

**Evaluasi sistem informasi akuntansi pembelian
CV. Dian Mebel, Jepara**

Sarwo Indah Dwi Prasetyosari

F.1302132

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Organisasi merupakan aktivitas seseorang yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan. Di dalam organisasi yang kompleks, tujuan biasanya dibagi ke dalam beberapa sub tujuan dengan membentuk sub unit organisasi sehingga menghasilkan pembagian kerja dan memudahkan manajemen puncak lebih berkonsentrasi pada perencanaan strategis.

Menciptakan organisasi yang inovatif adalah proses yang kompleks. Diperlukan sumberdaya manusia dan kerjasama yang baik agar tercipta iklim yang kondusif sehingga merangsang terciptanya inovasi baru di organisasi. Dalam menghadapi persaingan usaha yang semakin ketat, apalagi era pasar bebas sudah di ambang pintu akan menimbulkan tantangan baru yang mengarah pada persaingan keunggulan produk dan pengelolaan produksi yang efisien. Dalam era pasar bebas ini, informasi merupakan faktor penting dan perusahaan dituntut

untuk memanfaatkan informasi yang mampu menunjang ketersediaan data dan membantu mengembangkan inovasi.

Produktivitas perusahaan adalah suatu hal yang penting, oleh karena itu agar tetap dapat berkompetisi perlu adanya pengembangan sistem informasi yang lebih baik. Pengembangan sistem (*system development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

Beberapa hal yang menjadi pemicu diadakannya pengembangan sistem menurut Jogiyanto (2001) adalah timbulnya permasalahan-permasalahan (*problems*) di dalam sistem yang lama yang dapat berupa adanya ketidakberesan dalam sistem lama sehingga tidak dapat beroperasi seperti yang diharapkan, yang menyebabkan harus disusunnya sistem baru untuk melakukan perbaikan.

Pemicu kedua pengembangan sistem dalam perusahaan adalah untuk meraih kesempatan-kesempatan (*opportunities*) yang ada. Organisasi mulai merasakan bahwa teknologi informasi perlu digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi yang dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh manajemen. Dalam keadaan pasar bersaing, kecepatan informasi atau efisiensi waktu sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana yang telah disusun untuk meraih kesempatan yang ada.

Adanya instruksi-instruksi (*directives*) merupakan pemicu terakhir dalam pengembangan sistem. Instruksi tersebut bisa berasal dari atas pimpinan atau dari luar organisasi misalnya peraturan pemerintah.

Kegagalan dalam pengembangan sistem seringkali ditimbulkan oleh hubungan manusia dengan sistem yang baru, yang lebih dikenal dengan sebutan “problematika manusiawi” (*people problems*). Masing-masing individu dan kelompok yang terlibat dalam desain sistem memiliki kebutuhan psikologis yang akan mempengaruhi mereka dalam menerima penerapan sistem baru.

Pengembangan sistem merupakan suatu proyek yang melibatkan orang agar saling bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama, yaitu perbaikan sistem informasi. Beberapa problematika manusia yang biasa ditemui di lapangan adalah komitmen pada sistem lama, penolakan terhadap perubahan, rasa takut kehilangan pekerjaan, kurangnya kemampuan dari para analis sistem, kedudukan yang tidak sesuai dengan kemampuan dan masih banyak lagi. Problematika ini berkaitan dengan ciri-ciri kepribadian yang sampai tahap tertentu akan dapat mempengaruhi perkembangan serta pemanfaatan sistem setelah dikembangkan.

Bagi seseorang yang sudah berkomitmen pada suatu sistem informasi yang lama akan sangat sulit untuk berpindah ke sistem yang baru meskipun dia tahu bahwa penggunaan sistem baru mempunyai prospek yang lebih bagus dan mampu menggantikan sistem yang lama. Biasanya orang yang melakukan penolakan terhadap sistem baru adalah orang yang berpikiran kolot dan tidak berorientasi maju.

Adanya faktor penolakan terhadap perubahan biasanya dilakukan oleh orang yang latar belakang pendidikannya kurang. Dia sudah merasa puas dengan keadaan dan hal yang telah berhasil dia capai, sehingga dia tidak menginginkan adanya peningkatan atau perubahan yang mengarah pada perbaikan sistem..

Menurut Edfandarlis (2000) dengan semakin berkembangnya teknologi akan membawa dampak dan pengaruh pada perkembangan sistem informasi. Jika suatu sistem informasi semakin berkembang dengan kecanggihan dan keunggulan yang dimilikinya maka biasanya perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan produktifitasnya akan mengikuti dan menerapkan sistem informasi yang mempunyai kemampuan dan dapat diandalkan untuk dapat menggantikan sistem lama yang dianggap kurang mampu lagi memenuhi segala tuntutan dari kebutuhan perusahaan, dan tentunya sistem lama sudah tidak efisien dan efektif lagi. Sehingga kedudukan dan keberadaan manusia akan digantikan dengan teknologi yang mampu meningkatkan keefektifan dan keefisienan dalam sistem informasi. Yang terjadi selanjutnya adalah pengurangan tenaga kerja yang dianggap tidak mampu lagi menciptakan keefektifan dan keefisienan tersebut Hal ini tentunya membuat resah dan rasa takut bagi orang yang tidak mengikuti perkembangan teknologi.

Analisis sistem adalah orang yang menganalisis sistem (mempelajari masalah-masalah yang timbul dan menentukan kebutuhan-kebutuhan pemakai sistem) untuk mengidentifikasi pemecahan yang beralasan. Seorang analisis sistem harus memiliki kemampuan yang dapat diandalkan. Analisis yang tidak

memiliki pengetahuan yang luas dan keahlian yang khusus tidak akan dapat mengatasi permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi dari sistem, dan tidak akan paham akan apa yang dibutuhkan oleh pemakai sistem. Jika hal ini terjadi maka sistem baru yang digunakan tidak membawa ke arah yang lebih baik tetapi mungkin sebaliknya akan membawa kehancuran perusahaan karena sistem informasi yang salah tentunya akan menghasilkan informasi yang salah pula.

Kedudukan yang tidak sesuai dengan kemampuan bisa terjadi karena adanya penentuan kedudukan yang tidak memandang latar belakang pendidikan dan keahlian dari karyawan. Hal ini juga bisa terjadi karena perkembangan teknologi yang pesat, dimana posisi dan keberadaan manusia digantikan oleh teknologi yang ada, sehingga peluang dan kesempatan dari manusia dalam mencari pekerjaan akan terhambat sehingga sekarang ini banyak terjadi ketidaksesuaian dalam penempatan posisi di perusahaan.

Sebagai suatu sistem, suatu perusahaan akan menerima masukan dan mengubah keluaran dalam bentuk produk atau jasa. Sebagai contohnya perusahaan manufaktur yang mengubah sumberdaya bahan baku, tenaga kerja dan sumberdaya lainnya menjadi barang-barang berwujud seperti furniture yang kemudian dijual untuk tujuan menghasilkan laba. Informasi memiliki nilai ekonomik pada saat ia mendukung keputusan alokasi sumberdaya, sehingga dengan demikian informasi mendukung sistem untuk mencapai tujuan.

