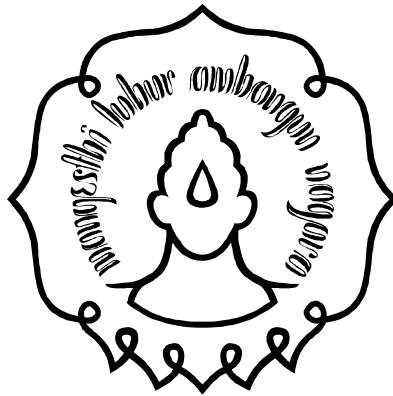


**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN
BAKU PADA PT. ISKANDAR INDAH *PRINTING TEXTILE*
SURAKARTA**



TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi**

Oleh :

Fakris Harja

NIM F3307052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
2010**

MOTTO

1. Bekerjalah kamu, niscaya Allah dan Rosul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu.

(Q.S. At-Taubah 9:19)

2. Karna sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan
sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan

(Q.S. Alam nasyrah 94:5,6)

3. Allah tidak akan merubah nasib seseorang jika orang itu tidak mau merubah nasibnya sendiri.

Penulis persembahkan
kepada :

1. Bapak Ibu Tercinta.
2. G-Nice, Mc Mohan
yang slalu q cintai
3. My Love.
4. Punakawan,Dhe-Che
CS

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Magang Program DIII Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan baik.

Adapun maksud dari penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat Tugas Akhir perkuliahan pada Program Diploma III Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapat saran serta bimbingan dari berbagai pihak yang membantu menyusun laporan Tugas Akhir ini, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan rasa terima kasih kepada :

1. Allah SWT, sang penguasa skenario hidup, dengan rasa cinta yang kau berikan kepadaku. Kau tunjukan jalan yang terang kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.
2. Prof. Dr, Bambang Sutopo, Mcom, Ak selaku Dekan Fakultas Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Sri Murni, SE, Msi, Ak selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Keuangan Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Drs.Hanung Triatmoko, Msi, Ak. Selaku pembimbing akademik.

5. Lulus kurniasih , SE, Msi, Ak. Selaku pembimbing.
6. Bapak ibu Dosen Fakultas Ekonomi UNS yang telah membekali ilmu pengetahuan selama dalam bangku perkuliahan.
7. Segenap staff karyawan Fakultas Ekonomi UNS.
8. Bapak Bambang Setiawan selaku Pimpinan PT Iskandar Indah Printing Textile Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan magang dan penelitian.
9. Bapak Agus Mulyo selaku pembimbing institusi yang telah membantu penulis dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
10. Seluruh staf dan direksi PT Iskandar Indah Printing Textile Surakarta dan seluruh karyawan yang bersedia meluangkan waktu serta memberikan informasi yang penulis butuhkan selama magang kerja.
11. Ibunda Nafsiyah, terimakasih untuk setiap kasih sayang dan pengorbanan yang tercurah yang tak mungkin dapat aku membalasnya, maaf jika masih begitu banyak harapan-harapan bunda yang belum dapat aku wujudkan. Aku tetap berusaha untuk semua itu, terimakasih Bunda.....i love you.....
12. Ayahanda Mugimin, tetesan keringatmu seakan mata air pegunungan yang tak pernah berhenti. Terimakasih untuk setiap pengorbanan, do'a dan motivasi yang tiada henti kau berikan.
13. My love yang selalu memberikan sebutir atom cinta, butiran yang membuatku jadi hidup. jangan pernah engkau palingkan wajahmu terhadapku..... I LOVE YOU.....

14. Teman-teman seperjuangan (Dece Cs, Punakawan) yang telah banyak memberikan dukungannya.
15. Semua pihak yang telah membantu namun tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya atas kekurangan dalam penulisan Laporan Kegiatan Magang ini. Untuk itu penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Namun karya sederhana ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Surakarta, Maret 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB	
 I. PENDAHULUAN	
1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan	1
2. Struktur Organisasi	19
3. Tugas dan fungsi perusahaan	22
4. Latar belakang Masalah	31
5. Perumusan Masalah	32
6. Tujuan Penelitian	33
7. Manfaat Penelitian	34
8. Sistematika Penulisan	35

II. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Pengertian Persediaan	36
2. Pengertian Persediaan	36
3. Metode Pencatatan.....	39
4. Metode Penilaian	40
5. Metode Penilaian Prosedur Pembelian Bahan Baku	41
6. Metode Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku.....	53

B. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku Pembahasan

1. Metode Pencatatan.....	60
2. Metode Penilaian	62
3. Prosedur Pembelian Bahan Baku	62
4. Prosedur Permintaan dan pengeluaran Bahan Baku.....	73

C. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi

III. TEMUAN

A. Kelebihan	86
B. Kelemahan	87

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan	89
B. Saran	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL	Halaman
II.1 Tabel Karyawan dan Pembagian Kerja.....	3

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
 GAMBAR	
I.1 Proses Produksi Tenun.....	12
I.2 Proses produksi Printing	16
I.3 Struktur Organisasi PT.Iskandar Indah <i>Printing Textile</i>	21
II.1 Bagan alir Prosedur Pembelian Barang.....	47
II.2 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	57
II.3 Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang PT.Iskandar Indah <i>Printing Textile</i>	69
II.4 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang PT.Iskandar Indah <i>Printing Textile</i>	78

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pernyataan
2. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
3. Memo Permintaan Persediaan Barang
4. Kartu Persediaan Bahan Baku
5. Bukti Barang Keluar
6. Bon Inventaris
7. Surat Order Pembelian
8. Laporan Penerimaan Barang

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA
PT. ISKANDAR INDAH *PRINTING TEXTILE* SURAKARTA**

Fakris Harja
NIM F3307052

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* is a company engaged in textiles and garments. To support and develop the company's main activities PT. Iskandar Indah *Printing Textile* designing some systems such as raw material inventory systems, sales systems, purchasing systems and others. In running their raw materials, the company should give special attention because it is one source of continuity of the company to run its business operations.

In evaluating the procurement system and raw material of PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, author researched with observed and compared between the existing theories with a system that has been used in that company. According to the author of the procurement system and the expenditure of raw materials used by the company it is good enough where there are elements of the accounting system of raw material purchases and expenditures of the company include, the existence of a clear separation of functions, the existing authorization of documents, the letter of the purchase order, use the document duplex. Nevertheless, there is still some weakness among others, the warehouse is still doing a concurrently function, the warehouse did not have evidence of receiving the report documents, there is no document to any refund of goods from production to warehouse parts

Remembering there are still has any weakness that the author discovered during the conduct of research at PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, the author recommends that companies should separate the functions of receiving and storage functions, the warehouse should add one sheet document of receipt of goods to archived reports, should be made to the evidence warehouse returns (returns of production) so that the production of archive documents have proof of return goods warehouse.

Keywords : Iskandar Indah *Printing Textile*, *Accounting Information Systems*, *Raw Material Purchasing System*, *Demand System* and *raw material expenditures*.

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. ISKANDAR INDAH *PRINTING TEXTILE* SURAKARTA

Fakris Harja
NIM F3307052

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah perusahaan yang bergerak di bidang tekstil dan garmen. Untuk mendukung dan mengembangkan kegiatan utama perusahaan. PT. Iskandar Indah *Printing Textile* merancang beberapa sistem diantaranya sistem persediaan bahan baku, sistem penjualan, sistem pembelian dan yang lainnya. Dalam menjalankan sistem persediaan bahan baku, perusahaan harus memberikan perhatian khusus karena merupakan salah satu sumber kelangsungan dari operasi perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Dalam mengevaluasi sistem pembelian dan pengeluaran bahan baku PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, Penulis melakukan penelitian dengan mengamati serta membandingkan antara teori yang ada dengan sistem yang telah digunakan pada perusahaan tersebut. Menurut penulis sistem pembelian dan pengeluaran bahan baku yang digunakan perusahaan sudah cukup baik dimana terdapat unsur-unsur sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran bahan baku pada perusahaan tersebut meliputi, adanya pemisahan fungsi yang jelas, sudah ada otorisasi atas dokumen, adanya surat order pembelian, menggunakan dokumen yang rangkap. Walaupun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan antara lain bagian gudang masih melakukan perangkapan fungsi, bagian gudang tidak memiliki bukti dokumen laporan penerimaan barang, tidak ada dokumen atas pengembalian barang dari bagian produksi ke gudang

Mengingat adanya kelemahan yang penulis temukan selama mengadakan penelitian di PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, penulis menyarankan agar perusahaan sebaiknya memisahkan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, seharusnya bagian gudang menambah 1 lembar dokumen bukti laporan penerimaan barang untuk diarsip, sebaiknya dibuat bukti pengembalian barang gudang (retur produksi) supaya bagian produksi mempunyai arsip dokumen bukti pengembalian barang gudang.

Kata kunci : PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Pembelian Bahan Baku, Sistem Permintaan dan pengeluaran bahan baku.

BAB I

PENDAHULUAN

B. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* merupakan perusahaan perorangan. Berdiri pada tahun 1975 tepatnya di Jalan Pakel No. 11 Kerten, Laweyan, Surakarta oleh Bapak Wahyu Iskandar. Namun karena usaha yang terus berkembang, maka keluarga Wahyu Iskandar bersepakat untuk mendirikan badan usaha berbentuk CV (*Comanditer Vennonschap*) dengan nama CV Iskandartex. CV Iskandartex baru memulai produksinya satu tahun kemudian dan berbadan hukum pada tahun 1983 berdasarkan akte perusahaan No. 98 tanggal 23 Mei 1983.

Pada pendirian CV Iskandartex tanggal 23 Mei 1975, perusahaan menanamkan investasinya pada mesin tenun yang pada waktu itu baru berjumlah 25 unit dan karyawan sekitar 200 orang yang dibagi menjadi 16 jam kerja (2 shift). Pada tahun 1977 berkembang menjadi sekitar 77 unit, tahun 1991 berjumlah 520 unit, dan pada tahun 1992 mesin yang digunakan 614 unit.

Pada tahun 1991 CV Iskandartex tersebut mengalami perkembangan di bidang pemasaran dan produksi yang sangat pesat. Bersama itu pula pada tanggal 2 Januari 1991 berubah menjadi PT dengan nama PT. Iskandar

Indah *Printing Textile* dengan surat izin usaha No. 199/11.16/PB/VIII/1991/PI.

a. Lokasi Perusahaan

Lokasi PT Iskandah Indah *Printing Textile* berdiri di atas lahan seluas 4 hektar yang berada di Jalan Pakel No 11 Kerten, Laweyan, Surakarta. Lokasi ini juga memiliki beberapa keuntungan antara lain:

- 1) Ditinjau dari segi ekonomis
 - a) Mudah dalam pendistribusian barang, sehingga dapat menghemat ongkos transportasi atau pengangkutan.
 - b) Cukup banyak tenaga kerja yang tersedia.
 - c) Mudah untuk memasarkan produknya (dekat dengan jalan besar atau jalan raya).
- 2) Ditinjau dari segi sosial
 - a) Menciptakan lapangan kerja bagi penduduk sekitar perusahaan.
 - b) Membantu pemerintah dalam mensukseskan kampanye pemakaian produk dalam negeri.
- 3) Ditinjau dari segi teknis
 - a) Daerah sekitar masih cukup luas untuk mengembangkan perusahaan tersebut.
 - b) Mudah untuk pengadaan alat-alat, sparepart, mesin tenun, dan memperoleh ahli mesin atau montir.

b. Personalia Perusahaan

1) Jumlah Tenaga Kerja

Karyawan-karyawan PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dibagi dalam dua bagian, yaitu:

- a) Bagian produksi, yaitu bagian yang bekerja di departemen unit *weaving* dan departemen unit *printing* serta *finishing*.
- b) Bagian non produksi, yaitu karyawan kantor.

Saat ini PT. Iskandar Indah *Printing Textile* lebih berkembang dengan jumlah karyawan \pm 1300 orang dan jumlah mesin Toyoda 302 unit, Picanol 146 unit, dan RRT 180 unit, dengan pembagian kerja sebagai berikut:

TABEL I.1

TABEL KARYAWAN DAN PEMBAGIAN KERJA

Shift dan Bagian	Jumlah Karyawan
a. Day shift	70 orang
b. Shift	
1) Opten RRT	210 orang
2) Opten Picanol	135 orang
3) Opten Toyoda	220 orang
4) Pengisi Palet	60 orang

5) Palet	105 orang
6) <i>Warping</i>	60 orang

TABEL I.1

TABEL KARYAWAN DAN PEMBAGIAN KERJA

(LANJUTAN)

Shift dan Bagian	Jumlah Karyawan
7) Pengkanjian	90 orang
8) Cucuk	80 orang
9) Pengawas Monitor	45 orang
10) Pengawas Umum	20 orang
11) Bengkel	45 orang
12) Listrik	15 orang
13) <i>Inspecting</i>	45 orang
14) Rool Kain	10 orang
15) <i>Finishing</i>	30 orang
16) Keamanan	20 orang
17) Transportasi	20 orang
18) Umum	10 orang
Jumlah	1.295 orang

Sumber: PT. Iskandar Indah *Printing Textile*

2) Jam Kerja Perusahaan

Mesin dijalankan selama 24 jam, kecuali waktu istirahat selama satu jam. Sistem kerja karyawan dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

- a) Day shift : masuk pagi terus.
- b) Shift : masuk pagi, siang, atau malam.

Sistem kerja shift dibagi menjadi tiga group, yaitu:

- a) Shift I atau group A masuk pagi.
- b) Shift II atau group B masuk siang.
- c) Shift III atau group C masuk malam.

Tiap-tiap shift dikepalai oleh kepala shift, pengawas, dan staf masing-masing bagian dan mendapatkan jam istirahat selama satu jam yang diatur sedemikian rupa, sehingga tidak terdapat waktu luang dan tidak mengganggu proses produksi. Pembagian kerja di perusahaan ini adalah:

- a) Group A : pukul 07.00 WIB – 15.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 11.30 WIB – 12.30 WIB.

- b) Group B : pukul 15.00 WIB – 23.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 18.45 WIB – 19.45 WIB.
- c) Group C : pukul 23.00 WIB – 07.00 WIB dengan waktu istirahat mulai pukul 02.00 WIB – 03.00 WIB.

Pembagian waktu kerja di atas hanya berlaku untuk karyawan bagian produksi dan teknik, sedangkan untuk karyawan bagian non produksi jam kerjanya 40 jam per minggu dengan pembagian waktu kerjanya dari hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB dengan istirahat mulai pukul 11.45 WIB sampai pukul 12.45 WIB dan pada hari Sabtu masuk mulai pukul 07.00 sampai pukul 12.00 WIB. Pergantian masuk kerja tiap bagian produksi setiap minggu sekali dan dimulai setiap hari Senin.

3) Sistem Penerimaan Tenaga Kerja

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* menerima karyawan baru dengan beberapa pertimbangan, yaitu :

- a) Tingkat pendidikan,
- b) Jenis kelamin,
- c) Usia,
- d) Pengalaman kerja, dan
- e) Jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Kemudian diadakan ujian, bila dinyatakan lulus maka calon karyawan tersebut diwajibkan mengikuti *job training* dengan masa percobaan selama tiga bulan. Apabila dalam masa percobaan dianggap berhasil menyelesaikan dengan baik, maka calon karyawan tersebut diangkat menjadi karyawan tetap perusahaan.

4) Pemberhentian Karyawan

Ketentuan dalam pemberhentian karyawan yang diterapkan PT. Iskandar Indah *Printing Textile* sebagai berikut:

- a) Tidak mengikuti training atau tidak lulus.
- b) Melanggar peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan.
- c) Mengundurkan diri atas permintaan karyawan yang bersangkutan.
- d) Meninggal dunia.

