

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA  
UTDC PMI KOTA SURAKARTA**



**TUGAS AKHIR**

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

Oleh :

**ANGGIT BANU WICAKSONO**  
**F3307021**

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



## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas akhir dengan judul “**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA UTDC PMI KOTA SURAKARTA**” telah disetujui oleh Dosen Pembimbing untuk diujikan guna mencapai derajat Ahli Madya Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Surakarta, Juli 2010

Disetujui dan diterima oleh,

Pembimbing



Drs. Sri Hartoko, MBA, Ak  
NIP. 19610711 198703 1 002

## HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Akuntansi.

Surakarta, Juli 2010

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Drs. Subekti Djamaluddin, MSi., Ak.  
NIP: 19550916 198803 1 001

  
(.....)

Penguji

2. Drs. Sri Hartoko, MBA., Ak.  
NIP: 19610711 198703 1 002

  
(.....)

Pembimbing

## MOTTO

*“Believe you can and you're halfway there”.*

*(Theodore Roosevelt)*

*“Do it with a heart wide open”*

*(John Mayer)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini penulis persembahkan kepada :

1. Pelindung dan Pemberi semangat dihidupku Allah SWT.
2. Ayah dan Bundaku tercinta yang selalu memberiku semangat untuk melihat dan menghadapi masa depan.
3. Kakakku dan Dek Akbar tersayang yang selalu menghadiahkan senyuman di setiap pagiku.
4. Sahabat dan teman-teman “Omah Ijo” yang selalu memberikan keceriaan di hidupku.
5. Dosen Pembimbing & seluruh dosen DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi UNS.
6. Almamater UNS.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunia dan ridho-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir dengan judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA UTDC PMI KOTA SURAKARTA”**. Tugas Akhir ini adalah salah satu syarat untuk mencapai Derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tugas Akhir ini dibuat berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis pada UTDC PMI kota Surakarta Jl. Kol. Sutarto No. 58 Surakarta.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak kendala-kendala yang penulis hadapi. Akan tetapi berkat rahmat Allah SWT, kendala-kendala tersebut dapat teratasi. Penulisan Tugas Akhir ini tidak akan berhasil tanpa kerja sama dan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan ridho dan kemudahan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Ayah dan Bunda tercinta yang selalu memberi penulis motivasi dan semangat untuk terus berjuang dan melihat masa depan dengan optimis.
3. Prof. Dr. Bambang Sutopo, M.Com, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Drs. Santosa Tri Hananto, M.Si, Ak. selaku Ketua Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.

5. Sri Murni, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
6. Drs. Sri Hartoko, MBA, Ak selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingan kepada penulis sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik.
7. Drs. Tri Wuryanto, M.Si, selaku Kordinator PMI Cabang Kota Surakarta sekaligus Ketua Unit Markas PMI Cabang Kota Surakarta yang telah berkenan memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang dan penelitian untuk penulisan laporan Tugas Akhir ini.
8. Agus Setyo Utomo, SE., selaku Kepala Bagian Tata Usaha PMI Cabang Surakarta, terima kasih atas bimbingan yang di berikan.
9. Rekan-rekan karyawan PMI cabang kota Surakarta, Ibu Nanik yang perhatian dan suka membantu, Ibu Miyati yang murah senyum, Ibu Endang yang baik hati, Ibu Waryati yang sabar, Ibu Puji yang lucu dan suka bercanda, Ibu Titin yang suka dengerin lagunya kotak, Ibu Hartini yang mau meluangkan waktu, Pak Muslih yang selalu ramah, terima kasih atas bimbingan, ilmu dan juga bantuan yang diberikan kepada penulis selama ini.
10. Kakakku Anggari dan Adikku tersayang Akbar yang telah banyak mengisi hari-hari penulis dengan senyuman dan kebahagiaan.
11. Sahabat sekaligus saudara-saudaraku di “Omah Ijo”, Bahtiar, Dwiardy, Edo, Paras, Bowo, Arga, Brillian, Yudis, Amin, Dimas, dan yang tidak bisa

penulis sebutkan satu persatu, terimakasih kawan untuk hari-hari dan kebersamaan yang telah kita lalui.

12. Teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi angkatan 2007 yang memberi bantuan dan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Lagu-lagu dan blog dari John Mayer, Endah n' Rhesa, Ipang, Homogenic, Secondhand Serenade, Yellowcard dan Good Charlotte yang selalu menemani penulis, memberikan penulis inspirasi, semangat, dan keberanian melewati waktu.
14. Seluruh keluarga besar penulis terimakasih atas doa restu dan dukungannya.

Semoga Tugas Akhir Ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk kemajuan yang lebih baik lagi.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Surakarta, Juli 2010

Penulis

**INTISARI**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**  
**PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA**  
**UTDC PMI KOTA SURAKARTA**

**ANGGIT BANU WICAKSONO**  
**F3307021**

The Indonesian Red Cross Society atau biasa disebut Palang Merah Indonesia (PMI) adalah sebuah organisasi kemanusiaan di Indonesia. PMI melakukan kegiatan kemanusiaan, khususnya di bidang transfusi darah dan bantuan bencana alam. UTDC PMI kota Surakarta adalah PMI yang berada di kota Surakarta dan merupakan unit bagian yang menangani masalah transfusi darah. Masalah yang hendak dibahas dalam penelitian ini adalah tentang sistem pengendalian intern persediaan bahan habis pakai pada UTDC PMI Kota Surakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai, kemudian mengevaluasi kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti menemukan beberapa kelemahan dan kelebihan dalam sistem pengendalian intern pembelian UTDC PMI Surakarta. Kelebihan yang ditemukan antara lain : Sudah ada kartu utang dan prosedur pencatatan utang, semua dokumen bernomor urut tercetak, proses pembelian telah melibatkan beberapa fungsi, dokumen diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, pencatatan fungsi akuntansi dilakukan pada dokumen yang telah lengkap otorisasinya. Kelemahan yang ditemukan antara lain : tidak membuat surat perubahan order, perangkapan fungsi penerimaan dan penyimpanan persediaan barang, pelaksanaan pembelian dilakukan oleh bagian logistik sehingga menimbulkan ketidak efektifan kerja bagian logistik.

Kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan peneliti adalah UTDC PMI Surakarta sudah memiliki struktur organisasi yang cukup baik, adanya pemisahan tugas dan tanggungjawab secara jelas antara bagian organisasi, sistem pembelian bahan habis pakai berjalan cukup baik adanya pemisahan fungsi sehingga satu fungsi dijalankan oleh satu bagian saja meskipun ada perangkapan dalam fungsi penerimaan dan penyimpanan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan sudah cukup memadai, prosedur yang berjalan sudah cukup baik meskipun ada beberapa yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan beberapa saran yaitu : perlu membentuk fungsi penerimaan barang, Pembuatan surat perubahan order pembelian.

Kata kunci : Pembelian Bahan Habis Pakai, Sistem dan Prosedur, Sistem Pengendalian Intern.

**ABSTRACT**  
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA  
UTDC PMI KOTA SURAKARTA

**ANGGIT BANU WICAKSONO**  
**F3307021**

*The Indonesian Red Cross Society or commonly called the Indonesian Red Cross (PMI) is a humanitarian organization in Indonesia. PMI conduct humanitarian activities, particularly in the field of blood transfusion and natural disaster relief. UTDC PMI city of Surakarta is located in the city of Surakarta and is the part that deals with units of blood transfusion. Problems to be discussed in this research is about the internal control system supplies consumables to the UTDC PMI Surakarta. This study aimed to know the implementation of accounting systems purchase consumables, and then evaluate the strengths and weaknesses of the internal control system purchase consumables.*

*From the research that has been conducted, researchers found several weaknesses and strengths in the internal control system purchase UTDC PMI Surakarta. Found in excess among others: There is already a card debt and debt listing procedures, all documents printed serial numbered, buying process has involved several functions, documents authorized by competent authority, recording of accounting functions performed on the documents that have a complete authorization.*

*Weaknesses found among others: do not make a note of change orders, function concurrently receiving and storing inventory, execution of purchases made by the logistics department, causing instability work ineffectiveness logistics department.*

*In conclusion the researchers have done is UTDC PMI Surakarta already have a good organizational structure, the separation of duties and responsibilities clearly between the parts of the organization, consumables purchasing system run well, the separation of functions so that one function is run by one part of it although there is a concurrently in the receiving and storage functions, documents and accounting records used is sufficient, procedures that run was good enough although there are some that need to be improved and added.*

*Based on the research that has been done, researchers gave some suggestions are: to establish the function of receiving the goods, making letter purchase order changes.*

*Keywords: Purchase of Consumables. Systems and Procedures. Internal Control System.*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
 BAB	
I. PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	1
1. Sejarah Perusahaan.....	1
2. Lokasi Perusahaan.....	3
3. Visi dan Misi.....	3
4. Stuktur Organisasi.....	4
5. Deskripsi Jabatan.....	8
B. Latar Belakang Masalah.....	25
C. Perumusan Masalah.....	29
D. Tujuan Penelitian.....	29
E. Manfaat Penelitian.....	29

II.	TEORI, PENYAJIAN, DAN ANALISIS DATA	
A.	Tinjauan Pustaka .....	31
1.	Pengertian Sistem dan Prosedur .....	31
2.	Pengertian Sistem Akuntansi .....	31
3.	Tujuan Sistem Akuntansi.....	32
4.	Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian .....	33
5.	Sistem Pengendalian Intern.....	38
6.	Hubungan Sistem Akuntansi Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern.....	42
B.	Penyajian, Analisis Data/Pembahasan .....	50
III.	TEMUAN	
A.	Kelebihan .....	68
B.	Kelemahan .....	69
IV.	PENUTUP	
A.	Kesimpulan .....	70
B.	Rekomendasi.....	71

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Hubungan Sistem Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern.....	47
2.2 Kertas Kerja Penilaian Kekuatan dan Kelemahan Sistem Pengendalian Intern Persediaan pada UTDC PMI kota Surakarta.....	63

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Struktur Organisasi Unit Markas PMI Cabang kota Surakarta.....	6
1.2 Stuktur Organisasi UTDC PMI kota Surakarta.....	7
2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian .....	55
2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan) .....	56
2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan) .....	57
2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan) .....	58

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Gambaran Umum UTDC PMI Kota Surakarta**

#### 1. Sejarah berdirinya UTDC PMI kota Surakarta

Palang Merah Indonesia berdiri sebelum Perang Dunia ke-II, yaitu pada masa penjajahan Belanda di Indonesia. Pemerintah kolonial Belanda mendirikan Palang Merah Indonesia untuk yang pertama kalinya pada tanggal 21 Oktober 1873 dengan nama *Nederlands Rode Kruis Afdeling Indie (Nerkai)*, yang kemudian dibubarkan pada masa pendudukan Jepang.

Perjuangan untuk mendirikan Palang Merah Indonesia diawali sekitar tahun 1932 yang dipelopori oleh Dr. RCL Senduk dan Dr. Bahder Djohan. Rencana tersebut mendapat dukungan luas terutama dari kalangan terpelajar Indonesia. Mereka berusaha membawa rancangan tersebut ke dalam sidang *Nerkai* pada tahun 1940 walaupun akhirnya ditolak mentah-mentah. Pada saat pendudukan Jepang, mereka kembali mencoba membentuk Badan Palang Merah Nasional, namun sekali lagi upaya tersebut mendapatkan halangan dari Pemerintah Tentara Jepang. Untuk kedua kalinya rancangan tersebut disimpan menunggu saat yang tepat.

