

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU**

Studi Kasus Pada CV Eria Grafika Yogyakarta

S k r i p s i

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

**Wawan Angga Riyanto. P
NIM: 012114136**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006**

SKRIPSI

**ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU
Studi Kasus Pada CV ERIA GRAFIKA YOGYAKARTA**

Oleh :

Wawan Angga Riyanto Putro

NIM : 012114136

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

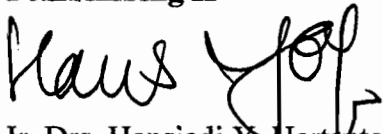
Tanggal : 10 Mei 2006



Dra. YFM. Gien Agustinawansari. MM., Akt.

Pembimbing II

Tanggal : 8 Juni 2006



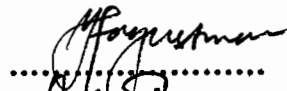

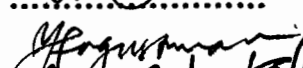
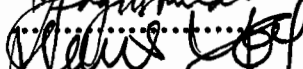
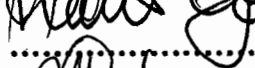
Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto, M.Si., Akt.

SKRIPSI
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU
Studi Kasus Pada CV ERIA GRAFIKA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
WAWAN ANGGA RIYANTO PUTRO
NIM : 012114136


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 27 Juni 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Dra. YFM. Gien Agustinawansari. MM., Akt.	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	Dra. YFM. Gien Agustinawansari. MM., Akt.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi Y. Hartanto, M.Si., Akt.	
Anggota	M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 30 Juni 2006
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.



"Sebab itu janganlah kamu kuatir akan
hari besok, karena hari besok mempunyai
kesusahannya sendiri, kesusahan sehari
cukuplah untuk sehari".

(Matias 7:34)

"Bagi Allah segala sesuatu mungkin".

(Matius 19:26)

Skripsi ini ku persembahkan untuk :

Yesus Kristus dan Bunda maria
Bapak dan ibu tersayang, sebagai
ungkapan rasa hormat dan terimakasih.
Adik-adikku tercinta, Kakekku
tersayang di surga (pray for me).
Nda'ku tersayang

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 30 Juni 2006

Penulis

Wawan Angga Riyanto P.

ABSTRAK
ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU
Studi Kasus Pada CV Eria Grafika
Yogyakarta

Wawan Angga Riyanto P.
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

2006

Tujuan penelitian ini adalah 1) untuk mengetahui pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dalam mengelola persediaan bahan baku. 2) untuk mengetahui permasalahan yang ada dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku yang selama ini diterapkan, sehingga dapat di tempuh langkah-langkah perbaikan. 3) untuk mengetahui bentuk perancangan yang relevan setelah ditemukannya permasalahan dari pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang telah berjalan sebelumnya. Penelitian ini dilakukan di CV Eria Grafika pada bulan November sampai dengan bulan Desember tahun 2005.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah 1) mendeskripsikan sistem akuntansi pembelian yang sudah ada di CV Eria Grafika 2) membandingkan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan dengan kajian teoritis, kemudian mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi berkaitan dengan pelaksanaan sistem akuntansi pembelian. 3) menyusun rancangan sistem akuntansi pembelian.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa 1) di dalam CV Eria Grafika sudah memiliki sistem akuntansi pembelian yang mendukung operasi perusahaan, namun masih membutuhkan suatu pengembangan. 2) terdapat permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi pembelian. 3) rancangan sistem akuntansi pembelian diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Perancangan yang diusulkan antara lain : perancangan struktur organisasi, perancangan bagan alir dokumen (*Flowchart*), perancangan formulir, kartu, dan jurnal yang mempertimbangkan aspek fungsional sehingga memudahkan dalam proses pencatatan dan penggunaannya.

ABSTRACT

THE ANALYSIS AND DESIGN OF RAW MATERIAL PURCHASE ACCOUNTING SYSTEM A CASE STUD AT CV. ERIA GRAFIKA

Wawan Angga Riyanto P.

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2006

The aims of this research were: (1) knowing the internal control of raw material purchase accounting system in the company in managing the raw material, (2) knowing the problems in the accounting system of purchasing in the company, (3) knowing the relevant design form after finding the problems in the internal control of accounting system of raw material purchase carried out previously. This research was done on November 2005 until December 2005 at CV Eria Grafika.

The steps done to achieve the research objectives were: (1) describing the accounting system of purchasing in CV. Eria Grafika, (2) Comparing the internal control system of accounting system of purchasing in the company and the one in theoretical study, then identifying the problems happened related to the implementation of accounting system of purchasing, (3) arranging the design of accounting system of purchasing.

Based on the result of the research and analysis had been done, it can be concluded that: (1) CV. Eria Grafika already had a supporting accounting system of purchasing to the company's operation, but it still need to be developed, (2) the problem that appear was on the implementation of internal control, (3) the design of accounting system of purchasing was expected to fulfill the company's need. The design of accounting system of purchasing that was proposed were : the designs in organization structure, flowchart, forms, cards and posting by considering the functional aspect to ease the recording and the utilization.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah Bapa, dan Yesus Kristus karena hanya dengan rahmat dan berkah yang selalu dilimpahkan-Nya maka penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku”**. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran dan nasehat yang sangat berharga dan bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu Dra. YFM. Gien Agustinawansari, MM., Akt. selaku Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan bimbingan, masukan, saran dan nasehat yang sangat berharga dan bermanfaat bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini, sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

4. Bapak Ery Jananto Ade, S.Ag. selaku pemilik perusahaan CV. Eria Grafika yang telah memberikan izin untuk mengadakan penelitian pada perusahaan tersebut dan yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian ini.
5. Bapak Tukiman dan Ibuku Marcia Marsinah ("*My inspiration*", kekuatan dan pemacu semangatku), atas segala pengorbanan, doa, dorongan, bimbingan, dan juga kasih sayang yang selalu ada untukku.
6. Adik-adikku yang bandel-bandel, Dimas, Wiwin dan sikecil Galih yang selalu memberikan inspirasi, kekuatan dan semangat.
7. Untuk Linda tersayang, yang telah memberikan semangat, dorongan, bantuan dan penghiburan.
8. Teman-teman sekaligus keluargaku kos Prayan wetan 115, sesepuhku mas Anton, Dani, Agung, Radit, Gembux, Ganjar dan Haris, yang telah memberi semangat dan menghibur.
9. Teman-temanku Terry, Adit, Lehor, Uci, Janti, Lintang, Uwie, Windu, Yoyok, yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
10. Teman-temanku jurusan Akuntansi angkatan 2001 dan semua anggota tim sepak bola angkatan 2001.
11. Semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dalam segala hal, oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati penulis

mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk perbaikan skripsi ini. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Yogyakarta, Juni 2006