5) Sistem Pengupahan

Sistem upah yang digunakan perusahaan bagi karyawan adalah sebagai berikut:

- a) Upah bulanan

Upah atau gaji yang diberikan setiap akhir bulan, misalnya untuk staf, kepala bagian atau mandor.

- b) Upah mingguan

Upah atau gaji yang diberikan pada akhir minggu, misalnya untuk bagian operator mesin pada unit *weaving*, *printing*, dan *finishing*.

c) Upah borongan

Upah atau gaji yang diberikan sesuai dengan jumlah pekerjaan yang diselesaikan, misalnya untuk bagian pengepakan dan pembungkusan.

d) Upah lembur

Upah yang diberikan di luar jam kerja. Perhitungannya adalah sebagai berikut:

Upah mingguan = 150% gaji x hari lembur

Upah Bulanan = 100 gaji : 25) x hari lembur

6) Kesejahteraan Karyawan

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

a) Tunjangan Hari Raya (THR)

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

b) Mengikutsertakan karyawan dalam Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK).

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

d) Fasilitas pengobatan dan kesehatan

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

e) Cuti hamil

Tunjangan kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan meskipun sedang cuti hamil, misalnya berupa upah sebesar 50% atau kurang dari upah minimum yang diterima.

f) Fasilitas kendaraan

Pelayanan untuk transportasi karyawan.

g) Memberikan pakaian seragam atau dinas.

h) Setiap satu tahun sekali diadakan acara santai bersama atau piknik.

i) Mushola.

c. Bagian Produksi

1) Bahan Produksi

Proses produksi pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* merupakan proses produksi terus-menerus atau proses produksi

continue. Bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi adalah sebagai berikut:

a) Bahan baku yang digunakan adalah:

(1) Benang katun, yaitu benang yang berasal dari bahan serat kapas.

(2) Benang rayon, yaitu benang yang berasal dari bahan serat buatan.

b) Bahan penolong yang digunakan, yaitu:

(1) Garam, sabun, kanji, minyak tanah, kaustik atau soda ash.

(2) Naptol, doskol, reaktif, pigmen, dan direk (untuk warna).

(3) Bisulfat yang digunakan untuk menghilangkan bau wenter atau pewarna.

(4) SN untuk mengawetkan bahan agar tidak luntur.

2) Mesin-mesin Produksi

Mesin yang digunakan dalam proses produksi terdiri dari:

a) Mesin *Warping*

Mesin yang digunakan untuk menggulung kembali benang dalam *kons* (untuk menggulung benang dalam bentuk kerucut) yang dimasukkan dalam gulungan besar yang disebut *boom*.

b) Mesin Kelos

Mesin kelos digunakan untuk memproses kembali benang yang putus dari mesin *warping*, sehingga benang dapat dipakai kembali.

c) Mesin Palet

Mesin palet digunakan untuk menggulung benang pakan ke dalam palet selanjutnya benang ini dimasukkan ke dalam teropong dan melintang pada kain grey / prima.

d) Mesin Tenun

Mesin tenun digunakan untuk menenun benang lusi dan benang pakan untuk dijadikan kain grey / prima.

e) Mesin Kanji

Mesin kanji digunakan untuk mengkanji benang lusi, sehingga benang menjadi kuat, apabila ditenun benang tidak mudah putus, dan menghaluskan bulu-bulu yang ada pada benang.

f) Mesin Inspecting

Mesin ini digunakan untuk kontrol terhadap kain dari hasil produksi.

g) Mesin Lipat

Mesin ini digunakan untuk melipat kain yang sudah ditenun dengan menentukan aturan tiap lipatan.

h) Mesin Printing

Mesin ini digunakan untuk memberikan corak pada kain.

i) Ketel Uap

Sebagai pemanas.

j) Mesin Diesel

Sebagai sumber tenaga untuk menggerakkan mesin-mesin yang ada.

k) Mesin *Folding*

Mesin *folding* digunakan untuk melipat sekaligus menghitung panjang kain.

3) Proses Produksi Tenun

Proses produksi kain grey pada departemen *weaving* di PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut:

a) Tahap pembuatan benang lusi (Panjang Benang)

Benang lusi adalah benang yang memanjang atau membujur dalam proses penenunan. Benang digulung ke dalam alat yang disebut *boom warping*, kemudian diadakan penarikan benang untuk menyusun benang yang disesuaikan dengan banyaknya benang pada lebar kain.

(1) Tahap Penghanian (*warping*)

Tahap ini merupakan proses awal, yaitu dengan menggulung sekaligus menentukan jumlah panjang benang lusi. Jika menginginkan kain yang halus akan memerlukan gulungan yang lebih rapat.

(2) Tahap Penganjian (*sizing*)

Tahap ini berfungsi untuk menguatkan benang, sehingga pada saat ditenun benang tidak mudah putus. Caranya, yaitu benang yang telah disiapkan dari tahap *warping* dimasukkan ke dalam mesin *stalk* dan dicampur dengan obat yang dapat menguatkan benang. Obat dan bahan pendukung untuk menguatkan benang adalah *acrylic*, *stracth*, tapioca, lilin, dan air.

(3) Tahap Cucuk (*racing*)

Tahap ini merupakan proses pemasukan benang lewat mata jarum ke sisir / gun. Jumlah mata sisir tergantung dari jumlah yang tersedia dari proses kanji dan selanjutnya dipasangkan ke mesin tenun.

b) Palet (Lebar Benang)

Benang palet adalah benang yang melintang lebar dalam proses penenunan. Benang digulung ke dalam alat yang disebut *boom warping*, kemudian diadakan penarikan benang untuk menyusun benang yang disesuaikan dengan banyaknya benang yang memanjang atau membujur.

c) Tahap Menenun

Tahap ini merupakan proses penenunan benang menjadi kain / roll yang masih mentah. Dalam tahap menenun tersebut dikerjakan dengan tiga jenis mesin yang berbeda, yaitu Mesin Toyoda, Mesin Picanol, dan Mesin RRT. Output dari tahap persiapan yang berupa benang lusi dan benang pakan dimasukkan pada mesin tenun. Benang lusi yang berbeda pada *loom* tenun secara otomatis akan ditenun oleh benang pakan. Para Operator akan terus-menerus mengawasi kelancaran proses penenunan.

Tugas Operator tenun ini adalah menyambung secepat mungkin yang putus (mesin akan berhenti secara otomatis kalau ada benang yang putus), dan memeriksa serta memasukkan teropong benang pakan jika perlu diganti teropong yang baru. Output dari mesin tenun secara otomatis akan menggulung.

d) Tahap Penyelesaian

Tahap ini adalah penyempurnaan dari tahap sebelumnya. Pada tahap ini akan dilakukan pekerjaan-pekerjaan sebagai berikut:

(1) Inspeksi (*inspection*)

Inspeksi (*inspection*) adalah memeriksa kain dari mesin tenun apa ada kain yang cacat dan perlu diperbaiki.

(2) Repairing

Repairing adalah memperbaiki anyaman yang rusak / dobel.

(3) Smashing

Smashing adalah membersihkan sisa-sisa benang pada kain.

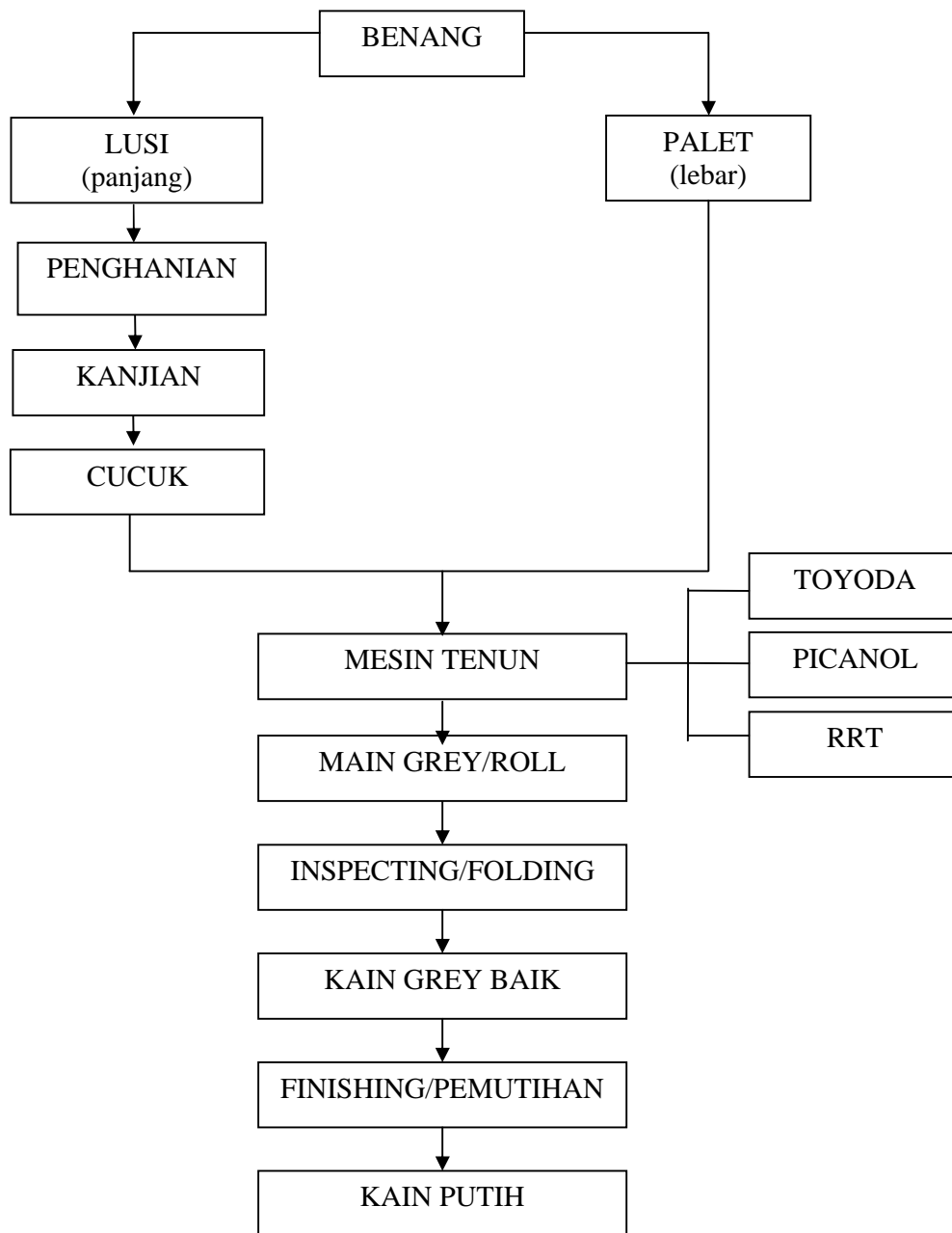
(4) Folding

Folding adalah melipat sekaligus menghitung panjang kain.

Setelah dilakukan inspeksi, repairing, smashing, dan folding dihasilkanlah kain grey yang baik.

e) Finishing

Tahap ini merupakan tahap yang paling akhir didalam proses produksi. Proses ini melakukan pemutihan kain grey hasil dari proses penenunan.



Gambar I.1

Proses Produksi Tenun

4) Proses selanjutnya adalah proses *printing*. Proses ini terdiri dari lima tahap, yaitu:

a) Sablon

Merupakan proses pemberian motif dan pemberian warna pada kain.

b) Steaming

Merupakan proses untuk menguatkan warna, sehingga pada waktu dicuci tidak luntur.

c) Pencucian

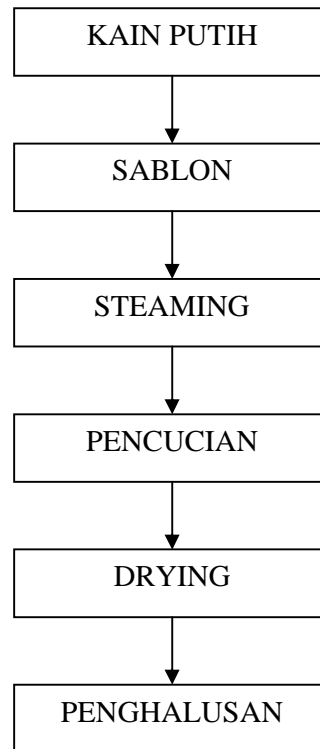
Pencucian kain dengan menggunakan air dingin, kemudian dicuci dengan menggunakan air panas dan dicuci lagi dengan air dingin.

d) Drying

Merupakan proses pengeringan kain.

e) Penghalusan

Setelah kering kain dihaluskan agar rapi dan kain siap untuk dipasarkan.



Gambar I.2 Proses Produksi *Printing*

Sumber: PT. Iskandar Indah *Printing Textile*

5) Hasil Produksi

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dalam produksinya menghasilkan kain *grey* dengan berbagai ukuran sesuai pesanan. Selain itu, PT. Iskandar Indah *Printing Textile* juga menghasilkan kain sarung dan bermacam-macam jenis batik.

6) Penetapan Standar Kualitas

Untuk menjaga kualitas produk-produknya, maka PT. Iskandar Indah *Printing Textile* telah menetapkan standar kualitas bagi produk yang dihasilkannya. Hal ini selain untuk memenuhi kepuasan konsumen juga untuk menanamkan dan menjaga kepercayaan konsumen. Untuk proses produksi perusahaan telah menetapkan bahwa tingkat kerusakan yang terjadi pada setiap produksi kain tenun maksimal sebesar 0,5 %.

Kerusakan-kerusakan yang sering terjadi antara lain :

- a) Putus lusi, yaitu putusnya benang tenun yang memanjang.
- b) Putus pakan, yaitu putusnya benang tenun yang melintang.
- c) Dobel lusi, yaitu terdapat dua atau lebih benang lusi yang menempel.
- d) Dobel pakan, yaitu terdapat dua atau lebih benang pakan yang menempel.
- e) Penenunan loncat, yaitu penenunan yang tidak berurutan.
- f) Kotor oli, yaitu terkena tumpahan oli dari mesin.

Sedangkan standar yang telah ditetapkan perusahaan untuk produk akhir, yaitu:

- a) tepi tidak sobek-sobek,
- b) tidak putus lusi,
- c) tidak putus pakan,
- d) tebal lapis sama / sesuai ukuran,
- e) tidak dobel pakan,
- f) penenunan urut / tidak loncat-loncat.

7) Aspek Pemasaran

Hasil produksi PT. Iskandar Indah *Printing Textile* diarahkan untuk memenuhi kebutuhan dalam negeri, sedangkan sebagian diekspor. Daerah pemasaran untuk dalam negeri adalah Solo, Bandung, Pekalongan, Jakarta, dan daerah lainnya. Daerah pemasaran untuk tujuan ekspor meliputi negara Amerika Serikat, Singapura, Saudi Arabia, dan Korea.

