

ANALISA & EVALUASI SISTEM PEMBELIAN, PERSEDIAAN & PENJUALAN TUNAI PADA PT. ZRB

Kriswanto; Ririn Fibrina

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Nusantara
Jl. K.H. Syahdan No. 9, Palmerah, Jakarta Barat 11480
kriswanto@binus.ac.id; cwanto@yahoo.com

ABSTRACT

Information technology is an important part of the company. With the application of information technology, the enterprise information system will be integrated well, so this will help the business processes within the company, and it is also expected to assist management in controlling the procedures performed by the staff. The problems faced by this company is the company is already using the company's accounting information system but not yet optimal and integrated, so the company experienced problems in purchasing, inventory and cash sales. This includes systems that can help to document each transaction on cash purchases and sales cycle, as well as the inventory cycle system that is not running properly. Expectations of this study, the evaluation of accounting system will facilitate the work of the purchasing department, warehouse, finance and accounting and sales departments in managing the time spent in the operations of the company. This will provide benefits in the preparation of reports by management in terms of accuracy and speed reports for faster and accurate decision-making.

Keywords: *purchasing system, inventory cycles, cash sales, accounting system*

ABSTRAK

Teknologi informasi merupakan bagian yang penting dalam perusahaan. Dengan adanya penerapan teknologi informasi di perusahaan, sistem informasi pada perusahaan akan terintegrasi baik, sehingga hal ini akan membantu proses bisnis dalam perusahaan, dan hal ini juga diharapkan dapat membantu manajemen dalam mengontrol prosedur-prosedur yang dilakukan oleh para staf. Masalah yang dihadapi oleh perusahaan ini adalah perusahaan sudah menggunakan sistem informasi akuntansi tapi belum optimal dan belum terintegrasi, sehingga perusahaan mengalami masalah dalam pembelian, persediaan dan penjualan tunai. Hal ini meliputi sistem yang dapat membantu mendokumentasikan setiap transaksi pada siklus pembelian dan penjualan tunai, dan juga sistem siklus persediaan yang belum berjalan dengan baik. Harapan dari penelitian ini, evaluasi sistem akuntansi akan memudahkan pekerjaan bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan akuntansi dan bagian penjualan dalam mengelola waktu yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Hal ini akan memberikan manfaat dalam pembuatan laporan oleh manajemen dari sisi keakuratan dan kecepatan laporan untuk pengambilan keputusan yang lebih cepat dan akurat.

Kata kunci: *sistem pembelian, siklus persediaan, penjualan tunai, sistem akuntansi*

PENDAHULUAN

PT. ZRB adalah perusahaan sepatu dan sandal wanita yang bergerak dalam bidang perdagangan dan distribusi, dengan produk berupa sandal wanita dengan berbagai variasi hak sepatu yang didapatkan dari *supplier*. PT. ZRB memiliki tiga siklus utama, yaitu siklus pembelian, persediaan dan penjualan. Semua siklus tersebut memiliki proses bisnisnya sendiri yang saling berhubungan. Sebagai perusahaan yang sedang berkembang PT. ZRB memerlukan penerapan teknologi informasi untuk mendukung ketiga siklus utama tersebut. PT. ZRB sudah menggunakan sistem komputer yang belum terintegrasi dan bergantung pada ketelitian pemilik dan para staff. Pada siklus pembelian, sistem yang masih belum rapi menyebabkan bagian gudang sulit mengetahui dasar dari permintaan pembelian produk yang dilakukan oleh bagian pembelian karena bagian pembelian tidak melakukan pencatatan atas pemesanan produk yang dilakukan kepada pemasok barang dan pemesanan produk hanya dilakukan melalui telepon saja, sehingga pada saat penerimaan produk di gudang, bagian gudang tidak memegang dokumen atas pencatatan pemesanan produk tersebut.

Untuk siklus persediaan telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dengan menggunakan *Visual Basic* dan didukung oleh *Portable Data Terminal (PDT)*. Walaupun sudah menggunakan sistem terkomputerisasi dengan *Visual Basic* dan didukung oleh *Portable Data Terminal (PDT)*, masih terjadi kesalahan yang dilakukan staff (*human error*) yaitu kesalahan pada saat menyiapkan produk yang akan dipindai (*scan*) dengan PDT, produk yang dipindai (*scan*) tidak sesuai dengan permintaan produk yang diminta oleh gerai. Hal ini disebabkan pada sistem *Visual Basic* belum terdapat daftar produk yang di *request* oleh tiap gerai, sehingga data yang telah dipindai (*scan*) dengan PDT dan telah disambungkan ke *Visual Basic* tidak dapat dicocokkan dengan data daftar produk yang di minta oleh gerai.

Pada siklus penjualan, sistem yang masih belum rapi akan menghambat proses penjualan perusahaan. Salah satunya seperti membuat permintaan produk ke gudang dengan cara yang masih tulis tangan sehingga dapat terjadi kesalahan dalam penulisan dan juga pada saat bagian gudang membaca permintaan tersebut. Dengan adanya hal tersebut maka akan menghambat proses penjualan pada gerai. Perbaiki prosedur dalam sistem pembelian, persediaan dan penjualan yang baik mencakup prosedur yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi suatu laporan yang akurat. Dengan sistem dan prosedur yang baik pada pembelian, persediaan dan penjualan maka secara tidak langsung telah memperoleh pengawasan mutu dalam prosedur pembelian, persediaan dan penjualan.

Dalam penulisan ini terdapat beberapa rumusan masalah yang akan dibahas. Pertama, Menganalisa dan mengevaluasi atas sistem dan prosedur pembelian dan persediaan, sejak awal permintaan pembelian sampai dengan permintaan barang dikirim ke toko-toko yang mengorder barang. Kedua, menganalisa dan mengevaluasi sistem dan prosedur atas penjualan barang yang dilakukan secara tunai di setiap toko, termasuk juga prosedur pengembalian barang.

