

EVALUASI SISTEM PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS DALAM Mendukung PENGENDALIAN INTERN (Studi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang)

Shelvyna Deis Wido Putri

Moch. Dzulkirom AR

Dwiatmanto

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

Email : shelvynadw@yahoo.com

Abstract

The objective of research is to evaluate whether the system of raw material purchase and cash expense at PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang is reliable or not. The purchase of raw material is one of important activities conducted by manufacture companies. Purchase activity is always followed by cash expense activity. Therefore, accounting system of raw material purchase and cash expense will need good internal control. Research type is descriptive with case study approach. It attempts to measure how far the effectiveness of accounting system of raw material purchase and cash expense can support internal control. Result of research indicates that raw material purchase system and cash expense to support internal control in the company has been challenged with limitations. Accounting system applied in the company is too simple such that there is still functional trap, and insufficient number of accounting blank and note as the recording device of the activity in the company. Some of these weaknesses are less supportive to the internal control such that the company needs to improve the system. One way to improve is that by separating the function that cannot be overlapped and completing the accounting blank and note used by the company.

Keyword : *Raw material purchase, cash expense, internal control*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang telah dilaksanakan secara memadai atau belum. Pembelian bahan baku adalah salah kegiatan yang penting bagi perusahaan manufaktur, kegiatan pembelian juga selalu diikuti dengan kegiatan pengeluaran kas. Sehingga pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas diperlukan pengendalian intern yang baik. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektifitas sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern. Hasil penelitian mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern yang telah diterapkan pada perusahaan saat ini masih terdapat beberapa kelemahan. Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan masih terlalu sederhana sehingga masih terdapat perangkapan fungsi, tidak lengkapnya formulir dan catatan akuntansi sebagai alat rekam kegiatan dalam perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut kurang dalam mendukung pengendalian intern, maka perusahaan perlu memperbaiki sistem yang telah dilaksanakan selama ini. Perbaikan yang diperlukan adalah dengan memisahkan fungsi yang tidak boleh dirangkap dan melengkapi formulir dan catatan akuntansi yang dipakai perusahaan.

Kata kunci : **Pembelian bahan baku, pengeluaran kas, pengendalian intern**

PENDAHULUAN

Perusahaan adalah suatu organisasi dimana sumber daya (*input*,) seperti bahan baku dan tenaga kerja diproses untuk menghasilkan barang atau jasa (*output*) bagi pelanggan. Perusahaan harus mengikuti perkembangan dan perubahan-

perubahan yang terdapat dalam dunia bisnis. Semakin ketatnya persaingan dalam dunia usaha, mewajibkan setiap perusahaan untuk tetap mempertahankan keberlangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus menggunakan sistem yang sesuai dengan keadaan perusahaan

dengan tujuan menjaga keberlangsungan hidup dan kegiatan operasional perusahaan.

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.” (Mulyadi, 2010:2). Mengingat pentingnya sistem bagi perusahaan, maka perlu diciptakan sistem yang mampu menyediakan informasi tentang keuangan secara akurat. Sistem yang handal dapat membantu perusahaan atau organisasi dalam pengambilan keputusan dan mencegah praktek-praktek curang yang tidak diinginkan.

Proses pembelian bahan baku di dalam sebuah perusahaan merupakan hal yang paling utama untuk menghasilkan. Bahan baku sendiri adalah faktor produksi yang penting dalam perusahaan manufaktur. Kekurangan persediaan bahan baku dapat menyebabkan terganggunya proses produksi dalam perusahaan, sehingga untuk memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tanggung jawab dan agar fungsi-fungsi yang terkait dalam hal pembelian bahan baku dapat saling berhubungan dengan efektif maka dibuatlah sistem, yaitu sistem pembelian. “Sistem pembelian digunakan perusahaan dalam mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan.” (Mulyadi, 2010:299). Sistem pembelian bahan baku digunakan untuk mengelola proses pembelian bahan baku, agar kegiatan tersebut berjalan efektif dan efisien.. Sistem pembelian digunakan untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan transaksi pembelian bahan baku pada perusahaan. Masalah-masalah yang biasanya terjadi pada perusahaan manufaktur yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku antara lain adalah ketersediaan bahan baku yang tidak cukup dapat menyebabkan kelancaran proses produksi perusahaan, karena ketersediaan jumlah bahan baku pada gudang sangat berpengaruh dengan kelancaran proses produksi perusahaan, maka pembelian bahan baku harus dilakukan dengan sistem yang tepat agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan bahan baku.

