

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM
PENGOPTIMALAN SISTEM PEMBELIAN PADA
PT. MULIA SAFETY SERVICE SURABAYA**

MERSIANA VARIA JUITA

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YAPAN Surabaya

(email . mersi.stievapan@gmail.com)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian pada perusahaan dan untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian di perusahaan telah berjalan dengan optimal.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menitikberatkan pada pemahaman, pemikiran, atau konsep berpikir dari peneliti untuk mengetahui makna dari suatu peristiwa atau kejadian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi pembelian pada PT. Mulia Safety Service Surabaya masih belum komprehensif, hal ini dikarenakan adanya perangkapan fungsi pada bagian purchasing (fungsi pembelian dan fungsi penerimaan) dan kurangnya distribusi dokumen (formulir tanda terima barang) yang seharusnya diterima juga oleh bagian accounting. Oleh sebab itu, diperlukan beberapa perbaikan. Pertama, dengan membuat bagian penerimaan tersendiri sebagai fungsi penerimaan atau bisa juga dengan memberikan kewenangan tersebut kepada bagian inventory, dan yang kedua, fungsi penerimaan juga membuat dokumen (formulir tanda terima barang) agar tidak hanya bagian purchasing dan inventory saja yang menerimanya namun juga bagian accounting. Perbaikan ini diharapkan dapat mengoptimalkan sistem akuntansi pembelian pada PT. Mulia Safety Service Surabaya.

Keywords : *sistem akuntansi pembelian, sistem pengendalian internal*

PENDAHULUAN

Dewasa ini dunia bisnis akan selalu beroperasi secara dinamis yaitu bahwa kenyataannya suatu kegiatan berbisnis tidak hanya berdiam di suatu tempat, melainkan terus berkembang. Hal tersebut tentu tidak terlepas oleh berbagai macam aspek, secara internal atau eksternal akan berpengaruh terhadap keberhasilan suatu bisnis dalam apapun bidangnya. Terlalu tinggi nuansa persaingan menyebabkan pengelolaan perusahaan membuat perencanaan strategis bagi kepentingan pada jangka pendek atau jangka panjang yang akan berdampak pada tumbuh dan berkembangnya suatu usaha itu sendiri.

Keadaan internal suatu perusahaan menjadi suatu pertimbangan untuk masa depan, berhubungan pada rencana perusahaan agar tidak diam dalam pasar bisnis tetapi melakukan pengembangan di dunia persaingan bisnis yang sehat. Pengendalian internal merupakan strategi dalam sebuah perusahaan yang akan

memiliki pengaruh dalam mencapai tingkatan maupun tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan. Krismiaji (2010:215) pengendalian merupakan proses memberikan pengaruh atau menata suatu kegiatan suatu hal, kelompok maupun sebuah sistem. Sedangkan pengendalian intern berdasarkan ungkapan Krismiaji (2010:218) merupakan strategi kelompok dan cara yang dipakai dalam melakukan perlindungan ataupun penjagaan aktiva, memberikan informasi pasti dan bisa diyakini kebenarannya, melakukan perbaikan efisiensi, serta memberikan dorongan agar aturan yang dibuat manajemen dapat ditaati.

Perusahaan diharapkan mampu menjual produk bagus ditinjau berdasarkan kualitas ataupun berdasarkan kuantitas dan dengan harga yang bersaing sehingga mampu memperoleh laba yang tinggi, dan diharapkan penjualan produk mengalami peningkatan secara signifikan dari periode ke periode sehingga dapat bersaing dengan perusahaan sejenis. Guna mencapai laba yang tinggi diperlukan perencanaan yang tepat dan pengendalian internal yang bagus. Tanpa adanya struktur pengendalian internal yang baik dan memadai, maka pengawasan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi akan sangat sulit dilakukan. Selain itu, peluang-peluang penyimpangan yang mungkin terjadi akan mengurangi efektifitas dari sistematisasi akuntansi yang telah diaplikasikan pada perusahaan, sehingga pada stadium selanjutnya perusahaan belum bisa menuju pencapaian yang sudah ditentukan sebelumnya dan kemungkinan akan sulit bertahan terhadap persaingan yang ada. Maka dari itu struktur pengendalian internal diperlukan dalam pencegahan dan menemukan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Krismiaji (2010:219), sistematisasi pengendalian intern merupakan aturan dan langkah-langkah yang ditentukan dalam melakukan penjaminan yang sesuai prosedur bahwa kelompok tersebut akan mencapai tujuannya.