Saat ini SIA sangat terkait dengan pemanfaatan teknologi informasi dan aplikasinya dilakukan dengan bantuan komputer. SIA yang disusun oleh akuntan

merupakan penggambaran dinamika perusahaan dengan berdasarkan penataan yang telah diatur menurut tugas dan fungsi masing-masing (Edfandarlis, 2000). Cakupan SIA menjangkau semua lini departemen sehingga keberadaannya menimbulkan dampak bagi kinerja tiap-tiap departemen. Di samping itu, SIA semakin memudahkan bagi pekerja untuk memahami batasan tanggungjawab serta tugas yang dibebankan. Penilaian obyektif akan diberikan manajemen puncak kepada tiap-tiap bagian apakah telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan yang digariskan dalam SIA. Manajemen puncak akan mengetahui di bagian mana terletak kelemahan-kelemahan tiap-tiap lini untuk selanjutnya diperbaiki dan mengetahui kelalaian-kelalaian yang dilakukan pekerja dalam melakukan fungsinya. Bagi pekerja, semakin jelas batasan tanggungjawab dan tugas yang dibebankan kepadanya, akan merangsang individu untuk melakukan inovasi agar mendapatkan penilaian kinerja yang lebih baik dari manajer puncak.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) sebuah perusahaan. SIA sebagai sistem berbasis komputer dirancang untuk mengubah data akuntansi menjadi informasi yang meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Dalam suatu perusahaan aktivitas bisnis utama dibagi menjadi empat siklus utama yang meliputi siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi, dan siklus keuangan.

Perusahaan biasanya telah membuat suatu siklus pengeluaran yang dinilai efektif dan aman dari kecurangan dan penyelewengan. Disamping itu perusahaan

juga harus merancang pengendalian intern akuntansi yang baik untuk menjaga kekayaan perusahaan dan dapat digunakan untuk mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi.

Mengingat pentingnya sistem akuntansi pembelian dalam suatu perusahaan yaitu untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam pengambilan keputusan maka dengan penelitian ini maka penulis akan mencoba untuk mengevaluasi sistem akuntansi pembelian CV. Dian Mebel, Jepara. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis mengambil judul penelitian **evaluasi sistem informasi akuntansi pembelian CV. Dian Mebel Jepara.**

B. PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah yang akan diangkat oleh penulis adalah sebagai berikut:

“Bagaimana efektifitas sistem akuntansi pembelian pada CV. Dian Mebel, Jepara”.

C. TUJUAN PENELITIAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah pelaksanaan sistem akuntansi pembelian pada CV. Dian Mebel sudah efektif.

D. MANFAAT PENELITIAN

Manfaat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk perusahaan

Diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam pemecahan masalah yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan rekomendasi terhadap kelemahan pelaksanaan sistem akuntansi pembelian.

2. Untuk penulis

Sebagai aplikasi antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek di perusahaan sehingga pemahaman teori akan lebih mendalam.

3. Untuk pihak lain

Diharapkan dapat menjadikan tambahan literatur.

E. KERANGKA TEORITIS

1. Mengevaluasi sistem akuntansi pembelian CV.Dian Mebel Jepara dengan cara membandingkan praktek di perusahaan dan teori yang ada.
2. Hasil dari evaluasi akan dilihat ada atau tidak adanya kelemahan dalam sistem akuntansi pembelian perusahaan.
3. Memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi yang diperoleh.

F. METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus (*case study*) yaitu dengan mengambil objek tertentu untuk dievaluasi secara mendalam dengan memfokuskan pada satu masalah.

2. Objek penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah CV. Dian Mebel Jepara yaitu perusahaan yang bergerak di bidang mebel.

3. Jenis data

Jenis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

a. Data primer

yaitu data yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian.

b. Data sekunder

yaitu data yang diperoleh dari pihak-pihak yang dianggap perlu.

4. Sumber data

a. Studi kepustakaan

yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari literatur-literatur yang ada hubungannya dengan masalah yang sedang dibahas.

b. Studi lapangan

yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara terjun langsung ke perusahaan.

5. Teknik pengumpulan data

a. *Interview* atau wawancara

yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab langsung pada pihak perusahaan.

b. *Observasi* atau pengamatan langsung

yaitu pengumpulan data dengan jalan mengadakan pengamatan langsung.

6. Analisis data

Untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, maka langkah yang diambil adalah sebagai berikut:

- a. mengevaluasi struktur organisasi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian perusahaan,
- b. mengidentifikasi kelemahan sistem akuntansi pembelian perusahaan,
- c. membuat rekomendasi untuk melakukan perbaikan sistem akuntansi pembelian.

Dalam menganalisis data penulis menggunakan alat bantu berupa sistem bagan alir atau *flow charts* yang menunjukkan gambaran arus yang terdiri dari arus dokumen dan catatan akuntansi dalam perusahaan.

G. SISTEMATIKA PENELITIAN

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, manfaat, kerangka teoritis, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori membahas tentang teori yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penulisan skripsi yang berisa tentang sistem akuntansi pembelian

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Gambaran umum perusahaan membahas tentang sejarah berdirinya perusahaan, kegiatan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, metode pembebanan otoritas dan tanggungjawab, serta sistem akuntansi pembelian perusahaan.

BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang pembahasan sistem akuntansi pembelian pada CV. Dian Mebel Jepara yaitu dengan cara membandingkan dengan teori yang ada, dan juga rekomendasi perbaikan terhadap sistem yang ada.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi kesimpulan hasil evaluasi sistem akuntansi pembelian CV. Dian Mebel Jepara dan saran yang bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. PENGERTIAN SIA

1. KONSEP SISTEM

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang kemudian akan diolah dalam sistem akuntansi, maka dalam Jogiyanto (1988) diberikan beberapa pendapat untuk mendefinisikan pengertian sistem.

Menurut *Moscove*:

Suatu sistem adalah suatu entity (kesatuan) yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan (disebut sub sistem) yang bertujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Menurut *Murdick*:

Suatu sistem adalah suatu kumpulan elemen-elemen yang dijadikan satu untuk tujuan umum.

Menurut *Cole/ Neuschel*:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut *Mulyadi*:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Pada dasarnya beberapa pengertian sistem diatas memberikan definisi yang serupa, yaitu bahwa sistem terdiri dari sub sistem yang secara keseluruhan bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu. Sub sistem dalam perusahaan dapat dibedakan menjadi berbagai macam diantaranya adalah sub sistem produksi, sub sistem penjualan, sub sistem personalia, sub sistem akuntansi dan lain-lain. Sub sistem sendiri masih dapat dipecah lagi menjadi bagian yang lebih kecil. Tetapi pada intinya semua sub sistem yang ada dalam perusahaan akan terintegrasi menjadi satu sistem. Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2. KONSEP INFORMASI

Orang sering berpendapat bahwa data tidaklah beda dengan informasi, padahal sebenarnya terdapat pengertian yang berbeda antara data dengan informasi. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas tentang

istilah data dan informasi dalam proses penyediaan informasi, berikut ini diberikan pengertian untuk masing-masing istilah.

