

**Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku yang Tepat Waktu (Studi Kasus pada Perusahaan “X” Bandung)**

**Tan Kwang En**

**Dosen Program Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha**

**Francisca Adelyna Suryandi**

**Mahasiswa Jurusan Akuntansi Universitas Kristen Maranatha**

**ABSTRACT**

*In a company, the purchase is a part which is very important, because the activity of purchase is very important and determine the next activity, which is called as the activity of production. If the activity of purchase is disturbed, it will disrupt the activity of production. In the implementation of the purchase, there will be an opportunity to make a deception. Any deceptions, in general, will be harm the company. To prevent these things need to be a control. Purchase accounting system holds an important role in any company, especially for companies that have a broad scope and involve more people in it. Accounting information system, especially the purchase of the system must be able to create up-to-date information about the goods, price, quality, suppliers must also be able to create an adequate internal control to secure the purchase. Accounting information system which is adequate can be a tool for management to provide accurate information, quickly, and can also be trusted, especially on the activities of purchase of raw materials in the company. In addition, the purchase of the accounting system which is adequate can support the effectiveness of internal control the purchase of raw materials. With the purchase of the accounting system will support an adequate internal control, so that activities of purchase can be restrained effectively and delivery of raw materials on time in accordance with production schedule. In accordance with the description above, the author do the research on the internal control of the purchase of raw materials that are applied by PT. X, which is located in Bandung. Method used is descriptive analysis method, and the time to collect data and used on field studies and literature studies.*

*Based on the results of research can be concluded that PT. X has implemented internal control structure that is adequate to implement the internal control of the purchase of raw materials that can support the accuracy of the quantity, quality, and time of delivery of raw materials, made with the purchase of the system re-order point, make an inventory report from the warehouse, planning and calculation of the correct raw materials, checking the time on receipt of goods, information on the amount of accurate inventory, the purchase of raw materials that were held on time, apply the good internal control structure in every procedure related to the purchase of raw materials, and the company policy in the purchase of raw materials.*

*From the things above can be concluded that there is a very important role of information systems control the purchase of raw materials in supporting the achievement of delivering raw materials on time and optimizing the supply of raw materials on the PT. X.*

**Keywords:** *Accounting information systems, Control of internal activities of purchase of raw materials, Delivery of raw materials on time.*

**PENDAHULUAN**

Sektor industri manufaktur kembali terpukul dengan adanya krisis financial global yang menyebabkan ekonomi di negara-negara dunia semakin melemah. Hal itu berakibat pada penyusutan pasar ekspor dan sebagian besar industri manufaktur yang berorientasi ekspor mulai dilanda kelesuan. Disamping pasar yang melemah, industri manufaktur juga menghadapi masalah naiknya biaya produksi karena mahalannya harga bahan baku sehingga sulit untuk bersaing. (Anon, 2009)

Sementara itu, produk-produk hasil manufaktur dalam negeri saat ini, begitu keluar dari pabrik langsung berkompetisi dengan produk luar (Idris, 2009). Melihat kondisi ini, industri manufaktur dalam negeri harus dapat menampilkan keunggulan yang lebih dibandingkan dengan produk-produk lain, antara lain adalah dengan penyerahan produk yang tepat waktu sesuai yang dijanjikan. Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut adalah dengan menciptakan kelancaran dalam pengelolaan persediaan bahan baku, pembelian yang tepat waktu dan penyerahan bahan baku yang tepat waktu pada departemen yang bersangkutan, sehingga proses produksi dapat terus berlangsung dan terselesaikan dengan tepat waktu.

Semua aktivitas ekonomi yang dilakukan suatu organisasi atau perusahaan akan diproses dalam suatu sistem yang disebut sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi ini dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Dalam suatu sistem informasi akuntansi terkandung unsur-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian internal, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Dari uraian di atas, terlihat ada hubungan yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lainnya, dimana fungsi sistem informasi akuntansi sangat berperan sekali atas pengendalian-pengendalian yang dijalankan perusahaan.

Menurut Hansen dan Mowen (2005:477), “Manufaktur JIT (just in time) adalah suatu sistem berdasarkan tarikan permintaan yang membutuhkan barang untuk ditarik melalui sistem oleh permintaan yang ada, bukan didorong ke dalam sistem pada waktu tertentu berdasarkan permintaan yang diantisipasi.”

Dengan sistem JIT, bahan baku dapat tiba tepat waktu ketika dibutuhkan sehingga produksi dapat berjalan lancar, dan permintaan pembelian dapat dipenuhi. Pembelian JIT (*JIT purchasing*) mensyaratkan para pemasok untuk mengirimkan bahan baku tepat pada waktunya untuk kelancaran proses produksi.

Sistem JIT antar departemen di dalam perusahaan dapat tercapai dengan baik apabila terdapat suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Sistem merupakan seperangkat unsur yang saling terkait dalam suatu antar relasi diantara unsur-unsur tersebut dengan lingkungan (*Bartalanfy*). Pengendalian terencana dari suatu aktivitas merupakan suatu karakteristik dasar dari industri modern, sebab pada dasarnya pengendalian yang efektif atas manusia, bahan, mesin dan uang merupakan aspek yang sangat penting demi kelangsungan hidup perusahaan. Sejalan dengan perkembangan suatu perusahaan maka untuk menghadapi faktor-faktor tersebut haruslah dipertimbangkan suatu sistem pengendalian yang dapat menunjang seluruh aktivitas produksi sehingga dapat mencapai semua tujuan perusahaan.

Dalam kegiatan produksinya, perusahaan tidak lepas dari kegiatan pembelian bahan baku. Agar kegiatan produksi dapat berjalan dengan baik, maka dibutuhkan sistem pengendalian pembelian bahan baku sebagai bagian yang sangat vital dalam perusahaan. Pentingnya pengendalian pembelian bahan baku dikarenakan dalam pelaksanaan kegiatan produksi barang harus ada bahan baku. Oleh karena itu di dalam usaha, masalah bahan baku merupakan masalah yang sangat penting, agar jangan sampai terjadi keterlambatan ketersediaan bahan baku.

Kesalahan-kesalahan dalam melakukan pembelian bahan baku akan berpengaruh buruk pada perusahaan. Tanpa adanya perencanaan dan pengendalian yang tepat dalam melakukan pembelian

memungkinkan terjadinya pembelian yang terlalu sedikit atau mungkin terlalu banyak, harga beli yang terlalu tinggi yang pada akhirnya akan merugikan perusahaan.

Oleh karena itu, untuk mengatasi hal tersebut diperlukan suatu penerapan sistem pengendalian pembelian bahan baku yang efektif guna mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu dan dengan adanya sistem pengendalian intern pembelian bahan baku juga akan menunjang keefektifan pembelian bahan baku.

Untuk membahas masalah ini penulis tertarik untuk menyusun penelitian ini dengan judul: "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Aktivitas Pembelian Bahan Baku Guna Mencapai Penyerahan Bahan Baku Yang Tepat Waktu."

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut di atas, penulis mengidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Apakah fungsi sistem informasi akuntansi yang dilaksanakan telah Memadai ?
2. Apakah pengendalian intern aktivitas pembelian bahan baku telah efektif ?
3. Bagaimana peranan sistem informasi akuntansi terhadap pengendalian intern aktivitas pembelian bahan baku dalam mencapai penyerahan bahan baku yang tepat waktu?

## **KERANGKA TEORITIS**

### **Pengendalian Intern**

Pengendalian intern yang ada dalam perusahaan bukanlah dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, namun diadakan untuk menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan supaya hal ini dapat diatasi dengan cepat dan tepat.

Menurut AICPA dalam Statement On Auditing Standard No. 1 (AICPA, seperti dikutip oleh Basalamah, 2008:135), definisi pengendalian intern sebagai berikut:

"Pengendalian Intern terdiri dari rencana organisasi serta seluruh metode koordinasi dan pengukuran yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktivitya, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasionalnya, serta mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajerial yang telah ditetapkan"

Laporan COSO (AICPA, seperti dikutip oleh Sunarto, 2003:137) mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

"Pengendalian Intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan;
- 2) Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku;
- 3) Efektifitas dan efisiensi operasi-operasi."

Konsep dasar yang terkandung dalam definisi tersebut adalah:

- a. Pengendalian Intern adalah suatu *proses*. Pengendalian Intern merupakan cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri.
- b. Pengendalian Intern dipengaruhi oleh *manusia*. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personel lainnya.
- c. Pengendalian Intern diharapkan memberikan *keyakinan memadai*, bukannya keyakinan penuh, bagi manajemen dan dewan komisaris satuan usaha karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh system pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat.

- d. Pengendalian Intern adalah alat untuk mencapai tujuan, yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian operasi.

Menurut Vallabhaeni, seperti dikutip oleh Basalamah (2008:136), pengendalian intern yang utama meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Adanya pemisahan tugas yang memadai
- 2) Adanya dokumentasi dan catatan-catatan yang memadai
- 3) Adanya otorisasi yang memadai dari manajemen
- 4) Adanya pengendalian yang memadai atas aktiva dan catatan
- 5) Adanya penilaian yang independen terhadap kinerja para pegawai
- 6) Adanya pegawai yang kompeten
- 7) Adanya uraian tugas
- 8) Adanya struktur organisasi yang baik dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas
- 9) Adanya pengelolaan (manajemen) yang baik dengan tingkat integritas yang tinggi

#### **Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

Baik menurut Standar Profesional Akuntan Publik (SA Seksi 319) maupun Arens, Elder, dan Beasley (2005:274), struktur pengendalian intern dibagi menjadi lima unsur, yaitu:

##### **1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)**

Lingkungan pengendalian mencakup seluruh tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan atau menggambarkan seluruh sikap manajemen, direktur, dan pemilik satuan usaha tentang pengendalian intern yang dapat menimbulkan kesadaran bagi para anggota organisasi tersebut mengenai pentingnya pengendalian semacam itu bagi satuan usaha yang bersangkutan.

Sebagian dari lingkungan pengendalian ini dapat dikendalikan oleh manajemen dengan menggunakan kebijakan-kebijakan dan prosedur tertentu, seperti:

- a) Penggunaan anggaran dan laporan-laporan keuangan sebagai sarana untuk memformulasikan dan mengkomunikasikan, tujuan, perencanaan, dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
- b) Penggunaan pegawai yang saling menguji (*check and balance*) untuk memisahkan kegiatan-kegiatan yang tidak boleh digabung (tidak kompatibel) serta untuk mengadakan supervise oleh tingkatan manajemen yang lebih tinggi.
- c) Adanya serta sampai seberapa jauh pengendalian terhadap penggunaan metode pengolahan data serta terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem oleh perusahaan tersebut.

Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen terpenting yang harus dipertimbangkan oleh auditor:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

##### **2) Penaksiran Risiko**

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam pelaporan keuangan.

Manajemen dapat membuat rencana, program atau tindakan yang ditujukan ke risiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko karena pertimbangan biaya atau lain. Risiko yang

dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti perubahan dalam lingkup operasi, personel baru, sistem informasi baru atau yang diperbaiki, pertumbuhan yang pesat, teknologi baru dan muncul kompetitor baru.

3) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi.