Pelaksanaan sistem pembelian sangat berkaitan dengan pengeluaran kas. Setiap terjadinya transaksi pembelian di dalam suatu perusahaan atau organisasi akan menimbulkan terjadinya prosedur pengeluaran kas. Sistem pengeluaran adalah suatu catatan akuntansi yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran kas baik menggunakan cek atau uang tunai. Sistem pengeluaran kas bertujuan untuk memastikan

bahwa perusahaan harus membayarkan kewajiban sesuai dengan tanggal jatuh temponya.

Pengendalian intern dalam sebuah perusahaan dapat mengkoordinasi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan keandalan atas data akuntansi. Teknik pengendalian intern yang tepat bagi suatu perusahaan dapat membuat informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya dan dapat memperkecil terjadinya penyimpangan atau penyelewengan.

Pengendalian intern terhadap sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sangatlah penting, karena sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas termasuk kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pengendalian intern tidak hanya melindungi kekayaan dari segi keuangannya saja, akan tetapi pengendalian intern dapat menjaga keakuratan data-data yang dihasilkan oleh perusahaan sehingga mendorong efisiensi operasional perusahaan. Maka dari itu perlu diciptakan suatu pengendalian intern yang memadai dalam hal kegiatan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang mampu mencegah atau memperkecil masalah-masalah yang terdapat dalam aktivitas pembelian dan pengeluaran kas.

Penelitian dilakukan pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali, karena perusahaan merupakan perusahaan yang kegiatan utamanya adalah mengolah bahan baku atau biasa disebut perusahaan manufaktur. Perusahaan manufaktur memiliki kegiatan operasional yang membutuhkan bahan baku, sehingga apabila terjadi ketidaksesuaian jumlah bahan baku, maka proses produksi akan terhambat. Sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah salah satu unsur pokok dalam sistem yang perlu diawasi, karena kesalahan yang ditimbulkan dapat menyebabkan kerugian yang cukup besar.

KAJIAN PUSTAKA

Sistem

Beberapa ahli mendefinisikan sistem dan prosedur dalam berbagai pengertian. “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada” (Romney dan Stinbart, 2004:2).

“Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan prosedur mengacu pada pengertian administrasi 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” (Mulyadi, 2010:2). Sedangkan Sutabri mengemukakan 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. (2004:18)

Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Baridwan adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Baridwan, 2009:4)

Sistem Pembelian

Sistem pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. “Sistem pembelian adalah proses pembelian dalam sebuah perusahaan bisa berawal dari penawaran harga seorang pemasok (*vendor*) atas suatu jenis barang, selanjutnya perusahaan tertarik akan barang yang ditawarkan lalu melakukan pemesanan atas barang tersebut dengan mengirimkan formulir pemesanan barang (*purchase order*).” (Mahmudi, 2005:189)

Sistem Pengeluaran Kas

Setiap terjadinya sistem pembelian bahan baku akan berkaitan dengan sistem pengeluaran kas. Siklus pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. (Krismiaji, 2005:319). Sedangkan menurut Baridwan Prosedur pengeluaran kas adalah prosedur pengeluaran cek untuk melunasi utang yang telah disetujui dan

mencatat pengeluaran tersebut (Baridwan, 2009:187)

Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekeayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. (Mulyadi, 2010:163). Menurut Baridwan unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengendalian akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan dalam melaksanakan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya. (Baridwan, 2009:14)

METODE

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana efektifitas sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern. Fokus penelitian merupakan penentuan masalah yang menjadi pusat perhatian dari objek yang akan diteliti oleh peneliti, adapun fokus penelitian ini adalah:

1. Struktur Organisasi
Dalam struktur organisasi terdapat tanggung jawab dan otorisasi masing-masing bagian dan unit dalam perusahaan.
2. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas perlu diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab.
3. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi
Setiap transaksi yang dilakukan oleh masing-masing unit di dalam perusahaan harus sesuai atas dasar otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Prosedur pencatatan yang baik adalah dimana data yang telah direkam dalam sebuah dokumen.

