

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil dan Pembahasan

Pengendalian Intern Akuntansi Pembelian dan Pejualan pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk, Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak digunakan sebagai kepentingan. Istilah pengendalian intern diambil dari terjemahan istilah Internal Control. Untuk mengetahui system pengendalian yang ada pada perusahaan barang dagangan, maka terlebih dahulu kita harus mengetahui mengenai pengendalian intern yang terdapat dalam suatu perusahaan. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi penyimpangan atas persediaan yang disimpan digudang yang menjadi milik perusahaan. Pengendalian terhadap sistem akuntansi pembelian dan penjualan sangatlah penting bagi perusahaan. Untuk mengetahui atau menilai baik tidaknya pengendalian sistem akuntansi pembelian dan dan Pejualan pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk diperlukan sistem akuntansi yang akurat dan andal. Adapun penerapan sistem pengendalian intern pada akuntansi pembelian dan dan Pejualan pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk adalah sebagai berikut.

1. Setiap pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan melibatkan fungsi gudang, yaitu dengan mengisi kartu stok.

2. Digunakannya formulir bernomor urut cetak seperti berita cara pengiriman barang, surat jalan (DO), tanda terima barang dan faktur.

3. catatan akuntansi yang digunakan perusahaan adalah register bukti kas, jurnal pembelian, kartu utang, kartu persediaan.

Setiap dokumen sudah bernomor cetak dan diotorisasi oleh direktur untuk menghindari adanya pembayaran double/ rangkap dan memudahkan penelusuran atas transaksi yang terjadi. Adapun unsur-unsur pengendalian intern akuntansi pembelian dan dan Pejualan pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk yaitu sebagai berikut.

1. Struktur Organisasi Struktur organisasi dalam prosedur pengeluaran barang pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk dilaksanakan untuk menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas dalam melaksanakan aktivitas operasional dan untuk memenuhi pengawasan yang baik pada perusahaan, maka PT. Tunas Baru Lampung Tbk melakukan pemisahan antar bagian pembelian untuk melakukan permintaan pembelian, bagian gudang dan bagian akuntansi yang melakukan pencatatan dan bagian gudang yang melakukan pengeluaran barang.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk prosedur pembelian dan pengeluaran kas dimulai dari adanya permintaan barang yang dibutuhkan oleh bagian penjualan yang dilakukan oleh bagian pembelian dengan membuat surat order pembelian dan ditanda tangani manajer operasional dan di otorisasi oleh direktur.

3. Praktek yang Sehat, Praktek yang sehat dalam pengeluaran barang pada PT.

Tunas Baru Lampung Tbk adalah sebagai berikut.

- a. Surat order pembelian (OB), surat pengiriman barang, surat jalan (DO) bernomor urut cetak.
- b. Barang yang dibeli dari pemasok diterima oleh bagian gudang dengan memperhatikan item dan kuantitas barang.
- c. Bukti kas keluar diberi cap lunas oleh bagian pengeluaran kas.
- d. Pencatatan dilakukan oleh bagian akuntansi.

Hasil evaluasi dari sistem informasi akuntansi pembelian dan dan Pejualan pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembelian, fungsi gudang sebagai tempat penyimpanan persediaan, dan fungsi akuntansi dalam pencatatan setiap transaksi dan setiap formulir dan dokumen yang digunakan perusahaan sudah bernomor urut cetak. Dapat diambil kesimpulan bahwa pada PT. Tunas Baru Lampung Tbk bahwa sistem prosedur dan pencatatan akuntansi pembelian dan pengeluaran kas sudah efektif.

Contoh surat permintaan barang

BUKTI PERMINTAAN BARANG

NOMOR: 1150-0620
 TANGGAL: 22-06-20

Kepada Yth.
 Bagian Gudang Alat Berat
 mohon di berikan barang-barang sebagai berikut:

NO	NAMA DAN SPEKIFIKASI BARANG	JUMLAH	SISA STOCK	KETERANGAN PEMAKAIAN
1	Batu Lemp. Depan 38x19-15	4. P. L.		
2	Batu Kalas Depan "	4. P. L.		
3	Selang Lemp. "	4. P. L.		
4	Bahan Sator "	1. P. L.		
P. O. K. L. K. M. 520 No. 012 121 L. 11.				

Ditimbang Oleh: [Signature] Diketahui Oleh: [Signature] Diterima & Diproses Oleh: [Signature]

(NAMA JILAS) (RA. BAC) (PIMPINAN FABRIK)
 (KORD. PELAKSANA PEMBELIAN)

CATATAN: 1. Barang-barang ini akan diproses dengan cara tidak memproses P. L. ini jika barang-barang ini sudah diproses atau tidak diproses. 2. Barang-barang ini akan diproses dengan cara tidak memproses P. L. ini jika barang-barang ini sudah diproses atau tidak diproses.