Umumnya, aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- 1) Pemisahan tugas yang memadai Empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja yang mempunyai kepentingan khusus bagi auditor, yaitu:
  - a. Pemisahan pemegang (*custody*) aktiva dari akuntansi.
  - b. Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan.
  - c. Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan.
  - d. Pemisahan tugas dalam PDE

2) Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas

Setiap transaksi harus diotorisasi memadai jika ingin pengendalian tersebut memuaskan. Otorisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum (*general authorization*) dan otorisasi khusus (*specific authorization*). Manajemen menyusun otorisasi umum bagi perusahaan untuk ditaati bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan. Contoh otorisasi umum adalah penerbitan daftar harga pasti untuk penjualan barang, batasan kredit untuk pelanggan, titik pemesanan kembali yang pasti untuk melakukan pembelian. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Manajemen seringkali tidak dapat menyusun kebijakan umum otorisasi untuk beberapa transaksi. Sehingga manajemen lebih memilih membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus. Misalnya adalah otorisasi transaksi penjualan oleh manajer penjualan atas mobil perusahaan yang telah dipakai. Kebijakan otorisasi baik umum maupun khusus harus dibuat oleh manajemen puncak.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen merupakan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat, dan syarat-syarat transaksi. Contoh dokumen yang banyak dijumpai adalah faktur, cek, dan kontrak. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi tercatat dengan benar.

Prinsip-prinsip relevan tertentu dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya:

- a. Berseri dan *prenumbered* untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen jika diperlukan kembali.
- b. Disiapkan pada saat terjadi atau sesudah segera.
- c. Cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas.
- d. Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda.
- e. Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar.

4) Pengendalian Fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian fisik berhubungan dengan perbatasan dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan penting, yaitu:

- Akses fisik secara langsung
- Akses tidak melalui perbuatan atau pengolahan dokumen seperti order penjualan yang memberi persetujuan untuk menggunakan atau menjual aktiva. Pengendalian ini terutama berhubungan dengan alat dan aturan pengamanan atas aktiva, dokumen, catatan, dan program komputer. Alat pengamanan mencakup tempat penyimpanan, penguncian gudang, pengaman luar perusahaan, perbatasan akses, misal yang diperbolehkan masuk gudang hanya orang-orang yang diberi wewenang oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian, relevan untuk asersi keberadaan (*existence*) dan keterjadian.

5) Penilaian independent terhadap kinerja

Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penelaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas ke empat prosedur yang lain, yang sering kali disebut pengecekan independe atau verifikasi intern. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat jika tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Karakteristik utama orang yang melakukan prosedur verifikasi intern adalah orang tersebut harus independent dan bertanggung jawab menyiapkan data. Sistem akuntansi yang terkomputerisasi dapat dirancang sehingga membuat banyak prosedur verifikasi intern diotomatisasi sebagai bagian dari sistem.

4) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan.

Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen. Pembukaan saluran komunikasi membantu memastikan bahwa penyimpangan dilaporkan dan ditindak lanjuti.

5) Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara keduanya. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan audit intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan.

### **Keterbatasan Pengendalian Intern**

Menurut Sunarto (Sunarto, 2003:139), pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian intern berikut:

1) Kesalahan dalam pertimbangan

- Manajemen dan personel lainnya seringkali melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.
- 2) **Kemacetan**  
Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dalam instruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perpindahan personel sementara/tetap, atau perubahan sistem atau prosedur, bisa juga mengakibatkan kemacetan.
  - 3) **Kolusi**  
Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian lain.
  - 4) **Pelanggaran oleh Manajemen**  
Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan/prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi tampak baik.
  - 5) **Biaya dan Manfaat**  
Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut.

### **Pengujian Atas Pengendalian Intern (*Test of Control*)**

Tujuan dari *test of control* adalah untuk menentukan efektivitas rancangan dan operasi pengendalian yang ada dalam perusahaan. Ada empat macam prosedur yang digunakan dalam pengujian atas pengendalian (Arens, Elder, dan Beasley, 2005:293), yaitu:

- 1) *Make inquiries of Appropriate Client Personnel*  
Meskipun tanya jawab umumnya bukan merupakan sumber bukti kuat mengenai keefektifan operasi pengendalian, namun termasuk bentuk bahan bukti yang pantas.
- 2) *Examine Documents, Record, and Report*  
Banyak kegiatan dan prosedur yang berkaitan dengan pengendalian meninggalkan jejak audit documenter yang jelas. Dokumen, catatan, dan laporan yang lengkap memberikan bahan bukti mengenai adanya pengendalian.
- 3) *Observe Control – Related Activities*  
Jenis aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian lainnya tidak meninggalkan jejak bahan bukti. Untuk pengendalian yang tidak meninggalkan bahan bukti documenter, auditor biasanya mengamati pelaksanaan aktivitas tersebut.
- 4) *Reperform Client Procedures*  
Ada juga aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian yang mempunyai dokumen dan catatan tetapi isinya tidak mencukupi kepentingan auditor dalam menentukan apakah pengendalian berjalan dengan efektif. Jadi, dilakukan reperform client procedures.

### **Pembelian**

Pembelian merupakan salah satu aktivitas yang sangat penting bagi perusahaan, yaitu sebagai bagian utama dari fungsi pengadaan untuk kebutuhan perusahaan. Tidak terkecuali dalam perusahaan jasa, pembelian juga sangat penting agar perusahaan dapat memberikan pelayanan jasanya kepada konsumen. Untuk itulah maka pembelian perusahaan harus efektif.

Secara umum pembelian diartikan sebagai suatu aktivitas yang bertanggung jawab atas pengadaan barang yang dibutuhkan dengan kualitas, kuantitas, waktu, harga, pemasok dan penempatan yang tepat sesuai dengan yang dibutuhkan. Definisi pembelian menurut Michiel R. Leenders dalam "*Purchasing and Supply Management*" (2002:6) adalah sebagai berikut:

".....the process of buying : learning of the need, locating and selecting a supplier, negotiating price and other pertinent terms, and following up to ensure delivery"

Untuk mencapai pembelian yang efektif haruslah diketahui terlebih dahulu tujuan pembelian tersebut. Masing-masing tujuan pembelian memiliki kepentingan yang mungkin akan bertentangan dengan tujuan lainnya, namun pengambilan keputusan dalam pembelian harus dapat mempertimbangkan hal-hal tersebut dalam pengambilan keputusannya, termasuk pertimbangan atas cost – benefit. Berikut ini akan diuraikan beberapa tujuan pembelian yang tentu saja harus dipenuhi agar tercapai pembelian yang efektif.

Michiel R. Leenders (2002:40) dalam bukunya “*Purchasing and Supply Management*” mengelompokkan tujuan pembelian yang efektif ke dalam dua kelompok, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

Disamping tujuan umum, terdapat sembilan tujuan khusus yang diungkapkan oleh Michiel R. Leenders, yaitu:

- a) *Provide an uninterrupted flow of materials, supplies, and services required to operate the organization*
- b) *Keep inventory investment and loss at minimum*
- c) *Maintain and improve quality*
- d) *Find or develop competent suppliers*
- e) *Standardize, where possible, the item bought*
- f) *Purchase required items and service at lowest total cost*
- g) *Achieve harmonious, productive working relationship with other functional areas within the organization*
- h) *Accomplish the purchasing objectives at the lowest possible level of administrative costs*
- i) *Improve the organization's competitive position*

### **Tanggung Jawab Dan Tugas Bagian Pembelian**

Bagian pembelian harus mengetahui apa yang menjadi tugas serta tanggung jawab untuk pencapaian tujuan pembelian yang efektif, serta harus melaksanakan tugas tersebut sebaik-baiknya agar terhindar dari risiko kerugian. Berikut akan diuraikan tugas serta tanggung jawab bagian pembelian.

Tugas aktivitas pembelian mencakup poin-poin berikut:

- *Identification of requirements*
- *Selection of proper sources of supply*
- *Deciding on quantity and quality*
- *Finalizing delivery schedule and price*
- *Placing a purchase order*
- *The supplier*
- *Transporting the goods*
- *Receive them in stores*
- *Accept them for consumption after getting the items inspected*

Romney dan Steinbart (2008:498) mengemukakan fungsi aktivitas pembelian sebagai berikut:

- a. *Determine when and how much additional inventory to order*
- b. *Select the appropriate vendors from whom to order*
- c. *Verify the accuracy of vendor invoice*
- d. *Decide wheter purchase discounts should be taken*
- e. *Monitor cash flow needs to pay outstanding obligations*

### **Pengendalian Intern Atas Siklus Pembelian**

1. *Processing Purchase Order*



Fungsi ini dimulai dari permintaan pembelian. Pengendalian intern ini terdiri dari :

- a) Adanya otorisasi yang sesuai untuk menjamin bahwa setiap pembelian barang/jasa sesuai dengan kebutuhan perusahaan
  - b) Setelah pembelian disetujui, harus ada pengajuan order untuk membeli barang/jasa
  - c) Bagian pembelian sebaiknya tidak bertanggung jawab untuk mengotorisasi penerimaan barang
  - d) Semua order pembelian diberi nomor urut dan mempunyai kolom serta ruang untuk meminimumkan kemungkinan kehilangan yang tidak disengaja atas formulir tersebut pada saat pemesanan dilakukan
2. *Receiving Goods And Services*
    - a. Adanya bagian penerimaan barang yang bertugas untuk membuat laporan penerimaan barang sebagai bukti barang telah diterima dan diperiksa
    - b. Adanya pengawasan fisik atas barang mulai saat penerimaan sampai saat penggunaannya untuk mencegah terjadinya pencurian dan penggunaan tidak tepat
    - c. Pegawai bagian penerimaan sebaiknya terpisah dengan bagian gudang dan akuntansi
  3. *Recognizing The Ability*
    - a. Adanya dokumen yang cukup dan pencatatan yang akurat
    - b. Adanya prosedur penanganan pembukuan yang tepat
    - c. Pegawai yang mencatat pengeluaran kas tidak akses terhadap kas/aktiva lainnya
  4. *Processing And Recording Cash Disbursement*
    - a) Adanya penandatanganan setiap cek oleh orang yang memiliki otorisasi
    - b) Adanya pemisahan tanggung jawab antara yang menandatangani cek dengan yang menandatangani hutang
    - c) Adanya pemeriksaan yang teliti atas setiap dokumen pendukung oleh penandatanganan cek sebelum cek tersebut ditandatangani
    - d) Setiap cek memiliki nomor urut
    - e) Adanya pengawasan fisik atas blanko cek, cek yang telah dibatalkan, dan cek yang telah ditandatangani

### **Just In Time (JIT)**

Untuk dapat bertahan di lingkungan bisnis yang semakin kompetitif, perusahaan harus mampu untuk menghasilkan produk dengan kualitas yang baik dengan biaya yang rendah dan perusahaan harus mampu untuk merespon permintaan pelanggan dengan tepat waktu serta produk yang memuaskan pelanggan. Just in time merupakan metode yang cocok untuk diterapkan pada lingkungan bisnis yang ketat persaingannya.

Stevenson (2005:618) mengatakan bahwa:

*“JIT operates on a “pull” or demand basis whereby work is pulled from each step in the process to the next step when the next step has a demand for it, rather than pushed on to the next step when the work is completed at the current step”*

Sedangkan menurut Hansen dan Mowen (2005:477)

“Manufaktur JIT adalah suatu sistem berdasarkan tarikan permintaan yang membutuhkan barang untuk ditarik melalui sistem oleh permintaan yang ada, bukan didorong ke dalam sistem pada waktu tertentu berdasarkan permintaan yang diantisipasi”

### **Keuntungan Dan Kerugian Penerapan JIT Purchasing**

Dalam buku Logistic (2002:32), David J. Bloomberg, Stephen Lemay, Joe B. Hanna mengungkapkan beberapa keuntungan dari JIT purchasing, antara lain:

- Keuntungan Bagi Pembeli

Berbagai keuntungan penerapan JIT purchasing antara lain : penurunan biaya bahan baku, penurunan rework, lebih tepat waktu, penurunan biaya administrative, penurunan biaya persediaan, penurunan biaya inspeksi, serta kualitas barang jadi lebih baik.