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem siklus pembelian, persediaan dan penjualan tunai pada PT. ZRB. Selanjutnya, mengevaluasi sistem dan memberikan saran untuk siklus pembelian, persediaan dan penjualan tunai untuk PT. ZRB yang dapat menyediakan laporan yang dibutuhkan oleh manajemen secara tepat waktu, akurat, relevan dan *up to date* dan juga sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga dapat memberikan solusi yang tepat atas masalah yang dihadapi perusahaan.

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah, pertama, untuk membantu manajemen untuk meningkatkan daya saing perusahaan dengan menerapkan sistem informasi akuntansi yang dapat membantu dalam mengelola pembelian, persediaan dan penjualan tunai, serta menangani

masalah yang timbul dari ketiga siklus tersebut. Kedua, untuk mengevaluasi untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi waktu dengan mempermudah melakukan transaksi dan dokumentasi pada siklus pembelian, persediaan dan penjualan tunai. Ketiga, untuk memahami prosedur dan sistem yang berjalan pada siklus pembelian, persediaan dan penjualan tunai serta membantu manajemen untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang ada dari sistem pembelian, persediaan dan penjualan tunai yang berjalan saat ini, sehingga dapat melakukan perbaikan. Keempat, agar manajemen dapat memperoleh informasi-informasi dan laporan-laporan yang diperlukan manajemen terkait dengan pembelian, persediaan dan penjualan tunai dengan tepat waktu, akurat, relevan dan *up-to-date* sehingga dapat mendukung proses pengambilan keputusan.

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah melalui studi literatur yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari data dari berbagai sumber seperti buku dan bacaan lainnya dan melalui penelitian lapangan yang dilaksanakan secara langsung pada objek pembahasan. Penelitian lapangan ini dilakukan dengan cara (1) Melakukan observasi dengan terjun langsung ke lapangan untuk menemukan dan mencatat masalah-masalah yang terjadi di PT. ZRB. (2) Melakukan wawancara dengan cara mengajukan pertanyaan kepada pimpinan dan staff dari bagian IT dan Akuntansi untuk mengetahui masalah atau kelemahan dari sistem yang sedang berjalan. (3) Melakukan dokumentasi dengan cara menelusuri bukti-bukti beserta dokumen yang dimiliki perusahaan terkait dengan pembelian dan persediaan. (4) Meneliti data mengenai prosedur yang dijalankan oleh perusahaan, khususnya prosedur yang berhubungan dengan kegiatan pembelian dan persediaan.

Tinjauan Pustaka

Sistem, Sistem Informasi dan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem menurut Krismiaji (2010) merupakan rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; proses, kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut. Menurut Gelinas dan Dull (2010), sistem adalah sekelompok elemen yang bergantung satu sama lain yang bersama-sama mencapai suatu tujuan. James A. Hall (2011) berpendapat bahwa “*A system is a group of two or more interrelated components or subsystems that serve a common purpose.*” Artinya sistem adalah sekelompok komponen atau sub sistem yang memiliki tujuan yang sama. Definisi menurut O’Brien (2006) merupakan sekelompok elemen yang saling berhubungan atau berinteraksi hingga membentuk satu kesatuan.

Menurut Krismiaji (2010), cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasikan untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi untuk mencapai tujuan. Menurut Gelinas dan Dull (2010), sistem informasi adalah suatu sistem yang terdiri dari seperangkat komponen yang berbasis komputer dan komponen manual yang dibangun untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menghasilkan informasi bagi pengguna.

Menurut Jones dan Rama (2006), sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi, keuangan, dan informasi lain yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi. Menurut Gelinas dan Dull (2010) adalah subsistem khusus dari sistem informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan dari suatu kejadian bisnis. Sedangkan menurut James A. Hall (2011), sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh secara langsung terhadap pemrosesan transaksi keuangan.

Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jones dan Rama (2006), sistem informasi memiliki lima manfaat dan kegunaan, yaitu: (1) Membuat laporan eksternal. Sistem informasi akuntansi membuat manajemen dapat memperoleh informasi dengan lebih mudah. Dengan informasi yang lebih mudah dan cepat diperoleh, maka akan lebih mudah dan cepat pula untuk menghasilkan laporan-laporan untuk memenuhi kebutuhan informasi para investor, kreditor, ataupun pihak-pihak lain. (2) Mendukung kegiatan rutin. Sistem informasi akuntansi akan membantu manajemen untuk menangani aktivitas-aktivitas operasi rutin perusahaan selama berlangsungnya siklus operasi perusahaan. (3) Mendukung keputusan. Sistem informasi akuntansi akan dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan. (4) Perencanaan dan pengendalian. Informasi historis yang diperoleh dari sistem informasi akuntansi dapat digunakan untuk melakukan perencanaan dan pengendalian dalam perusahaan. (5) Menerapkan pengendalian internal. Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi dapat menjadi salah satu alat pengendalian internal. Pengendalian internal ini dapat berupa pemberian sandi (*password*) dan pembagian hak akses sesuai dengan peran dan tanggungjawab setiap karyawan.

Komponen dan Siklus Transaksi pada Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2006), ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi, yaitu: (1) Orang yang mengoperasikan sistem dan menjalankan berbagai fungsi. (2) Prosedur dan instruksi baik manual maupun terotomatisasi yang terlibat di dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data mengenai kegiatan organisasi. (3) Data mengenai organisasi dan proses bisnis dari organisasi. (4) Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data organisasi. (5) Infrastruktur teknologi informasi yang mencakup komputer-komputer, perangkat jaringan komunikasi dan perangkat pendukung yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mentransmisikan data serta informasi. (6) Pengendalian yang dilakukan untuk menjaga keamanan data di dalam Sistem Informasi Akuntansi.

