

# EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS DENGAN DIDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

(Studi Pada UD. UPI Singosari-Malang)

Lulus Uswatun Khasanah  
Moch. Dzulkhirom A.R.  
Muhammad Saifi  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya

## **Abstract**

*Manufacturing companies in the process of procurement of goods and cash outlays of cash expenditures and purchasing system. UD. UPI Singosari-Malang as company that produces paving, in moving activities buy raw materials and cash outlays still using simple system so that there are mistakes. The purpose of this research is to know the accounting system of purchase of raw materials as well as cash expenditures contained in the UD. UPI Singosari-Malang and evaluate the accounting systems of purchasing raw materials and cash expenditures contained in the UD. UPI Singosari-Malang. Based from analyzed data, several weaknesses has been found in the UD. UPI Singosari-Malang system. These weakness have a dual function, buying function and accepting function. Moreover, the dual function also lies in accounting and finance function. In UD. UPI Singosari-Malang organization structure, buying, accepting goods, finance and accounting division are not exist. The form which used for raw materials buying and cash disbursements by UD. UPI Singosari-Malang is and ordered letter and receipt that already have a printed number. Raw material buying system and cash disbursements in UD. UPI Singosari-Malang is good enough but still not supported by a good intern control.*

**Keywords** : raw materials, cash disbursements, Intern Control

## **1. PENDAHULUAN**

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang di dalamnya terdapat aturan-aturan yang membatasi pekerjanya agar tercipta visi dan misi yang selaras. Setiap perusahaan pastinya menginginkan suatu laba yang optimal dari proses produksi yang telah dijalankannya untuk menjaga keberlangsungan usahanya. Perusahaan harus menciptakan sistem informasi yang baik untuk mengetahui operasional perusahaan agar dapat menjaga keberlangsungan usahanya.

Sistem informasi yang baik adalah sistem informasi yang lengkap dan akurat yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memanfaatkan faktor-faktor produksi agar efektif dan efisien. Sistem informasi yang baik itu adalah sistem informasi keuangan

yang digunakan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan. Suatu perusahaan agar dapat menyajikan informasi keuangan yang baik maka dibutuhkan sistem akuntansi yang baik pula. "Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan." (Mulyadi, 2010:299)

Perusahaan tidak bisa menggerakkan usahanya sendiri tanpa bantuan pihak lain. Oleh karena itu, untuk memenuhi kebutuhannya diperlukan adanya transaksi pembelian yang menyebabkan terjadinya prosedur pengeluaran kas. Pengertian prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut. (Baridwan, 2009:187)

Sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan harus memiliki prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern agar informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya. Pengendalian intern perusahaan dirancang untuk menjaga keamanan aset perusahaan dan menjaga keakuratan data perusahaan yang dapat mendorong efisiensi pekerjajanya. Purwono (2009:121) menjelaskan bahwa "Pengendalian intern sendiri merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya." Sistem pengendalian intern yang baik dapat memperkecil terjadinya penyelewengan atau kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.

Berdasarkan pemikiran yang dipaparkan, kegiatan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada UD. UPI Singosari-Malang sangat penting. Pada pembelian bahan baku yang terlalu banyak terkadang terjadi kesalahan dalam penghitungan kuantitas barang karena kurang teliti dalam pengecekan dan kurangnya alat penimbang, kesalahan atau ketidaksesuaian barang yang dipesan dengan barang yang dikirim, serta terjadi ketidaksesuaian antara catatan dengan uang kas.

Pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada UD. UPI Singosari-Malang masih harus dikaji untuk mengurangi kesalahan dalam pengecekan barang dan pencatatan keuangan. Sistem yang masih sederhana dan perangkapan fungsi pada pelaksanaan kegiatan usaha tidak seharusnya terjadi. Perangkapan terjadi pada fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan. Pemisahan fungsi diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam pengecekan barang yang masuk dan ketelitian dalam pencatatan transaksi-transaksinya agar tidak

terjadi bahan baku hilang atau kecurangan lain yang mungkin akan terjadi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian bahan baku serta pengeluaran kas yang terdapat dalam UD. UPI Singosari-Malang dan mengevaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang digunakan UD. UPI Singosari-Malang

## **2. KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1 Evaluasi**

Evaluasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui objek dengan menggunakan instrumen tertentu untuk mengetahui informasi objek tersebut seperti program atau prosedur tertentu. Menurut pengertian istilah "Evaluasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mengetahui keadaan sesuatu obyek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dibandingkan dengan tolak ukur untuk memperoleh kesimpulan." (Yunanda : 2009) Dalam Lababa (2008), Worthen dan Sanders mendefenisikan "Evaluasi sebagai usaha mencari sesuatu yang berharga (worth). Sesuatu yang berharga tersebut dapat berupa informasi tentang suatu program, produksi serta alternatif prosedur tertentu."

([repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19622/4/Chapter%20II.pdf](http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/19622/4/Chapter%20II.pdf))

### **2.2 Sistem dan Prosedur Akuntansi**

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. "Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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 secara berulang-ulang." (Mulyadi, 2010:5)

Pengertian sistem menurut Hall (2007:6), bahwa “Sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama).”

### **2.3 Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian sangat penting untuk perusahaan karena untuk mengadakan barang-barang yang dibutuhkan perusahaan dalam melakukan kegiatannya. “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses ini dimulai dari adanya kebutuhan atas suatu barang atau jasa sampai barang atau jasa yang dibeli diterima.” (Baridwan, 2009:173)

### **2.4 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Baridwan (2009:187), “Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang sudah disetujui dan mencatat pengeluaran tersebut.” Sedangkan menurut Krismiaji (2005:319), “Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli.”

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengeluaran kas merupakan suatu prosedur yang menggunakan cek atau uang tunai untuk melakukan pembayaran terhadap transaksi pembelian atas barang dan jasa yang dilakukan oleh perusahaan.

Sistem pengeluaran kas merupakan suatu kegiatan yang digunakan untuk memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul akibat dari sistem pembelian. “Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan kreditor yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo. Jika sistem tersebut melakukan pembayaran lebih awal, perusahaan akan melepas penghasilan dari

bunga yang seharusnya didapatkannya atas dana tersebut. Akan tetapi, jika kewajiban terlambat dibayar, perusahaan akan kehilangan diskon pembelian atau dapat merusak peringkat kreditnya.” (Hall, 2007:330)

### **2.5 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern sangat penting untuk menjaga kelangsungan hidup suatu perusahaan. Sistem ini yang akan menjaga aset perusahaan dari kecurangan-kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawannya. Menurut Baridwan (2009:13), pengertian pengendalian intern dalam arti luas, “Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan untuk digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan keakuratan data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Siswanto (2011:141) menyebutkan terdapat empat elemen pokok dalam pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- b. Instrumen atau metode sensor untuk mengukur kondisi atau karakteristik yang dikendalikan.
- c. Kelompok, unit atau instrumen kendali yang akan membandingkan data yang diukur dengan pekerjaan yang direncanakan dan mengarahkan mekanisme perbaikan untuk memenuhi kebutuhan.
- d. Kelompok atau mekanisme yang bergerak dan mampu mengadakan inovasi dalam sistem operasi.

## **3. METODE**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk

mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.” Sugiono (2008:11) Sedangkan, pengertian penelitian deskriptif (*descriptive research*) adalah “Jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap objek yang diteliti.” (Kountur, 2004:105)

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli, maka penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan suatu fakta-fakta yang saat ini terjadi dengan cara menganalisis dan menyajikan data secara sistematis sehingga lebih mudah untuk dipahami. Langkah-langkah yang digunakan untuk menganalisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
- b. Menganalisis sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdiri dari fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, dan prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
- c. Menganalisis unsur-unsur pengendalian intern sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, meliputi: struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat.
- d. Mengevaluasi sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas suatu perusahaan, sehingga terciptanya informasi akuntansi yang baik dan sistem pengendalian intern yang baik pula.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Sistem Pembelian Bahan Baku**