- **Keuntungan Bagi Pemasok**

Keuntungan bagi pemasok antara lain : capacity requirements dan jadwal produksi lebih konsisten serta pemindahan finished goods yang lebih dapat diprediksi.

Selain itu, David J. Bloomberg, Stephen Lemay, Joe B. Hanna juga mengungkapkan beberapa kerugian penerapan metode JIT purchasing, antara lain :

perusahaan akan sulit untuk beralih ke pemasok lain, keterlambatan pengiriman akan mengakibatkan kegiatan produksi terganggu, serta ketiadaan inspeksi mengakibatkan *substandard finished goods*.

## **METODE PENELITIAN**

### **Objek Penelitian**

PT. X dirintis sejak tahun 1974 dalam bentuk *home industry*. Atas kegigihan pemilik, yaitu Bapak T. Tjahyadi, dalam waktu kurang lebih 20 tahun, perusahaan berkembang menjadi sebuah perusahaan industri manufaktur dan pemasaran garmen terkemuka di Indonesia. Ada beberapa unit produksi yang tersebar di beberapa tempat, namun lokasi utamanya berada di Jalan Krawang, Bandung.

Perusahaan ini sudah memulai usahanya dengan melakukan ekspor pada tahun 1980, yaitu Amerika Serikat dan Jepang. Sejak tahun 1988, karena permintaan bertambah, maka perusahaan mengeksport sebagian besar produksinya ke Timur Tengah dan Rusia. Kegiatan ekspor ini berjalan lancar sehingga PT. X menjadi eksportir garmen terkemuka di Indonesia.

Pada tahun 1998, perusahaan merintis kerjasama dengan mengambil lisensi dari salah satu perusahaan garmen terkemuka di Italia. Dan direncanakan produk dengan merk yang cukup terkenal ini akan dibuat dan dipasarkan di Indonesia tahun 1999.

## **PEMBAHASAN**

### **Ruang Lingkup dan Tujuan Pembelian**

Lingkup pembahasan atas aktivitas pengendalian pada PT. X mencakup pembahasan yang berhubungan dengan siklus pembelian, yaitu prosedur permintaan atas pembelian bahan baku, prosedur pembelian bahan baku, prosedur penerimaan dan retur bahan baku, prosedur pencatatan dan pembayaran.

Aktivitas pembelian merupakan salah satu kegiatan yang mendukung keberhasilan dari aktivitas pelayanan jasa terhadap pelanggan. Apabila pembelian ini tidak efektif, maka akan menghambat pemberian pelayanan jasa tersebut. Oleh karena itulah aktivitas pengendalian sebagai salah satu alat bantu perusahaan dalam mencapai efektivitas operasi perusahaan diharapkan dapat mendukung tercapainya efektivitas kegiatan pembelian dalam PT. X.

Pembahasan ini meliputi prosedur pengendalian yang mencakup beberapa hal berikut ini:

1. Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas
2. Pemisahan fungsi yang memadai
3. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai
4. Pengendalian atas akses serta penggunaan aktiva dan catatan
5. Pemeriksaan independent atas kinerja

Pembahasan ini bertujuan untuk menilai apakah aktivitas pengendalian yang diterapkan dalam siklus pembelian pada PT. X saat ini telah memadai, sehingga dapat menunjang tercapainya kegiatan pembelian secara efektif guna untuk mencapai penyerahan yang tepat waktu.

### **Pembahasan Atas Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Pada PT. X**

Struktur organisasi perusahaan umumnya berupa bagan yang memberikan gambaran posisi serta bagaimana pendelegasian wewenang dan luas tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi dirancang untuk menciptakan kelancaran dan koordinasi setiap aktivitas sehingga dapat diselesaikan secara efektif. Oleh karena itu, struktur organisasi untuk masing-masing perusahaan dibuat khusus sesuai dengan kebutuhannya. Pemilihan bentuk struktur organisasi untuk masing-masing perusahaan berbeda-beda dipengaruhi oleh sifat perusahaan, jenis usaha, dan luas operasi yang melatar belakangi aktivitas perusahaan tersebut. Oleh karena itu, struktur organisasi yang baik bagi suatu perusahaan belum tentu baik pula bagi perusahaan lainnya. Struktur organisasi juga dapat membantu perusahaan menggambarkan arus informasi di dalam perusahaan tersebut, sehingga dapat disebut sebagai dasar dari penyusunan suatu sistem dan prosedur yang akan diterapkan dalam perusahaan.

Pengendalian intern yang baik di identifikasikan dengan adanya struktur organisasi yang memadai. Struktur organisasi yang memadai dimaksudkan sebagai struktur organisasi yang menunjukkan adanya pendelegasian tugas, pemisahan fungsi, penetapan wewenang, dan tanggung jawab yang jelas dari atasan kepada bawahannya.

Kegunaan dasar struktur organisasi adalah sebagai pola interaksi intern perusahaan. Setiap perusahaan merancang struktur organisasi untuk memperlihatkan siapa yang bertanggung jawab atas suatu tugas tertentu serta hasilnya, dan kepada siapa suatu bagian harus mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya. Hal ini tentu saja membantu pihak manajemen melakukan fungsi pengawasan dan penilaian hasil kerja pegawainya.

Tugas, tanggung jawab, serta wewenang masing-masing bagian dalam perusahaan dapat dijelaskan lebih lanjut dalam uraian tugas (*job description*). Uraian tugas menjelaskan secara deskriptif mengenai tugas-tugas yang dibebankan pada setiap bagian dalam struktur organisasi, pembatasan wewenang dan tanggung jawab, surat hubungan antar bagian tersebut. Uraian tugas yang dibuat secara tertulis membantu agar para karyawan mengetahui dengan tepat tugas dan tanggung jawabnya.

### **Pembahasan Atas Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku**

Pada PT. X kegiatan permintaan pembelian bahan baku berawal dari bagian PPIC. Pengendalian dalam prosedur permintaan bahan baku ini bertujuan untuk memastikan bahwa bahan baku yang diminta adalah bahan baku yang benar-benar dibutuhkan untuk proses produksi dan tepat dalam jumlah yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Keputusan utama yang harus diambil oleh bagian PPIC adalah untuk mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak bahan baku yang harus dibeli.

Pertama-tama bagian PPIC memeriksa semua *job order* yang masuk berdasarkan pesanan dari bagian penjualan setiap harinya. Lalu bagian PPIC membuat rencana produksi per hari untuk diberikan pada bagian produksi. Dalam menentukan jumlah bahan baku yang hendak diminta, bagian PPIC perlu memperhatikan agar bahan baku yang diminta tidak berlebihan jumlahnya (*overstock*). Permintaan bahan baku yang berlebihan akan menyebabkan meningkatnya biaya pembelian dan biaya penyimpanan bahan baku. Oleh karena itu, bagian PPIC harus teliti dalam menentukan jumlah bahan baku yang diminta. Selain itu, bahan baku tersebut harus diminta pada waktu yang tepat agar tidak terjadi kelebihan maupun kekurangan bahan baku. Kekurangan bahan baku dapat menyebabkan terjadinya biaya *stockout*, yaitu biaya hilangnya kesempatan untuk mendapatkan pendapatan karena bahan baku yang diperlukan tidak tersedia. Terjadinya *stockout* ini dapat menyebabkan proses produksi tertunda dan perusahaan kehilangan pendapatan penjualan serta kepercayaan dari para pelanggan.

Sebelumnya, bagian PPIC perlu memastikan terlebih dahulu apakah bahan baku yang dibutuhkan untuk memenuhi rencana produksi tersebut telah tersedia atau tidak. Jika tersedia maka bagian PPIC mengkonfirmasi ke bagian produksi untuk melakukan proses produksi. Jika bahan baku tidak tersedia, maka bagian PPIC membuat surat permintaan pembelian (SPP) sebanyak 2 lembar.

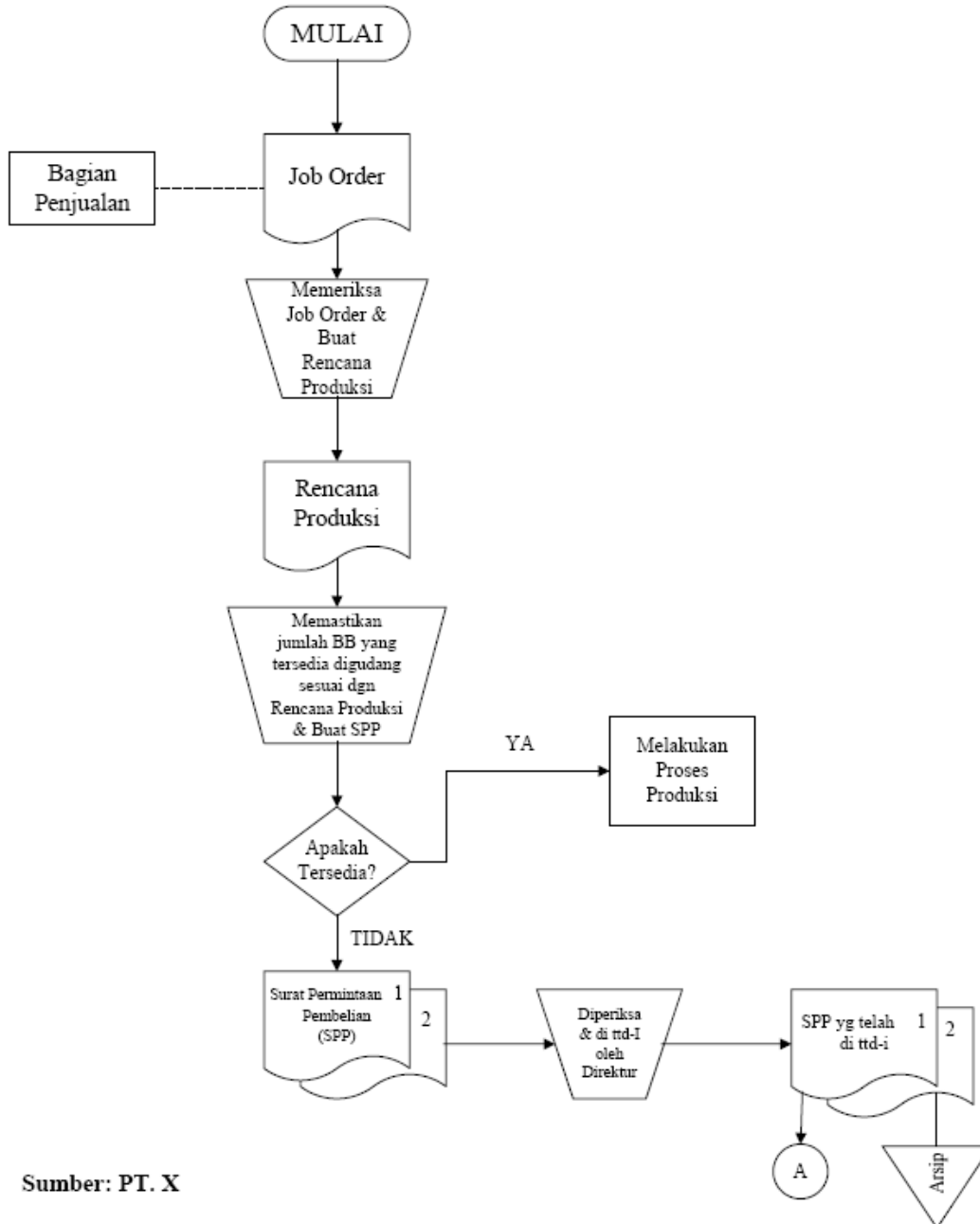
- Lembar pertama diberikan ke bagian pembelian
- Lembar kedua diarsip oleh bagian PPIC

Sebelumnya SPP yang akan diserahkan ke bagian pembelian dan diarsip ditandatangani dahulu oleh pimpinan perusahaan (Direktur).

