

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN
PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENINGKATKAN
PENGENDALIAN INTERN
(Studi Pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri)**

**Alfi Rizky Anita Fajarina
Moch. Dzulkirom AR
Fransisca Yaningwati**
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Malang
Email: alfiranita95@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to determine the procedures for purchasing raw materials and cash outlays applied to the related companies and to find out whether the two systems have been supported with adequate internal control. This research was conducted at PT. Wonojati Wijoyo Kediri, and type of research used is descriptive research with qualitative approach. Data obtained through primary and secondary data and collection techniques used are interviews and documentation. The results of this study indicate that the accounting system of raw material purchases and cash(Kas) disbursements applied to PT. WonojatiWijoyo is good enough to support the company's internal control, but there are still some weaknesses are the existence of functionality in the function of purchasing functions and acceptance of goods, Less form, and there is a delegation of functions on the cashier that should not make a cash (Kas) proof document out.

Key Word : Internal Control, Cash, Accounting System

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur-prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan pada perusahaan yang terkait serta untuk mengetahui apakah kedua sistem tersebut telah didukung dengan pengendalian intern yang memadai. Penelitian ini dilakukan pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri, jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data yang diperoleh melalui data primer dan sekunder serta teknik pengumpulan yang digunakan yaitu wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah cukup baik dalam menunjang pengendalian intern perusahaan, namun masih terdapat beberapa kelemahan yaitu adanya perangkap fungsi pada fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang, kurang lengkapnya formulir, dan terjadi pelimpahan fungsi pada kasir yang seharusnya tidak membuat dokumen bukti kas keluar.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Kas, Sistem Akuntansi

1. PENDAHULUAN

Berkembangnya dunia usaha terlebih membantu terbukanya pasar pada zaman globalisasi ini mengakibatkan beriringannya muncul permasalahan dari hal kecil sampai besar. Salah satunya adalah semakin rumitnya permasalahan pada suatu perusahaan. Perusahaan merupakan organisasi yang mempunyai sumber daya sebagai input, seperti tenaga kerja sebagai sumber daya manusia dan bahan baku sebagai objek untuk diolah agar menghasilkan jasa bahkan barang output bagi pelanggannya. Sebuah perusahaan mengharuskan diri untuk menerapkan sistem yang sesuai dengan kondisi perusahaan dengan tujuan menjaga keberlangsungan hidup dan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem merupakan sebuah jaringan prosedur-prosedur yang dibangun berdasarkan pola yang terpadu dalam mengimplementasikan kegiatan pokok perusahaan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem akuntansi menurut Marom (2002:1) adalah gabungan dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data agar menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi kegiatan bagi pihak yang berkepentingan.

Proses pembelian bahan baku didalam sebuah perusahaan merupakan hal yang paling utama untuk menghasilkan produk yang nantinya akan dijual oleh perusahaan. Bahan baku tersebut adalah faktor penting dalam produksi suatu perusahaan manufaktur. Tidak sesuainya jumlah bahan yang tersedia dengan yang dibutuhkan dapat menyebabkan terganggunya proses produksi dalam perusahaan, sehingga demi memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tanggung jawab dan agar fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku dapat saling berhubungan dengan efektif maka dibuatlah suatu sistem, yaitu sistem pembelian.

Pengelolaan proses pembelian bahan baku menggunakan metode sistem pembelian bahan baku, tujuannya adalah agar kegiatan tersebut dapat berjalan efektif dan efisien sehingga mampu menanggulangi praktek-praktek yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Sistem akuntansi pembelian bahan baku merupakan sebuah sistem akuntansi yang mengatur mulai dari pembelian bahan baku untuk keperluan produksi perusahaan dimulai dari pemasok, penawaran harga, retur

pembelian sampai pada laporan penerimaan barang. Sistem akuntansi pembelian bahan baku menggunakan dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai sumber pencatatan dan sebagai bukti transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

Prosedur pencatatan utang merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah sistem akuntansi. Prosedur pencatatan utang dilakukan untuk mengelola dan menjaga stabilitas kekayaan perusahaan. Pencatatan utang diterapkan guna mengetahui jumlah kewajiban yang harus dibayar perusahaan kepada pihak kreditur.

