

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PROSEDUR PEMBELIAN UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA PT MKDP

Floencia Irena
Toto Warkoso Pikir*
Ronny Irawan

Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

*toto@ukwms.ac.id

ARTICLE INFO

Article history:

Received 15 February, 2014

Revised 23 April, 2014

Accepted 16 May, 2014

Key words:

Internal Control, Accounting Information System, Procedure of Purchase

ABSTRACT

Internal control is a process designed to achieve the objectives of the company and the company's operations carried out in order to be effective and can guarantee of recording reliable financial statements. One of the company's operations are in the buying cycle is on the purchase of raw materials and the purchase of fixed assets. Company's accounting information systems required to support the company's procedures do become simple. PT MKDP is a manufacturing company specializing in the sale and purchase of wood and furniture. The company does not yet have the purchase information systems, resulting in improper purchase activity. The purpose of this study was to analyze the buying cycle accounting information system in PT MKDP to improve internal controls. The data analysis technique used in this study is a descriptive analysis that serves to explain the standard operating procedures by using analysis of accounting information systems.

ABSTRAK

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dirancang untuk mencapai tujuan perusahaan dan dilakukan agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan dapat menjamin adanya pencatatan laporan keuangan yang andal. Salah satu kegiatan operasi perusahaan terdapat pada siklus pembelian yang ada pada pembelian bahan baku dan pembelian aktiva tetap. Sistem informasi akuntansi dibutuhkan perusahaan agar mendukung prosedur yang dilakukan perusahaan menjadi lebih sederhana. PT MKDP adalah sebuah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang jual beli kayu maupun mebel. Perusahaan belum memiliki sistem informasi pembelian, sehingga mengakibatkan aktivitas pembelian menjadi tidak tepat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem informasi akuntansi siklus pembelian di PT MKDP untuk meningkatkan pengendalian internal. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif yang berfungsi untuk menjelaskan prosedur operasi standar dengan menggunakan analisis sistem informasi akuntansi.

PENDAHULUAN

Banyaknya perusahaan yang ada saat ini membuat industri yang ada di Indonesia semakin berkembang. Semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka semakin beragam masalah yang akan dihadapi oleh perusahaan. Suatu perusahaan membutuhkan pengendalian internal yang memadai untuk menghadapi masalah yang akan muncul. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk mencapai tujuan perusahaan dan dilakukan agar kegiatan operasi perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan dapat menjamin adanya pencatatan laporan keuangan yang andal. Pihak manajemen harus mengelola operasional perusahaan dengan baik agar aktivitas dalam perusahaan

berjalan dengan lancar, sesuai dengan SOP (*Standar Operasional Prosedur*) perusahaan, dan dapat mewujudkan cita-cita perusahaan dengan meminimalisasi risiko yang ada. Oleh karena itu, perlu adanya sistem pengendalian internal dalam perusahaan guna memberi keyakinan pada pihak manajemen akan tercapainya tujuan perusahaan. Pengendalian internal yang buruk dapat disebabkan karena adanya prosedur pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran hutang yang tidak tepat. Pengendalian internal yang buruk ini dapat disebabkan karena adanya kelalaian pihak manajemen dalam mengelola suatu perusahaan. Pengendalian internal penting untuk diterapkan dalam berbagai sektor. Salah satu sektor industri yang membutuhkan pengendalian internal adalah industri manufaktur.

Industri manufaktur ditandai dengan konsep dasar substitusi impor; padat karya; dan upaya penyusunan struktur pohon industri yang lengkap, yang bertujuan untuk membuat Indonesia menjadi sebuah negara industri yang kuat dan mapan di antara negara-negara berkembang yang ada. Industri *furniture* berbeda dengan industri manufaktur lainnya karena memerlukan teknik kerajinan tangan yang tinggi. Karena memerlukan teknik kerajinan tangan yang tinggi, maka perusahaan tersebut memerlukan perancangan dalam menyusun siklus pembeliannya agar dalam melakukan penghitungan pembeliannya perusahaan tidak mengeluarkan dana yang terlalu besar. Perusahaan yang baik melakukan analisis sistem informasi akuntansi dalam siklus pembelian. Tidak adanya analisis transaksi yang baik mengakibatkan perusahaan melakukan pembelian yang berlebihan.

Pengeluaran yang berlebihan akan menyebabkan perusahaan memiliki kelebihan bahan baku fisik serta sumber daya manusianya. Siklus pembelian yang terjadi ada dalam pembelian bahan baku dan pembelian aktiva tetap. Kas yang ada dalam perusahaan digunakan oleh perusahaan untuk membuat agar perusahaan tersebut dapat mengembangkan usahanya lebih baik. Sebuah perusahaan dapat berkembang dengan baik apabila diimbangi dengan membuat terlebih dahulu analisis sistem informasi akuntansi dalam merancang pengeluarannya. Manajemen kas yang baik akan membuat sebuah perusahaan dapat mengatur keuangannya dengan baik pula. Keuangan yang baik akan menyebabkan pola hidup pegawai yang ada akan menjadi lebih baik. Sistem informasi akuntansi dapat mendukung agar prosedur yang dilakukan perusahaan menjadi lebih mudah. Sistem informasi akuntansi dapat dilakukan secara manual dan terkomputerisasi. Kelemahan dari proses manual dapat dilakukan secara tidak sengaja oleh karyawan, contohnya kesalahan pencatatan data; duplikasi dalam pencatatan data; dan proses pengolahan data yang membutuhkan waktu lama sehingga dapat menyebabkan kinerja karyawan menjadi tidak efektif dan efisien. Karena terkait dengan banyak siklus, salah satu siklus yang penting adalah siklus pembelian, karena siklus ini membuat suatu perusahaan memiliki persediaan bahan baku maupun tenaga kerja. Sistem pembelian bertujuan untuk mengubah kas perusahaan ke dalam bentuk bahan baku fisik serta sumber daya manusia yang dibutuhkannya untuk menjalankan bisnis (Hall, 2009:318).

Sistem pembelian dimulai ketika pihak manajemen mengetahui kebutuhan dalam menambah persediannya. Tingkat persediaan turun karena adanya penjualan langsung kepada pelanggan atau adanya transfer ke proses manufaktur. Informasi kebutuhan persediaan dikirim ke proses pembelian dan utang usaha. Proses pembelian akan menentukan jumlah yang akan dipesan, memilih pemasok, dan membuat pesanan pembelian. Setelah menentukan jumlah yang akan dipesan, maka informasi tersebut akan dikirim ke pemasok dan proses utang usaha. Beberapa waktu kemudian, maka perusahaan akan menerima barang persediaan dari pemasok. Barang yang diterima akan diperiksa kualitas dan jumlahnya, kemudian dikirim ke toko atau gudang. Informasi mengenai penerimaan barang digunakan untuk memperbarui catatan persediaan. Ketika proses utang usaha menerima faktur dari pemasok. Utang usaha akan merekonsiliasinya dengan informasi lain yang telah dikumpulkan untuk transaksi tersebut dan catatan kewajiban membayar di masa mendatang, tergantung dari syarat perdagangan dengan pemasok. Pembayaran dari pemasok biasanya akan dilakukan paling lama pada hari terakhir yang disyaratkan untuk mendapatkan keuntungan penuh dari bunga yang dihasilkan dan diskon yang ditawarkan. Ketika buku besar menerima informasi ringkasan dari utang usaha dan pengendali persediaan, buku besar akan merekonsiliasi informasi tersebut untuk mendapatkan akurasinya yang akan dicatat ke akun utang usaha dan akun pengendali persediaan (Hall, 2009:318).

PT MKDP adalah suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang pembuatan furniture. PT ini adalah suatu perusahaan keluarga yang telah di jalankan secara turun temurun. Dalam menjalankan usaha ini PT MKDP memiliki beberapa departemen yang berfungsi untuk menunjang operasionalnya,

contohnya adalah departemen keuangan dan pembelian yang tergabung dalam departemen keuangan atau pajak. PT MKDP memiliki departemen keuangan yang terdiri atas kasir dan staf akuntansi. PT ini memiliki kelemahan yaitu sering terjadi kesalahan saat membuat pesanan pembelian karena pencatatan harga dan kode barang masih bersifat manual yang menyebabkan adanya kesalahan dalam perhitungan total harga pembelian serta ketidakcocokan pencatatan kuantitas barang pada saat pemesanan; perusahaan tidak mencocokkan kuitansi rangkap dua dan bukti kas keluarnya dengan laporan penerimaan barang dalam melakukan pembayaran kepada *supplier* yang menyebabkan perusahaan tidak dapat mengetahui secara tepat jumlah hutang yang harus dibayar; perusahaan harus menambah bagian penjualan dalam struktur organisasinya agar setiap karyawan yang ada dapat mengetahui tugas dari masing-masing bagiannya; tidak adanya slip pengiriman retur pembelian untuk mencatat adanya retur yang menyebabkan perusahaan tidak memiliki dokumen agar perusahaan mengetahui berapa banyak jumlah barang yang diretur; tidak dimilikinya sumber daya manusia yang memahami prosedur-prosedur yang dijalankan oleh perusahaan sehingga prosedur yang ada dalam perusahaan belum dapat berjalan dengan baik; tidak adanya pengendalian akses dalam perusahaan sehingga semua orang dapat melihat dokumen internal perusahaan.