4. Prosedur pembelian bahan baku dan pengeluaran kas
Dari penerapan sistem dan prosedur yang telah dilaksanakan, dapat diketahui bahwa sistem dan prosedur yang diterapkan telah memenuhi standar pengendalian intern yang baik.
5. Praktik yang sehat pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
Praktik yang sehat pada perusahaan dapat mendukung pengendalian intern sebuah perusahaan.
Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:
 1. Analisis sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - a. Fungsi yang terkait, menganalisis pembagian fungsi sudah terlaksana pada perusahaan.
 - b. Informasi, mengumpulkan informasi-informasi yang bersangkutan tentang sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
 - c. Prosedur, menganalisis prosedur dalam pembelian bahan baku dan pengeluaran kas, kemudian dibandingkan dengan teori yang sudah ada.
 2. Analisis dokumen yang terkait dengan pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
Mengumpulkan dokumen-dokumen, kemudian menganalisis dokumen yang ada sudah sesuai dengan sistem transaksi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam perusahaan.
 3. Analisis struktur organisasi.
Menganalisis pembagian tanggung jawab fungsional dalam perusahaan, apakah perusahaan tersebut memisahkan fungsi operasi dengan fungsi penyimpanan atau dalam perusahaan tersebut terjadi pemberian tanggung jawab melaksanakan semua tahap transaksi oleh satu fungsi saja.
 4. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi.
Menganalisis sistem otorisasi yang berlaku di perusahaan tersebut apakah dapat menjamin prosedur pencatatan akuntansi yang baik.
 5. Analisis praktik yang sehat.
Menganalisis segala kegiatan yang berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di dalam perusahaan apakah telah dilaksanakan dengan praktik yang sehat untuk mendukung pengendalian intern.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

1. Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku

Berikut ini akan diuraikan mengenai sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang:

1. Pada waktu persediaan bahan baku material di gudang menunjukkan batas minimal atau hampir habis, mandor gudang akan memberitahukan kebutuhan bahan baku tersebut kepada bagian produksi secara langsung atau secara lisan tentang jenis, kualitas, kuantitas dan batas waktu penerimaan bahan baku dari pemasok untuk menghindari terhambatnya kegiatan produksi.
2. Setelah menerima permintaan pembelian dari mandor gudang, kemudian kepala bagian produksi akan melakukan pesanan ke pemasok melalui telepon.
3. Pemasok akan mengirimkan bahan baku sesuai dengan yang dipesan oleh kepala bagian produksi melalui telepon. Bahan baku akan diterima oleh mandor gudang beserta dengan fakturnya atau nota dan surat jalan dari pemasok, kemudian mandor gudang akan memeriksa kondisi bahan baku tersebut apakah sudah sesuai dengan yang tercantum di pesan oleh kepala bagian produksi atau tidak. Jika bahan baku yang dikirim tidak sesuai, maka kepala bagian produksi akan menolak kiriman bahan baku dari pemasok dan meminta gantinya. Jika sudah sesuai, maka kepala bagian produksi akan menandatangani nota yang dikirimkan pemasok.
4. Kepala bagian keuangan akan memeriksa faktur atau nota dari pemasok yang sudah ditandatangani oleh kepala bagian produksi dan ditandai sebagai hutang.

2. Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini akan diuraikan mengenai sistem dan prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang:

- a. Kepala bagian keuangan menerima faktur pembelian atau nota dari pemasok, yang sebelumnya telah diperiksa dan ditandatangani oleh kepala bagian produksi.

- b. Faktur atau nota diberi tanda bahwa masih berupa hutang dan disimpan untuk menunggu tanggal jatuh temponya.
- c. Pada saat tanggal jatuh tempo tiba, kepala bagian keuangan akan mengambil faktur atau nota, kemudian diberikan kepada pimpinan untuk di periksa apakah yang dibeli adalah bahan baku utama atau bahan penolong.
- d. Jika bahan baku utama, maka pimpinan yang akan melakukan pembayaran melalui bank dengan cara transfer atas nama rekening perusahaan. Setelah melakukan pembayaran dengan cara transfer, maka terdapat *printed out* dari ATM atau bukti pembayaran melalui bank yang dapat dijadikan bukti kas keluar yang dikirimkan kepada pemasok sebagai bukti pembayaran.
- e. Jika bahan penolong, maka pimpinan akan memerintahkan kepala bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan faktur pembelian.
- f. Kemudian kepala bagian keuangan membuat bukti kas keluar yang berupa nota, setelah melakukan pembayaran bukti kas keluar tersebut akan dicap "Lunas".
- g. Kepala bagian keuangan akan mengarsipkan bukti kas keluar tersebut dan dicatat dalam jurnal pengeluaran.