Hormat saya

Penulis

DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRAC	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6

BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Pengertian Sistem akuntansi	8
B. Pengertian Persediaan	8
C. Fungsi Persediaan	9
D. Jenis Persediaan	10
E. Pengertian Persediaan Bahan Baku	12
F. Masalah dalam Persediaan Bahan Baku	12
G. Arti Pengendalian Intern	13
H. Tujuan Pengendalian Intern	15
I. Komponen-komponen Pengendalian Intern	15
J. Unsur dari Sistem Pengendalian Intern	20
K. Keterbatasan Pengendalian Intern	21
L. Pengujian Pengendalian	23
M. Metode Penilaian Pengendalian Intern	24
N. Sistem akuntansi Pembelian	25
O. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Pembelian	31
P. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian	33
Q. Analisis Sistem	36
R. Perancangan Sistem	40
BAB III METODA PENELITIAN	48
A. Jenis Penelitian	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian	48

C. Subyek dan Obyek Penelitian	48
D. Data yang dikumpulkan	49
E. Teknik Pengumpulan Data	49
F. Teknik Analisis Data	51
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	54
A. Sejarah Umum Perusahaan	54
B. Lokasi Perusahaan	55
C. Struktur Organisasi Perusahaan	57
D. Personalia	64
E. Produksi	65
F. Pembelian Bahan Baku	67
G. Pemasaran	69
BAB V ANALISIS DATA dan PEMBAHASAN	70
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian	70
1. Deskripsi Masukan.....	70
2. Deskripsi Proses	71
3. Deskripsi Keluaran	75
4. Deskripsi Pengendalian	75
B. Identifikasi Masalah Dalam Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian....	77
1. Perbandingan Sistem Pengendalian Intern Sistem Akuntansi - Pembelian yang ada dalam perusahaan dengan Kajian Teori	77
2. Identifikasi Masalah	84

BAB VI PERANCANGAN SISTEM	87
A. Perancangan Masukan	87
B. Perancangan Proses	97
C. Perancangan Keluaran	103
D. Perancangan Pengendalian	104
BAB VII KESIMPULAN	115
A. Kesimpulan	115
B. Saran	116
C. Keterbatasan Penelitian	118

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel V-1.	Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan	77
Tabel V-2.	Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan	78
Tabel V-3.	Perbandingan kajian teori mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan	79
Tabel V-4.	Perbandingan kajian teori mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan	79
Tabel V-5.	Perbandingan kajian teori mengenai Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan	80
Tabel V-6.	Perbandingan kajian teori mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pembelian dengan yang ada dalam perusahaan	81
Tabel V-7.	Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan	82
Tabel V-8.	Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang cakap dan mutunya sesuai dengan pekerjaannya dengan yang ada dalam perusahaan	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pembelian	34
Gambar II.1 <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)	35
Gambar IV.1 Lokasi CV Eria Grafika	57
Gambar IV.2 Struktur Organisasi CV Eria Grafika	58
Gambar IV.3 Tahap-tahap proses produksi CV Eria Grafika	66
Gambar V-1. Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika	74
Gambar VI.1 Rancangan Surat Permintaan Pembelian	88
Gambar VI.2 Rancangan Surat Order Pembelian	90
Gambar VI.3 Rancangan Laporan Penerimaan Barang	92
Gambar VI.4 Rancangan Bukti Kas Keluar	94
Gambar VI.5 Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika	98
Gambar VI.5. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika (Lanjutan)	99
Gambar VI. 5. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika (Lanjutan)	100
Gambar VI. 6. Rancangan Kartu Utang	103
Gambar VI. 7. Rancangan Kartu Persediaan	104
Gambar VI. 8. Rancangan Struktur Organisasi CV Eria Grafika	107

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berkembangnya perekonomian di dunia, semakin mendorong semua perusahaan yang bergerak di bidang produksi, perdagangan, ataupun jasa, untuk menentukan pilihan kebijakan yang tepat dan sesuai kebutuhan. Suatu perusahaan sebelum melaksanakan kegiatan operasi, terlebih dahulu menentukan tujuan yang akan dicapai. Pada umumnya tujuan didirikan perusahaan adalah untuk memperoleh laba, dengan laba tersebut maka suatu perusahaan akan dapat berkembang. Namun kelangsungan usaha setiap perusahaan tidak dijamin oleh faktor laba saja, akan tetapi diperlukan juga kerjasama dari semua aspek yang terkait. Di samping itu, laba dapat dicapai jika manajemen perusahaan melaksanakan fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian perusahaan dengan baik.

Berbagai cara ditempuh baik lewat perencanaan maupun penerapan strategi untuk mencapai tujuan perusahaan, yang tentunya mengeluarkan biaya yang cukup besar guna memperbaiki sistem pada perusahaan. Selain itu, perbaikan sistem juga ditempuh melalui penerapan teknologi informasi akuntansi maupun manajemen.

Agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik, di dalam perusahaan perlu adanya pengelolaan yang baik. Manajemen adalah pihak yang diserahi tugas

untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Manajemen perusahaan memiliki tanggung jawab untuk pengambilan keputusan dan mendesain perencanaan masa datang perusahaan. Untuk mendukung peran manajemen sebagai pengelola perusahaan, manajemen membutuhkan informasi yang berasal dari internal perusahaan.

Informasi yang dihasilkan oleh perusahaan dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengontrol kegiatan perusahaan. Bagi pihak manajemen informasi internal tersebut berguna untuk mengarahkan, merencanakan, dan mengendalikan operasi perusahaan, selain itu juga dapat membantu manajer dalam mengenali masalah yang terjadi dalam kegiatan perusahaan. Manajemen sebagai pengambil keputusan membutuhkan informasi yang relevan, tepat, tepat waktu dan handal. Keandalan informasi dapat dipertinggi dengan adanya struktur pengendalian intern yang baik.

Tujuan pengendalian intern adalah untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan. Apabila struktur pengendalian intern yang berlaku di suatu perusahaan kurang efektif, maka semakin besar kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Jika suatu kesalahan atau kecurangan dapat dicegah maka informasi yang dihasilkan akan dapat diandalkan.