Pembelian PT MKDP diawasi secara langsung oleh direktur utama yang merangkap sebagai pemegang saham. Direktur utama memeriksa data-data yang ada dalam perusahaan secara berkala. Pembelian dilakukan oleh pihak manajemen dengan membeli secara langsung bahan bakunya kepada pemasok yang berada di Kalimantan, NTT, dan Sulawesi. Setelah bahan baku diterima oleh pihak manajemen, bahan baku tersebut diolah menjadi mebel maupun kayu yang sesuai dengan permintaan pembeli. Penjualan dilakukan oleh direktur yang secara langsung menawarkan produknya kepada pembeli. Pengendalian internal yang buruk yang disebabkan oleh prosedur pembelian, penerimaan barang, dan pembayaran hutang yang tidak tepat akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan karena dengan adanya pengendalian internal yang buruk karyawan dapat melakukan kecurangan tanpa sepengetahuan atasannya dengan cara bekerja sama dengan pihak yang berkaitan untuk melakukan suatu kecurangan. Selain itu dengan tidak adanya pencocokan laporan penerimaan barang dengan bagian gudang dan *accounting* akan menyebabkan adanya kecurangan dalam penerimaan barang. Dengan adanya pengendalian internal yang baik, tidak menutup kemungkinan akan adanya potensi PT MKDP ini untuk menjadi lebih besar. Adanya potensi ini maka PT MKDP perlu membenahi kembali sistem pengendalian internalnya agar menjadi lebih baik. Sistem pengendalian internal yang lebih baik dapat membantu pemilik dalam menentukan pembagian tugas lebih jelas terhadap setiap karyawannya. Permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana analisis sistem informasi akuntansi pada siklus pembelian PT MKDP. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi siklus pembelian di PT MKDP untuk meningkatkan pengendalian internal.

KAJIAN LITERATUR DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

Landasan Teori

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Hall (2009), sistem informasi akuntansi memproses berbagai transaksi keuangan dan transaksi nonkeuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan. Sistem informasi bertujuan untuk (Hall, 2009):

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen
Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen
Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.

3. Mendukung operasional harian perusahaan

Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

Sistem Informasi Akuntansi terdiri atas:

1. Sistem Pemrosesan Akuntansi

Sistem pemrosesan transaksi berhubungan dengan berbagai kegiatan bisnis yang sering terjadi. Sistem pemrosesan transaksi terdiri atas tiga siklus transaksi, yaitu siklus pendapatan; siklus pengeluaran; dan siklus konversi.

2. Sistem Buku Besar/Laporan Keuangan

Sistem buku besar dan sistem pelaporan keuangan secara umum dipandang sebagai satu sistem terintegrasi. Banyaknya input ke bagian buku besar dari sistem tersebut berasal dari berbagai siklus transaksi. Ringkasan mengenai aktivitas siklus transaksi diproses oleh sistem buku besar untuk memperbarui sistem pengendalian buku besar. Kegiatan lainnya yang tidak rutin, seperti transaksi saham; merger; dan penyelesaian tuntutan hukum, yang tidak termasuk dalam siklus pemrosesan formal manapun, juga masuk ke sistem buku besar melalui berbagai sumber lain.

Sistem pelaporan keuangan mengukur dan melaporkan kondisi sumber daya keuangan serta berbagai perubahan atas sumber daya tersebut. Sistem pelaporan keuangan mengkomunikasikan informasi ini terutama untuk pengguna eksternal. Jenis laporan ini disebut sebagai nondiskresioner karena perusahaan memiliki sedikit atau tidak memiliki sama sekali pilihan dalam informasi yang disediakan. Kebanyakan dari informasi ini terdiri atas berbagai laporan keuangan tradisional, pengembalian pajak, serta berbagai dokumen hukum lainnya.

3. Sistem Pelaporan Manajemen

Sistem pelaporan manajemen memberikan informasi keuangan internal yang dibutuhkan untuk mengelola bisnis. Para manajer harus menangani dengan segera berbagai masalah bisnis harian, demikian juga perencanaan dan pengendalian operasinya. Para manajer membutuhkan informasi yang berbeda untuk berbagai jenis keputusan yang harus mereka buat. Laporan kinerja, analisis biaya-volumelaba, serta berbagai laporan yang menggunakan data biaya saat ini. Jenis laporan semacam ini disebut sebagai laporan yang diskresioner karena perusahaan dapat memilih informasi apa yang akan dilaporkan dan cara menyajikannya.

Menurut Mulyadi (2001) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah

1. Surat Permintaan Pembelian

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk menerima fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap pembelian, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. Adakalanya surat permintaan pembelian berupa *travelling purchase requisition* (surat permintaan pembelian berulang kali). Dokumen ini digunakan jika pemesanan berulang kali dilakukan secara rutin sehingga tidak diinginkan berulang kali dilakukan penulisan informasi pokok dalam dokumen. Surat permintaan pembelian ini disimpan sebagai pembelian kartu gudang. Jika kartu gudang sudah menunjukkan titik pemesanan kembali (*reorder point*), fungsi gudang mengisi surat permintaan pembelian.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut :

- a) Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b) Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirim kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

- c) Tebusan bagi Unit Peminta Barang. Tebusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - d) Arsip Tanggal Penerimaan. Tebusan surat order ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.
 - e) Arsip Pemasok. Tebusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi pemasok.
 - f) Tebusan Fungsi Penerimaan. Tebusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem pembelian buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam tebusan ini diblok hitam agar tebusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tebusan yang dikirim ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.
 - g) Tebusan Fungsi AKuntansi. Tebusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
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
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lebar tebusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan menerima surat order pembelian.
 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 uang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pembelian kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).
- Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah (Mulyadi, 2001):
1. Register bukti kas keluar (*voucher register*)
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
 2. Jurnal pembelian
Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
 3. Kartu utang
Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok *payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.
 4. Kartu persediaan
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Pengendalian Internal

Menurut Arens, dkk (2012), pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya. Komponen pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of the*

Treadway Commission (COSO) adalah (Arens, dkk 2012):

1. Lingkungan Pengendalian
Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian internal dan pentingnya pengendalian internal tersebut terhadap entitas.
2. Penilaian Risiko
Penilaian risiko merupakan identifikasi dan analisis manajemen terhadap risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan berdasarkan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PABU). Auditor mendapatkan pengetahuan mengenai proses penilaian risiko manajemen melalui kuesioner dan diskusi manajemen untuk mengetahui bagaimana manajemen mengidentifikasi risiko-risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan, mengevaluasi risiko-risiko yang signifikan dan kemungkinan terjadinya, serta menentukan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menangani risiko-risiko tersebut.
3. Aktivitas Pengendalian
Merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu untuk meyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang penting telah dilakukan untuk mengatasi risiko-risiko dalam mencapai tujuan organisasi.
4. Informasi dan Komunikasi
Bertujuan untuk memulai, mencatat, memproses dan melaporkan transaksi-transaksi yang terjadi dalam suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas aset-aset yang terkait.
5. Pengawasan
Berkaitan dengan penilaian yang berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan jika terjadi perubahan kondisi.

Sistem pengendalian manual dilakukan melalui (Hall, 2009):

1. Utang Usaha
Proses pengeluaran kas dimulai dalam bagian utang usaha. Setiap hari, staf administrasi bagian utang usaha meninjau file voucher utang terbuka atau utang usaha untuk melihat berbagai dokumen yang jatuh tempo dan mengirim voucher serta dokumen pendukungnya (permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur) ke bagian pengeluaran kas. Staf administrasi bagian utang usaha akan mendebit rekening pemasok dalam buku pembantu utang usaha dan mengirim ringkasan akun ke bagian buku besar.
2. Bagian Pengeluaran Kas
Staf administrasi bagian pengeluaran kas menerima paket voucher dan meninjau berbagai dokumen untuk melihat kelengkapan dan akurasi administratifnya. Untuk setiap pengeluaran, staf administrasi tersebut membuat cek tiga salinan dan mencatat nomor cek, jumlah uangnya, nomor voucher, serta data lain yang terkait dalam daftar cek, yang juga disebut sebagai jurnal pengeluaran kas. Cek tersebut, bersama dengan berbagai dokumen pendukungnya, masuk ke manajer bagian pengeluaran kas, atau bendahara, untuk ditandatangani. Bagian cek yang dapat dipertukarkan dikirim ke pemasok, dan staf administrasi akan melampirkan salinan dari cek tersebut ke paket voucher sebagai bukti pembayaran serta menyimpan salinan ketiga. Staf administrasi tersebut akan menandai berbagai dokumen dalam paket voucher dengan tulisan sudah dibayar dan mengembalikannya ke bagian utang usaha. Setelah menerima paket voucher tersebut, staf administrasi bagian utang usaha menutup voucher terbuka dengan mencatat nomor cek dalam daftar cek serta menyimpan paket voucher ke dalam file voucher tertutup. Terakhir, staf administrasi bagian pengeluaran kas meringkas berbagai entri yang dimasukkan dalam daftar cek serta mengirim voucher jurnal.
3. Bagian Buku Besar
Staf administrasi bagian buku besar menerima voucher jurnal pengeluaran kas dan ikhtisar akun dari bagian utang usaha. Angka dalam voucher menunjukkan pengurangan total dalam kewajiban perusahaan dan akun kas sebagai akibat dari pembayaran pemasok. Staf administrasi bagian buku besar mencatat akun pengendali utang usaha dan akun kas dalam buku besar serta merekonsiliasi akun pengendali utang usaha dengan ikhtisar buku pembantu utang usaha. Pekerjaan ini mengakhiri prosedur pengeluaran kas.

