan apakah pelaksanaan prosedur itu telah dilaksanakan dengan baik.

Hal yang demikian merupakan antara lain untuk kegunaan yang tidak diteliti.

Demikian masalah-problem tersebut di atas yang merupakan masalah-masalah internal control tidak berfungsi dengan baik. Maka pimpinan perusahaan sebagai penanggung jawab terhadap operasional dalam perusahaan untuk tidak lengah dalam meneliti hal-hal tersebut diatas, sehingga dapat diungkap serta diteliti dan membina serta diaktakan.

2.4. Pengertian Pengendalian

Pengendalian merupakan usaha untuk mengendalikan kegiatan dan membatasi arah dan jalur yang sudah ditetapkan, sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tetapi pengertian yang sebenarnya tentang pengendalian kadang-kadang masih belum dipahami oleh para ahli sehingga dapat diartikan sebagai pekerjaan yang seharusnya tidak terjadi.

Tetapi dengan bertambahnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya dalam bidang ekonomi telah berhasil menemukan berbagai macam teori atau pendapat

yang bisa diterangkan untuk memunculkan kelangkaan dalam manajemen maupun perusahaan seperti perusahaan yang ingin dicapai. Untuk lebih jelasnya apa yang dimaksud dengan pengendalian, maka berikut ini dikemukakan beberapa pengertian pengendalian oleh para ahli :

Menurut Glenn A. Wether, Ronald W. Hilton, Paul N. Gordon (1995 :506) mendefinisikan pengendalian adalah proses untuk memastikan tindakan yang efisien untuk mencapai tujuan organisasi. ini mencakup :

1. Penetapan sasaran dan standart, membandingkan hasil sasaran dan standar.
2. Dan mendorong keberhasilan serta memperbaiki kekurangan.

Menurut Antony, Reardon dan Bedorf (1993 : 4) mengemukakan pengendalian adalah suatu prosedur, prosedur dan siasat termasuk sistem pengendalian manajemen yang digunakan oleh manajemen untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan strategi organisasi.

Salah satu bentuk pengendalian dapat dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan internal, yang merupakan aktivitas penilaian *receiver* yang ada dalam organisasi perusahaan, yang bertujuan untuk meninjau dan menyelenggarakan pengawasan manajemen yang efektif dan cakupannya atas pelaporan akuntansi keuangan, produksi dan kegiatan lainnya di dalam perusahaan.

Sedang menurut Matz-Uzry (1992 :11) fungsi pengendalian merupakan usaha strategis perusahaan untuk mencapai tujuan dengan cara membandingkan prestasi kerja dengan rencana kegiatan harus terus menerus diawasi. Jika manajer ingin tetap berada dalam batas-batas yang telah

diorganisir, terorganisir ataukah setiap kali tiap organisasi baru dengan realisasi dan nilai tempat, mendesain, dan sebagainya, yang diarahkan pada tujuan tertentu.

Untuk dapat mengetahui dan menganalisis suatu situasi dan keadaan, serta dapat mengetahui bagaimana organisasi dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam kegiatan, maka perlu waktu yang tepat dan tepat di bagian yang mendaki, maka diperlukan suatu sistem pengendalian, menyediakan yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Terdapat sumber yang cukup kuat dan terorganisir dengan pendudukan tempat, bahan/bahan yang tepat dan terorganisir, tenaga/tenaga yang terorganisir.
2. Terdapat kemampuan ekspansi yang memadai pada satu cabang yang dapat dipromosikan terhadap penitipenitip.
3. Suatu sistem pembatalan dan pemeliharaan yang memadai, baik secara fisik maupun finansial.
4. Terdapat kemampuan untuk dapat melakukan pemeliharaan.
5. Terdapat kemampuan untuk melakukan pemeliharaan.
6. Terdapat kemampuan untuk melakukan pemeliharaan.
7. Terdapat kemampuan untuk melakukan pemeliharaan.

2.5 Kriteria Internal Contro Sehat

Untuk dapat mengetahui dan menganalisis suatu situasi dan keadaan, serta dapat mengetahui bagaimana organisasi dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam kegiatan, maka perlu waktu yang tepat dan tepat di bagian yang mendaki, maka diperlukan suatu sistem pengendalian, menyediakan yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Karyawan yang Kompeten dan Terpercaya Dengan Garis Wewenang yang Jelas serta Garis Tanggung Jawab yang Jelas.

Hal ini berkaitan dengan internal control, yaitu hambatan utama karyawan itu merupakan hambatan yang kompeten, terpercaya, serta dapat bertanggung jawab kepada orang yang bertanggung jawab melalui kebijakan internal perusahaan. Hal ini ada pada model rekomendasi yang seluas-luasnya.

Akan tetapi, kemampuan kerja karyawan yang kompeten dan dipercaya tidak dengan sendirinya cukup untuk membuat suatu sistem internal memadai. Menurut Rumpalak, sebagai kelemahan yang di bawah jalan yang menyebabkan masalahnya sangat kompleks. Dari segi pandangan pemeriksa, adalah penting membuat suatu perbandingan tentang kompetensi dan integritas karyawan sekaligus audit dilakukannya dan merevisinya sebagai suatu bagian dari penilaian seluruh sistem.

b. Pemisahan Tugas yang Cukup Memadai

Dasar hal ini empat jenis pemisahan tugas yang perlu dilakukan dalam rangka untuk mencegah kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, yang berkaitan dengan pemeriksaan yaitu pemisahan dan pemisahan aktiva dari pendapatan aktiva, pemisahan pendapatan transaksi dari penyimpanan aktiva yang bersangkutan, pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi, pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab penyelenggaraan administratif.

c. Ketepatan Prosedur Otorisasi

Setiap transaksi harus diotorisasi sebagaimana mestinya jika menghadapi pengalihan berjalan secara memuaskan. Apabila setiap orang dalam suatu organisasi dapat membeli atau menjual aktiva seseorang sendiri, maka akibatnya sangat fatal.

Otorisasi dapat berupa otorisasi umum atau otorisasi khusus. Dalam rangka menjalankan fungsi otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijaksanaan untuk diikuti oleh organisasi. Para bawahan diperintahkan untuk melaksanakan otorisasi umum tersebut dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batasan-batas yang sudah ditetapkan.

d. Dokumen dan Catatan yang Cukup Memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik sebagai dasar mencatat serta mengikhtisarkan transaksi. Dokumen dan catatan meliputi berbagai elemen yang bermacam-macam seperti faktur penjualan, perintah pembelian, buku pembantu, jurnal penjualan, kartu hadir, dan rekonsiliasi bank. Baik dokumen catatan sebagai tempat menampung transaksi merupakan unsur-unsur terpenting suatu sistem, akan tetapi dokumen yang tidak memadai akan menimbulkan masalah pencatatan yang lebih besar.

e. Pengendalian Fisik Atas Aktiva Dan Catatan

Jenis tindakan protektif terpenting untuk melindungi aktiva dan catatan adalah pemakai gudang penyimpanan persediaan untuk melindungi dari usaha pencurian. Apabila laba gudang penyimpanan itu berada dibawah pengendalian seorang yang berkompeten, maka ada kepastian lebih lanjut, yaitu bahwa kehilangan persediaan dapat diminimalkan.

f. Kebebasan Pengecekan Prestasi.

Untuk pengecekan prestasi tersebut timbul dikarenakan suatu sistem itu cenderung berubah bila telah melampaui batas waktu tertentu kecuali jika ada suatu mekanisme pemertama kembali yang sering mungkin.

Selanjutnya Zaki Haridwan dan Sonra Harahap memunculkan unsur-unsur internal yang baik sebagai berikut :

A. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

Dalam penentuan struktur organisasi, perlu diperhatikan faktor-faktor pemisahan tugas antara bagian operasi, pemertama dan pencatatan tetapi semua bagian harus diintegrasikan dan dilakukannya untuk memberikan hasil kerja yang efektif dan efisien secara keseluruhan.

Struktur organisasi yang baik harus dapat menciptakan suatu bentuk tanggung jawab yang jelas dan pembakuan tanggung jawab yang jelas dan pembagian tugas yang jelas fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Menurut Muly ada beberapa tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip.

1. Harus ditunjukkan fungsi operasi dan pemertama dan tugas akuntansi.
2. Tidak semua dapat benar diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap untuk suatu transaksi.

B. Sistem Pemberian Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Sistem organisasi dan prosedur pencatatan meliputi dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang diperlukan. Dalam hal ini, pedoman mengenai sistem dan prosedur

pendaftaran di suatu negeri hotel, dan sebagainya. Untuk keperluan akan diantar, maka akan diadakan pendaftaran yang biasa disebut dengan formulir sebagai berikut:

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, Halter, sudah mengemukakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan formulir antara lain:

1. Formulir formulir harus memuat keterangan-keterangan yang diperlukan sehubungan dengan tindakan-tindakan yang akan dilakukan atau telah dilakukan.
2. Kolom-kolom yang memuat informasi-informasi yang diperlukan harus dibuat sedukanya dapat diisi dengan telas.
3. Semua formulir hendaknya diberi nomor urut tertentu (pre number), ini sangat penting untuk keperluan routine and automatic check.
4. Bentuk dan besarnya formulir hendaknya disesuaikan dengan kebutuhan dan urgensinya.