Menurut Jones dan Rama (2008), tiga siklus transaksi utama, yaitu: (1) *Acquisition (purchasing cycle)*, Siklus ini mencakup proses pembelian barang dan jasa. (2) *Conversion cycle*, Siklus ini mencakup proses mengubah sumber daya menjadi barang jadi maupun jasa. (3) *Revenue cycle*, Siklus ini mencakup proses penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan pengumpulan kas.

Pengertian Pembelian dan Tahapan Siklus Pembelian (*Purchasing Cycle*)

Menurut Gelinas dan Dull (2010), proses pembelian merupakan suatu struktur interaksi antara orang-orang, peralatan, metode-metode, dan pengendalian yang dirancang untuk mencapai fungsi-fungsi utama sebagai berikut: (1) Menangani rutinitas pekerjaan yang berulang-ulang dari bagian pembelian dan penerimaan. (2) Mendukung pengambilan keputusan dari orang-orang yang mengatur bagian pembelian dan penerimaan. (3) Membantu dalam penyajian laporan internal dan laporan eksternal.

Siklus pembelian mencakup proses pembelian, penerimaan barang maupun jasa. Setiap perusahaan memiliki tahapan siklus pembelian yang berbeda-beda. Namun, secara umum tahapan siklus pembelian pada perusahaan-perusahaan memiliki kemiripan satu sama lain. Menurut Jones dan Rama (2006), siklus pembelian mencakup operasi-operasi sebagai berikut : (1) Proses rekuisisi. Dokumen permintaan pembelian disiapkan oleh karyawan dan harus disetujui oleh *supervisor*. Daftar permintaan pembelian ini kemudian akan diserahkan kepada bagian pembelian untuk melakukan transaksi pembelian dengan *supplier*. (2) Melakukan kesepakatan dengan *supplier* untuk pembelian barang. Kesepakatan dengan *supplier* mencakup *purchase order* dan kontrak dengan *supplier*. (3) Menerima barang atau jasa dari *supplier*. Perusahaan melalui bagian penerimaan harus memastikan

bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan dalam keadaan baik. (4) Menerima klaim atas barang atau jasa yang diterima. Setelah barang diterima, *supplier* akan mengirimkan tagihan dan akan dicatat oleh bagian piutang. (5) Memilih tagihan yang akan dibayar. Pemilihan tagihan yang akan dibayar umumnya dilakukan berdasarkan jadwal yang biasanya adalah jadwal mingguan. (6) Menulis cek. Setelah memilih tagihan yang akan dibayar, maka cek pembayaran akan ditulis dan dikirimkan kepada *supplier*.

Fungsi dan Dokumen yang Terkait dalam Siklus Pembelian

Menurut Mulyadi (2008), dalam setiap siklus pembelian, terdapat fungsi-fungsi yang terlibat, yaitu: (1) Fungsi Gudang yaitu fungsi yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian berdasarkan jumlah stok barang di Gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. (2) Fungsi pembelian yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih. (3) Fungsi Penerimaan yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. (4) Fungsi Akuntansi yaitu fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang.

Menurut Mulyadi (2008), dokumen yang terkait pada sistem akuntansi pembelian adalah: (1) Surat order pembelian yaitu dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. (2) Laporan penerimaan barang yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. (3) Bukti kas keluar yaitu dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Pengertian dan Prosedur Persediaan

Menurut Mulyadi (2008), persediaan barang dagangan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2007) persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan perusahaan, dalam proses produksi, dalam perjalanan, dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2008) adalah tipe persediaan produk jadi, prosedur yang bersangkutan dalam tipe ini adalah; (a) Prosedur pencatatan produk jadi yaitu mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. (b) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yaitu dalam prosedur ini dokumen sumber yang digunakan adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. (c) Sistem perhitungan fisik persediaan yaitu sistem yang pada umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawabannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan dibagian kartu persediaan.

Fungsi dan Dokumen Persediaan

Menurut Eddy Herjanto (2007), persediaan memiliki fungsi penting dalam memenuhi kebutuhan perusahaan, yaitu: (1) Menghilangkan risiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan. (2) Menghilangkan risiko jika material/barang yang dipesan tidak

baik sehingga harus dikembalikan. (3) Menghilangkan risiko terhadap kenaikan harga barang atau inflasi. (4) Untuk menyimpan bahan baku atau barang yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan itu tidak tersedia di pasaran. (5) Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan diskon kuantitas. (6) Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan. Menurut Mulyadi (2008) dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas dan membukukan hasil perhitungan fisik adalah daftar hasil perhitungan fisik yaitu dokumen yang digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dan juga bukti permintaan dan pengeluaran barang.

Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Pengertian dan Tahapan Siklus Penjualan (*Revenue Cycle*)

Menurut Mulyadi (2008), penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga produk terlebih dahulu sebelum produk diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, maka produk kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008, p469), jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah: (a) Prosedur Order Penjualan yaitu pada prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga produk ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan produk yang akan diserahkan kepada pembeli. (b) Prosedur Penerimaan Kas yaitu pada prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan produk yang dibelinya dari fungsi pengiriman. (c) Prosedur Penyerahan Barang yaitu pada prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan produk kepada pembeli. (d) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan yaitu pada prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.

Fungsi dan Dokumen yang terkait dalam Penjualan Tunai dan Retur Penjualan

Menurut Mulyadi (2008), fungsi yang terkait dalam penjualan tunai adalah: (a) Fungsi Penjualan yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga produk ke fungsi kas. (b) Fungsi Kas yaitu fungsi yang bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi (c) Fungsi Gudang yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk menyiapkan produk yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan produk tersebut ke fungsi pengiriman. (d) Fungsi Pengiriman yaitu fungsi yang bertanggung jawab untuk membungkus produk dan menyerahkan produk yang telah dibayar harganya kepada pembeli. (e) Fungsi Akuntansi yaitu fungsi yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Mulyadi (2008), dokumen yang digunakan dalam penjualan tunai adalah sebagai berikut: (a) Faktur Penjualan Tunai yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. (b) Pita Register Kas yaitu dokumen yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

Menurut Mulyadi (2008), transaksi retur penjualan terjadi ketika jika perusahaan menerima pengembalian produk dari pelanggan. Pengembalian produk oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

Sistem dan Komponen Pengendalian Internal

Sistem yang baik harus memiliki pengendalian internal agar terhindar dari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi dan dilakukan oleh karyawan yang menjalankan sistem. Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data.