Sistem akuntansi pengeluaran kas berfungsi untuk mengatur dan mencatat setiap pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan, dari pengeluaran kas menggunakan cek maupun tunai dengan dana kas kecil. Jika suatu perusahaan mengeluarkan kas dengan biaya atau dana yang besar maka akan menggunakan cek, untuk pengeluaran kas yang bersifat kecil dilakukan dengan dana kas kecil atau tunai.

Pengendalian intern pada perusahaan sangat penting untuk dilakukan. Pengendalian intern pembelian bahan baku dan pengeluaran kas perlu diterapkan, karena sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas termasuk kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengendalian intern tidak hanya melindungi stabilitas kekayaan perusahaan dari segi keuangannya saja, akan tetapi pengendalian intern juga mampu menjaga keakuratan setiap data yang dihasilkan oleh perusahaan sehingga membantu mendorong efisiensi operasional perusahaan.

Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur-prosedur yang harus dilalui untuk melunasi hutang yang sudah dicatat sebagai hutang perusahaan dan pengeluaran yang harus dibayarkan ke pemasok. Seharusnya bagian pembelian tidak boleh merangkap fungsi pengeluaran kas, tidak hanya pembelian dan bagian pengeluaran kas keadaan ini juga berlaku untuk fungsi yang lain. Dengan demikian diperlukan pemisahan antar fungsi atau bagian dalam perusahaan.

PT. Wonojati Wijoyo merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak dalam bidang furniture seperti meja, bangku, almari, dan lain sebagainya. Bahan baku utama dalam pembuatan furniture yaitu kayu jati, yang mana PT. Wonojati Wijoyo Kediri bekerja sama dengan Dinas Perhutani yang mengelola hutan di daerah Nganjuk sampai dengan perbatasan Jawa Tengah. Hasil produksi

furniture dari PT WonojatiWijoyo lebih ditekankan pada sektor penjualan ekspor, selain itu perusahaan ini juga menyediakan pembelian produksi furnituredalam lingkup wilayah lokal.

PT. Wonojati Wijoyo Kediri telah menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas untuk meningkatkan pengendalian internnya yang berfungsi untuk menjaga harta kekayaan, menjaga keakuratan setiap data yang dihasilkan, serta mendorong tercapainya efisiensi perusahaan. Pelaksanaan dalam menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada perusahaan sudah cukup baik, namun masih terdapat kelemahan yakni perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian pembelian yang merangkap sebagai fungsi penerimaan dan masih ada kurangnya dokumen yang seharusnya dibuat oleh bagian tertentu.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem dan Prosedur Sistem

Pengertian sistem menurut Hall (2001:5) “Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”. Widjajanto (2001:1) memiliki pendapat yang lain mengenai sistem, yaitu “Sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu dan harus memiliki tiga unsur yaitu *input*, *process*, dan *output*”.

Prosedur

Pengertian prosedur menurut Sutabri (2004:18) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”. Pengertian lain juga disampaikan oleh Baridwan (2012:3) prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2. Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Warren (2006:234)“Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melaporkan informasi operasi

dan keuangan sebuah perusahaan” Sedangkan Menurut Ikhsan (2009:13) “Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan-catatan, dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis”.

Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) adalah :

- Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.3. Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan salah satu bagian dari sistem akuntansi yang umumnya digunakan suatu perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur pembelian bahan baku dilakukan dengan tujuan merubah kembali menjadi barang jadi. Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk pengadaan bahan baku yang diperlukan didalam produksinya. Menurut Baridwan (2012:173) “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. prosedur ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima”.

Fungsi-fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:243-244) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi atau fungsi pencatatan yang bertanggung jawab mencatat uang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dari kartu persediaan.

2.4. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas sangat diperlukan untuk perolehan barang dan jasa dalam menjalankan produksi, seperti perolehan untuk dijual kembali atau digunakan dalam produksi. Prosedur pengeluaran kas merupakan penerbitan sebuah cek yang berguna untuk pembayaran utang yang telah melalui persetujuan, dan bertujuan mengurangi kewajiban perusahaan pada kreditur (Baridwan, 2012:187). Sedangkan menurut Krismiaji (2002:348) Tujuan dari sebuah sistem ini adalah menjamin bahwa kewajiban pembayaran kepada pemasok dilakukan secara tepat waktu dan dengan total biaya yang sesuai.