3. Formulir dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

- a. Formulir.
 - a) Surat Jalan dari Pemasok
Sebagai bukti bahwa bahan baku yang dipesan oleh kepala bagian produkssia via telepon telah dikirim oleh pemasok.
 - b) Bukti Kas Keluar
Bukti kas keluar digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian yang dibuat oleh fungsi akuntansi dan dapat digunakan sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran kepada pemasok.
 - c) Faktur atau Nota
Dokumen ini diterima dari pemasok sebagai bukti pembelian bahan baku berdasarkan surat pesanan yang dibuat oleh kepala bagian produksi.
- b. Catatan Akuntansi.
Catatan akuntansi yang ada dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang hanya terdapat ada dua, yaitu jurnal pengeluaran kas

dan jurnal penerimaan kas. Tapi untuk sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang dibutuhkan hanya jurnal pengeluaran kas. Dimana Jurnal pengeluaran ini digunakan perusahaan untuk mencatat semua pengeluaran kas terjadi. Untuk mencatat dalam jurnal pengeluaran didasarkan pada bukti kas keluar yang telah dicap "Lunas".

4. Fungsi yang Terkait

- a. Fungsi pembelian, Fungsi pembelian dilaksanakan oleh kepala bagian produksi. Kepala bagian produksi bertanggung jawab pembelian bahan baku untuk proses produksi.
- b. Fungsi gudang, Fungsi gudang dilaksanakan oleh mandor gudang. Mandor gudang disini bertanggung jawab terhadap terpenuhinya kebutuhan bahan baku guna proses produksi dan menerima bahan baku dari pemasok.
- c. Fungsi akuntansi, Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan. Kepala bagian keuangan bertanggung jawab terhadap pencatatan akuntansi dalam proses pembelian bahan baku dan pengeluaran kas.
- d. Fungsi kas, Fungsi kas dilaksanakan oleh kepala bagian keuangan. Kepala bagian keuangan ini bertanggung jawab terhadap pembayaran pembelian bahan baku pembantu.

Analisis Data

1. Sistem Pembelian Bahan Baku dalam Mendukung Pengendalian Intern.

- a. Struktur Organisasi.
 - a) Terjadinya perangkapan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Untuk menghindari terjadinya kecurangan, maka fungsi penyimpanan dan fungsi penerimaan harus dipisah. Sedangkan dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian Mandor Gudang yang diawasi oleh kepala bagian produksi.
 - b) Untuk pengawasan di gudang dilakukan oleh mandor gudang, kepala bagian produksi hanya mengawasi dari laporan mandor gudang. Untuk pengawasan di bagian gudang seharusnya dilakukan oleh bagian luar gudang. Dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang

pengawasan yang dilakukan dalam bagian gudang yang dipercayakan kepada mandor gudang dapat menimbulkan kesempatan melakukan kecurangan.

- b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi.
 - a) Untuk penerimaan barang kepala bagian produksi tidak berwenang langsung memeriksa keadaan fisik barang yang dikirim oleh pemasok. Yang berwenang sepenuhnya terhadap bahan baku yang dikirim adalah mandor gudang.
 - b) Tidak terdapatnya laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang menerima barang dari pemasok. Laporan penerimaan barang yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
 - c) Untuk persediaan bahan baku yang tersedia di gudang tidak dicatat dalam kartu gudang. Hal tersebut dapat menyebabkan tidak terkontrol bahan baku yang terdapat didalam gudang. Kartu gudang mencatat mutasi persediaan bahan baku yang terdapat di gudang, sehingga dengan melihat kartu gudang kita dapat menentukan pembelian bahan baku guna mendukung proses operasional perusahaan secara efektif.
 - d) Dalam sistem pembelian bahan baku pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang tidak terdapat jurnal pembelian, setiap pembelian bahan baku akan dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.
- c. Prosedur dan Penggunaan Formulir.
 - a) Permintaan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh mandor gudang kepada kepala bagian produksi yang bertanggungjawab sebagai fungsi pembelian hanya dilakukan melalui lisan. Hal ini menyebabkan apabila terjadi kesalahan pemesanan dari fungsi pembelian, fungsi gudang tidak memiliki data atau dokumen yang diminta untuk melakukan permintaan pembelian.
 - b) Dalam sistem pembelian bahan baku dalam PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang tidak terdapat surat

order pembelian guna mencatat pesanan kepada pemasok. Tidak ada formulir yang dapat dijadikan bukti dalam penerimaan barang.