Gambar 1 : Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku pada PT. X

## Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

### Bagian Production Planning & Internal Control



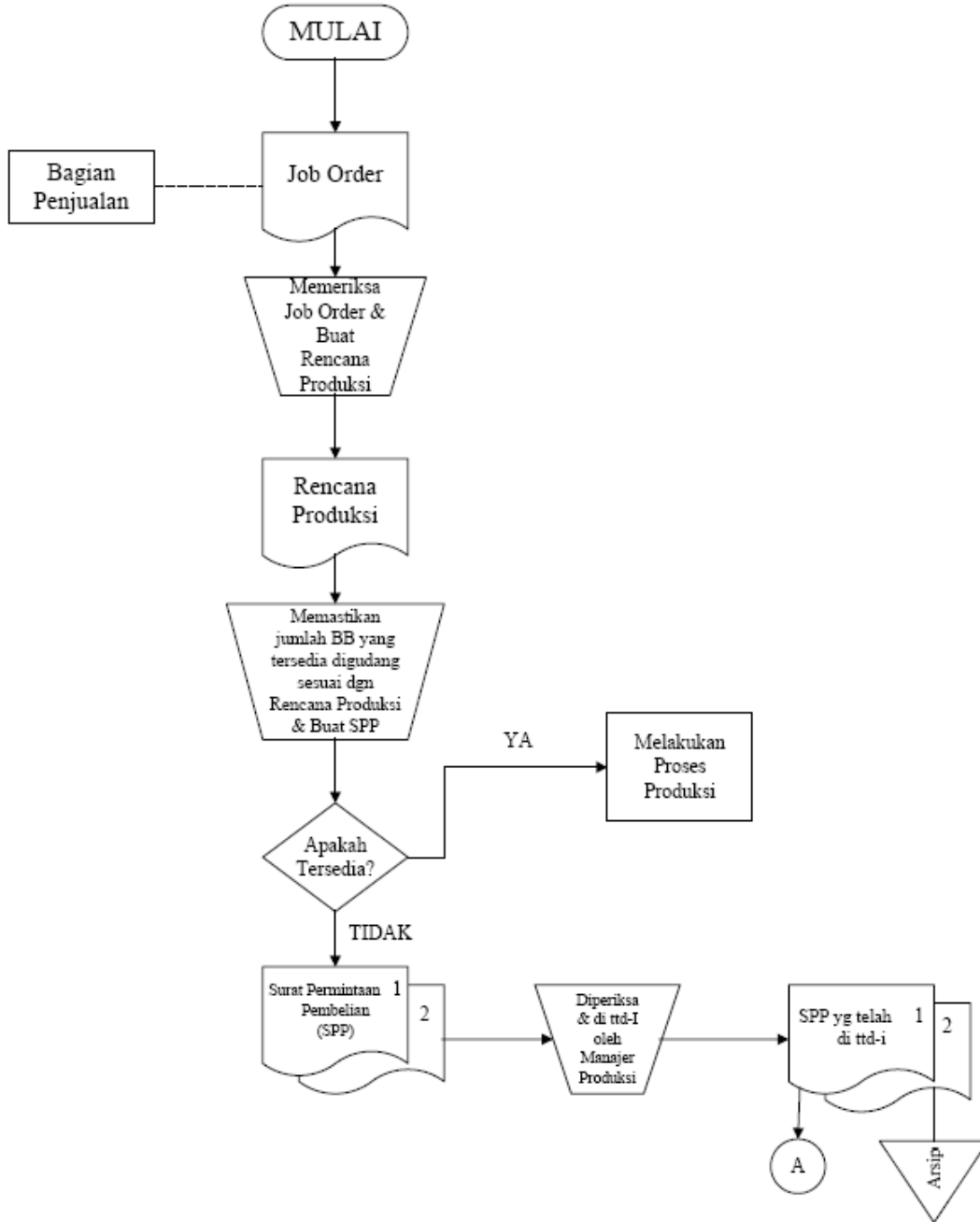
Sumber: PT. X

Gambar 2 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

**Flowchart Rekomendasi:**

**Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku**

Bagian Production Planning & Inventory Control



### **Pembahasan Atas Prosedur Pembelian Bahan Baku**

Pengendalian dalam prosedur pembelian bahan baku ini bertujuan untuk memberikan keyakinan pada perusahaan bahwa bahan baku yang dipesan merupakan bahan baku yang benar-benar dibutuhkan, dipesan dari pemasok yang tepat baik itu dalam jumlah dan kuantitas, dan dipesan pada waktu yang tepat sehingga bahan baku dapat tersedia pada saat proses produksi akan dilaksanakan.

Prosedur pembelian bahan baku pada PT. X dilakukan oleh bagian pembelian. Dimana bagian pembelian menerima SPP yang telah ditandatangani oleh direktur dari bagian PPIC. Setelah menerima SPP rangkap 1, bagian pembelian memeriksa daftar pemasok yang telah diotorisasi oleh manajer pembelian dan menghubungi pemasok yang dipilih untuk menegosiasikan jenis, jumlah, kualitas, dan harga bahan baku yang akan dipesan, serta waktu pengiriman bahan baku tersebut. Biasanya untuk satu jenis bahan baku kain katun, PT. X telah memiliki pemasok tetap yang dapat diandalkan, sehingga bagian pembelian tidak perlu memilih pemasok untuk setiap aktivitas pembelian.

Pemasok adalah pihak yang berpengaruh terhadap mutu suatu produk. Bila pemasok memberikan bahan baku yang cacat, maka cacat tersebut dapat terus terbawa dalam proses produksi. Bagian pembelian harus dapat membantu mengurangi kemungkinan terjadinya cacat dalam proses produksi dengan memilih pemasok yang dapat diandalkan. Pemilihan pemasok harus melalui proses yang sistematis untuk memastikan bahwa pemasok tersebut mampu memberikan bahan baku yang memenuhi persyaratan perusahaan. Jika ada pemasok baru, bagian pembelian menghubungi pemasok baru tersebut dan meminta contoh bahan baku, lalu memeriksa bagaimana kualitas bahan baku tersebut, apakah sesuai dengan standar perusahaan atau tidak. Jika tidak sesuai standar perusahaan, bagian pembelian sebaiknya mencari pemasok baru untuk mendapatkan bahan baku yang lebih berkualitas. Jika sesuai standar, bagian pembelian membuat pesanan pembelian (*purchase order*) sebanyak 3 lembar dan memo internal sebanyak 2 lembar. Memo internal dibutuhkan dalam perusahaan untuk mendukung pengendalian internal perusahaan, karena dengan adanya memo internal setiap bagian mengetahui bahan baku apa saja yang akan dipesan.

*Purchase order (PO)* dibuat sebanyak 3 lembar, adapun diberikan kepada:

- Lembar pertama (asli) diberikan kepada pemasok
- Lembar kedua diarsip oleh bagian pembelian
- Lembar ketiga diberikan kepada bagian akuntansi

Bagian pembelian harus mengarsip *purchase order*, agar jika terjadi sesuatu hal atau terjadi salah pesan pembelian bahan baku, bagian pembelian bisa mengkonfirmasi kepada pemasok. Untuk lembar ketiga diberikan kepada bagian akuntansi yang nantinya digunakan pengecekan kembali dengan surat jalan, bukti penerimaan barang, dan memo internal.

Memo Internal dibuat sebanyak 2 lembar, adapun diberikan kepada:

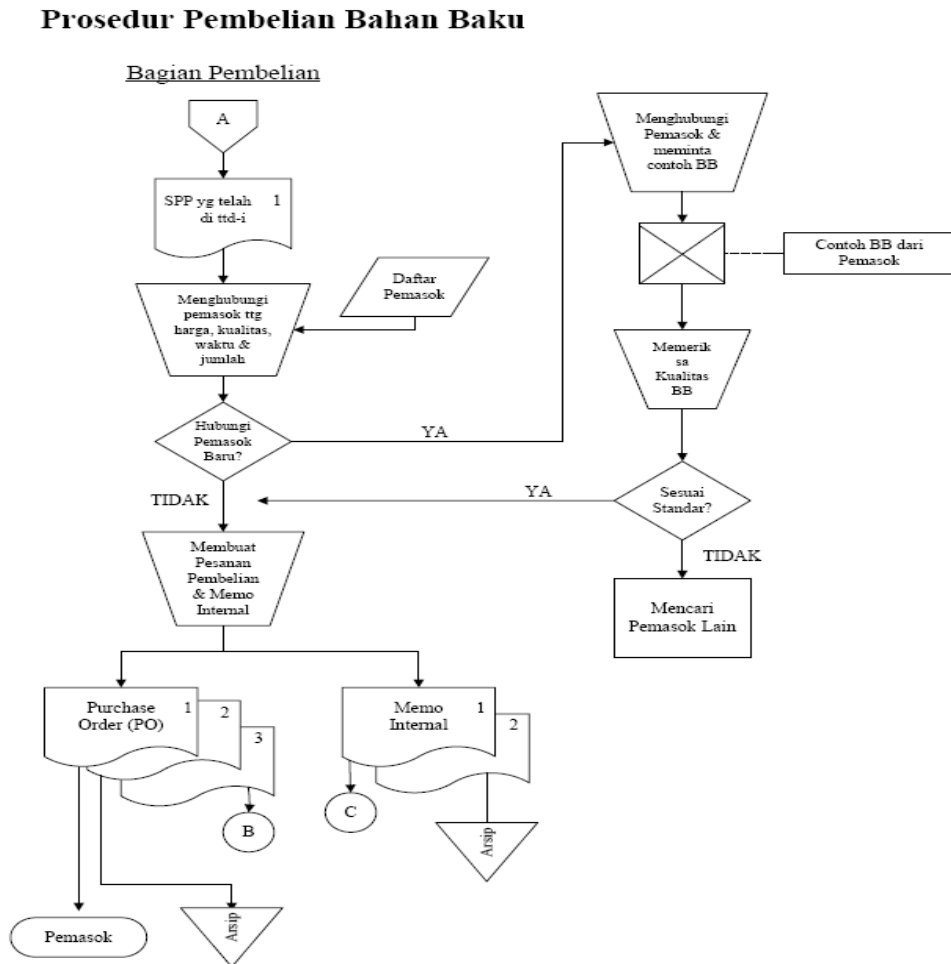
- Lembar pertama diberikan kepada bagian penerimaan barang
- Lembar kedua diarsip oleh bagian pembelian

Memo internal lembar pertama diberikan ke bagian penerimaan barang, agar bagian penerimaan barang dapat mencocokkan surat jalan dengan memo internal. Adanya memo internal ini bertujuan untuk memastikan agar bahan baku yang dipesan sesuai dengan jumlah dengan jumlah yang diterima di bagian penerimaan barang.