PT. Iskandar Indah *Printing Textile* memiliki dua macam saluran distribusi, yaitu:

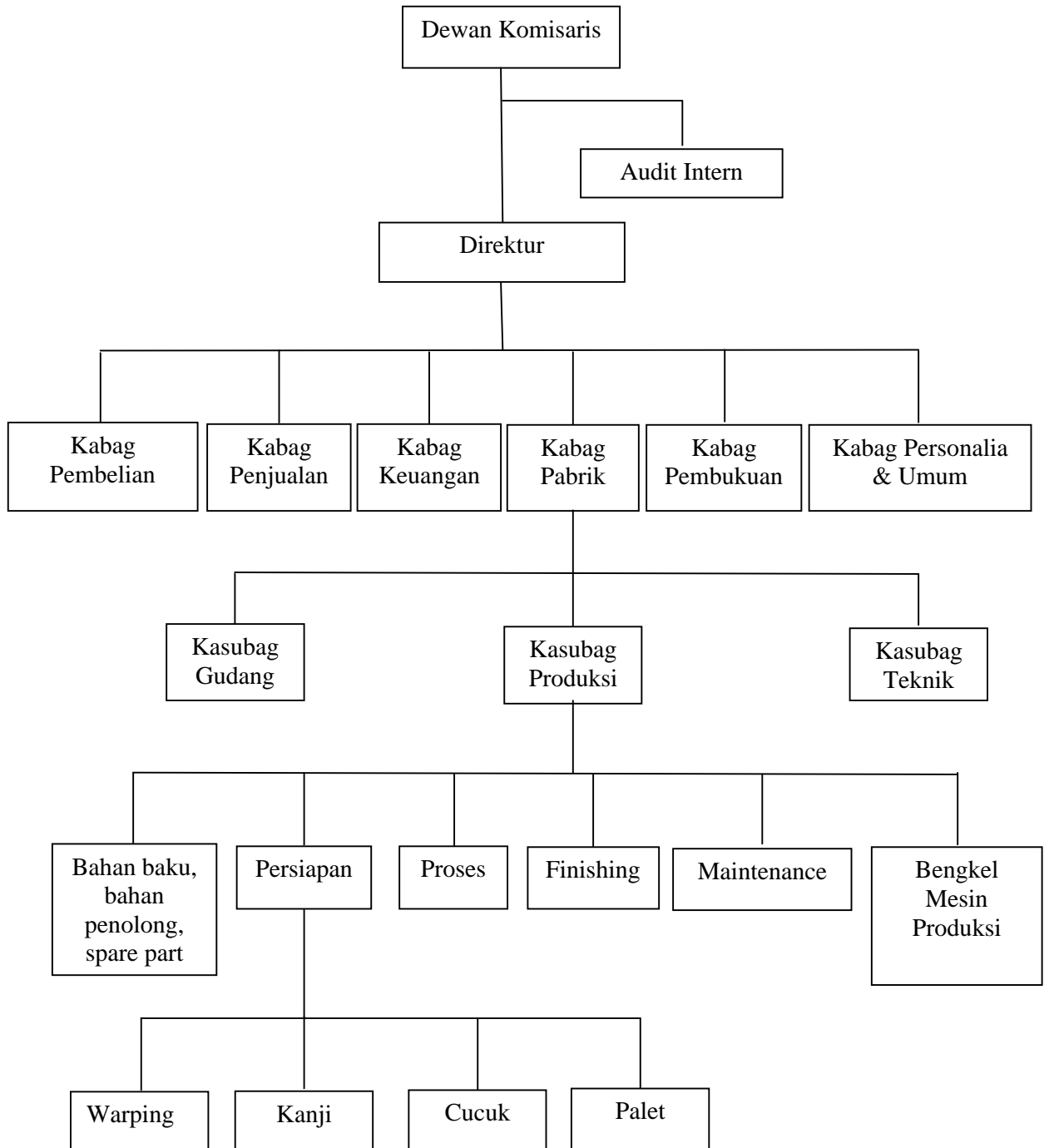
- a) Dari produsen disalurkan ke penyalur, kemudian ke konsumen.
Dari produsen disalurkan ke pedagang
- b) Dari produsen disalurkan ke pedagang besar, lalu pengecer atau pedagang kecil, kemudian konsumen.

2. Struktur Organisasi

Organisasi mempunyai suatu alat untuk mencapai tujuan. Organisasi secara keseluruhan mencerminkan pola hubungan yang tetap, mempunyai pola interaksi tertentu dan koordinasinya. Dalam struktur organisasi masing-masing bagian mempunyai tanggung jawab sendiri-sendiri. Pembagian kerja ini dimaksudkan untuk menyederhanakan keanekaragaman dari kegiatannya.

Karakteristik yang menonjol dari suatu organisasi adalah dalam mengejar tujuan dari sekumpulan orang-orang yang terlibat didalam organisasi tersebut. Antara orang-orang tersebut terdapat pula hubungan yang bersifat koordinatif, proses komunikasi antara mereka dan pengambilan keputusan, dengan kata lain menimbulkan pengaruh *synergistik* yaitu usaha untuk menghasilkan tambahan keuntungan atau kepuasan melalui kerjasama. Jadi apa saja yang tidak terjangkau oleh seorang manusia dapat dijangkau melalui organisasi

Adapun bagian atau struktur organisasi dari PT. Iskandar Indah *Printing Textile* di Surakarta dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1.3

Struktur Organisasi PT. Iskandar Indah *Printing Textile*

3. Deskripsi Jabatan

Diskripsi jabatan merupakan uraian dan tanggung jawab dari masing-masing unit organisasi yang ada dalam perusahaan. Adapun deskripsi jabatan dari struktur organisasi PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dipegang oleh para pemegang Saham yang telah ditetapkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Adapun fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang ada pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut:

a. Rapat umum pemegang saham (RUPS)

1) Fungsi :

Sebagai badan legislatif yang mempunyai kekuasaan tertinggi dalam perusahaan.

2) Tugas :

- a) Mengadakan rapat tahunan dan dengan persetujuan anggota mengadakan rapat istimewa.
- b) Menggariskan kebijaksanaan perusahaan secara garis besar.

3) Wewenang :

- a) Mengesahkan anggaran pendapatan dan belanja perusahaan.
- b) Mengesahkan ketetapan tahunan.
- c) Bertanggung jawab atas pemberhentian dan pengangkatan Direktur dan Komisaris.

b. Dewan komisaris

1) Fungsi :

Sebagai wakil pemegang saham yang mengawasi arah jalannya perusahaan.

2) Tugas :

- a) Menandatangani laporan tahunan.
- b) Menjamin bahwa perusahaan berjalan dan menjalankan aktifitas sesuai dengan kepentingan pemegang saham.

3) Wewenang :

- a) Mengadakan RUPS.
- b) Memberhentikan pengurus dari tiap jabatan.

- c) Mengawasi pekerjaan direksi baik secara preventif maupun representatif.
- d) Menjuk akuntan publik untuk melaksanakan pemeriksaan tahunan terhadap laporan keuangan perusahaan.
- e) Bertanggung jawab terhadap pihak ketiga yang merugikan perusahaan.

c. Direktur

1) Fungsi :

Dibawah RUPS bertindak sebagai pengelola perusahaan yang dipercayakan kepadanya.

2) Tugas :

- a) Mendelegasikan wewenang kepada para manajer bawah dan mengawasi pelaksanaanya.
- b) Bekerjasama dengan manajer dalam mengelola perusahaan.
- c) Mewakili perusahaan baik didalam maupun luar perusahaan.

3) Wewenang :

- a) Mengadakan atau menjalin kerjasama dengan pihak luar perusahaan.
- b) Meminta laporan pertanggungjawaban pada manajer.
- c) Memberi saran, nasehat, petunjuk, dan bimbingan pada manajer bawah.

- d) Bertanggung jawab atas wewenang yang diberikan kepadanya dan juga atas informasinya yang diturunkan kepada manajer dibawahnya.

d. *Audit intern*

1) Fungsi :

Sebagai penilai yang memberi saran dan pendapat atas berlakunya sistem pengendalian intern.

2) Tugas :

- a) Meneliti sampai seberapa jauh kekayaan perusahaan dipertanggung jawabkan dan dilindungi dari segala macam resiko kerugian.
- b) Memeriksa dan menilai baik tidaknya pengendalian intern dan mendorong penggunaan cara-cara efektif dengan biaya minimum.
- c) Meneliti sejauh mana pelaksanaan prosedur atau kebijaksanaan yang ditetapkan oleh perusahaan.

3) Wewenang :

- a) Memberi pendapat atas efisiensi dan kelayakan prosedur.
- b) Memberi saran atau ide perbaikan kegiatan.
- c) Menentukan dapat dipercaya atau tidaknya informasi laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan.
- d) Bertanggung jawab kepada dewan komisaris atas laporan yang dibuatnya.

e. Kabag Pembelian

1) Fungsi :

Sebagai penyelenggara kegiatan yang berhubungan dengan penjualan.

2) Tugas :

- a) Mengkoordinasi pembelian bahan baku yang diperlukan perusahaan serta pembelian peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.
- b) Mengawasi bahan-bahan yang dibeli jika tidak sesuai dengan pesansanan baik kualitas maupun kualitas serta harga yang telah disepakati sebelumnya.

3) Wewenang :

- (a) Mengatur dan menetapkan cara pembelian dan pengadaan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi.
- (b) Menentukan atau memilih supplier.
- (c) Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang didelegasi pada bawahanya dan atas kelancaran penyediaan bahan kebutuhan proses produksi.

f. Kabag penjualan

1) Fungsi :

Sebagai koordinator dari berbagai kegiatan yang berhubungan dengan penjualan.

2) Tugas :

- a) Mengarahkan, mengkoordinir, dan mendelegasikan tugas atau kegiatan penjualan.

b) Mengawasi pelaksanaan tugas yang dikerjakan bagian yang ada dibawahnya.

3) Wewenang :

a) Mengatur dan menetapkan cara penjualan produk

b) Membuat permintaan produksi

c) Mengatur cara-cara promos

g. Kabag keuangan

1) Fungsi :

Sebagai koordinator dan pengelolaan yang berhubungan dengan urusan finansial.

2) Tugas :

a) Mengawasi semua penerimaan dan pengeluaran kas sesuai dengan kepentingan perusahaan.

b) Mengatur dan mengurus masalah administrasi dan keuangan.

c) Mengawasi dan mengarahkan tugas kepada bagian yang ada dibawahnya, yaitu Kepala Kasir yang bertugas dan bertanggung jawab atas penerimaan dan penyimpanan uang sesuai ketentuan, serta Kepala Tata Usaha Keuangan yang bertugas dan bertanggung jawab memeriksa persediaan gudang secara berkala dan menerima bon-bon gudang.

3) Wewenang :

- a) Mengawasi sekaligus memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan.
- b) Meminta laporan atas kerja bawahan.
- c) Bertanggung jawab atas informasi keuangan dan tugas-tugas yang didelegasikan kepada bawahannya.

h. Kabag Pabrik

1) Fungsi :

Sebagai koordinasi dari kegiatan yang berhubungan dengan proses produksi dan pendistribusian produknya.

2) Tugas :

a) Mengkoordinasi semua aktivitas pabrik demi kelancaran proses produksi.

b) Mengorganisir, mengarahkan, dan mendelegasikan serta mengawasi kegiatan bagian yang dibawahnya, yaitu :

(1)Kepala Gudang, bertugas dan bertanggung jawab terhadap penerimaan barang-barang dari gudang yang meliputi bahan baku, bahan pembantu, dan *sparepart* serta mendelegasikan tugas yang dikerjakan bagian yang dibawahnya, yaitu :

(2)Bagian bahan baku, bahan pembantu, dan *sparepart* yang hampir habis dan mencatat keluar masuknya barang.

(3)Kepala Produksi, bertugas dan bertanggung jawab melaksanakan produksi dan mengatur cara kerja karyawan agar

efisien dalam penggunaan waktu, tempat dan tenaga serta mendelegasikan tugas yang dikerjakan bagian bawahnya, yaitu :

- (4)Bagian persiapan, bertugas menyusun jadwal kelompok, *warping*, kanji, cucuk, dan palet sesuai dengan rencana produksi.
- (5)Bagian produksi, bertugas membantu mempersiapkan sarana atau peralatan kerja.
- (6)Bagian *finishing*, bertugas melakukan pengaturan dan pengawasan kerja finishing.
- (7)Bagian *maintenece*, bertugas melakukan perawatan, perbaikan, dan pemeliharaan terhadap mesin-mesin, kendaraan, dan peralatan lainnya.
- (8)Kepala Teknik, bertugas dan bertanggung jawab atas kelancaran mesin produksi sehingga dapat digunakan dengan baik, bagian yang ada dibawahnya, yaitu :
- (9)Bagian bengkel produksi, bertugas mengatur dan menyimpan mesin dan alat produksi termasuk pembelian, penggantian dan perbaikan suku cadang.

i. Kabag pembukuan

1) Fungsi :

Sebagai koordinator dalam melaksanakan administrasi pembukuan baik pencatatan dan pendokumentasian.

2) Tugas :

- a) Menjamin kegiatan bagian yang ada dibawahnya dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - b) Mendelegasikan tugas pada bagian yang ada dibawahnya, yaitu kepala akuntansi yang bertugas dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pembukuan per kuartal maupun tahunan serta laporan biaya perbulan dan kepala finansial dan *budgeting* yang bertugas dan bertanggung jawab atas penyusunan finansial dan anggaran sesuai dengan rencana produksi.
- 3) Wewenang :
- a) Menilai dan mengawasi kegiatan yang dilakukan bagian yang ada dibawahnya.
 - b) Memberi saran, ide, petunjuk dan bimbingan pada para bawahanya.
 - c) Bertanggung jawab atas administrasi pembukuan.

j. Kabag personalia dan pembukuan

1) Fungsi :

Mengatur pengangkatan dan pengembangan karyawan lewat latihan-latihan karyawan, kepegawaian, kesekretariatan, dan hubungan masyarakat.

2) Tugas :

- a) Menangani administrasi kepegawaian.
- b) Mengarahkan, mengkoordinasi, dan mendelegasikan tugas kepada bawahanya.

3) Wewenang :

- a) Menyelesaikan persoalan yang berhubungan dengan perburuhan.
- b) Meminta fasilitas yang dapat memperlancarkan pekerjaan.
- c) Memberi nasehat, petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya.

4. Tugas dan Fungsi Perusahaan

PT.Iskandar Indah *Printing Textile* sebagai pabrik *textile* mempunyai tugas-tugas antara lain :

- a. Membantu pemerintah dalam mengurangi jumlah pengangguran dengan membuka lapangan kerja baru.
- b. Membantu dalam pengadaan sandang atau kain untuk memenuhi salah satu kebutuhan pokok manusia.
- c. Membantu perusahaan-perusahaan kecil untuk mengembangkan industri di daerahnya.

Sedangkan fungsi PT.Iskandar Indah *Printing Textile* itu sendiri adalah sebagai berikut :

- a. Menjalankan segala usaha dalam bidang sandang.
- b. Sebagai perusahaan *textile* yang dapat memenuhi selera permintaan konsumen dengan jalan meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi.
- c. Menjalankan perusahaan *textile* dalam arti seluas-luasnya.

B. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam persaingan dunia untuk saat ini, banyak perusahaan yang didirikan, baik perusahaan besar maupun kecil, dengan bentuk usaha yang berbeda-beda pula

antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain. Perusahaan yang didirikan dengan salah satu tujuan yang memperoleh laba biasanya disebut dengan perusahaan yang Profit Oriented. Perusahaan yang demikian biasanya akan berusaha mendapatkan laba semaksimal mungkin.

PT. Iskandar Indah Printing Textile adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang tekstil dan garmen yang memproduksi kain grey dan kain bermotif batik. Sekarang ini batik merupakan salah satu produk Indonesia yang sangat digemari masyarakat karena keunikan kain yang mempunyai nilai keindahan yang tinggi dan setiap gambar atau corak yang mempunyai arti berbeda.