- a. Fungsi yang terkait, pada pembelian bahan baku di UD. UPI Singosari-Malang kurang baik, karena perusahaan hanya memiliki bagian produksi, sekretaris yang melakukan pembelian, dan manajer yang melakukan

penyimpanan kas. UD. UPI Singosari-Malang sebaiknya menambahkan bagian penerimaan barang untuk menerima dan memeriksa setiap barang yang masuk ke perusahaan baik kualitas maupun kuantitas barang dan disesuaikan dengan pesanan yang tercantum pada surat order pembelian dan faktur pembelian. Penambahan bagian diharapkan bisa memperkecil penyelewengan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab dan menghindari ketidak telitian dalam pengecekan barang agar tidak lagi terjadi barang hilang yang akan merugikan perusahaan.

- b. Formulir yang digunakan dalam prosedur pembelian bahan baku sampai pada penerimaan bahan baku adalah sebagai berikut:

1. Surat pesanan yang dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk pemasok, sedangkan lembar kedua sebagai arsip perusahaan. Surat pesanan digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih.
2. Surat tanda terima yang dibuat rangkap dua. Surat ini digunakan sebagai tanda bukti apabila perusahaan belum bisa melakukan pembayaran secara tunai kepada pemasok.

UD. UPI Singosari-Malang belum memiliki surat permintaan pembelian dan laporan penerimaan barang, hal itu akan mengakibatkan timbulnya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab sehingga perlu adanya pengawasan. Berdasarkan kelemahan tersebut, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya bagian gudang atau bagian peminta barang membuat surat permintaan barang rangkap dua yaitu lembar pertama untuk bagian pembelian sedangkan lembar kedua diarsipkan. Penambahan formulir ini dilakukan untuk mempermudah

- dalam mengecek barang-barang yang dipesan oleh perusahaan.
2. Bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang yang digunakan untuk menulis barang-barang yang telah dikirim oleh pemasok dan diberikan ke bagian gudang. Laporan penerimaan barang dibuat rangkap tiga.
- c. Prosedur pembelian bahan baku, berdasarkan analisis yang telah dilakukan oleh peneliti, prosedur yang dilakukan UD. UPI Singosari-Malang masih sederhana dan terdapat kekurangan. Peneliti menyarankan bentuk bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi pembelian bahan baku, sebagai berikut:
1. Bagian Peminta Barang/Bagian Gudang
 

Prosedur permintaan pembelian yang sebelumnya hanya dilakukan secara lisan perlu adanya formulir permintaan pembelian yang dijadikan dasar untuk pembuatan surat order pembelian. Bagian gudang yang mengetahui jumlah persediaan yang di gudang harus melakukan pembelian, apabila barang yang dibutuhkan telah mencapai batas minimum. Bagian ini membuat surat permintaan pembelian (dua rangkap) yang telah disetujui oleh kepala gudang. Lembar pertama diserahkan pada bagian pembelian dan lembar ke-2 dijadikan sebagai arsip.
  2. Bagian Pembelian
 

Setelah menerima surat permintaan pembelian, bagian pembelian melakukan *survey* pada beberapa pemasok. Bagian ini melakukan negosiasi dengan pemasok untuk menemukan harga yang kompetitif dan barang yang berkualitas. Bagian ini memberitahukan kepada bagian penerimaan dan bagian akuntansi dengan menyerahkan surat order pembelian yang telah diotorisasi.
- Setelah pemasok dipilih, bagian pembelian membuat dan mengotorisasi surat order pembelian (empat rangkap). Lembar 1 untuk pemasok, lembar ke-2 untuk bagian penerimaan barang, lembar ke-3 untuk bagian akuntansi, dan lembar ke-4 untuk diarsipkan.
3. Bagian penerimaan barang
 

Bahan baku yang telah dikirim oleh pemasok diterima oleh bagian penerimaan barang. Barang yang datang dicek kualitas dan kuantitasnya. Setelah dirasa sesuai, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang (tiga rangkap). Lembar 1 untuk bagian pembelian, lembar ke-2 untuk bagian gudang diserahkan bersamaan dengan penyerahan barang, dan lembar ke-3 untuk diarsipkan.
  4. Bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan bahwa barang yang telah dipesan telah dikirim lalu laporan ini diarsipkan permanen secara urut nomor.
  5. Bagian Gudang
 