Sistem pembelian bahan baku pada PT. X memakai sistem *reorder point*, dimana perusahaan tidak perlu menunggu bahan baku di gudang habis, tetapi pada titik atau jumlah tertentu, perusahaan langsung memesan bahan baku sehingga meminimalkan terjadinya *stockout* (kelebihan persediaan). Dengan adanya sistem *reorder point*, maka penyerahan bahan baku akan tepat waktu dan jadwal produksi tidak akan terhambat sehingga penyerahan produk ke konsumen dapat teralokasi dengan efektif dan efisien.

Tetapi untuk pengecekan kualitas bahan baku dari pemasok baru sebaiknya dilakukan oleh bagian *Quality Control (QC)*. Karena bagian *Quality Control* lebih memahami bagaimana kualitas bahan baku yang baik dan yang memiliki kekurangan. Jika bagian *Quality Control* menemukan ketidaksesuaian dalam bahan baku maka mengkonfirmasi ke bagian pembelian untuk mencari pemasok lain.

Gambar 3 : Flowchart Prosedur Pembelian Bahan Baku pada PT. X

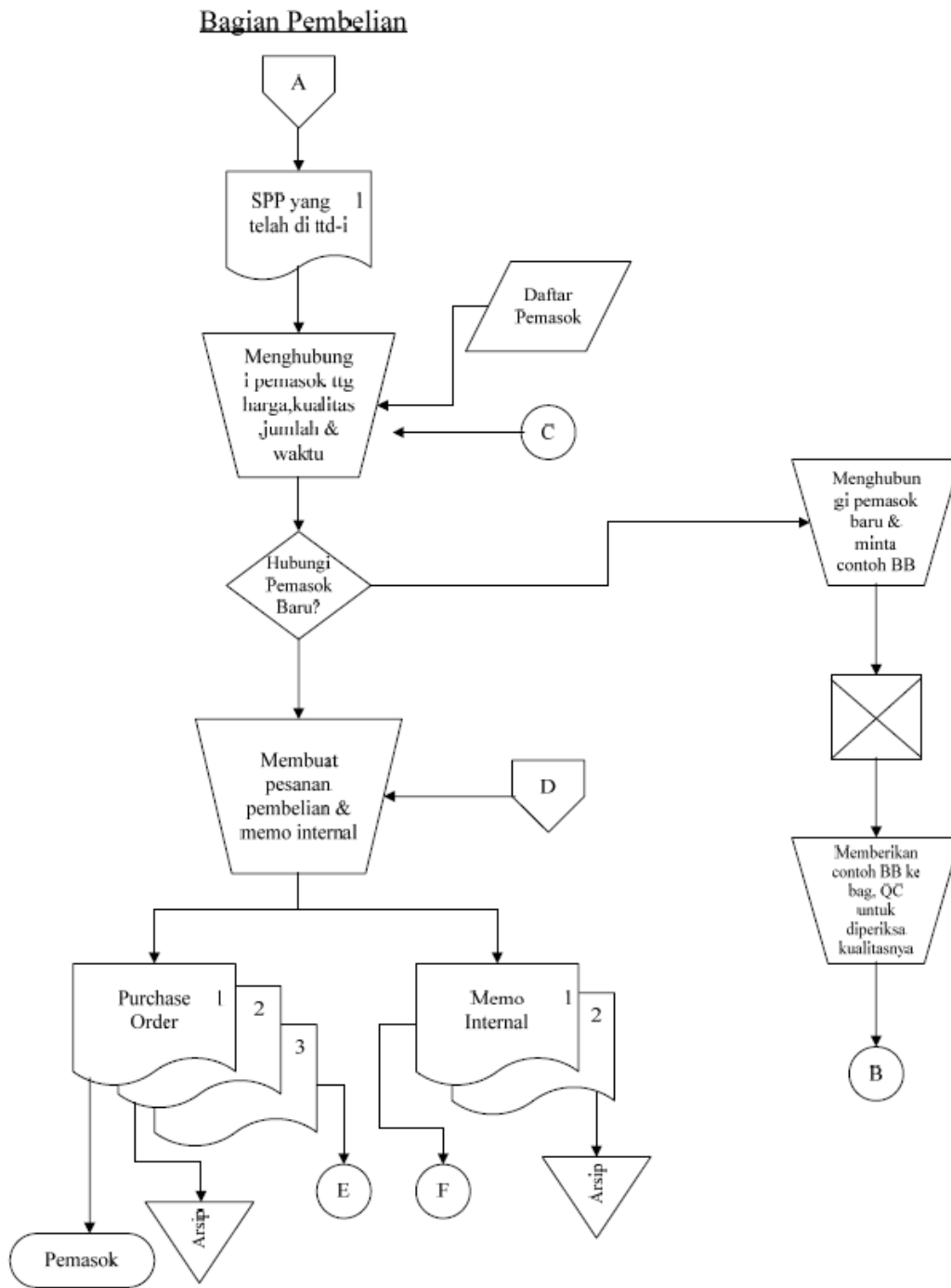


Sumber: PT. X

Gambar 4 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Pembelian Bahan Baku

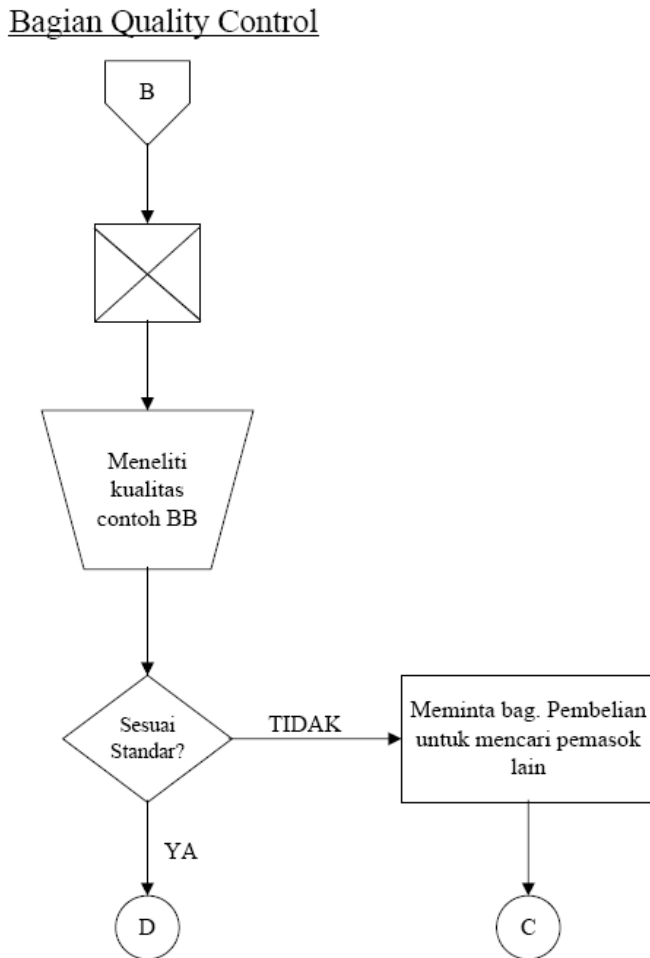
**Flowchart Rekomendasi:**

**Prosedur Pembelian Bahan Baku**





Gambar 5 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Pembelian Bahan Baku



### **Pembahasan Atas Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku**

Pengendalian dalam prosedur penerimaan bahan baku bertujuan untuk menjamin bahan baku yang diterima merupakan bahan baku yang dipesan oleh perusahaan. Bahan baku tersebut dikirim oleh pemasok dengan tepat jenis, jumlah, kualitas, dan waktu pengirimannya.

Pada PT. X bagian penerimaan bahan baku dan gudang dipisah, karena lokasi gudang yang jauh dengan kantor pusat perusahaan tersebut. Bagian penerimaan bahan baku menerima barang dan surat jalan dari pemasok, juga menerima memo internal dari bagian pembelian. Bagian penerimaan barang mencocokkan barang, surat jalan, dan memo internal. Apabila tidak cocok, bagian penerimaan bahan baku menghubungi bagian pembelian, untuk mengkonfirmasi bahwa barang tidak sesuai dengan memo internal juga surat jalan. Dan jika cocok, bagian penerimaan barang mengotorisasi memo internal yang dilakukan oleh kepala bagian penerimaan barang.

Lalu menyerahkan barang, surat jalan, dan memo internal yang telah diotorisasi ke bagian *Quality Control* untuk diperiksa kualitas contoh barang yang datang, jika barang yang datang tidak sesuai dengan standar maka mengkonfirmasi ke bagian pembelian untuk menghubungi pemasok dan melakukan retur barang juga membuat bukti pengembalian barang. Tetapi jika barang telah sesuai dengan standar, maka bagian *Quality Control* memberitahu ke bagian penerimaan barang bahwa

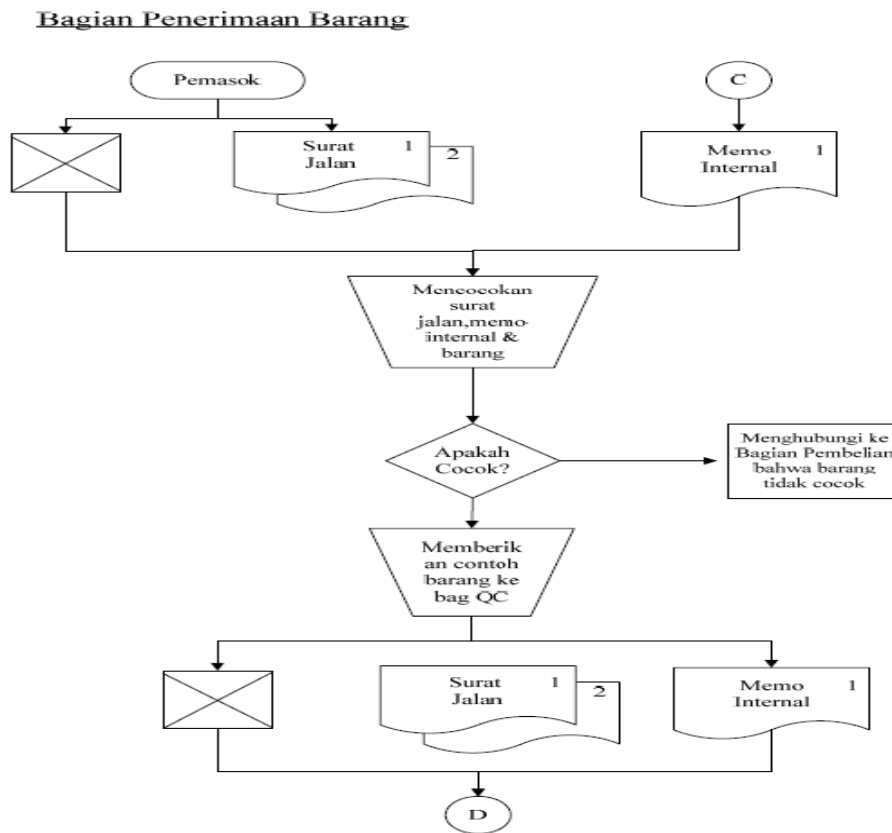
barang telah sesuai dengan standar dan memberikan contoh barang, surat jalan rangkap 2, juga memo internal ke bagian penerimaan untuk diproses membuat bukti penerimaan barang. Setelah barang diperiksa oleh bagian QC, bagian penerimaan barang menerima barang, surat jalan rangkap 2, juga memo internal. Bagian penerimaan barang membuat bukti penerimaan barang sebanyak 2 rangkap dan diberikan kepada:

- Lembar pertama (asli) diberikan kepada bagian akuntansi
- Lembar kedua diarsip oleh bagian penerimaan barang

Sedangkan memo internal dan surat jalan lembar pertama juga diberikan kepada bagian akuntansi untuk dicocokkan dengan *purchase order*. Untuk barang langsung diberikan ke gudang dan memasukan ke kartu stok persediaan.