Tujuh belas hari setelah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945, yaitu pada tanggal 3 september 1945, Presiden Soekarno mengeluarkan perintah untuk membentuk suatu badan palang merah

nasional. Atas perintah presiden, maka Dr. Buntaran yang saat itu menjabat sebagai Menteri Kesehatan Republik Indonesia Kabinet I, pada tanggal 5 September 1945 membentuk panitia 5 yang terdiri dari dr Mochtar (Ketua), dr Bahder Djohan (Penulis), dan dr Djuana, dr marzuki, dr Sitanala (Anggota).

Akhirnya perhimpunan palang merah indonesia berhasil dibentuk pada tanggal 17 September 1945 dan merintis kegiatannya melalui bantuan korban perang revolusi kemerdekaan republik indonesia dan pengembalian tawanan perang sekutu maupun Jepang. Oleh karena kinerja tersebut, PMI mendapat pengakuan secara internasional pada tahun 1950 dengan menjadi anggota Palang Merah Internasional dan disahkan keberadaannya secara nasional melalui Keppres No.25 tahun 1959 dan kemudian diperkuat dengan Keppres No. 246 tahun 1963.

Disamping Pengurus Besar PMI yang berkedudukan di Jakarta, juga dikenal 5 PMI pelopor, yaitu :

- a. PMI Surabaya
- b. PMI Semarang
- c. PMI Solo
- d. PMI Yogyakarta
- e. PMI Bandung

PMI Solo didirikan 7 bulan setelah berdirinya PMI Pusat dengan ketua pertama dr. KRT. Padmonegoro.

Kini jaringan kerja PMI tersebar di 30 Daerah Propinsi / daerah Tk.I dan 323 cabang di daerah Tk.II serta dukungan operasi 165 Unit transfusi Darah di seluruh Indonesia.

## 2. Lokasi Perusahaan

Lokasi PMI cabang kota Surakarta saat ini berada di Jalan Kolonel Sutarto 58 Surakarta. Markas PMI Solo sejak berdirinya telah mengalami perpindahan lokasi beberapa kali, pada tahun 1946 – 1949 bermarkas di Hotel Yuliana (sekarang kantor Polisi Militer), tahun 1949 – 1951 bermarkas di Ndalem Padmonegaran yang merupakan rumah kediaman dr.KRT. Padmonagoro di Jl. Veteran Gading Surakarta, 1951 – 1977 di Gedung Societeit Mangkunegaran (kini Monumen Pers Surakarta), 1977-1986 di kompleks RSUD dr. Moewardi Jl. Kol Sutarto no. 140 Jebres Surakarta, 1986 – sekarang di Jl. Kol. Sutarto no. 58 Jebres Surakarta.

## 3. Visi dan Misi

### Visi

PMI diakui secara luas sebagai organisasi kemanusiaan yang mampu menyediakan pelayanan kepalangmerahan yang efektif dan tepat waktu, terutama kepada mereka yang paling membutuhkan dengan semangat 7 prinsip dasar gerakan palang merah:

1. kemanusiaan

2. kesamaan

3. kenetralan
4. kemandirian
5. kesukarelaan
6. kesatuan
7. kesemestaan

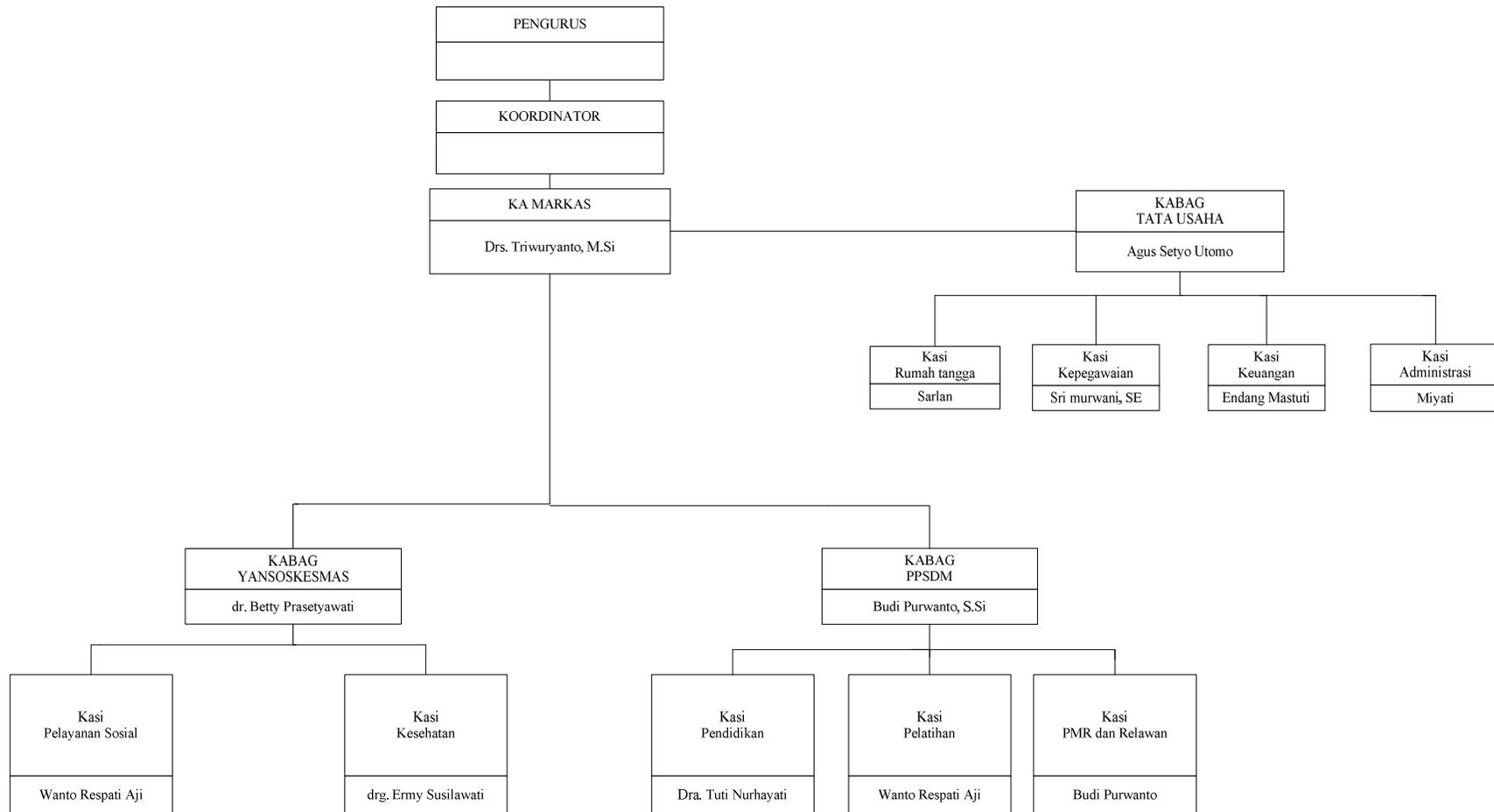
#### Misi

1. Menyebarluaskan dan mengembangkan aplikasi PDGM dan HPI dalam masyarakat Indonesia.
2. Pelaksanaan kepalangmerahan bermutu dan tepat waktu
  - (a) Bantuan kemanusiaan dalam keadaan darurat.
  - (b) Pelayanan sosial dan kesehatan masyarakat.
  - (c) Usaha kesehatan transfusi darah.

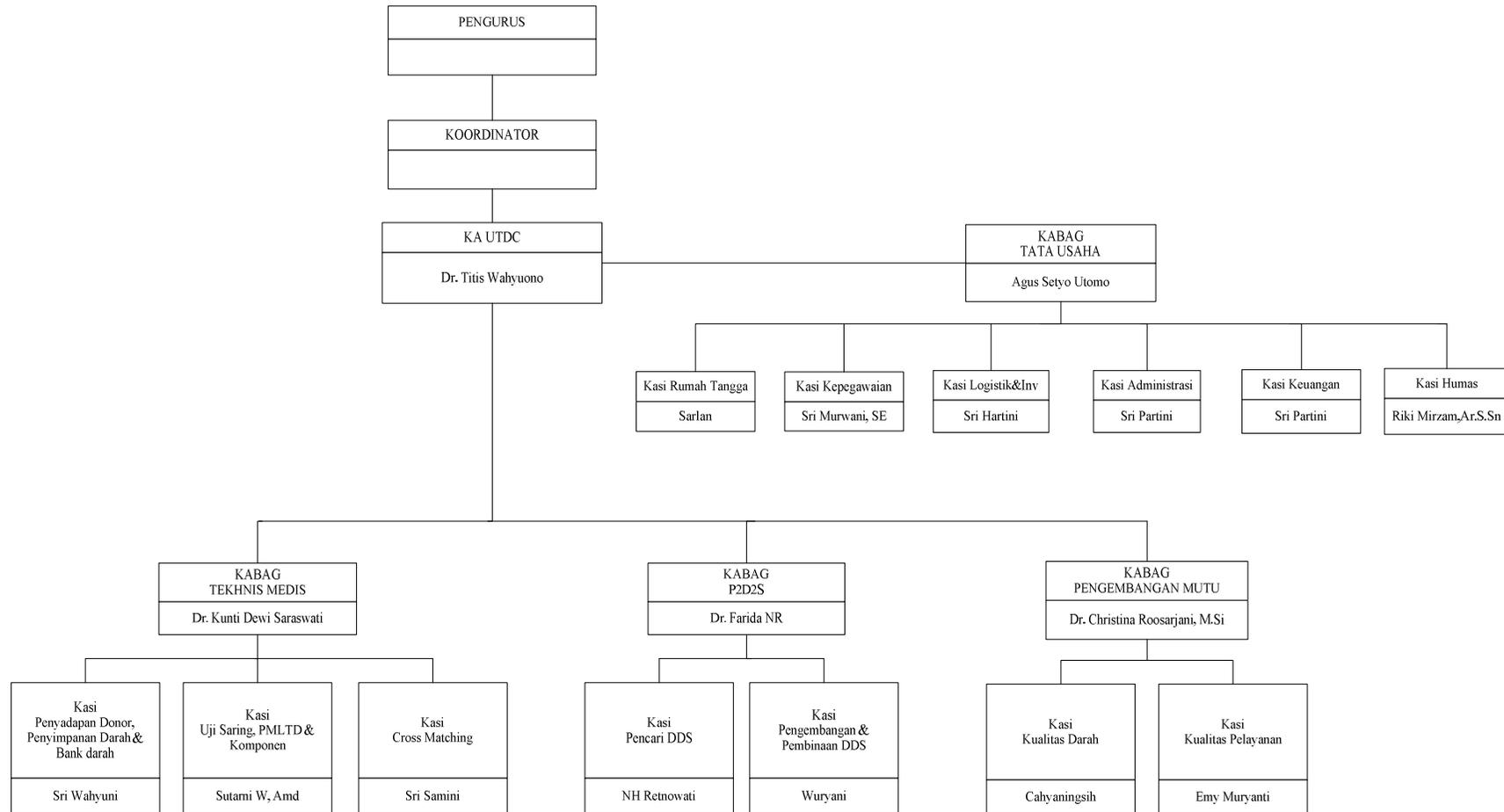
#### 4. Struktur Organisasi

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a. Penasehat      | : dr. H. Soewoto, SpB<br>dr. H. Syarif Sudirman, SpAn, Akp<br>Ustadz Drs. H. Ahmad Sukina<br>H. Bisyr Nahdi, SH, MM<br>Budi Moeljono<br>Prof. Dr. Syamsul Hadi, dr, Sp.Kj (K)<br>Drs. H. Amsori, SH, M.Pd |
| b. Ketua          | : H. Susanto Tjokrosoekarno   |
| c. Wakil ketua I  | : Drs. H. Sunardi, MM   |
| d. Wakil ketua II | : dr. H. Purnomo Dwi Putro, M.Kes   |