Bagian ini mencocokkan lagi antara laporan penerimaan barang dengan barang yang diterima dan mencatatnya dalam kartu gudang. Bagian gudang menandatangani laporan penerimaan barang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi.
  6. Faktur dari pemasok baru dikirim seminggu kemudian setelah barang diterima tetapi sebelumnya pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan. Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari pemasok dan dicocokkan dengan surat order pembelian kemudian disetujui. Faktur yang sudah disetujui diserahkan ke bagian akuntansi.
  7. Bagian akuntansi menerima faktur dari bagian pembelian kemudian dicocokkan dengan surat order

pembelian dan laporan penerimaan barang yang sebelumnya diterima dari bagian pembelian dan bagian gudang. Bagian akuntansi akan membuat *voucher* apabila faktur pembelian dan formulir-formulir itu sudah sesuai.

d. Pengendalian Intern

Pengendalian intern UD. UPI Singosari-Malang belum baik masih memiliki kekurangan-kekurangan yaitu:

1. Prosedur pembelian bahan baku mulai dari pemesanan sampai penerimaan barang dilakukan oleh bagian produksi, sekretaris, dan manajer.
2. Faktur dan surat jalan dari pemasok ditandatangani oleh sekretaris.
3. Bagian pembelian menjadi satu dengan bagian penerimaan barang dipegang oleh sekretaris sedangkan bagian akuntansi/pencatatan menjadi satu dengan bagian kas yang dipegang oleh manajer.

Pengendalian ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan alur pembelian bahan baku dan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. Kelemahan-kelemahan yang nampak pada sistem pengendalian intern pembelian bahan baku tersebut, mengharuskan peneliti untuk memberikan beberapa saran untuk UD. UPI Singosari-Malang agar menjadi lebih baik, sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

- a. Belum ada pemisahan antara bagian pembelian dan bagian penerimaan barang. Kedua bagian ini dilakukan oleh sekretaris. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, seharusnya masing-masing bagian berdiri sendiri. Penambahan karyawan pada bagian penerimaan barang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk meminimalkan kecurangan yang nantinya akan timbul.
- b. Bagian akuntansi dan bagian keuangan belum ada pemisahan fungsi. Kedua bagian dipegang

langsung oleh manajer. Berdasarkan pada sistem pengendalian intern, perlu adanya pemisahan atas kedua fungsi tersebut.

- c. Seksi pengiriman berada di bawah naungan manajer, seharusnya bagian ini berada di bawah naungan bagian marketing perusahaan. Penempatan bagian yang sesuai akan mempermudah garis wewenang pada perusahaan tersebut.

- d. Sistem pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi tetapi pada UD. UPI Singosari-Malang hanya terdapat bagian produksi, sekretaris dan manajer. Menurut sistem pengendalian intern yang baik, transaksi pembelian tidak boleh dilaksanakan oleh satu fungsi saja mulai dari awal sampai akhir.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Formulir yang Digunakan, pembelian bahan baku dan penyimpanan barang menggunakan formulir surat pesanan yang diotorisasi oleh satu bagian saja yaitu sekretaris. Menurut sistem pengendalian yang baik, pada sistem pembelian terdapat terdapat beberapa fungsi yang memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. Fungsi gudang, bertugas mengawasi barang-barang yang ada di gudang selain itu bertanggungjawab untuk mengotorisasi surat permintaan pembelian yang digunakan sebagai dasar oleh bagian pembelian untuk membuat surat pesanan yang nantinya akan diberikan kepada pemasok yang telah dipilih.