Dalam menghadapi perkembangan masyarakat yang sangat pesat perusahaan dituntut untuk memberikan pelayanan secara tepat, praktis dan berkualitas dalam hal pemenuhan kebutuhan. Untuk itu perlu adanya pengolahan yang baik dari manajemen berupa sistem informasi manajemen untuk mendukung dan mengembangkan kegiatan utama perusahaan. Sistem informasi manajemen mempunyai sub-sistem yaitu sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi yang digunakan sebagai alat untuk mendukung kelancaran kinerja para pemakai sistem harus dirancang dengan baik. Pada PT. Iskandar Indah Printing Textile sudah merancang sistem itu untuk Sistem Persediaan Bahan Baku, sistem penjualan, sistem pembelian dan yang lainnya. Dalam menjalankan Sistem Persediaan Bahan Baku, perusahaan harus memberikan perhatian khusus karena merupakan salah satu sumber kelangsungan dari operasi perusahaan dalam menjalankan usahanya.

Penelitian mengenai evaluasi sistem akuntansi persediaan bahan baku oleh beberapa peneliti sebelumnya. Mudrichah (2005), sistem akuntansi

persediaan bahan baku pada PT. Sinar Lendoh Terang dengan hasil penelitian pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Sinar Lendoh Terang cukup baik. Dalam perusahaan tersebut telah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dan staff administrasi pencatat persediaan. Pemilihan metode untuk pencatatan persediaan pun telah sesuai, yaitu dengan menggunakan metode perpetual, yang setiap terjadi mutasi persediaan akan segera dicatat dalam buku gudang maupun buku persediaan. Metode untuk menentukan biaya atau harga pokok persediaan pun telah sesuai untuk perusahaan tersebut, dengan memilih metode FIFO. Prosedur-prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku dalam perusahaan ini sudah memadai, tetapi dalam pelaksanaannya kadang terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan

Penelitian serupa juga dilakukan oleh Santosa (2008), mengevaluasi sistem akuntansi persediaan bahan baku pada CV.Bina Karya dengan hasil perusahaan belum melakukan pengecekan fisik persediaan dengan catatan, serta dalam pembagian fungsi yang belum tegas dimana fungsi yang terkait melakukan perangkapan tugas dalam suatu kegiatan.

Berdasarkan uraian di atas dan penelitian-penelitian sebelumnya penulis tertarik untuk mengadakan penelitian mengenai persediaan bahan baku pada PT. Iskandar Indah Printing Textile dengan melakukan bagaimana proses keluar masuknya barang persediaan bahan baku. Oleh karena itu penulis tertarik untuk

mengambil judul "EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA PT. ISKANDAR INDAH PRINTING TEXTILE SURAKARTA".

C. PERUMUSAN MASALAH

Permasalahan yang akan dibahas berdasarkan latar belakang masalah di atas adalah :

1. Apakah sistem akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta sesuai dengan teori Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang terdapat dalam referensi?
2. Apa sajakah kelebihan serta kelemahan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta ?

D. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan di atas penelitian yang dilakukan adalah menemukan pemecahan atas permasalahan yang diuraikan diatas, yaitu :

1. Mengevaluasi penerapan Sistem Persediaan Bahan Baku dari pembelian kredit dan pemakaian bahan baku yang diterapkan oleh PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta.
2. Mengetahui kelebihan serta kelemahan sistem akuntansi yang diterapkan pada Sistem Persediaan Bahan Baku di PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta.

E. MANFAAT PENELITIAN

1. Bagi Penulis

Dapat memberikan pengalaman dalam mempraktikan ilmu dan teori yang diperoleh selama mengikuti pendidikan Program Diploma III Akuntansi Keuangan

ke dalam kenyataan dunia bisnis yang ada pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta.

2. Bagi Perusahaan

Untuk memberikan pertimbangan dan masukan bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan sistem akuntansinya serta dapat menanggulangi kelemahan-kelemahan yang diterapkan pada Sistem Persediaan Bahan Baku, demi kelangsungan dan kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

3. Bagi Pihak Lain

Dapat memberikan sebuah manfaat, berupa tambahan informasi dan sebagai referensi bacaan untuk memperdalam bidang ini.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Dalam buku sistem akuntansi karangan Mulyadi (2001) memberi pengertian “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 dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (clerical operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar : menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, dan membandingkan.

2. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali. Persediaan menjadi bagian yang penting bagi perusahaan, baik untuk perusahaan dagang maupun manufaktur. Persediaan adalah salah satu dari bagian kekayaan perusahaan yang merupakan investasi nilai uang yang sangat besar. Persediaan memang sangat diperlukan guna mencapai segala aktivitas pertumbuhan perusahaan.

Terdapat beberapa definisi persediaan yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Rangkuti (2002) persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses atau pengerjaan produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.
- b. Soemarso (2004) persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali.
- c. Baridwan (2000) persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

Pada perusahaan manufaktur persediaan merupakan elemen yang sangat penting karena tanpa persediaan suatu perusahaan manufaktur tidak dapat beroperasi. Jumlah persediaan yang tinggi dapat membuat perusahaan dapat memenuhi kebutuhan produksinya, namun jumlah persediaan yang tinggi dapat menghambat kegiatan perusahaan karena sebagian besar dana perusahaan tertanam di persediaan dan tidak dapat diputar lagi, sebaliknya jumlah persediaan yang terlalu kecil membuat perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan konsumen.

Oleh sebab itu, perusahaan haruslah dapat mempertahankan jumlah persediaan optimum yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran

kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta biaya yang serendah-rendahnya.

3. Metode Pencatatan

Metode pencatatan persediaan bahan baku dapat dipisahkan menjadi dua, yaitu :

a. Metode Perpetual.

Metode pencatatan persediaan perpetual adalah sistem pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan, baik kualitas maupun harga pokoknya, yang memberikan ikhtisar secara terus-menerus atas barang-barang yang ada. Setiap jenis persediaan dibuatkan rekening tersendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan.

b. Metode Fisik.

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti

dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatatat dalam rekening pembelian. Hal ini dikarenakan tidak adanya catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

4. Metode Penilaian.

Metode penilaian bahan baku yang biasa digunakan oleh suatu perusahaan, yaitu :

a. Metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out*.

Dalam metode ini harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, kemudian disusul yang masuk berikutnya.

b. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama atau *Last in First Out*.

Dalam metode ini barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan yang masuk sebelumnya. Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

c. Metode Rata-rata atau *avarrage*.

Dalam metode ini barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebankan harga pokok bahan rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.

d. Harga Beli Terakhir.

Dalam metode ini persediaan barang yang ada pada akhir periode dinilai dengan harga pokok pembelian terakhir dengan mempertimbangkan apakah jumlah persediaan yang ada melebihi jumlah yang dibeli terakhir.

5. Sistem dan Prosedur

a. Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan pembelian bahan baku.

Pembelian bahan baku merupakan kegiatan pengadaan barang yang diperlukan bagi operasional perusahaan. Pembelian bahan baku dapat dilakukan secara tunai maupun secara kredit.

Menurut buku sistem akuntansi karangan Mulyadi (2001) elemen pengendalian intern dalam prosedur pembelian barang yaitu :

1) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku secara kredit adalah :

- a) Fungsi gudang.
- b) Fungsi pembelian.
- c) Fungsi penerimaan.
- d) Fungsi akuntansi.

2) Dokumen

Pembelian bahan baku dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu bahan sampai bahan yang dibeli tersebut diterima secara memuaskan oleh pihak pembeli. Menurut dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian adalah :

- a) Surat Permintaan Pembelian.
- b) Surat Permintaan Penawaran Harga.
- c) Surat Order Pembelian.
- d) Laporan Penerimaan Barang.
- e) Surat Perubahan Order
- f) Bukti Kas Keluar.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

- a) Register Bukti Kas Keluar.
- b) Jurnal Pembelian.
- c) Kartu Utang.
- d) Kartu Persediaan.

4) Prosedur-prosedur

Dalam buku sistem akuntansi karangan Mulyadi (2001) secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut :

a) Bagian Gudang

- (1) Membuat surat permintaan pembelian 2 lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
- (2) Mengirim lembar ke 1 surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.

- (3) Mengarsip surat permintaan pembelian lembar ke 2 dalam arsip menurut nomor urutnya.
- (4) Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan.
- (5) Mengarsip surat order pembelian lembar ke 5 menurut nomor urutnya.
- (6) Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
- (7) Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.

b) Bagian Pembelian

- (1) Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
- (2) Membuat surat permintaan penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
- (3) Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
- (4) Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari pemasok.
- (5) Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
- (6) Membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih sebanyak 7 lembar.
- (7) Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut :
 - (a) Lembar ke 1 dan ke 2 dikirim ke pemasok yang dipilih.

- (b) Lembar ke 2 setelah ditandatangani oleh pemasok, diminta untuk dikembalikan ke perusahaan, sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.
 - (c) Lembar ke 3 dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - (d) Lembar ke 4 dikirim ke bagian utang untuk memberitahu bahwa suatu saat nanti perusahaan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.
 - (e) Lembar ke 5 dikirim ke unit organisasi peminta barang untuk memberitahukan bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya.
 - (f) Lembar ke 6 diarsipkan menurut nama pemasok.
 - (g) Lembar ke 7 disimpan dalam arsip menurut tanggal penerimaan yang diharapkan.
- (8) Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari bagian penerimaan.
 - (9) Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
 - (8) Menerima faktur dari pemasok.
 - (10) Memeriksa faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas yang telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian.

(11) Mengirim faktur ke bagian utang.

c) Bagian Penerimaan Barang.

(1) Menerima surat order pembelian lembar ke 3 dari bagian pembelian.

(2) Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.

(3) Memeriksa barang yang diterima, baik kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ke 3.

(4) Membuat laporan penerimaan barang sebagai berikut :

(a) Lembar ke 1 dikirim bagian utang via bagian pembelian.

(b) Lembar ke 2 dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang yang bersangkutan.

(c) Lembar ke 3 disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ke 3 dan surat pengantar dari pemasok.

d) Bagian Utang

(1) Menerima surat order pembelian lembar ke 4 dari bagian pembelian.

(2) Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari bagian penerimaan barang via bagian pembelian.

(3) Menerima faktur dari pemasok via bagian pembelian.

- (4) Membandingkan faktur dari pemasok, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah untuk barang yang sudah diterima oleh perusahaan, dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
- (5) Membuat bukti kas keluar sebanyak 3 lembar.
- (6) Mencatat bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar (*voucher register*).
- (7) Mengirim bukti kas keluar ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
- (8) Mengarsip bukti kas keluar lembar ke 1 dan 3 beserta dokumen pendukungnya.

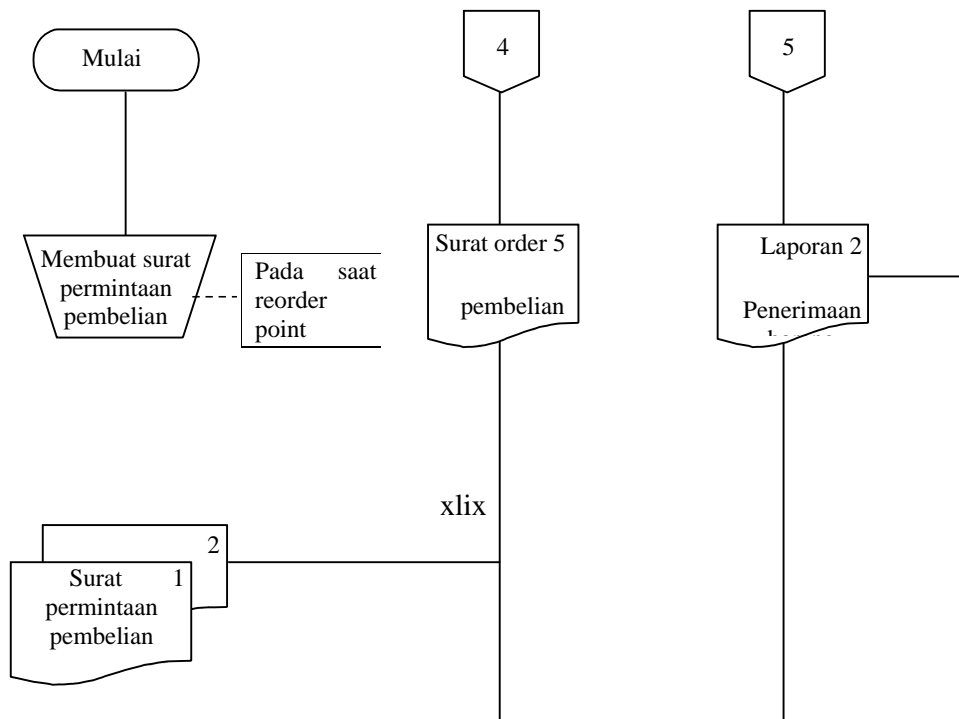
e) Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

- (1) Menerima bukti kas keluar lembar ke 2 dari bagian utang.
- (2) Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
- (3) Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

5) Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen di dalam prosedur sistem pembelian bahan baku dapat dilihat pada gambar II. 1.

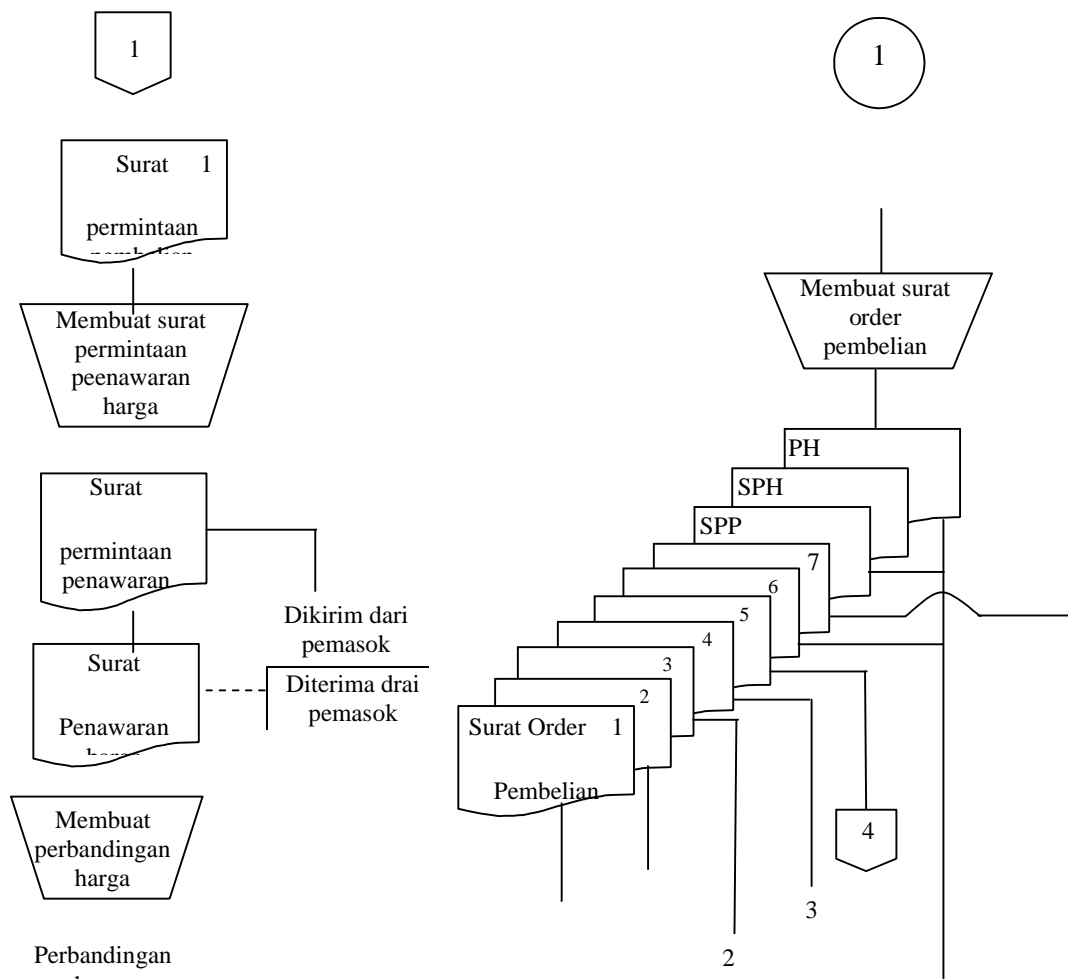
Bagian Gudang



|

|

Gambar II. 1
Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang
Bagian Pembelian



|

—

|

|

Dikirim dari pemasok

|

Keterangan:

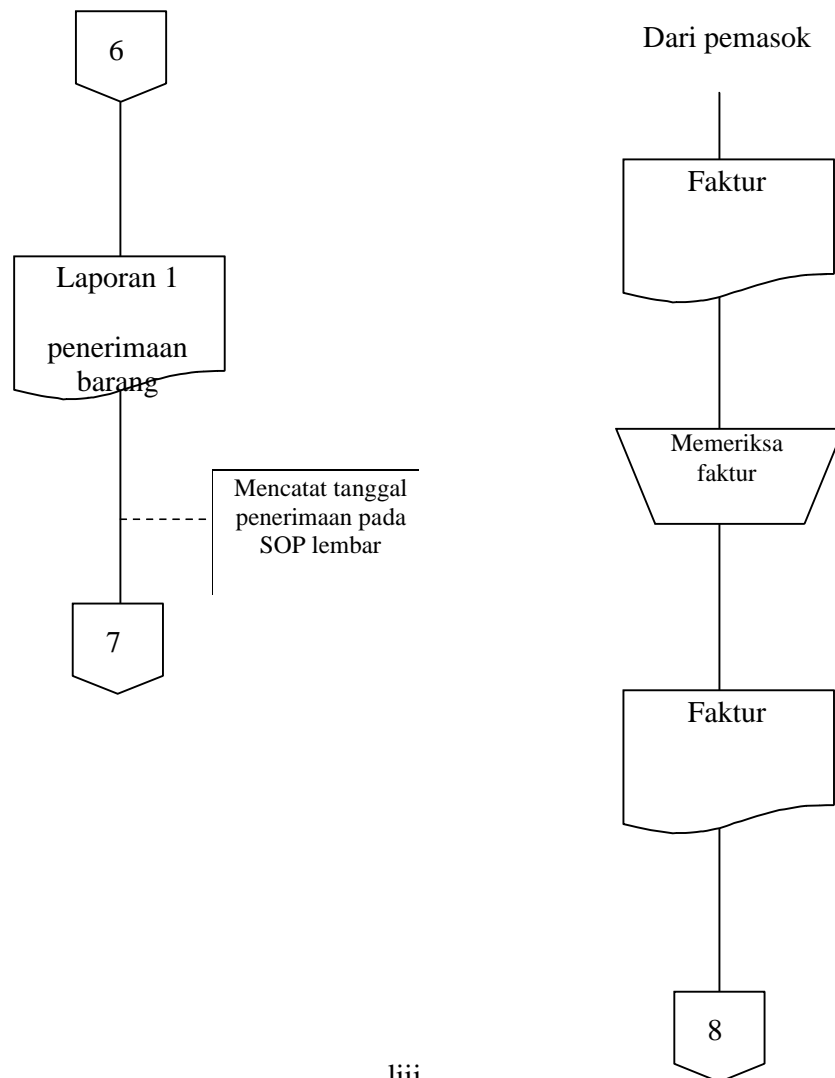
SPP : Surat Permintaan Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

1

PH : Penawaran Harga

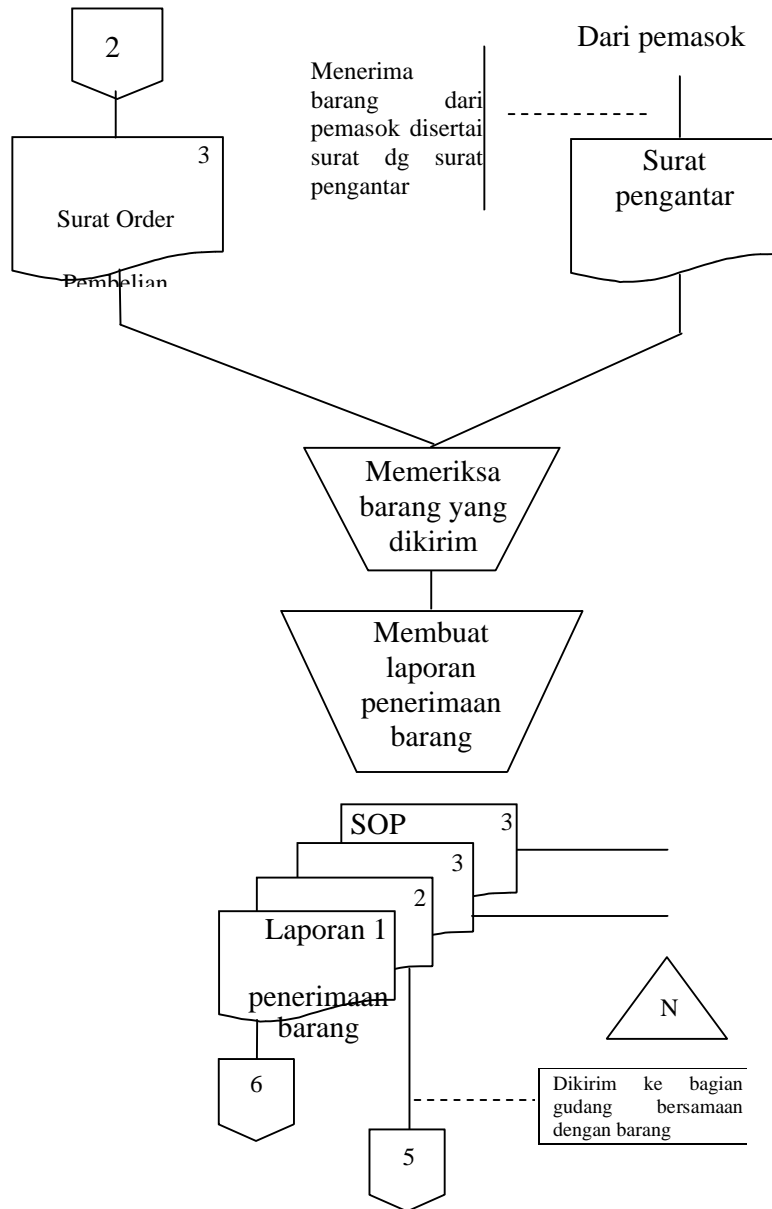
Gambar II. 1
Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang
(Lanjutan)
Bagian Pembelian



Keterangan:

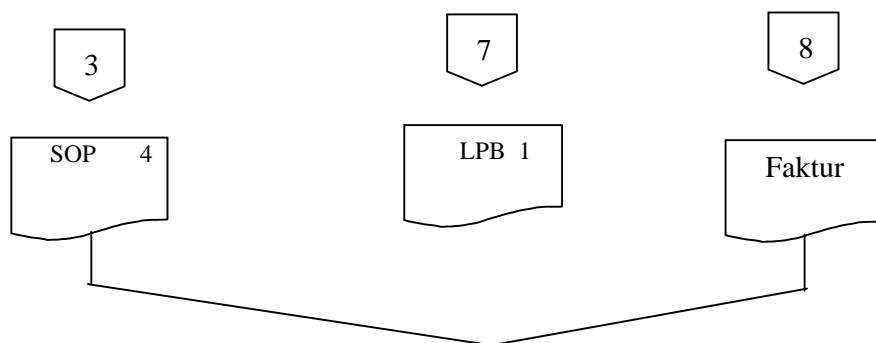
SOP: Surat Order Pembelian

Gambar II. 1
Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang
(Lanjutan)
Bagian Penerimaan



|

Gambar II. 1
Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang
(Lanjutan)
Bagian Utang



|

|

|

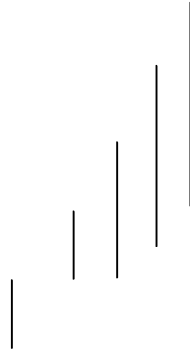
|

|

|

|

|



Gambar II. 1
Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang
(Lanjutan)
Bagian Kartu Persediaan



Gambar II. 1

Bagan Alir Prosedur Pembelian Barang

(Lanjutan)

- b. Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Permintaan dan pengeluaran bahan baku terjadi jika bagian produksi meminta barang untuk keperluan proses produksi.

Menurut Mulyadi (2001) elemen pengendalian intern dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yaitu :

- 1) Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah :

- a) Fungsi produksi.
- b) Fungsi gudang.
- c) Fungsi kartu persediaan.
- d) Fungsi kartu biaya.
- e) Fungsi jurnal.

2) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang yaitu bukti permintaan pengeluaran barang gudang.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah :

- a) Kartu gudang.
- b) Kartu persediaan.

- c) Kartu harga pokok produk.
- d) Jurnal pemakaian bahan baku.

4) Prosedur-prosedur

Dalam buku sistem akuntansi Mulyadi (2001) secara garis besar transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang mencakup prosedur sebagai berikut :

a) Bagian Produksi

- (1) Membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang sebanyak 3 lembar sesuai dengan daftar kebutuhan bahan baku.
- (2) Menyerahkan 3 lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang tersebut ke bagian gudang.
- (3) Menerima barang disertai dengan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 2.
- (4) Mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 2 menurut urutannya.

b) Bagian Gudang

- (1) Menerima 3 lembar bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dari bagian produksi.
- (2) Mengisi kuantitas barang yang akan diserahkan kepada bagian produksi pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- (3) Menyerahkan barang kepada bagian produksi.
- (4) Mencatat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 ke dalam kartu gudang.
- (5) Mendistribusikan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang sebagai berikut :
 - (a) Lembar ke 1 : Diserahkan ke bagian kartu persediaan.
 - (b) Lembar ke 2 : Diserahkan ke bagian produksi bersamaan dengan penyerahan barang.
 - (c) Lembar ke 3 : Diarsipkan oleh bagian gudang menurut nomor menurut bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

c) Bagian Kartu Persediaan

- (1) Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 dari bagian gudang.
- (2) Mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- (3) Mencatat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 ke dalam kartu persediaan.

- (4) Menyerahkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 ke bagian kartu biaya.

d) Bagian Kartu Biaya

- (1) Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 dari bagian persediaan.
- (2) *Memposting* ke dalam rekening barang dalam proses dirinci didalam kartu harga pokok produk pesanan.
- (3) Menyerahkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 ke bagian jurnal.

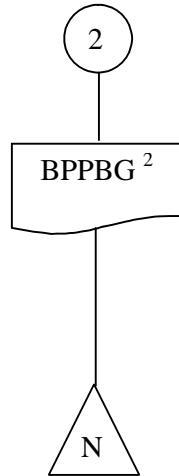
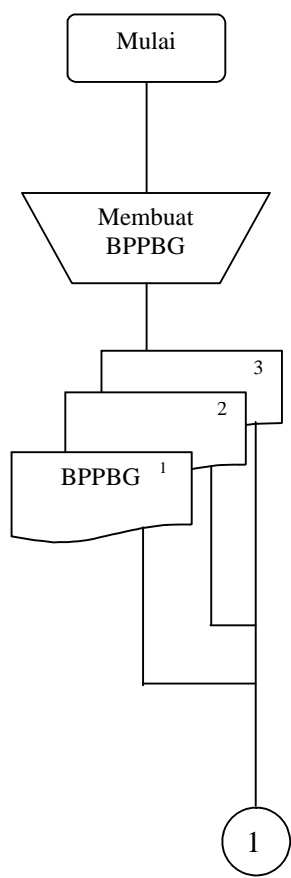
e) Bagian Jurnal

- (1) Menerima bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 dari bagian kartu biaya.
- (2) Membuat jurnal pemakaian bahan baku.
- (3) Mengarsipkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 1 menurut urutanya

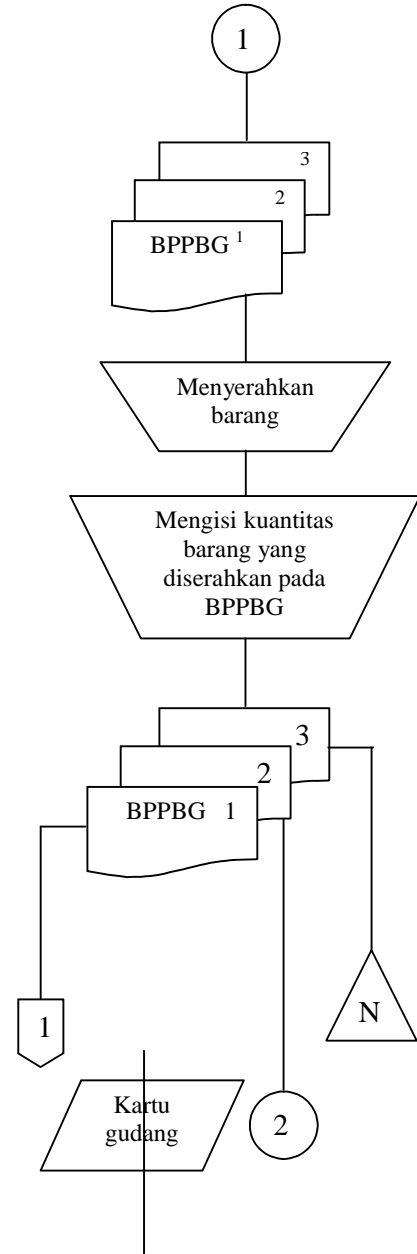
5) Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen di dalam prosedur sistem pembelian bahan baku dapat dilihat pada gambar II. 2.