Dalam sebuah perusahaan, terdapat berbagai macam kegiatan, mulai dari pembelian barang, penyimpanan barang di gudang, dan kemudian penjualan ke konsumen, seluruh aktivitas tersebut dilakukan berdasarkan aturan langkah-langkah yang sudah disusun dan diterapkan oleh pihak perusahaan. Berdasarkan Mulyadi (2015:5), langkah-langkah pada urutan klerikal, akan berkaitan dengan beberapa pihak dalam perusahaan ataupun penyusunannya lebih pada dalam menjamin menangani dengan berseragam keuangannya perusahaan dengan sering terjadi secara berulang. Kumpulan prosedur-prosedur inilah yang akan membentuk suatu sistem, sebagaimana menurut Mulyadi (2015:5), bahwa sistem merupakan sistematisasi langkah-langkah yang terstruktur berdasarkan aturan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas utama perusahaan. Sistem inilah yang akan berperan pada bagaimana suatu perusahaan tersebut beroperasi. Oleh karena itu, sistem yang ada di perusahaan harus mampu mendukung proses pengambilan keputusan, baik sistem informasi manajemen maupun kumpulan informasi terkait akuntansi.

Berkaitan dengan sistematisasi pengendalian internal terhadap program akuntansi sebuah perusahaan, suatu hal yang harus direncanakan yakni program akuntansi pembelian. Menurut Warren, Reeve & Fess (2015:234), pengertian program akuntansi merupakan cara dan langkah-langkah dalam mendapatkan, memilah, menjabarkan, dan membuat laporan yang berkaitan transaksi yang dilakukan pihak perusahaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan,

mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai transaksi atau kegiatan dalam sebuah perusahaan. Program akuntansi pembelian sebagai suatu program yang cukup penting bagi perusahaan memerlukan perhatian yang cukup besar dari perusahaan karena fungsi dari sistem akuntansi pembelian (departemen pembelian) ini ialah memilih pemasok dan mengatur jangka waktu pengiriman, sehingga berperan penting dalam menjaga stok persediaan di gudang dan memperlancar proses penjualan barang dagang. Stok apabila terlalu banyak maupun sedikit tidak akan menguntungkan perusahaan. Bila terlalu besar, berakibat pada biaya penyimpanan di gudang yang tinggi. Sebaliknya, persediaan yang rendah akan berakibat pada proses penjualan yang tersendat atau bahkan terhenti dikarenakan perusahaan terpaksa melakukan pembelian mendadak dan terkadang pembelian tersebut harus dengan harga yang lebih tinggi dari seharusnya.

Masalah yang kemudian muncul dalam perusahaan yang telah memiliki sistem yang teratur dan program pengendalian internal adalah apakah sistem tersebut telah dijalankan sesuai prosedur perusahaan ataukah terjadi penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaannya. Pelaksanaan sistem yang tidak mengikuti langkah-langkah yang ditentukan pihak perusahaan merupakan masalah yang memiliki dampak cukup besar bagi kelangsungan hidup perusahaan tersebut. Apabila sistem yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut tidak dijalankan dengan benar, maka visi dan misi, tujuan dan rencana strategis yang dimiliki perusahaan tidak akan dapat tercapai dengan baik. Oleh sebab itulah perusahaan menyadari pentingnya dilakukan suatu pengendalian internal atas pelaksanaan sistem yang telah diterapkan.

Cara terbaik untuk mengatasi permasalahan dalam penyimpangan pembelian barang dagang adalah dengan menerapkan sistem pengendalian internal dengan efisien dan memadai dengan berhubungan pada program akuntansi pembelian dan memperbaiki program akuntansi pembelian perusahaan yang telah diterapkan selama ini. Pengendalian yang memadai akan dapat meminimalisir adanya kekeliruan maupun penyalahan aturan-aturan dan apabila terjadi kekeliruan atau penyalahgunaan maka bisa mengeri dan diantisipasi secepat mungkind. Selain itu dengan struktur pengendalian internal ini pula, perusahaan bisa diharapkan dapat tingkatan yang dicapai tentang ketepatan dan keefektifan sistem akuntansi pembelian yang telah ditetapkan perusahaan.

Landasan Teori

Secara garis besar struktur pengendalian intern mempunyai maksud sebagai alat bantu dalam mengendalikan perusahaan untuk mencapai tujuannya dengan lebih efektif. Aspek pengendalian ini meliputi berbagai peraturan dan ketentuan hukum yang harus ditaati oleh perusahaan serta sistem pemantauan kegiatan manajemen. Fungsi pengendalian intern sangat diperlukan dalam mengatur macam-macam aktivitas yang terjadi pada perusahaan.

Pengendalian Intern Dan Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2015:180), pengendalian intern merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pihak dewan komisaris, manajemen serta anggota lain, yang diatur dalam meyakinkan pihak-pihak terkait tiga macam hal yang dicapai

yaitu: (1) ketepatan laporan keuangan, (2) mematuhi aturan dan hukum yang sudah ditentukan, (3) efektif dan efisien segala aktivitas.

Sementara itu, menurut Romney & Steinbart (2014:229), pengendalian intern merupakan strategi kelompok atau cara dalam dunia bisnis yang dipakai dalam mengembangkan aset, mengumpulkan informasi dengan tepat dan cepat, memberikan dorongan dan melakukan perbaikan agar program dapat efisien, serta memberikan dorongan berdasarkan aturan yang telah dibuat.