Sistem pengendalian internal yang diterapkan dalam organisasi terdiri dari beberapa komponen atau unsur yang terdapat didalamnya. Komponen tersebut menurut Mulyadi (2008) adalah: (a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, yaitu pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada dua prinsip, pertama, fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi. Fungsi operasi berwenang dalam suatu kegiatan, fungsi penyimpanan berwenang dalam menyimpan aktiva perusahaan dan fungsi akuntansi berwenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Kedua, suatu fungsi tidak boleh bertanggung jawab penuh atas semua tahap dalam suatu transaksi. (b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang melindungi kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, yaitu setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, setiap organisasi harus memiliki pembagian wewenang otorisasi untuk setiap transaksi. (c) Praktik yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap unit, yaitu Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat berjalan dengan baik jika ada cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Cara-cara tersebut diantaranya adalah penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemeriksaan mendadak untuk mendorong karyawan selalu melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, penerapan transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi organisasi dalam setiap tahapannya, dan perputaran jabatan untuk menjaga independensi pejabat dan menghindari persekongkolan. (d) Karyawan yang kompeten sesuai dengan tanggung jawabnya, yaitu karyawan yang melaksanakan fungsi-fungsi pada organisasi harus kompeten sesuai tanggung jawabnya masing-masing sehingga dapat mendukung sistem pengendalian internal. Karyawan yang kompeten akan melaksanakan tugasnya dengan baik dan jujur serta dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien.

Pengendalian Internal Pada Pembelian

Menurut Mulyadi (2008) sistem pengendalian internal pada siklus pembelian terdapat tiga aspek yang harus diperhatikan. Ketiga aspek itu adalah organisasi, otorisasi dan praktik. Aspek organisasi pada sistem pengendalian internal siklus pembelian dapat dilakukan dengan memisahkan fungsi penerimaan, fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi, fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang, dan transaksi tidak boleh dilakukan oleh hanya satu orang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan semua transaksi yang terjadi dalam siklus pembelian harus berdasarkan otorisasi pejabat berwenang dan dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Praktik yang sehat dalam sistem pengendalian siklus pembelian dapat berjalan dengan baik jika dipraktekkan oleh karyawan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sistem pengendalian siklus pembelian dapat dilakukan dengan berbagai cara, diantaranya penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pemeriksaan dan penerimaan barang oleh fungsi penerimaan hanya dilakukan setelah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian dan pemeriksaan barang yang diterima fungsi penerimaan dilakukan dengan menghitung dan menginspeksi barang dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.

Pengendalian Internal Pada Persediaan

Menurut Mulyadi (2008) dalam pengendalian internal siklus persediaan juga harus diperhatikan tiga hal yang mencakup organisasi, otorisasi dan praktik. Ketiga hal ini layak untuk diperhatikan demi terkendalinya siklus persediaan secara internal. Dari sisi organisasi, ada dua pengendalian internal yang harus diperhatikan yaitu pertama, perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh panitia gabungan dengan tiga fungsi, yaitu fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek. Fungsi penghitung dan fungsi pengecek bertugas menghitung barang dan mengecek mutunya secara independen, sedangkan fungsi pemegang kartu penghitung fisik bertanggung jawab pada formulir yang digunakan dalam penghitungan persediaan, perbedaan data yang dihasilkan penghitung dan pengecek, serta penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Kedua, panitia gabungan fisik ini harus terdiri dari orang-orang di luar fungsi gudang serta fungsi akuntansi persediaan dan biaya. Hal ini bertujuan untuk menjamin ketelitian dan keakuratan data penghitungan persediaan sehingga dapat mengevaluasi fungsi gudang serta fungsi akuntansi persediaan secara obyektif.

Dari sisi otorisasi dan prosedur pencatatan, ada empat pengendalian internal yang harus diperhatikan, yaitu pertama, penandatanganan daftar hasil penghitungan fisik persediaan oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan sebagai bentuk otorisasi pada hasil penghitungan fisik persediaan. Kedua, hasil penghitungan fisik persediaan yang dicatat harus sesuai dengan kartu penghitungan fisik dan telah diperiksa oleh pemegang kartu persediaan. Ketiga, harga satuan yang dicatat pada daftar hasil penghitungan fisik sesuai dengan kartu persediaan barang tersebut. Keempat, Perubahan kartu persediaan harus berdasarkan informasi tiap jenis persediaan yang terdapat pada daftar penghitungan fisik.

Dari sisi praktik yang sehat, ada empat pengendalian internal, yaitu pertama, penggunaan kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak yang dapat dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik. Kedua, penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan masing-masing satu kali oleh fungsi penghitung dan fungsi pengecek. Penghitungan oleh setiap fungsi ini dilakukan secara independen. Ketiga, pencocokan kuantitas dan data persediaan pada bagian kedua dan bagian ketiga kartu penghitungan fisik sebelum data tersebut dicatat pada daftar hasil penghitungan fisik. Pencocokan ini dilakukan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik. Keempat, penggunaan peralatan dan metode yang jelas dan ketelitian yang terjamin untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan.