Contoh surat bon

**DEPOT MINYAK GARUNTANG
 BON SOLAR / BENSIN**

Order No. 001016
 Liter Minyak Solar / Bensin

Untuk Kendaraan BE.: 020 41
 Teluk Betung, 28-7-20

Yang Menerima,
[Signature]
 (Wahyudi)

Hormat Kami
[Signature]
 ([Signature])

Contoh surat pengeluaran barang

00970

01-07-2020

ORDER PENGELUARAN **BWU**

Di. _____

Minyak Solar _____ Drum / Liter

Minyak Bensin dua gal _____ Drum / Liter

Minyak Gardan _____ Drum / Liter

Minyak Gemuk _____ Drum / Liter

Olie SAE _____ Drum / Liter

Untuk Keperluan Lot-00146.S. Grit ent

Yang Menerima: [Signature] Yang Mengetarkan: [Signature] Mengetahui: _____

[Signature]
Samsudin

Contoh surat penerimaan barang

Bukti Penerimaan

KAS BANK

URAIAN	JUMLAH
BIAYA PEMBELIAN BBM BULAN JULI 2020	Rp. 170.510
TOTAL	Rp. 170.510

Terbilang: # Seratus Tujuh Puluh Tujuh Lima Matus Sepuluh rupiah //

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	J U M L A H	
		DEBET	KREDIT
Nota Terlampir			

Diterima dari: **BLP** Diterima oleh: [Signature] No. Bukti: _____

KASIR: [Signature] Diperiksa/Dibukukan: [Signature] Dikeluarkan Oleh: [Signature] No. Bukti: _____

Purnawan Rudy

PEMBELIAN SOLAR DI SPBU DI INDUSTRI BULAN JULI 2020

No. Pol	No. Do	Jumlah Liter	Harga Per Liter
00146	3820	20.00	4,650
TOTAL		20.00	

Contoh surat bukti pengeluaran

Beban Unit Usaha
BLP

BUKTI PENGELUARAN KAS KECIL KAS BANK

Diajukan oleh: Keri
Kode Bukti: []
No. Bukti: []
AC No: []

Cek/Giro No. []
Tgl. Jatuh Tempo []
Jml. Nilai Cek/Giro []

UNTUK KETERANGAN

BIAYA PEMBELIAN BGM
BULAN JULI 2020

JUMLAH
Rp 170.510

TOTAL Rp 170.510

Terbilang : # Seratus Tujuh Puluh Ribu Lima Ratus Sepuluh rupiah #

KETERANGAN	NOMOR PERKIRAAN	DEBIT	JUMLAH	KREDIT
Nota Terlampir				
Dibayarkan kepada			Diterima oleh:	
SBKD			Wah Luluk, Tgl. AGUSTUS 2020	
Pemohon/Kasir	Diperiksa/Disetujui	Diketahui/Dikadiv	Disetujui	
Purkawan	Rud	Begun Ym		

Contoh surat jalan

SURAT JALAN

Kepada Yth.
Tokoh Tuanku
PUS BEKAS KEBIAS PALEMBANG (PULP)
EKSPEDISI

NO. POLISI KEND. *0920* TANGGAL: 26/08/2020 PO BANDAR LAMPUNG

Kepada Yth.
Tokoh Tuanku
PUS BEKAS KEBIAS PALEMBANG (PULP)
EKSPEDISI

NO. POLISI KEND. *0920* TANGGAL: 26/08/2020 PO BANDAR LAMPUNG

Kepada Yth.
Tokoh Tuanku
PUS BEKAS KEBIAS PALEMBANG (PULP)
EKSPEDISI

NO. POLISI KEND. *0920* TANGGAL: 25/08/2020 PO JAKARTA

NO.	BANYAKNYA	SATUAN	NAMA DAN JENIS BARANG
1	3,000.00	BTJ	HEIPULON BEE1011 AM-08 200KG/0801 MKT05000051 PKL NRP12000112 Supplier: 1002271 LAITAN LUKAS TRK, PT BPN: 10022710802077

Sesuai dituntut oleh

Sesuai ditanggung oleh

CATATAN:

- Harap diperiksa barang yang diterima dengan cara pemeriksaan yang teliti.
- Barang yang tidak diterima tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- Harap periksa nomor dan tanggal Surat Jalan ini sebagai tanda terima barang.
- Surat Jalan ini tidak berlaku untuk peralihan.

Hormat kami,
Dibawahi,
Diterima oleh,