Sistematika pengendalian intern perusahaan memuat beberapa kebijakan dan langkah-langkah dalam menyediakan penjaminan yang memadai bahwa keinginan pencapaian perusahaan dapat dicapai (Bodnar & Hopwood, 2014:140)

Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian

Pembelian adalah langkah-langkah penting bagi sebuah organisasi. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian intern guna menjamin kondisinya. Pengendalian intern yang sifatnya preventif atau detektif. Pengendalian preventif berfungsi mengantisipasi ketidaktepatan maupun keliru dalam pernyataan, sedangkan pengendalian detektif berfungsi untuk mengetahui ketidaktepatan maupun hal keliru yang telah berlangsung (Bodnar & Hopwood, 2014:154).

Menurut Bodnar & Hopwood (2014:140-143), pengendalian pembelian dimulai pada saat permintaan pembelian barang dagang dilakukan. Permintaan pembelian dilakukan oleh bagian penjualan apabila di gudang tidak mencukupi untuk melakukan proses penjualan. Dalam mengecek terkait barang dagang yang didapatkan tidak ada kesalahan seperti yang diinginkan, maka dalam melaporkan data terima perlu sesuai dengan pesanan yang sudah dibeli. Begitupun harga pada saat membeli pesanan perlu dicocokkan pada harga yang tercantum pada faktur yang diberikan dari pemasok. Sesudah penerimaan dilaporkan, barang yang dipesan, serta faktur dari pemasok dibandingkan, perusahaan perlu mendata stok yang ada dan hutang dagang yang ada hubungannya dengan data akuntansi.

Pengendalian dalam menjaga pembelian dapat dilakukan dengan pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan ini bertujuan untuk melindungi perusahaan dari penyelewengan. Apabila seseorang menjalankan dua fungsi tersebut sekaligus, maka terdapat kemungkinan atau resiko yang besar bahwa pihak ini menetapkan aktiva bagi kepentingannya sendiri serta membandingkan data dalam menghapus tanggung jawabnya. Pihak yang bertindak dalam otorisasi transaksi dilarang tidak boleh memiliki wewenang dalam aktiva tersebut karena akan meningkatkan adanya tindak penyelewengan dalam perusahaan. Wewenang dalam operasional juga dipisahkan dari wewenang pembukuan, dalam menjamin agar informasi supaya tidak memihak. Struktur organisasi meyeluruh suatu badan usaha juga menyediakan pemisahan tugas yang pantas.

Otorisasi yang sesuai dengan kegiatan maupun transaksi, yaitu ketetapan pada aturan yang baik dalam bertransaksi yang difatnya umum atau khusus. Otorisasi atas transaksi pembelian dilakukan melalui persetujuan terhadap semua transaksi pada jumlah yang sudah ditetapkan sesuai aturan.

Dokumen dan catatan atas transaksi pembelian harus memadai. Dokumen diberi nomor seri dan *pre numbered* untuk meungkinkan pengendalian pada kehilangan dokumen yang menjadi sarana dalam membantu menempatkan dokumen bila dibutuhkan. Dokumen disediakan ketika transaksi

berlangsungmaupun secepatnya sesudah transaksi. Dokumen serta data bisa dipahami dengan mudah. Pembuatan bentuk dokumen juga dirancang untuk mendorong penyajian dengan benar.

Evaluasi Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian Barang

Pada evaluasi program pengendalian internal dalam sistematika pembelian, berikut ini yang harus diperhatikan, (Mulyadi, 2015:311) :

1. Organisasi, sistem kelompok yang membatasi tanggung jawab dengan tegas.
 1. Fungsi pembelian perlu dipisahkan dengan fungsi pendapatan
 2. Fungsi pembelian perlu dipisahkan dengan fungsi akuntansi
 3. Fungsi pendapatan perlu dipisahkan dengan fungsi penyimpanan barang
 4. Transaksi pembelian perlu dijanjikan pihak fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi pendapatan, fungsi akuntansi. Dalam bertransaksi tidak hanya dilakukan keseluruhan oleh beberapa fungsi tapi oleh seluruh fungsi yang ada.
2. Program otorisasi dalam langkah-langkah mendata, program kewenangan dan langkah-langkah mendata dengan menyediakan penjagaan yang memada terhadap kepemilikan kekayaan, hutang, penerimaan, dan akomodasi.
 1. Surat permintaan pembelian otorisasinya dilakukan pihak gudang, pada stok yang tersimpa di gudang, mungkin dilakukan pengguna barang, apabila bisa dipakai langsung barang tersebut.
 2. Surat order pembelian otorisasinya dilakukan pihak pembelian maupun pihak dengan jabatan di atasnya
 3. Data barang otorisasinya dilakukan pihak penerima barang
 4. Catatan kas keluar otorisasinya dilakukan pihak akuntansi atau pihak yang berada di atasnya
 5. Pendataan hutang berdasarkan catatan kas keluar dengan tambahan surat order pembelian, pelaporan data barang serta bukti oleh pemasok
 6. Pendataan pada kartu hutang dan pendaftaran catatan kas keluarotorisasi dilakukan pihak akutansni
3. Penerapan yang profesional, penerapan kerja yang profesional pada sat menjalankan tanggung jawab dan wewenang semua bagian dari organisasi.
 1. Surat permintaan pembelian melakukan pencetakan sesuai dengan urutan nomornya dan penggunaanya merupakan bagian pihak gudang
 2. Surat order pembelian melakukan pencetakan sesuai dengan urutan nomornya dan penggunaanya merupakan bagian pihak pembelian
 3. Pendataan penerimaan barang dilakukan pencetakan sesuai dengan urutan nomornya dan penggunaanya merupakan bagian pihak penerimaan
 4. Pemasok ditentukan dengan tanggapan diskusi persaingan harga dengan beberapa pemasok