Pengendalian Internal Pada Penjualan]

Menurut Mulyadi (2008), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam penjualan tunai adalah organisasi, otorisasi dan praktik. Aspek organisasi dalam pengendalian internal siklus penjualan mencakup pemisahan fungsi penjualan dengan fungsi kredit dan fungsi akuntansi, pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi kas, dan pelaksanaan transaksi harus dilakukan oleh lebih satu orang. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan faktur penjualan tunai. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut. Praktik yang Sehat menggunakan faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan. Penghitungan saldo kas yang ada di tangan melalui fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa intern.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Masalah Berjalan

Pada saat melakukan pemesanan produk ke *supplier*, bagian pembelian melakukan pemesanan hanya melalui telepon saja ke *supplier*, dan bagian pembelian tidak melakukan pencatatan pemesanan tersebut. Hanya *supplier* saja yang mencatat pesanan tersebut. Sehingga pada saat produk diterima oleh bagian gudang, bagian hanya mengecek berdasarkan nota pembelian dari *supplier* saja, karena bagian pembelian tidak menyerahkan catatan pemesanannya (*purchase order*) ke bagian gudang sehingga bagian gudang tidak mengetahui produk apa yang sebenarnya dipesan oleh bagian pembelian. Pada saat ini bagian pembelian tidak melakukan pencatatan pemesanan karena telah sangat mempercayai *supplier-supplier*-nya tersebut. Pada saat berkoordinasi dengan bagian persediaan, walaupun telah memiliki system, namun sistem yang sedang berjalan saat ini tidak menghasilkan data yang akurat. Seperti halnya persediaan fisik produk dan catatan persediaan pada sistem tidak memberikan hasil yang sama. Sehingga mengakibatkan bagian gudang dan bagian pembelian untuk terjun langsung mengecek fisik persediaan produk, hal ini menyebabkan terbuang-buangnya waktu karena seharusnya dapat dilihat melalui sistem saja. Pada saat bagian gudang melakukan pengeluaran produk yang diminta oleh bagian penjualan, bagian gudang kerap melakukan kesalahan pada saat menyiapkan produk tersebut. Hal ini disebabkan karena bagian gudang sering salah membaca permintaan yang diberikan oleh bagian penjualan karena berupa catatan manual saja. Berhubungan dengan cara permintaan produk dari gerai ke gudang yang hanya melalui catatan manual saja atau hanya melalui telepon. Pada saat ini, untuk melakukan permintaan produk dari tiap gerai belum terorganisir dengan baik dan belum adanya kesamaan (keseragaman) melalui apa permintaan produk seharusnya dilakukan.

Hasil analisa dan evaluasi berikut merupakan prosedur yang diusulkan terhadap sistem pembelian, persediaan dan penjualan tunai pada PT. RZB. Kegiatan pembelian produk dimulai ketika persediaan produk (fisik) yang ada di gudang telah menipis (berkurang). Kepala gudang melaporkan hal tersebut kepada kepala pembelian. Setelah itu, kepala pembelian akan membuat *Purchase Order* (PO) sebanyak dua rangkap yang telah diotorisasi oleh kepala keuangan, PO rangkap pertama diberikan kepada *supplier* dan PO rangkap kedua akan diberikan kepada bagian gudang. Data-data mengenai pesanan pembelian oleh kepala pembelian tersebut akan disimpan ke dalam *database* oleh kepala pembelian. Pada saat penerimaan produk, *supplier* datang dengan membawa produk yang dipesan beserta dengan surat jalan. Staff gudang yang menerima produk dari *supplier* akan mencocokkan produk, surat jalan dan PO yang diberikan kepala pembelian. Apabila produk (fisik) yang diterima oleh staff gudang telah sesuai dengan PO rangkap kedua, surat jalan dan tidak ada cacat maka kepala gudang akan menandatangani surat jalan tersebut. Kemudian bagian gudang akan memasukkan jumlah produk yang masuk berdasarkan surat jalan dan PO ke sistem dalam bentuk *Form* Produk Masuk / FPM sehingga akan otomatis menambah persediaan produk pada gudang dan akan tersimpan di dalam *database* persediaan gudang. Bagian gudang juga akan mencetak *barcode* sesuai dengan kode produk (jenis produk, warna, dan ukuran) untuk tiap-tiap produk yang telah diterima dan juga akan menempelkan *barcode* tersebut ke dalam dus tiap sepatu, yang selanjutnya produk-produk tersebut akan di rapikan dalam rak-rak pada gudang.

Setelah produk masuk, maka keesokan harinya *supplier* harus memberikan *invoice* kepada staff akuntansi atas produk yang telah masuk ke gudang. Jika *supplier* memberikan *invoice* sebelum hari kamis maka pembayaran akan di lakukan hari sabtu pada minggu tersebut, jika memberikan *invoice* setelah hari kamis maka pembayaran akan dilakukan hari sabtu pada minggu depan. Setelah staff akuntansi menerima *invoice* maka staf akuntansi akan membuat Rincian Hutang Dagang (RHD) berdasarkan Detail List Produk Masuk dan *invoice* yang telah diterima. RHD tersebut akan dicetak dua rangkap, satu rangkap untuk arsip akuntansi dan satu rangkap lagi untuk diserahkan kepada kepala

keuangan. Setelah kepala keuangan menerima RHD, maka setiap hari sabtu pada saat akan melakukan pembayaran kepada *supplier*, kepala keuangan akan membuat Surat Tanda Terima Pembayaran (STTP) berdasarkan RHD yang harus dibayarkan pada minggu tersebut. Selanjutnya kepala keuangan memberikan uang tunai sebesar 50% dari total tagihan, cek giro sebesar 50% dari total tagihan (cek giro akan cair sesuai dengan perjanjian pada tiap *supplier*, satu sampai dua bulan) dan STTP (rangkap kedua) akan diberikan kepada *supplier*. Data-data mengenai STTP akan disimpan kedalam *database*. Pembuatan STTP akan secara otomatis mengurangi nominal hutang yang terdapat di dalam *database* hutang.