Data dapat diartikan sebagai kumpulan karakter, fakta atau jumlah-jumlah yang merupakan masukan (input) bagi suatu sistem informasi. Informasi sendiri dapat diartikan sebagai keluaran (output) dari suatu proses pengolahan data. Biasanya informasi sudah tersusun dengan baik dan mempunyai arti bagi yang menerimanya.

Informasi akuntansi mempunyai dua peranan penting dalam pembuatan keputusan manajemen. Yang pertama, informasi akuntansi sering memberikan dorongan untuk pengambilan keputusan manajemen dengan menunjukkan adanya suatu situasi yang mendukung tindakan manajemen. Kedua, informasi akuntansi sering memberikan suatu dasar untuk mengadakan pilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan. Informasi memiliki nilai ekonomis pada saat ia mendukung keputusan alokasi sumberdaya, sehingga dengan demikian informasi mendukung sistem untuk mencapai tujuan.

Informasi akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem dibedakan menjadi dua yaitu informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen. Informasi akuntansi keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang biasanya dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan ini merupakan ringkasan dari keadaan

perusahaan dan hasil kegiatannya yang ditujukan kepada pihak-pihak di luar perusahaan yang mempunyai kepentingan terhadap perusahaan. Informasi akuntansi manajemen disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan keputusan oleh manajemen.

3. KONSEP SISTEM INFORMASI

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen. Informasi tersebut bisa didapatkan dari suatu sistem informasi (*information system*). Dalam Jogiyanto (1988) diberikan beberapa pendapat yang mendefinisikan tentang sistem informasi.

Menurut **Henry C. Lucas**:

Suatu sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi akan menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi.

Menurut **John F. Nash dan Martin B. Roberts**:

Suatu sistem informasi adalah suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen dan yang lainnya terhadap kejadian-kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyediakan suatu dasar untuk pengambilan keputusan yang cerdas.

Menurut **Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis**:

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut *James B. Bower, Robert E. Schlosser dan Maurice S. Newman*:

Suatu sistem informasi adalah suatu cara yang sudah tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan.

Semua sistem informasi dimaksudkan untuk memberikan informasi kepada semua tingkatan manajemen, yaitu manajemen tingkat bawah (mandor & pengawas) , manajemen tingkat menengah (manajer divisi & cabang) dan manajemen tingkat atas (direktur utama, direktur, eksekutif lain).

4. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sub sistem informasi manajemen yang paling banyak meluas dan juga paling besar dalam organisasi perusahaan. Informasi dikatakan meluas karena semua anggota organisasi berpartisipasi dalam berbagai cara pada pembentukan informasi dan semua manajer memanfaatkan informasi keuangan sesuai dengan kebutuhannya. Dalam banyak perusahaan, sistem informasi akuntansi merupakan satu-satunya sistem informasi yang dibentuk secara formal.

Di bawah ini terdapat beberapa pendapat dalam Jogiyanto (1988) tentang definisi sistem informasi akuntansi dalam perusahaan.

Menurut *Moscove*

Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan *decision making* yang relevan kepada pihak di luar perusahaan (seperti kantor pajak, investor, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen).

Menurut ***Barry E. Cushing***

Sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumberdaya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Menurut ***Bodnar***

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumberdaya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi yang akan dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan.

5. FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI SIA

Menurut Baridwan (1985) terdapat beberapa faktor yang perlu diperhitungkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi. Faktor-faktor itu merupakan hal di luar sistem akuntansi, tetapi menentukan keberhasilan dari suatu sistem. Faktor-faktor itu antara lain adalah perilaku manusia dalam organisasi, penggunaan metode kuantitatif, dan juga penggunaan komputer sebagai alat bantu.

Perilaku manusia dalam organisasi perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi karena sistem informasi itu tidak mungkin berjalan tanpa manusia. Faktor psikologis karyawan, baik yang melaksanakan proses data dalam sistem itu, maupun pihak-pihak yang

menerima keluaran (output) dari proses itu perlu dipertimbangkan. Faktor psikologis menjadi penting karena bila terdapat ketidakpuasan maka akan dicurahkan dalam bentuk terhambatnya pelaksanaan sistem informasi itu.

Metode kuantitatif seperti analisa regresi *Program Evaluation and Review Technique* (PERT) dan metode statistik lainnya merupakan alat bantu yang penting bagi manajemen dalam rangka melaksanakan tugasnya dan mengambil keputusan. Dengan metode kuantitatif ini, informasi yang dihasilkan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan oleh manajemen akan lebih terarah, sehingga keputusan yang akan dibuat lebih efektif.

Proses pengolahan data akuntansi dapat dilakukan dengan lebih cepat bila menggunakan komputer. Hal ini dapat terjadi karena kemampuan komputer untuk mengolah data yang jauh melebihi kecepatan manusia. Dengan adanya perkembangan teknologi komputer yang semakin maju, semakin banyak perusahaan yang menggunakan jasa komputer untuk memproses data akuntansinya. Di satu pihak, komputer merupakan alat bantu yang sangat bermanfaat dalam sistem informasi akuntansi tetapi di lain pihak diperlukan teknik pengawasan yang berbeda dengan yang digunakan dalam cara manual untuk menjamin ketelitian dan keamanan dalam memproses data.

6. TUJUAN PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI

Sistem akuntansi perlu dikembangkan dalam sebuah perusahaan dengan tujuan sebagai berikut.

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan manufaktur yang baru berdiri biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lebih lengkap dibanding dengan perusahaan yang membuka usaha baru yang selama ini belum dijalankan yang biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang tidak selengkap yang diperlukan oleh perusahaan baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.

Kadang sistem akuntansi yang berlaku dalam perusahaan tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Kemungkinan hal ini disebabkan karena perkembangan usaha, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya dan sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Suatu organisasi harus mempertanggungjawabkan kekayaannya dan alat yang digunakan adalah akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi

sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk menghemat biaya. Oleh karena informasi merupakan barang ekonomi yang untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan, maka dalam menghasilkan informasi tersebut perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh maka sistem yang ada perlu dirancang kembali.

B. SISTEM PENGENDALIAN INTERN (SPI)

1. PENGERTIAN DAN TUJUAN SPI

Pengendalian (*control*) adalah proses tindakan dari suatu pengaruh pengarah terhadap aktivitas suatu obyek, organisme, atau sistem. Bantuan kepada manajemen dalam pengendalian organisasi perusahaan adalah salah satu dari fungsi utama sistem informasi akuntansi. Istilah pengendalian intern sering digunakan sebagai suatu sinonim untuk pengendalian di dalam

organisasi perusahaan. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas di bawah ini terdapat definisi dari sistem pengendalian intern.

“ Sistem Pengendalian Intern (*internal control*) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktiva/ kekayaannya, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen “ (Mulyadi, 1993).

Definisi SPI tersebut menekankan pada tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan komputer.