- c) Untuk kegiatan penerimaan barang yang dilakukan oleh mandor gudang serta merangkap sebagai fungsi penyimpanan. Kedua fungsi tersebut harus dipisah agar tidak menimbulkan kesempatan melakukan kecurangan. Tidak terdapatnya laporan penerimaan barang yang menunjukkan bahwa barang yang dipesan telah sampai.
- d. Praktik yang Sehat.
 - a) Formulir yang dibuat perusahaan hanyalah bukti kas keluar yang berupa nota tanpa nomor urut cetak. Tidak ada formulir lain seperti surat order pembelian, surat permintaan pembelian atau laporan penerimaan barang yang dapat diarsipkan oleh perusahaan selain bukti kas keluar, sehingga praktik dalam sistem pembelian bahan baku tidak sehat dan tidak dapat mendukung pengendalian intern.
 - b) Bahan baku yang dikirim pemasok akan diterima dan diperiksa oleh mandor gudang yang menerima tembusan formulir yang menyatakan rincian pemesanan kepada pemasok. Sedangkan praktik yang sehat menyatakan bahan baku yang dikirim oleh pemasok harus diterima dan diperiksa oleh bagian penerimaan setelah mendapat tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian.

2. Sistem Pengeluaran Kas dalam Mendukung Pengendalian Intern.

- a. Struktur Organisasi.
 - a) Pelaksanaan fungsi akuntansi dan kas yang dijadikan satu dalam bagian keuangan. Memberikan wewenang fungsi akuntansi dan fungsi kas kepada satu orang akan menimbulkan kesempatan bagi bagian keuangan untuk memanipulasi data akuntansi yang dikelola dengan pengeluaran kas yang juga dikelola oleh orang yang sama.
 - b) Tidak terdapatnya fungsi yang memeriksa aktivitas keluar masuknya kas secara periodik. Fungsi tersebut dapat mencocokkan saldo kas menurut catatan akuntansi dengan dokumen-

- dokumen yang mendukung telah sesuai atau tidak. Sehingga fungsi keuangan tidak akan melakukan penyelewengan.
- b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Akuntansi.
 - a) untuk kepala bagian keuangan berfungsi sebagai fungsi kas untuk pengeluaran kas terhadap bahan baku pembantu, karena kepala bagian keuangan membuat bukti kas keluar dan mengeluarkan kas untuk pembayaran kepada pemasok. Setelah melakukan pembayaran kepala bagian keuangan akan mengarsipkan bukti kas keluar tanpa diotorisasi oleh pimpinan.
 - b) Untuk pencatatan utang dalam perusahaan tidak dicatat dalam kartu utang atau jurnal pembelian. Akan tetapi hanya pada nota atau faktur diberi tanda bahwa untuk pembelian bahan baku yang dibeli masih berupa utang, sehingga pencatatan akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang belum dapat mendukung pengendalian intern.
 - c. Prosedur dan Penggunaan Formulir.
 - a) Untuk pembayaran atas bahan baku pembantu, dimana pimpinan menugaskan kepala bagian untuk melakukan pembayaran dan membuat bukti kas keluar berupa nota yang langsung dibayarkan kepada pemasok, tanpa melakukan otorisasi bukti kas keluar kepada pimpinan.
 - b) Untuk proses pembayaran kepada pemasok, seharusnya dilaksanakan oleh bagian kas. Akan tetapi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang dilakukan oleh bagian keuangan yang juga berfungsi sebagai fungsi akuntansi.
 - d. Praktik yang Sehat.
 - a) Bukti kas keluar yang tidak bernomor urut cetak. Seharusnya formulir bukti kas keluar bernomor urut cetak dan dapat dipertanggungjawabkan oleh bagian yang mengeluarkan bukti kas keluar tersebut.
 - b) Saldo yang ada ditangan yang tidak diletakkan dalam brankas besi, melainkan hanya di lemari kayu biasa yang dikunci, hal tersebut tidak dapat menjamin dilindunginya saldo yang berada ditangan dari pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - c) Tidak pernah dilakukannya pemeriksaan secara mendadak terhadap catatan akuntansi dengan fisik kekayaan perusahaan yang dilakukan oleh pimpinan atau pengelolah perusahaan. Hal tersebut dapat membuat fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap catatan akuntansi lebih bertanggung jawab.
- 3. Langkah-langkah Pemecahan Masalah**
- a. Penyempurnaan Struktur Organisasi