2.5. Sistem Akuntansi Utang

Pengertian Akuntansi Utang

Sistem akuntansi utang dibuat untuk mencatat transaksi terjadinya utang dan mencatat atas berkurangnya utang. Menurut Ikhsan (2009:2) "Utang adalah pengorbanan manfaat ekonomi masa mendatang yang mungkin timbul karena kewajiban sekarang suatu entitas untuk menyerahkan aktiva atau memberikan jasa kepada entitas lain di masa mendatang sebagai akibat masa lalu". Sedangkan menurut Munawir (2004:18) "Hutang adalah semua kewajiban keuangan perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi dimana hutang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur."

Prosedur Pencatatan Utang

Menurut Mulyadi (2016:281) prosedur pencatatan utang dibagi menjadi dua metode, yaitu :

a. Account Payable Procedure

Account Payable Procedure, dalam prosedur ini catatan utang yang digunakan adalah berupa kartu utang yang diselenggarakan untuk tiap kreditur, yang memperlihatkan catatan-catatan mengenai nomor faktur dari pemasok, jumlah yang terutang, jumlah pembayaran, dan saldo utang.

b. Voucher Payable Procedure

Voucher Payable Procedure, dalam prosedur ini tidak menyelenggarakan kartu utang, namun catatan utang yang digunakan berupa arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau bukti kas keluar yang disimpan dalam arsip menurut tanggal jatuh tempo.

2.6. Transaksi Ekspor

Pengertian Ekspor

Perdagangan internasional adalah suatu kegiatan perdagangan barang-barang dan jasa yang dilakukan oleh penduduk suatu negara dengan penduduk negara lain. Definisi ekspor menurut Hamdani (2012:37) Ekspor adalah menjual barang dari dalam negeri keluar peredaran Republik Indonesia dan barang yang dijual tersebut harus dilaporkan kepada Direktorat Jendral Bea dan Cukai Departemen Keuangan.

2.7. Sistem Pengendalian Intern

Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Penerapan kebijakan sistem pengendalian intern pada perusahaan sangatlah penting, karena untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan serta dapat mencegah dari kekeliruan dan tindakan penyalahgunaan. Menurut Sujarweni (2015:69) "Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan".

Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Sutabri (2004:33) tujuan dari adanya pengendalian intern adalah:

- Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- Memajukan efisiensi dalam operasi
- Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:131-134) :

- Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Lokasi penelitian ini dilakukan di PT. Wonojati Wijoyo Kediri yang berlokasi di jalan Mataram No. 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri, Provinsi Jawa Timur.

PT. Wonojati Wijoyo merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi dan menjual berbagai hasil kayu olahan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dan dokumentasi sedangkan instrument penelitian dilakukan dengan pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi. Langkah-langkah yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian:

1. Menganalisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri.

a) Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri, yang meliputi:

- 1) Analisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari fungsi gudang dan fungsi pembelian
- 2) Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari surat pembelian, laporan penerimaan barang, surat jalan, faktur dan tanda terima faktur
- 3) Analisis catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari kartu Gudang
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

b) Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pengeluaran kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri, yang meliputi

- 1) Analisis Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari fungsi utang, fungsi kasir, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi
- 2) Analisis Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas, terdiri dari bukti kas keluar dan dokumen pendukung
- 3) Analisis Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas, terdiri dari jurnal pengeluaran kas
- 4) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas

2. Menganalisis pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian dan pengeluaran kas

- a. Menganalisis struktur organisasi pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri yang berkaitan dengan pemisahan fungsi dan tanggungjawab fungsional.
- b. Menganalisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berupa catatan dan dokumen-

dokumen yang diotorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang

- c. Menganalisis praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Menganalisis karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri

4.1.1. Analisis Pelaksanaan Sistem Pembelian Bahan Baku

Analisis Fungsi yang terkait

a) Gudang

Fungsi gudang pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik dalam menjalankan tanggung jawabnya, yaitu mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan kebutuhan yang ada di gudang, namun hal ini dilakukan dengan secara lisan.

b) Pembelian

Fungsi pembelian pada PT. Wonojati Wijoyo masih kurangbaik dalam menjalankan tanggung jawabnya karena fungsi pembelian dan fungsi penerimaan tidak dipisahkan. Jadi, dalam melaksanakan tugasnya fungsi pembelian merangkap tanggungjawab dari fungsi penerimaan barang.