- e. Wakil ketua III : Drs. HM. Adib Ajiputra, MM
- f. Sekretaris : Sumartono Hadinoto
- g. Bendahara : DR. H. Achmad Purnomo, Apth
- h. Anggota : Drs. GPH. Dipokusumo
- Udaka Yata Prabawa
- H. Handojo Leksono, SH
- YF. Sukasno
- Priyo Hadisutanto



**Gambar 1.1 : Struktur Organisasi Unit Markas PMI Cabang kota Surakarta**



**Gambar 1.2 : Struktur Organisasi UTDC PMI kota Surakarta**

## 5. Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi merupakan masalah yang sangat penting bagi pemimpin dalam pembagian tugas dan pekerjaannya. Selain itu, juga menunjukkan perwujudan hubungan antara fungsi, wewenang dan tanggung jawab antara yang satu dengan yang lainnya.

Adapun pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ada di PMI cabang kota Surakarta adalah sebagai berikut :

### a. Bagian Markas

Kepala Bagian Tata Usaha

Tanggung jawab kepada : Kepala Markas PMI cabang kota  
Surakarta

Membawahi : (a) Kasi Administrasi  
(b) Kasi Rumah Tangga  
(c) Kasi Kepegawaian  
(d) Kasi Keuangan

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelancaran surat-menyurat, keuangan dan personalia markas PMI cabang kota Surakarta.
- 2) Membantu tugas pengurus cabang dan mengembangkan kebijakan administrasi.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan ketata usahaan secara umum.

Tugas rutin :

- 1) Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- 2) Membuat rencana kerja di bagian tata usaha.
- 3) Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepada kepala markas.
- 4) Bilamana perlu menggantikan tugas kepala markas atas perintah kepala markas dan persetujuan pengurus.
- 5) Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.

a) Kasi Administrasi

Unit : Markas

Bagian : Tata Usaha

Sifat Jabatan : Struktural

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab atas kelancaran surat-menyurat PMI cabang kota Surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengarsipan.
- 3) Bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan.

b) Kasi Rumah Tangga

Unit : Markas

Bagian : Tata Usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

1. Bertanggung jawab terhadap keamanan kantor dan inventaris PMI cabang kota Surakarta.
2. Bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kerapian seluruh lokasi PMI cabang kota Surakarta.

c) Kasi Kepegawaian

Unit : Markas dan UTDC

Bagian : Tata Usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pengaturan personalia baik Unit Markas maupun UTDC PMI kota Surakarta.

d) Kasi Keuangan

Unit : Markas

Bagian : Tata Usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas Pokok :

- 1) Menerima bukti kas / bank pengeluaran beserta bukti-bukti pendukungnya
- 2) Memeriksa bukti yang di terima apakah sudah sesuai dengan uang yang dibayarkan.
- 3) Membuat jurnal atas transaksi pengeluaran.
- 4) Melakukan posting jurnal

## 5) Menyimpan bukti transaksi

Kepala Bagian Yansoskesmas

Tanggung jawab kepada : Kepala Markas PMI cabang kota  
Surakarta

Membawahi : (a) Kasi Pelayanan Sosial  
(b) Kasi Pelayanan Kesehatan  
masyarakat

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran surat-menyurat, keuangan dan personalia Markas PMI cabang kota Surakarta.
2. Membantu tugas pengurus cabang dan mengembangkan kebijakan administrasi
3. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan secara umum

Tugas rutin :

1. Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada di bawah tanggungjawabnya,
2. Membuat rencana kerja di bagian Yansoskesmas.
3. Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepala markas.
4. Bila mana perlu menggantikan tugas kepala Markas atas perintah kepala Markas dan persetujuan pengurus.

5. Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan

a) Kasi Pelayanan sosial

Unit : Markas

Bagian : Yansoskesmas

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Mengkoordinir dan bertanggung jawab pada kegiatan bidang pelayanan sosial dan penanganan bencana alam, yaitu :

- 1) Kegiatan bina lansia sehat.
- 2) Kegiatan bantuan sosial.
- 3) Kegiatan penanggulangan bencana alam.

b) Kasi pelayanan kesehatan masyarakat

Unit : Markas

Bagian : Yansoskesmas

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab pada kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat, yaitu :

- 1) Kegiatan poliklinik.
- 2) Kegiatan pelayanan ambulance dan pengiriman kotak P3K.
- 3) Kegiatan pelayanan kegiatan di luar gedung.

c) Kasi keuangan

Unit : Markas

Bagian : Tata Usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

- 1) Menerima bukti kas/bank pengeluaran beserta bukti-bukti pendukungnya.
- 2) Memeriksa apakah bukti yang diterima sudah sesuai dengan uang yang dibayarkan.
- 3) Membuat jurnal atas transaksi pengeluaran.
- 4) Melakukan posting atas jurnal.
- 5) Menyimpan semua bukti transaksi.

Kepala Bagian PPSDM

Tanggung jawab kepada : Kepala Markas PMI cabang kota  
Surakarta

Membawahi : (a) Kasi Relawan  
(b) Kasi Pendidikan  
(c) Kasi Pelatihan

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

1. Bertanggung jawab terhadap kelancaran LPK PMI cabang kota Surakarta.
2. Membantu tugas pengurus cabang dan mengembangkan LPK kesehatan PMI cabang kota Surakarta.

Tugas rutin :

1. Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
2. Membuat rencana kerja di bagian PPSDM.
3. Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepada kepala markas.
4. Bilamana perlu menggantikan tugas kepala markas atas perintah kepala markas dan persetujuan pengurus.
5. Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.

a) Kasi Relawan

Unit : Markas

Bagian : PPSDM

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas kelestarian dan kelangsungan relawan.

b) Kasi Pendidikan

Unit : Markas

Bagian : PPSDM

Sifat jabatan : Stuktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas kelangsungan LPK kesehatan PMI cabang kota Surakarta.

## c) Kasi Pelatihan

Unit : Markas

Bagian : PPSDM

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap penyusunan standar materi dan kurikulum pelatihan.

## b. Bagian UTDC

Kepala Unit Transfusi Darah

Tanggung jawab kepada : Pengurus PMI cabang kota  
Surakarta.

Membawahi : (a) Kabag pengembangan mutu  
(b) Kabag Tekhnis Medis  
(c) Kabag P2D2S  
(d) Kabag Tata Usaha

Keterkaitan kerja : Antar unit bagian

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup dan pengembangan UTDC PMI kota Surakarta.

Tugas rutin :

1. Mewakili PMI cabang kota Surakarta dalam bidang UTD baik dalam bidang internal maupun eksternal.

2. Memimpin seluruh kegiatan UTD meliputi :
  - a. Kegiatan tata usaha.
  - b. Kegiatan teknis medis.
  - c. Kegiatan P2D2S.
  - d. Kegiatan pengembangan mutu.
3. Menyusun rencana kerja dan RAPB UTD untuk 1 tahun anggaran diusulkan kepada pengurus PMI dan disahkan dalam MUKERCAB yang selanjutnya digunakan sebagai pedoman dalam landasan kerja bagi UTD.
4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan kepada pengurus PMI dalam bentuk laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
5. Mengadakan komunikasi dan koordinasi dengan kepala unit pelaksana yang lain dalam rangka menyeragamkan gerak langkah untuk memperlancar kegiatan.
6. Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan maupun penugasan khusus dari PMI cabang kota Surakarta.

Kepala Bagian Pengembangan Mutu

Tanggung jawab kepada : Kepala UTDC PMI Kota Surakarta.

Membawahi : (a) Kasi kualitas pelayanan  
(b) Kasi kualitas darah

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

Bertanggungjawab terhadap peningkatan kualitas produk darah dan pelayanan UTDC PMI kota Surakarta.

Tugas rutin :

- 1) Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada dibawah tanggung jawabnya.
- 2) Membuat rancangan kerja di bagian pengembangan kualitas produk darah maupun pelayanan UTDC PMI Kota Surakarta.
- 3) Membuat usulan dan mengatur pelaksanaan pengembangan SDM di UTDC dengan menyelenggarakan pelatihan dan pendidikan di bidang administrasi, manajemen etika dan komunikasi.
- 4) Pengembangan ilmiah UTD dengan menyelenggarakan penelitian, seminar atau diskusi baik diselenggarakan secara mandiri maupun kerja sama dengan instansi atau organisasi di luar PMI Cabang Kota Surakarta.
- 5) Melaporkan segala permasalahan yang ada di bagiannya kepada kepala UTDC.
- 6) Bilamana perlu menggantikan tugas kepala UTDC atas perintah kepala UTDC dan persetujuan pengurus.
- 7) Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.
  - a) Kasi kualitas pelayanan

Unit : UTDC

Bagian : Pengembangan mutu

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab untuk meningkatkan kualitas SDM untuk menunjang pelayanan UTDC PMI kota Surakarta.

b) Kasi kualitas darah

Unit : UTDC

Bagian : Pengembangan Mutu

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab untuk meningkatkan produk darah transfuse UTDC PMI Kota Surakarta.

Kepala Bagian Teknis Medis

Tanggung jawab kepada : Kepala UTDC PMI Kota Surakarta.

Membawahi : (a) Kasi Penyiapan Donor, Penyimpanan Darah & Bank Darah.

(b) Kasi uji saring PPMLTD & Komponen.

(c) Kasi *Crossmatching*

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup dan pengembangan laboratorium UTDC PMI kota Surakarta.

Tugas rutin :

- 1) Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada di bawah tanggung jawabnya.
  - 2) Membuat rencana kerja di bagian teknis medis.
  - 3) Bertugas sebagai dokter konsultan donor darah di ruang penyadapan darah maupun di mobil unit.
  - 4) Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepada kepala UTDC.
  - 5) Bilamana perlu menggantikan tugas kepala UTDC atas perintah kepala UTDC dan persetujuan pengurus.
  - 6) Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.
- a) Kasi Penyadapan Donor, Penyimpanan Donor dan Bank Darah.

Unit : UTDC

Bagian : Teknis

Sifat jabatan : Stuktural

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelancaran pelaksanaan tugas seleksi donor darah dan penyadapan darah di PMI cabang kota Surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap keamanan, kualitas dan kelancaran penyimpanan dan pendistribusian darah transfuse UTDC PMI kota Surakarta.

b) Kasi Uji Saring PMLTD dan Komponen

Unit : UTDC

Bagian : Teknis medis

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kualitas darah transfusi UTDC PMI Kota Surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengaturan jadwal dan pengaturan cuti karyawan bagian uji saring.

c) Kasi *Crossmatching*

Unit : UTDC

Bagian : Teknis Medis

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas *crossmatching* UTDC PMI Kota surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan di laboratorium crossmatch.
- 3) Bertanggung jawab terhadap pengaturan izin dan cuti karyawan bagian laboratorium.
- 4) Bertanggung jawab terhadap pembuatan laporan bulanan dan triwulanan.