Kegiatan pokok perusahaan manufaktur adalah pembelian bahan, pengelolaan bahan menjadi produk jadi dan penjualan produk jadi kepada konsumen. Kegiatan pembelian bahan dapat dilakukan, baik secara tunai maupun secara kredit. Dalam perusahaan manufaktur, sistem pembelian digunakan untuk melaksanakan

pengadaan persediaan bahan baku, bahan penolong, suku cadang, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap. Kegiatan pembelian merupakan salah satu faktor penting yang mendukung kelancaran proses produksi. Oleh karena itu, perusahaan perlu menyusun organisasi yang menjamin tersedia dan terjaminnya kualitas bahan baku, tersedianya bahan baku dan pemilihan pemasok yang tepat. (Mulyadi, 1992 :246)

Pembelian bahan baku adalah salah satu kegiatan pokok perusahaan manufaktur yang perlu diperhatikan secara khusus. Hal ini karena transaksi pembelian biasanya mencakup jumlah rupiah yang relatif tinggi. Dengan demikian bila struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian yang ada tidak dapat diandalkan, maka dapat menimbulkan penyelewengan atau kecurangan. Untuk itu perusahaan perlu merancang sistem akuntansi pembelian yang diharapkan mampu mencegah terjadinya kesalahan dan segala bentuk kecurangan, sehingga data yang berkaitan dengan pembelian dapat disajikan dengan benar.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang **"Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku"**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan pada perusahaan CV Eria Grafika ?
2. Apakah terdapat permasalahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam perusahaan ?
3. Bagaimanakah bentuk perancangan sistem yang relevan atas permasalahan yang ditemukan pada pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang telah diterapkan sebelumnya ?

C. Batasan Masalah

Untuk menghindari pembahasan yang lebih meluas, maka penulis membatasi perancangan sistem yang akan diusulkan hanya sebatas terbentuknya rancangan baru yang relevan untuk perusahaan, tidak sampai dengan tahap implementasi dan pemeliharaan sistem.

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimanakah pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan CV Eria Grafika dalam mengelola persediaan bahan baku.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang ada dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku yang selama ini diterapkan, sehingga dapat di tempuh langkah-langkah perbaikan.
3. Untuk mengetahui bentuk perancangan yang relevan setelah ditemukannya permasalahan dari pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku perusahaan yang telah berjalan sebelumnya.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu CV Eria Grafika menjalankan operasional perusahaan dan juga sebagai masukan dalam melakukan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku.

2. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah koleksi referensi pada perpustakaan dan dapat digunakan oleh pihak-pihak lain yang membutuhkan sebagai bacaan dan pengembangan ide selanjutnya.

3. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini penulis memperoleh pengetahuan mengenai sistem akuntansi pembelian, sehingga penulis dapat membandingkan antara teori-teori dalam bangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya pada perusahaan. Selain itu penulis mendapat pengalaman baru yaitu berinteraksi langsung di dalam perusahaan.

F. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi uraian mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II Landasan Teori

Bab ini menyajikan teori-teori yang akan digunakan sebagai dasar penelitian dan pembahasan selanjutnya, serta sebagai dasar untuk mengolah data.

Bab III Metoda Penelitian

Dalam bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang sejarah berdirinya perusahaan, lokasi perusahaan, personalia, produksi, pembelian persediaan bahan baku, dan data-data lain yang diperlukan.

Bab V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang analisis data serta pembahasan mengenai permasalahan yang ada.

Bab VI Perancangan Sistem

Bab ini menguraikan bentuk perancangan sistem yang relevan atas kelemahan-kelemahan yang ditemukan pada pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku yang telah diterapkan sebelumnya

Bab VII Penutup

Bab ini berisi tentang hasil pembahasan, keterbatasan penelitian dan saran-saran berdasarkan penelitian yang telah dilakukan

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Howard F. Stettler :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-cacatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha untuk kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi. (Baridwan, 1981:1-2)

The accounting system is the means by which the management of an entity accomplishes the collecting, processing, and reporting of the essential data that reflect the result of the operation carried out under its direction and supervision. The accounting system include the forms, record, procedure, and device utilized in recording, summarizing, and reporting the operating, and financial data required by management for its own use on controlling the activities for which it is responsible and for presentation to interested parties outside the business entity (Moore & Stettler, 1963:4)

Menurut Mulyadi :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2001:3)

B. Pengertian Persediaan

Persediaan sangat penting bagi suatu perusahaan, karena persediaan berperan untuk menjamin kelancaran usaha secara berturut-turut, dimana produk yang dihasilkan dapat memenuhi permintaan konsumen setiap hari.

Berikut pengertian dari beberapa ahli :

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan, dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi (Assauri, 1998: 176).

Persediaan adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Persediaan ini meliputi persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan pembantu atau pelengkap dan komponen-komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan (Handoko, 1999: 333)

Persediaan merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang pada umumnya memerlukan investasi di dalam siklus kegiatan usaha perusahaan uang normal, yang selalu berputar di dalam hubungannya dengan proses produksi maupun pengadaan barang jadi yang dimaksudkan untuk dijual kemudian (Samosir, 1980:157)

Menurut Freddy Rangkuti (2000: 7), persediaan adalah salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontinyu diperoleh, diubah dan dijual kembali.

C. Fungsi Persediaan

Ada empat faktor yang dijadikan fungsi persediaan (Yamit,1999:6), yaitu :

1. Faktor waktu

Faktor waktu menyangkut lamanya proses produksi dan distribusi sebelum barang jadi sampai kepada konsumen. Waktu diperlukan untuk membuat skedul produksi, mengolah bahan baku, mengirimkan barang jadi ke konsumen. Persediaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan selama waktu tunggu (*lead time*).

2. Faktor ketidakpastian waktu datang dari *supplier*

Faktor ketidakpastian waktu datang dari *supplier* menyebabkan perusahaan memerlukan persediaan agar tidak menghambat proses produksi maupun keterlambatan pengiriman kepada konsumen. Ketidakpastian waktu datang mengharuskan perusahaan membuat skedul operasi lebih teliti.

3. Faktor ketidakpastian penggunaan dalam pabrik

Faktor ketidakpastian dari dalam pabrik disebabkan oleh kesalahan dalam peramalan permintaan, kerusakan mesin, keterlambatan operasi, bahan cacat, dan berbagai kondisi cacat lainnya. Persediaan dilakukan untuk mengantisipasi ketidaktepatan peramalan maupun akibat lainnya tersebut.

4. Faktor ekonomis

Faktor ekonomis adalah adanya keinginan perusahaan untuk mendapatkan alternatif biaya rendah dalam memproduksi atau membeli item dengan menentukan jumlah yang paling ekonomis dalam pembelian.

D. Jenis Persediaan

1. Menurut fungsinya persediaan dikelompokkan menjadi (Assauri, 1980:178),

- a. *Batch Stock* atau *Lot Size Inventory*, yaitu persediaan yang diadakan karena perusahaan membeli atau membuat bahan atau barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan pada saat itu. Persediaan ini timbul bilamana bahan atau barang yang dibeli, yang dikerjakan atau diangkut dalam jumlah yang besar, sehingga barang yang

diperoleh lebih banyak dan cepat daripada penggunaan atau pengeluarannya, dan untuk sementara tercipta suatu persediaan.