Berdasarkan analisis fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi gudang dan fungsi pembelian. Meskipun sudah terlihat cukup baik dalam prosedur dan penggunaan dokumennya, namun masih terdapat kelemahan yakni dalam melakukan permintaan pemesanan barang masih dijalankan secara lisan tidak menggunakan dokumen surat permintaan pembelian untuk merekam semua permintaan barang yang dipesan. Tidak adanya fungsi penerimaan yang bertugas melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang. Hal ini menjadikan tidak efisien dalam menjalankan tugas dari masing-masing bagian.

Analisis Dokumen-Dokumen yang Digunakan

a) Laporan Penerimaan Barang

Penggunaan laporan penerimaan barang pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik karena dokumen ini untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi,

mutu, dan kuantitas yang sesuai dengan surat pembelian.

b) Surat Pembelian

Penggunaan surat pembelian pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik karena sudah dibuat dengan jelas mengenai uraian barang, jumlah barang, dan harga satuan serta sudah tercantum kolom untuk syarat pembayaran.

c) Surat Jalan

Penggunaan surat jalan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena didalamnya sudah memberikan informasi secara jelas dan rinci mengenai uraian barang dan banyaknya barang yang dipesan, selain itu juga tercantum kolom untuk ditandatangani oleh penerima, petugas satpam, pengirim, dan pembuat. Adanya surat jalan juga sebagai bukti kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya.

d) Faktur

Penggunaan dokumen faktur pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik, karena dokumen ini digunakan sebagai informasi barang yang akan dibeli oleh perusahaan, dan sebagai informasi nilai tagihan yang harus dibayar oleh perusahaan.

e) Tanda Terima Faktur

Tanda terima faktur pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik karena penggunaan dokumen ini untuk mengganti faktur yang belum terbayar agar barang yang sudah dipesan tidak diambil kembali oleh pemasok. Serta sudah diberi keterangan mengenai tanggal pembelian dengan banyaknya barang pesanan, tanggal jatuh tempo, dan tercantumnya nominal pembayaran.

PT. Wonojati Wijoyo Kediri menggunakan beberapa dokumen dalam proses pembelian barang. Karena penggunaan dokumen-dokumen ini untuk merekam semua permintaan pembelian serta mempermudah dalam pengecekan data. Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku yaitu Laporan Penerimaan Barang (LPB), Surat Pembelian (SP), Surat Jalan (SJ), Faktur, dan Tanda Terima Faktur (TTF). Namun berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti masih ditemukan beberapa kekurangan yang sehingga perlu adanya penambahan dan perbaikan pada dokumen. Dari kekurangan yang ada peneliti menyarankan agar pada fungsi gudang membuat dokumen Surat Permintaan Pembelian (SPP) guna untuk merekam terjadinya semua pemesanan barang, dan agar tidak terjadi kecurangan dalam pembelian barang yang seharusnya tidak dipesan. Kekurangan yang lain juga

terkait pada penambahan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dilakukan fungsi pembelian, yakni guna untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk serta agar tidak terjadinya penyelewengan harga antara pemasok dengan fungsi pembelian.

Analisis Catatan-catatan yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

a) Kartu Gudang

Kartu gudang yang digunakan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena kegunaan kartu gudang ini untuk mengetahui persediaan yang masih ada dalam gudang dan mengetahui keluar masuknya barang dengan dicatat mengenai tipe, nama, dan ukuran barang.

Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

a) Gudang

Dimulai dari bagian gudang melakukan pemesanan barang, kemudian membuat Surat Permintaan Pembelian yang menghasilkan dua rangkap, untuk lembar satu diteruskan kepada fungsi pembelian, dan lembar dua diarsipkan oleh fungsi gudang.

b) Pembelian

Fungsi pembelian menerima dokumen surat permintaan pembelian lembar satu dari fungsi gudang, yang kemudian fungsi pembelian membuat surat pembelian (SP) yang menghasilkan tiga rangkap, SP lembar satu dikirim ke pemasok, lembar dua diteruskan kepada fungsi penerimaan, dan lembar tiga diarsipkan oleh fungsi pembelian. Fungsi pembelian juga membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang menghasilkan dua rangkap. SPPH lembar satu dikirim ke pemasok dan lembar dua diarsipkan oleh fungsi pembelian. Kemudian setelah fungsi pembelian mengirimkan SPPH dan SP pada pemasok, fungsi pembelian menerima dokumen faktur dan surat jalan dari pemasok yang dipilih untuk diperiksa, dan apabila sudah sesuai dengan permintaan maka diberi paraf oleh kepala bagian pembelian. Apabila dibayarkan secara tunai maka fungsi ini tidak membuat tanda terima faktur, namun apabila pembayaran dilakukan secara kredit maka fungsi pembelian membuat dokumen Tanda Terima Faktur (TTF) yang menghasilkan tiga rangkap, lembar satu dikirim ke pemasok,

lembar dua diteruskan kepada fungsi penerimaan, dan lembar tiga diarsipkan oleh fungsi pembelian.

c) Penerimaan

Fungsi penerimaan menerima dokumen-dokumen dari fungsi pembelian, kemudian fungsi ini melakukan kroscek ulang pada semua dokumen. Apabila sudah sesuai dengan permintaan fungsi penerimaan menunggu pemasok mengirimkan barang yang dipesan. Jika barang sudah diterima, fungsi ini melakukan kroscek kembali antara barang yang dipesan dengan barang yang sudah diterima, apabila sudah cocok dilanjutkan dengan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) yang menghasilkan tiga rangkap. LPB lembar satu diberikan pada fungsi gudang bersamaan dengan barang yang diterima, untuk lembar dua diarsipkan sementara oleh fungsi penerimaan bersamaan dengan surat pembelian lembar dua, tanda terima faktur lembar tiga, surat jalan lembar dua dan faktur yang nanti akan diteruskan kepada fungsi utang. LPB lembar tiga diarsipkan secara permanen oleh fungsi penerimaan berdasarkan nomor tanggal karena dokumen-dokumen ini akan diteruskan kepada fungsi utang.

d) Gudang

Fungsi ini menerima laporan penerimaan barang lembar satu dari fungsi penerimaan, kemudian melakukan kroscek ulang pada dokumen dan barang yang diterima. Setelah itu memberikan paraf pada dokumen dan melakukan pencatatan pada kartu gudang, kemudian dokumen diarsipkan berdasarkan tanggal.

4.1.2. Analisis Pelaksanaan pada Sistem Pengeluaran Kas Fungsi-fungsi yang terkait

a) Fungsi Utang

Fungsi utang yang dilakukan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik dalam melakukan tanggungjawabnya, karena admin hutang sudah mengroscek kembali dokumen-dokumen yang diterima dan sudah memberi paraf apabila dokumen tersebut sudah sesuai. Fungsi ini juga membuat buku pembantu utang yang akan diberikan kepada bagian kasir.

b) Fungsi Kasir

Fungsi kasir yang dilakukan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena sudah melakukan tanggungjawabnya untuk melakukan pembayaran bahan baku utama pada pihak Bank dan melakukan pembayaran bahan baku pembantu

secara langsung pada pihak pemasok. Setelah melakukan pembayaran diberikannya stempel cap “lunas” pada dokumen bukti kas keluar. Namun terdapat kesalahan pada fungsi ini dalam penanganan pembuatan bukti kas keluar, yang seharusnya pembuatan bukti kas keluar dilakukan oleh fungsi yang memiliki wewenang yang lebih tinggi seperti bagian utang maupun akuntansi.

c) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik dalam melakukan tanggungjawabnya yaitu sebelum melakukan otorisasi bukti kas keluar melakukan kroscek ulang dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung.

d) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik dalam melakukan tanggungjawabnya, karena sudah melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas kedalam jurnal pengeluaran kas, serta mengarsipkan dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang dikeluarkan. Namun, sebaiknya fungsi akuntansi yang mengeluarkan bukti kas keluar.