peneliti dapat menyarankan mengenai fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas adalah dengan :

 - 1) Memisahkan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dilakukan oleh mandor gudang.
 - 2) Memisahkan antara fungsi kas dan fungsi akuntansi. Pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang kedua fungsi tersebut dilakukan oleh kepala bagian keuangan. Sebaiknya kedua fungsi tersebut dipisahkan, karena perangkapan kedua fungsi tersebut dapat menciptakan kesempatan melakukan kecurangan pada bagian tersebut.

Dengan demikian maka peneliti menyarankan untuk fungsi penerimaan dilakukan oleh mandor sortir, untuk fungsi kas dilakukan oleh kepala bagian keuangan, untuk fungsi akuntansi dilakukan oleh kepala bagian produksi, sedangkan untuk fungsi pembelian dilakukan oleh mandor gudang.
 - b. Penyempurnaan Formulir-formulir

Formulir-formulir yang seharusnya ditambahkan antara lain adalah:

 1. Surat Permintaan pembelian

Formulir ini diisi oleh mandor gudang yang membutuhkan bahan baku dan diberikan kepada kepala bagian produksi untuk meminta persetujuan pembelian. Dimana dalam formulir tersebut tercantum jenis barang, jumlah barang dan kualitas serta kuantitas yang dibutuhkan, formulir ini dibuat agar ada bukti permintaan barang dari mandor gudang yang diotorisasi terlebih dahulu oleh kepala bagian produksi. Untuk contoh surat permintaan pembelian dapat dilihat pada lampiran.
 2. Surat Order Pembelian

Formulir ini adalah dokumen yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang diisi oleh mandor gudang dan juga berfungsi sebagai acuan dalam memeriksa bahan baku yang dikirim oleh pemasok. Untuk contoh surat order pembelian dapat dilihat pada lampiran.

3. Laporan Penerimaan Barang

Formulir ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa bahan baku yang diterima dari pemasok telah sesuai dengan pesanan. Untuk yang bertanggung jawab untuk mengisi formulir ini adalah mandor sortir yang kemudian diotorisasi oleh kepala bagian produksi. Untuk contoh laporan penerimaan barang dapat dilihat pada lampiran.

c. Penyempurnaan Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang seharusnya ditambahkan antara lain adalah:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal ini dibuat oleh kepala bagian produksi setelah dokumen-dokumen dari mandor gudang diterima. Jurnal pembelian bertujuan untuk mencatat transaksi pembelian kredit.

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini dibuat oleh kepala bagian keuangan, dimana pencatatannya didasarkan pada bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh pimpinan. Jurnal pengeluaran kas bertujuan untuk mencatat pembelian secara tunai.

3. Kartu Gudang

Kartu gudang ini digunakan untuk mencatat mutasi persediaan bahan baku yang pencatatannya didasarkan pada dokumen-dokumen dari bagian penerimaan setelah menerima bahan baku dari pemasok. Untuk yang bertanggung jawab membuat kartu gudang adalah mandor gudang.

4. Kartu Persediaan

Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang telah dibeli perusahaan. Kepala bagian produksi yang bertanggung jawab membuat kartu persediaan.

d. Penyempurnaan Sistem Pembelian Bahan Baku

Dengan adanya penyempurnaan terhadap struktur organisasi dan formulir-formulir serta catatan akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka prosedur

pembelian bahan baku juga mengalami penyempurnaan yang bertujuan mendukung pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin dan catatan akuntansi dapat dipercaya keakuratannya. Berikut ini adalah prosedur pembelian bahan baku yang baru :

1) Pada waktu persediaan bahan baku material di gudang menunjukkan batas minimal atau hampir habis, mandor gudang akan membuat surat permintaan pembelian yang diisi sesuai dengan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan, rangkap dua yang diberikan kepada Kabag Produksi.