Jika dilihat dari definisinya tujuan SPI tersebut adalah menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen. Tujuan SPI yang pertama dan kedua digolongkan dalam pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) sedangkan tujuan SPI yang ketiga dan keempat digolongkan dalam pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

2. ELEMEN DAN UNSUR POKOK SPI

SPI perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan tertentu perusahaan. SPI terdiri dari tiga elemen yaitu lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur-prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan justru pada lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan. Mengenai pentingnya pengendalian intern sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian. Lingkungan pengendalian meliputi empat unsur yaitu filosofi dan gaya operasi, berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan, metode pengendalian manajemen, dan kesadaran pengendalian.

Unsur pokok dalam SPI ada empat yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip yaitu dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi dan suatu fungsi

tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap proses transaksi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya transaksi tersebut.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi . Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan

yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika perusahaan tidak menciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaan. Oleh karena itu cara yang harus ditempuh oleh perusahaan untuk menciptakan praktek yang sehat adalah sebagai berikut.

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomer urut tercetak, dengan demikian dapat ditetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- 2) Diadakannya pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan mendadak dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilakukan pemeriksaan secara mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 3) Satu orang karyawan tidak boleh melaksanakan transaksi dari awal sampai akhir tanpa campur tangan orang lain. Karena setiap transaksi dilakukan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- 4) Diadakan perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang dilakukan secara rutin akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diharuskan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Diadakan pemeriksaan persediaan fisik dan dicocokkan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

7) Membentuk unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur SPI yang lain. Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern.

d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggungjawabnya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur kualitas karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur SPI yang mendukungnya. Di lain pihak, tiga unsur SPI yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat tujuan SPI yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur SPI untuk menjamin tercapainya tujuan SPI. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara dapat ditempuh diantaranya adalah dengan menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan/ tuntutan pekerjaan dan mengembangkan

pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

3. KLASIFIKASI SPI

Sistem Pengendalian Intern pada dasarnya dapat diklasifikasikan ke dalam tiga jenis yaitu sistem pengendalian umpan balik, sistem pengendalian umpan maju, dan sistem pengendalian pencegahan (Baridwan, 1985).

a. Sistem Pengendalian Umpan Balik

Umpan balik didefinisikan sebagai output informasi dari suatu proses yang kembali sebagai input bagi proses, dalam pengertian bahwa hal ini menimbulkan tindakan yang perlu untuk pengendalian proses. Sistem pengendalian umpan balik beroperasi dengan pengukuran proses yang sedang dikendalikan dan pembedaan proses jika dilihat proses menyimpang dari rencana yang seharusnya.

Komponen dalam sistem pengendalian umpan balik terdiri dari proses operasi yang mengubah suatu input ke dalam suatu output, karakteristik proses yang merupakan subyek pengendalian, sistem pengukuran yang menetapkan kondisi karakteristik, serangkaian standart/kriteria dimana kondisi proses yang diukur dengan kriteria/ standart yang selanjutnya dievaluasi dan pengatur (regulator) yang fungsinya adalah

untuk membandingkan ukuran karakteristik proses dengan standart dan mengambil tindakan jika menyimpang dari rencana

b. Sistem Pengendalian Umpan Maju

Sistem pengendalian umpan balik adalah penting dalam banyak bidang pengendalian manajemen. Tetapi terdapat keburukan dalam sistem ini yaitu bahwa sistem ini tidak memberikan peringatan terhadap suatu penyimpangan sebelum hal ini menjadi cukup berarti. Akibatnya, penyimpangan yang memakan biaya besar dapat berlangsung terus atau akan menjadi semakin buruk sebelum tindakan korektif diambil. sistem pengendalian umpan maju bertindak secara langsung pada masalah ini dengan mencoba untuk mencegah penyimpangan tersebut sebelum hal ini terjadi.

Komponen yang terdapat dalam sistem pengendalian umpan maju adalah hampir sama dengan komponen sistem pengendalian umpan balik. Yang membedakan antara sistem pengendalian umpan balik dan umpan maju adalah monitoring proses output. Oleh karena itu agar sistem pengendalian umpan maju efektif, maka harus terdapat suatu hubungan peramalan yang cukup beralasan antara input proses dan output proses.

c. Sistem Pengendalian Pencegahan

Kedua pengendalian baik umpan balik maupun umpan maju bertugas secara ekstern terhadap proses yang sedang dikendalikannya, memonitoring operasinya, dan ikut campur untuk melakukan koreksi bila

dianggap perlu. Sistem pengendalian pencegahan merupakan sistem yang bertugas untuk melakukan pencegahan terhadap kesalahan dalam pelaksanaan suatu sistem.

4. TANGGUNG JAWAB SPI

Persepsi yang salah dari seorang manajer puncak adalah bahwa tanggung jawab SPI berada di tangan direktur keuangan, sehingga dalam mendiskusikan rancangan SPI jarang sekali semua anggota direksi ikut berpartisipasi dalam diskusi tersebut. Padahal hanya dengan dukungan penuh semua anggota direksi, unsur-unsur SPI dapat menjamin tercapainya tujuan sistem.

Jika sebuah perusahaan dikelola oleh manajer profesional, maka dalam perusahaan ini terdapat pemisahan antara pemilik dan pemimpin perusahaan. Pertanggungjawaban pengelolaan kekayaan pemilik disajikan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan alat pertanggungjawaban manajemen puncak atas hasil pengelolaan kekayaan yang dipercayakan kepadanya oleh pemilik perusahaan. Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian intern akuntansi yang berlaku dalam perusahaan. SPI yang lemah akan mengakibatkan kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya, informasi akuntansi tidak teliti dan tidak andal, efisiensi tidak terjamin dan kebijakan manajemen tidak dapat dipatuhi.

Dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengoperasikan pengendalian intern akuntansi yang baik dalam perusahaan adalah terletak di tangan manajemen puncak, karena di pundak merekalah tanggung jawab atas pengelolaan dana yang dipercayakan oleh pemilik perusahaan terletak.

C. APLIKASI SISTEM

Aktivitas-aktivitas yang rutin dalam organisasi bisnis dibagi menjadi empat siklus utama (Bodnar, 1980) yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan siklus keuangan. Siklus pendapatan dan pengeluaran mencakup pemrosesan order penjualan, piutang dagang, pembelian dan penggajian sedangkan untuk siklus produksi dan keuangan meliputi pengendalian produksi dan persediaan, akuntansi kekayaan, penerimaan kas dan pengeluaran kas.

Pemrosesan order penjualan merupakan sistem aplikasi siklus pendapatan yang umum. Sistem aplikasi order penjualan mencakup prosedur-prosedur persetujuan dan pengiriman order pelanggan dan penyajian faktur yang menerangkan mengenai produk jasa dan pembebanan.

Pembelian merupakan sistem aplikasi siklus pengeluaran yang umum. Sistem aplikasi pembelian mencakup prosedur-prosedur pemilihan pemasok, permintaan pembelian, penerimaan dan pengotorisasian pembayaran kepada

pemasok. Prosedur pemilihan pemasok yang memadai merupakan faktor penting dalam sistem aplikasi pembelian.