Dokumen-dokumen yang digunakan

a) Dokumen Pendukung

Penggunaan dokumen pendukung pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena dokumen pendukung digunakan sebagai lampiran pembuatan dokumen bukti kas keluar. Dokumen pendukung meliputi : surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, surat pembelian, surat jalan, faktur, dan tanda terima faktur.

b) Bukti Kas Keluar

Penggunaan bukti kas keluar pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena dokumen ini sebagai perintah pengeluaran kas dan sebagai surat pemberitahuan yang dikirim pada kreditur sebagai sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.

Catatan-catatan yang Digunakan

a) Jurnal Pengeluaran Kas

Penggunaan jurnal pengeluaran kas pada PT. Wonojati Wijoyo sudah baik, karena jurnal ini dipakai sebagai dasar pencatatan faktur dari pemasok, serta pencatatan pengeluaran pada pembayaran bank dan pembayaran pada pemasok yang sudah dicap “Lunas”.

Analisis Jaringan Prosedur-Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a) Utang

Fungsi utang menerima salinan dokumen pendukung dari fungsi pembelian seperti faktur, surat jalan lembar dua, tanda terima faktur lembar tiga, surat pembelian lembar dua, laporan penerimaan barang lembar dua, dan surat permintaan pembelian lembar satu. Kemudian fungsi ini memberi paraf pada dokumen pendukung dan kemudian membantu bagian kasir untuk membuat buku utang.

b) Akuntansi

Fungsi ini menerima dokumen pendukung dari fungsi utang, kemudian melakukan kroscek kembali dokumen-dokumen tersebut. Apabila sudah sesuai fungsi ini membuat dokumen bukti kas keluar yang menghasilkan dua rangkap yang akan diteruskan kepada fungsi keuangan. Pembuatan bukti kas keluar ini sebagai tanda untuk mengetahui bahwa uang yang akan dikeluarkan sebesar nominal yang tertera pada dokumen.

c) Keuangan

Kepala bagian keuangan menerima dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung dari fungsi akuntansi, kemudian fungsi ini melakukan kroscek kembali pada semua dokumen. Apabila dokumen-dokumen masih belum lengkap dan belum sesuai dengan bukti kas keluar, dokumen-dokumen tersebut dikembalikan pada fungsi pembelian. Namun apabila sudah sesuai semua, kepala bagian keuangan melakukan otorisasi atau persetujuan pada bukti kas keluar disertai dengan adanya dokumen pendukungnya.

d) Kasir

Fungsi kasir menerima dokumen bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dari fungsi keuangan. Fungsi ini kemudian melakukan pembayaran bahan baku utama pada bank dengan dilampiri dokumen bukti kas keluar yang disertai dokumen pendukung, dan juga melakukan pembayaran bahan baku pembantu pada pemasok dengan menyertakan dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung.

e) Akuntansi

Bagian akuntansi menerima semua dokumen dari fungsi kasir, kemudian fungsi ini mencatat semua pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas. Untuk bukti kas keluar lembar satu dan dokumen pendukung lainnya diarsipkan oleh fungsi akuntansi, sedangkan salinan dokumen bukti kas keluar lembar dua diberikan kepada pemasok.