5. Pemeriksaan barang yang didapatkan dilakukan pihak penerimaan apabila pihak ini sudah mendapatkan tembusan surat order pembelian oleh pihak pembelian
6. Pihak penerimaan melaksanakan pengecekan barang yang didapatkan berasal dari pemasok dengan penghitungan dan penginspeksian barang dan dicocokkan pada tembusan surat order pembelian
7. Dilakukan pemeriksaan harga, persyaratan dalam membeli, dengan meneliti faktur yang diberikan pemasok dalam proses pembayaran
8. Data yang bermanfaat untuk membantu catatan hutang dengan periodik direkonsiliasi pada rekening kontrol hutang pada buku yang tidak kecil
9. Faktur yang diberikan pemasok dibayar dilaksanakan berdasarkan ketentuan pembayaran untuk mengantisipasi kehilangan kesempatan dalam mendapatkan diskon
10. Data kas keluar dan dokumen yang berkaitan distempel "lunas" dilakukan pihak pengeluaran kas sesudah ditransfer pada pemasok

METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah sistem pemikiran yang dipakai dalam penelitian yang berguna dalam memberikan jawaban atas permasalahan yang diajukan oleh peneliti dalam sebuah penelitian. Dalam hal ini metode penelitian adalah prosedur pada penelitian dengan menjabarkan dengan nyata keterkaitan rumusan masalah dan metode yang digunakan dalam menemukan titik temu maupun data terkait masalah yang ada.

Penelitian ini memanfaatkan metode kualitatif. Menurut Moleong (2000:3), penelitian kualitatif merupakan rancangan penelitian yang menghasilkan informasi deskriptif dalam bentuk kata-kata yang ditulis maupun lisan berasal dari responden penelitian yang ditentukan. Penelitian dengan pendekatan kualitatif dominan terhadap pemahaman, pemikiran, maupun konsep berpikir dari peneliti dalam memecahkan sebuah arti dari kejadian yang telah terjadi.

Ruang lingkup penelitian yang dilakukan pada penelitian merupakan evaluasi pengendalian intern pada sistem pembelian di PT. MULIA SAFETY SERVICE, yang beralamat di Jl. Perak Timur No. 232, Surabaya.

Total responden ditentukan memakai teknik *snowball sampling*. *Snowball sampling* adalah teknik penarikan sample dengan asal mulanya responden ditentukan dengan acak memanfaatkan metode non-probabilitas dan seterusnya informan yang sudah ditentukan dimintai keterangan untuk mendapatkan informasi terkait responden yang sesuai dan akhirnya mendapatkan tambahan informan. Makin lama organisasi ini maka akan makin besar, diibaratkan sebuah gumpalan salju bila menggelinding lama-kelamaan akan menjadi besar.

Responden yang terpilih menjadi informan kunci dari informasi adalah Bapak Achmad Baidowi, SE. selaku manajer pada PT. MULIA SAFETY SERVICE, seterusnya dilanjutkan pada responden lain hasil rekomendasi dari responden kunci dengan anggapan berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.

Teknik Analisis Data

Analisis data pada metode kualitatif dilaksanakan mulai dari pra lapangan, di lapangan, serta pasca lapangan (Sugiyono, 2008:89-90), tetapi pada metode kualitatif, analisis data menitikberatkan pada kegiatan saat di lapangan. Ketika wawancara, peneliti juga dilakukan analisis pada hasil tanggapan dari yang disampaikan oleh informan saat wawancara, apabila tanggapan informan sesudah dilakukan analisis belum mencukupi informasi yang didapatkan, peneliti perlu memberikan pertanyaan tambahan agar informasi yang didapatkan lebih luas, sehingga didapatkan data yang sudah bisa dikatakan kredibel. Sugiyono (2008:91), menyatakan terkait kegiatan pada analisis data kualitatif dilaksanakan dengan interaktif serta dilakukan dengan terus hingga selesai, pada akhirnya data bisa dikatakan valid. Kegiatan pada analisis data yaitu :

1. *Data Reduction*

Informasi yang didapatkan pada saat di lapangan sangat banyak jumlahnya, maka dari itu harus di dokumentasikan dengan cermat dan detail. Mereduksi data artinya membuat rangkuman, memilah bagian-bagian utama, berfokus pada bagian yang penting, menemukan pola serta keseragamannya. Akhirnya data yang sudah direduksi bisa memunculkan penjabaran dari fenomena yang ada secara mudah, hal ini juga mempercepat peneliti dalam mendapatkan informasi dan seterusnya menemukannya bila diperlukan setiap waktu.