Untuk aplikasi pengeluaran umum lainnya adalah sistem penggajian. Sistem aplikasi penggajian mencakup prosedur pembayaran gaji pegawai, pembuatan laporan penggajian yang diperlukan dan pembuatan informasi mengenai tingkat kemampuan pegawai.

Pengendalian produksi dan pengendalian persediaan merupakan contoh aplikasi siklus produksi di perusahaan-perusahaan manufaktur. Aplikasi akuntansi kekayaan berfokus pada aktiva tetap dan investasi-investasi perusahaan. Tujuan dasar dari setiap sistem aplikasi penerimaan kas adalah meminimalkan kemungkinan kerugian.

D. SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

1. FUNGSI TERKAIT SISTEM PEMBELIAN

Sistem akuntansi pembelian dalam perusahaan digunakan untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian dapat dilakukan dalam dua cara yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian meliputi:

- a. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan keadaan persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kualitas dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Hal ini dilakukan untuk menentukan dapat atau tidaknya barang diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk

menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian meliputi:

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang/ fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan kualitas seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang melakukan permintaan barang.

b. Surat permintaan penawaran harga

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

c. Surat order pembelian

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

1) Surat order pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan pengakuan oleh pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali kepada perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Tembusan bagi unit peminta barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4) Arsip tanggal penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5) Arsip pemasok.

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan fungsi penerimaan.

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

7) Tembusan fungsi akuntansi.

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, kualitas dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Surat perubahan order pembelian

Dokumen untuk memberitahukan secara resmi kepada pemasok tentang adanya perubahan order pembelian baik perubahan kuantitas,

jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan bisnis.

f. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

3. CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut.

a. Register bukti kas keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, maka jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

b. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, maka jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d. Kartu persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

4. SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN

Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tandatangan oleh manajer yang memiliki untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan akuntansi pembelian yang benar adalah sebagai berikut.

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang untuk barang yang langsung pakai.

- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan pada dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
- f. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- g. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk itu.

5. JARINGAN PROSEDUR DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut.

- a. Prosedur permintaan pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang misalnya untuk barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian

langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

c. Prosedur order pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang.

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan bahwa barang dari pemasok telah diterima.

e. Prosedur pencatatan utang.

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

f. **Prosedur distribusi pembelian.**

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang di debit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA PERUSAHAAN

Pada bab ini akan diuraikan secara singkat mengenai gambaran umum perusahaan yaitu CV. Dian Mebel yang dijadikan obyek penelitian agar didapatkan gambaran tentang berdirinya perusahaan.

CV. Dian Mebel merupakan salah satu perusahaan di kota Jepara yang bergerak di bidang meubel. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1994 oleh Bapak Liem Thiam Tjiok dan beralamatkan di Desa Pekalongan RT. 01 RW. 02 Kecamatan Batealit Jepara.

CV. Dian Mebel sebagai sebuah perusahaan yang bergerak di bidang meubel memproduksi meubel dari bahan kayu jati sebagai bahan bakunya. Hal ini dikarenakan permintaan pasar terhadap barang meubel yang berjenis kayu tersebut cukup besar, disamping kualitas meubel yang lebih unggul.

Seiring dengan persaingan bisnis yang semakin ketat, CV. Dian Mebel mengalami banyak kemajuan dan perkembangan yang lebih pesat. Hal ini berkat kelancaran omzet penjualan sebagai akibat peningkatan jumlah permintaan akan berbagai macam jenis barang, khususnya perabotan rumah tangga dan ditunjang oleh keuletan dari pimpinan dan karyawan perusahaan serta kerjasama yang baik antar divisi.

Meskipun perusahaan mengalami perkembangan yang sangat pesat, beliau juga menyadari bahwa disekitar kota Jepara muncul banyak perusahaan yang bergerak di bidang yang sama. Untuk itu Bapak Liem Thiam Tjok, menyarankan kepada karyawannya agar senantiasa memegang semboyan 3P yaitu peningkatan kualitas produk, pelayanan yang memadai dan pemberian harga yang terjangkau.

B. PROSES PRODUKSI

Proses pembuatan meubel pada CV. Dian Meubel meliputi beberapa tahap pengerjaan mulai dari bahan mentah yang berupa kayu jati diproses menjadi bahan setengah jadi dan kemudian tahap akhir pengerjaan hingga barang siap dipakai.

1. Proses produksi setengah jadi

a. Proses pembelahan

Proses pembelahan merupakan proses awal dari rangkaian proses yang akan dijalankan. Dalam proses pembelahan dilakukan pembelahan bahan baku kayu jati sehingga berupa kayu pipih. Pembelahan disini yaitu membelah kayu pipih yang tidak beraturan bentuknya menjadi yang siap untuk dipotong. Selanjutnya dari semua kayu yang sudah dibelah kemudian dicari kayu mana yang mempunyai kualitas baik yang akan dipakai untuk proses berikutnya.

b. Proses pemotongan

Setelah kayu dibelah kemudian dilakukan proses pemotongan. Kayu dipotong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, kemudian dari kayu yang sudah dipotong tadi dilakukan penyeleksian. Kayu yang sama ukurannya dan sama tingginya serta ketebalannya dijadikan satu kemudian diberi tanda dan selanjutnya dilakukan pemasahan.

c. Proses pembentukan

Kayu yang telah dipotong-potong dan diseleksi menurut ukurannya dan standarnya kemudian dibentuk sesuai dengan pola produk yang diinginkan oleh pasar.

d. Proses pemasahan

Dalam proses pemasahan dilakukan proses penghalusan dari permukaan kayu yang sudah dipotong. Kayu tersebut diberi perekat kemudian diproses supaya menjadi kuat dan dibiarkan selama 24 jam (1 hari).

e. Proses pengamplasan

Setelah kayu menyatu dan kuat, lalu dilakukan pengamplasan yang gunanya untuk menghilangkan bekas dari perekat yang berupa lem.

f. Proses pembuatan profil

Tahap selanjutnya adalah pembuatan profil. Profil adalah meubel-meubel setengah jadi yang siap untuk dipasarkan (tanpa melalui proses finished)

2. Proses produksi barang jadi

a. Proses perakitan (*assembling*).

b. Proses amplas dasar (*base sanded*).

c. Proses pewarnaan (*stain*).

d. Proses pelapisan pertama (*sanding sealer*).

e. Proses amplas sanding.

f. Proses pelapisan terakhir (*top coat*).

g. Proses packing.

C. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Struktur organisasi yang jelas merupakan unsur yang penting dalam mencapai tujuan perusahaan. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan anggaran dasar yang sudah ditetapkan, maka struktur organisasi harus sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan perusahaan.

Dengan adanya struktur organisasi ini diharapkan semua orang atau bagian dapat mengetahui posisi atau kedudukannya, sehingga diperoleh ketegasan dan kejelasan dalam menentukan pembagian tugas dan tanggungjawab. Dengan demikian akan tercipta tata hubungan yang baik dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Bagan struktur organisasi CV. Dian Mebel Jepara dapat dilihat pada lampiran.