C. Praktek yang sehat

Keberhasilan tugas dan tanggung jawab dalam suatu organisasi dilakukan agar tidak ada seorangpun yang dapat menandakan suatu transaksi mulai dari awal sampai akhir sehingga dapat tercapai praktek yang sehat.

Tetapi walaupun sistem yang dijamin itu baik tapi kalau tidak adanya kerjasama dari personil-personil maka sistem yang ditetapkan tidak akan berguna. Selain itu kondisi kerja juga dipengaruhi oleh pengalaman, intelegensi, karakter (watak) dan dedikasi atau pengabdian dari setiap personil dalam suatu organisasi.

D. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Penempatan pegawai pada suatu tingkat jabatan dalam organisasi harus disesuaikan dengan pengalaman, pendidikan dan kemampuan yang dimilikinya agar dapat bekerja secara efektif. Untuk mencapai tujuan itu perlu keahlian dan kejujuran.

Dari keempat pengendalian atau pengawasan intern diatas menurut Zaki Baridwan masi ada ciri yang lain sebagai pengawasan tambahan yaitu ; laporan, standar atau budget dan staf audit intern.

E. Laporan

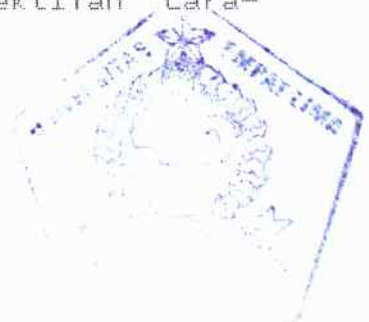
Menurut alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya, laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui seberapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan.

F. Anggaran

Salah satu alat untuk mengukur suatu realisasi atau hasil aktual dari pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan adalah anggaran. Anggaran merupakan dasar bagi pelaksanaan suatu kegiatan dan sekaligus menjadi alat evaluasi.

G. Staf Audit Intern

Pegawai dalam suatu perusahaan yang mempunyai tugas melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan. Audit ini digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau terjadi penyimpangan dari yang telah ditetapkan. Staff audit intern melakukan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara pengendalian intern.



2.6 Pengertian Persediaan

Bagi setiap perusahaan baik perdagangan maupun industri, persediaan barang-barang harus mempunyai persediaan. Untuk persediaan ini harus diatur sebaik mungkin apakah persediaan masih dalam keadaan bahan baku ataupun sudah menjadi produk akan terlalu berlebihan atau kekurangan. Untuk menghindari hal ini dan untuk menjamin kelancaran kegiatan perusahaan maka diperlukan suatu pengendalian persediaan yang baik.

Dengan demikian dalam memberikan pandangan mengenai persediaan kita terlebih dahulu harus mengetahui jenis usaha atau kegiatan perusahaan, maka kita harus dapat memberikan kelassifikasi pengertian dari pada persediaan yang digunakan itu. Untuk perusahaan dagang persediaan yaitu perusahaan yang membeli barang-barang dan menjual kembali barang-barang tersebut tanpa mengadakan perubahan bentuk dari barang tersebut, dan perusahaan industri yaitu perusahaan membeli barang dalam bentuk barang baku kemudian digunakan dalam proses produksi menjadi barang jadi yang siap dijual kepada konsumen bebas.

Jadi secara umum istilah persediaan digunakan untuk menyatakan barang yang berwujud menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1994 : 19) meliputi :

- Persediaan untuk dijual (barang dagang atau barang jadi).
- Bahan dalam proses produksi untuk diselesaikan kemudian.
- Bahan bentuk perlangkapan atau bahan digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sedangkan menurut Zaki Boridwan (1993 : 16) pengertian persediaan persediaan adalah barang yang dipakai untuk mendukung barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Berdasarkan pengertian ini maka nampak jelas dari definisi dimana adanya makna persediaan yang dapat menunjukkan ciri khas dari suatu perusahaan tertentu, yakni kegiatan perusahaan, karena jenis dan komposisi persediaan yang dimiliki oleh perusahaan akan berbedan-beda tergantung dari sifat dan tujuan perusahaan yang bersangkutan.

Jadi, telahlah bahwa unsur persediaan yang dimiliki oleh perusahaan dapat memberikan perbedaan-perbedaan antara perusahaan dagang dengan perusahaan industri. Sebab perusahaan dagang yang akan dijual berasal dari pembelian barang yang siap untuk dijual kembali tanpa melalui proses produksi, sedangkan perusahaan industri tidak membeli barang untuk dijual tetapi membuat bahan baku-baku untuk diproses menjadi barang jadi, kemudian dijual sebagai barang dagangan.

2.6.1 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Metode Fisik
- b. Metode Perpetual

Dari uraian diatas, maka dapat dielakkan lebih lanjut bahwa :

- a. Metode Fisik

Fonngunera in metode fisik mengharuskan adanya penhi-

terhadap barang yang masih ada pada tingkat persediaan
 terakhir. Akan tetapi, jika data dan persediaan ini tidak diperlukan
 untuk memastikan bahwa jumlah barang yang masih ada dan
 tersedia dibertukarkan harga per unit. Dalam metode ini
 mutasi persediaan barang tidak dicatat dalam buku-buku
 setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian,
 karena tidak ada mutasi atau persediaan barang. Maka
 harga unit pembelian baru dapat dihitung apabila perse-
 diaan akhir sudah dihitung. Perhitungan harga pokok
 pembelian dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persediaan barang awal	Rp. XXX
Pembelian netto	Rp. XXX/XXX
Tersedia untuk dijual	Rp. XXX
Persediaan barang akhir	Rp. XXX/XXX
Harga pokok pembelian	Rp. XXX

Selanjutnya dalam metode yang berjenis perolehan persediaan
 (pembelian dan persediaan adalah sebagai berikut:

Pembelian	Rp. XXX
Perolehan	Rp. XXX
Kontribusi untuk menstabilkan pembelian adalah sebagai berikut:	
Pembelian	Rp. XXX
Pembelian	Rp. XXX

Ada masa yang terburuk jika digunakan metode fisik, yaitu
 jika ditinjau dari moneter laporan, maka pendet, masalahnya
 bulannya, yaitu, perusahaan mengadakan perhitungan fisik
 atas persediaan barang.

Bila barang yang memiliki perolehan dan jumlahnya

barang yang perhitungan fisik merupakan waktu yang cukup lama dan biasanya laporan keuangan juga akan terlambat. Tidak diketahui persediaan siapa bila diadakan metode ini sangat sederhana baik saat pencatatan pembelian maupun saat waktu melakukan pencatatan penjualan.

a.d.b. Metode Rekening

Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri yang merupakan buku pembantu biasa diawali dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening ini digunakan untuk mencatat beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diketahui dengan catatan dalam rekening. Sehingga melalui persediaan awal dan akhir dapat diketahui dengan melihat kolom saldo debit selisir persediaan. Masih-masih kolom diperinci lagi untuk kuantitas dan harga persediaan.

Penggunaan metode ini akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan rugi laba tanpa sendat. Karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir. Melalui neraca dan laporan rugi laba dapat secara langsung tanpa mengadakan perhitungan fisik atas barang. Setelah tidak diketahui detail perlu mengadakan pendekatan apakah jumlah barang dalam gudang selaras dengan jumlah rekening persediaan. Pendekatan ini dilakukan dengan cara membandingkan hasil perhitungan fisik dengan jumlah rekening persediaan.

Pencatatan terhadap mutasi persediaan selama periode berjalan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal untuk mencatat pembelian

Perhitungan..... Rp,xxx

Rp,xxx

Barang dagangan.....

Rp,xxx

2. Jurnal mencatat pembelian

a. Barang dagangan.....

Rp,xxx

Perhitungan.....

Rp,xxx

b. Harga pokok pembelian.....

Rp,xxx

Perhitungan.....

Rp,xxx

Bila terhadap selisih jumlah persediaan antara hasil perhitungan fisik dengan saldo rekening persediaan, dapat diadakan penelitian terhadap sebab terjadi perbedaan itu. Apakah selisih itu normal dalam arti susut atau rusak ataukah tidak normal, yaitu dilampauinya. Selisih yang terjadi akan dicatat dalam rekening persediaan barang. Bila jumlah dalam gudang lebih kecil dibanding saldo rekening maka rekening persediaan dikurangi dan sebaliknya.

Berdasarkan rekening harga pokok penjualan hanya menunjukkan harga pokok barang-barang yang dijual. Selisih persediaan tidak termasuk dalam harga pokok penjualan tetapi ditata sendiri. Sedangkan dalam metode fisik karena harga pokok dihitung dengan metode selisih persediaan maka lebih gampang lebih banyak persediaan akan tercampur dengan harga pokok penjualan. Dibandingkan dengan cara yang lebih baik untuk mencatat persediaan yaitu dapat membantu mendapatkan biaya-rugian secara dan laporan yang lebih baik dapat digunakan untuk mengawasi barang-barang di perusahaan.