Pengendalian Internal pada Siklus Pembelian

Sistem pembelian bertujuan untuk mengubah kas perusahaan ke dalam bentuk bahan baku fisik serta sumber daya manusia yang dibutuhkannya untuk menjalankan bisnis (Hall, 2009). Pengendalian siklus pembelian dapat meliputi (Hall: 2009):

1. Otorisasi Transaksi
 - a. Subsistem Pembelian

Bagian pengendalian persediaan memonitor tingkat persediaan secara terus-menerus. Ketika tingkat persediaan jatuh pada titik pemesanan ulang yang telah ditetapkan, bagian pengendalian persediaan secara formal akan mengotorisasi pengisian kembali melalui permintaan pembelian. Formalisasi proses otorisasi akan mendorong manajemen persediaan yang efisien dan memastikan legitimasi berbagai transaksi pembelian. Tanpa tahapan ini, para staff bagian pembelian dapat membeli persediaan berdasarkan keinginan mereka, dengan kedudukan untuk mengotorisasi dan memproses transaksi pembelian. Pembelian yang tidak sah dapat mengakibatkan tingkat persediaan yang berlebihan untuk beberapa barang, sementara barang lainnya kehabisan persediaan. Situasi apapun yang terjadi akan berpotensi merusak perusahaan. Persediaan yang berlebihan mengikat cadangan kas perusahaan, dan kehabisan persediaan menyebabkan hilangnya kesempatan menjual serta tertundanya produksi.
 - b. Subsistem Pengeluaran Kas

Bagian utang usaha mengotorisasi pengeluaran kas melalui bukti kas keluar. Untuk memberikan pengendalian yang efektif di seluruh arus kas dari perusahaan, staf administrasi bagian pengeluaran kas seharusnya tidak menulis cek tanpa otorisasi yang jelas. Jurnal pengeluaran kas (daftar cek) yang berisi nomor voucher mengotorisasi tiap cek dan merupakan jejak audit untuk memverifikasi autentifikasi setiap cek yang ditulis.
2. Pemisahan Pekerjaan
 - a. Pemisahan Pengendalian Persediaan dari Gudang

Dalam subsistem pembelian, aktiva fisik utamanya adalah persediaan. Bagian pengendalian persediaan mencatat secara terperinci berbagai aktiva tersebut; sementara bagian gudang harus menyimpannya. Kapan saja auditor harus merekonsiliasi catatan persediaan dengan persediaan secara fisik.
 - b. Pemisahan bagian buku besar dan utang usaha dengan pengeluaran kas

Aktiva yang berpotensi menghadapi eksposur dalam subsistem pengeluaran kas adalah kas. Catatan yang mengendalikan aktiva ini adalah buku pembantu utang usaha dan akun kas di buku besar. Seseorang dengan tanggung jawab gabungan antara menulis cek, mencatat akun kas, dan mencatat utang usaha dapat melakukan penipuan di perusahaan. Contohnya, seseorang dengan akses semacam itu dapat menarik kas dan kemudian membuat penyesuaian dalam akun kas agar dapat menyembunyikan transaksi tersebut. Selain itu, dia dapat membuat utang usaha tipuan yang dihubungkan dengan perusahaan pemasok yang tidak ada dan kemudian menulis cek untuk menimbulkan kewajiban palsu.
3. Supervisi

Area yang mendapat manfaat paling banyak dari supervisi di siklus pengeluaran adalah bagian penerimaan. Banyak sekali jumlah aktiva yang bernilai mengalir melalui bagian penerimaan ke gudang. Supervisi yang ketat di bagian penerimaan akan mengurangi terjadinya dua jenis eksposur, yaitu:

 - a. Inspeksi Aktiva

Ketika barang datang dari pemasok, staf administrasi bagian penerimaan harus memeriksa jumlah dan kondisinya. Untuk alasan inilah staf administrasi bagian penerimaan menerima salinan kosong dari pesanan pembelian asli yang berasal dari bagian pembelian. Pesanan pembelian yang kosong tersebut memiliki semua informasi yang terkait mengenai barang yang diterima kecuali jumlah dan harganya. Untuk mendapatkan informasi mengenai jumlah, yang dibutuhkan dalam laporan penerimaan, personel bagian penerimaan akan dipaksa untuk secara fisik menghitung dan memeriksa barang. Jika staf administrasi bagian

penerimaan diberikan informasi jumlah melalui dokumentasi formal, maka staf tersebut akan mencoba untuk mentransfer informasi ini ke laporan penerimaan tanpa melakukan penghitungan fisik. Memeriksa serta menghitung barang yang diterima akan melindungi perusahaan dari pesanan yang tidak lengkap dan barang yang rusak. Supervisi adalah hal yang sangat penting dalam bagian ini untuk memastikan bahwa staf administrasi bekerja dengan baik dalam melakukan kewajiban yang penting tersebut. Barang yang masuk akan disertai dengan slip pengepakan berisi informasi jumlah yang dapat digunakan untuk menyimpangkan proses pemeriksaan. Supervisor harus mengamankan slip pengepakan sementara staf administrasi bagian penerimaan menghitung serta memeriksa barang tersebut.

- b. Pencurian Aktiva Bagian penerimaan barang kadang kacau dan tidak teratur dalam masa-masa sibuk. Di situasi ini, persediaan yang masuk menghadapi potensi pencurian kecuali jika diamankan di gudang. Prosedur pemeriksaan yang tidak benar disertai dengan supervisi yang tidak memadai dapat menciptakan situasi yang kondusif untuk terjadinya pencurian persediaan dalam transit.
4. Catatan Akuntansi
 Tujuan pengendalian catatan akuntansi adalah untuk menyimpan jejak audit yang memadai agar dapat menelusuri sebuah transaksi dari dokumen sumbernya hingga ke laporan keuangan. Siklus pengeluaran mempengaruhi berbagai catatan akuntansi berikut ini: buku besar pembantu utang usaha, daftar voucher, daftar cek, dan buku besar. Selain catatan akuntansi yang rutin, sistem siklus pengeluaran harus menyediakan informasi pendukung, seperti file permintaan pembelian, file pesanan pembelian, dan file laporan penerimaan sehingga auditor mendapatkan bukti pembelian persediaan yang belum dicatat sebagai kewajiban.
 5. Pengendalian Akses
 - a. Akses Langsung
 Dalam siklus pengeluaran, perusahaan harus mengendalikan akses ke aktiva fisik seperti kas dan persediaan. Pengendalian akses langsung meliputi kunci, alarm, dan akses terbatas ke berbagai area yang berisi persediaan dan kas.
 - b. Akses Tidak Langsung
 Perusahaan harus membatasi akses ke berbagai dokumen yang mengendalikan aktiva fisiknya. Contohnya: seseorang yang memiliki akses ke permintaan pembelian, pesanan pembelian, dan laporan penerimaan memiliki bahan yang dibutuhkan untuk membuat transaksi pembelian tipuan. Dengan berbagai dokumen pendukung yang tepat, transaksi tipuan dapat dibuat tampak sah bagi sistem dan dapat dibayar.
 6. Verifikasi Independen
 - a. Verifikasi Independen oleh Bagian Utang Usaha
 Bagian utang usaha memainkan peran penting dalam kegiatan verifikasi. Berbagai salinan dokumen sumber mengalir ke bagian ini untuk ditinjau dan diperbandingkan. Setiap dokumen berisi fakta yang berbeda mengenai transaksi pembelian yang harus direkonsiliasi oleh staf administrasi bagian utang usaha sebelum perusahaan mengakui kewajiban.
 - b. Verifikasi Independen oleh Bagian Buku Besar
 Bagian Buku Besar Bagian buku besar memberikan verifikasi independen lainnya dalam sistem ini. Bagian ini menerima voucher jurnal dari bagian pengendalian persediaan, utang usaha, dan pengeluaran kas. Dari berbagai angka ringkasan ini, staf administrasi bagian buku besar memverifikasi bahwa kewajiban total yang dicatat sama dengan persediaan yang diterima dan bahwa pengurangan total dalam utang usaha sama dengan total pengeluaran.