D. METODE PEMBEBANAN OTORITAS DAN TANGGUNGJAWAB

Adapun bagian yang terdapat dalam struktur organisasi beserta deskripsi tugas masing-masing adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan
 - a. Pimpinan perusahaan membawahi empat kepala bagian dan memiliki tugas sebagai berikut.
 - b. Bertanggungjawab atas semua aktivitas yang berkenaan dengan seluruh operasi perusahaan.
 - c. Bertanggungjawab terhadap semua kebijaksanaan yang berhubungan dengan pembuatan perencanaan perusahaan.

- d. Memeriksa dan memberikan otorisasi terhadap setiap transaksi yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
- e. Memberikan persetujuan kredit.
- f. Menentukan tarif gaji dan upah karyawan dan menerima ataupun memberhentikan karyawan.

2. Kepala Bagian Produksi

Kepala bagian produksi memiliki tanggungjawab untuk menghasilkan produk-produk *furniture*. Kepala bagian produksi membawahi sub bagian gudang. Gudang dibagi menjadi dua bagian yaitu sebagai berikut.

- a. Gudang bahan baku yang bertugas menerima dan menyimpan sekaligus mengeluarkan bahan baku untuk diproses.
- b. Gudang barang jadi yang bertugas menerima dan menyimpan barang produksi jadi dan siap dikirim.

Adapun tanggungjawab sub bagian gudang secara umum adalah sebagai berikut.

- 1) Melakukan pengawasan atas keluar masuknya barang dari gudang.
- 2) Mengatur tempat penyimpanan barang dari gudang.
- 3) Menyiapkan barang sesuai dengan tembusan nota pengiriman barang yang diterima dari bagian penjualan.

3. Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan

Kepala bagian ini meliputi sub bagian akuntansi, administrasi, dan umum. Adapun tugas dan tanggungjawab dari masing-masing sub bagian adalah sebagai berikut.

a. Sub bagian akuntansi

Bagian ini bertanggungjawab menyelenggarakan pencatatan semua transaksi keuangan perusahaan baik dari kegiatan penjualan dan pembelian (tunai maupun kredit), menyusun laporan keuangan serta menyerahkan hasilnya kepada pimpinan.

b. Sub bagian administrasi & umum

Bagian ini bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan administrasi dalam perusahaan.

c. Sub bagian keuangan

Bagian ini bertugas hanya dengan hal yang berkaitan dengan keuangan.

4. Kepala Bagian Pemasaran

Kepala bagian pemasaran membawahi sub bagian penjualan dan sub bagian gudang. Adapun tanggungjawab masing-masing sub bagian adalah sebagai berikut.

a. Sub bagian penjualan.

- 1) Menerima order penjualan dari konsumen.
- 2) Membuat nota pengiriman barang.
- 3) Membuat nota penjualan dan mendistribusikan.

b. Sub bagian pengiriman.

Fungsi ini mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut.

- 1) Bertanggungjawab atas pengiriman *furniture*.
- 2) Bertugas mengurus administrasi setelah sampai di pelabuhan.

5. Kepala Bagian *Quality Control*

Kepala Bagian *Quality Control* bertugas dalam pengendalian kualitas *furniture* jadi.

E. SIA PEMBELIAN PERUSAHAAN

Bagan alir SIA pembelian pada CV. Dian Mebel Jepara dapat dilihat dalam lampiran. Berikut dijelaskan uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait.

1. Bagian gudang melakukan prosedur sebagai berikut.
 - a. Membuat surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi akuntansi (departemen hutang dagang). Surat permintaan pembelian dibuat rangkap 2 dan distribusikan ke:

lembar 1: departemen hutang dagang,

lembar 2: bagian gudang sebagai arsip permanen.
 - b. Bagian gudang menerima lembar ke 3 surat order pembelian dari bagian hutang dagang.
 - c. Bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap 2 yang didistribusikan ke

lembar 1: bagian hutang dagang,

lembar 2: bagian gudang sebagai arsip

- d. Membuat catatan yang berupa kartu gudang.
 - e. Menerima barang dari pemasok.
 - f. Berdasarkan rangkapan surat order pembelian maka fungsi gudang yang berperan sebagai fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan/ pengecekan atas barang yang dikirim dari pemasok.
 - g. Menerima rangkapan surat order pembelian.
2. Bagian utang dagang melakukan prosedur sebagai berikut.
- a. Berdasarkan surat permintaan pembelian maka bagian utang dagang akan membuat surat order pembelian rangkap 5 yang akan didistribusikan ke:
lembar 1 dan 2 : pemasok,
lembar 3 : bagian gudang,
lembar 4 : bagian utang sebagai arsip sementara,
lembar 5 : bagian utang sebagai arsip permanen.
 - b. Bagian utang tidak membuat surat perbandingan harga karena perusahaan membeli dari satu pemasok tetap.
 - c. Menerima lembar 1 laporan penerimaan barang dari bagian gudang yang merangkap sebagai fungsi penerimaan.
 - d. Menerima faktur dari pemasok.
 - e. Membandingkan faktur dari pemasok dengan SOP dan LPB.
 - f. Memeriksa faktur dan melakukan pembayaran faktur.
 - g. Membuat catatan register bukti kas keluar.

BAB IV

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PERUSAHAAN

A. EVALUASI STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

Evaluasi struktur organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada CV. Dian Mebel Jepara dilakukan dengan cara membandingkan praktek yang ada dalam perusahaan dengan tanggungjawab yang seharusnya ada pada masing-masing fungsi.

1. Di dalam perusahaan fungsi *quality control* bertanggungjawab atas kualitas barang jadi dan bertanggungjawab pula atas kualitas bahan baku yang dikirim

oleh pemasok. Seharusnya fungsi *quality control* bertanggungjawab hanya pada pengendalian kualitas produk jadi perusahaan/ furniture.

2. Dalam pelaksanaan pembuatan suatu produk, proses produksi tidak pernah diproduksi sendiri tetapi perusahaan melakukan sistem borongan oleh perajin-perajin rumahan yang terikat oleh kontrak waktu pembuatan. Proses produksi yang diborongkan antara lain proses pengamplasan , proses pengukiran, dan lain-lain.

Dengan kondisi yang ada dalam perusahaan saat ini akan mengakibatkan ketidakefektifan operasi perusahaan dan kelemahan dalam sistem pengendalian internnya. Oleh karena itu berdasarkan evaluasi fungsi organisasi diatas perlu dibuat suatu perbaikan atas struktur organisasi perusahaan agar tugas dan tanggungjawab masing-masing fungsi lebih jelas. Berikut ini adalah rekomendasi struktur organisasi dan deskripsi tugas masing-masing fungsi.