Beberapa cara yang digunakan dalam akuntansi pembelian adalah harga pokok pembelian yang disamakan, sebagai harga yang dibayar atau dipertimbangkan untuk memperoleh suatu aktiva. Biaya pembelian dengan persediaan, harga pokok pembelian, jumlah semua pengeluaran-pengeluaran langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan pembelian, persediaan dan penempatan persediaan tersebut, akan dapat diuji. Perumusan harga pokok seperti di atas sulit dialakan dalam praktik. Seringkali, misalnya, terjadi penyimpangan-penyimpangan dimana harga pokok terdiri dari harga faktor ditambah biaya angkut, sedang biaya-biaya yang lain diperlukan sebagai biaya waktu yang disebabkan harga pokok yang bersamukutan.

Dalam pembelian sering ada ketentuan mengenai cara pembayaran, apabila dibayar dalam jangka waktu tertentu akan diberi potongan. Potongan seperti ini disebut potongan tunai yang dalam akuntansi dicatat dalam rekening potongan. Jika prinsipnya potongan yang diterima akan mengurangi terhadap harga pokok persediaan, tetapi kadang-kadang ditemui adanya perlakuan terhadap potongan pembelian sebagai pendapatan lain-lain, karena ini subsekuinnya tidak tepat karena tidak menaiki pendapatan pada saat pembelian, sedangkan dalam akuntansi laba hanya timbul dari penjualan barang-barang dan jasa dan bukannya timbul dari pembelian.

Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk mencatat potongan pembelian sebagai pendapatan terhadap pokok pembelian:

1. Pembelian dicatat dengan harga bruto dan

b. Pembelian dicatat dengan harga netto.

Penggunaan masing-masing cara di atas akan dijabarkan dengan contoh berikut: misalnya barang tanggal 1 Desember 1986 di beli barang dengan harga faktur Rp. 200.000 syarat pembayaran 2/10, n/30. Pembayaran hutang dilakukan pada tanggal 10 Desember 1986 sehingga memperoleh potongan pembelian sebesar 2%.

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi di atas sebagai berikut:

a. Pembelian dicatat dengan harga bruto.

Tanggal 1 Desember 1986:

Pembelian (persediaan barang)	Rp. 200.000.
Hutang	Rp. 200.000.

Tanggal 10 Desember 1986:

Hutang	Rp. 200.000
Potongan pembelian	Rp. 40.000
Kas	Rp. 160.000

Apabila pembayaran hutang dilakukan sesudah tanggal 10 Desember 1986 berarti tidak diperoleh potongan pembayaran sebesar Rp. 200.000

Hutang	Rp. 200.000
Kas	Rp. 200.000

dan disimpulkan sebagai berikut dengan hasil data:

Hal yang harus diperhatikan dalam analisis ini adalah bahwa data yang digunakan untuk analisis adalah data yang bersifat *cross section* yang cara adalah sebagai berikut:

Hutang Berjangka Belanja	Hutang Berjangka Belanja
1. Desember 1986	Pembelian Rp. 140,000
Pembelian Rp. 140,000	Cost of Sales Rp. 40,000
Hutang Rp. 140,000	Hutang Rp. 140,000
10. Desember 1986	Hutang Rp. 140,000
Hutang Rp. 140,000	Cost of Sales Rp. 40,000
Kas Rp. 140,000	Kas Rp. 140,000

Analisis neraca asset-liability dilakukan sesudah tanggal 10 Desember 1986. Hasil analisis tersebut menunjukkan jumlah pembayaran hutang sebesar Rp. 140,000,000. Untuk itu sebagai berikut:

Hutang	Rp. 140,000,000
Cost of Sales	Rp. 40,000,000
Kas	Rp. 140,000,000
Hutang	Rp. 140,000,000
Kas	Rp. 140,000,000
Cost of Sales	Rp. 40,000,000
Cost of Sales	Rp. 40,000,000

3.2.1 Metode penilai persediaan

Menurut Dr. Zain Ebrahim dalam buku *Interim diete Accounting* edisi 6 halaman 195 dikatakan:

"Ada tiga metode penilaian persediaan yaitu metode *first in first out*, metode *average* atau *harga pasar* lebih disukai dari metode *last in first out*".

c. Metode Harga Jual

Dalam buku skriptum manajemen keuangan Abd Halim dan Bahari Sunardi edisi satu mengenai harga jual: "Masalah penentuan harga jual atau jasa pada umumnya timbul pada perusahaan yang secara langsung dapat mempengaruhi harga jual suatu produk atau jasa pada umumnya harga jualnya ditentukan oleh kekuatan permintaan dan penawaran. Selanjutnya dikatakan bahwa: "Biaya merupakan komponen yang penting yang harus dipertimbangkan dalam penentuan harga jual produk atau jasa. Harga jual pada umumnya ditentukan dari biaya ditambah merk up.

Dengan menganalisa konsep tersebut diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dasar utama untuk menilai persediaan adalah cost tetapi apabila harga pasarnya lebih rendah dari cost tersebut, apakah disebabkan karena adanya kerusakan fisik/terjadi penurunan harga pasar secara mutlak, maka nilai dasar penelitian. Sedangkan bila harga jualnya dapat ditentukan secara pasti maka persediaan diatas harga pokoknya.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi mengenai objek penelitian penulis yaitu PT. Pusri di Makassar yang berjenis pada distribusi produk kepada para petani dengan melalui para penggerak yang terdiri dari KUD dan Non KUD dengan waktu penelitian tiga dua bulan.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini pengumpulan data yang dianggap relevan, dengan model penelitian sebagai berikut :

1. Penelitian lapangan (field research) yaitu penelitian dengan melakukan observasi langsung terhadap objek diteliti.
2. Penelitian kepustakaan (library research) yaitu melakukan tela kemudian mempelajari literatur yang berkaitan dengan penelitian ini serta mengevaluasi kembali bagian-bagian kulia yang menyangkut sistem pendendalian intern perusahaan, dimaksudkan untuk memperoleh teori yang akan digunakan dalam menela masalah yang diteliti.

3 Sumber Data

Untuk meneliti kebenaran hipotesis yang diungkapkan sebelumnya, maka sumber data yang digunakan adalah :

Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari pengamatan dan wawancara dengan pimpinan perusahaan, staf dan pegawai yang terkait dengan masalah yang diteliti.

2. Data skunder

Data skunder adalah data yang diperoleh dari bukti-bukti dokumen transaksi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.4 Metode Analisis

Untuk menguji dan membuktikan hipotesis yang telah dikemukakan, maka penulis menggunakan metode analisis komparatif yaitu membandingkan teori-teori yang menyangkut sistem pengendalian persediaan dengan sistem yang digunakan pada PT. Pusri di Makassar.

3.5 Sistematika Pembahasan

Untuk mendapat gambaran secara ringkas dalam penyusunan skripsi ini, dibagi dalam beberapa bab yang terdiri dari :

- BAB I : Merupakan bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah, masalah pokok, dan kegunaan penulisan serta hipotesis.
- BAB II : Merupakan bab landasan teori yang meliputi pengertian sistem dan prosedur, pengertian sistem akuntansi, kriteria internal control yang memadai, serta pengertian persediaan, metode pencatatan persediaan serta metode penilaian persediaan.
- BAB III : Menguraikan tentang metode penelitian yang meliputi lokasi penelitian, metode pengumpulan

telah, sumber data, metode analisis, dan matematika membahas.

IV : Merupakan bab pembahasan mengenai gambaran umum perusahaan, analisis pencatatan, persediaan analisis penerimaan sistem dan prosedur akuntansi pengadaan barang atau penerimaan barang serta analisis penerapan sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran atau pembelian barang.

V : Merupakan bab ditutup yang menyangkut kesimpulan dan saran.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

Kantor PT.Pusri di Sulawesi Selatan didirikan pada tahun 1971 yang meliputi wilayah Sulawesi, Maluku dan Irian Jaya, pada tahun 1982 kantor pemasaran PT.PUSRI di Sulawesi Selatan dimana selanjutnya melalui surat keputusan Direksi No SK/DR/1983, sejak tanggal 1 Mei 1983 ditetapkan sebagai kantor pemasaran wilayah Type B.

Struktur PT.PUSRI di Ujung Pandang disusun berdasarkan struktur garis dimana peminanannya dipegang langsung oleh seorang kepala kantor pemasaran wilayah yang bertanggung jawab langsung kepada kepala pusat PT.Pusri. Dalam menjalankan tugasnya kepala pemasaran wilayah Sulawesi-Selatan dibantu oleh dua kepala bagian yang terdiri dari:

1. Kepala urusan administrasi/keuangan
2. kepala urusan penyediaan/penjualan

Dalam mekanisme kerja disini kepala administrasi dan keuangan merupakan wakil dari kepala pemasaran wilayah, apabila kepala kantor pemasaran wilayah tidak ada maka ia diantikan oleh kepala seksi administrasi dan keuangan.