- b. *Fluctuation Stock*, adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.
- c. *Anticipation Stock*, adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun. Selain itu, untuk menjaga kemungkinan sulitnya memperoleh bahan, sehingga tidak mengganggu jalannya produksi atau menghindari kemacetan produksi.

2. Menurut jenis dan posisi barang dalam uruta pengerjaan produk, jenis persediaan dikelompokkan menjadi lima (Assauri, 1980:179), antara lain:

- a. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*), yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi untuk diolah, setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi.
- b. Persediaan bagian produk atau *parts* yang dibeli (*Purchased Parts*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari *parts* yang diterima dari perusahaan lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
- c. Persediaan bahan pembantu atau barang perlengkapan (*Supplies Stock*), yaitu persediaan barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.

- d. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in Process*), yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses kembali untuk menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi (*Finished Goods Stock*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik, dan siap untuk dijual kepada konsumen.

E. Pengertian Persediaan Bahan Baku

Berikut pengertian persediaan bahan baku menurut beberapa ahli :

Menurut Yamit (1999:3), persediaan bahan baku adalah item yang dibeli dari para *supplier* untuk digunakan sebagai *input* dalam proses produksi. Bahan baku ini akan ditransformasikan atau dikonversi menjadi barang akhir.

Menurut Handoko (1999:334), persediaan bahan baku adalah persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi. Bahan baku dapat diperoleh dari sumber alam atau dibeli dari para *supplier* atau dibuat sendiri oleh perusahaan untuk digunakan dalam proses produksi selanjutnya.

F. Masalah dalam Persediaan Bahan Baku

Masalah penentuan besarnya investasi atau alokasi modal dalam persediaan merupakan masalah yang penting bagi perusahaan, karena persediaan mempunyai

efek yang langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam penetapan investasi dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan. Masalah dalam persediaan tersebut (Riyanto, 1978:59), adalah sebagai berikut:

1. Kelebihan persediaan bahan baku

Adanya investasi dalam persediaan yang terlalu besar dibandingkan dengan kebutuhan, sehingga akan memperbesar beban bunga, memperbesar biaya penyimpanan dari pemeliharaan digudang, memperbesar kemungkinan karena kerusakan, turunnya kualitas bahan, dan keusangan. Semua ini akan memperkecil keuntungan perusahaan.

2. Kekurangan persediaan bahan baku

Investasi yang terlalu kecil dalam persediaan, mempunyai efek yang menekan keuntungan karena kekurangan bahan baku, hal ini menyebabkan perusahaan tidak dapat bekerja dengan luas produksi yang optimal.

G. Arti Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut *American Institute of Accountants* (1949) adalah:

Pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan seluruh metode dan tindakan terjalin dan dipakai dalam perusahaan untuk menjamin kekayaannya, memeriksa ketelitian dan dapat dipercayanya data pembukuan, meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong kepatuhan terhadap politik manajemen yang telah ditetapkan.

Selain hal di atas pengendalian intern juga berhubungan dengan rencana dan penggunaan dari semua alat-alat, sehingga ditinjau dari sudut keuangan,

memungkinkan manajemen yang paling efektif untuk menjamin kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang ini dan membuat rencana untuk masa depan.

Sesuai dengan laporan *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dan mengacu pada PSA No. 23 mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil suatu usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku
3. Efektifitas dan efisiensi operasi

Sedangkan pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified*

Public Accountants) adalah:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang ditetapkan.

Dari pengertian pengendalian intern menurut AICPA diatas maka, dapat diikhtisarkan bahwa pengendalian intern dibagi dalam dua bagian yaitu:

1. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi prosedur organisasi dan semua cara serta prosedur utama yang menyangkut atau berhubungan langsung dengan harta milik perusahaan dan dipercayainya catatan finansial. Pada umumnya meliputi pemberian wewenang otorisasi, pemisahan tugas antara tugas operasional dan tugas pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.

2. Pengendalian administrasi

Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi, dan prosedur-prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pembuatan keputusan yang mengarah kepada tindakan manajemen secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan menciptakan pengendalian akuntansi.

H. Tujuan Pengendalian Intern

Adapun tujuan dari pengendalian intern (Baridwan, 1998: 13)

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

I. Komponen-komponen Pengendalian Intern

Adapun beberapa komponen pengendalian intern (Hartadi, 1999: 81), yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suasana suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran tentang pengendalian kepada orang-orangnya. Ia merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya,

dengan menciptakan disiplin dan struktur. Ada beberapa sub komponen dari lingkungan pengendalian (Hartadi, 1999: 81), yaitu:

a. Integritas dan nilai-nilai etis

Sebagai manajemen tingkat puncak seharusnya memberikan contoh dengan menunjukkan integritas dan perilaku yang baik sesuai dengan standar etika yang tinggi supaya dapat dicontoh oleh bawahannya. Selain itu manajemen puncak juga harus dapat menghilangkan godaan-godaan atau bahkan dorongan yang dapat membuat orang melanggar hukum dan melakukan tindakan yang tidak etis yaitu dengan memberi pedoman moral.

b. Komitmen atau kompetensi

Karyawan harus memiliki pengetahuan keterampilan yang diperlukan guna pengembangan kompetensi yang lebih tinggi. Hal ini dilakukan agar pekerjaan dilakukan dengan efektif.

c. Partisipasi komite audit dan dewan direksi

Partisipasi dari komite audit dan dewan direksi sangat besar pengaruhnya terhadap lingkungan pengendalian. Pengalaman dan kedudukan mereka yang tinggi akan membantu perusahaan dalam pengawasan atas jalannya operasi perusahaan.

d. Falsafah gaya manajemen dan gaya operasi

Falsafah manajemen dan gaya operasi berdampak pada lingkungan pengendalian dengan karakteristik yang meliputi guna mengambil dan

memonitor resiko bisnis dan dalam penekanannya pada kinerja dan laporan penyimpanan.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi yang jelas akan memberikan gambaran yang jelas mengenai pemisahan tugas pada tiap-tiap bagian dalam perusahaan. Hal ini akan sangat bermanfaat guna memberikan kerangka untuk perencanaan, pengawasan, pelaksanaan aktivitas perusahaan, serta pemantauan pada aktivitas tersebut.

f. Metode pemberian wewenang dan tanggung jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab akan menjelaskan akan bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab akan diberikan. Masing-masing individu harus bertanggung jawab pada tugasnya.

2. Perhitungan resiko

Perhitungan resiko untuk tujuan pelaporan keuangan yaitu identifikasi, analisis dan pengelolaan resiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan pelaporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum (PABU).