Perusahaan seharusnya dipimpin oleh seorang pimpinan yang mempunyai kemampuan untuk memimpin dan mengelola fungsi-fungsi yang ada di bawahnya. Berikut ini adalah fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan

1. Harus dibuat fungsi penerimaan barang yang terdiri dari 1 orang karyawan yang sebelumnya tidak ada. Fungsi penerimaan ini diambil dari salah satu karyawan fungsi gudang. Karyawan departemen ini harus menghitung jumlah barang yang diterima dan membuat laporan penerimaan barang yang dipranomori. Laporan ini harus ditandatangani, diberi tanggal dan

rangkapannya harus dikirimkan ke fungsi akuntansi, fungsi pembelian, fungsi gudang (fungsi penyimpanan).

2. Fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi penerimaan agar pertanggungjawaban masing-masing fungsi jelas. Oleh karena itu salah satu karyawan dari fungsi gudang dialihkan menjadi fungsi penerimaan. Tanggungjawab fungsi penerimaan adalah:
 - a. pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan;
 - b. menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
3. Harus dibuat fungsi pengeluaran yang terdiri dari 1 orang karyawan yang sebelumnya tidak ada. Salah satu karyawan fungsi gudang dialihkan menjadi fungsi pengeluaran. Fungsi pengeluaran bertanggungjawab atas permintaan pengeluaran *furniture*/ barang jadi.
4. Fungsi akuntansi yang terdiri dari 1 orang karyawan yang sudah ada sebelumnya. Fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain yaitu fungsi operasi dan fungsi penyimpanan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan

menyelenggarakan pengarsipan bukti kas keluar yang berfungsi sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab mencatat harta pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Karena fungsi akuntansi hanya terdiri dari 1 orang yang memegang fungsi pencatat utang maka perlu menambah 1 orang lagi untuk memegang fungsi pencatat persediaan.

5. Fungsi administrasi dan umum yang semula 2 orang salah satu karyawannya dialihkan ke fungsi akuntansi khususnya fungsi pencatatan persediaan. Alasan salah satu fungsi administrasi dan umum dialihkan menjadi fungsi akuntansi adalah berdasarkan ijazah diploma akuntansi keuangan.
6. Fungsi *quality control* yang terdiri dari 1 orang karyawan yang sudah ada sebelumnya. Tanggungjawab fungsi *quality control* perusahaan meliputi pengendalian kualitas bahan baku dan pengendalian kualitas *furniture*/ mebel. Seharusnya pengendalian kualitas bahan baku dari pemasok bukan merupakan tanggungjawab fungsi *quality control* tetapi merupakan tanggungjawab fungsi penerimaan. Fungsi penerimaan akan menolak kiriman bahan baku dari pemasok jika kualitas bahan baku tidak sesuai dengan order pembelian.
7. Fungsi produksi dalam perusahaan bertanggungjawab atas produksi barang/ mebel dan membagi tugas kepada para perajin rumahan, karena dalam pelaksanaannya sebagian proses pembuatan *furniture* dilakukan oleh perajin-perajin rumahan secara borongan. Oleh karena itu posisi fungsi *quality*

control harus ditingkatkan untuk mengendalikan kualitas *furniture* yang dihasilkan.

B. EVALUASI FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Bukti transaksi merupakan formulir dan catatan akuntansi yang dibuat untuk pertama kali. Pada formulir bukti transaksi tersebut dimuat informasi secara lengkap mengenai suatu transaksi dan instruksi-instruksi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan formulir tersebut secara rinci. Formulir bukti transaksi harus dibuat tercetak sehingga setiap terjadinya transaksi tinggal mengisinya. Penggunaan formulir yang tercetak mempunyai beberapa keuntungan yaitu menjamin keseragaman dan memudahkan pengisian sehingga mengurangi tingkat kesalahan dalam pengisian data.

Evaluasi yang dilakukan atas formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan CV. Dian Mebel, Jepara adalah di bawah ini.

1. Penggunaan formulir dengan nomer urut tercetak hanya pada surat permintaan barang. Beberapa formulir yang lain memberi nomer urut secara manual/ pemberian nomer ditulis dengan tangan pada saat terjadinya transaksi. Hal tersebut membuat sistem pengendalian intern perusahaan menjadi lemah karena dikhawatirkan terjadi penyalahgunaan penggunaan formulir.
2. Tembusan surat order pembelian untuk fungsi penerimaan di kolom kuantitas tidak diblok hitam sehingga kuantitas barang yang dipesan yang dicantumkan

dalam surat order pembelian terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan.

Dari hasil evaluasi penggunaan formulir diatas maka rekomendasi yang diusulkan adalah berikut ini.

1. Dalam penggunaan formulir surat order pembelian dan laporan penerimaan barang perlu dibuat nomer urut tercetak untuk menghindari penyalahgunaan formulir oleh karyawan.
2. Tembusan surat order pembelian yang dikirim untuk fungsi penerimaan dalam kolom kuantitas di blok hitam. Hal ini dimaksudkan agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan penghitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok. Sistem ini dikenal dengan sistem penerimaan buta (*blind receiving system*).

C. EVALUASI CATATAN AKUNTANSI YANG DIGUNAKAN

Setelah suatu transaksi direkam dalam formulir, pencatatan akuntansi yang pertama kali dilakukan adalah dalam jurnal oleh karena itu jurnal disebut sebagai *books of original entry* (buku catatan pertama). Dibanding dengan catatan akuntansi yang lain, pencatatan di dalam jurnal ini biasanya lebih lengkap dan lebih terinci, serta urut tanggal kejadian transaksi. Jurnal merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Karena jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi maka dalam sistem akuntansi jurnal harus dirancang sedemikian rupa. Catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal, dan informasi lain agar catatan tersebut mudah diurut kembali ke dokumen sumbernya.

Evaluasi yang telah dilakukan oleh penulis terhadap catatan akuntansi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, khususnya jurnal pembelian dan pembuatan kartu persediaan yang digunakan oleh perusahaan adalah sebagai berikut.

1. Dalam pembuatan jurnal pembelian letak kolom debit dan kredit tidak jelas. Bentuk jurnal pembelian lebih menyerupai faktur karena terdapat kolom jumlah (quantity), harga per unit, dan total harga.
2. Perusahaan telah membuat kartu persediaan tetapi dalam kartu tersebut tidak terdapat kolom nomer SOP (surat order pembelian) dan nomer LPB (laporan penerimaan barang).

Dari identifikasi catatan akuntansi yang digunakan perusahaan, maka rekomendasi yang diusulkan adalah berikut ini.

1. Dalam pembuatan jurnal pembelian seharusnya dibuat kolom tanggal untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi, keterangan untuk mencatat nama barang, nomer bukti, utang dagang (kredit) untuk mencatat jumlah utang dagang, persediaan (debit) untuk mencatat jumlah persediaan barang.

Sedangkan kolom jumlah (quantity), harga per unit, dan total harga harus dihilangkan.

2. Dalam pembuatan kartu persediaan harus ditambahkan kolom nomer SOP (surat order pembelian) dan nomer LPB (laporan penerimaan barang). Kartu persediaan dibagi menjadi empat yaitu untuk kolom pembelian, penerimaan, pemakaian, dan saldo. Kolom pembelian terdiri atas tanggal, nomer SOP, jumlah dipesan, jumlah diterima, dan sisa pesanan. Kolom penerimaan terdiri atas tanggal, nomer LPB, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Kolom pemakaian terdiri atas tanggal, nomer BPBG, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga. Kolom saldo terdiri atas kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

D. EVALUASI OTORISASI DALAM SISTEM PEMBELIAN PERUSAHAAN

Dalam organisasi setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Evaluasi yang telah dilakukan terhadap sistem otorisasi pada CV. Dian Mebel Jepara adalah sebagai di bawah ini.