2) Setelah menerima surat permintaan pembelian dari mandor gudang, kemudian Kabag Produksi menyetujui untuk mandor gudang melakukan pembelian, kemudian surat permintaan pembelian yang rangkap dua ditandatangani. Satu surat permintaan pembelian diberikan kepada mandor gudang dan yang satu lagi diarsipkan oleh kabag produksi.

3) Setelah mendapat persetujuan dari kabag produksi, kemudian mandor gudang membuat surat order pembelian kepada pemasok dan melakukan pembelian via telepon. Surat order pembelian yang dibuat dirangkap empat untuk mandor sortir, bagian gudang, kabag keuangan, pemasok dan untuk mandor gudang sendiri.

4) Pemasok akan mengirimkan bahan baku sesuai dengan yang dipesan oleh mandor gudang melalui telepon. Bahan baku akan diterima oleh mandor sortir beserta dengan fakturnya atau nota dan surat jalan dari pemasok, kemudian mandor sortir akan memeriksa kondisi bahan baku tersebut apakah sudah sesuai dengan yang tercantum di surat order pembelian atau tidak. Jika bahan baku yang dikirim tidak sesuai, maka kepala mandor gudang akan menolak kiriman bahan baku dari pemasok dan meminta gantinya. Jika sudah sesuai, maka mandor sortir akan menandatangani nota yang dikirimkan pemasok.

5) Mandor sortir juga akan membuat laporan penerimaan barang yang menyatakan bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan surat order pembelian yang dirangkap 3 untuk mandor gudang, kabag keuangan dan untuk diarsipkan mandor sortir. Kemudian laporan penerimaan

barang yang diberikan kepada bagian akuntansi disertai juga dengan faktur dan surat jalan dari pemasok.

- 6) Kemudian laporan penerimaan barang dari mandor sortir akan disesuaikan dengan surat order pembelian dan dicatat dalam kartu gudang oleh mandor gudang.
- 7) Kabag produksi akan memeriksa faktur atau nota dan laporan penerimaan barang dari pemasok yang sudah ditandatangani oleh mandor sortir, apabila sudah cocok maka akan dicatat transaksi tersebut kedalam jurnal pembelian.

e. Penyempurnaan Sistem Pengeluaran Kas

Dengan adanya penyempurnaan terhadap struktur organisasi dan formulir-formulir serta catatan akuntansi pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka prosedur pembelian bahan baku juga mengalami penyempurnaan yang bertujuan mendukung pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan dapat terjamin dan catatan akuntansi dapat dipercaya keakuratannya. Berikut ini adalah prosedur pembelian bahan baku yang baru :

1. Pada tanggal jatuh tempo kabag produksi akan memeriksa jurnal pembelian, kemudian memberikan dokumen pendukung untuk pembayaran terhadap pemasok kepada pimpinan.
2. Pimpinan memeriksa antara jurnal pembelian dan dokumen pendukung, kemudian apakah bahan baku yang sudah jatuh tempo pembayaran adalah bahan baku utama atau bahan baku pembantu.
3. Apabila bahan baku utama, maka pimpinan sendiri yang akan melakukan pembayaran via bank. Kemudian laporan penerimaan barang dan dokumen pendukungnya serta bukti kas keluar dari bank diberikan kabag produksi dan dicatat kedalam jurnal pengeluaran.
4. Jika bahan baku pembantu, maka pimpinan akan memberikan laporan penerimaan barang beserta dokumen pendukungnya kepada kabag keuangan untuk melakukan pembayaran.
5. Setelah mendapat perintah pembayaran dari pimpinan, maka kabag keuangan akan membuat bukti kas keluar, dan melakukan pembayaran kepada pemasok.
6. Kemudian *copy*-an bukti kas keluar diberikan kepada pemasok. Setelah

melakukan pembayaran kepada pemasok, maka bagian kabag produksi akan memberikan dokumen-dokumen pendukung untuk pembayaran terhadap pemasok kepada kabag keuangan.