3. Informasi dan komunikasi

Untuk memperlancar jalannya operasi perusahaan, maka dibutuhkan informasi dan komunikasi diantara karyawan dan staff perusahaan. hal ini berguna untuk menciptakan keterbukaan diantara orang-orang yang berada

dalam organisasi tersebut. Sistem informasi yang mempunyai hubungan dengan tujuan pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan. Metode dan catatan-catatan akan digunakan dalam mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Catatan dan metode tersebut juga dapat digunakan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban yang terkait. Struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan perlu dikomunikasikan kepada pihak yang berkepentingan supaya memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai tanggung jawabnya masing-masing.

4. Aktivitas pengendalian

Guna membantu manajemen dalam meyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang diperlukan sudah dijalankan sesuai dengan yang diperintahkan untuk pencapaian tujuan perusahaan, maka diperlukan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur. Kebijakan dan prosedur inilah yang disebut sebagai aktivitas pengendalian. Aktivitas pengendalian ini sangat bermanfaat untuk menghindari terjadinya kecurangan-kecurangan dan pencurian terhadap harta kekayaan perusahaan. dalam buku Haryono Jusup (2001:264) mengemukakan bahwa terdapat beberapa aktivitas-aktivitas pengendalian, yaitu:

a. Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian pengolahan informasi diserahkan pada resiko yang berkaitan dengan pemberian otorisasi, kelengkapan dan ketelitian

transaksi. Pengendalian pengolahan informasi dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

- 1) **Pengendalian umum**, yang berhubungan dengan pengoperasian pusat data secara keseluruhan yang meliputi pengorganisasian pusat data, perangkat keras, dan penerapan sistem perangkat lunak beserta pemeliharaannya, juga prosedur *backup*.
 - 2) **Pengendalian aplikasi**, yaitu berhubungan dengan pengolahan jenis transaksi tertentu seperti pembuatan faktur dan pembayaran kepada pemasok. Pengendalian aplikasi ini juga dikelompokkan menjadi tiga antara lain:
 - a) Pengotorisasian yang tepat oleh pihak yang berwenang
 - b) Dokumen dan catatan yang bernomor urut tercetak
 - c) Pengecekan independen yang menyangkut verifikasi atas pekerjaan yang dilakukan sebelumnya oleh orang lain atau bagian lain dan kebenaran penilaian dari jumlah yang dicatat.
- b. Pemisahan tugas, dimaksudkan untuk menjamin bahwa seseorang tidak melakukan perangkapan tugas yang tidak boleh dirangkap.
 - c. Pengawasan fisik, contohnya dengan menggunakan register kas sebagai bukti penerimaan kas telah dicatat dalam mesin register kas.
 - d. *Review* kinerja, yang meliputi *review* mengenai laporan yang berisi rincian saldo-saldo rekening, perbandingan hasil sesungguhnya dengan anggaran atau data periode lalu serta hubungan berbagai data yang

berbeda misalnya, data keuangan dan non keuangan (perbandingan antara statistik penyimpanan barang dengan pendapatan).

5. *Monitoring*

Pemonitoran adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang masa. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa sistem pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan.

J. Unsur-unsur dari Sistem Pengendalian Intern

Ada beberapa unsur-unsur yang terkait dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (1997:166), antara lain adalah:

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

K. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern juga memiliki beberapa kelemahan-kelemahan. Dalam buku, Haryono Jusup (2001: 254), membahas bahwa terdapat lima keterbatasan dari pengendalian intern yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Kemacetan
3. Kolusi
4. Pelanggaran oleh manajemen
5. Biaya dan manfaat

Halim (1997:202) juga menyebutkan bahwa ada lima keterbatasan dari pengendalian intern, yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan
2. Kegagalan
3. Kolusi pelanggaran manajemen
4. Biaya dan manfaat

Dari beberapa penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa terdapat lima keterbatasan dari pengendalian intern, yaitu:

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Kesalahan manajemen dalam melakukan pertimbangan kemungkinan dapat diakibatkan karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lain misalnya tekanan-tekanan lain.

2. Kemacetan atau kegagalan

Kegagalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan.

3. Kolusi

Persekongkolan yang dilakukan oleh seorang karyawan dengan karyawan lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh pengendalian intern. Oleh karena itu tindak kolusi perlu diberantas dalam perusahaan.

4. Pelanggaran oleh manajemen

Praktik pelanggaran oleh manajemen dapat berbentuk pemberian informasi yang tidak benar dengan sengaja kepada auditor atau pihak lain (misalnya membuat dokumen palsu untuk mendukung transaksi penjualan atau pembelian). Dapat pula berupa pelanggaran atas prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah guna kepentingan pribadi.

5. Biaya dan manfaat

Biaya pelaksanaan pengendalian intern sebaiknya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh. Oleh karena pengukuran biaya dan manfaat sulit dilaksanakan dengan tepat, maka manajemen perlu membuat taksiran kuantitatif dan kualitatif serta pertimbangan yang diperlukan.

L. Pengujian Pengendalian

Menurut Haryono Jusup (2001:316), pengujian pengendalian adalah prosedur pengauditan yang dilakukan untuk menetapkan efektivitas perancangan dan atau pengoperasian kebijakan dan prosedur struktur pengendalian. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur pengendalian sungguh-sungguh berjalan. Ada beberapa jenis pengujian dalam pengujian pengendalian antara lain adalah:

1. Pengajuan pertanyaan yang berhubungan dengan tugas-tugas personil perusahaan tersebut. Aktivitas ini dilakukan untuk menetapkan pemahaman para pegawai tentang tugas-tugasnya, mengetahui kinerja masing-masing pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan mengetahui frekuensi, penyebab, serta sifat penyimpangan.
2. Observasi pelaksanaan tugas para personil.
3. Inspeksi atas dokumen-dokumen dan laporan-laporan yang menunjukkan pelaksanaan pengendalian. Aktivitas ini dilakukan apabila terdapat alur pelaksanaan transaksi, misalnya dalam pembubuhan tanda tangan dan cap apakah pengendalian telah dilaksanakan dan siapa yang melaksanakannya.
4. Pengerjaan ulang pengendalian oleh auditor. Misalnya auditor melakukan pengerjaan ulang dalam perhitungan fisik barang di gudang dan dibandingkan dengan catatan pada kartu gudang.