Kepala Bagian P2D2S

Tanggung jawab kepada : Kepala UTDC PMI Kota surakarta.

Membawahi : (a) Kasi Pembinaan & pengembangan DDS  
(b) Kasi pencari DDS

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelestarian dan pengembangan DDS UTDC PMI kota Surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pemenuhan darah dan sumber pemenuhannya.

Tugas rutin :

- 1) Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- 2) Membuat rencana kerja P2D2S.
- 3) Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepada kepala UTDC.
- 4) Bilamana perlu menggantikan tugas kepala UTDC atas perintah kepala UTDC dan persetujuan pengurus.
- 5) Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.

a) Kasi Pembinaan dan Pengembangan DDS

Unit : UTDC

Bagian : P2D2S

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab atas pembinaan dan pelestarian DDS baik perorangan maupun donor darah kelompok.

b) Kasi Pencari DDS

Unit : UTDC

Bagian : P2D2S

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab untuk merencanakan penyediaan darah UTDC PMI cabang kota Surakarta.

Kepala Bagian Tata Usaha

Tanggung jawab kepada : Kepala UTDC PMI Kota Surakarta

Membawahi : (a) Kasi administrasi  
(b) Kasi kepegawaian  
(c) Kasi rumah tangga  
(d) Kasi logistik dan inventaris  
(e) Kasi Humas

Keterkaitan kerja : Antar kepala bagian

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelancaran surat-menyurat, keuangan dan personalia UTDC PMI Kota Surakarta.

- 2) Membantu tugas pengurus cabang dan mengembangkan kebijakan administrasi.
- 3) Menyelenggarakan kegiatan ketata usahaan secara umum.

Tugas rutin :

- 1) Mengkoordinasi dan mengatur pelaksanaan tugas seksi-seksi yang berada dibawah tanggung jawabnya.
  - 2) Membuat rencana kerja dibagian tata usaha.
  - 3) Melaporkan segala permasalahan di bagiannya kepada kepala UTDC.
  - 4) Bilamana perlu menggantikan tugas kepala UTDC atas perintah kepala UTDC dan persetujuan pengurus.
  - 5) Melaksanakan tugas bantuan lain sesuai kebutuhan.
- a) Kasi administrasi

Unit : UTDC

Bagian : Tata usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

- 1) Bertanggung jawab terhadap kelancaran surat-menyurat UTDC PMI kota Surakarta.
- 2) Bertanggung jawab terhadap pengarsipan.
- 3) Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan.

## b) Kasi kepegawaian

Unit : UTDC

Bagian : Tata usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap pengembangan dan pengaturan personalia UTDC PMI Kota Surakarta.

## c) Kasi rumah tangga

Unit : UTDC

Bagian : Tata usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

1) Bertanggung jawab terhadap keamanan kantor dan inventaris PMI Cabang Kota Surakarta.

2) Bertanggung jawab menjaga kebersihan dan kerapian seluruh lokasi PMI Cabang Kota Surakarta.

3) Bertanggung jawab menyediakan ruang dan perlengkapan suatu acara.

## d) Kasi Logistik dan Inventaris

Unit : UTDC

Bagian : Tata usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas pokok :

Bertanggung jawab terhadap keamanan logistik dan inventaris UTDC PMI Kota Surakarta.

e) Kasi Humas

Unit : UTDC

Bagian : Tata Usaha

Sifat jabatan : Struktural

Tugas Pokok :

Bertanggung jawab terhadap publikasi dan humas UTDC PMI kota Surakarta.

## **B. Latar Belakang Masalah**

Donor darah adalah proses dimana penyumbang darah secara sukarela diambil darahnya untuk disimpan di bank darah dan sewaktu-waktu dapat dipakai pada proses transfusi darah. Kegiatan transfusi darah merupakan kegiatan utama yang dijalankan oleh UTDC PMI kota Surakarta. Sebagai suatu bentuk lembaga swadaya masyarakat (LSM) yang menyediakan jasa kesehatan dan transfusi darah, UTDC PMI kota Surakarta tidak mengambil keuntungan dari kegiatan yang dilakukannya. Darah menurut peraturan undang –undang adalah gratis atau tidak diperjual belikan. Hal ini diatur pada PP No. 18 Tahun 1980 Bab III Pasal 3 serta Undang – Undang No. 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan Bab V pasal 33 yang menjelaskan bahwa transfusi darah sebagai upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan, dan dilarang untuk tujuan komersial.

Masyarakat yang menggunakan jasa dan persediaan darah dari PMI hanya mengganti *Service Cost* atau Biaya Pengganti Pengolahan Darah (BPPD). BPPD sebagai pengganti biaya pengolahan darah dan menjaga kesinambungan pelayanan darah oleh PMI tanpa mencari keuntungan. Perincian dari BPPD sesuai dengan SKEP Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah No. 468/4621/2009/5.2 per tanggal 1 september 2009 adalah sebagai berikut :

1. Darah	:	Gratis
2. Kelompok Jasa,Administrasi, Pemeliharaan, Penyusutan dan Pengembangan	:	Rp. 75.200
3. Bahan Habis Pakai :		
a. Kantong Darah	:	Rp. 51.750
b. <i>Reagensia</i> Golongan Darah Rh dan Hb	:	Rp. 8.625
c. <i>Reagensia Cross Match</i>	:	Rp. 26.450
d. Reagensia HBsAg	:	Rp. 15.525
e. Anti HCV	:	Rp. 41.400
f. VDRL	:	Rp. 10.925
g. HIV	:	Rp. 15.525
h. Bahan Penunjang (alkohol, kapas tabung)	:	<u>Rp. 4.600</u>
Total BPPD	:	Rp. 250.000

Bahan habis pakai merupakan *element* dominan yang penting dan membentuk Biaya Pengganti dan Pengelolaan Darah (BPPD) pada UTDC PMI kota Surakarta. Selain itu, UTDC PMI kota Surakarta juga memiliki

barang-barang lain penunjang kegiatan yang tergolong kedalam bahan habis pakai. Barang-barang tersebut merupakan bahan penunjang yang pendistribusiannya dilakukan oleh pihak logistik (gudang) ke unit yang membutuhkan. Dalam hal ini pada UTDC PMI kota Surakarta bagian yang terkait adalah bagian AFTAP, Serologi, Bank Darah Rumah Sakit (BDRS), Laboratorium, dan *Mobile Unit*.

Tanpa adanya persediaan bahan habis pakai proses transfusi dan pengelolaan darah tidak akan berjalan dengan lancar dan optimal. Hal ini dikarenakan persediaan habis pakai merupakan factor penunjang berlangsungnya kegiatan transfusi dan pengelolaan darah pada UTDC PMI. Oleh karena itu sistem pembelian bahan habis pakai yang baik sangat diperlukan dalam kegiatan perusahaan. Pembelian habis pakai yang terlalu besar akan menyebabkan resiko seperti pencurian, kerusakan ataupun biaya penyimpanan yang terlalu tinggi sehingga akan menambah biaya bagi UTDC. Sebaliknya pembelian bahan habis pakai yang terlalu kecil dapat mempengaruhi kualitas pelayanan dan kemampuan UTDC dalam memenuhi kebutuhan kegiatan transfusi dan pengelolaan darah. Oleh karena itu sistem pembelian untuk bahan habis pakai yang baik dan tepat sangat penting untuk diterapkan.

Sistem pembelian bahan habis pakai yang baik akan menghasilkan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi manajemen UTDC dalam pengambilan keputusan mengenai masalah yang muncul dan berhubungan dengan pembelian bahan habis pakai. Informasi yang biasa diperoleh dari

akuntansi persediaan bahan habis pakai adalah informasi pemasok, informasi harga barang, dan jumlah persediaan bahan habis pakai yang dimiliki pada suatu waktu tertentu.

Bagian Pembelian UTDC PMI kota Surakarta terdiri dari beberapa sub bagian, yaitu bagian pengadaan barang serta bagian penerimaan barang dan gudang. Pengadaan dilakukan Sistem penerimaan dan penyimpanan ditangani langsung oleh Bagian Logistik-Gudang.

Dengan adanya penerapan sistem akuntansi pada persediaan bahan habis pakai maka penerapan prosedur persediaan diharapkan dapat berjalan dengan efektif dan berbagai tindakan yang bertujuan melakukan kecurangan dalam pengelolaan persediaan dapat dicegah dan diminimalisir.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk mengadakan *survei*/penelitian yang berhubungan dengan sistem pembelian bahan habis pakai UTDC PMI kota Surakarta sebagai penyusunan Tugas Akhir dengan judul :

**“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMBELIAN BAHAN HABIS PAKAI PADA UTDC PMI KOTA SURAKARTA”.**

### **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, penulis merumuskan masalah yaitu :

1. Apakah terdapat kekuatan dan kelemahan sistem pengendalian intern dalam prosedur pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui kelemahan maupun kekuatan sistem pengendalian intern pada prosedur pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta.

### **E. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Instansi/Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam perbaikan prosedur dan sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai yang dilakukan oleh perusahaan, dan perbaikan terhadap kelemahan sistem pengendalian intern yang terkait dalam prosedur dan sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai. Dengan hal tersebut diharapkan sistem yang ada

dapat berkembang dan menjadi lebih baik lagi dimasa yang akan datang.

2. Bagi pembaca

Dapat dijadikan sebagai bahan wacana untuk menambah pengetahuan mengenai UTDC PMI kota Surakarta dan referensi bagi mahasiswa lain yang nantinya akan menyusun tugas akhir dengan pokok permasalahan yang sama, sehingga akan mempermudah dalam mendapatkan gambaran penulisan tugas akhir.

## **BAB II**

### **ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Tinjauan Pustaka**

##### **1. Pengertian Sistem dan Prosedur**

Terdapat beberapa definisi/pengertian mengenai sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh para ahli, diantaranya adalah sebagai berikut :

Sistem menurut Mulyadi (2008: 5) adalah:

”Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.”

Sistem menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1990:3)

adalah :

”Suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa ada keterkaitan antara prosedur dan sistem yaitu prosedur merupakan bagian-bagian yang membentuk suatu sistem, dan merupakan urutan kegiatan klerikal. Sedangkan sistem merupakan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

##### **2. Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2008: 3) sistem akuntansi adalah:

”Organisasi formulir, catatan, dan laporan keuangan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Sistem akuntansi menurut Stettler dalam Baridwan (1990:4)

adalah:

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

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

### 3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dalam pengembangan dan perbaikan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008: 19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan

catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

#### 4. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2008: 299) menyatakan:

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

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian merupakan jaringan prosedur-prosedur pembelian yang mengatur cara-cara dalam melakukan semua pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001: 299-310) sistem akuntansi pembelian terdiri dari :

##### a. Fungsi terkait

###### 1) Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang

digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

#### 2) Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

#### 3) Penerimaan barang

Sistem ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### 4) Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau penyelenggaraan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem

akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

b. Dokumen

1) Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2) Surat penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3) Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4) Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5) Surat perubahan order pembelian

Dokumen ini dibuat apabila terjadi perubahan atas isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

6) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

c. Catatan akuntansi

1) Register buku kas keluar

2) Jurnal pembelian

3) Kartu utang

4) Kartu persediaan

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian :

1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir Surat Permintaan Pembelian kepada fungsi pembelian. Untuk permintaan barang langsung pakai (barang yang tidak disimpan di gudang), fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan Surat Permintaan Pembelian.

2) Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3) Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat Laporan Penerimaan Barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5) Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

#### 6) Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

### 5. Sistem Pengendalian Intern

#### a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164) Menyatakan :

”Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Dalam arti sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam artian luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Baridwan,1990: 13).

Berdasarkan uraian, dapat disimpulkan tujuan yang hendak dicapai dengan adanya pengawasan intern, yaitu:

- (1) menjaga kekayaan perusahaan/organisasi
- (2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- (3) terdapat efisiensi dalam pelaksanaan prosedur; dan
- (4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## b. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern yang handal, harus meliputi hal-hal sebagai berikut (Mulyadi, 2008: 164):

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangann bahwa organisasi itu harus fleksibel, dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu, organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, dan tidak terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan (Baridwan, 1990: 14).

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-

transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dalam tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi dan akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi (Mulyadi, 2008: 168).

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pembelian menurut Mulyadi (2008: 314-316):

- a) Surat Permintaan Pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang langsung pakai.
- b) Surat Order Pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) Laporan Penerimaan Barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d) Bukti Kas Keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

- e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada Bukti Kas Keluar yang didukung dengan Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, dan Faktur dari pemasok.
  - f) Pencatatan ke dalam Kartu Utang dan Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Praktik-praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Yang dimaksud praktik-praktik yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan, melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Baridwan, 1990: 15). Cara yang ditempuh perusahaan antara lain (Mulyadi, 2008: 167-170):

- a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu bagian, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan diadakan secara rutin untuk menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.
- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
- f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain.

#### **6. Hubungan Sistem Akuntansi Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur yang merupakan kegiatan yang rutin dilakukan dalam suatu organisasi/perusahaan. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi tersebut, diperlukan sistem lain yang berfungsi untuk mengendalikan keseluruhan sistem yang dibuat oleh manajemen, yang disebut sebagai sistem pengendalian intern. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008:3). Sistem pengendalian intern sendiri meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data

akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2008: 165).

Beberapa prinsip yang harus diterapkan dalam sistem pengendalian intern antara lain adalah: (a) adanya pemisahan struktur organisasi secara tegas; (b) terdapat sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan pada seluruh aset organisasi; (c) adanya praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; dan (d) adanya karyawan yang cakap sesuai dengan bidang tanggung jawabnya. Dengan adanya prinsip-prinsip ini, seluruh jaringan prosedur dapat dijalankan dengan efisien dan efektif, serta tidak menimbulkan bias ataupun *error* dan hal lain yang menyesatkan pada informasi dan laporan keuangan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi tersebut.

Berdasarkan uraian dapat diambil kesimpulan, bahwa sistem akuntansi pembelian tidak sama dengan sistem pengendalian intern, namun sistem akuntansi pembelian memiliki hubungan yang erat dengan sistem pengendalian intern. Yaitu dengan adanya pemisahan tanggung jawab dan pembagian wewenang, terdapat prosedur pencatatan persediaan yang telah ditetapkan oleh organisasi/perusahaan, serta terdapat tanggung jawab pada pelaksanaan tugas dan fungsi oleh tiap bagian organisasi, maka akan dihasilkan informasi mengenai pembelian yang handal sehingga dapat

dimanfaatkan oleh manajemen dan pihak-pihak lain yang membutuhkan informasi tersebut.

Tabel berikut ini merupakan hubungan antara sistem akuntansi pembelian dengan sistem pengendalian intern :

**Tabel 2.1**  
**Hubungan Sistem Pembelian dan Sistem Pengendalian Intern**

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kerugian/Kecurangan yang mungkin timbul
<b>Pembelian</b>				
Permintaan pembelian barang	Fungsi penyimpanan bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi sediaan yang ada di gudang. Dilakukan oleh Bagian Gudang.	Surat Permintaan Pembelian	Otorisasi umum dan khusus untuk setiap barang yang akan dibeli.	Barang dapat diminta untuk tujuan atau kuantitas yang tidak semestinya.
Pembuatan surat order pembelian	Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. Dilakukan oleh <i>Team</i> Pembelian.	Surat Order Pembelian	Setiap order pembelian harus didasarkan pada surat permintaan pembelian yang telah diotorisasi.	Pembelian dapat terjadi dengan tujuan yang tidak semestinya.

<b>Tahap Transaksi</b>	<b>Fungsi/Bagian</b>	<b>Formulir/Dokumen</b>	<b>Aktivitas Pengendalian Intern</b>	<b>Kerugian/Kecurangan yang mungkin timbul</b>
Penerimaan barang	Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Dilakukan oleh Bagian Penerimaan Barang.	Laporan Penerimaan Barang	Setiap penerimaan barang harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi.	Barang yang diterima kemungkinan tidak dipesan sebelumnya. Perusahaan kemungkinan menerima barang yang rusak, kuantitasnya salah, salah jenisnya, salah barang.
Penyimpanan barang	Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Dilakukan oleh Bagian Gudang.	Tanda Terima Barang	Fungsi penerimaan barang menghitung, menginspeksi, dan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian.  Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi penyimpanan, harus didokumentasikan ke dalam "Tanda Terima Barang".	Fungsi Penerimaan dapat melakukan kekeliruan dalam mencatat, menghitung, dan membandingkan barang yang diterima dengan yang tertera pada surat order pembelian. Fungsi Penyimpanan (Gudang) dapat memungkirkan telah menyimpan barang yang dibeli.

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kerugian/Kecurangan yang mungkin timbul
Pencatatan utang	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register Bukti Kas Keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (Bukti Kas Keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan buku pembantu utang sebagai buku pembantu utang.	Kartu Utang Bukti Kas Keluar	Setiap pencatatan utang harus dilandasi dokumen sumber Bukti Kas Keluar dan dokumen pendukung yang lengkap.  Pertanggungjawaban semua formulir bernomor urut tercetak surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti kas keluar secara periodik.	Bukti Kas Keluar dapat tidak dicatat.  Bukti Kas Keluar dicatat dalam akun yang salah.

## **B. Penyajian dan Analisis Data/Pembahasan**

### **1. Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Habis Pakai pada UTDC PMI kota Surakarta.**

Fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai UTDC PMI kota Surakarta :

#### **a. Fungsi Logistik (Gudang)**

Fungsi logistik bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian setiap bulannya sesuai dengan posisi persediaan yang ada pada logistik. Melaksanakan pembelian dari *team* pembelian, menerima dan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas yang diterima dari pemasok, dan menyimpan barang yang telah diterima.

#### **b. Fungsi Akuntansi**

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian, menyiapkan anggaran pembelian, dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber sebagai catatan utang.

#### **c. *Team* Pembelian**

*Team* pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi tentang barang seperti harga, mengajukan surat permintaan penawaran harga pemasok, mengotorisasi surat permintaan pembelian dan membuat order pembelian.

#### **d. Kepala Bagian Tata Usaha**

Kepala bagian tata usaha dalam sistem akuntansi persediaan bahan habis pakai bertanggung jawab untuk

mengotorisasi formulir permintaan kebutuhan yang diajukan oleh unit-unit yang membutuhkan. Dengan otorisasi ini sekaligus sebagai pemberitahuan kepada bagian logistik bahwa permintaan kebutuhan barang telah disetujui.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta :

a. Formulir Pengajuan Pembelian Barang

Merupakan formulir yang di isi oleh bagian logistik (gudang) untuk meminta *team* pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam formulir tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga kepada pemasok selain dari UTDC daerah semarang yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Berita Acara Pemeriksaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan yaitu bagian logistik (gudang) untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan order pembelian.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian keuangan (akuntansi) untuk dasar pencatatan transaksi pembelian, juga sebagai perintah pengeluaran kas.

Catatan akuntansi terkait yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta adalah :

a. Jurnal Pembelian

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan habis pakai.

b. Kartu Utang

Merupakan buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem dalam sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai UTDC PMI kota Surakarta :

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi yang memakai (memerlukan) barang. Fungsi tersebut kemudian mengajukan permintaan pembelian ke *team* pembelian dengan menggunakan formulir permintaan pembelian barang yang sebelumnya dimintakan otorisasi ke kepala bagian tata usaha.

#### b. Prosedur Pemilihan Pemasok

Prosedur ini dilaksanakan oleh *team* pembelian. Dalam prosedur ini pemilihan pemasok dilaksanakan dengan dua cara yaitu :

- (1) Jika barang dirasa tidak perlu diambil dari luar UTD daerah Semarang, maka pengadaan barang langsung dari pemasok UTD Daerah Semarang Tersebut.
- (2) Jika barang yang di perlukan dirasa perlu diambil dari luar UTD daerah Semarang, maka *team* pembelian harus melakukan pemilihan pemasok dengan mengirimkan surat permintaan penawaran harga dari pemasok kemudian dilakukan seleksi dengan cara memberikan nilai skala 1-3 terhadap masing-masing kriteria. Nilai tersebut diberikan antara lain terhadap kriteria harga dan mutu barang, ketepatan waktu pengiriman, serta pelayanan terhadap complain dan hutang. Pemasok yang dipilih yaitu yang memiliki nilai kriteria minimal 7. Jika tidak ada maka harus dicari pemasok lain.

#### c. Prosedur Order Pembelian

Prosedur ini dilaksanakan oleh *team* pembelian setelah menentukan pemasok yang dipilih. *Team* pembelian melaksanakan order pembelian kepada pemasok melalui surat order atau via telepon.