Untuk melaksanakan tugas operasi pemasaran, KPW Sulawesi-Selatan dibantu oleh perusahaan penyalur yang terdiri dari beberapa kelompok yaitu :

- Kelompok produksi (2 buah) ditambah (7 buah) KUD penyalur
- Kelompok Perseroan (3 buah)
- Kelompok Swasta Nasional (5 buah)

Karena sumber daya dan tenaga masih dibantu oleh pendonor yang terdiri dari KUB dan non KUB (pendonor swasta). Untuk lebih mendetailkan kepada petani dan para petani Kantor Pemasaran Wilayah dituntut oleh para pendonor eksnifitir yang berfrungsi untuk membiayaiakan pembangunan gudang ke gudang gudang Lintie III di Kabupaten.

Di daerah Lintie II dan Lintie III di kota propensi selis buhan utama dan Kabupaten Kantor Pemasaran Wilayah dilengkapi dengan GPP (Gudang persediaan Pupuk) sebagai gudang utama sebanyak tiga buah dengan kapasitas 10.000 ton serta gudang sewa sebanyak 20 buah dengan kapasitas 45.250 ton yang tersebar di seluruh Kabupaten di Propensi Sulawesi Selatan.

Berdasarkan RI Direksi tersebut tentara struktur Organisasi pada Kantor Pemasaran Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

1. Kepala KPW Sulawesi Selatan
2. Kepala Urusan Administrasi Keuangan
3. Kepala Urusan Persediaan Benih dan
4. Kantor Perwakilan Kabupaten
5. Gudang persediaan Pupuk

1.1.1 Urain tugas dari Masing-masing bagian dalam Organisasi.

Pada struktur Organisasi PT. Pemasaran adalah terdiri dari daya beiran-beiran yang tenton dan mempunyai tugas-tugas yang berbeda-beda yaitu sebagai berikut:

1. Kepala KPW Sulawesi Selatan
 - a. mengawasi dan bertanggung jawab di atas urusan di setiap bagian bagian.

4.2 Analisis Pencatatan Persediaan

Persediaan barang dagangan adalah merupakan unsur yang paling efektif dalam kegiatan perusahaan perdagangan besar yang harus selalu ada pada tepat waktu dan akan dinilai kembali. PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan memiliki beberapa jenis persediaan pupuk dengan nilai persediaan tahun 1999 yaitu persediaan pupuk Urea, Pupuk Tsp, Za, KCl. Dan kesemua dari persediaan ini yang menjadi pokok pembahasan skripsi ini.

Namun demikian untuk menunjang suatu pencatatan persediaan barang dagangan yang dalam hal ini pupuk, maka diperlukan suatu analisis pencatatan persediaan barang untuk melihat pencatatan persediaan yang telah dilakukan oleh perusahaan dengan metode perpetual.

Dalam metode perpetual, maka setiap persediaan dibuatkan rekening tersendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Menurut metode perpetual semua pemasukan (pendapatan) dan semua pengeluaran (penjualan) barang dibukukan ke dalam perkiraan persediaan yang senantiasa menunjukkan keadaan jumlah sisa persediaan barang yang masih ada beserta mutasi perubahannya. Oleh sebab itu dengan hanya melihat catatan dalam perkiraan ini, perusahaan sudah dapat mengetahui berapa sisa barang yang masih ada didalam gudang tanpa menghitung dan menuliskan secara fisik tersebut.

Dalam cara perpetual, maka barang yang dikeluarkan dapat dikreditkan dalam rekening persediaan dengan harga pokoknya pada waktu:

1. Akhir Periode

Setiap ada pengaliran barang-barang yang dicatat dalam kolom pendekatan harga. Kuantitas sedang harga pokoknya baru dicatat pada akhir periode sekaligus. Cara ini akan memberikan hasil perhitungan persediaan akhir dan harga pokok penyalangannya sama dengan cara fisik.

2. Setiap kali barang dikeluarkan

Jika harga pokok barang-barang yang dikeluarkan dicatat dalam kartu persediaan pada saat barang tersebut dikeluarkan.

Berdasarkan uraian tersebut, maka berikut ini akan disajikan pencatatan persediaan, dimana metode pencatatan persediaan yang dilakukan PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan dalam mencatat persediaan Pupuk adalah metode perpetual.

Sebelum penulis menyajikan metode pencatatan dengan metode perpetual, maka berikut ini akan disajikan data mengenai besarnya pembelian dan penjualan pupuk yang diperoleh dari bagian keuangan PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi dalam bulan Desember 1999 yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1. PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan
Daftar Pembelian Pupuk, Desember 1999**

Kode Pupuk	Nama Pupuk	Pembelian (ton/kg)	Harga/kg	Jumlah (Rp)
1	Urea	150,000	1075	161,250,000
2	SP35	50,000	1300	65,000,000
3	SP	190,000	845	160,550,000
4	SP1	110,000	1400	154,000,000
5	Urea	140,000	1075	150,500,000
16	SP35	50,000	1300	65,000,000
17	SP	35,000	845	29,575,000
21	SP1	50,000	1400	70,000,000
22	Urea	170,000	1075	182,750,000
25	Urea	110,000	1075	118,250,000
27	SP	50,000	845	42,250,000
30	SP1	50,000	1400	70,000,000
31	Urea	175,000	1075	188,125,000
		1.400,000		1.800.150.000

**Tabel II. PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan
Daftar Penjualan Pupuk, Desember 1999**

Kode Pupuk	Nama Pupuk	Pembelian (ton/kg)	Harga/kg	Jumlah (Rp)
1	Urea	150,000	1075	161,250,000
2	SP35	50,000	870	43,500,000
3	SP	30,000	1400	42,000,000
4	SP1	170,000	1050	178,500,000
16	SP35	50,000	1400	70,000,000
17	SP	70,000	1325	92,750,000
18	Urea	50,000	1050	52,500,000
19	SP	15,000	800	12,000,000
20	SP1	40,000	1400	56,000,000
21	SP	50,000	1400	70,000,000
22	SP	10,000	1375	13,750,000
		754,000		1.005.145.000

Berdasarkan data mengenai pembelian atau penerimaan dari perusahaan yang dimiliki oleh PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan, maka berikut ini akan dijelaskan metode akuntansi yang digunakan oleh PT. "Pusri" Wilayah Sulawesi Selatan yaitu sebagai berikut:

TABEL III
PENCATATAN PERSEDIAAN PUPUK DENGAN METODE PERPETUAL
PT. "PUSRI"
DESEMBER TAHUN 1999

Hal. 4 dari 4

Bukti	No	Uraian	Metode Perpetual
Bendahara	1	Pembelian 150.000 x 10,5 = Rp. 157.500,00	Persediaan Rp. 157.500,00 Kas Rp. 157.500,00
	2	Pembelian kredit 113.000 x 10,5 = Rp. 118.550,00, H.P.F. Pembelian Rp. 110.000 x 10,5 = Rp. 115.500,00	Utang dagang Rp. 118.550,00 Penjualan Rp. 118.550,00 H.P.F. Rp. 115.500,00 Persediaan Rp. 115.500,00
	3	Pembelian 150.000 x 10,5 = Rp. 157.500,00	Persediaan Rp. 157.500,00 Kas Rp. 157.500,00
	4	Pembelian kredit 170.000 x 10,5 = Rp. 178.500,00, H.P.F. 170.000 x 10,5 = Rp. 180.250,00	Utang dagang Rp. 178.500,00 Penjualan Rp. 178.500,00 H.P.F. Rp. 180.250,00 Persediaan Rp. 178.500,00
	5	Pembelian 180.000 x 10,5 = Rp. 189.000,00	Persediaan Rp. 189.000,00 Kas Rp. 189.000,00
T/P	6	Pembelian 180.000 x 10,5 = Rp. 189.000,00 H.P.F. 180.000 x 10,5 = Rp. 187.500,00	Persediaan Rp. 187.500,00 Kas Rp. 182.450,00, Kas Rp. 45.050,00, Penjualan Rp. 45.050,00, H.P.F. Rp. 187.500,00 Persediaan Rp. 180.000,00
	7	Pembelian 175.000 x 10,75 = Rp. 187,500,00	Persediaan Rp. 187,500,00, Kas Rp. 187,500,00,
	8	Pembelian 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Persediaan Rp. 38.000,000 Kas Rp. 38.000,000
	9	Pembelian kredit 20.000 x 1,925 = Rp. 38.500,000 H.P.F. 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Utang dagang Rp. 38.500,000 Penjualan Rp. 38.500,000 H.P.F. Rp. 38.000,000 Persediaan Rp. 38.000,000
	10	Pembelian 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Persediaan Rp. 38.000,000 Kas Rp. 38.000,000
Bendahara	11	Pembelian kredit 20.000 x 1,925 = Rp. 38.500,000 H.P.F. 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Utang dagang Rp. 38.500,000 Penjualan Rp. 38.500,000 H.P.F. Rp. 38.000,000 Persediaan Rp. 38.000,000
	12	Pembelian 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Persediaan Rp. 38.000,000 Kas Rp. 38.000,000
	13	Pembelian kredit 20.000 x 1,925 = Rp. 38.500,000 H.P.F. 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Utang dagang Rp. 38.500,000 Penjualan Rp. 38.500,000 H.P.F. Rp. 38.000,000 Persediaan Rp. 38.000,000
Bendahara	14	Pembelian 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Persediaan Rp. 38.000,000 Kas Rp. 38.000,000
	15	Pembelian kredit 20.000 x 1,925 = Rp. 38.500,000 H.P.F. 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Utang dagang Rp. 38.500,000 Penjualan Rp. 38.500,000 H.P.F. Rp. 38.000,000 Persediaan Rp. 38.000,000
	16	Pembelian 20.000 x 1,900 = Rp. 38.000,000	Persediaan Rp. 38.000,000 Kas Rp. 38.000,000