2. *Data Display*

Pada metode kualitatif, data disajikan dengan tampilan berupa penjelasan singkat, peta konsep, keterkaitan macam-macam bagian, flow chart dan lain-lain. Sugiyono (2008:95), mengemukakan yang dominan dimanfaatkan saat menampilkan data pada metode kualitatif merupakan menggunakan teks dengan narasi. Melalui penjaian dan pemaparan data, bisa mempermudah dalam melakuakn pemahaman pada data yang sudah ada.

3. *Conclusions Drawing/Verifying*

Kesimpulan pertama disamapaikan hanya kesimpulan sementara, maka pasti ada perubahan ketika yang ditampilkan tidak didukung dengan bukti yang kuat dan konkrit yang dapat memperkuat kesimpulan pada penelitian yang dilakukan. Kesimpulan pada metode kualitatif yaitu hal baru yang belum ada sebelumnya. Temuan bisa berbentuk paparan maupun gambaran dari suatu hal yang masih belum jelas sebelumnya dan belum mendapatkan titik temu hingga bisa masalah tersebut diselesaikan dengan jelas, bisa berbentuk hubungan kausal maupaun interaktif, hipotesisa atau konsep.

Dalam bagian ini setelah data sudah terkumpul, sesudahnya maka diolah dan dianalisa dengan deskriptif dengan penelitian kualitatif yaitu:

1. Mempelajari struktur pengendalian intern dalam sistematika pembelian yang berjalan pada PT. MULIA SAFETY SERVICE.
2. Mempelajari sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian dengan cara membandingkan antara struktur pengendalian intern pada sistem pembelian yang berjalan dalam perusahaan sesuai konsep.
3. Menarik kesimpulan mengenai kelemahan-kelemahan yang terjadi di perusahaan.

4. Mengevaluasi sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian yang berjalan.
5. Memeberikan kesimpulan pada usulan-usulan apabila dibutuhkan dalam memperbaiki sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian yang ada mengikuti analisa yang sudah dijalankan.

ANALISIS HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pembelian Perusahaan

Dalam gambar *flowchart* sistem pembelian di atas, berawal dari bagian inventory yang membuat formulir permintaan pembelian setelah mengecek gudang bahwa stok barang telah mencapai batas minimum atau apabila ada permintaan dari bagian penjualan (*sales*) dan jumlah stok tidak mencukupi. Kecuali untuk barang-barang tertentu, baru dilakukan permintaan pembelian apabila ada order dari *customer*. Berdasarkan kebutuhan tersebut, maka manager inventory membuat formulir permintaan pembelian sebanyak rangkap tiga dan menandatangani untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai prosedur pembelian.

Formulir permintaan pembelian asli (lembar pertama) untuk bagian purchasing, copy satu (lembar kedua) untuk bagian accounting, sedangkan copy kedua (lembar ketiga) untuk peminta barang (bagian inventory).

Setelah diisi dan ditandatangani oleh manager inventory, formulir permintaan pembelian asli (lembar pertama diserahkan ke bagian purchasing). Berdasarkan formulir permintaan pembelian yang diterima dari bagian inventory tersebut, maka bagian purchasing menghubungi supplier sesuai dengan yang tercantum dalam daftar suplier untuk menanyakan tentang ketersediaan barang, harga barang dan jangka waktu pembayaran.

Informasi dari suplier kemudian dicatat pada formulir permintaan pembelian oleh bagian purchasing. Kemudian formulir tersebut diserahkan kepada manager purchasing untuk selanjutnya diperiksa kebenarannya (pemeriksaan ini berperan dalam menentukan jumlah barang yang dibeli serta suplier yang terpilih dengan mempertimbangkan hasil evaluasi suplier dari form penilaian vendor, dimana data suplier dan harga bisa dilihat dari daftar harga dan daftar suplier). Apabila sudah benar, maka manager purchasing akan memberikan otorisasi atau tandatangan formulir tersebut, namun bila belum benar, maka formulir tersebut dikembalikan kembali ke staff purchasing untuk diperbaiki. Setelah manager purchasing memeriksa dan menyatakan formulir permintaan telah diisi lengkap maka proses selanjutnya bisa dilaksanakan.

Formulir permintaan pembelian asli (lembar pertama) disimpan oleh bagian purchasing untuk arsip. Berdasarkan formulir permintaan pembelian yang telah dibuat, bagian purchasing membuat surat order pembelian kepada suplier yang telah terpilih. Surat order pembelian dibuat rangkap tiga. Surat order pembelian asli (lembar pertama untuk suplier, surat order copy satu (lembar dua) untuk bagian accounting, sedangkan surat order pembelian copy dua (lembar ketiga) untuk bagian purchasing yang kemudian disimpan sebagai arsip.