#### d. Prosedur Penerimaan Barang

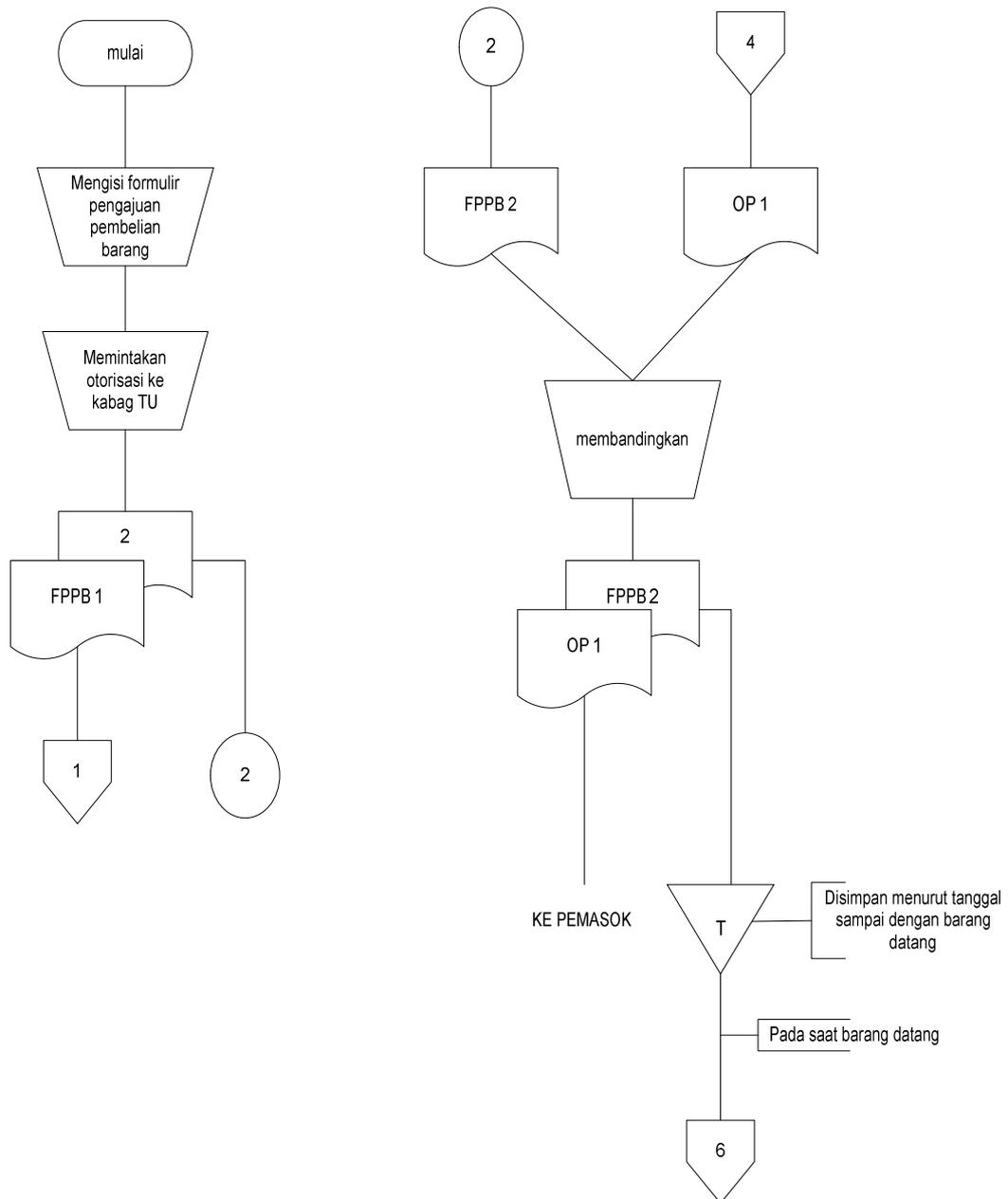
Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi penerimaan (pada UTDC PMI Surakarta, fungsi penerimaan ini merupakan orang dari bagian logistik). Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu barang dan kemudian membuat berita acara penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok. Berita acara penerimaan barang tersebut kemudian dimintakan otorisasi ke kepala bagian tata usaha.

#### e. Prosedur Pencatatan

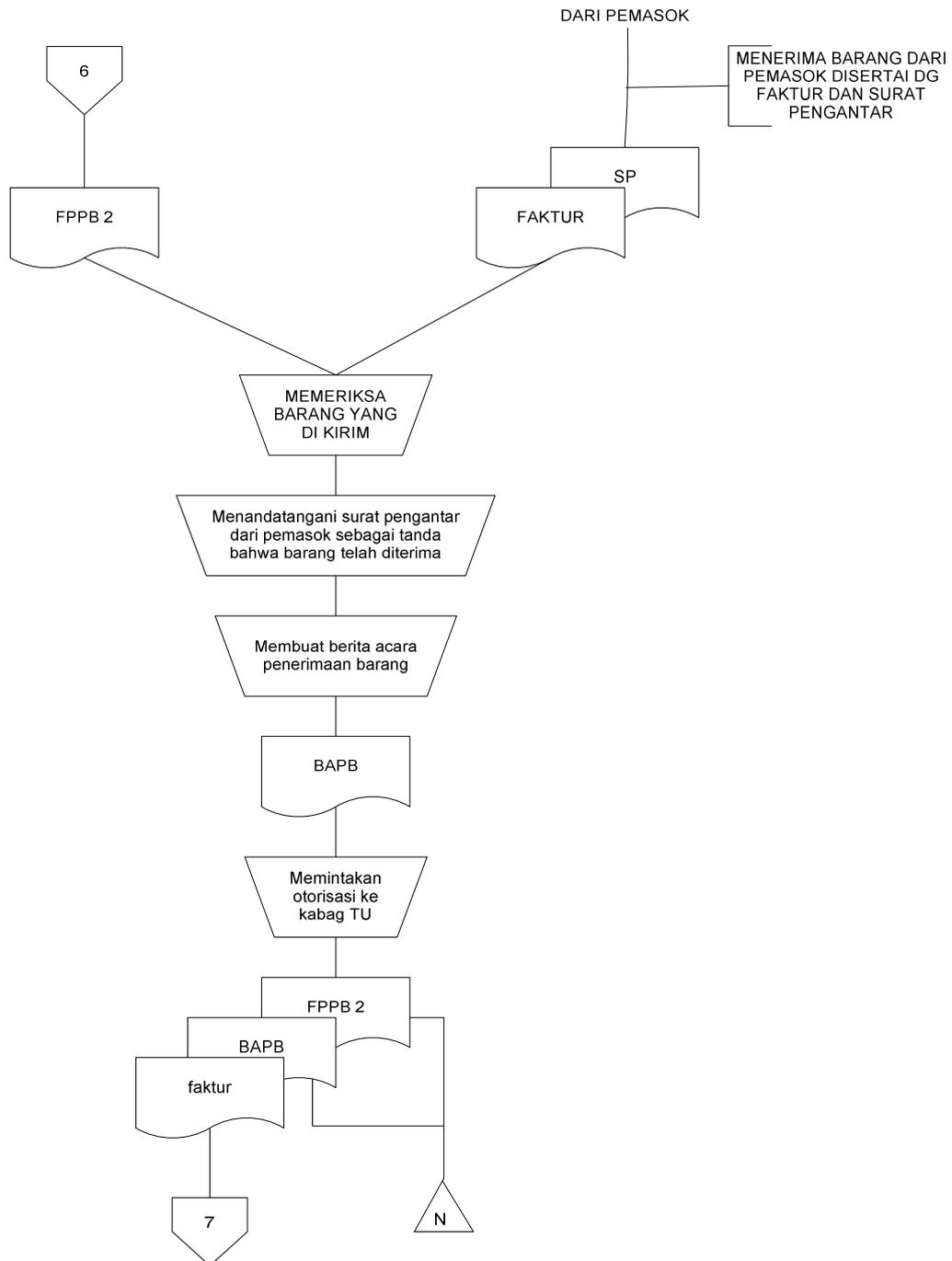
Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi akuntansi untuk melaksanakan pencatatan yang berhubungan dengan pengadaan barang (termasuk didalamnya pencatatan pembelian, persediaan, pengeluaran kas, dan utang) serta memeriksa dokumen dan menyelenggarakan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang .

2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian  
Bahan Habis Pakai pada UTDC PMI kota Surakarta :