2. Fungsi pembelian, bertugas membuat dan mengotorisasi surat pesanan/surat order pembelian setelah menerima surat permintaan pembelian dari fungsi gudang. Formulir tersebut yang nantinya sebagai dasar untuk fungsi penerimaan barang untuk mencocokkan barang dengan pesanan ketika barang datang dan sebagai dasar pencatatan oleh fungsi akuntansi.
  3. Fungsi penerimaan barang, bertugas membuat dan mengotorisasi laporan penerimaan barang ketika barang datang.
  4. Fungsi akuntansi, bertugas mengotorisasi pembuatan *voucher* dan pencatatan dalam *voucher register*. Mencatat terjadinya hutang dengan didukung surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok.
- b. Pembukuan yang digunakan UD. UPI Singosari-Malang adalah sistem pencatatan akuntansi Zahir dan buku jurnal biasa.
  - c. Penerimaan barang yang dilakukan oleh UD. UPI Singosari-Malang hanya mencocokkan antara hasil pengecekan barang (tidak secara tertulis) dengan surat jalan yang dibawa pemasok ketika mengirim barang kemudian baru dikirim faktur pembelian. Surat jalan yang dibawa pemasok ditandatangani oleh sekertaris sebagai penerima barang. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sebaiknya yang menandatangani surat jalan tersebut bukan sekertaris melainkan bagian penerimaan barang. Bagian penerimaan barang kemudian membuat dan mengotorisasi laporan penerimaan barang sebagai bukti pengecekan barang agar tidak terjadi kecurangan.
3. Analisis Praktek yang Sehat
    - a. UD. UPI Singosari-Malang menggunakan formulir pesanan yang sudah bernomor urut tercetak dan dipertanggungjawabkan oleh sekertaris, hal itu sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik tetapi sebaiknya yang melakukan pemesanan barang dan yang mengotorisasi adalah bagian pembelian.
    - b. Belum adanya formulir laporan penerimaan barang. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sebaiknya ada formulir laporan penerimaan barang agar terdapat bukti pengecekan barang yang dikirim pemasok ke perusahaan dan laporan penerimaan barang seharusnya bernomor urut tercetak agar tidak ada penyelewengan atau manipulasi data yang pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang.
    - c. UD. UPI Singosari-Malang memilih pemasok berdasarkan penawaran harga yang bersaing sebelumnya sudah terdapat perjanjian antara pihak perusahaan dengan pemasok.
    - d. Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh sekertaris dan barang diperiksa oleh bagian produksi, jadi di sini fungsi pembelian dan penerimaan barang menjadi tanggungjawab satu orang. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, harus ada pemisahan fungsi antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang menerima dan memeriksa segel barang, berat barang, dan kualitas barang yang dibawa oleh pemasok kemudian

dicocokkan dengan surat pesanan atau surat order pembelian dari fungsi pembelian.

- e. UD. UPI Singosari-Malang juga akan melakukan pengecekan terhadap harga dan ketelitian perhitungan dalam faktur pembelian yang diberikan pemasok sebelum faktur tersebut dilakukan pembayaran, hal tersebut sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.
- f. UD. UPI Singosari-Malang akan melakukan pembayaran kepada pemasok berdasarkan persyaratan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

#### 4.2 Sistem Pengeluaran Kas

- a. Fungsi yang terkait, pada sistem pengeluaran kas UD. UPI Singosari-Malang yaitu sekertaris (sebagai bagian pembelian), manajer (sebagai bagian keuangan) dan pimpinan (yang mengontrol jalannya kas keluar). Pimpinan di sini sebagai pemeriksa intern yang ikut serta dalam sistem pengeluaran kas untuk memeriksa keuangan perusahaan.
- b. Formulir yang digunakan, UD. UPI Singosari-Malang selama ini hanya menggunakan surat pesanan sebagai bukti pengeluaran kas. Sebaiknya perusahaan menggunakan *voucher* agar mempermudah pencatatan ke dalam jurnal dan sebagai tanda bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan sejumlah uang.
- c. Prosedur sistem pengeluaran kas, sesuai dengan perubahan yang terjadi dengan diadakannya bagian baru yaitu bagian akuntansi dan keuangan maka terjadi perubahan pula pada prosedur pengeluaran kasnya. Perubahan fungsi yang diusulkan menjadikan perubahan juga terhadap sistem pengeluaran kasnya, sebagai berikut:

- a. Bagian akuntansi menerima faktur, surat order pembelian dan laporan penerimaan barang kemudian membuat voucher rangkap 3 (tiga) yang didistribusikan sebagai berikut: Lembar 1 dan ke-2 didistribusikan ke bagian keuangan dan lembar ke-3 diarsipkan.
  - b. Bagian keuangan menerima *voucher* dan bukti pendukungnya (faktur, surat order pembelian dan laporan penerimaan barang) kemudian diperiksa dan mengeluarkan cek. Nomor cek ditulis pada *voucher* lembar pertama dan kedua. Cek dan *voucher* lembar kedua diserahkan kepada pemasok. *Voucher* lembar pertama diserahkan lagi ke bagian akuntansi.
  - c. Bagian akuntansi menerima *voucher* lembar pertama dan dokumen pendukungnya untuk dicatat ke dalam *check register* kemudian menuliskan tanggal dan nomor cek ke dalam *voucher register*. *Voucher* dan dokumen pendukung diarsipkan secara permanen.
  - d. Bagian akuntansi setiap akhir bulan menjumlahkan voucher registrasi dan *check register* kemudian memposting ke dalam buku besar. Pimpinan selalu mengecek buku besar untuk mengontrol setiap pengeluaran yang dilakukan perusahaan.
- d. Sistem pengendalian intern, pada sistem pengeluaran kas yang dilakukan UD. UPI Singosari-Malang sudah baik tetapi masih memiliki kekurangan yaitu:
- 1. Proses pengeluaran kas dilakukan oleh sekertaris, manajer dan pimpinan sebagai pemeriksa pada akhir pencatatan.
  - 2. Formulir yang digunakan hanya dengan melihat surat pesanan jadi tidak terdapat bukti untuk pengeluaran kasnya berakibat kadang terjadi ketidak samaan antara kas dengan catatan karena lupa mencatat.



3. Bagian akuntansi atau pencatatan menjadi satu dengan bagian kas yang dipegang oleh manajer.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan tersebut, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Struktur organisasi
  - a. Fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh UD. UPI Singosari-Malang menjadi satu bagian yang dipegang oleh Manajer. Berdasarkan pengendalian intern yang baik, fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi seharusnya dipisah.
  - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh satu orang saja yaitu manajer. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas dengan pencatatan akuntansi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang saja, melainkan harus dipisahkan.
2. Sistem Otorisasi Sistem pengeluaran kas, formulir yang digunakan UD. UPI Singosari-Malang dalam pengeluaran kas adalah dengan surat tanda terima dan telah bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh bagian keuangan, hal tersebut sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.
  - a. Sistem pengotorisian pada pembukaan dan penutupan rekening bank hanya secara lisan kepada pimpinan. Menurut pengendalian intern yang baik, sebaiknya pembukaan dan penutupan rekening bank harusnya secara tertulis dan diotorisasi oleh pimpinan agar tidak terjadi penyaluran dana ke dalam rekening giro yang tidak sah.
  - b. Pencatatan kas keluar yang dilakukan perusahaan hanya menggunakan surat tanda terima yang diotorisasi oleh bagian keuangan. Menurut pengendalian intern yang baik, sebaiknya

perusahaan menggunakan voucher sebagai perintah untuk melakukan pembayaran kepada pemasok sehingga dapat dilihat secara rinci pengeluaran apa saja yang telah dilakukan oleh perusahaan.

3. Praktek yang sehat Sistem Pengeluaran Kas
  - a. Bagian keuangan dalam UD. UPI Singosari-Malang menjaga saldo yang dimiliki oleh perusahaan dan memilah-milah antara pengeluaran mana yang perlu dilakukan atau yang tidak perlu dilakukan.
  - b. Formulir yang digunakan untuk pengeluaran kas yang dilakukan oleh UD. UPI Singosari-Malang hanya dengan surat tanda terima apabila tidak dilakukan pembayaran secara langsung kepada pemasok. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, seharusnya selain surat tanda terima juga menggunakan voucher sebagai perintah pembayaran uang kepada pemasok.
  - c. Secara periodik bagian keuangan melakukan pengecekan dan pencocokkan jumlah kas yang ada kemudian dilaporkan kepada pimpinan perusahaan, hal tersebut sudah sesuai dengan sistem pengendalian intern yang baik.
  - d. Perusahaan ini tidak mengasuransikan kas yang ada diperusahaan dan kas yang ada di perjalanan untuk menghindari kerugian. Berdasarkan pengendalian intern yang baik, sebaiknya uang kas yang ada diasuransikan agar apabila ada kehilangan, perusahaan masih mendapatkan penggantinya.
  - e. Manajer yang memegang langsung masalah keuangan baik kas masuk maupun kas keluar dan pencatatan transaksi yang dilakukan perusahaan. Berdasarkan pengendalian intern yang baik,