Apabila terjadi suatu perubahan atau pembatalan pembelian, yang mana bisa disebabkan oleh pihak perusahaan (PT. Mulia Safety Service) ataupun pihak suplier, maka berlaku ketentuan berikut:

- a. Bila pihak perusahaan yang mengubah atau membatalkan pembelian, maka bagian purchasing akan menanyakan ke pihak supplier apakah pesanan pembelian masih bisa diubah atau dibatalkan. Bila masih bisa, maka dilakukan perubahan atau pembatalan pembelian dan dicatat pada formulir permintaan pembelian. Namun bila tidak bisa dibatalkan, dikonfirmasi ke bagian peminta barang (bagian inventory) bahwa pemesanan pembelian tidak bisa diubah.
- b. Bila pihak supplier yang merubah atau membatalkan pembelian, maka atas perubahan atau pembatalan tersebut, bagian purchasing akan melakukan pembelian kembali, kecuali peminta barang atau bagian inventory sudah tidak membutuhkan barang tersebut (dengan membeli ke lain supplier).

Setelah bagian purchasing mengirimkan order pembelian dan tidak ada perubahan atau pembatalan, maka minimal satu hari menjelang tanggal penerimaan barang yang diorder, staff purchasing akan menghubungi supplier untuk mengingatkan dan sekaligus menerima konfirmasi tentang kedatangan barang via telepon atau email. Setelah barang datang, maka staf purchasing melakukan cek fisik (merk, tipe, jumlah dll.) untuk menentukan apakah barang yang datang telah sesuai dengan purchase order. Jika sudah sesuai, maka staff purchasing menandatangani surat jalan dari supplier dan menerima faktur. Namun jika tidak sesuai, maka staff purchasing atau manager purchasing segera mengontak supplier untuk meminta konfirmasi ketidaksesuaian dan jika perlu melakukan proses retur.

Setelah barang diterima, staff purchasing menginformasikan ke bagian yang meminta barang (bagian inventory) bahwa barang sudah datang. Setelah bagian purchasing menerima barang, maka bagian purchasing mengisi formulir tanda terima barang rangkap dua yang kemudian yang asli diserahkan ke bagian inventory dan form tanda terima barang copy satu (lembar kedua) diserahkan ke bagian purchasing bersamaan dengan faktur diberikan oleh pemasok merupakan tanda terima bahwa proses pembelian barang telah terpenuhi. Setelah formulir penerimaan barang dan barang selesai diperiksa, barang kemudian disimpan oleh bagian inventory ke dalam gudang penyimpanan. Setelah melakukan penyimpanan barang, staff inventory melakukan pencatatan pada kartu *stock* dan untuk formulir penerimaan barang asli disimpan sebagai arsip. Dengan demikian bagian inventory menyimpan dokumen berupa formulir permintaan pembelian copy dua (lembar ketiga) dan formulir penerimaan barang asli (lembar pertama) sebagai arsip.

Dalam prosedur pembelian ini, bagian accounting menerima beberapa dokumen antara lain, formulir permintaan pembelian copy satu (lembar kedua), surat order pembelian copy satu (lembar kedua), dan faktur pembelian. Dengan diterimanya dokumen-dokumen tersebut, bagian accounting melakukan pemeriksaan pada dokumen-dokumen tersebut dan apabila semua telah sesuai maka bagian accounting mencatat faktur ke dalam buku utang atas pembelian kredit yang telah dilakukan. Kemudian dokumen-dokumen tersebut disimpan oleh bagian accounting sebagai arsip. Sedangkan untuk bagian purchasing dokumen yang disimpan sebagai arsip yaitu, formulir permintaan pembelian asli (lembar pertama), surat order pembelian copy dua (lembar ketiga), dan formulir penerimaan barang copy satu (lembar kedua).

Untuk pembelian dengan nilai dibawah seratus ribu rupiah maka prosedur pembelian tidak berlaku, dimana kepala bagian masing-masing dapat melakukan pemesanan pembelian dengan sepengetahuan bagian accounting.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Peningkatan Sistem Pembelian

Sistem pembelian merupakan sistem yang penting bagi sebuah perusahaan, oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian intern guna menjamin kondisi perusahaan agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang tidak diharapkan yang kemungkinan nantinya akan terjadi. Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan yang ditentukan pihak manajemen dalam pemberian penjaminan yang sesuai dalam mencapai sebuah tujuan tertentu.

Pengendalian sistem pembelian dimulai pada saat permintaan pembelian barang dagang dilakukan. Permintaan pembelian dilakukan oleh bagian inventory apabila ketersediaan barang dalam gudang sudah menuju tingkatan minimal, yang kemudian bagian inventory menginstruksikan agar pihak purchasing untuk melaksanakan proses pembelian untuk pengadaan barang dagang. Dalam melakukan pengecekan kecocokan antara barang yang dikirim dan data yang sudah ditentukan apakah sudah sesuai, maka seluruh formulir tanda terima barang perlu sesuai pada purchase order, begitu juga dengan harga dalam purchase order perlu dilakukan pengecekan harga yang dikirim dengan harga dari pemasok yang ada. Sesudah formulir tanda terima barang, purchase order, dan faktur pembelian dicek, perusahaan kemudian mendata dalam buku stok dan hutang dagang.