Bagian Produksi



Bagian Gudang



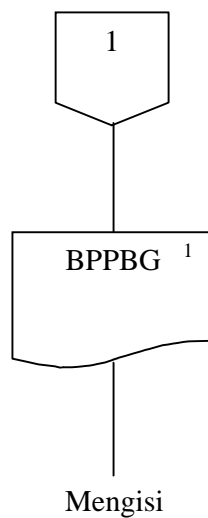
Keterangan :

BPPBG : Bukti Permintaan Pengeluaran Barang Gudang

Gambar II.2

Bagan alir prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bagian Kartu Persediaan



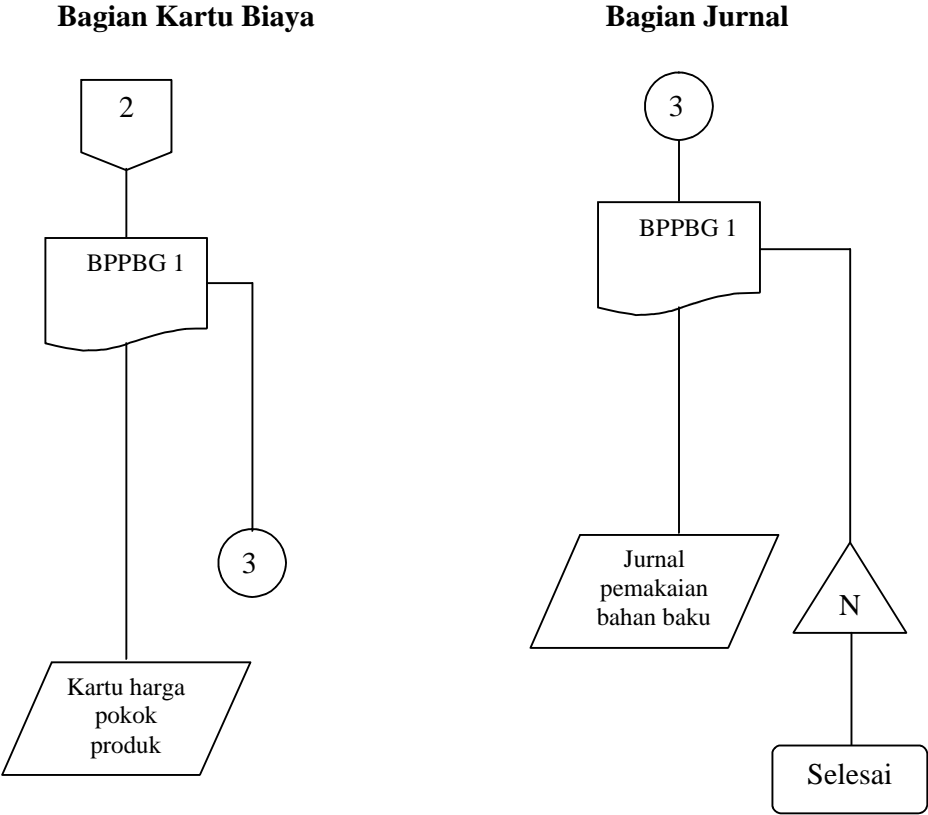
Keterangan :

BPPBG : Bukti Permintaan Pengeluaran Barang Gudang

Gambar II.2

Bagan alir prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

(Lanjutan)



Keterangan :

BPPBG : Bukti Permintaan Pengeluaran Barang Gudang

Gambar II.2**Bagan alir prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang****(Lanjutan)**

B. Pembahasan

1. Metode Pencatatan Bahan Baku.

Dalam pencatatan bahan baku PT. Iskandar Indah Printing Textile menerapkan sistem pencatatan perpetual, pencatatan terhadap bahan baku tersebut diselenggarakan oleh bagian pembukuan dan bagian gudang dimana bahan baku tersebut disimpan. Setiap bahan baku yang ada dalam gudang dibuat kartu stock tersendiri, sehingga dengan kartu stock ini setiap saat dapat diketahui secara langsung kuantitas persediaan yang masih ada dalam gudang penyimpanan, tanpa harus mengadakan inventarisasi fisik terlebih dahulu. Stock card atau kartu stock yang ada dalam gudang hanya memuat kuantitas barang saja, sedangkan kartu stock yang terdapat di seksi pembukuan selain memuat kuantitas bahan juga nilai per unit dan totalnya.

Dengan demikian, walaupun perusahaan sudah menyelenggarakan catatan mutasi persediaan yang lengkap, namun stock opname dilakukan pada setiap akhir bulan yang pelaksanaannya dilakukan oleh petugas gudang. Tujuan diadakan stock opname setiap bulan ini adalah untuk mengontrol mengenai ada tidaknya perbedaan kuantitas bahan baku antara pencatatan dengan jumlah fisik

yang sesungguhnya. Keuntungan stock opname adalah apabila terdapat barang yang hilang dapat segera diketahui dengan cara membandingkan hasil inventarisasi fisik mengenai kuantitas bahan baku dengan pencatatan mutasi persediaan bahan baku tersebut.

Pada waktu terjadi pembelian petugas gudang mencatat pembelian tersebut pada mutasi persediaan, jika dalam pembelian tersebut terdapat barang yang rusak atau tidak sesuai dengan yang dipesan, baik mengenai kuantitas maupun kualitas, maka akan dikembalikan langsung kepada supplier (penjual) oleh bagian gudang selaku penerima barang.

Setiap pengeluaran bahan baku yang digunakan untuk proses produksi, bagian gudang menerima bukti pengeluaran bahan baku yaitu berupa bon inventaris dari bagian produksi. Dengan bukti bon inventaris inilah bagian gudang membuat bukti barang keluar atas bahan baku yang dikeluarkan untuk proses produksi. Kemudian, akan mengkreditkan kuantitas persediaan bahan baku yang ada di gudang sehingga akan diketahui persediaan bahan baku yang masih tersedia. Kemudian tiap akhir bulan bukti pengeluaran bahan baku tersebut dijumlahkan menurut jenis masing-masing bahan baku yang dikeluarkan. Atas dasar itu bagian gudang akan membuat laporan pemakaian bahan baku untuk periode bulan yang bersangkutan dan mengirimkan kepada bagian pembukuan, kemudian bagian pembukuan akan mengkreditkan persediaan bahan baku dengan kuantitas dan nilainya. Jadi dalam hal ini persediaan hanya dapat diketahui oleh bagian pembukuan setiap akhir bulan, namun secara fisik bagian gudang setiap saat dapat mengetahui jenis persediaan yang sudah menipis hampir habis. Persediaan bahan baku dalam gudang disusun secara teratur, setiap bahan

dikelompokkan dalam satu kelompok, sehingga memudahkan untuk dicari maupun dihitung.

2. Metode Penilaian Bahan Baku

Dalam penilaian bahan baku PT. Iskandar Indah Printing Textile menggunakan metode penilaian FIFO. Pemakaian bahan baku memang tidak terlihat secara langsung pada setiap laporan tertulisnya atau tidak sama persis secara otentik seperti halnya teori yang diterima oleh penulis. Pemakaian metode FIFO dapat dilihat secara tidak langsung dari blangko pemakaian bahan baku yang digunakan adalah bahan baku dengan harga yang lebih awal atau bahan baku yang harganya belum mengalami peningkatan dari supplier.

3. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Bahan Baku.

Pembelian bahan baku dilakukan karena persediaan bahan baku di gudang telah mencapai titik pemesanan kembali (Reorder Point) atau persediaan bahan baku di gudang tidak mencukupi untuk proses produksi. Fungsi atau bagian yang terkait, dokumen, catatan akuntansi, prosedur dan cara bekerjanya sistem pada PT. Iskandar Indah Printing Textile adalah sebagai berikut :

a. Fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku secara kredit adalah

:

1) Fungsi gudang.

Fungsi gudang dilaksanakan oleh bagian gudang yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, menyimpan barang dan bertugas sebagai bagian penerima barang.

2) Fungsi pembelian.

Fungsi pembelian dilaksanakan oleh bagian pembelian yang bertugas untuk memperoleh mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi administrasi kantor (pembukuan).

Fungsi administrasi kantor dilaksanakan oleh bagian administrasi kantor yang bertugas untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang di beli dalam kartu persediaan, membuat jurnal pembelian.

4) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan dilaksanakan oleh bagian keuangan yang bertugas mengarsipkan dokumen faktur, surat order pembelian, laporan penerimaan barang.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian barang dagangan antara lain :

1) Memo Permintaan Persediaan Barang.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian bahan baku dengan jenis, jumlah, spesifikasi, dan mutu seperti yang tertera dalam surat tersebut.

2) Surat Order Pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada supplier yang dipilih.

3) Laporan Penerimaan Barang.

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian antara lain :

1) Kartu persediaan atau kartu *stock*.

Catatan ini berfungsi sebagai buku pembantu persediaan. Kartu ini digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan bahan baku, bahan penolong dan spareparts.

2) Jurnal pembelian kredit

Merupakan jurnal untuk mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian kredit.

d. Prosedur Pembelian Kredit

Pada PT. Iskandar Indah Printing Textile pembelian barang dagangan dilakukan secara tunai maupun kredit. Transaksi pembelian secara kredit pada PT. Iskandar Indah Printing Textile mencakup prosedur sebagai berikut :

1) Bagian Gudang.

- a) Membuat memo permintaan persediaan barang sebanyak 2 lembar berdasarkan titik pemesanan kembali, dan kemudian mengirimkan lembar ke 1 ke bagian pembelian serta mengarsipkan lembar ke 2 menurut tanggal.
- b) Menerima surat order pembelian lembar ke 2 dari bagian pembelian.
- c) Menerima barang yang disertai surat jalan dari supplier.
- d) Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun kualitas barang dengan cara menghitung, menginspeksi dan membandingkannya dengan surat order pembelian lembar ke 2.
- e) Membuat laporan penerimaan barang sebanyak 3 lembar dan kemudian, mendistribusikan sebagai berikut :
 - (1) Lembar ke 1 : Dikirim ke bagian administrasi kantor.
 - (2) Lembar ke 2 : Dikirim ke bagian keuangan.
 - (3) Lembar ke 3 : Dikirim ke bagian pembelian.
- f) Mengarsip surat order pembelian dan surat jalan dalam arsip menurut nomor urut.

2) Bagian Pembelian

- a) Menerima memo permintaan barang lembar ke 1 dari gudang untuk diperiksa dan ditandatangani.
 - b) Meminta penawaran harga dari supplier.
 - c) Menerima jawaban atas surat permintaan penawaran harga melalui telepon atau fax dari supplier.
 - d) Membuat surat order pembelian (setelah dimintakan otorisasi dari kepala bagian pembelian) sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
 - (1) Lembar ke 1 : dikirim ke supplier.
 - (2) Lembar ke 2 : dikirim ke Bagian Gudang.
 - (3) Lembar ke 3 : dikirim ke bagian keuangan.
 - (4) Lembar ke 4 : diarsipkan menurut tanggal.
 - e) Mengarsip memo permintaan barang lembar ke 1 menurut tanggal.
 - f) Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 3 dari bagian gudang kemudian diarsipkan menurut nomor urut.
 - g) Menerima faktur dari supplier , kemudian membandingkannya dengan surat order pembelian.
 - h) Menyerahkan faktur dari supplier tersebut ke bagian administrasi kantor.
- 3) Bagian Administrasi Kantor (Pembukuan)
- a) Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari bagian pembelian.

- b) Memasukan laporan penerimaan barang ke dalam kartu persediaan baik itu kuantitas, harga dan jenis barang, kemudian diarsipkan menurut nomor urut.
- c) Menerima faktur dari bagian pembelian, kemudian membandingkannya dengan surat laporan penerimaan barang.
- d) Membuat jurnal atas pembelian kredit sebagai pengakuan atas kewajiban perusahaan.
- e) Menyerahkan faktur dari bagian pembelian tersebut ke bagian keuangan.

4) Bagian Keuangan

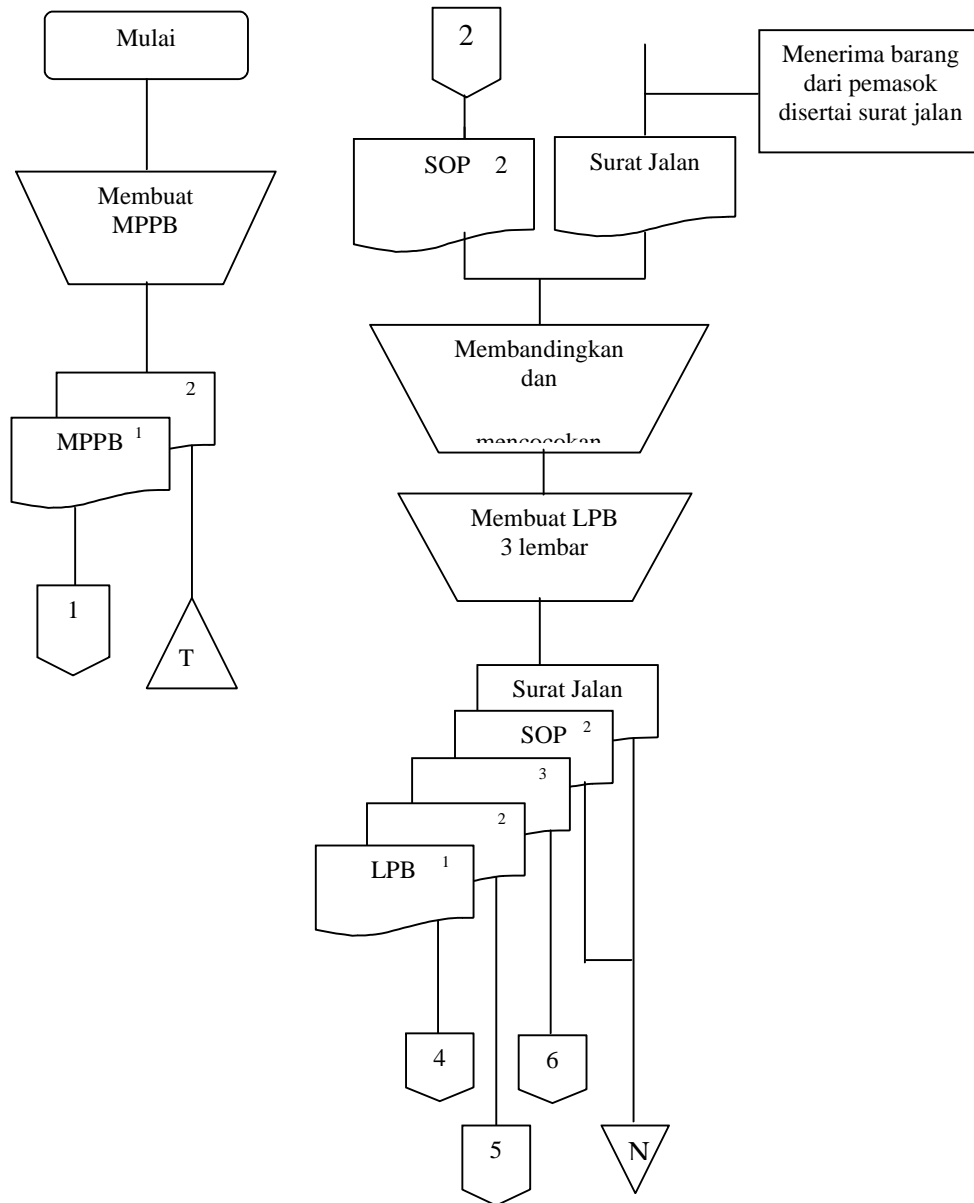
- a) Menerima surat order pembelian lembar ke 3 dari bagian pembelian.
- b) Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 2 dari bagian gudang.
- c) Menerima faktur pembelian dari bagian administrasi kantor.
- d) Mensupervisi faktur, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian yang diterima apakah cocok jumlah dari masing-masing dokumen dan diberi tanda kalo sudah disupervisi.
- e) Mengarsipkan faktur, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian dalam arsip kewajiban yang masih harus dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.

e. Bagan Alir

Bagan alir prosedur sistem pembelian bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dapat dilihat pada gambar II. 3.