sebaiknya terdapat pemisahan fungsi antara fungsi keuangan dengan fungsi pencatatan yaitu berada di tangan bagian keuangan dan akuntansi.

## 5. Struktur Organisasi yang Disarankan

Struktur organisasi yang baik adalah struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawabnya masing-masing dari setiap unit bagian. Struktur organisasi yang terlihat pada UD. UPI Singosari-Malang terdapat perangkapan fungsi pada fungsi akuntansi dan fungsi keuangan yang dipegang oleh manajer. Perangkapan fungsi juga terjadi pada fungsi pembelian dan penerimaan barang yang menjadi satu.

Perangkapan fungsi tersebut akan menimbulkan kecurangan yang mungkin akan terjadi, misalnya, pada saat penerimaan bahan baku kurang bagus kualitasnya dan jumlahnya kurang tetapi tetap dimasukkan ke perusahaan karena kurang teliti dalam pengecekan. Fungsi akuntansi dan keuangan bisa terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksinya jika semua itu ditangani hanya satu orang saja. Oleh karena itu, fungsi yang dilakukan oleh satu orang tersebut perlu adanya pemisahan. Pemisahan wewenang menurut kemampuan dan tanggungjawab masing-masing untuk menciptakan pengendalian intern dalam struktur organisasi perusahaan. Pembagian wewenang dan tanggungjawab menurut fungsi-fungsinya tersebut sebagai berikut:

- a. Fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan, dibentuk terpisah dengan fungsi keuangan yang berada dibawah naungan bagian *finance* dan akuntansi.
- b. Fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang, dibentuk terpisah dengan fungsi penerimaan barang. Fungsi pembelian menjadi tanggungjawab dari bagian pelaksana sedangkan fungsi penerimaan barang menjadi tanggungjawab bagian gudang.

Penambahan bagian ini berdasarkan fungsi masing-masing bagian juga akan meringankan pekerjaan karena tidak terlalu banyak perangkapan fungsi dan tugas jadi ketika ada salah satu karyawan dari suatu bagian yang tidak masuk, maka tugas dari bagian yang lain tidak terlalu banyak.

## 6. KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1 Kesimpulan

1. Sistem Pembelian Bahan Baku
  - a. Fungsi yang terkait, pada pembelian bahan baku di UD. UPI Singosari-Malang kurang baik, karena pada perusahaan hanya terdapat bagian produksi, sekertaris yang melakukan pembelian, dan manajer yang melakukan penyimpanan kas.
  - b. Formulir yang digunakan, UD. UPI Singosari-Malang belum memiliki surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, *voucher* dan *register voucher*, sehingga mengakibatkan timbulnya penyelewengan yang mungkin dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Perusahaan ini hanya memiliki surat pesanan dan surat tanda terima, namun pada formulirnya sebagian sudah terdapat nomor urut tercetak.
  - c. Pengendalian Intern, UD. UPI Singosari-Malang belum begitu baik masih memiliki kekurangan-kekurangan yaitu:
    1. Prosedur pembelian bahan baku mulai dari pemesanan sampai penerimaan barangnya dilakukan oleh bagian produksi, sekertaris, dan manajer.
    2. Faktur dari pemasok ditandatangani oleh sekertaris.
    3. Bagian pembelian menjadi satu dengan bagian penerimaan barang yang dipegang oleh sekertaris sedangkan bagian akuntansi/pencatatan menjadi satu dengan bagian kas yang dipegang oleh manajer.