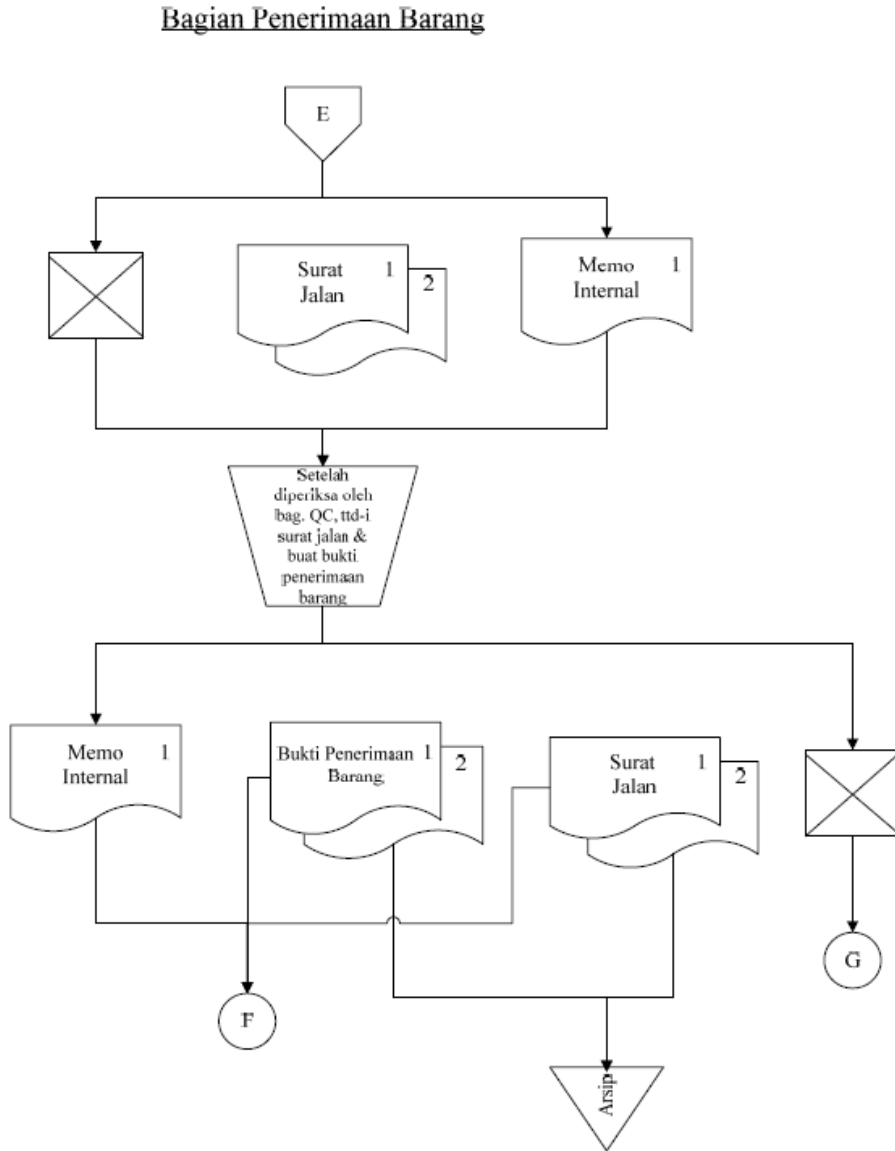
Gambar 6 : Flowchart Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku pada PT. X

### Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku



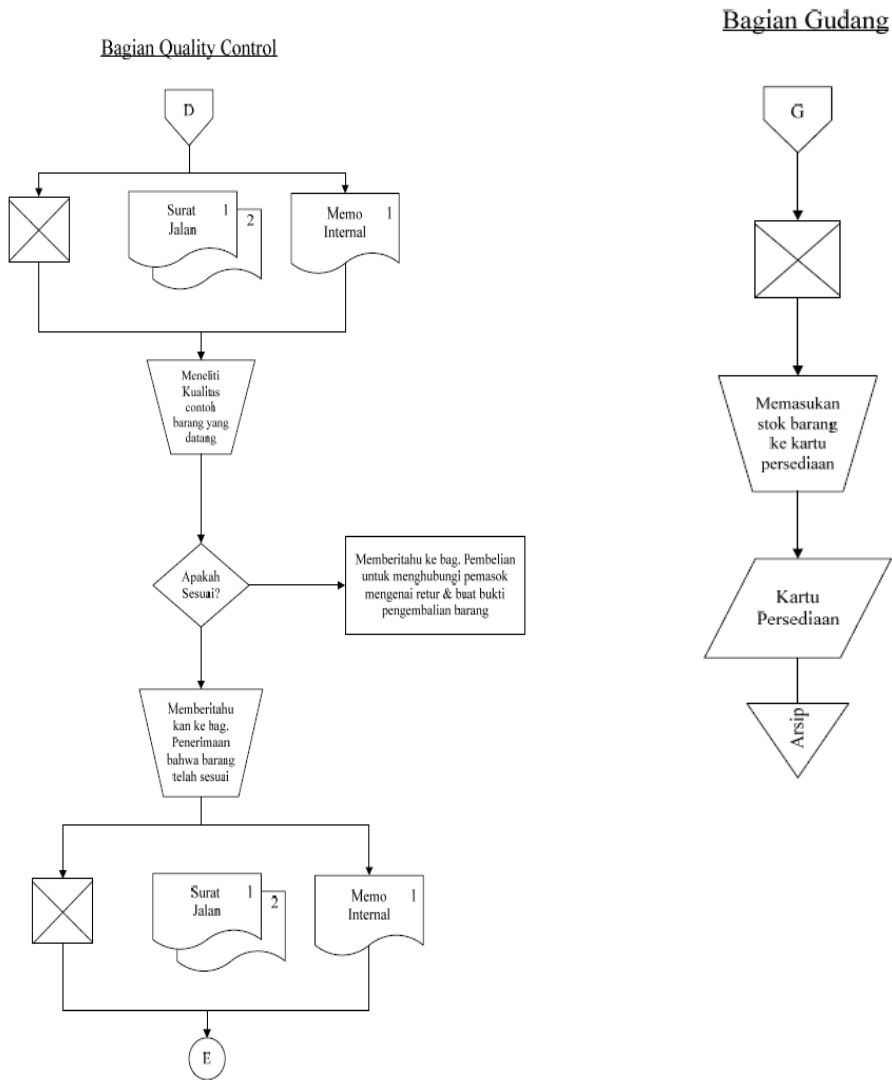
Sumber: PT. X

Gambar 7 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku



Sumber: PT. X

Gambar 8 : Flowchart Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku pada PT. X

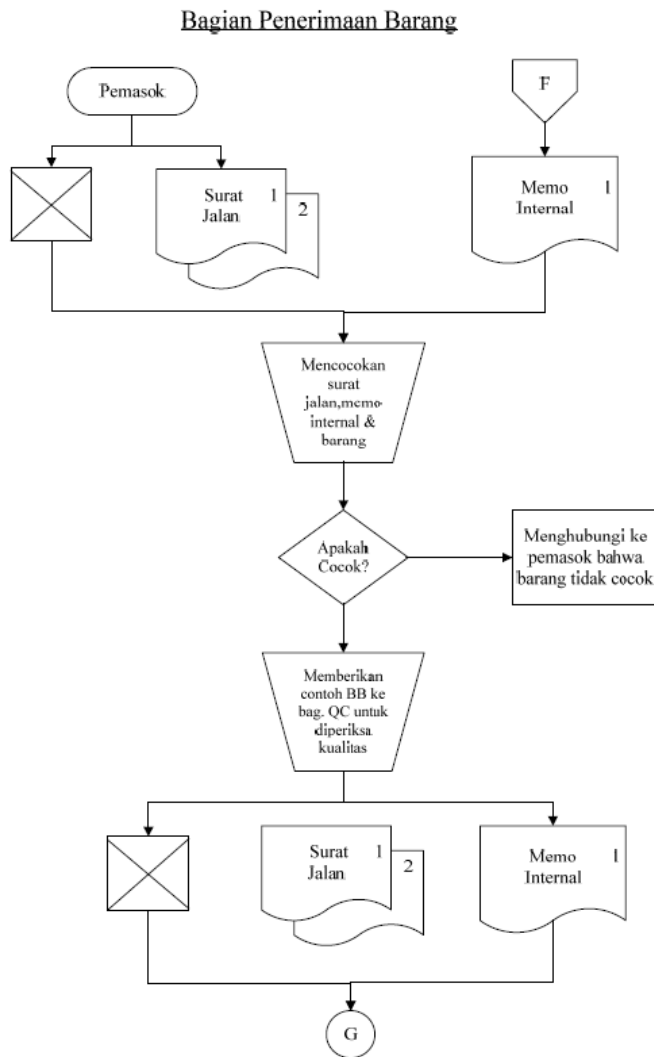


Sumber: PT. X

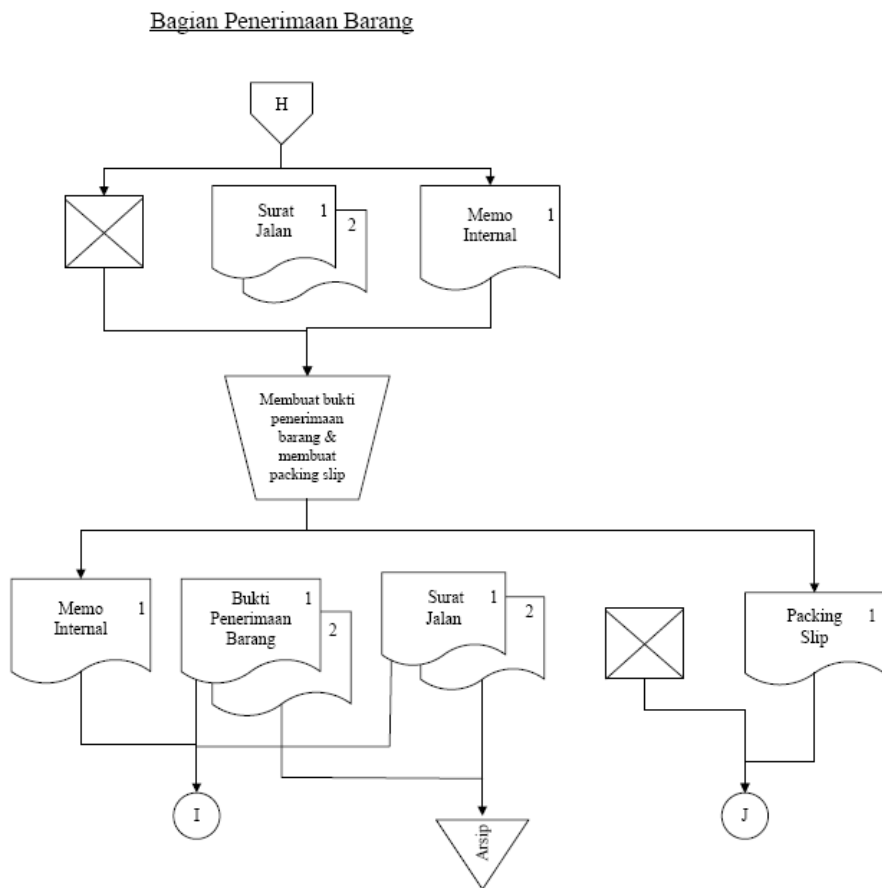
Gambar 9 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku

Flowchart Rekomendasi:

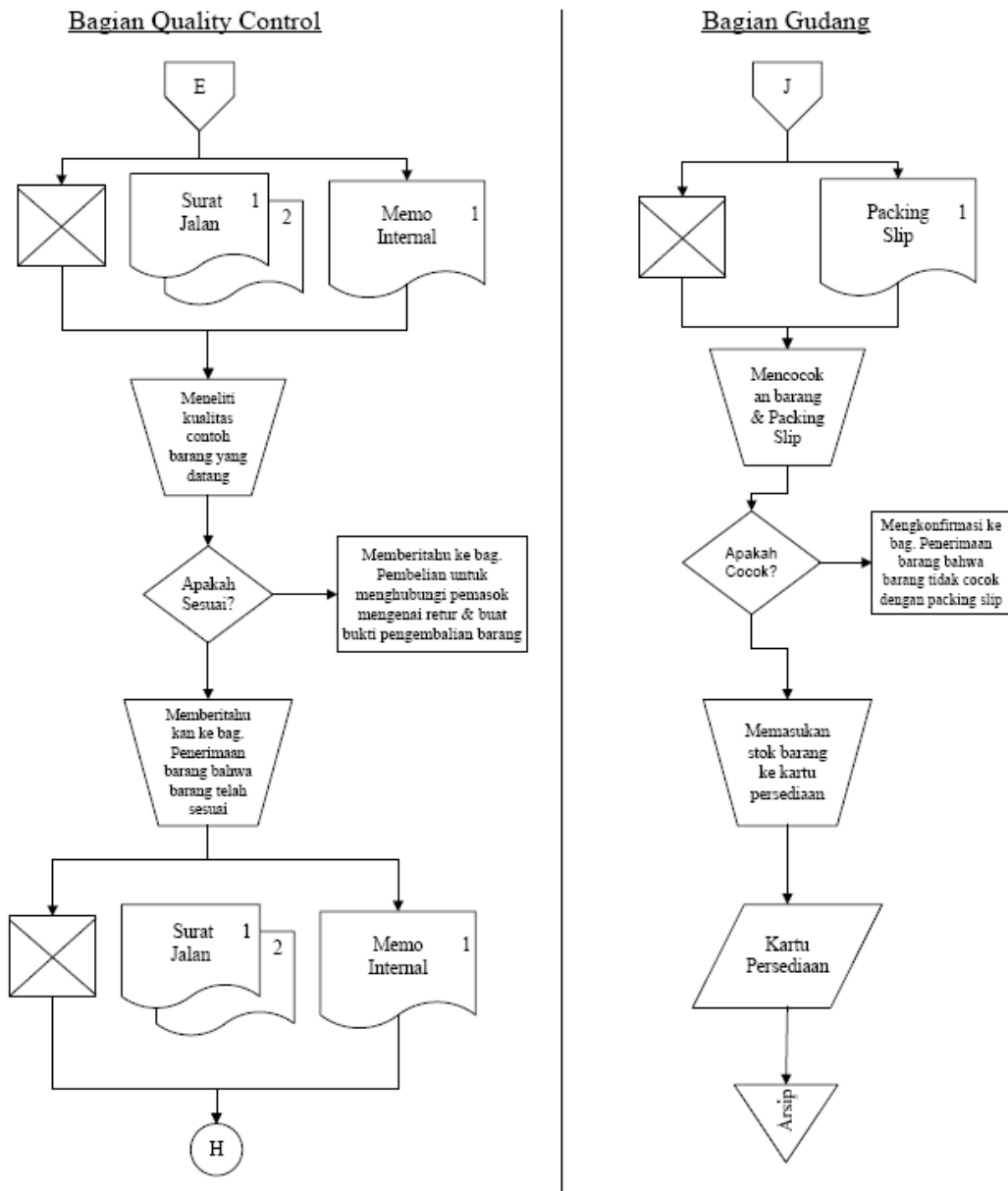
**Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku**



Gambar 10 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku



Gambar 11 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Penerimaan dan Retur Bahan Baku



**Pembahasan Atas Prosedur Pencatatan dan Pembayaran**

Pengendalian dalam prosedur pembayaran bertujuan untuk menjamin pembayaran hutang dagang dilakukan atas hutang dagang yang telah diakui dan berasal dari pembelian bahan baku yang benar-benar terjadi dan telah dikirim. Prosedur Pencatatan dan pembayaran pada PT. X hanya dilakukan oleh satu bagian saja, yaitu bagian akuntansi. Bagian akuntansi pada perusahaan PT. X ini memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran dan pencatatan transaksi yang terjadi. Bagian akuntansi menerima *purchase order* dari bagian pembelian, serta menerima surat jalan, bukti penerimaan

barang, dan memo internal dari bagian penerimaan barang. Sebelum bagian akuntansi menginput data ke kartu pengeluaran bank, bagian akuntansi mencocokkan terlebih dahulu semua dokumen yang masuk.

Hal ini dilakukan untuk menghindari kecurangan juga untuk mengecek kembali apakah dokumen-dokumen tersebut telah sesuai atau tidak. Apabila tidak sesuai, maka bagian akuntansi menghubungi bagian pembelian untuk memeriksa kembali *purchase order* dan menghubungi pemasok untuk memastikan apakah terjadi salah pengiriman atau salah catat. Jika tidak ada masalah, bagian akuntansi langsung membuat cek/ giro untuk pembayaran dan menginput ke kartu pengeluaran bank untuk dicatat nomor cek/ giro tersebut lalu diarsip.

PT. X selalu menggunakan cek/ giro untuk pembayaran dalam pembelian bahan baku ini. Karena biasanya pembelian bahan baku dilakukan dalam jumlah yang besar. Berdasarkan uraian diatas, penulis melihat bahwa untuk menghindari adanya praktik yang tidak sehat sebaiknya bagian pencatatan dan pembayaran dibuat menjadi 2 bagian, yaitu bagian akuntansi dan bagian keuangan. Dimana bagian akuntansi hanya berfungsi untuk mencatat transaksi saja. Sedangkan untuk bagian keuangan melakukan pembayaran, serta melakukan pengawasan terhadap perputaran kas dan bank, dan menyusun laporan arus kas secara periodik untuk diberikan kepada manajer akuntansi dan keuangan.

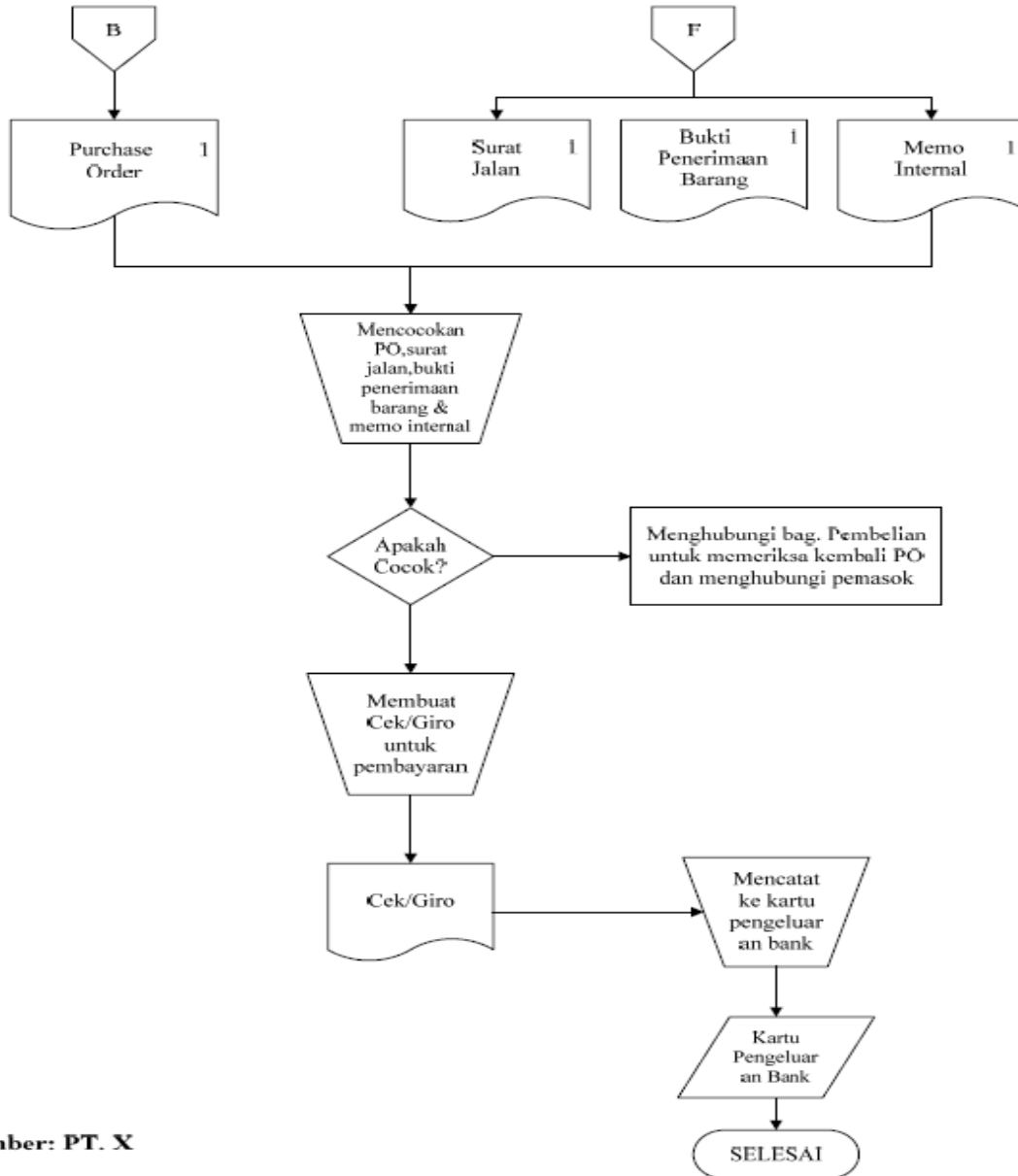
Dalam flowchart rekomendasi, bagian akuntansi mencocokkan seluruh dokumen yang ada lalu apabila cocok mengupdate ke kartu hutang (karena pembayaran dengan cek/ giro, maka dianggap sebagai hutang) kemudian bagian akuntansi mengarsip kartu hutang tersebut. Sedangkan dokumen-dokumen *purchase order*, surat jalan, bukti penerimaan barang, dan memo internal diberikan ke bagian keuangan untuk diinput dan membuat cek/ giro untuk pembayaran. Bagian keuangan mencatat nomor cek/ giro ke kartu pengeluaran bank, agar bagian keuangan mengetahui cek/ giro yang telah jatuh tempo.