## Bagian Logistik

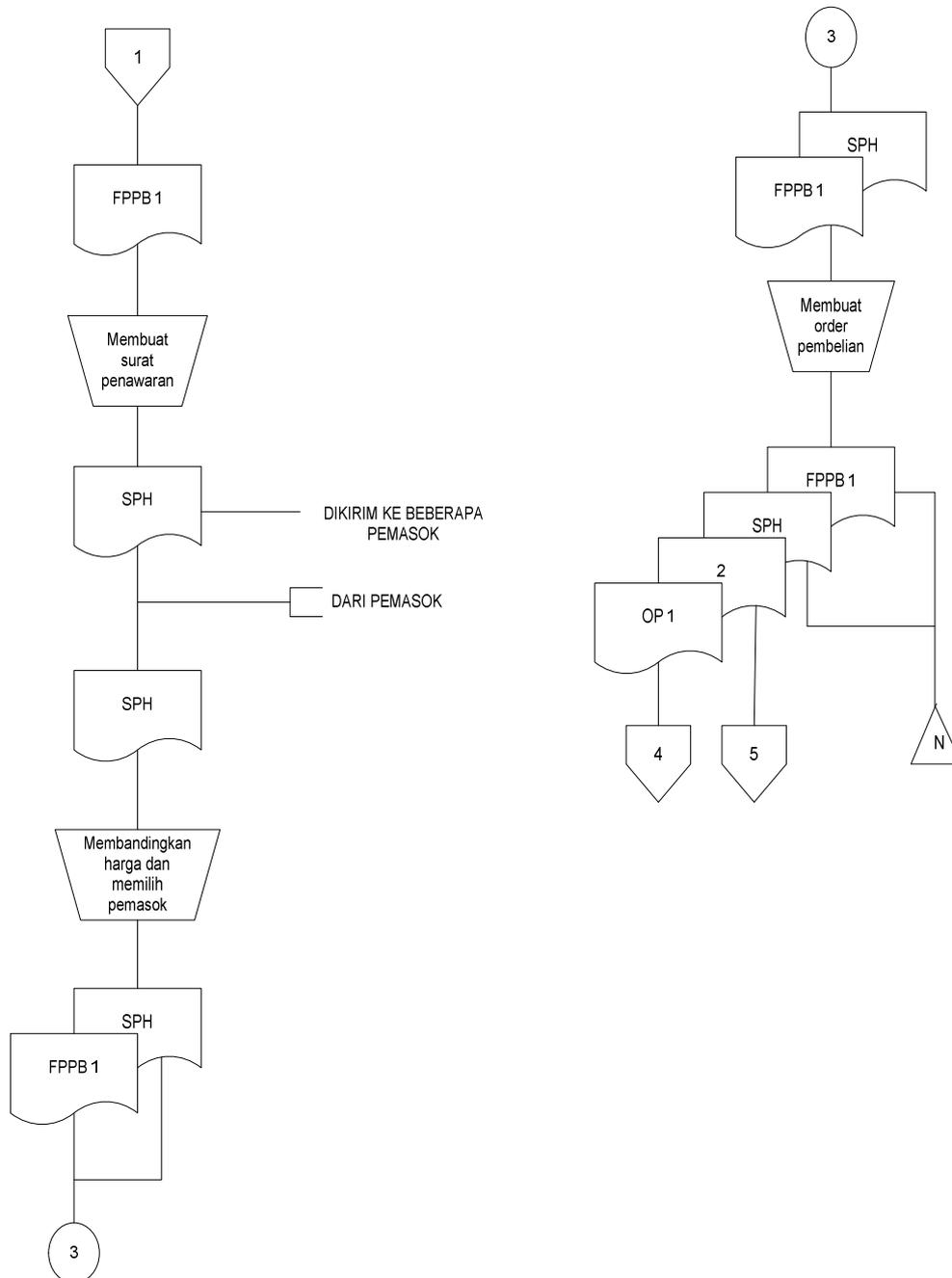


Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian



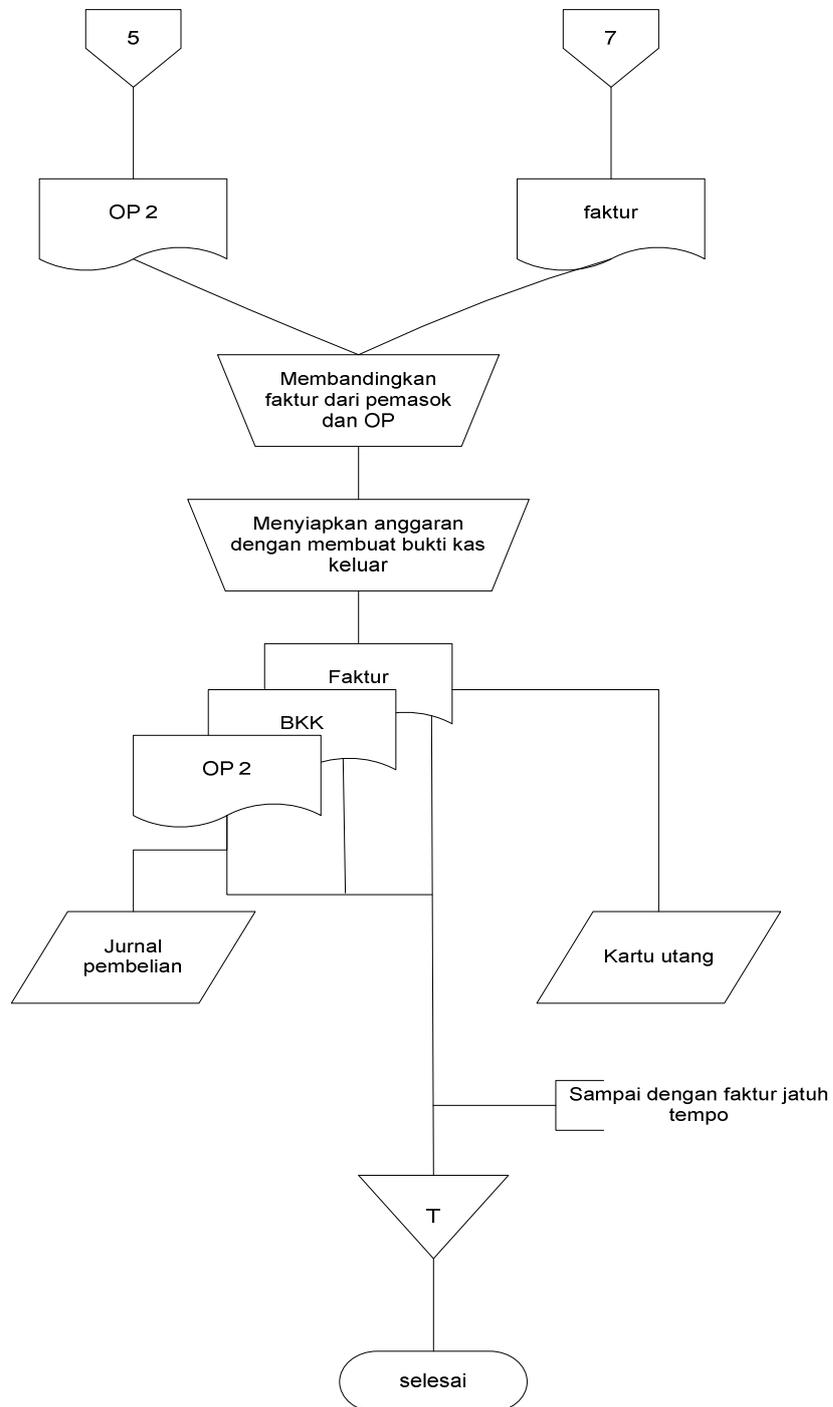
Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

**Bagian Pembelian (Team Pembelian)**



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

### Bagian Akuntansi



Gambar 2.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

Keterangan Bagan Alir :

FPPB : Formulir Pengajuan Pembelian Barang

OP : Order Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

SP : Surat Pengantar

BAPB : Berita Acara Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

## Penjelasan Bagan Alir Prosedur Pembelian

Gambar 2.1

- a. Bagian logistik mengecek persediaan bahan habis pakai di gudang, kemudian mencatat persediaan bahan habis pakai yang diperlukan bulan ini.
- b. Setelah semua barang yang dibutuhkan tercatat, bagian logistik membuat formulir pengajuan pembelian barang (FPPB), dan mengisi formulir tersebut dengan barang-barang yang dibutuhkan. FPPB dibuat rangkap 2 (dua) dan diserahkan ke bagian tata usaha untuk dimintakan otorisasi kepala bagian tata usaha.
- c. Setelah FPPB diotorisasi, lembar 1 diserahkan ke *team* pembelian, dan lembar 2 dikembalikan ke bagian logistik untuk verifikasi order pembelian bila telah disetujui oleh *team* pembelian.
- d. *Team* pembelian menerima FPPB 1, kemudian *team* pembelian membuat Surat Penawaran Harga (SPH). SPH tersebut dikirimkan ke beberapa pemasok yang menyediakan barang-barang yang dibutuhkan oleh UTDC PMI kota Surakarta untuk mendapatkan harga terendah dan dengan kualitas terbaik.
- e. Setelah *team* pembelian menerima balasan SPH dari beberapa pemasok, kemudian SPH tersebut dibandingkan dan didapatkan harga yang disetujui sebagai harga yang paling rendah tanpa mengurangi kualitas barang.

- f. *Team* pembelian kemudian membuat order pembelian (OP). Order pembelian dibuat rangkap 2 (dua). Lembar 1 untuk bagian logistik dan lembar 2 untuk bagian akuntansi. SPPB 1 dan SPH disimpan sebagai arsip permanen oleh *team* pembelian dan disimpanurut sesuai nomor.
- g. Bagian logistik menerima order pembelian 1 dan kemudian mencocokkan dengan FPPB 2. Setelah sesuai Bagian Logistik mengirimkan order pembelian 1 (OP 1) ke Pemasok. FPPB 2 disimpan sebagai arsip sementara menurut tanggal hingga barang datang.
- h. Barang datang. Bagian logistik menerima barang kemudian memeriksa barang apakah sudah sesuai dengan pesanan atau tidak. Bagian logistik kemudian mencocokkan faktur pembelian dengan FPPB 2, dan menandatangani surat pengantar (SP) dari pemasok sebagai tanda bahwa barang telah diterima.
- i. Setelah barang diterima, bagian logistik membuat berita acara penerimaan barang (BAPB) dan mencatat penerimaan barang dalam buku manual dengan format sendiri sebagai catatan pribadi. BAPB kemudian diserahkan kepada kepala bagian tata usaha untuk diotorisasi.
- j. Setelah diotorisasi BAPB dan FPPB 2 diarsip permanen menurut nomor oleh bagian logistik. Faktur pembelian didistribusikan ke bagian akuntansi.
- k. Bagian akuntansi menerima faktur dari bagian logistik kemudian membandingkan dengan order pembelian 2 (OP 2). Setelah itu bagaim

akuntansi menyiapkan anggaran dengan membuat bukti pengeluaran kas (BKK). Order pembelian 2 dicatat ke dalam jurnal umum dan Faktur Pembelian dicatat dalam kartu utang.

1. BKK, OP 2, dan Faktur Pembelian disimpan sebagai arsip sementara menurut tanggal.

m. Selesai.

3. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Pembelian Bahan Habis Pakai UTDC PMI kota Surakarta.

- a. Prosedur Permintaan Pembelian Barang

Prosedur permintaan pembelian barang pada UTDC PMI kota Surakarta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh perusahaan. Fungsi/bagian terkait adalah bagian logistik (gudang) dan kepala bagian tata usaha. Dokumen yang digunakan adalah formulir permintaan pembelian barang.

Prosedur ini memiliki sistem pengendalian Intern yang kuat, karena dalam pelaksanaannya sudah terdapat otorisasi khusus dalam pengajuan permintaan pembelian bahan habis pakai, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kecurangan.

- b. Prosedur Penawaran Harga dan Pembuatan Order Pembelian

Prosedur penawaran harga dan pembuatan order pembelian pada UTDC PMI kota Surakarta berjalan cukup

baik, tetapi perusahaan tidak membuat surat perubahan order. Hal ini akan sedikit menyulitkan perusahaan apabila terjadi perubahan order pembelian berkaitan dengan jumlah, kuantitas dan tipe barang yang akan dibeli. Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi pembelian (dilakukan oleh bagian *team* pembelian). *Team* pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah surat penawaran harga dan order pembelian.

Prosedur ini memiliki sistem pengendalian intern yang cukup kuat karena pembelian hanya dilakukan berdasar Surat permintaan pembelian yang sudah diotorisasi sehingga mengurangi kemungkinan kecurangan.

c. **Prosedur Penerimaan Barang**

Prosedur penerimaan barang yang berjalan pada UTDC PMI kota surakarta berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh perusahaan. Fungsi yang terkait adalah fungsi penerimaan barang. Fungsi ini dilakukan oleh bagian logistik (gudang). Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah tanda terima barang.

Prosedur ini memiliki sistem pengendalian intern yang cukup kuat karena setiap penerimaan barang yang dilakukan

harus terdapat surat order pembelian yang telah diotorisasi. Fungsi penerimaan melakukan cek fisik terhadap barang yang diterima dan disesuaikan dengan surat order pembelian. Dengan adanya surat order pembelian ini, dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengecekan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang dibeli.

d. Prosedur Penyimpanan Barang

Prosedur penyimpanan barang pada UTDC PMI kota surakarta berjalan cukup baik. Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Akan tetapi dalam UTDC PMI kota surakarta terjadi perangkapan antara fungsi penerimaan barang dengan fungsi penyimpanan barang. Dalam UTDC PMI kota Surakarta kedua fungsi tersebut dirangkap oleh bagian logistik (gudang). Hal tersebut merupakan kelemahan karena perangkapan fungsi tersebut dapat mengakibatkan kemungkinan kecurangan dan ketidak andalan pelaporan catatan akuntansi penerimaan barang. Fungsi/bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian logistik (gudang). Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah berita acara penerimaan barang.

Prosedur ini memiliki tingkat pengendalian intern yang lemah karena terjadi perangkapan fungsi penerimaan barang

dan fungsi penyimpanan barang. Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dirangkap oleh bagian logistik (gudang). Hal ini dapat mengakibatkan kemungkinan terjadi kecurangan dan kurang terjaminnya keandalan catatan penerimaan barang.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur pencatatan utang yang berjalan pada UTDC PMI kota Surakarta berjalan cukup baik. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam catatan utang atau menyelenggarakan buku besar pembantu utang sebelum jatuh tempo dan melakukan pencatatan ke dalam register bukti kas keluar sebagai arsip dokumen sumber. Fungsi/bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian akuntansi dan keuangan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah kartu utang dan faktur pembelian.

Prosedur ini memiliki tingkat pengendalian intern yang kuat. Setiap pencatatan utang harus berdasarkan pada berita acara penerimaan barang dan dokumen pendukung lainnya. Setiap pencatatan pelunasan pada saat jatuh tempo dan pembuatan bukti pembayaran harus didasarkan atas dokumen pendukung dari transaksi pembelian dan kartu utang. Sudah ada kartu utang dan prosedur pencatatan utang. Hal ini dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan mengurangi

kemungkinan faktur yang sudah dilunasi dicatat kembali atau sebaliknya. Semua Formulir dan dokumen pendukung telah bernomor urut tercetak, sehingga memudahkan dalam pemeriksaan dan pencatatan.