Bulan	No	Uraian	Metode Perhitungan
Desember	1	Pembelian 10000x875 Rp. 8.750.000	Persediaan Rp. 8.750.000 Kas Rp. 8.750.000
	3	Pembelian kredit 8000x890= Rp. 7.120.000 H.P.F. 8000x875 = 7.000.000	Piutang dagang Rp. 800.000.000 Penjualan Rp. 7.120.000 H.P.F. Rp. 7.000.000 Persediaan Rp. 7.850.000
	5	Pembelian 4000x875 Rp. 3.500.000	Persediaan Rp. 3.500.000 Kas Rp. 3.500.000
	4	Pembelian 25000x890 = Rp. 22.250.000 H.P.F. 25000x875 =Rp. 21.875.000	Kas Rp. 22.250.000 Penjualan Rp. 22.250.000 H.P.F. Rp. 21.875.000 Persediaan Rp. 1.275.000
	22	Pembelian 9000x875 = Rp. 7.875.000	Persediaan Rp. 7.875.000 Penjualan Rp. 7.875.000

kel

Bulan	No	Uraian	Metode Perhitungan
Desember	1	Pembelian 15000x1300 Rp. 19.500.000	Persediaan Rp. 19.500.000 Kas Rp. 19.500.000
	7	Pembelian kredit 8000x1400 Rp. 11.200.000 H.P.F. 8000x1300 =Rp. 10.400.000	Piutang dagang Rp. 11.200.000 Penjualan Rp. 11.200.000 H.P.F. Rp. 10.400.000
	13	Pembelian 20000x1400 = Rp. 28.000.000	Kas Rp. 28.000.000 Penjualan Rp. 28.000.000
	21	Pembelian 30000x1300 Rp. 39.000.000	Persediaan Rp. 39.000.000 Kas Rp. 39.000.000
	25	Pembelian 40000x1300 Rp. 52.000.000	Kas Rp. 52.000.000 Penjualan Rp. 52.000.000
	27	Pembelian 30000x1400 Rp. 42.000.000	Kas Rp. 42.000.000 Penjualan Rp. 42.000.000
	28	Pembelian 7000x1300 Rp. 9.100.000	Persediaan Rp. 9.100.000 Kas Rp. 9.100.000

Sumber : Hasil analisis data.

4.3 Analisis Penerapan Sistem Penegendalian Intern dan Prosedur Akuntansi Penerimaan pupuk

Dalam rangka menandatangani suatu sistem penendalian persediaan yang baik maka P.F. harus diidentifikasi dalam ketertarikan mendeteksi pembelian yang tidak memadai.

membaratkan. Untuk itu, diperlukan adanya sistem yang dapat
dapat meminimalkan biaya dan mengurangi waktu yang dihabiskan
dengan biaya. Kesederhanaan, pengendalian, efisiensi, kemudahan, dan
pimpinan, serta keadilan, menjadi faktor yang harus diperhatikan
dalam hal ini.

Untuk itu, perlu adanya suatu alat yang meliputi sistem dan prosedur
berjalan yang dapat berjalan dengan baik. Hal ini dapat
dianggap sebagai prosedur yang dimaksudkan untuk memberikan arah kepada
setiap personalia karyawan untuk melaksanakan tugasnya tanpa ada campur tangan
karyawan lain. Hal ini dilakukan penting karena ini dapat
membuktikan agar bekerja dan dokumen agar transaksi dari
bagian yang satu kepada yang lainnya, serta prosedur dan
sistem prosedur yang ada yang ada pada PT. Busni di Makasar
sah dimaksudkan untuk meningkatkan adanya suatu pengawasan
intern / internal control yang baik berupa pengawasan
preventif, seling, dan kelonggaran-penyelenggaraan dan persis
lainnya. Hal ini dan fungsinya yang serta lainnya dapat
dijelaskan sebagai berikut.

Hal ini dapat dikatakan sistem dan prosedur akuntansi
atas dasar penerimaan barang merupakan hal yang baik
untuk saling mengontrol antara bagian yang satu dengan
yang lainnya. Hal ini akan terlihat apabila terjadi
kesalahan, kelainan disala satu bagian, maka secara otomatis
dapat diketahui oleh bagian lainnya dan lebih lanjut
menceritakan dan mengambil tindakan-tindakan preventif
terhadap perbaikan.

Maka untuk melihat lebih jelasnya sistem dan prosedur
tersebut akuntansi penerimaan barang berdasarkan PT. Busni di Makasar,
maka di bawah ini menjadi penelitian

tersebut akan ditandatangani, ditandatangani, dan ditandatangani oleh pejabat berwenang yang telah ditetapkan dalam anggaran pendapatan dan belanja.

1. Barang persediaan setelah diproses menjadi barang persediaan pemerintah kemudian akan dimasukkan ke dalam anggaran pendapatan dan belanja pemerintah. Setelah selesai, barang persediaan tersebut akan didistribusikan :

- manufaktur pertama untuk layanan publik
- manufaktur kedua untuk layanan pemerintah lainnya
- manufaktur ketiga sebagai cadangan persediaan

2. Setelah kantor pusat menerima surat permohonan pembelian barang, dia akan memeriksa apakah ini bisa diselesaikan atau tidak. Setelah diteliti, maka barang akan dikembalikan melalui surat perintah bersama dengan surat persetujuan barang untuk dikembalikan ke kantor pusat.

3. Barang gudang setelah diterima barang dari supplier akan diperiksa untuk memastikan kualitas barang yang diterima. Setelah pemeriksaan selesai, barang akan diserahkan kepada kepala gudang. Sedangkan barang yang dikembalikan kepada kantor pusat.

4. Barang gudang selanjutnya membuat surat laporan pembelian barang sebanyak tiga rangkai yang akan didistribusikan kepada :

- rangkai pertama untuk bagian administrasi
- rangkai kedua untuk bagian keuangan
- rangkai ketiga sebagai cadangan di gudang

Tugas gudang selanjutnya adalah melakukan persampahan dengan cara teratur sesuai dengan letak atau lokasi.

masuk ke dalam gudang tersebut sehingga gudang ini di-
lengkapi dengan nama agen-nya yaitu. Dan gudang menjadi
dapat karena barang dan kartu gudang dapat dipelajari
bahwa setiap barang mempunyai kartu sendiri-sendiri.
Dengan demikian dicatat ke dalam kartu yang berserakan
tanpa penggunaan nomor rekening dimaksudkan untuk
mempermudah petugas pelaksana membuat pencatatan.

Untuk mempermudah sistem pengadaan atau penerimaan
barang pada PT.Pusri di Makassar. Berikut ini diperlihatkan
kan Flow-Chartnya.