Kegiatan permintaan produk dari bagian penjualan (gerai), dimulai pada saat persediaan produk yang terdapat pada gerai telah menipis, sehingga bagian penjualan (gerai) pada tiap gerai akan melakukan permintaan produk melalui *Personal Computer* (dengan menggunakan *client-server*) dengan mengisi *Form* Permintaan Produk (FPP) yang akan secara langsung terhubung pada sistem yang terdapat pada gudang sehingga gudang akan mendapatkan *notifications* List Permintaan Produk akan permintaan produk. Setelah bagian gudang menerima *notifications* List Permintaan Produk dari gerai mengenai permintaan produk, maka bagian gudang akan menyiapkan produk berdasarkan isi FPP tersebut yang kemudian akan di *scan* menggunakan *Portable Data Terminal* (PDT) sesuai dengan *barcode* yang tertera pada dus produk.

Setelah itu data pada PDT akan disambungkan ke sistem pada *Form* Produk Keluar / FPK, secara otomatis data tersebut akan masuk ke sistem dan akan disesuaikan apakah produk yang di *scan* telah sesuai dengan permintaan produk gerai. Jika telah sesuai maka data tersebut akan di simpan pada sistem sehingga secara otomatis akan mengurangi jumlah produk pada *database* produk. Selanjutnya bagian gudang akan mencetak FPK sebanyak dua rangkap untuk diberikan kepada staff pengiriman yang akan digunakan sebagai surat jalan juga akan mengirimkan data FPK tersebut kepada gerai yang bersangkutan. Sistem pada gerai akan menerima sebagai Produk Masuk Gerai (PMG). Setelah bagian gudang selesai menyiapkan produk, maka staff pengiriman akan melakukan pengiriman ke gerai-gerai yang bersangkutan dengan membawa surat jalan rangkap dua yang telah diberikan oleh bagian gudang. Setiap satu bulan, staff gudang melakukan pengecekan dan menghitung persediaan fisik produk (*stock opname*) yang ada pada gudang. Kemudian staff gudang akan menghasilkan Daftar Hasil *Stock Opname* (DHSO) dan kemudian diberikan ke kepala gudang untuk dibuat laporan *stock opname*. Data-data mengenai hasil *stock opname* di simpan di dalam *database* produk. Apabila terjadi perbedaan kuantitas antara persediaan fisik produk yang ada di gudang dengan persediaan produk yang ada di sistem, maka sistem akan secara otomatis menghitung selisih perbedaan kuantitas persediaan produk yang ada di gudang dengan kuantitas persediaan produk di sistem.

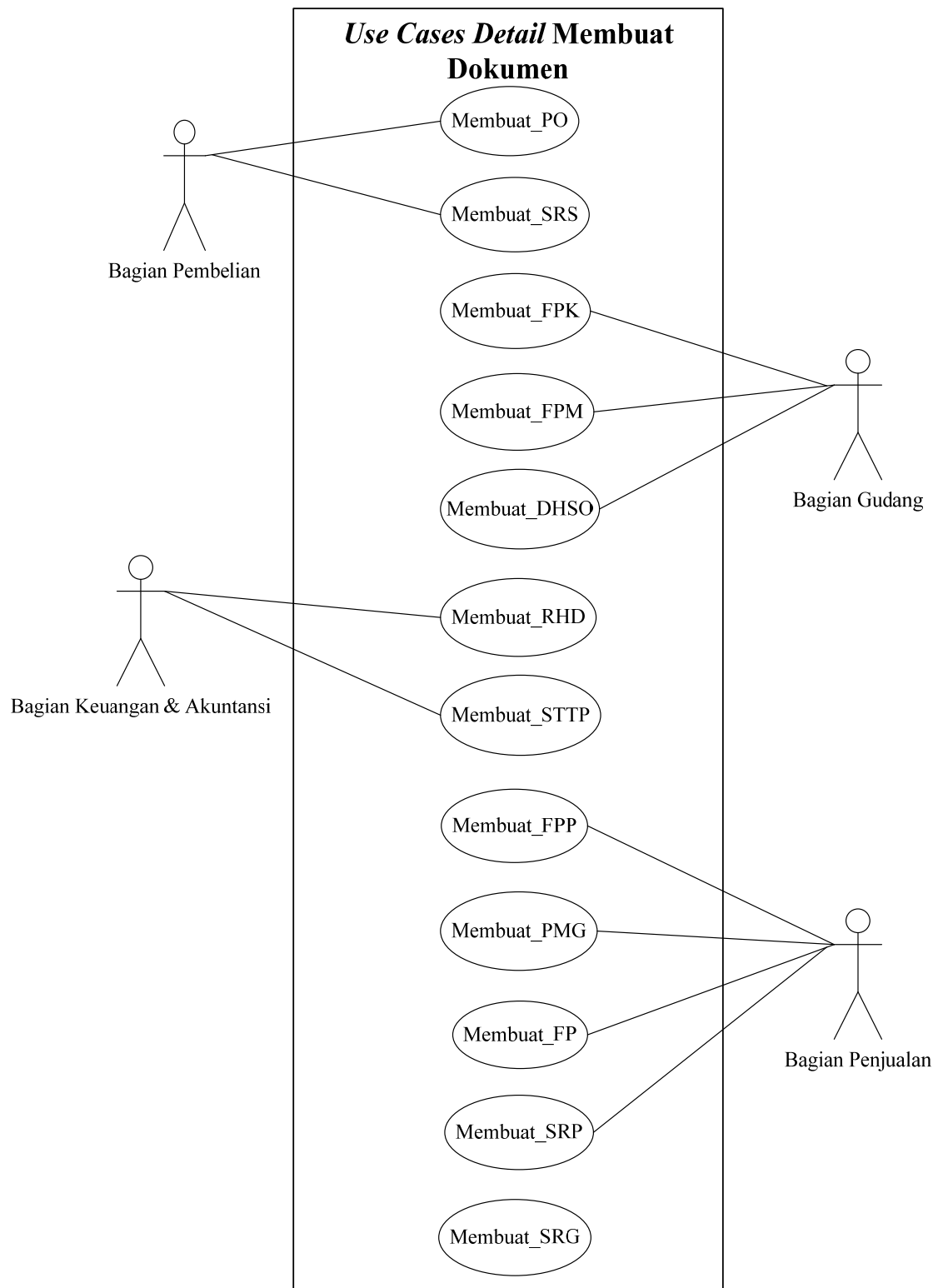
Untuk melihat persediaan produk tanpa sebelumnya melakukan *stock opname* maka bagian gudang dapat mengakses data dengan membuka *window* Persediaan Produk Gudang. Jika terdapat produk yang cacat maka bagian gudang akan memberitahukan kepada kepala pembelian untuk melakukan retur produk kepada *supplier*. Kepala pembelian akan membuat Surat Retur *Supplier* (SRS) yang akan dicetak untuk *supplier* dan akan memberikan produk yang cacat tersebut untuk digantikan dengan produk yang tidak cacat.