Secara keseluruhan sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta sudah berjalan cukup baik dan kuat meskipun ada beberapa yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

Berikut adalah gambaran mengenai hubungan sistem akuntansi dan sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai yang terdapat pada UTDC PMI kota Surakarta :

Tabel 2.2

**Kertas Kerja Penilaian Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Habis Pakai pada UTDC PMI kota Surakarta**

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern
<p><b>Pembelian Bahan Habis Pakai</b></p> <p>Permintaan Pembelian Barang</p>	<p>Bagian Logistik (Gudang) mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada dan kuantitas yang diperlukan.</p>	<p>Form Permintaan Pembelian Barang</p>	<p>Otorisasi dari Kepala bagian Tata Usaha kemudian diajukan pada <i>team</i> pembelian.</p>	<p>Sudah terdapat otorisasi khusus dalam pengajuan permintaan pembelian bahan habis pakai, sehingga dapat mengurangi risiko terjadinya kecurangan.</p> <p>(komentar : prosedur permintaan pembelian barang yang berjalan tersebut sudah cukup baik dan mempunyai tingkat pengendalian intern yang kuat).</p>

<b>Tahap Transaksi</b>	<b>Fungsi/Bagian</b>	<b>Formulir/Dokumen</b>	<b>Aktivitas Pengendalian Intern</b>	<b>Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern</b>
<p>Penawaran Harga dan Pembuatan Surat Order Pembelian</p>	<p>Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok, dan mengeluarkan order pembelian. Dilakukan oleh <i>Team Pembelian</i>.</p>	<p>Surat Penawaran Harga Order Pembelian</p>	<p>Setiap pembelian yang dilakukan harus berdasarkan Surat Permintaan Pembelian yang telah diotorisasi.</p>	<p>Pembelian hanya dilakukan berdasar Surat Permintaan Pembelian yang sudah diotorisasi sehingga mengurangi kemungkinan kecurangan.</p> <p>(komentar : Prosedur penawaran harga dan pembuatan order pembelian tersebut sudah berjalan cukup baik, tetapi perusahaan tidak membuat surat perubahan order. Hal ini akan sedikit menyulitkan perusahaan apabila terjadi perubahan order pembelian berkaitan dengan jumlah, kuantitas dan tipe barang yang akan dibeli. Prosedur tersebut mempunyai tingkat pengendalian intern yang cukup kuat).</p>

<b>Tahap Transaksi</b>	<b>Fungsi/Bagian</b>	<b>Formulir/Dokumen</b>	<b>Aktivitas Pengendalian Intern</b>	<b>Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern</b>
Penerimaan Barang	Fungsi penerimaan barang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Logistik (Gudang).	Tanda Terima Barang	<p>Setiap penerimaan barang yang dilakukan harus terdapat Surat Order Pembelian yang telah diotorisasi.</p> <p>Fungsi penerimaan melakukan cek fisik terhadap barang yang diterima dan disesuaikan dengan Surat Order Pembelian.</p>	<p>Dengan adanya surat order pembelian, dapat mengurangi risiko kesalahan dalam pengecekan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang dibeli.</p> <p>(komentar : prosedur penerimaan barang tersebut berjalan cukup baik dan mempunyai tingkat pengendalian intern kuat).</p>

Tahap Transaksi	Fungsi/Bagian	Formulir/Dokumen	Aktivitas Pengendalian Intern	Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern
Penyimpanan Barang	Fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Fungsi ini dirangkap oleh Bagian Logistik (Gudang).	Berita Acara Penerimaan Barang	Setiap kali terjadi penyerahan barang dari fungsi penerimaan ke fungsi penyimpanan, harus didokumentasikan ke dalam Berita Acara Penerimaan Barang.	Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dirangkap oleh bagian logistik (gudang). Hal ini dapat mengakibatkan salah pencatatan dan kurang terjaminnya keandalan catatan penerimaan barang.  (komentar : Prosedur penyimpanan barang tersebut sudah berjalan cukup baik tetapi prosedur tersebut mempunyai tingkat pengendalian intern yang lemah, hal ini dikarenakan adanya perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang. Kedua fungsi ini seharusnya tidak menjadi satu dan dirangkap oleh satu bagian kerja karena hal tersebut dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya kecurangan).

<b>Tahap Transaksi</b>	<b>Fungsi/Bagian</b>	<b>Formulir/Dokumen</b>	<b>Aktivitas Pengendalian Intern</b>	<b>Kekuatan/Kelemahan Sistem Pengendalian Intern</b>
Pencatatan utang	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam catatan utang atau menyelenggarakan buku besar pembantu utang sebelum jatuh tempo dan melakukan pencatatan ke dalam register bukti kas keluar sebagai arsip dokumen sumber. Dilakukan oleh Bagian Akuntansi dan Keuangan.	Kartu Utang dan Faktur Pembelian	<p>Setiap pencatatan utang harus berdasarkan pada Berita Acara Penerimaan Barang dan dokumen pendukung lainnya.</p> <p>Setiap pencatatan pelunasan pada saat jatuh tempo dan pembuatan Bukti Pembayaran harus didasarkan atas dokumen pendukung dari transaksi pembelian dan kartu utang.</p>	<p>Sudah ada kartu utang dan prosedur pencatatan utang. Hal ini dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan mengurangi kemungkinan faktur yang sudah dilunasi dicatat kembali atau sebaliknya.</p> <p>Semua Formulir dan dokumen pendukung telah bernomor urut tercetak, sehingga memudahkan dalam pemeriksaan dan pencatatan.</p> <p>(komentar : prosedur pencatatan utang tersebut berjalan cukup baik dan memiliki tingkat pengendalian intern yang kuat).</p>

## **BAB III**

### **TEMUAN**

Berdasarkan kertas kerja penilaian kekuatan/kelemahan sistem pengendalian intern pada sistem pembelian bahan habis pakai UTDC PMI kota Surakarta, penulis dapat menemukan beberapa kelebihan dan kelemahan antara lain adalah:

#### **A. Kelebihan**

Kelebihan yang terdapat pada sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta adalah sebagai berikut :

1. Sudah ada kartu utang dan prosedur pencatatan utang. Hal ini dapat mengurangi kesalahan pencatatan dan mengurangi kemungkinan faktur yang sudah dilunasi dicatat kembali atau sebaliknya.
2. Semua dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan habis pakai bernomor urut tercetak sehingga penggunaannya dapat dipertanggung jawabkan.
3. Otorisasi oleh pejabat yang berwenang terhadap dokumen yang terkait berjalan dan dilaksanakan dengan baik.
4. Pencatatan pada fungsi akuntansi berdasarkan pada dokumen yang telah lengkap otorisasinya.
5. Pelaksanaan prosedur pembelian bahan habis pakai sudah sesuai dengan prosedur yang ditentukan oleh perusahaan.

Berdasarkan kertas kerja yang telah dibuat dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi yang dimiliki perusahaan sudah cukup baik dan didukung dengan adanya pelaksanaan sistem pengendalian intern, misalnya pada struktur organisasi sudah terdapat pemisahan tanggung jawab secara tegas, sistem wewenang dan otorisasi yang memadai, praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas tiap bagian dalam organisasi, serta terdapat karyawan yang cakap dalam melaksanakan tanggung jawabnya.

## **B. Kelemahan**

Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta antara lain :

1. Adanya perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan yang dilaksanakan oleh bagian logistik yang terdiri dari 2 orang karyawan PMI yang dibantu oleh 1-3 orang pemegang kerja yang menangani penerimaan dan penyimpanan.
2. Tidak membuat surat perubahan order. Apabila terjadi kesalahan atau perubahan pada barang yang dipesan akan mengalami kesulitan dalam melakukan konfirmasi kepada pemasok dan barang yang seharusnya tidak dibeli akan menumpuk digudang.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

PMI Surakarta merupakan suatu Lembaga Swadaya Masyarakat yang bergerak dalam bidang Kepalang Merahan Indonesia. PMI kota mempunyai dua unit kerja yaitu Unit Markas yang bergerak dalam kegiatan sosial dan bantuan bencana alam dan UTDC PMI (Unit Transfusi Darah Cabang) yang bergerak dalam kegiatan transfusi darah. Untuk menunjang kegiatan transfusi darah tersebut, UTDC PMI kota Surakarta melakukan pembelian bahan habis pakai yang merupakan *element* penting dalam kelancaran proses kegiatan transfusi darah. Pembelian Habis pakai ini dilakukan oleh suatu tim khusus yaitu *team* pembelian. Selain barang yang khusus dibeli dari PMI daerah, UTDC PMI kota Surakarta melakukan pemilihan pemasok untuk menentukan pemasok dengan harga dan mutu yang sesuai dengan kualifikasi. UTDC PMI kota Surakarta sudah memiliki struktur organisasi yang cukup baik karena adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara jelas antara bagian-bagian dalam organisasi. Sistem pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta berjalan cukup baik dengan adanya pemisahan fungsi sehingga satu fungsi dijalankan oleh satu bagian saja meskipun ada

perangkapan dalam fungsi penerimaan dan penyimpanan yang dipangku oleh bagian gudang. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan pada sistem pembelian UTDC PMI kota Surakarta sudah cukup memadai yaitu dengan penggunaan dokumen dengan nomor urut tercetak sehingga memudahkan dalam pemeriksaan. Prosedur yang berjalan pada sistem pembelian bahan habis pakai UTDC PMI kota Surakarta sudah berjalan cukup baik yaitu telah menggunakan prosedur-prosedur yang cukup memadai. Berdasarkan prosedur yang telah berjalan dan analisis data dari pengujian kelemahan dan kekuatan prosedur, secara keseluruhan sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta sudah cukup baik meskipun ada beberapa yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

## **B. Rekomendasi**

Setelah melakukan analisis dan berdasarkan kelebihan serta kelemahan yang ditemukan penulis dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan habis pakai pada UTDC PMI kota Surakarta, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut :

1. Pada UTDC PMI kota Surakarta penulis menyarankan adanya pembentukan fungsi penerimaan barang. Dengan adanya fungsi penerimaan ini akan lebih menjamin pengendalian intern persediaan barang pada bagian logistik karena adanya pemisahan fungsi antara bagian penerimaan barang dan penyimpanan barang. Bagian logistik

akan lebih efisien dan efektif karena tidak terjadi perangkapan fungsi. Dengan adanya pembentukan fungsi penerimaan maka *internal check* dapat dilakukan dengan baik dan catatan akuntansi yang dihasilkan pun akan terjamin keandalannya.

2. Membuat surat perubahan order pembelian sehingga apabila terjadi kesalahan atau perubahan pada barang yang dipesan, perusahaan tidak akan mengalami kesulitan dalam melakukan konfirmasi kepada pemasok. Selain itu kemungkinan barang yang menumpuk digudang karena tidak seharusnya dibeli dapat terminimalisir.

## DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1990. “*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*”. Edisi 4. Yogyakarta: BPFE.

Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret. 2010. “*Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir*”.

Mulyadi. 2008. “*Sistem Akuntansi*”. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat.

SKEP kepala Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah No. 468/4621/2009/5.2.

[www.id.wikipedia.org/wiki/Palang\\_Merah\\_Indonesia](http://www.id.wikipedia.org/wiki/Palang_Merah_Indonesia)

[www.pmi.or.id/ina/](http://www.pmi.or.id/ina/)

[www.pmisolo.or.id/](http://www.pmisolo.or.id/)