Gambar 12 : Flowchart Prosedur Pencatatan dan Pembayaran pada PT. X

### Prosedur Pencatatan dan Pembayaran

#### Bagian Akuntansi

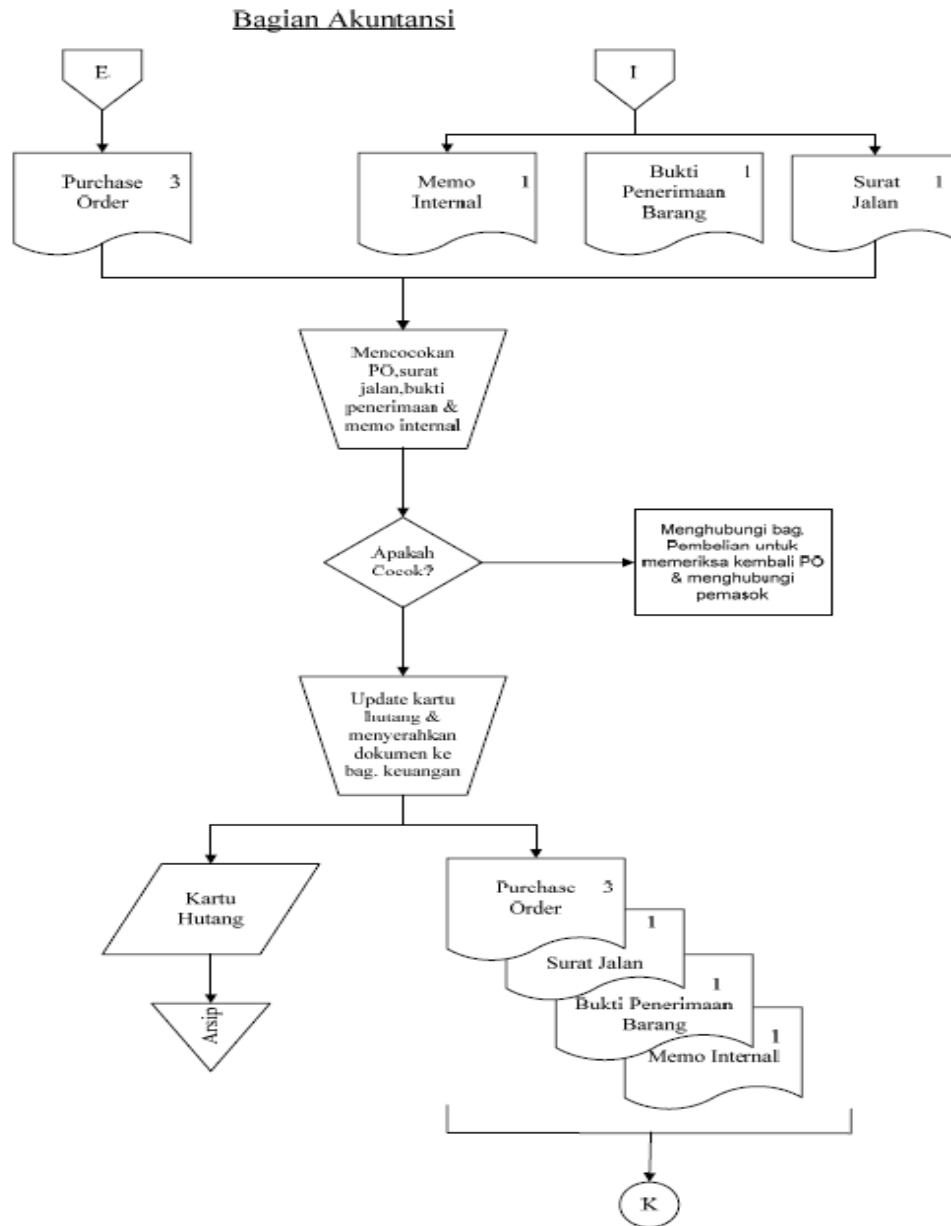


Sumber: PT. X

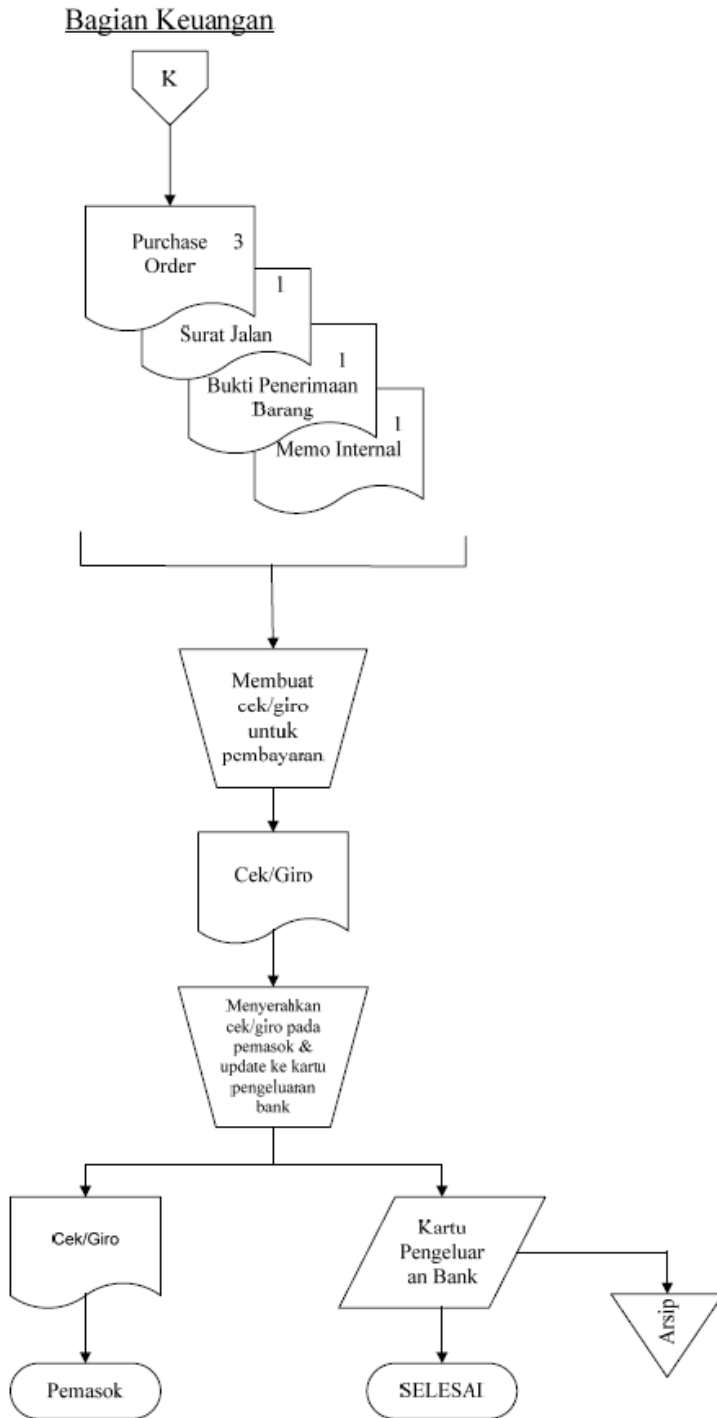
Gambar 13 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Pencatatan dan Pembayaran

**Flowchart Rekomendasi:**

**Prosedur Pencatatan dan Pembayaran**



Gambar 14 : Flowchart Rekomendasi Prosedur Pencatatan dan Pembayaran



## SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang diperoleh dari PT. X, selama mengadakan penelitian serta pembahasan yang telah dilakukan dengan dilandasi teori-teori yang relevan dengan masalah yang dibahas, maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Bahwa secara umum, PT. X telah memiliki struktur organisasi yang cukup baik, dimana dalam struktur organisasi tersebut, telah digambarkan secara jelas hubungan antara tiap bagian, tanggung jawab tiap bagian, wewenang dari tiap bagian, dan pelaporan yang dilakukan oleh setiap bagian dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing di perusahaan.
2. Adanya sistem informasi akuntansi pembelian yang memadai, yang mendukung efektivitas dan efisiensi pembelian bahan baku, hal ini dapat dilihat dari:
  - Adanya suatu kebijakan-kebijakan mengenai pembelian bahan baku yang telah diatur sedemikian rupa, sehingga jelas wewenang dari setiap bagiannya, yang mana hal ini akan mempermudah dalam pelaksanaan pengendalian terhadap pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan.
  - Terdapat suatu prosedur pembelian yang cukup baik dan telah tersusun dengan rapi, hal ini akan menunjang efektivitas dan efisiensi dalam pembelian bahan baku yang dilakukan perusahaan sehingga penyerahan bahan baku akan tepat waktu dan tidak menghambat waktu produksi.
  - Adanya pemisahan tugas yang memadai antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan barang dan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi.
  - Penggunaan dokumen dan catatan akuntansi dalam usaha membantu pelaksanaan prosedur pembelian yang telah ditetapkan perusahaan.
  - Adanya otorisasi atas transaksi dan aktivitas pembelian bahan baku.
3. Peranan sistem informasi akuntansi sangat berperan penting dalam pengendalian pembelian bahan baku, dimana PT. X memiliki prosedur-prosedur yang memadai seperti yang telah dibahas diatas. Dengan adanya sistem akuntansi dalam pengendalian pembelian bahan baku, jadwal produksi tidak terlambat dan selalu tepat waktu, karena penyerahan bahan baku yang tepat pada waktunya.

Selain point-point diatas, penulis juga menyimpulkan adanya beberapa kelemahan yaitu sebagai berikut:

- PT. X tidak membuat laporan kinerja pemasok yang dapat diandalkan untuk mengevaluasi kinerja pemasok secara berkala.
- Penggunaan dokumen memo internal sebagai pengganti rangkapan *purchase order* yang diberikan oleh bagian pembelian pada bagian penerimaan barang. Penggunaan dokumen ini dimaksudkan untuk mengurangi penggunaan dokumen, tetapi dalam penerapannya dapat memperbesar risiko terjadinya kesalahan pencatatan jumlah bahan baku yang seharusnya diterima.
- Tidak adanya dokumen *packing slip* dari bagian penerimaan barang ke gudang, sehingga bagian gudang tidak dapat memeriksa kembali jumlah barang yang masuk.
- Tidak adanya bagian khusus keuangan yang benar-benar menangani masalah keuangan. PT. X merangkapkan fungsi akuntansi sebagai fungsi keuangan juga.

## REFERENSI

Arens, Alvin A, Randal J.Elder, dan Mark S.Beasley. (2005). *Auditing and Assurance Services*. New Jersey:Prentice Hall, Inc

Basalamah, Aries S.M. (2008). *Auditing PDE Dengan Standar IAI*. Depok Timur. Penerbit Usaha Kami

Bloomberg, David J., Stephen Lemay, Joe B. Hanna. (2002). *Logistic*. United States of America: Prentice – Hall, Inc

Don. R Hansen, Maryanne M. Mowen. (2005). Edisi 8. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta:Salemba Empat

George, H. Bodnar., William S. Hopwood. (2006). Edisi 8. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat

Ikatan Akuntan Indonesia. (2001). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Yogyakarta. Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi:YPKN

Leenders, Michiel R, Harold E.Fearon, Anna E.Flynn, P. Fraser Johnson, Ph.D. (2002). Twelfth Edition. *Purchasing and Supply Management*. New York:The Mc.Grow – Hill Companies, Inc

Mulyadi. (2008). Cetakan Keenam. *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat

Romney, M.B, and Paul John Steinbart. (2008). Edisi 11. *Accounting Information Systems*. New Jersey:Prentice Hall, Inc

Stevenson, William J. (2005). *Operations Management*. United States of America:McGraw – Hill

Sunarto. (2003). Cetakan Kesatu. *Auditing*. Yogyakarta:Penerbit Panduan

Wilkinson, Joseph W., and Michael J. Cerullo. (2004). *Accounting Information System Essentials*. United States of America: John Wiley & Sons, Inc

Anon. (2009)

Idris (2009)