Bagian Gudang

Dari *supplier*



Keterangan :

SOP : Surat Order Pembelian

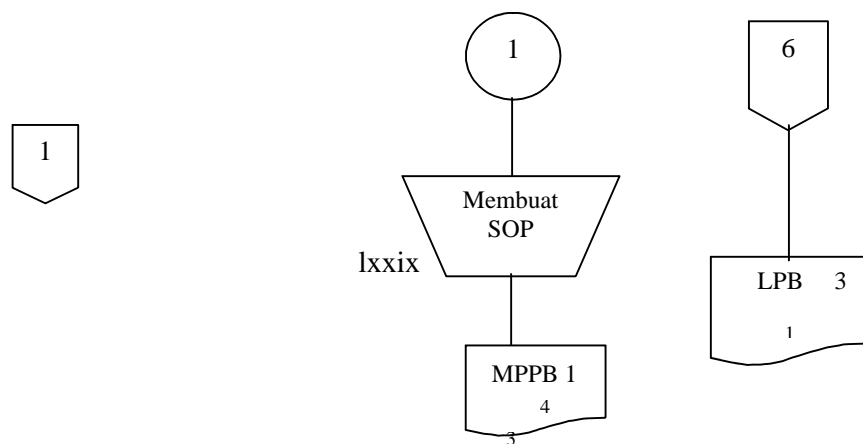
LPB : Laporan Penerimaan Barang

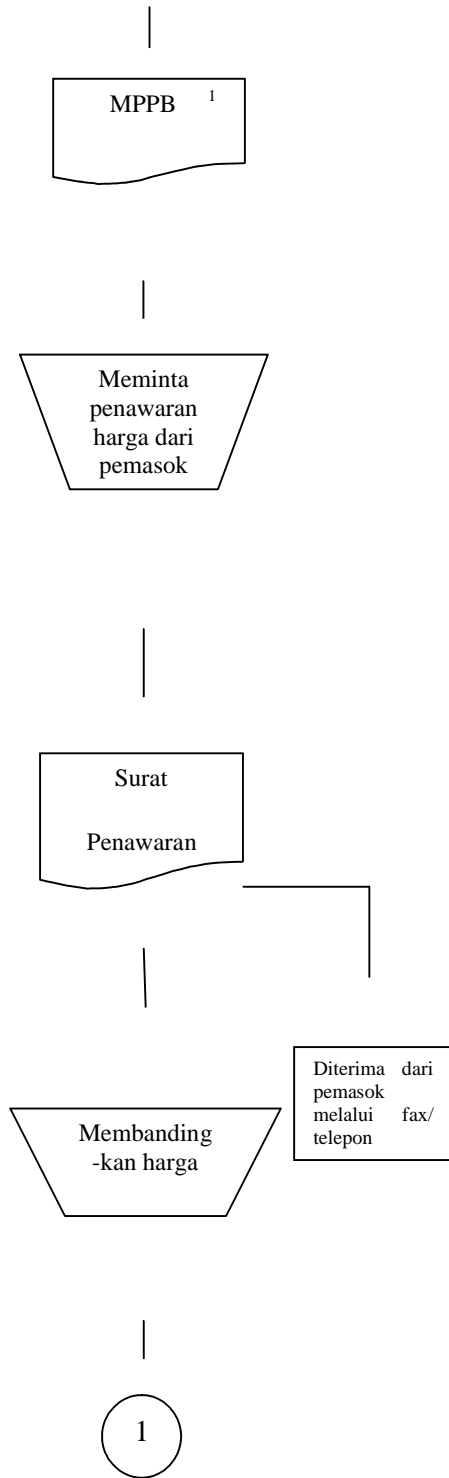
MPPB : Memo Permintaan Persediaan Barang

Gambar II.3

Bagan alir Prosedur Pembelian Kredit

Bagian Pembelian





Dikirim ke *supplier*

Keterangan :

SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

MPPB : Memo Permintaan Persediaan Barang

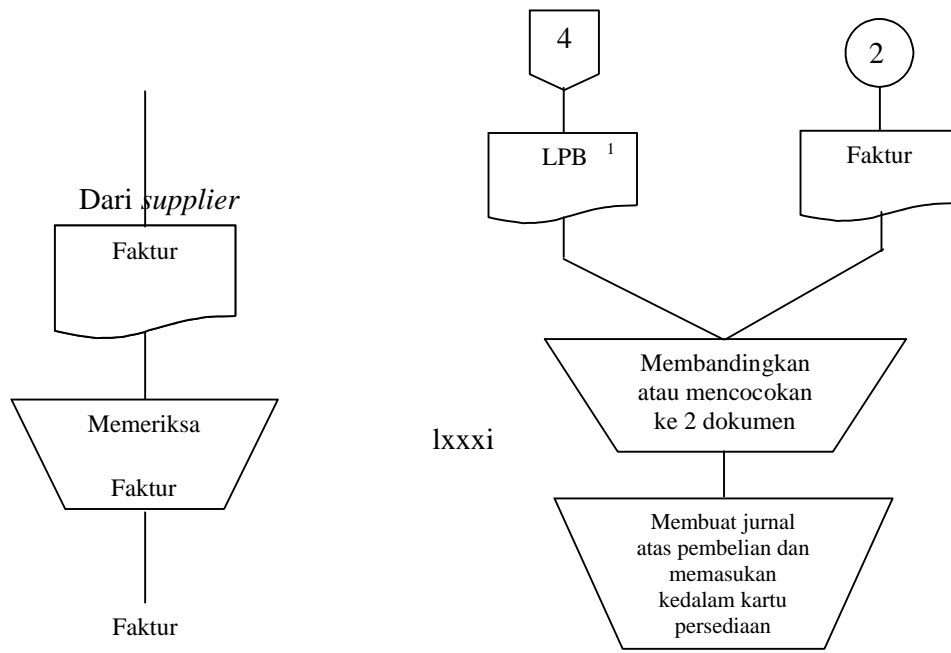
Gambar II. 3.

Bagan alir Prosedur Pembelian Kredit

(Lanjutan)

Bagian Pembelian

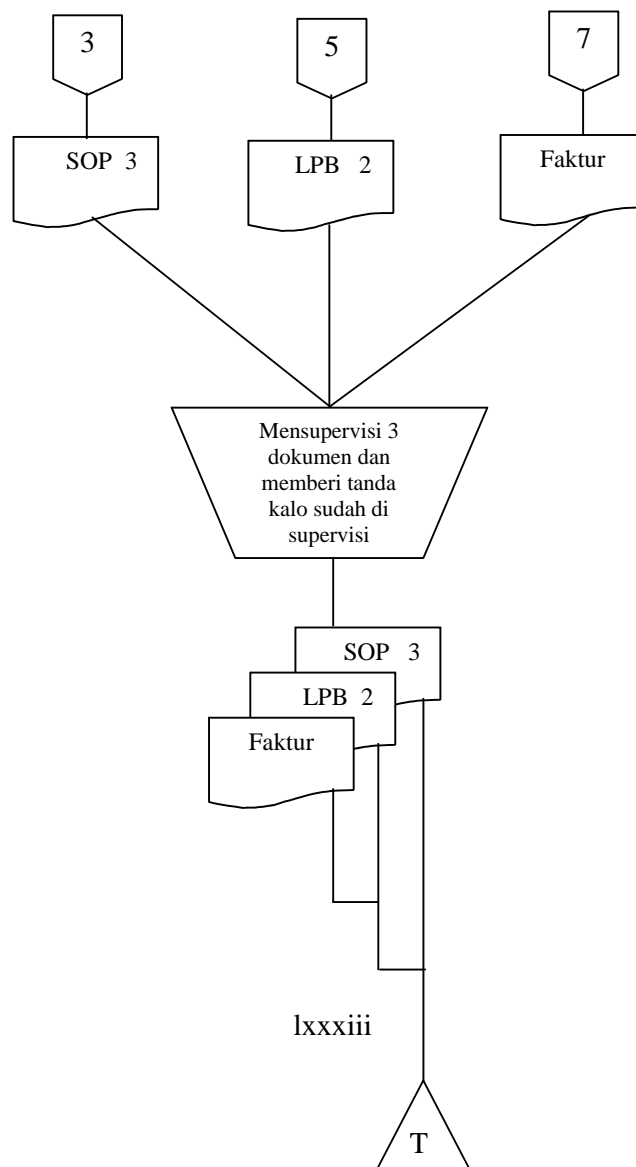
**Bagian Administrasi Kantor
(Pembukuan)**



Keterangan :

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar II. 3.
Bagan alir Prosedur Pembelian Kredit
(Lanjutan)
Bagian Keuangan



Keterangan :

SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar II. 3.**Bagan alir Prosedur Pembelian Kredit****(Lanjutan)**

4. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang

Pengeluaran bahan baku merupakan awal dimulainya suatu proses produksi. Satu tindakan pengeluaran bahan baku mengakibatkan dua persoalan pokok, yaitu di satu pihak mengakibatkan persediaan bahan baku dan pihak lain yang mengakibatkan berkurangnya persediaan bahan baku dan di pihak lain menyebabkan bertambahnya volume barang dalam proses ataupun produk jadi. Setiap bahan baku yang dikeluarkan, terlebih dahulu harus disetujui atau atas perintah petugas yang berwenang. Ini adalah salah satu cara pengendalian terhadap bahan baku untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan yang mungkin dapat dilakukan. Bagian atau fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi, prosedur dan cara bekerjanya sistem dalam prosedur pengeluaran bahan baku dari gudang PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut :

1) Fungsi yang terkait

Bagian atau fungsi yang terkait dalam permintaan dan pengeluaran barang gudang di PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah :

a) Fungsi Produksi.

Fungsi ini dilaksanakan bagian produksi yang bertanggungjawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan surat order produksi dan daftar kebutuhan bahan serta membuat bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku dari gudang.

b) Fungsi Gudang.

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian gudang yang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku atas permintaan bagian produksi untuk kebutuhan proses produksi.

c) Fungsi Administrasi kantor (Pembukuan).

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian administrasi kantor yang bertugas mencatat bahan baku menurut bukti permintaan dan pengeluaran bahan baku ke dalam jurnal pemakaian bahan baku.

2) Dokumen

Menurut dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang di PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah :

a) Bon Inventaris.

Merupakan formulir yang digunakan oleh bagian produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong kepada bagian gudang untuk memproduksi suatu produk.

b) Bukti Barang Keluar.

Merupakan formulir yang digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti untuk mengeluarkan barang dari gudang baik itu bahan baku maupun bahan penolong untuk proses produksi.

3) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang di PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah :

a) Kartu Persediaan.

Kartu ini berfungsi untuk mencatat mutasi setiap persediaan.

b) Jurnal Pemakaian Bahan Baku.

Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku yang digunakan dalam proses Produksi.

c) Kartu Gudang.

Kartu ini sama dengan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan bahan baku.

4) Prosedur-prosedur

Prosedur yang harus dilaksanakan dalam permintaan dan pengeluaran barang gudang pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* mencakup prosedur sebagai berikut :

a) Bagian Produksi

(1) Membuat Bon Inventaris sebanyak 3 lembar sesuai dengan daftar kebutuhan bahan baku. Dan mendistribusikan bon inventaris sebagai berikut :

(a) Lembar ke 1 : Diserahkan ke bagian administrasi kantor.

(b) Lembar ke 2 : Diserahkan ke bagian gudang.

(c) Lembar ke 3 : Diarsip oleh bagian produksi menurut nomor bukti permintaan bon inventaris menurut urutanya.

- (2) Menerima barang disertai dengan bukti barang keluar lembar ke 2 dari bagian gudang.
- (3) Mengarsipkan bukti barang keluar lembar ke 2 dari bagian gudang menurut urutannya.

b) Bagian Gudang

- (1) Menerima bon inventaris lembar ke 3 dari bagian produksi untuk meminta barang.
- (2) Membuat bukti barang keluar sebanyak 3 lembar mengisi sesuai dengan kuantitas yang tercantum pada bon inventaris.
- (3) Menyerahkan barang kepada bagian produksi.
- (4) Mencatat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang lembar ke 3 ke dalam kartu gudang.
- (5) Mendistribusikan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang sebagai berikut :
 - (a) Lembar ke 1 : Diserahkan ke bagian administrasi kantor.
 - (b) Lembar ke 2 : Diserahkan ke bagian produksi bersamaan dengan penyerahan barang.
 - (c) Lembar ke 3 : Diarsipkan oleh bagian gudang menurut bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- (6) Mengarsip bon inventaris lembar ke 2 menurut urutannya.

c) Bagian Administrasi Kantor (Pembukuan)

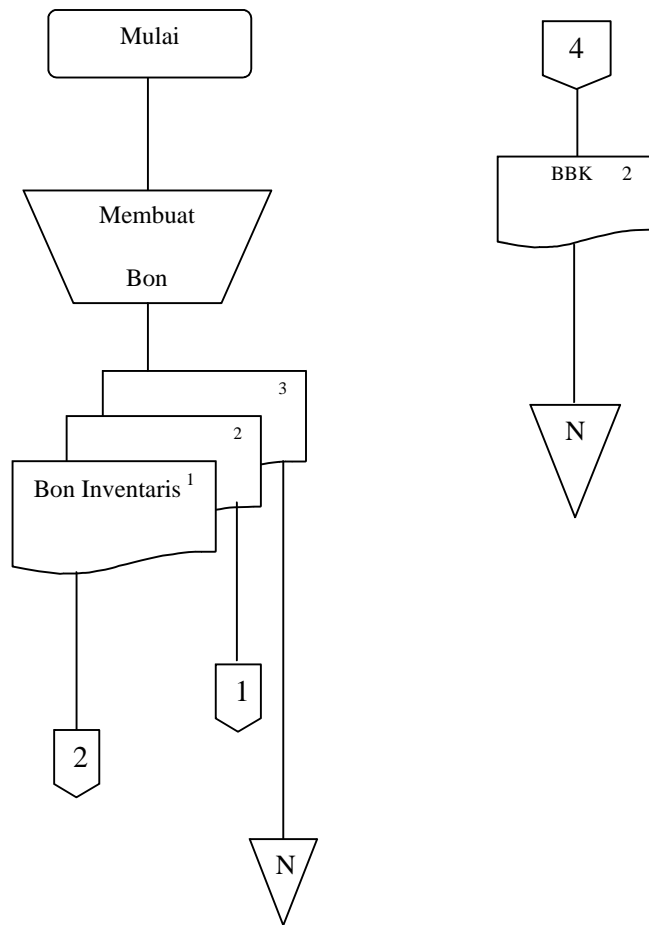
- (1) Menerima bon inventaris lembar ke 1 dari bagian produksi.
- (2) Menerima bukti barang keluar lembar ke 1 dari bagian gudang.

- (3) Membandingkan bukti barang keluar lembar ke 1 dengan bon inventaris lembar ke 1 apakah barang yang dikeluarkan dari bagian gudang sama barang yang diminta dan diterima oleh bagian produksi.
- (4) Mengisi harga pokok barang pada bukti barang keluar menurut kartu persediaan.
- (5) Mencatat pemakaian bahan baku sesuai dengan bukti barang keluar dan bon inventaris ke dalam kartu persediaan dan jurnal pemakaian bahan baku.
- (6) Mengarsipkan bukti barang keluar lembar ke 1 dengan bon inventaris lembar ke 1 menurut nomor urutanya.

5) Bagan Alir Dokumen

Bagan alir dokumen di dalam prosedur sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang dapat dilihat pada gambar II. 4.

Bagian Produksi



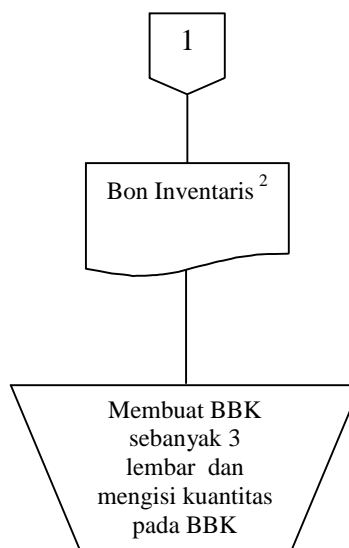
Keterangan :

BBK : Bukti Barang Keluar

Gambar II. 4.

Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bagian Gudang



Keterangan :

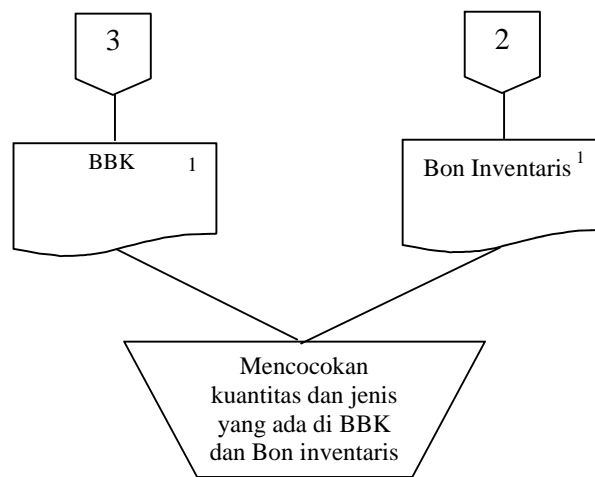
BBK : Bukti Barang Keluar

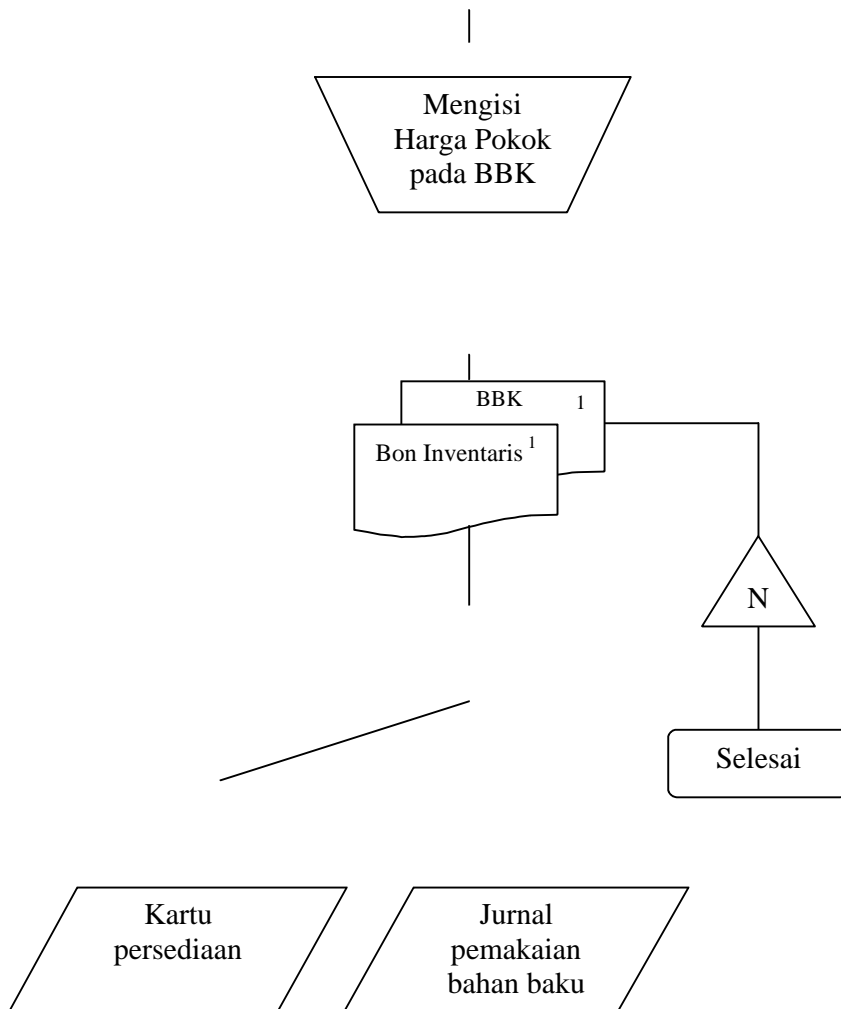
Gambar II. 4.

Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

(Lanjutan)

Bagian Administrasi Kantor (Pembukuan)





Keterangan :

BBK : Bukti Barang Keluar

Gambar II. 4.

Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

(Lanjutan)

C. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Akuntansi pada PT. Iskandar Indah Printing Textile.

Dari unsur-unsur sistem pengendalian *intern* yang terdapat dalam tiap-tiap prosedur yang mempengaruhi persediaan seperti yang telah diuraikan diatas, penulis akan mengevaluasi kesesuaian pelaksanaan masing-masing prosedur PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dengan teori yang telah diuraikan diatas.

1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

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

1) Pemisahan fungsi pembelian, gudang dan administrasi kantor (pembukuan).

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi pembelian, gudang dan administrasi kantor (pembukuan) dalam prosedur pembelian, fungsi administrasi kantor (pembukuan) yang bertanggungjawab mencatat mutasi utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi pembelian yang melakukan transaksi pembelian. Pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* pemisahan fungsi dalam pelaksanaan prosedur pembelian sudah sesuai dengan Standar Operasi Prosedur yang telah dirancang dan telah dilaksanakan dengan baik.

Meskipun demikian, pelimpahan tanggung jawab fungsi penerimaan barang dan fungsi penyimpanan barang yang diserahkan pada satu orang yaitu bagian gudang dirasa kurang efektif maka fungsi gudang yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang harus dipisahkan dengan fungsi penerimaan barang. Hal ini dikarenakan baik fungsi penerimaan maupun penyimpanan barang sama-sama melakukan pencatatan, sehingga catatan antara ke dua fungsi tersebut dapat dijamin keakuratannya.

2) Transaksi pembelian dilakukan oleh lebih dari satu fungsi.

Transaksi pembelian yang dilakukan oleh PT. Iskandar Indah *Printing Textile* tidak hanya dilaksanakan oleh fungsi pembelian saja, akan tetapi fungsi yang lain juga berperan dalam melakukan transaksi tersebut sehingga akan mencegah terjadinya kecurangan. Dalam

melakukan transaksi pembelian, fungsi pembelian yang melakukan pemesanan barang sampai barang diterima oleh fungsi gudang. Fungsi pembelian tidak memiliki wewenang untuk melakukan pencatatan atas transaksi pembelian barang tersebut karena ada fungsi administrasi kantor bertanggungjawab untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Dengan demikian, jika salah satu fungsi melakukan kecurangan dapat diketahui dari perbedaan masing-masing catatan dari ketiga fungsi tersebut.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan atau dokumen yang ada.
 - 1) Sistem otorisasi yang menjamin dihasilkannya dokumen yang dapat dipercaya.

Pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* telah dilakukan otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian barang oleh bagian yang berwenang. Dokumen tersebut antara laporan penerimaan barang sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi gudang yang sekaligus merangkap sebagai fungsi penerimaan. Faktur penjualan yang diterima dari

pemasok sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah diperiksa atas kesesuaiannya dengan surat order pembelian. Dokumen ini nantinya dikirim oleh fungsi pembelian kemudian dikirim ke fungsi administrasi kantor untuk melakukan penjurnalan atas utang. Pembukuan sebagai bukti bahwa barang yang diterima dari pemasok telah diperiksa oleh fungsi pembelian, sehingga fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya persediaan barang.

Pembelian barang akan menimbulkan utang usaha jika dilakukan dengan kredit dan akan menimbulkan pengeluaran kas jika dilakukan secara tunai. Setelah melakukan penjurnalan maka faktur tersebut diberikan diserahkan kepada bagian keuangan sebagai bukti jika nanti ada tagihan dari pemasok.

2) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian, pengadaan barang persediaan telah bernomor urut tercetak. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, sehingga dengan penggunaan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- c. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang.

Setiap transaksi yang terjadi wajib dilakukan pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang hanya boleh dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk melakukan pencatatan tersebut. Pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan oleh fungsi administrasi kantor, dan tidak dilimpahkan kepada karyawan yang lain sekalipun yang bersangkutan sedang berhalangan. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar ada ketegasan siapa yang harus bertanggung jawab jika terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam catatan yang telah dibuat. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi didasarkan atas dokumen yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.

- a. Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Salah satu unsur pokok sistem pengendalian intern mengharuskan adanya pemisahan fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi administrasi kantor (pembukuan). Dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi administrasi kantor (pembukuan) yang bertanggungjawab mencatat pengeluaran barang gudang harus

dipisahkan dari fungsi gudang yang melakukan transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang. Pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* pemisahan fungsi dalam pelaksanaan prosedur permintaan dan pengeluaran barang sudah sesuai dengan prosedur yang telah dirancang dan telah dilaksanakan dengan baik.

b. Dokumen yang ada.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian dan pengadaan barang persediaan telah bernomor urut tercetak Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksanya transaksi, sehingga dengan penggunaan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

c. Pencatatan transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang dilakukan oleh lebih dari satu fungsi. Pencatatan yang dilakukan oleh PT. Iskandar Indah *Printing Textile* tidak hanya dilaksanakan oleh fungsi gudang saja, tetapi fungsi yang lain juga berperan seperti fungsi administrasi kantor juga ikut didalam melakukan pencatatan didalam kartu persediaan sehingga akan mencegah terjadinya kecurangan didalam pencatatan atas transaksi permintaan dan pengeluaran barang gudang. Dengan demikian, jika salah satu fungsi melakukan kecurangan dapat diketahui perbedaan

jumlah persediaan barang gudang dari masing-masing catatan kedua fungsi tersebut.

BAB III

TEMUAN

Setelah melakukan penelitian yang diteruskan dengan evaluasi terhadap sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, penulis menemukan adanya kelebihan dan kelemahan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku antara lain :

A. Kelebihan

Kelebihan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi pembelian, fungsi gudang, dan fungsi administrasi (pembukuan) dalam kegiatan pembelian barang. Kegiatan permintaan dan pengeluaran barang gudang juga sudah ada pemisahan fungsi yaitu fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi administrasi kantor (pembukuan). Hal ini baik karena dengan adanya pemisahan fungsi dapat menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggung jawab.
2. Sudah ada otorisasi atas dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian.

3. Adanya surat order pembelian yang dikeluarkan oleh bagian pembelian dalam prosedur pengadaan barang. Sehingga, bagian gudang saat menerima barang dari *supplier* dapat mengecek apakah sesuai dengan order pembelian.
4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian, pengadaan barang persediaan sudah bernomor urut tercetak.
5. Menggunakan dokumen yang ⁸⁶ sehingga fungsi yang terkait dapat saling mengecek, hal ini dapat ~~menyebabkan~~ menghindari kesalahan dalam pencatatan serta memperkecil tingkat penyelewengan.
6. Adanya kesepakatan antara perusahaan dan *supplier* yang sudah ditentukan sejak awal, sehingga dapat menghindari permasalahan yang muncul pada barang yang dibeli.
7. Bagian gudang mempunyai daftar persediaan barang dalam bentuk kartu gudang atau kartu *stock*.

B. Kelemahan

Kelemahan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut :

1. Walaupun sudah adanya pemisahan fungsi, tetapi pemisahan fungsi tersebut masih belum tegas. Fungsi bagian gudang melakukan fungsi ganda yaitu melaksanakan fungsi penerimaan dan penyimpanan barang. Dalam hal ini ke dua fungsi harus dipisahkan, karena dalam dua kegiatan ini baik penerimaan maupun penyimpanan barang sama-sama melakukan

pencatatan, dengan demikian catatan antara ke dua fungsi tersebut dapat dijamin keakuratannya. Pemisahan fungsi dimaksudkan agar tidak terjadi penyelewengan dalam proses penerimaan dan penyimpanan bahan baku.

2. Bagian gudang tidak memiliki bukti dokumen laporan penerimaan barang. Sehingga, sering terjadi kesalahan dalam pencatatan baik itu kuantitas, jenis barang dan harga.
3. Selama ini tidak ada dokumen atas pengembalian barang dari bagian produksi ke gudang (retur produksi). Hal ini mengakibatkan bagian produksi dan gudang tidak mempunyai arsip dokumen bukti pengembalian barang gudang (retur produksi). Keadaan ini memungkinkan, tidak ada pencatatan terhadap transaksi yang sebenarnya terjadi, sehingga data persediaan yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya atau kurang tepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Sistem pembelian bahan baku, sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Sistem pembelian bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* terdiri dari prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur pesanan pembelian, prosedur pembuatan laporan penerimaan barang, prosedur pembukuan. Fungsi yang terkait, yaitu bagian gudang, bagian pembelian, bagian administrasi kantor (pembukuan). Dokumen yang digunakan, yaitu memo permintaan persediaan barang, surat order pembelian, laporan penerimaan barang. Catatan akuntansi yang digunakan, yaitu kartu persediaan dan jurnal atas pembelian barang.

Sedangkan, sistem permintaan dan pengeluaran bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* terdiri dari prosedur permintaan barang, prosedur pengeluaran barang, prosedur pembukuan. Fungsi yang terkait, yaitu bagian produksi, bagian gudang, bagian administrasi kantor (pembukuan). Dokumen yang digunakan, yaitu bon inventaris, bukti barang keluar. Catatan akuntansi yang digunakan, yaitu kartu persediaan dan jurnal atas pengeluaran barang gudang.

Sistem yang diterapkan pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* baik itu sistem pembelian barang maupun sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan-kelebihan tersebut antara lain sudah ada pemisahan fungsi yang jelas, sudah ada otorisasi atas dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian, adanya surat order pembelian yang dikeluarkan oleh bagian pembelian dalam prosedur pengadaan barang, dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian barang

persediaan sudah bernomor urut tercetak, dokumen yang digunakan sudah dibuat rangkap sehingga fungsi yang terkait dapat saling mengecek, bagian gudang mempunyai daftar persediaan barang dalam bentuk kartu gudang atau kartu *stock*. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain bagian gudang masih melakukan perangkapan fungsi, yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, bagian gudang tidak memiliki bukti dokumen laporan penerimaan barang sehingga sering terjadi kesalahan dalam pencatatan, tidak ada dokumen atas pengembalian barang dari bagian produksi ke gudang.

Kelemahan-kelemahan dalam sistem ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan atau manipulasi. Kelemahan-kelemahan tersebut dapat diperbaiki dengan melakukan evaluasi pada sistem pembelian barang, sistem permintaan dan pengeluaran barang gudang pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile*.

B. Saran

Mengingat adanya kelemahan yang penulis temukan selama mengadakan penelitian di PT. Iskandar Indah *Printing Textile*, penulis mencoba memberikan masukan untuk peningkatan kinerja agar sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Iskandar Indah *Printing Textile* dapat berjalan dengan baik.

Adapun saran yang dapat penulis berikan untuk menunjang pengembangan kinerja PT. Iskandar Indah *Printing Textile* adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan tidak dirangkap oleh bagian gudang. Fungsi penerimaan dan penyimpanan harus dipisahkan untuk menghindari adanya penyalahgunaan dalam pencatatan persediaan sehingga pencatatan antara ke dua fungsi tersebut dapat dijamin keakuratannya.
2. Seharusnya bagian gudang menambah 1 lembar dokumen bukti laporan penerimaan barang untuk diarsip. hal ini dilakukan untuk menjamin keandalan pencatatan laporan penerimaan barang ke dalam kartu persediaan baik kuantitas, harga dan jenis barang di dalam kartu *stock*.
3. Sebaiknya dibuat bukti pengembalian barang gudang (retur produksi) supaya bagian produksi mempunyai arsip dokumen bukti pengembalian barang gudang, sehingga saat terjadi selisih antara catatan barang untuk keperluan produksi dan kartu persediaan, bukti pengembalian barang gudang dapat digunakan sebagai bukti yang kuat.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.* 2000. **Intermediete Accounting.** Yogyakarta : BPF.
- Mulyadi.* 2001. **Sistem Akuntansi.** Jakarta: Salemba Empat. Yogyakarta :
Akademi Akuntansi YKPN
- Mudrichah.* 2005. **Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada PT. Sinar Lendoh Terang.** Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Semarang. Tugas Akhir. Dipublikasikan.
- Rangkuti, Freddy.* 2002. **Manajemen Persediaan Aplikasi Di bidang Bisnis.** Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Santosa.* 2008. **Mengevaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada CV.Bina Karya.** Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tugas Akhir. Tidak Dipublikasikan.
- SR, Soemarso.* 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar.** Jakarta: Salemba Empat.