Ketika staff pengiriman telah sampai ke gerai yang dituju, maka penerimaan produk di gerai berlangsung dengan cara; staff pengiriman menyerahkan produk dan rangkap dua surat jalan, kemudian staff penjualan (gerai) akan melakukan pengecekan antara produk yang diterima (fisik), surat jalan dan PMG yang terdapat pada sistem. Pengecekan ini harus di saksikan oleh staff pengiriman agar tidak terjadi kecurangan atau hal-hal yang tidak diinginkan. Apabila pengecekan antara produk yang diterima (fisik), surat jalan dan PMG yang terdapat pada sistem tidak sesuai yang dikarenakan cacat/rusak maka staff penjualan (gerai) akan mengembalikan produk tersebut kepada staff pengiriman. Dari setiap produk yang masuk ke gerai dan telah sesuai dengan produk fisik yang diterima, maka staff gerai akan meng-*update* melalui Produk Masuk Gerai (PMG) yang dikirim oleh bagian gudang melalui sistem, sehingga persediaan produk pada gerai akan bertambah.

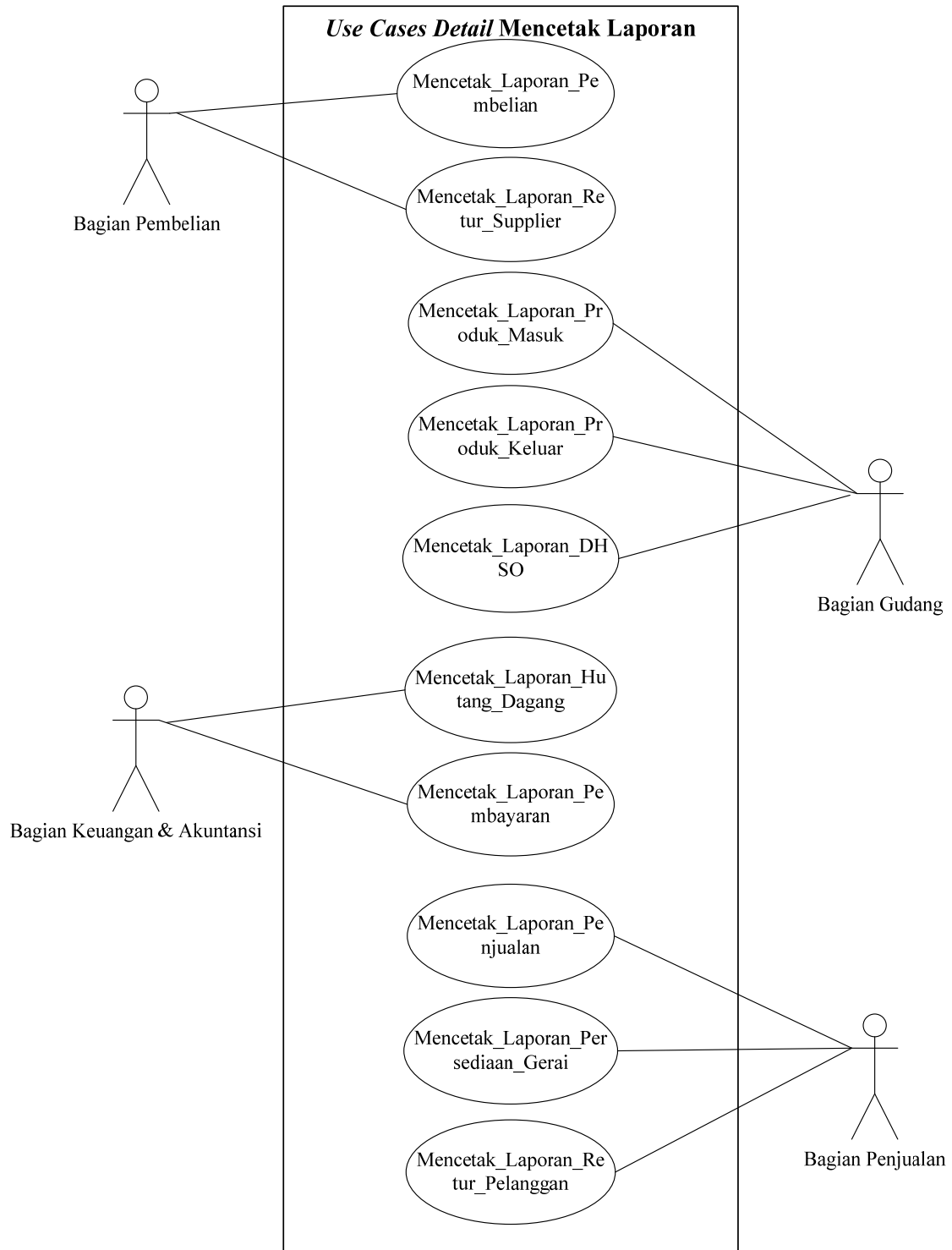
Pada saat pelanggan datang ke gerai, maka pelanggan akan memilih-milih produk yang ingin dibelinya. Lalu pelanggan akan melakukan pembayaran atas produk tersebut, staff penjualan (gerai) yang juga bertindak sebagai kasir akan mencetak faktur penjualan yang terdiri dari tiga rangkap, rangkap pertama untuk pelanggan, rangkap kedua untuk arsip kepala keuangan dan rangkap ketiga untuk arsip gerai. Cara pembayaran atas produk terdapat dua macam, yaitu secara tunai dan menggunakan *voucher* yang bertandakan bahwa *voucher* tersebut diterbitkan oleh PT RZB. Pada saat staff penjualan (gerai) membuat faktur penjualan tersebut, maka secara otomatis akan terjadi pengurangan produk akibat pembelian pelanggan tersebut pada *database* persediaan produk gerai. Untuk melihat persediaan produk gerai pada sistem maka bagian penjualan dapat melihat pada *window* persediaan produk gerai.