Kantor Pusat
PT. PUSRI

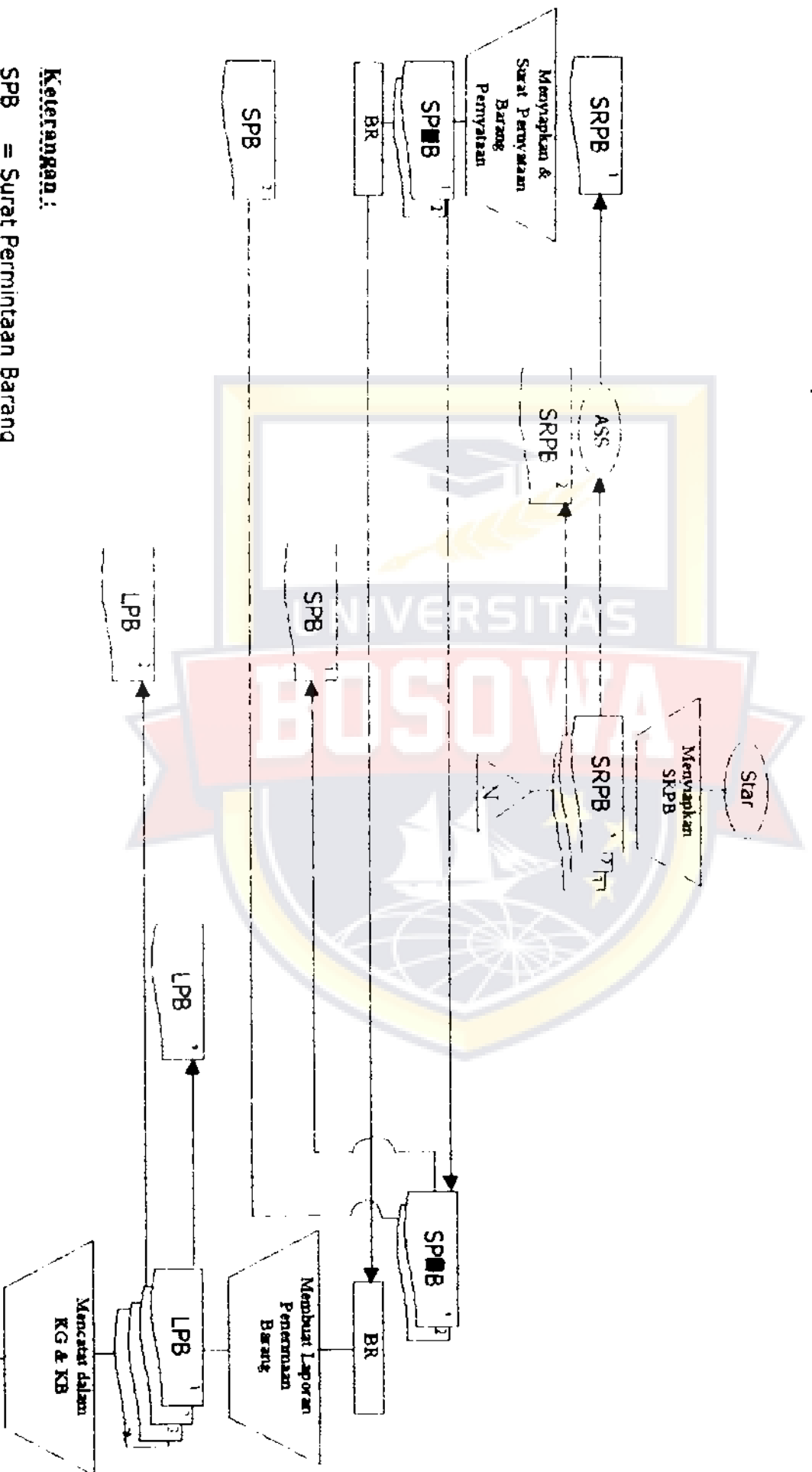
Kepala Pemasaran
Wilayah

Bagian Keuangan

Bagian Penyediaan

Bagian Administrasi

Gudang



Keterangan:

SPB = Surat Permintaan Barang

SRPB = Surat Rancangan Pengadaan Barang

dipinta atau tidak.

Dengan melist krediter seperti diatas maka prosedur pengadaan sistem dan prosedur sebagai berikut:

1. Bagian gudang membuat surat permintaan barang sebanyak 2 lembar setelah keadaan ini dikubung manapun dan sesudah ditanda tangani oleh kepala gudang akan diditerbitkan:

- Lembar pertama ke bagian pelayanan
- Lembar ke dua sebagai arsip di gudang

2. Berdasarkan surat permintaan barang maka bagian pelayanan membuat 5 lembar surat rencana pengadaan barang sesudah ditanda tangani kepala pusat akan didistribusikan kepada:

- Lembar ke 1 Untuk Kantor pusat
- Lembar ke 2 untuk gudang
- Lembar ke 3 untuk kepala pemasaran
- Lembar ke 4 untuk bagian administrasi
- Lembaran ke 5 sebagai arsip bagian pelayanan

Dan berdasarkan LRB maka bagian pelayanan mencatatnya dalam kartu persediaan.

3. Kantor Pusat akan memeriksa SRPB lembar 1 apakah bisa disetujui atau tidak dengan melalui rapat koordinasi setelah disetujui maka kantor pusat akan mengirimkan barang beserta surat penyerahan barang sebanyak dua lembar dan kesemuanya itu dikirim kebagian gudang.

4. Bagian gudang akan memeriksa dan meneliti serta mencocokkan jumlah barang yang diminta dengan barang yang diterima setelah di cocokkan maka bagian gudang mengirim kembali SRPB lembaran 2 ke kantor pusat dan lembaran 1 ke bagian keuangan, serta membuat laporan

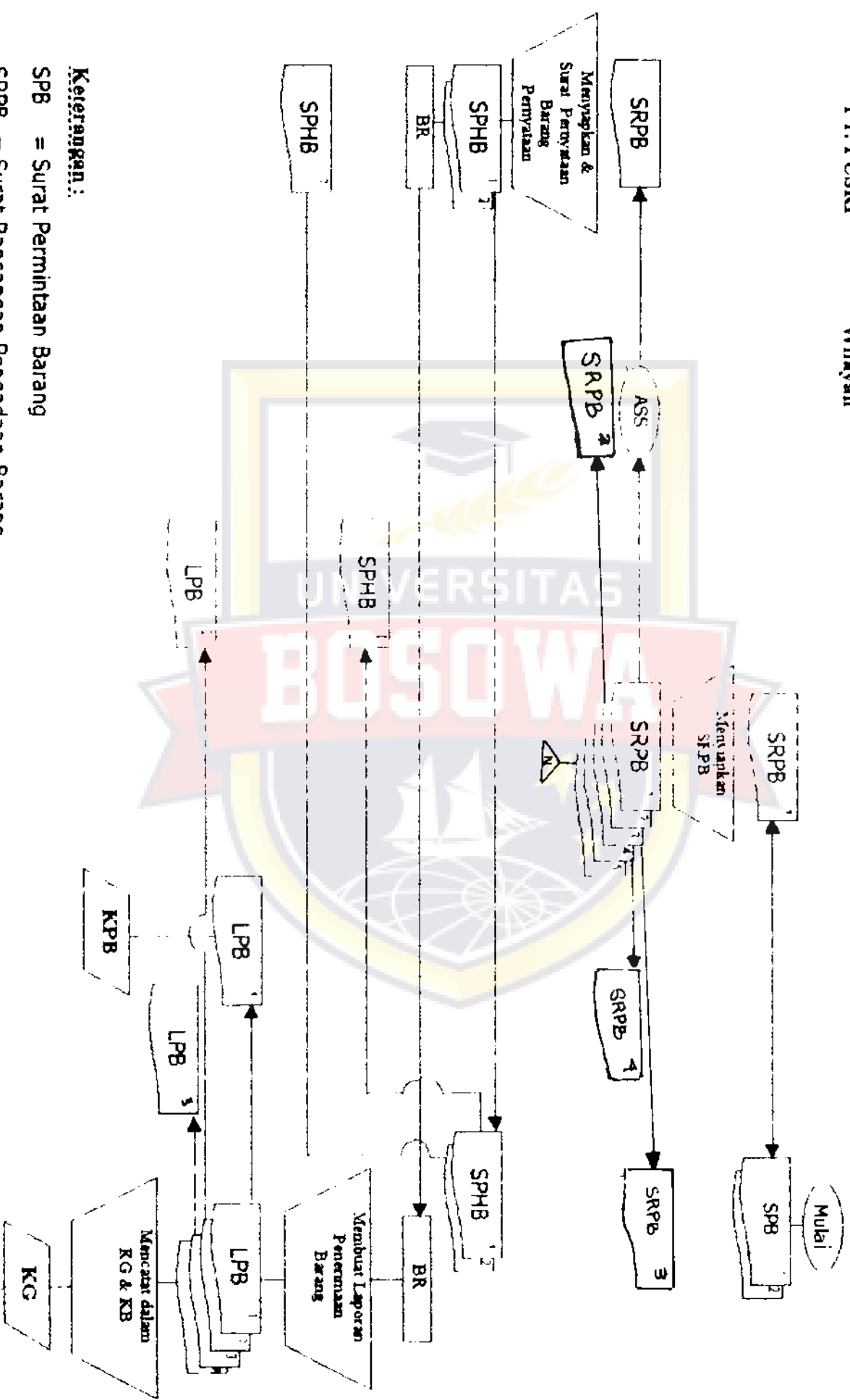
- kemampuan manajerial (poin 4) kemampuan mengelola organisasi
- kemampuan kepemimpinan (poin 5) kemampuan memimpin organisasi
- kemampuan komunikasi (poin 6) kemampuan berkomunikasi
- kemampuan kerjasama (poin 7) kemampuan bekerjasama
- kemampuan beradaptasi (poin 8) kemampuan beradaptasi
- kemampuan berprestasi (poin 9) kemampuan berprestasi

5. Bagaimana cara kita dituntut memiliki kemampuan penerapannya terhadap keterampilan dan keaktifan belajar? Bagaimana cara kita melakukan penelitian secara mandiri dan dituntut mampu menerapkan secara mandiri. Letak dan posisi masing-masing sebenarnya mudah dijabarkan.