Database

Menurut Raharjo (2011) *database* adalah kumpulan data yang terintegrasi dan diatur sedemikian rupa sehingga data tersebut dapat dimanipulasi, diambil, dan dicari secara cepat. Database berisi data dan metadata. Metadata adalah data yang menjelaskan tentang struktur dari data itu sendiri. Secara umum model database dibedakan menjadi tiga, yaitu (2011):

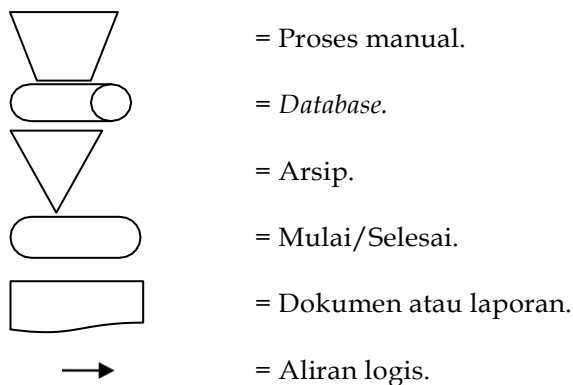
- a. Model Hirarkis

Model *database* ini akan mengatur data ke dalam bentuk hirarki. Dalam model ini terdapat baris data yang dijadikan sebagai "induk" (*parent-record*) dan data yang dijadikan sebagai "anak" (*child-*

- record*). Satu *parent-record* dapat memiliki lebih dari satu *child-record*, tapi tidak sebaliknya.
- b. Model Jaringan
Model *database* ini merupakan pengembangan dari model database hirarkis, di mana satu *child-record* dapat memiliki lebih dari satu *parent-record*.
- c. Model Relasional
Dalam model *database* ini, data disimpan di dalam tabel-tabel yang berelasi satu sama lain.

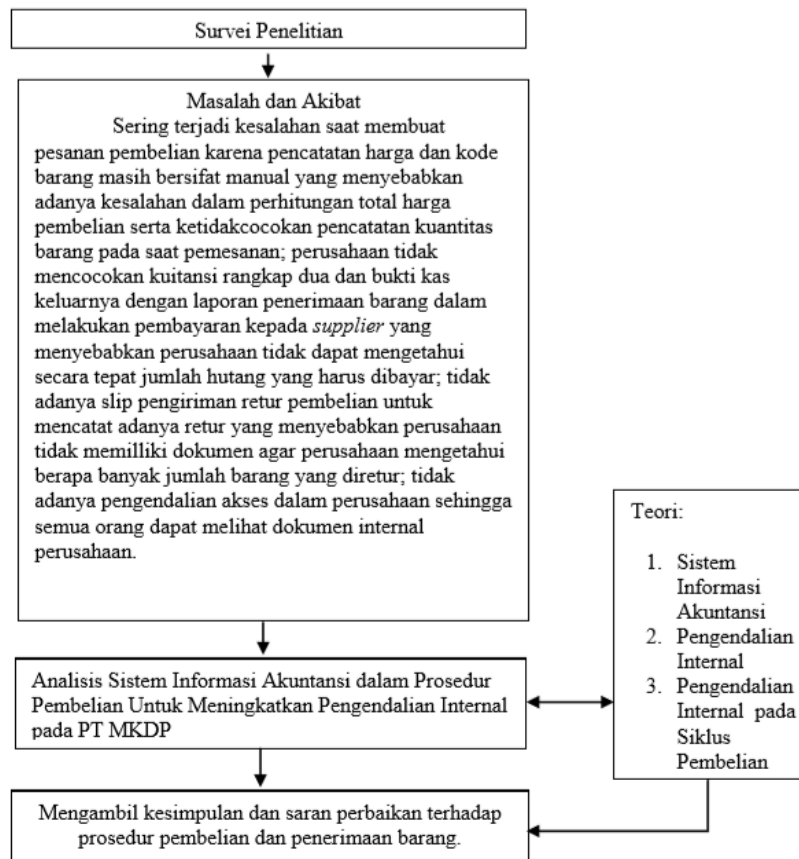
Diagram Flowchart

Menurut Diana dan Setiawati (2011) *systems flowchart* adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. Simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan *flowchart* adalah:



Gambar 1. Simbol-Simbol dalam Flowchart

Rerangka Berpikir



Gambar 2. Rerangka Berpikir

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dan tidak menggunakan pengujian hipotesis. Data yang digunakan kualitatif, dan akan menghasilkan kesimpulan. Penelitian ini bertujuan untuk menguji analisis sistem informasi akuntansi dalam prosedur pembelian di PT MKDP.

Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data yang digunakan adalah data yang diperoleh langsung dari orang-orang yang terkait dalam perusahaan. Data penelitian ini meliputi laporan pembelian, laporan pengeluaran kas, dan bukti-bukti pendukung untuk memberikan keterangan mengenai aktivitas yang ada dalam perusahaan tersebut.

Alat dan Metode Pengumpulan Data

Penelitian dilakukan secara langsung pada perusahaan yang bersangkutan untuk memperoleh data primer dan informasi yang dibutuhkan dengan cara:

- a. Wawancara
Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dengan cara menanyakan secara langsung dengan pihak yang berkaitan dengan penelitian. Peneliti melakukan wawancara pada pihak sekertaris, kasir, administrasi dan pimpinan.
- b. Dokumentasi
Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengutip, mempelajari, atau menggunakan catatan yang ada dalam perusahaan, seperti prosedur pembelian dan prosedur penerimaan barang.

Obyek Penelitian

Obyek dalam penelitian ini adalah sebuah perusahaan mebel yang berada di Malang yang memiliki kurang lebih 175 orang karyawan.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Hal ini dimaksudkan untuk menjelaskan prosedur operasi standar dengan menggunakan analisis sistem informasi akuntansi. Analisis yang dilakukan adalah:

- a. Mendapatkan informasi mengenai sistem informasi akuntansi pada prosedur pembelian yang ada di perusahaan.
- b. Menganalisis dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi yang digunakan, apakah telah memiliki pengendalian internal yang memadai.
- c. Memberikan alternatif perbaikan yang diperlukan pada prosedur pembelian PT MKDP untuk meningkatkan pengendalian internal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sejarah Perusahaan

PT MKDP adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jual beli kayu maupun mebel di Kota Malang, Jawa Timur. Perusahaan ini didirikan oleh Bambang Abianto pada tanggal 30 Juli 1999 dan disahkan oleh Eko Handoko Widjaja dengan akta nomor 265. Perusahaan ini sebenarnya telah berdiri pada tahun 1997, akan tetapi pada tahun 1999 baru resmi di notariskan. Bahan yang digunakan oleh perusahaan ini berasal dari Kalimantan, Sulawesi, dan NTT. Jenis kayu yang mereka gunakan adalah kayu jati, kayu johar dan kayu jambu.

Walaupun persaingan semakin ketat PT MKDP mampu bersaing dengan pesaingnya baik dari segi kualitas maupun harga. Keunggulan dari PT MKDP ini adalah mereka mampu menyediakan pesanan

pelanggan sesuai dengan kualitasnya dan dengan tepat waktu. Perusahaan ini memiliki strategi yaitu mengikuti perkembangan jaman dan melakukan perbaikan terhadap kualitas produknya.

Ruang lingkup perusahaan ini adalah pembuatan jasa mebel maupun penjualan mebel yang telah siap dipakai. Perusahaan ini terdiri atas departemen keuangan atau pajak; departemen personalia; departemen produksi; dan departemen umum. Departemen keuangan atau pajak terdiri atas kasir serta administrasi dan pembelian, sedangkan administrasi dan pembelian terdiri atas administrasi gudang. Departemen personalia terdiri atas administrasi personalia dan administrasi personalia terdiri atas karyawan produksi dan staff. Departemen produksi terdiri atas supervisi pembahanan; supervisi proses; dan supervisi finishing yang terbagi lagi atas karyawan produksi. Sedangkan departemen umum terdiri atas driver dan bagian umum.

Proses Bisnis

Proses bisnis yang dilakukan oleh PT MKDP hampir seluruhnya masih dilakukan secara manual. Di mana proses bisnisnya dimulai dari memesan barang dari pemasok-pemasoknya yang berada di luar pulau. Barang dikirim melalui kontainer dari pulau yang bersangkutan ke pelabuhan Surabaya. Setelah barang tiba di pelabuhan Surabaya, barang tersebut langsung dikirim ke gudang di Malang.

Setelah barang diterima di gudang bagian penerimaan akan melakukan perhitungan barang dan membuat laporan. Laporan yang dibuat akan diserahkan kepada bagian administrasi gudang. Setelah administrasi gudang menghitung dan mengecek laporan yang ada, laporan diserahkan kepada sekretaris untuk diperiksa oleh direktur. Setelah proses penghitungan barang diselesaikan, maka bagian keuangan dapat melakukan pembayaran terhadap pemasok sesuai dengan persetujuan direktur.

Proses penjualan dalam perusahaan ini dimulai ketika bagian penjualan mulai melakukan penawaran kepada berbagai perusahaan maupun promosi ke beberapa daerah maupun kota. Ketika konsumen mulai memesan produk dari perusahaan, bagian penjualan mulai mencatat pesanan konsumen dan menyerahkan kepada bagian persediaan. Ketika menerima pesanan dari konsumen bagian persediaan mulai menghitung jumlah persediaan yang ada untuk mengetahui apakah bahan baku yang dimiliki oleh perusahaan telah mencukupi untuk memenuhi permintaan pelanggan.

Ketika pesanan konsumen telah selesai dibuat, maka perusahaan segera mengirimkan pesanan tersebut kepada konsumen. Setelah konsumen menerima pesannya, konsumen harus menandatangani surat jalan yang dikeluarkan oleh perusahaan dan segera membayar pesannya dengan cara tunai maupun kredit.