Jika dalam tiga hari atau hanya baru satu kali pemakaian pelanggan kembali ke gerai untuk melakukan retur produk yang dikarenakan terdapat lecet (jika belum digunakan sama sekali) ataupun adanya aksesoris yang rusak, maka pelanggan tersebut wajib membawa produk yang ingin di retur beserta faktur penjualan atas produk tersebut. Setelah itu staff penjualan (gerai) akan menyesuaikan produk dan faktur penjualan tersebut. Jika tidak cocok maka retur produk tidak dapat diproses. Untuk meretur produk yang telah cocok dengan faktur penjualan, maka staff penjualan (gerai) akan membuat Surat Retur melalui sistem. Staff penjualan (gerai) juga akan mencatat data pelanggan yang bersangkutan untuk menghubungi jika produknya telah dapat diambil beserta data keterangan mengenai produk yang ingin ditukar tersebut dan bagian penjualan (gerai) akan mencetak satu rangkap untuk pelanggan yang bersangkutan tersebut.

Dengan adanya retur dari pelanggan tersebut maka bagian penjualan (gerai) juga akan melakukan retur produk ke gudang dengan membuat Surat Retur Gudang (SRG) ke gudang melalui sistem. Sehingga gudang akan menerima *notifications* List Retur Gerai atas surat retur tersebut. Produk yang cacat tersebut akan diberikan kepada staff pengiriman untuk dikembalikan ke gudang. Apabila pelanggan ingin membeli suatu produk yang warna atau *size* nya tidak terdapat pada gerai yang dituju maka staf penjualan (gerai) dapat mengakses melalui sistem dengan membuka *window stock* gerai. Staf lalu memberikan informasi mengenai gerai mana yang masih memiliki produk yang diinginkan pelanggan tersebut, sehingga pelanggan tersebut dapat menuju gerai lain yang memiliki produk yang diinginkannya.



Gambar 1 Pembuatan Dokumen per Departemen



Gambar 2 Cetak Laporan Per Departemen

SIMPULAN

Setelah dilakukan analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi pembelian, persediaan dan penjualan tunai pada PT. RZB dan melakukan wawancara dengan pihak PT. RZB, maka dapat ditarik simpulan bahwa sistem Informasi yang diusulkan akan memudahkan pekerjaan bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan akuntansi dan bagian penjualan dalam mengelola waktu yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan terkait dengan pembelian, persediaan dan penjualan tunai pada PT. RZB. Penggunaan *database* akan membantu dalam penyimpanan dokumentasi pembelian, persediaan dan penjualan yang dilakukan. Dengan demikian, kebutuhan akan data dan laporan dalam siklus pembelian, persediaan dan penjualan dapat terpenuhi dengan cepat, tepat dan akurat. Pembagian hak akses melalui menu *login* yang dilakukan sebelum menggunakan sistem juga menjadi salah satu cara pengendalian internal dalam perusahaan untuk menghindari penyalahgunaan akses oleh pihak yang tidak berwenang. Fitur *notifications* dapat mempermudah bagian pembelian, bagian gudang dan bagian keuangan dan akuntansi untuk melakukan pekerjaannya dengan cepat dan tepat. Adapun saran-saran yang dapat diberikan kepada PT. RZB terkait dengan sistem informasi akuntansi adalah perusahaan dapat mengadakan pelatihan bagi staf sebelum sistem diterapkan agar dapat mengoperasikan sistem dengan baik. Pemahaman staff karyawan akan cara kerja sistem menunjang tingkat keberhasilan penerapan sistem yang baru. Menambah tenaga kerja untuk memisahkan tanggung jawab bagian pembelian, bagian gudang, bagian keuangan dan akuntansi dan bagian penjualan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Mengganti sepenuhnya *portable data terminal* dengan alat *scan barcode* yang lebih *real time* tanpa harus mensinkronisasi terlebih dahulu ke sistem.

DAFTAR PUSTAKA

- Gelinas, U.J., Richard B. Dull (2008). *Accounting Information System*. (7th edition). Canada: Thompson South-Western
- Hall, J. A. (2008). *Introducing to Accounting Information Systems* (7th edition). New York: McGraw-Hill
- Herjanto, E. (2007). *Manajemen Operasi*. (edisi ketiga). Jakarta: Grasindo
- Ikatan Akuntansi Indonesia. (2007). *Standar Akuntansi Keuangan per 1 Septmber 2007*. Jakarta: Salemba Empat
- Jones, F. L. Rama, D. V. (2006). *Accounting Information System: A Business Process Approach*. 1st edition. Canada: Thompson South-Western
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. (edisi 3). Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN
- Mulyadi. (2008). *Sistem Informasi Akuntansi*. (edisi 4). Jakarta: Salemba Empat
- O'Brien, J. A. (2008). *Pengantar Sistem Informasi*. (4th edition). Jakarta: Salemba Empat
- Romney, Marshall, Steinbart, Paul. (2006). *Accounting Information System*. (10th edition). New Jersey: Pearson Prentice Hall