Jadi dalam hal ini setiap kegiatan sudah terdapat keaktifan oleh kepala sekolah yang didukung oleh mahasiswa masing-masing bagian yang lain bisa saling melengkapi.

Untuk memperoleh hasil yang optimal setiap kegiatan perencanaan yang sebelumnya sudah ada maka berorientasi pada apa yang dapat

diteliti. Elwan, 2011: 10



Kejelasan:

SPB = Surat Permintaan Barang

SRPB = Surat Rancangan Pengadaan Barang

4.4. Analisis terhadap Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Akuntansi Pengeluaran atau Penjualan barang.

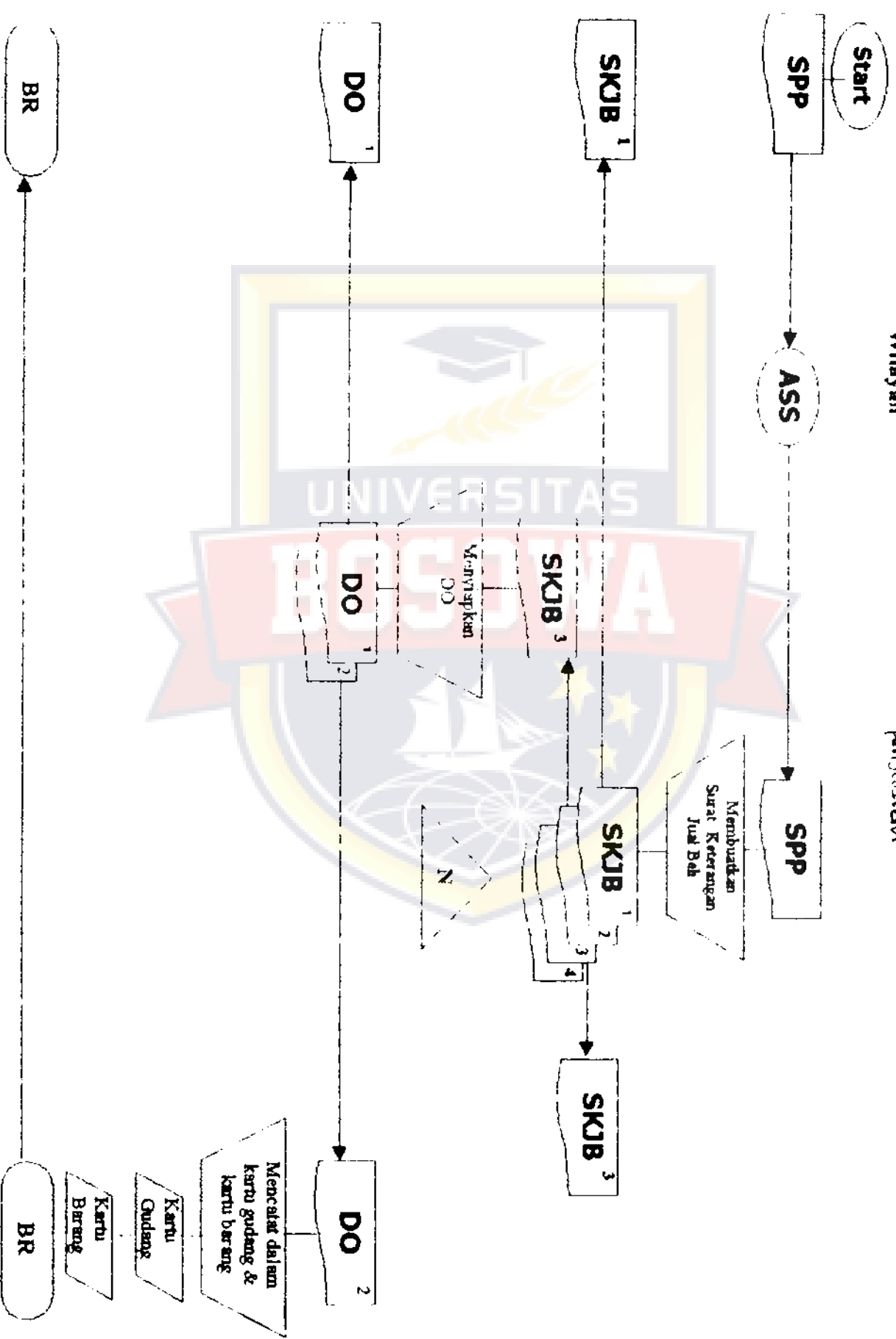
Agar pengeluaran barang (PUPUK) dari PT.Pusri kepetani dengan melalui agen sebagai penyalur dapat berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan sistem yang baik, terutama barang (pupuk) yang merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi petani yang digunakan dalam rangka penyuburan tanaman.

Untuk menyalurkan pupuk atau barang tersebut harus melalui prosedur-prosedur tertentu. Pengeluaran atau penjualan barang kepada penyalur dapat dilaksanakan dengan adanya permintaan dari agen sebagai pembeli dan ia menjual kepetani yang dibuktikan dengan adanya permohonan atau nota permintaan kepada pimpinan PT.Pusri di Makassar dengan melampirkan jaminan.

Untuk melihat lebih jelasnya sistem dan prosedur-prosedur pengeluaran barang maka penulis akan memperlihatkan jalannya arus barang dan dokumen transaksi pengeluaran barang dari pembeli sampai keluarnya barang ke pembeli.

1. Dengan adanya permohonan dari agen sebagai pembeli atau penyalur kepada pimpinan PT.Pusri yang di sertai dengan jaminan maka pimpinan akan mengevaluasi dan memeriksa apakah permohonan pembelian tersebut sesuai dengan jaminan yang diberikan oleh agen tersebut baru disetujui.
2. Selanjutnya setelah disetujui oleh pimpinan dalam hal ini kepala pemasaran wilayah. Maka bagian





Berdasarkan flowchart tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengeluaran barang masih ada beberapa kelemahan, adapun kelemahan-kelemahan yang dimaksud adalah :

Dari dokumen yang dibuat oleh bagian keuangan membuat SKJB sebanyak empat rangkap dan didistribusikan kepada :

- rangkap pertama pada pembeli
- rangkap kedua pada kepala penjualan
- rangkap ketiga pada bagian administrasi
- rangkap keempat sebagai arsip bagian keuangan

Yang mana bagian gudang tidak dikirimkan tembusan surat SKJB dan hanya fupon pengambilan barang dari bagian penjualan sehingga tidak bisa dicocokkan antara SKJB dengan fupon pengambilan barang dan ini tentunya bisa terjadi perbedaan jumlah barang yang ada pada SKJB dengan jumlah barang yang diserahkan kepada pembeli.

Dengan melihat kelemahan-kelemahan atau kekurangan yang ada pada sistem dan prosedur pengeluaran atau penjualan barang yang digunakan pada PT.Pusni tersebut, terletak pada segi sistem pengendalian internnya, dengan kata lain masih perlu untuk dikoreksi dengan menambahkan beberapa dokumen lagi sehingga dapat memberikan internal check yang lebih baik.

Untuk itu sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran atau penjualan barang yang sebaiknya dilakukan yakni :

1. Pada awal dimulainya transaksi penjualan barang terjadi karena adanya surat permintaan pembeli kepada kepala pemasaran wilayah, dimana kepala pemasaran wilayah akan memeriksa surat pembeli tersebut secara

kepada pemasaran wilayah di mana pembeli tersebut berada wilayah akan menerima surat pembeli tersebut secara taliti. Setelah dinakikan dan disetujui maka surat pembeli tersebut dikirim kebagian gudang.

2. Dengan dasar dari surat pembeli yang disetujui oleh kepala pemasaran wilayah maka bagian keuangan membuat SKB enam lembar sesudah ditandatangani oleh kepala pemasaran didistribusikan :

- Lembaran ke 1 di kirim ke kepala
- Lembaran ke 2 di kirim ke kepala pemasaran
- Lembaran ke 3 dikirim ke bagian penjualan
- Lembaran ke 4 dikirim ke gudang
- Lembaran ke 5 dikirim ke bagian administrasi
- Lembaran ke 6 sebagai arsip bagian keuangan