7. Kabag produksi yang menerima dokumen-dokumen pembayaran kepada pemasok akan diperiksa dan dicatat ke jurnal pengeluaran kas.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan interpretasi data mengenai sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran dalam mendukung pengendalian intern pada perusahaan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat dari:

1. Pada proses pembelian bahan baku telah dilakukan dengan baik dengan cara fungsi pembelian pada perusahaan terpisah dari fungsi penerimaan dan fungsi lainnya.
2. Sistem otorisasi dalam proses pembelian bahan baku dan pengeluaran kas sudah sesuai atas dasar bagian yang berwenang.
3. Untuk pencatatan pengeluaran kas telah dibuat catatan akuntansi berupa jurnal pengeluaran kas yang dibuat secara sederhana.
4. Pencocokan catatan akuntansi dengan fisik kekayaan perusahaan telah dilakukan secara periodik.

Disamping dari hal-hal yang cukup baik pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas pada PT. Malang Indah Genteng Rajawali Malang, masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki untuk mendukung pengendalian intern, yaitu:

1. Masih terdapat beberapa perangkapan fungsi seperti perangkapan antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan dan perangkapan antara fungsi kas dengan fungsi akuntansi sehingga dapat menimbulkan kesempatan untuk melakukan kecurangan.
2. Formulir yang terdapat pada perusahaan khususnya tentang pembelian bahan baku dan pengeluaran kas hanya berupa bukti kas keluar. Sebagian besar proses yang dilakukan pada perusahaan hanya dilakukan secara lisan tanpa direkam dalam sebuah dokumen atau formulir dimana hal tersebut dapat menyebabkan penyelewengan.

3. Untuk catatan akuntansi tidak terdapat catatan akuntansi yang berfungsi untuk mencatat persediaan bahan baku digudang dan mencatat pembelian yang telah dilakukan perusahaan.
4. Formulir yang terdapat pada perusahaan tidak bernomor urut cetak dan untuk cap lunas terkadang menggunakan cap lunas atau hanya ditulis tangan.
5. Untuk saldo yang berada di tangan untuk digunakan sebagai pembelian secara tunai hanya disimpan pada lemari kayu yang dikunci.
6. Tidak ada pemeriksaan secara mendadak untuk mencocokkan fisik kekayaan perusahaan dengan catatan akuntansinya.

Saran

Berikut ini adalah beberapa hal yang dapat disarankan agar kedepannya perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memperbaiki sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas dalam mendukung pengendalian intern:

1. Untuk fungsi penerimaan agar dipisah dengan fungsi gudang dan fungsi kas dengan fungsi akuntansi dipisahkan. Agar masing-masing fungsi dapat bekerja secara optimal dan tidak timbul kesempatan untuk melakukan penyelewengan.
2. Perlu dibuat formulir-formulir yang dapat digunakan sebagai sarana merekam proses operasional perusahaan, seperti surat penerimaan barang, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan dapat dipertanggungjawabkan oleh masing-masing fungsi yang mengeluarkan formulir tersebut.
3. Sebaiknya dibuat catatan akuntansi berupa jurnal pembelian yang digunakan untuk mencatat pembelian perusahaan secara tunai, kartu gudang yang berfungsi untuk mencatat persediaan bahan baku pada gudang dan kartu persediaan yang berfungsi sebagai catatan atas persediaan yang terdapat pada perusahaan.
4. Untuk formulir-formulir yang terdapat pada perusahaan harus bernomor urut cetak dan untuk cap lunas harus selalu menggunakan cap lunas resmi perusahaan.
5. Untuk saldo yang berada ditangan harus disimpan pada lemari besi yang kunci nya hanya dipegang oleh bagian kas.
6. Perlu dilakukan pemeriksaan mendadak untuk mencocokkan catatan akuntansi dengan kekayaan fisik perusahaan, dimana pemeriksaan mendadak dapat dilakukan oleh pimpinan atau pengelola perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPFE Universitas Gajah Mada.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mahmudi, Ali. 2005. *Accurate: Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan*. Jakarta: Grasindo.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B dan Steinbart, P.J. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kesembilan. Dialihbhaasakan oleh Dewi Fitriyani dan Deby Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutabri, Tata. 2004.. *Sistem Informasi Akuntansi* Yogyakarta: Andi.