M. Metode Penilaian Pengendalian Intern

Pendokumentasian pemahaman dan evaluasi atas pengendalian intern merupakan suatu hal yang disyaratkan oleh Standar Akuntan Publik. Bentuk dan lingkup dokumentasi dipengaruhi baik oleh lingkup dan kerumitan suatu usaha, maupun sifat dari pengendalian intern. Ada tiga cara yang bisa digunakan akuntan publik dalam melakukan pemahaman dan evaluasi pengendalian intern yaitu:

1. *Internal Control Questionnaires (ICO)*

Internal Control Questionnaires atau kuisisioner berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai operasi kebijakan dan prosedur pengendalian intern. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dibuat sedemikian rupa sehingga jawaban yang diperlukan cukup dengan kata “Ya” (Y) dan “Tidak” (T). Jika jawaban yang ditulis mayoritas “Ya” maka menunjukkan pengendalian intern yang baik dan jika jawaban mayoritas “Tidak” berarti pengendalian intern yang dimiliki organisasi tersebut rendah.

2. *Flowchart*

Flowchart adalah diagram alur yang menggambarkan dokumen-dokumen suatu mata usaha.

3. *Narrative*

Deskripsi *narrative* adalah deskripsi tertulis yang berisi komentar-komentar tentang pertimbangan atau penilaian mengenai pengendalian intern.



N. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Siklus pembelian terdiri dari dua sistem akuntansi (Mulyadi, 1992: 294), yaitu:

a. Sistem Pembelian

Sistem pembelian dibagi menjadi dua macam, yaitu sistem pembelian lokal dan impor. Sistem pembelian yang dipakai sebagai dasar perancangan yang terdiri dari berbagai prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur permintaan pembelian
- 2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Prosedur order pembelian
- 4) Prosedur penerimaan barang
- 5) Prosedur pencatatan utang dan persediaan

b. Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengembalian barang yang telah dibeli kepada pemasoknya, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang dipesan dengan barang yang diterima oleh perusahaan atau karena sebab lain.

2. Fungsi Organisasi Terkait

Fungsi-fungsi organisasi terkait dalam siklus pembelian (Mulyadi, 2001:299-300), adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli.

3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian (Mulyadi, 2001: 301-303), adalah:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

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 yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang menerima barang, dan fungsi pencatat utang) 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 penerimaan barang dari pemasok tersebut.

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 atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

4. **Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian (Mulyadi, 2001: 303-308), adalah:

a. **Surat Permintaan Pembelian**

Formulir ini diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian tersebut. Surat permintaan ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta 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 yang biasa.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Dokumen ini terdiri dari:

1) Surat order pembelian

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

2) Tembusan pengakuan oleh pemasok

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

e. Bukti Kas Keluar

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

berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

O. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Pembelian

Unsur pengendalian intern dalam akuntansi pembelian dijabarkan sebagai berikut (Mulyadi, 2001: 311-312):

1. Organisasi

Adapun perincian dari keempat unsur struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi pencatat utang. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.

- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f. Pencatatan dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Praktik yang Sehat

- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
- b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
- c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- i. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

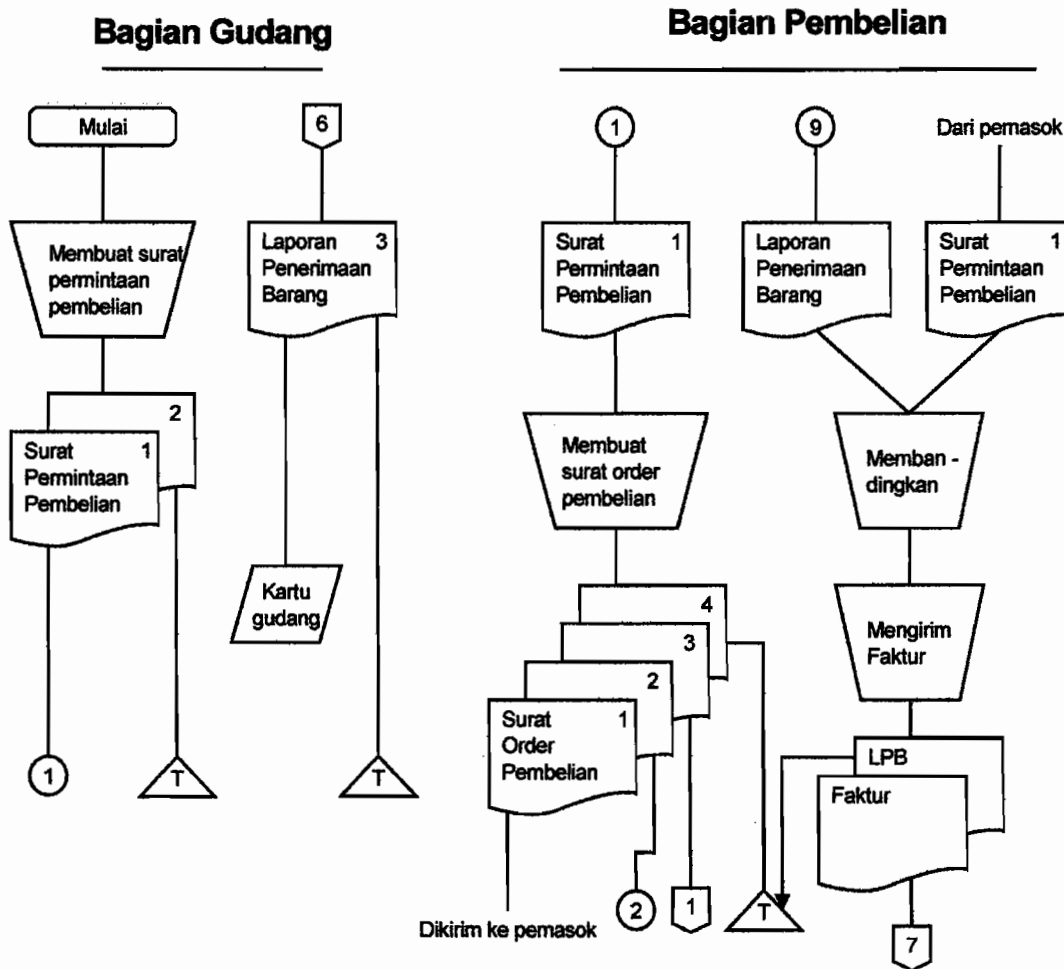
P. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*) Sistem Akuntansi

Sistem *flowchart* adalah teknik menjelaskan suatu sistem dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram. Menurut AICPA keuntungan cara *flowchart* adalah:

1. Memberikan gambaran secara visual mengenai rencana organisasi dan prosedur yang terkoordinir.
2. Memakai cara ini lebih sederhana dalam bentuk lukisan (*descriptive*) termasuk pedoman prosedur dan praktek akuntansi.
3. *Flowchart* tidak mudah disalah artikan karena simbol lebih menjelaskan dari pada kalimat.
4. Menyajikan aspek pengendalian lebih ringkas dan jelas.