2. Sistem Pengeluaran Kas
  - a. Fungsi yang terkait, pada sistem pengeluaran kas UD. UPI Singosari-Malang yaitu sekretaris dan manajer sebagai bagian keuangan dan pimpinan yang mengontrol jalannya kas keluar.
  - b. Formulir yang digunakan, UD. UPI Singosari-Malang selama ini hanya menggunakan surat pesanan saja sebagai bukti pengeluaran kas.
  - c. Sistem pengendalian intern, meliputi:
    1. Proses pengeluaran kas dilakukan oleh sekretaris, manajer dan pimpinan sebagai pemeriksa pada akhir pencatatan.
    2. Formulir yang digunakan hanya dengan melihat surat pesanan jadi tidak terdapat bukti untuk pengeluaran kasnya berakibat terjadi ketidaksamaan antara kas dengan catatan karena lupa mencatat.
    3. Bagian akuntansi atau pencatatan menjadi satu dengan bagian kas yang dipegang oleh manajer.
3. Sistem pengendalian yang ada pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas masih terdapat kelemahan. Sistem pembeliannya masih terdapat penggandaan fungsi yang mengakibatkan kemungkinan terjadinya untuk melakukan kecurangan. Sedangkan pada sistem pengeluaran kasnya juga masih terdapat penggandaan fungsi seperti yang terdapat pada fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Formulir yang digunakan meskipun sudah terdapat nomor tercetak tetapi masih belum lengkap, padahal formulir ini yang menjadi dasar pencatatan dalam buku jurnal. Sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang terdapat pada UD. UPI Singosari-Malang belum didukung dengan pengendalian intern yang baik.

## 6.2 Saran

Hendaknya dalam struktur organisasi yang digunakan oleh UD. UPI Singosari-Malang perlu diadakan perubahan, perlu adanya penambahan bagian yaitu bagian keuangan dan bagian akuntansi. Perlu adanya pemisahaan fungsi antara fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi dan fungsi penerimaan barang dengan fungsi pembelian.

Pada sistem pembelian bahan baku masih perlu menggunakan prosedur pembelian dengan melalui beberapa bagian, karena pada UD. UPI Singosari-Malang pembelian bahan bakunya hanya dilakukan oleh satu orang saja dari awal sampai akhir yaitu oleh sekretaris. Sistem pembelian ini tidak hanya dilakukan oleh satu orang dari awal sampai akhir transaksi tetapi dalam sistem ini diperlukan bagian pembelian dan penerimaan barang.

Pada sistem pengeluaran kasnya sebaiknya tidak hanya terdapat bagian keuangan saja tetapi perlu ditambah dengan bagian akuntansi karena bagian keuangan hanya bertugas mengeluarkan kas dan melakukan penyimpanan kas. Bagian akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan perusahaan serta mengarsipkan dokumen atau formulir pendukungnya. Bagian akuntansi setiap akhir bulan membuat laporan keuangan untuk dipertanggungjawabkan kepada pimpinan perusahaan.

Formulir yang digunakan oleh UD. UPI Singosari-Malang perlu adanya tambahan formulir yaitu surat permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, *voucher* dan *voucher register*. Penambahan formulir ini sebagai pengawasan terhadap transaksi yang telah dilakukan karena dokumen merupakan bukti transaksi yang sah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anonimous. 2011. diakses pada tanggal 21 Oktober 2012 dari repository.usu.ac.id/

- Anonimous. 2012. *langkah-langkah pengembangan sistem evaluasi* diakses pada tanggal 21 Oktober 2012 dari <http://penabulu.org/2012/05/langkah-langkah-pengembangan-sistem-evaluasi/>
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta: BPFE
- Hall, James A. 2007. *Sistem Informasi Akuntansi Ed. 4*. Jakarta: Salemba Empat
- Kountur, Ronny. 2004. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta: CV Taruna Grafica
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi. Ed. 2*. Yogyakarta: AMP YKPN
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Purwono, Edi. 2009. *Aspek – Aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputer*. Yogyakarta: ANDI
- Siswanto. 2011. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.