Terdapat 3 hal yang perlu perhatian dalam proses evaluasi sistematisa pengendalian intern dalam sistematisa pembelian perusahaan agar berjalan secara optimal. Adapun prosedur-prosedur pengendalian intern dalam sistematisa pembelian di PT. Mulia Safety Service yaitu:

1. Pemisahan Tugas

Sistematisa organisasi dengan memilah tugas, kewenangan dan tanggung jawab setiap fungsi.

1. Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi. Pada sistematisa akuntansi pembelian, fungsi akuntansi dalam melakukan pendataan hutang sedangkan fungsi pembelian yang melakukan transaksi pembelian dengan pemasok, bertujuan agar aset dalam perusahaan dengan penjaminan dengan cermat dan ketepatan akuntansi.
2. Fungsi penerimaan yang dipilah dengan fungsi penyimpanan. Fungsi penerimaan berkewajiban dalam penerimaan atau menolak stok barang yang datang dari pemasok. Sedangkan fungsi penyimpanan barang berkewajiban dalam menyimpan barang yang sudah mendapatkan persetujuan penerimaan pihak fungsi penerimaan. Hal ini berfungsi agar dapat menjalin ketelitian dan ketepatan informasi penerimaan barang dan stok yang sudah berada dalam gudang.
3. Transaksi pembelian dilakukan pihak fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Ini berarti bahwa setiap terjadi transaksi pembelian perlu dilakukan banyak pihak fungsi. Jadi dalam semua transaksi yang terjadi, dilaksanakan kontrol internal antar fungsi yang terkait.

Otorisasi Transaksi Dan Aktivitas Yang Memadai

- a. Formulir permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala bagian inventory. Transaksi pembelian didahului dengan diterimannya formulir permintaan pembelian dari bagian inventory oleh bagian purchasing. Permintaan kesetujuan dalam proses permintaan pembelian tersebut nampak dengan diwujudkan tanda tangan otorisasi oleh kepala bagian inventory dalam surat permintaan pembelian tersebut.
- b. Purchase order dibuat dan diotorisasi oleh bagian purchasing setelah mendapat formulir permintaan pembelian dari bagian inventory. Formulir permintaan pembelian merupakan utama untuk bagian purchasing dalam melaksanakan menambah stok yang diperlukan pihak perusahaan.
- c. Surat tanda terima barang otorisasi dilakukan pihak bagian purchasing setelah barang diterima dari pemasok.
- d. Pencatatan hutang dilaksanakan pihak fungsi akuntansi. Timbulnya hutang yang dicatat pihak fungsi akuntansi dicatat setelah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dan dikirim ke pemasok. Fungsi akuntansi mengotorisasi catatan hutang dengan memberikan tanda tangan serta waktu pada dokumen utama.

2. Dokumen Dan Catatan Yang Memadai

Dokumen yang dipakai pada sistematika pembelian yaitu surat tanda terima barang, formulir permintaan pembelian, dan order pembelian. Untuk menjamin tercapainya pengendalian intern maka dokumen-dokumen ini adalah kewenangan pada manajer yang mempunyai hak dalam memakai formulir ini.

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap prosedur pembelian dapat diketahui bahwa ada beberapa kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut, antara lain:

1. Terjadinya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian purchasing, selain sebagai fungsi pembelian juga merangkap sebagai fungsi penerimaan, dimana seharusnya fungsi pembelian perlu dipisahkan dari fungsi penerimaan. Pemilahan fungsi-fungsi ini dilakukan dalam membentuk pengendalian intern pada pemberlakuan transaksi pembelian. Pada transaksi pembelian, fungsi pembelian selain bertugas sebagai bagian pengadaan barang juga berkewajiban untuk mendapatkan penjual terbaik yang dipercaya bisa menjadi pemasok utama bagi perusahaan, sedangkan fungsi penerimaan berkewajiban untuk menerima stok yang dikirim oleh pemasok. Selain itu perangkapan fungsi ini berakibat pada pembuatan formulir tanda terima barang, yang seharusnya dibuat oleh fungsi penerimaan barang namun dikarenakan tidak adanya fungsi penerimaan sendiri, maka yang membuatnya adalah fungsi pembelian dalam hal ini adalah bagian purchasing.
2. Bagian accounting tidak menerima formulir tanda terima barang dari bagian purchasing. Sehingga dalam pencatatan, bagian accounting tidak mengetahui apakah barang telah berada di gudang atau belum

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Sebagai hasil akhir dari penelitian ini, penulis akan membuat suatu kesimpulan yang didasarkan atas evaluasi sistem pengendalian intern dalam peningkatan sistem pembelian di PT. Mulia Safety Service. Struktur pengendalian intern yang baik sangat penting bagi suatu perusahaan karena dapat menjamin kendali data akuntansi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektifitas dan efisiensi operasi.