Deskripsi Data

Struktur Organisasi

PT MKDP memiliki 4 departemen, yaitu departemen keuangan atau pajak, departemen personalia, departemen produksi, dan departemen umum. Berikut tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi pada setiap departemen yang ada dalam PT MKDP:

1. Komisaris
 - a. Mengeluarkan peraturan-peraturan yang diberlakukan di perusahaan.
 - b. Menerima informasi dan laporan mengenai perusahaannya setiap bulannya dari direktur, meninjau perusahaannya setiap periode.
 - c. Mengawasi dan melakukan bongkar muat barang yang datang dari pemasok di bagian gudang.
2. Direktur
 - a. Menjalankan instruksi dari komisaris dan memberitahukan pada setiap departemen akan tugasnya.
 - b. Mengawasi kinerja perusahaan setiap bulannya, apakah perusahaan telah melakukan proses bisnisnya dengan baik.
 - c. Menerima laporan dari bagian keuangan mengenai pengeluaran dan pemasukan yang terjadi dalam perusahaan, mengecek data keuangan perusahaan yang telah dibuat oleh departemen keuangan atau pajak.
 - d. Menandatangani surat-surat penting yang membutuhkan tanda tangan.

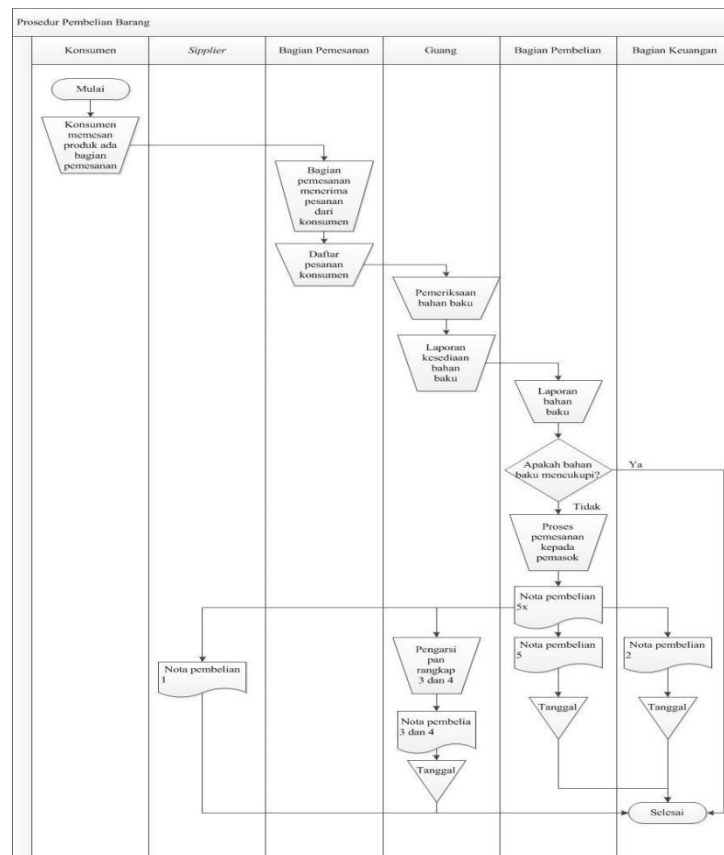
- e. Menyampaikan informasi-informasi penting yang harus diketahui oleh karyawan perusahaan yang berkaitan dengan siklus bisnis organisasi.
- f. Melakukan pemesanan persediaan barang.
3. Departemen keuangan atau pajak
 - a. Bertugas untuk merancang pengeluaran perusahaan dalam satu bulan serta melakukan pembelian sesuai dengan kepentingan perusahaan.
 - b. Mencatat pemasukan perusahaan, baik secara tunai maupun kredit.
 - c. Melakukan pembayaran kepada pemasok.
 - d. Mencatat pelunasan piutang oleh pelanggan.
 - e. Menerima surat order pembelian rangkap dua dan lima.
 - f. Menerima surat laporan penerimaan barang rangkap pertama dan ke tiga.
 - g. Menerima kwitansi rangkap dua.
4. Departemen personalia
 - a. Bertugas untuk memastikan jumlah karyawan yang bekerja dalam perusahaan, serta karyawan baru yang masuk dan karyawan lama yang keluar dari perusahaan.
 - b. Melakukan wawancara penerimaan karyawan baru.
5. Departemen produksi
 - a. Bertugas untuk memproduksi bahan baku yang datang sampai pada penyelesaian akhir dari bahan baku tersebut.
6. Departemen umum
 - a. Bertugas untuk melakukan pengiriman produk hingga sampai ke konsumen
 - b. Melakukan bongkar muat barang sewaktu barang tiba, dipimpin oleh kepala gudang dan komisaris.
 - c. Menata barang di dalam gudang kemudian melaporkan hasil perhitungannya ke kepala gudang.
 - d. Mengambil, menyiapkan, dan mengepak barang pesanan sesuai dengan perintah kepala gudang.
 - e. Melakukan evaluasi pasar untuk memasarkan barang, jenis barang apakah yang laku dipasaran yang menjadi kebutuhan masyarakat.
 - f. Mengkoordinasi kinerja sales dalam memasarkan produk.
 - g. Menerima dan mencatat pesanan dari sales ke dalam nota PO, lalu memberikan nota PO kepada bagian penjualan.

Prosedur Pembelian Barang

Sistem dan prosedur pembelian barang dilakukan melalui prosedur berikut:

- a. Perusahaan menerima pesanan pembelian dari pihak konsumen.
- b. Setelah menerima pesanan dari konsumen pihak manajemen bagian pemasaran membuat daftar pesanan konsumen.
- c. Setelah membuat daftar pesanan tersebut bagian pemasaran memberikan pesanan tersebut kepada bagian gudang agar memeriksa persediaan bahan baku yang ada.
- d. Setelah menerima pesanan tersebut bagian gudang memeriksa persediaan bahan baku yang ada.
- e. Setelah memeriksa persediaan bahan baku yang ada maka bagian gudang membuat laporan jumlah bahan baku yang tersedia.
- f. Setelah membuat laporan jumlah bahan baku tersebut bagian gudang menyerahkan laporan tersebut kepada bagian pembelian untuk memesan bahan baku tersebut kepada *supplier*.
- g. Nota pesanan pembelian terdiri atas lima rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada *supplier*, rangkap kedua diberikan kepada bagian keuangan, rangkap ketiga diberikan kepada departemen yang membutuhkan bahan baku tersebut, rangkap keempat diberikan kepada departemen yang akan menerima bahan baku tersebut, dan rangkap kelima diberikan kepada departemen pembelian yang akan menyimpannya sebagai arsip pembelian.

Seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 3.



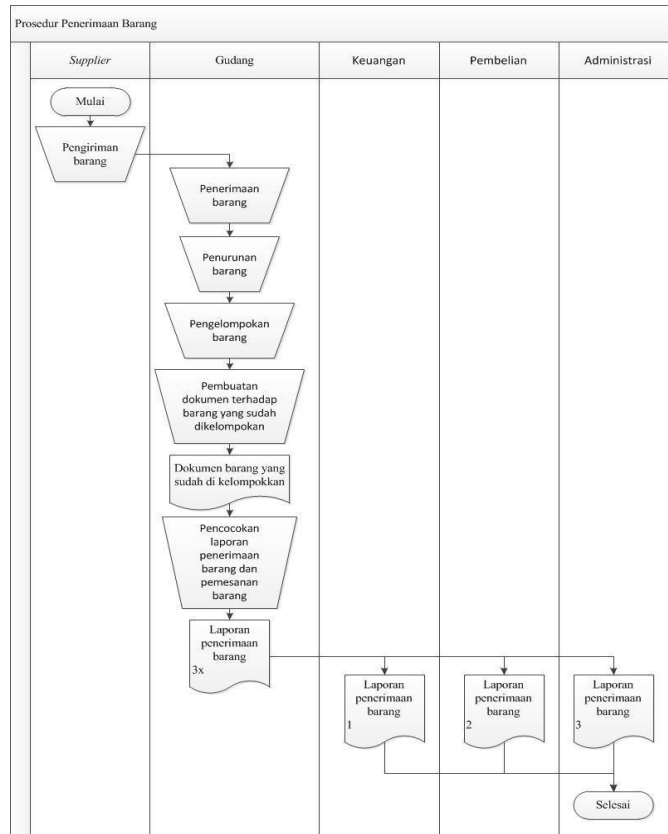
Gambar 3. Prosedur Pembelian Barang (Saat Ini)
Sumber: Data Diolah

Prosedur Penerimaan Barang

Sistem dan prosedur penerimaan barang pada PT MKDP dilakukan melalui prosedur berikut:

- Bahan baku yang dipesan perusahaan telah tiba di dalam gudang.
- Setelah barang tiba, bahan baku tersebut di turunkan dari kontainer.
- Setelah barang diturunkan, barang dirapikan di dalam gudang.
- Setelah barang ada dalam gudang, barang dikelompokkan menurut jenisnya dan ditulis dalam laporan penerimaan barang untuk dicocokkan dalam formulir pesanan pembelian.
- Laporan penerimaan barang terdiri dari tiga rangkap. Rangkap pertama ditujukan untuk bagian keuangan, rangkap kedua ditujukan kepada bagian pembelian, dan rangkap ketiga ditujukan kepada bagian administrasi gudang.

Seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Prosedur Penerimaan Barang (Saat Ini)

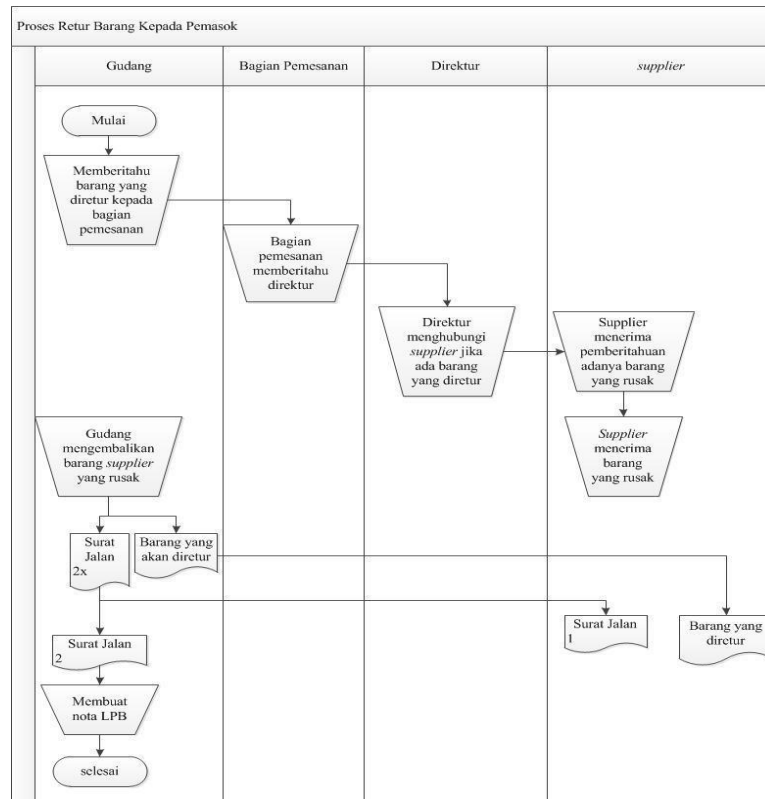
Sumber: Data Diolah

Sistem dan Prosedur Retur Pembelian Barang

Sistem dan prosedur siklus retur pembelian pada PT MKDP adalah sebagai berikut:

- a. Apabila terdapat barang yang pecah atau rusak pihak gudang memberitahu bagian pemesanan untuk menghubungi direktur agar membeberitahukan kepada supplier bahwa ada barang yang kiriman rusak.
- b. Retur pembelian pada PT MKDP dilakukan melalui via telepon. Retur pembelian dilakukan dengan cara, direktur menghubungi supplier bahwa ada barang yang rusak saat perusahaan menerima barang tersebut. Barang dikirim dengan menyertakan surat jalan yang berasal dari perusahaan sendiri.
- c. Setelah barang dikirim, direktur akan meminta bagian gudang dan administrasi untuk memperbaharui nota pembelian.
- d. Dokumen-dokumen yang termasuk dalam nota pembelian tersebut adalah formulir order pembelian dan laporan penerimaan barang.

Seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5. Prosedur Retur Barang (Saat Ini)

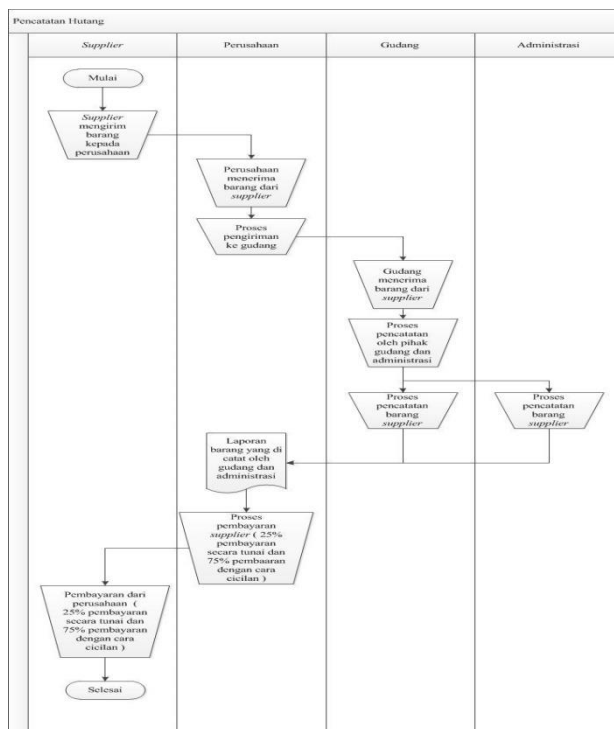
Sumber: Data Diolah

Pencatatan Hutang

Sistem dan prosedur pencatatan hutang pada PT MKDP adalah sebagai berikut:

- Saat bahan baku diterima dan dikelompokkan bagian administrasi dan pembelian mencatat jumlah hutang yang dimiliki perusahaan terhadap *suppliernya*.
- Pembayaran yang dilakukan perusahaan terdiri atas 25% pembayaran tunai dan 75% pembayaran kredit. Hal ini dilakukan perusahaan karena perusahaan harus memberikan uang muka kepada *supplier*.

Seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6. Pencatatan Hutang (Saat Ini)

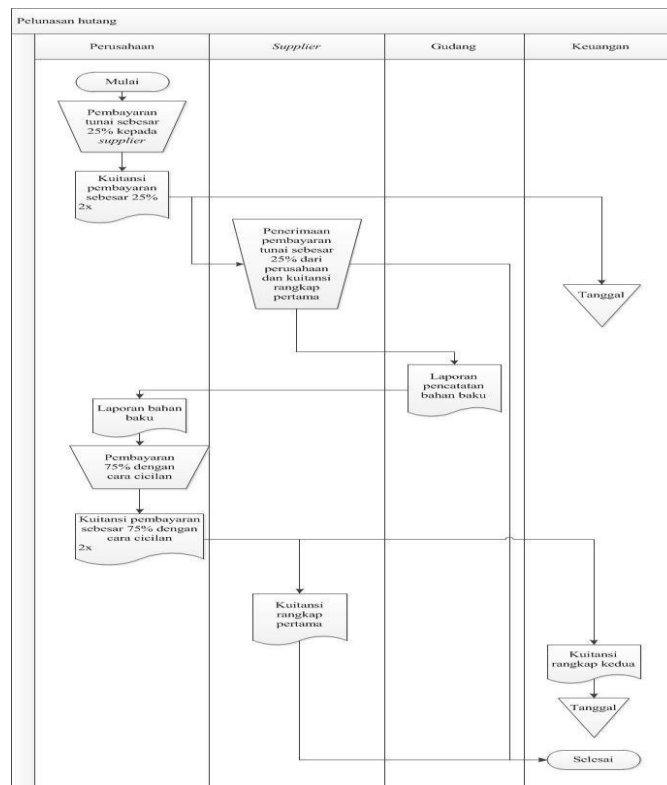
Sumber: Data Diolah

Pelunasan Hutang

Sistem dan prosedur pelunasan hutang pada PT MKDP adalah sebagai berikut:

- Saat perusahaan melakukan pembayaran 25% perusahaan memberikan kwitansi rangkap pertama kepada *supplier* dan menulis bukti pengeluaran.
- Rangkap kedua kwitansi tersebut dan bukti disimpan oleh perusahaan sebagai bukti pembayaran.
- Setelah bahan baku selesai diperiksa oleh pihak gudang dan penerima bahan baku, perusahaan baru melunasi hutangnya dengan membayar 75% sisa hutang yang ada. Pembayaran tersebut dilakukan dengan mengeluarkan kwitansi dan bukti pengeluaran kepada *supplier* dan disimpan oleh bagian keuangan.

Seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 7.



Gambar 7. Pelunasan Hutang (Saat Ini)
Sumber: Data Diolah

Analisis dan Pembahasan

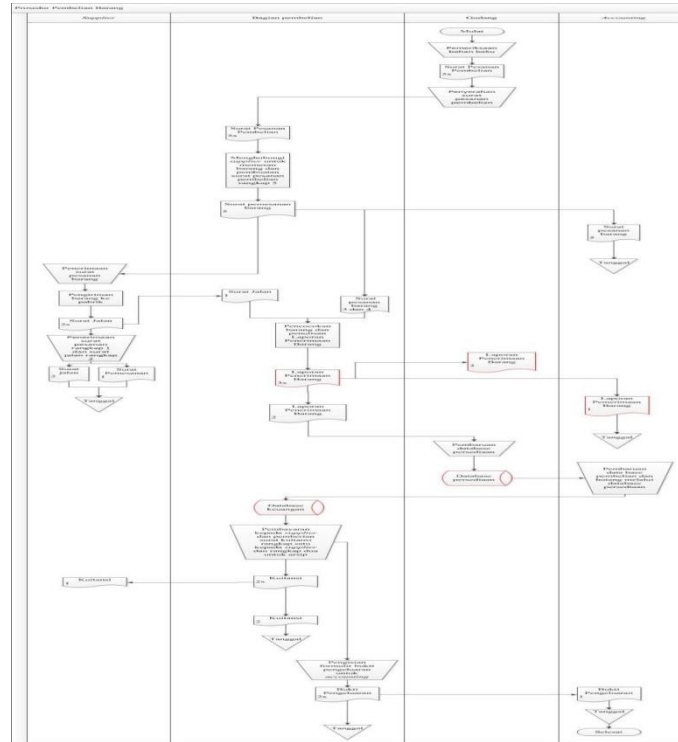
Data yang diperoleh dari perusahaan akan dianalisis untuk mendapatkan suatu pemecahan masalah yang efektif. Analisis ini diharapkan dapat membantu perusahaan dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam siklus pembelian di PT MKDP.