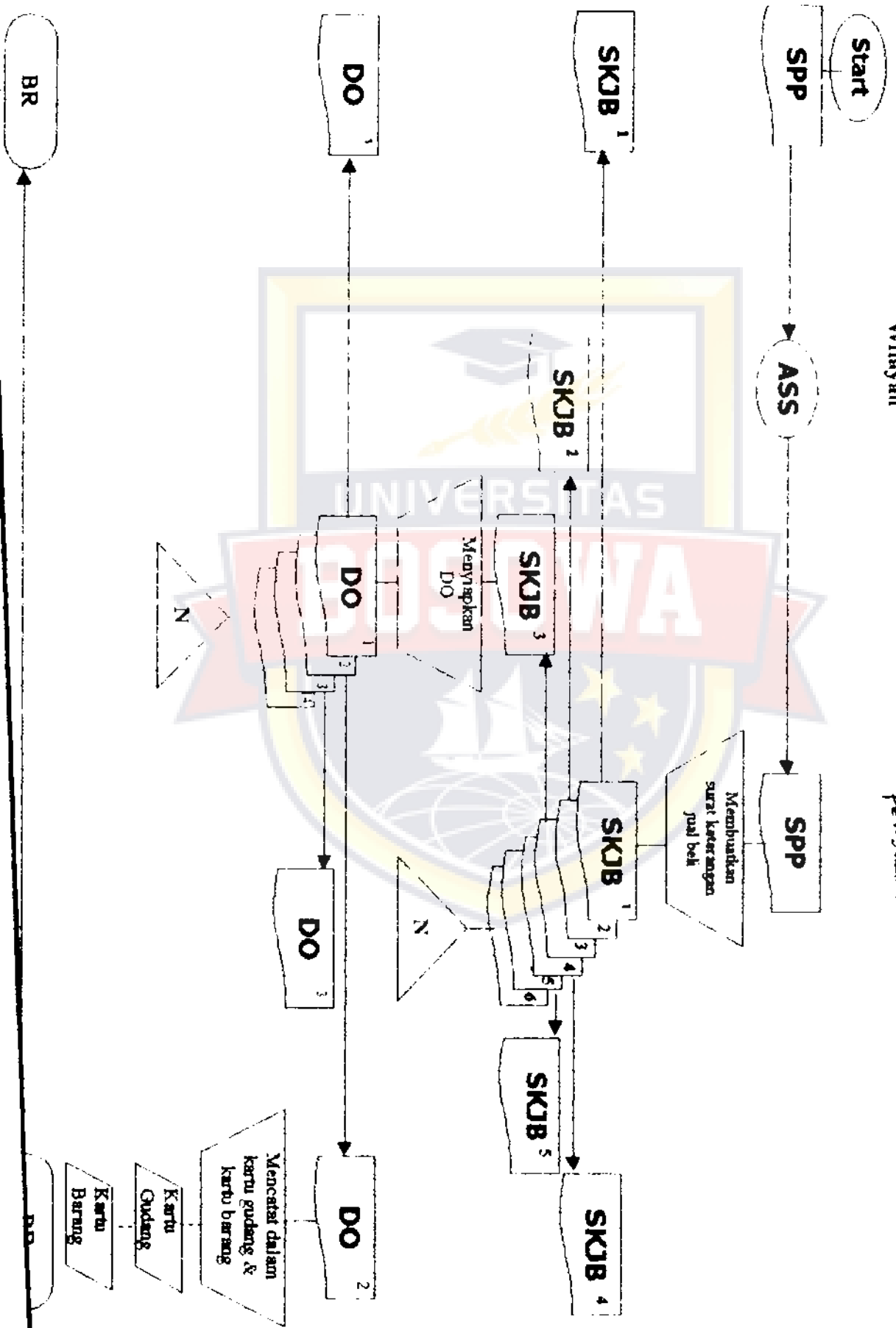
3. Bagian penjualan setelah menerima SKB lembar 3, bagian penjualan membuat surat DO sebanyak 4 rangkai untuk didistribusikan :

- Lembaran 1 dikirim ke Pembeli
- Lembaran 2 dikirim ke gudang
- Lembaran 3 dikirim ke bagian keuangan
- Lembaran 4 sebagai arsip pada bagian penjualan

4. Bagian gudang menyiapkan barang sesuai dengan DO

lembaran kedua dan mencatatnya kedalam kartu gudang dan kartu barang. Setelah pembeli datang dengan surat perlihatkan DO 1 maka bagian gudang akan menandakan dengan DO lembaran 2 dan setelah di tandai maka bagian Gudang mengirim barang tersebut melalui ekoran- ditur yang ditunjuk oleh pembeli.

Untuk lebih jelasnya mengenai sistem ini maka akan dibuatkan Flow-char sebagai berikut:



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dan pembahasan yang telah dijelaskan dalam bab terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa dalam sistem pengendalian intern atas pengadaan atau penerimaan barang pada PT.Puerti di Makassar masih ada kelemahan-kelemahan dan adapun kelemahannya dari segi pembuatan dokumen-dokumen yang digunakan seperti yang terlihat pada bagian gudang yaitu bagian gudang hanya membuat tiga lembar laporan penerimaan barang lalu didistribusikan kepada :

- Lembaran pertama kepada bagian administrasi
- Lembaran kedua kepada bagian keuangan
- Lembaran ketiga sebagai arsip gudang

Jadi dalam hal ini pada bagian penyediaen tidak mendapat tembusan laporan penerimaan barang sehingga disini bisa terjadi perbedaan antara jumlah barang dalam laporan penerimaan barang dengan jumlah barang yang diminta oleh bagian penyediaen.

Dan begitu pula pada saat pembelian barang, disini penggunaan dokumen masi ada kelemahan ini bisa dilihat dari pembuatan SPJB oleh bagian keuangan yang hanya empat rangkap dan didistribusikan kepada :

- Lembaran pertama kepada pembeli
- Lembaran kedua kepada bagian penjualan
- Lembaran ketiga kepada bagian administrasi
- Lembaran keempat sebagai arsip bagian keuangan

Dan tidak ada tembusan dikirim kepada gudang sehingga

oudang tidak bisa menunjukkan jumlah permintaan pupuk menurut kupon pengambiln barang dari bagian penjualan dan bisa terjadi perbedaan antara jumlah barang yang tercatat dalam bagian keuangan/denda dasar MKR tanpa ada surat DD dengan jumlah yang diambil oleh pembeli.

Walaupun dalam pengendalian intern belum cukup memadai tetapi dengan adanya lembaga independen yang dipakai oleh perusahaan yaitu sucifindo, dalam perhitungan barang baik pada saat pengadaan atau penerimaan barang dalam hal ini pupuk ataupun pada saat penjualan atau pengeluaran barang maka pen-~~elewengan~~penyelewengan ataupun kecurangan yang akan timbul dapat dicegah.

5.2. Saran

Setelah menyimpulkan hasil analisis, maka penulis akan mencoba mendemukakan saran-saran yang mungkin dapat berguna bagi perusahaan yaitu :

1. Hendaknya perusahaan tetap menggunakan lembaga yang independen yaitu sucifindo dalam pelaksanaan pengadaan barang atau penerimaan pupuk ataupun pada saat pengeluaran pupuk.
2. Bahwa dalam pengadaan/penerimaan pupuk sebaiknya bagian penyediaan membuat dokumen SRFB sebanyak lima rangkap lalu didistribusikan kepada :
 - rangkap pertama kepada kantor pusat
 - rangkap kedua kepada bagian oudang
 - rangkap ketiga kepada kepala pemasaran wilayah
 - rangkap keempat kepada bagian administrasi
 - rangkap kelima sebagai arsip bagian penyediaanDan begitu pula pada oudang sebaiknya membuat laporan penerimaan barang sebanyak empat rangkap dan didis-

tribunika kenada :

- mankap nentama lanada bagian nentrikan
- mankan ledup kenada bagian keuangan
- mankan letua kenada bagian administrasi
- mankan leempat sebagai anap bagian dudang

Dan dalam paripolus punk sabilaia setian bagian yang membuat dokumen harus membuat dokumen yang cukup supaya setiap bagian yang berkepentingan mendapat tembusan sehingga dokumen yang satu dengan yang lainnya bisa saling control.

3. Perlu adanya kerjasama yang baik dan partisipasi aktif dari seluruh pihak yang terkait. hal tersebut dimaksudkan untuk tercapainya kesatuan dalam melaksana nakan tugas masing-masing bagian untuk mencapai esasaran yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA.

- Asfandjari, Endang. 1990. Manajemen Anggaran Perusahaan. Harjono, 1990. **Sistem Pengendalian Manajemen**. edisi 3. Erlangga.
- Arifin, M. 1994. Manajemen Biaya. **Akuntansi Biaya** (Prinsip-prinsip dan Pengendaliannya). Jakarta Jilid 1. Edisi kedelapan. Penerbit Erlangga.
- Baridwan, Zaki. 1994. **Sistem Akuntansi**. Penerbit IPFF, Yogyakarta.
- Harjono. 1990. **Auditing**, edisi ke-10. Penerbit IPFF Gadjra Mada.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1994. **Standar Akuntansi Keuangan Indonesia**. Yogyakarta.
- Mulyadi. 1997. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YEFN.
- Mulyadi. 1998. **Auditing**. Edisi Kelima. Penerbit Kanarya Bandung.
- Rizanti. Bambang. 1997. **Dasar-Dasar Pembelanjaan perusahaan**. Cetakan ke-14. Penerbit YGM Yogyakarta.
- Saudi, Arif. 1994. **Akuntansi Keuangan**. Penerbit Kanarya Tinggi Ilmu Ekonomi, YEFN.
- Yono, Harjo. 1994. **Peranan Sistem Akuntansi Sebagai Pembantu Pimpinan**, penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Gadjra Mada, Yogyakarta.