Sistem akuntansi pembelian di PT. Mulia Safety Service meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur penawaran harga, prosedur pembelian, prosedur penerimaan barang, dan prosedur pencatatan hutang. Secara keseluruhan sistem pengendalian intern atas sistem pembelian barang di PT. Mulia Safety Service cukup lemah. Hal ini dapat dilihat dari beberapa temuan berikut:

1. Bagian purchasing PT. Mulia Safety Service merangkap fungsi, yakni fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang. Seharusnya fungsi penerimaan barang berdiri sendiri atau dilakukan oleh bagian inventory, agar tercipta kontrol antara pembuat order pembelian dengan pengesahan tanda terima barang.
2. Perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian purchasing juga berakibat pada pembuatan formulir tanda terima barang, yang seharusnya dibuat oleh fungsi penerimaan barang namun dikarenakan tidak adanya fungsi penerimaan sendiri, maka yang membuatnya adalah fungsi pembelian dalam hal ini adalah bagian purchasing.
3. Bagian accounting tidak menerima formulir tanda terima barang dari bagian purchasing. Sehingga dalam pencatatan, bagian accounting tidak mengetahui apakah barang yang diorder telah diterima dan sudah berada di gudang atau belum.

Walupun sistem pengendalian intern di PT. Mulia Safety Service terbilang lemah, namun masih terdapat beberapa kelebihan, diantaranya :

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan, sebagai contoh formulir permintaan pembelian ditandatangani oleh manager inventory.
2. Menggunakan formulir bernomor sesuai tanggal, karena formulir atau dokumen ini merupakan alat untuk memberkan otorisasi pada pelaksanaan transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut ini dapat menetapkan pertanggungjawaban akan terlaksananya suatu transaksi.
3. Setiap penerimaan barang telah didasarkan pada surat order pembelian yang diotorisasi oleh manager purchasing, begitu pula dengan pembuatan order pembelian yang didasarkan pada formulir permintaan barang yang telah diotorisasi oleh bagian inventory.

Perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian purchasing dan kurangnya distribusi dokumen yang seharusnya diterima oleh bagian accounting mencerminkan pengendalian intern yang masih belum komprehensif dan cenderung lemah, sehingga dapat merugikan perusahaan di masa mendatang. Oleh sebab itu, diperlukan perbaikan pengendalian intern pada sistem pembelian agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

Saran

Untuk mengatasi beberapa permasalahan tersebut, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Membuat bagian penerimaan barang tersendiri sebagai fungsi penerimaan, apabila terdapat pertimbangan efisiensi untuk menciptakan bagian baru, maka dapat dilakukan penggabungan fungsi penerimaan barang dengan fungsi inventory dengan memberikan kewenangan kepada bagian inventory untuk melakukan fungsi penerimaan barang dengan tugas sebagai bagian penerimaan barang dari pemasok sekaligus sebagai bagian yang berwenang untuk membuat formulir penerimaan barang.
2. Bagian purchasing atau fungsi penerimaan barang membuat dokumen formulir tanda terima barang rangkap tiga, sehingga tidak hanya bagian inventory dan bagian purchasing yang memilikinya, tetapi juga bagian accounting menerima dokumen tersebut.

Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak terduga yang dapat terjadi pada perusahaan di masa mendatang khususnya yang berkaitan dengan sistem pembelian. Perusahaan diharapkan menerapkan kebijakan yang tepat terhadap sistem pengendalian intern agar tercipta sistem pembelian yang optimal dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriyandhani, Gita, 2012, *Sistem Pengendalian Internal Pada Pengelolaan Persediaan Di Toko Tambang Jilbab Malang*, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Brawijaya, Malang.
- Aviana, Putu Mega S., 2012, *Penerapan Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer*, JIMA, No. 4, Juli, Hal. 65-70.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke Sembilan. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson, dan Walter G. Kell, 2015, *Modern Auditing*. Edisi Ke Tujuh. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke Tiga. Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2015, *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke Tiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Pratama, Gandhi Putra, 2011, *Penerapan Pengendalian Internal Dalam Usaha Kecil Menengah Pada UD. Prima Tani Situbondo*, Skripsi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN "Veteran" Jawa Timur, Surabaya.
- Qomariah, Nurul, 2010, *Evaluasi Struktur Pengendalian Intern Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT. Petrokimia Gresik*, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Airlangga, Surabaya.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart, 2014, *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ke Sembilan. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

- Sugiyono, 2008, *Memahami Penelitian Kualitatif*. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Tuerah, Serny, 2013, *Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado*, Jurnal EMBA, No. 3, September, Hal. 225-232.
- Warren, Carl S, James M. Reeve dan Philip E. Fess, 2015, *Pengantar Akuntansi*. Edisi Ke Dua Puluh Satu. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.