Kelemahan utama *flowchart* sebagai teknik untuk menyelidiki pengawasan intern adalah bahwa pembuatannya memerlukan waktu yang cukup lama

terutama dalam pemeriksaan pertama kali. Berdasarkan unsur-unsur struktur pengendalian intern tersebut diatas, maka dirancang sistem akuntansi pembelian yang bagan alir dokumennya disajikan sebagai berikut (Mulyadi, 1992: 300-303):

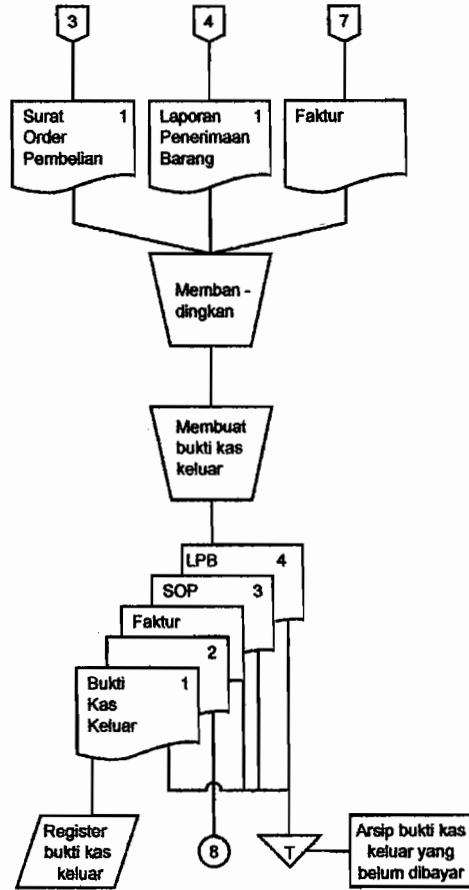


Gambar II.1 *Flowchart* Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 1992: 300-303)

Bagian Penerimaan



Bagian Utang



Bagian Kartu Persediaan



Gambar II.1 *Flowchart* Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)
(Mulyadi, 1992: 300-303)

Q. Analisis Sistem

1. Pengertian

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 129) :

“Penguraian dari suatu sistem yang utuh kedalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan, yang terjadi dari kebutuhan-kebutuhan yang diterapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan-perbaikannya”.

Analisis sistem dilakukan dalam perusahaan yaitu untuk mengetahui apakah sudah ada sistem yang memadai dalam perusahaan dan apabila sudah ada sistem, bisa dilakukan perbaikan atau pengembangan sistem menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Apabila belum ada sistem akuntansi yang dilaksanakan perusahaan maka sistem akuntansi berperan menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

2. Sumber informasi dalam analisis sistem

Sumber informasi dalam analisis sistem dapat diperoleh dari (Mulyadi, 1999: 48-49):

a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan

1) Efektivitas sistem akuntansi yang sekarang digunakan

Dengan mempelajari sistem akuntansi yang sekarang digunakan analisis sistem memiliki kesempatan untuk menentukan apakah sistem yang sekarang digunakan masih memenuhi kebutuhan pemakai informasi, memerlukan perbaikan kecil, memerlukan perbaikan besar, atau harus diganti.

2) Ide rancangan

Dengan menganalisis sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat menyerap ide rancangan yang terdapat dalam sistem akuntansi yang lama, yang masih bermanfaat untuk dipakai dalam sistem akuntansi yang baru.

3) Identifikasi sumber daya

Dengan menganalisis sistem akuntansi yang sekarang digunakan, analisis sistem dapat mengidentifikasi berbagai sumber daya yang tersedia bagi sistem akuntansi yang akan dikembangkan nanti.

4) Pengetahuan konversi

Pengetahuan ini merupakan dasar bagi analisis dalam menghentikan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan sistem yang lama untuk digantikan dengan kegiatan-kegiatan yang dirancang dalam sistem akuntansi yang baru.

5) Titik awal yang sama menuju ke perubahan baru.

analisis sistem dan karyawan yang akan mengoperasikan sistem serta pemakai informasi dapat bertitik tolak dari awal yang sama, yaitu kondisi sistem akuntansi yang lama, untuk berangkat ke sistem akuntansi baru yang telah dirancang.

b. Sumber intern yang lain

Sumber intern lain dapat meliputi :

- 1) Orang, yaitu orang-orang dalam organisasi tidak hanya yang menjabat sebagai manajer tetapi juga termasuk karyawan operasi dan karyawan yang melaksanakan pekerjaan klerikal.
- 2) Pekerjaan tulis menulis (*paperwork*), yaitu yang menggambarkan bagaimana organisasi dibentuk strukturnya, apa yang sedang dikerjakan atau selama ini dikerjakan oleh organisasi, dan apa yang direncanakan untuk dikerjakan oleh organisasi.

3) Sumber-sumber luar

Sumber-sumber luar yang dapat digunakan adalah perusahaan lain yang menggunakan sistem akuntansi yang serupa dengan yang digunakan sekarang oleh perusahaan. Selain itu juga buku teks, majalah yang diterbitkan oleh organisasi profesional, dan brosur penjualan yang diterbitkan oleh penjual perangkat keras pengolahan data dapat digunakan sebagai sumber.

3. Teknik pengumpulan informasi dalam analisis sistem

Pengumpulan informasi dalam tahap analisis sistem dilaksanakan dengan cara

(Mulyadi, 1993: 49) :

a. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara menanyakan secara langsung kepada pihak-pihak atau karyawan yang berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

b. Kuisisioner

Kuisisioner dilakukan dengan memberi pertanyaan-pertanyaan secara tertulis kepada pihak-pihak atau karyawan yang berkaitan dengan sistem yang akan dianalisis.

c. Metode analisis kelompok

Metode analisa kelompok digunakan apabila :

- 1) Sistem yang akan dianalisis berdampak kepada beberapa kelompok pemakai informasi yang mempunyai beberapa kegiatan yang berbeda dan berbagai kepentingan yang berbeda.
- 2) Sistem yang akan dianalisis akan mengubah hubungan yang sudah ada terbina antar manusia, antar mesin, dan antar metode.
- 3) Sistem yang dianalisis akan melayani fungsi bisnis yang baru yang sebelumnya perusahaan tidak memiliki pengalaman untuk menjalankan fungsi tersebut.

d. Pengamatan

Pengamatan dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang dilakukan karyawan yang berhubungan dengan sistem yang akan dianalisis.

e. Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen

Pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen dilaksanakan dengan mengambil sampel atau dokumen yang sudah ada dalam perusahaan.