4.2. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri

4.2.1. Pengendalian Intern atas Sistem Pembelian Bahan Baku

Struktur Organisasi

- a) Tidak adanya fungsi penerimaan dalam struktur organisasi. Tugas penerimaan dikerjakan oleh fungsi pembelian. Fungsi penerimaan merupakan sebuah fungsi yang bertanggungjawab atas penentuan penerimaan atau ditolaknya barang yang dikirim oleh pemasok, bertanggungjawab atas pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas yang diterima dari pemasok, dan bertanggungjawab mengeluarkan dokumen laporan penerimaan barang. Sedangkan fungsi pembelian bertanggungjawab untuk menerima informasi mengenai barang yang akan dibeli, menentukan pemasok yang akan dipilih dalam penyedia barang, dan bertanggungjawab dalam mengeluarkan surat pembelian kepada pemasok yang sudah dipilih. Kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan, karena fungsi-fungsi tersebut memerlukan keahlian tersendiri dalam melaksanakan tanggungjawabnya. Fungsi penerimaan harus benar-benar memiliki ketelitian dalam menghitung barang yang masuk, serta teliti dalam memeriksa kualitas barang yang akan dibeli. Sedangkan Fungsi pembelian harus mampu mengetahui harga barang yang akan dibeli dari pemasok, serta pandai dalam meminta penawaran harga dari berbagai pemasok agar tidak mengalami kerugian dalam pembelian bahan baku. Pelaksanaan penggabungan kedua fungsi ini dapat menimbulkan permasalahan sehingga dikhawatirkan terjadinya manipulasi harga, jumlah barang dan penilaian mutu bahan baku yang diterima, karena fungsi penerimaan berwenang untuk melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi serta mencatat jumlah barang dalam kartu gudang.
- b) Fungsi pembelian barang pada perusahaan tidak ikut campur tangan dengan fungsi akuntansi. Berdasarkan unsur pengendalian intern yang baik kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan.
- c) Setiap akan melakukan transaksi pembelian, fungsi pembelian yang merangkap sebagai fungsi penerimaan memeriksa kembali pesanan dari fungsi gudang dengan baik dan teliti.

- d) Transaksi pembelian tidak dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi, setiap pelaksanaan transaksi akan selalu ada internal *check* yang mengakibatkan masing-masing pekerjaan karyawan akan dicek ketelitian dan keandalan oleh fungsi yang lain.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Tidak terdapatnya surat permintaan pembelian dari fungsi gudang. Setiap melakukan pemesanan barang kepala bagian gudang meminta bagian pembelian dengan secara lisan. Dengan menggunakan secara lisan dapat menimbulkan kurang terkontrol dan kurang efisien saat akan melakukan pemesanan bahan baku, karena fungsi gudang tidak memiliki data atau dokumen yang diminta pertanggungjawaban untuk melakukan permintaan pembelian. Sehingga dapat terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti penyelundupan barang yang seharusnya tidak dipesan namun dikirim kepada perusahaan, terjadi kesalahan pemesanan dari fungsi pembelian, dan terjadinya kekeliruan pada jenis barang yang diinginkan tidak sesuai.
- b) Surat pembelian sudah diotorisasi oleh bagian pembelian dalam mencatat pesanan dengan teliti dan sesuai.
- c) Pada saat melakukan pemesanan barang dalam jumlah yang besar fungsi pembelian tidak membuat surat permintaan penawaran harga yang akan dikirim kepada pemasok. Surat permintaan penawaran harga ini untuk menunjukkan bahwa perusahaan dapat memilih harga barang terendah dan memiliki kualitas barang yang sesuai dengan yang ditawarkan oleh pemasok.

Praktik yang Sehat

- a) Surat permintaan pembelian tidak dibuat oleh fungsi gudang, sehingga kurang baik penggunaannya dalam melakukan pemesanan barang kepada fungsi pembelian. Karena diketahui terjadi kesalahan dalam pemesanan kepada pemasok.
- b) Dokumen laporan penerimaan barang masih dibuat dan dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian. Pembuatan dokumen ini seharusnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan, dari kedua fungsi tersebut harus dipisahkan agar tidak menimbulkan kesempatan dalam melakukan kecurangan.

Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

- a) PT. Wonojati Wijoyo Kediri melakukan seleksi pada calon karyawannya. Dimana syarat-syarat yang harus dipenuhi yaitu memiliki *skill*, jujur dalam bekerja, memiliki kemampuan dan kemauan dan berpengalaman
- b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
1. Bagian kepegawaian PT. Wonojati Wijoyo Kediri melakukan seleksi terhadap karyawan baru dengan kualifikasi yang telah ditentukan, sedangkan masa uji coba dilakukan oleh karyawan baru tersebut selama tiga bulan untuk mengetahui kinerja karyawan baru, karyawan juga akan ditempatkan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dikuasai.
 2. Karyawan diharapkan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab pada masing-masing jabatan yang ditempati serta karyawan dapat menyesuaikan tugas yang diberikan oleh atasan dengan baik.