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Barang

Berdasarkan pada analisis mengenai prosedur pembelian tunai pada PT MKDP terdapat beberapa perbaikan:

Pada prosedur pembelian tunai sebelumnya, bagian pembelian membuat formulir pesanan pembelian lima rangkap. Pesanan pembelian dibuat berdasarkan pesanan yang diterima dari bagian pembelian. Sering terjadi kesalahan pada saat membuat pesanan pembelian dikarenakan pencatatan harga dan kode barang masih bersifat manual, sehingga petugas harus melihat satu persatu jenis dan harga barang barang. Hal tersebut kurang efisien dan efektif karena dapat terjadi kesalahan dalam perhitungan total harga pembelian serta ketidakcocokan pencatatan kuantitas barang pada saat pemesanan. Solusi yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah mengganti sistem lama yang masih manual dengan sistem yang baru (terkomputerisasi) yakni menggunakan *database* pembelian. *Database* pembelian terhubung, *database/file* persediaan gudang, dan laporan penerimaan barang yang di *input* dalam sebuah terminal untuk di proses dan di cetak menjadi laporan penerimaan barang. Dengan sistem yang baru, maka bagian pembelian lebih dapat mengurangi resiko kesalahan pada saat pembuatan order pembelian dan surat jalan. Pada bagian keuangan akan dibuat sistem terkomputerisasi (*database* keuangan) secara otomatis akan memperbaharui pelunasan pembayaran, apabila pemasok telah dibayar. *Database* keuangan akan terhubung dengan *database* pembelian sehingga mempermudah untuk memperbaharui nota pembelian dan mempermudah pemilik untuk mengetahui data file keuangan selama beberapa periode. Surat jalan rangkap pertama yang sudah ditandatangani oleh pemasok maka akan dikembalikan ke bagian keuangan untuk di jadikan arsip sesuai nomor urut surat jalan. Pada prosedur pembelian barang laporan penerimaan barang ber-

fungsi untuk memeriksa kembali jumlah maupun harga barang yang telah dibeli. Kartu persediaan berfungsi sebagai dokumen yang digunakan perusahaan untuk melakukan pemeriksaan dan pembaruan *database* persediaan dan keuangan. Evaluasi dan seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 8.

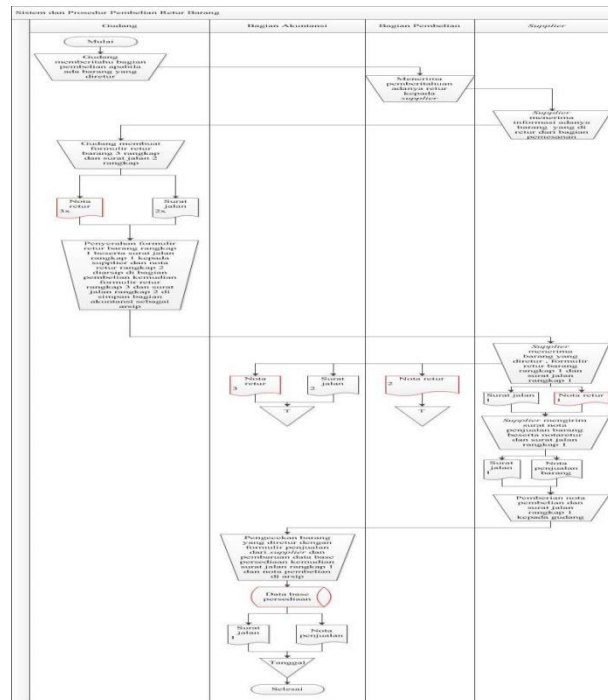


Gambar 8. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Barang (Sesudah Perbaikan)
 Sumber: Data Diolah

Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Retur Barang

Berdasarkan pada analisis mengenai prosedur penjualan retur barang pada PT MKDP terdapat beberapa perbaikan:

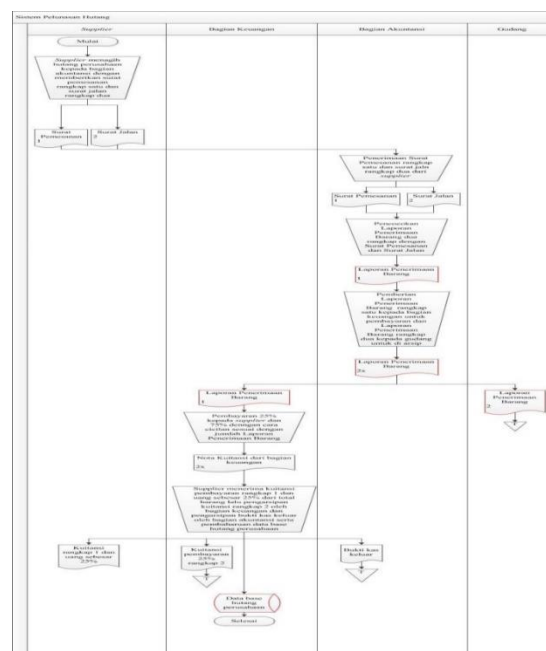
Pada bagian keuangan tidak perlu lagi mencocokkan pesanan pembelian kepada *supplier* dengan barang yang diretur secara manual, sistem terkomputerisasi dapat mengecek kebenaran barang yang diretur dengan menggunakan *database* pembelian. Apabila barang yang diretur pernah dipesan perusahaan maka secara otomatis akan di *input* dan di cetak slip pengiriman retur tiga rangkap. Slip pengiriman retur akan dibuat setelah barang yang diretur telah diperbaiki atau di ganti dengan yang barang baru oleh bagian gudang. Bagian gudang akan memperbarui *database/file* persediaan gudang. Tetapi saat ini PT MKDP tidak memiliki slip pengiriman retur, sehingga PT MKDP harus membuat slip pengiriman retur barang. Nota retur berfungsi sebagai dokumen agar perusahaan dapat mengetahui berapa banyak barang yang akan diretur, juga sebagai pengingat perusahaan dalam memperbarui *database* persediannya. Evaluasi dan seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 9.



Gambar 9. Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Retur Barang (Sesudah Perbaikan)
Sumber: Data Diolah

Evaluasi Pelunasan Hutang

Evaluasi yang perlu dilakukan dalam prosedur pelunasan hutang adalah perusahaan perlu mengarsip kuitansi rangkap dua dan bukti kas keluar untuk bukti bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Perusahaan juga di sarankan untuk membuat database hutang perusahaan agar perusahaan mengetahui berapa jumlah hutang yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Pada sistem pelunasan hutang laporan penerimaan barang berfungsi sebagai pemeriksa jumlah barang yang diterima dan besarnya barang yang diterima oleh perusahaan. Evaluasi dan seluruh narasi dari penjelasan ini dapat dilihat pada gambar 10.



Gambar 10. Evaluasi Pelunasan Hutang (Sesudah Perbaikan)

Evaluasi Struktur Organisasi

Adapun evaluasi yang perlu dilakukan pada struktur organisasi perusahaan. Hal tersebut dikarenakan terdapat beberapa perubahan dan penambahan tugas pada struktur organisasi yang harus disesuaikan dengan evaluasi yang telah dilakukan pada beberapa sistem persediaan dalam pembahasan sebelumnya. Dari evaluasi yang terdapat dalam struktur organisasi perusahaan harus menambah bagian penjualan.