1. Bahan-bahan mentah yang akan digunakan dalam produksi dapat dipindahkan dari gudang dengan otorisasi lisan dari fungsi produksi.
2. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi gudang yang tugasnya merangkap sebagai fungsi penerimaan. Hal ini memberikan kesempatan bagi karyawan untuk melakukan kecurangan sehingga struktur pengendalian intern perusahaan akan menjadi lemah.

Rekomendasi yang diusulkan terhadap sistem otorisasi perusahaan adalah di bawah ini.

1. Bahan-bahan mentah yang akan digunakan dalam produksi hanya boleh dipindahkan dari gudang dengan otorisasi tertulis dari bagian gudang yang diberi wewenang. Formulir otorisasi harus dipranomori dan dipertanggungjawabkan sesuai kuantitas dan pekerjaan atau produksi yang tercantum dan harus ditandatangani dan diberi tanggal.
2. Laporan penerimaan barang seharusnya diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang yang terpisah dari fungsi gudang. Oleh karena itu perusahaan perlu mengangkat 1 karyawan yang bertugas sebagai fungsi penerimaan dan bertanggungjawab atas otorisasi laporan penerimaan barang.

E. EVALUASI PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Berdasarkan evaluasi yang dilakukan oleh penulis terhadap prosedur pelaksanaan transaksi pembelian pada CV. Dian Mebel Jepara adalah di bawah ini.

Dalam pembelian bahan mentah perusahaan selalu membeli dari pemasok yang sama. Dengan demikian perusahaan tidak membuat tender yang kompetitif atas semua pembelian yang dilakukan.

Rekomendasi yang diusulkan untuk mengatasi kelemahan prosedur sistem akuntansi pembelian perusahaan adalah di bawah ini.

1. Perusahaan seharusnya membuat tender yang kompetitif atas semua pembelian dalam jumlah tertentu. Fungsi pembelian harus membuat surat penawaran harga kepada para pemasok. Setelah itu penawaran harga yang masuk akan dibandingkan dan ditentukan pemasok mana yang dipilih dalam pengadaan barang. Dengan demikian diharapkan perusahaan mendapatkan harga yang paling murah.
2. Dalam menentukan besarnya order point perusahaan harus memperhatikan kondisi pasar, tingkat cadangan keamanan persediaan (*safety stock*) dan juga waktu dapat dipenuhinya pesanan oleh pemasok.

Usulan bagan alir SIA pembelian pada CV. Dian Mebel Jepara dapat dilihat dalam lampiran. Berikut dijelaskan usulan uraian kegiatan tiap unit organisasi yang terkait.

1. Bagian gudang melakukan prosedur sebagai berikut.
 - a. Membuat surat permintaan pembelian rangkap 2 pada saat reorder point.

Lembar 1: bagian pembelian.

Lembar 2: bagian gudang sebagai arsip permanen.

- b. Bagian gudang menerima lembar ke 5 surat order pembelian dari bagian pembelian.
- c. Bagian gudang menerima lembar ke 2 laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan yang digunakan sebagai arsip.
- d. Membuat catatan yang berupa kartu gudang.

2. Bagian pembelian melakukan prosedur sebagai berikut.

- a. Berdasarkan surat permintaan pembelian maka bagian pembelian akan membuat surat permintaan penawaran harga yang akan dikirim ke pemasok.
- b. Bagian pembelian membuat perbandingan harga berdasarkan surat penawaran harga yang diterima dari pemasok.
- c. Membuat surat order pembelian rangkap 7 yang akan didistribusikan ke:
lembar 1 dan 2: pemasok,
lembar 3 : bagian penerimaan,
lembar 4 : bagian utang,
lembar 5 : bagian gudang,
lembar 6 : bagian pembelian sebagai arsip sementara,
lembar 7 : bagian pembelian sebagai arsip permanen.
- d. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan barang.

- e. Menerima faktur dari pemasok.
 - f. Memeriksa faktur dan meneruskannya ke bagian utang dagang.
3. Bagian penerimaan melakukan prosedur sebagai berikut.
- a. Menerima barang dari pemasok yang disertai dengan surat pengantar.
 - b. Berdasarkan rangkapan surat order pembelian melakukan pemeriksaan atas barang yang dikirim.
 - c. Membuat laporan penerimaan barang rangkap 3 yang akan didistribusikan ke:
 - lembar 1: bagian pembelian,
 - lembar 2: bagian gudang bersamaan dengan barang,
 - lembar 3: bagian penerimaan sebagai arsip permanen.
 - d. Menerima rangkapan surat order pembelian.
4. Bagian utang dagang melakukan prosedur sebagai berikut.
- a. Menerima rangkapan surat order pembelian.
 - b. Menerima lembar 1 laporan penerimaan barang.
 - c. Menerima faktur dari bagian pembelian.
 - d. Membandingkan faktur dari pemasok dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang.
 - e. Membuat bukti kas keluar.
 - f. Mengarsip faktur, laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan bukti kas keluar.
 - g. Membuat catatan register bukti kas berdasarkan bukti kas keluar.

- h. Menyerahkan rangkapan bukti kas keluar ke bagian kartu persediaan untuk membuat catatan kartu persediaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian dalam CV. Dian Mebel Jepara belum efektif, hal ini disebabkan karena:

1. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam perusahaan belum dipisahkan secara tegas.
2. Belum dilaksanakannya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi, diantaranya adalah penggunaan formulir dalam perusahaan yang belum menggunakan nomer urut tercetak.

3. Belum dilaksanakannya sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya dalam perusahaan.
4. Sistem otorisasi dalam perusahaan yang belum menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.

B. SARAN

Setelah penulis memberikan kesimpulan dari hasil pengamatan dan penelitian, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut.

1. Perusahaan seharusnya melakukan pembagian tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Perusahaan memperbaiki sistem pencatatan akuntansi khususnya jurnal pembelian dengan merubah kolom-kolom yang menyerupai faktur diganti dengan kolom-kolom yang terdiri dari tanggal, keterangan, nomer bukti, persediaan (D) dan utang dagang (K).
3. Perusahaan memperbaiki sistem otorisasi yang ada, dengan memberikan otorisasi tidak hanya secara lisan tetapi otorisasi tertulis yang dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan oleh manajer yang berwenang pada dokumen sumber atau dokumen pendukung.
4. Dalam melakukan pembelian seharusnya perusahaan melakukan perbandingan harga barang dari berbagai pemasok agar perusahaan mendapatkan harga yang paling murah dan dalam menentukan tingkat order

ulang perusahaan harus memperhatikan kondisi pasar, cadangan keamanan (*safety stock*) dan waktu terpenuhinya pesanan.