4.2.2. Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Struktur Organisasi

- a) Fungsi penyimpanan kas (bagian keuangan) sudah terpisah dari fungsi akuntansi.
- b) Transaksi pengeluaran kas sejak awal sampai dengan akhir tidak dilaksanakan oleh satu bagian saja.

Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan oleh PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik, karena pengeluaran kas mendapat otorisasi dari kepala bagian akuntansi. Namun ada satu kelemahan yaitu pembuatan dokumen bukti kas keluar yang tidak dibuat oleh fungsi yang memiliki jabatan yang lebih tinggi, terlihat dari bukti kas keluar dibuat oleh fungsi kasir. Sebaiknya bukti kas keluar dibuat oleh fungsi yang memiliki jabatan yang tinggi seperti pada fungsi akuntansi atau fungsi utang. Hal ini tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik, karena fungsi dari kasir adalah mengisi cek, melakukan pembayaran-pembayaran pada bank maupun pemasok, dan sedangkan tugas pada fungsi akuntansi membuat bukti kas keluar, membuat catatan akuntansi dan mencatat semua pengeluaran kas.

Praktik yang Sehat

Berdasarkan analisa yang dilakukan terhadap praktik yang sehat atas sistem pengeluaran kas pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik, terlihat dari:

- a) Semua dokumen pengeluaran kas telah bernomor urut
- b) Setelah melakukan transaksi pengeluaran kas dokumen bukti kas keluar dan dokumen pendukung dibubuhi cap “Lunas” oleh bagian kasir.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas serta sistem pengendalian intern yang terdapat pada PT. Wonojati Wijoyo Kediri dapat ditarik kesimpulan, yaitu sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Wonojati Wijoyo Kediri sudah baik namun masih belum mendukung pengendalian intern secara maksimal, hal tersebut dikarenakan masih ditemukan adanya kelemahan-kelemahan didalamnya.

5.2. Saran

1. Sebaiknya pada bagian gudang hendaknya menghadirkan dokumen surat permintaan pembelian, penggunaan dokumen ini dapat mempermudah bagian pembelian dalam melakukan pemesanan barang pada pemasok serta agar tidak ada kekeliruan dalam pemesanan barang yang seharusnya tidak dipesan namun diikutsertakan. Pada bagian pembelian hendaknya juga membuat dokumen surat permintaan penawaran harga, karena dokumen tersebut untuk memperoleh informasi mengenai harga barang serta untuk menentukan pemasok yang akan dipilih sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dokumen bukti kas keluar hendaknya dibuat oleh fungsi yang memiliki kedudukan lebih tinggi, hal ini disebabkan untuk menghindari kecurangan atau manipulasi harga nominal yang tertera. Tugas bagian kasir terlebih hanya membayarkan semua hutang-hutang pembelian atau semua pengeluaran kas perusahaan pada bank dan pemasok.
2. Sebaiknya PT. Wonojati Wijoyo Kediri memisahkan tanggungjawab dari fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan, karena fungsi pembelian bertugas untuk memesan barang kepada pemasok, sedangkan fungsi penerimaan bertugas untuk menerima barang dari pemasok.

Kedua fungsi tersebut sebaiknya dipisahkan agar masing-masing fungsi dapat bekerja secara optimal dan menghindari terjadinya penyelewengan dalam manipulasi pembelian bahan baku. Serta pada struktur organisasi hendaknya ditambahkan bagian penerimaan barang agar tidak terjadi kesalahan pada tanggungjawab masing-masing fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Empat. Jakarta: Salemba Empat.
- Hamdani. 2012. *Ekspor-Impor Tingkat Dasar*. Jakarta: Bushindo.
- Ikhsan, Arfan. 2009. *Pengantar Praktis Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Marom, Choirul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta : PT. Grafindo
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. 2004. *Analisa Laporan Keuangan*. Edisi Keempat, Cetakan Ketigabelas. Yogyakarta: Liberty.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Warren, Reeve Fees. 2006. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Jakarta: Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.