Evaluasi Pengendalian Internal

- a. Lingkungan pada PT MKDP memiliki beberapa kelemahan seperti sumber daya manusianya masih belum maksimal karena adanya sumber daya manusia yang memiliki pendidikan yang rendah sehingga masih belum memahami akan adanya prosedur-prosedur yang dijalankan oleh perusahaan serta belum terlatihnya sumber daya manusia yang digunakan oleh perusahaan. Adanya kelemahan seperti itu akan menyebabkan beberapa prosedur yang belum dilaksanakan dengan baik sehingga berpengaruh kepada perusahaan, dengan adanya pembagian tugas ganda yang diberikan maka tidak menutup kemungkinan adanya prosedur- prosedur yang tidak dilaksanakan oleh karyawan. Dengan adanya sistem baru diharapkan perusahaan PT MKDP dapat memperbaharui prosedur dan memberikan sanksi kepada pihak-pihak yang melanggar prosedur yang ada.
- b. Resiko yang dapat terlihat dalam PT MKDP adalah sistem pembelian yang seringkali menimbulkan masalah, terjadi ketidakcocokan pencatatan kuantitas barang pada saat pemesanan. Disebabkan harga dan kode barang masih bersifat manual, sehingga petugas harus melihat data kode barang dan harga (dalam secarik kertas/catatan) kemudian mencatat kedalam nota pembelian. Selain itu apabila pihak manajemen kehilangan barang-barang yang ada dalam perusahaan pihak manajemen masih tidak menyadari adanya barang yang hilang dalam perusahaan. Dalam pembayaran hutang sering terjadi keterlambatan pembayaran kepada *supplier* yang sudah jatuh tempo, dikarenakan kurangnya prosedur dari proses persiapan dokumen pembayaran hingga proses pembayaran. Hal tersebut membuat prosedur pembelian menjadi tidak efektif dan efisien. Disarankan agar pada saat membuat nota pembelian dan surat jalan, bagian pembelian harus lebih teliti dalam penginputan nota pembelian dan surat jalan serta adanya pengingat pembayaran hutang dan adanya koordinasi dari bagian keuangan untuk melakukan pembayaran hutang yang sudah jatuh tempo. Untuk meminimalkan permasalahan- permasalahan yang terjadi pada PT MKDP.
- c. Pemisahan tugas PT MKDP pada setiap bagian masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan adanya tugas sampingan yang harus dilakukan oleh bagian yang sama. Contohnya pemisahan tugas antara bagian penerimaan barang dan pergudangan; bagian kas dan pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh orang yang sama.
- d. Pada sistem yang lama, pengendalian PT MKDP tidak ada pembatasan akses perusahaan sehingga semua orang yang ada dalam perusahaan dapat melihat dokumen-dokumen internal perusahaan. Saat ini perusahaan masih menggunakan sistem manual. Dengan adanya sistem baru yang terkomputerisasi terdapat pengendalian akses yang dapat memberikan batasan dalam aktivitas yang dikerjakan dalam PT MKDP. Selain dapat memberikan batasan dalam aktivitas yang dikerjakan pengendalian akses yang ada juga dapat membantu perusahaan dalam memantau catatan akuntansi yang ada serta jumlah persediaan yang ada dalam gudang.

Analisis Kebutuhan Sistem dan Informasi

Berdasarkan hasil evaluasi sistem pembelian terdapat beberapa kelemahan dan kekurangan pada sistem pembelian perusahaan. Dari kelemahan dan kekurangan tersebut, PT MKDP membutuhkan sistem yang baru untuk mengurangi kelemahan dan kekurangan tersebut. Kelemahan dari PT MKDP ini adalah:

1. Sering terjadi kesalahan saat membuat pesanan pembelian karena pencatatan harga dan kode barang masih bersifat manual yang menyebabkan adanya kesalahan dalam perhitungan total harga pembelian serta ketidakcocokan pencatatan kuantitas barang pada saat pemesanan.
2. Perusahaan tidak mencocokkan kuitansi rangkap dua dan bukti kas keluaranya dengan laporan

penerimaan barang dalam melakukan pembayaran kepada *supplier* yang menyebabkan perusahaan tidak dapat mengetahui secara tepat jumlah hutang yang harus dibayar.

3. Perusahaan harus menambah bagian penjualan dalam struktur organisasinya agar setiap karyawan yang ada dapat mengetahui tugas dari masing-masing bagiannya.
4. Tidak adanya slip pengiriman retur pembelian untuk mencatat adanya retur yang menyebabkan perusahaan tidak memiliki dokumen agar perusahaan mengetahui berapa banyak jumlah barang yang diretur.
5. Tidak dimilikinya sumber daya manusia yang memahami prosedur-prosedur yang dijalankan oleh perusahaan sehingga prosedur yang ada dalam perusahaan belum dapat berjalan dengan baik.
6. Tidak adanya pengendalian akses dalam perusahaan sehingga semua orang dapat melihat dokumen internal perusahaan.

Berdasarkan evaluasi yang telah di jelaskan maka perusahaan PT MKDP membutuhkan sistem yang baru yakni:

1. Solusi yang sebaiknya dilakukan untuk mengatasi permasalahan ini adalah mengganti sistem lama yang masih manual dengan sistem yang baru (terkomputerisasi) yakni menggunakan *database* pembelian.
2. Perusahaan perlu mengarsip kuitansi rangkap dua dan bukti kas keluar untuk bukti bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran terhadap *supplier*. Perusahaan juga di sarankan untuk membuat *database* hutang perusahaan agar perusahaan mengetahui berapa jumlah hutang yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Pada sistem pelunasan hutang laporan penerimaan barang berfungsi sebagai pemeriksa jumlah barang yang diterima dan besarnya barang yang diterima oleh perusahaan.
3. Perusahaan harus menambah bagian penjualan yang berfungsi untuk memasarkan produk yang dimiliki oleh perusahaan.
4. PT MKDP harus membuat slip pengiriman retur barang yang berfungsi sebagai dokumen agar perusahaan dapat mengetahui berapa banyak barang yang akan diretur, juga sebagai pengingat perusahaan dalam memperbarui database persediannya. Pada bagian keuangan tidak perlu lagi mencocokkan pesanan pembelian kepada *supplier* dengan barang yang diretur secara manual, sistem terkomputerisasi dapat mengecek kebenaran barang yang diretur dengan menggunakan *database* pembelian.
5. Pihak manajemen harus memberikan pelatihan kepada setiap karyawannya agar prosedur yang ada dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik.
6. Adanya sistem baru yang terkomputerisasi terdapat pengendalian akses yang dapat memberikan batasan dalam aktivitas yang dikerjakan dalam PT MKDP. Selain dapat memberikan batasan dalam aktivitas yang dikerjakan pengendalian akses yang ada juga dapat membantu perusahaan dalam memantau catatan akuntansi yang ada serta jumlah persediaan yang ada dalam gudang

SIMPULAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan yang telah dilakukan pada sistem pembelian pada PT MKDP maka dapat disimpulkan bahwa (1) Dengan sering terjadinya kesalahan saat membuat pesanan pembelian karena adanya pencatatan harga dan kode barang yang masih bersifat manualakan berakibat pihak manajemen tidak menyadari akan adanya barang yang hilang; (2) Dengan tidak adanya pencocokan kuitansi rangkap dua dan buki kas keluar dengan laporan penerimaan barang dalam melakukan pembayaran menyebabkan perusahaan tidak dapat mengetahui secara tepat jumlah hutang yang harus dibayar; (3) Dengan tidak dimilikinya bagian penjualan dalam struktur organisasiakan menyebabkan setiap karyawan tidak dapat mengetahui tugasnya masing-masing; (4) Dengan tidak dimilikinya slip pengiriman retur pembelian untuk mencatat adanya retur menyebabkan perusahaan tidak memiliki dokumen agar perusahaan mengetahui berapa banyak jumlah barang yang diretur; dan (5) Dengan tidak

adanya pembatasan akses yang dimiliki perusahaan terhadap karyawannya, maka setiap karyawan dapat melihat data perusahaan secara bebas.

Dalam penelitian studi kasus ini, peneliti menyadari akan keterbatasannya antara lain: (1) Sistem baru tentang pembelian dan pengeluaran kas yang dirancang peneliti sebatas rancangan saja dan belum tentu dapat dijalankan oleh perusahaan; dan (2) Usulan perancangan dari peneliti tidak dapat dilakukan. Karena PT MKDP hanya menjelaskan secara singkat dan tidak menjelaskan secara keseluruhan perincian produk secara lengkap yang ada pada perusahaan, selain itu perusahaan tidak memberikan data yang lengkap mengenai perincian produk tersebut. Dengan memperhatikan keterbatasan-keterbatasan yang ada dalam penelitian ini, diharapkan ada penelitian yang serupa di masa yang akan datang untuk memperbaiki keterbatasan-keterbatasan tersebut. Atas dasar keterbatasan dan pengalaman di lapangan tersebut, maka saran-saran yang dapat diajukan adalah sebagai berikut: (1) Peneliti selanjutnya dapat melakukan perancangan sistem yang dapat dijalankan oleh perusahaan agar sistem perusahaan dapat menjadi lebih baik; dan (2) Peneliti selanjutnya sebaiknya mencari informasi yang lengkap mengenai perusahaan dan produknya.

REFERENCES

- Arens, A.A., Beasley, M.S., Elder, R.J., dan Jusuf, A.A., 2012, *Jasa Audit dan Assurance* Terjemahan oleh Desti Fitriani, Jakarta: Salemba Empat.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis, 2011, *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, Proses, dan Penerapan*, Yogyakarta: Andi.
- Hall, J. A., 2009, *Accounting Information Systems* Sistem Informasi Akuntansi Terjemahan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary, 2004, Edisi Empat, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2013, *Sistem Akuntansi*, Cetakan Kelima, Jakarta: Salemba Empat.
- Raharjo, Budi, 2011, *Belajar Otodidak Membuat Database Menggunakan MySQL*, Bandung: Informatika Bandung.
- Septema, M. A., 2012, *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Pengeluaran Pada Hotel Mutiara di Boyolali*, (<http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCYQFjAA&url=http%3A%2F%2Fpapers.gunadarma.ac.id%2Findex.php%2Fmmsi%2Farticle%2Fdownload%2F14843%2F14109&ei=9NLOUbmpBorqAfir4GoAQ&usg=AFQjCNHpb6KB8jNUk2Iu1AvR4ZDbKgjwQ&bvm=bv.48572450,d.bmk>), diunduh 8 Juni 2013).
- Sugiyono, 2012, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Wijaya, C. K., 2013, *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dalam Prosedur Pembelian Untuk Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi Praktik Kerja Pada Hotel Bintang Empat)*, *Skripsi*, Surabaya: Program Sarjana UKWM Surabaya.