R. Perancangan Sistem

1. Pengertian

Dalam tahap analisis dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem yang ada sehingga dapat membantu dalam proses merancang sistem yang baru. Robert J. Verzello dan Reuter III mendefinisikan perancangan sistem yang ditulis oleh Jogiyanto (1999: 196) sebagai berikut :

“The stage of the development cycle wich follow analysis : definition of functional requirement and preparation of implementation specification ; describing how a system is to constructed”.

(Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem: pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional dan persiapan untuk rancang bangun implementasi, menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk).

Sedangkan menurut John Burch & Gary Grudnitski mendefinisikan perancangan sistem sebagai berikut (Jogiyanto, 1999: 196):

“System design can be defined as the drawing, planning, sketching, or arranging of many separate element into aviable, reunified a whole”.

(Desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan arti beberapa elemen yang terpisah kedalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi).

Perancangan sistem adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk perbaikan sistem yang sudah ada dalam perusahaan ataupun merancang sistem baru karena sistem yang saat ini digunakan memiliki kelemahan.

Dalam merancang sistem perlu diperhatikan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan sehingga perusahaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.

2. Tujuan Perancangan Sistem

Tujuan perancangan sistem yaitu (Harnanto, 1987: 297):

a. Sistem harus sederhana sifatnya

Perancangan sistem yang sederhana akan mengurangi biaya yang diperlukan dan pengoperasiannya relatif mudah. Perancangan yang rumit sebaiknya dihindari karena akan menyebabkan membengkaknya biaya yang diperlukan dan akan timbul masalah dalam pengoperasiannya.

b. Sistem harus memenuhi kebutuhan sekarang dan di masa yang akan datang.

Rancangan sistem harus dibuat berdasarkan apa yang sekarang berlangsung dan mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

c. Sistem harus mudah dimodifikasi atau diadakan penyesuaian.

Apa yang akan terjadi di masa yang akan datang tidak diketahui dengan pasti, sehingga perlu diadakannya antisipasi terhadap hal tersebut. Sistem yang ada di dalam perusahaan harus terbuka terhadap perubahan yang akan disesuaikan dengan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang. Modifikasi atau penyesuaian sistem dapat berupa memperbaiki

atau menambahkan sistem yang lama yang mengalami penyesuaian, atau dapat juga mengganti sistem yang lama dengan sistem yang baru.

- d. Biaya pengoperasian sistem nantinya harus bersifat efektif dan efisien. Efektivitas dan efisiensi biaya untuk mendapatkan suatu informasi harus digunakan sebagai bahan pertimbangan di dalam merancang sistem prosedur akuntansi.

3. Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang formulir adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1993: 84) :

- a. Memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.

- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
 - k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd atau X, atau dengan jawaban “ya” atau “tidak” untuk menghemat waktu pengisian.
 - l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
 - m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis, yang berisi data yang saling terkait.
4. Prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal

Prinsip-prinsip yang digunakan dalam merancang formulir adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1993: 106) :

- a. Harus tersedia jurnal dalam jumlah yang memadai sehingga memungkinkan perubahan untuk menggunakan karyawan dalam mencatat dengan segera transaksi keuangan yang terjadi.
- b. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian.
- c. Untuk mengurangi pekerjaan pembukuan yang terinci, harus digunakan kolom-kolom khusus dalam jurnal, sehingga memungkinkan pembukuan (*posting*) jumlah per kolom ke dalam rekening yang bersangkutan di dalam buku besar.

- d. Nama kolom dalam jurnal harus sesuai dengan nama rekening yang bersangkutan dalam buku besar, yang akan menerima jumlah yang akan dibukukan dari jurnal.
- e. Kolom-kolom dalam jurnal digunakan untuk mengumpulkan angka yang akan diringkas dalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
- f. Sedapat mungkin jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga pekerjaan menyalin informasi dari dokumen sumbernya dibuat sangat minimum.
- g. Harus di tetapkan hubungan antara dokumen sumber tertentu dengan jurnal sehingga pertanggungjawaban kebenaran informasi dapat ditentukan.

5. Perancangan bagan alir dokumen (*Flowchart*)

Dengan dibuatnya *flowchart* akan menjelaskan bagaimana proses suatu sistem akuntansi pembelian, sehingga pembaca *flowchart* tersebut dapat dengan mudah memahami kegiatan tersebut. Proses transaksi yang rumit dapat dijelaskan secara ringkas dengan menggunakan *flowchart*. Perancangan *flowchart* memperhatikan fungsi yang terkait dengan sistem, dokumen yang digunakan dan prosedur yang dilaksanakan.

6. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perancangan sistem adalah:

a. Urutan perancangan

Perancangan dimulai dari penentuan *output* yang akan dihasilkan, kemudian pembentukan *data base*, prosedur pemrosesan data, dan data

input. Perancangan per urutan tersebut disertai dengan pengendalian dan sarana pengamanan.

b. Prinsip-prinsip perancangan (Wilkinson, 2000: 548)

- 1) Rancangan membantu tercapainya tujuan sistem
- 2) Mempunyai penawaran yang rasional
- 3) Focus pada kebutuhan fungsional
- 4) Memenuhi berbagai tujuan
- 5) Berguna bagi pemakai
- 6) Menyediakan produk yang siap pakai
- 7) Integrasi dengan model sistem beserta komponennya
- 8) Tidak terlalu ekstrim
- 9) Menerapkan metodologi yang sesuai

c. Langkah-langkah dalam perancangan sistem (Wilkinson, 2000: 539-544)

1) Evaluasi Alternatif Perancangan

Rancangan sistem yang efektif memperbaiki kelemahan-kelemahan dan mengulangi masalah yang mengakibatkan perlunya proyek pengembangan sistem.

a) Kisar alternatif

Pengujian alternative rancangan dapat dilakukan dengan melihat perbedaan sistem yang ada dengan rancangan sistem yang baru dan informasi yang terkandung didalamnya.

b) Contoh alternatif perancangan

Setiap alternatif rancangan harus diuraikan dalam bagian yang lebih khusus.

c) Pemilihan diantara alternatif yang ada

Alternatif yang dipilih harus memiliki kelayakan teknis, kelayakan operasional, kelayakan ekonomik dan kemampuan dalam memenuhi kebutuhan sistem.

2) Persiapan Spesifikasi Perancangan

Spesifikasi perancangan yang dipakai adalah spesifikasi yang konseptual. Komponen-komponen yang diperlukan meliputi unsur sistem informasi seperti input data, prosedur pemrosesan data, *data base*, pengendalian dan *output* yang dihasilkan.

3) Pengajuan Spesifikasi Rancangan Sistem

Spesifikasi rancangan harus didokumentasikan dengan baik dalam laporan formal agar manajemen puncak dapat memilih rancangan terbaik, menentukan kadar keselarasan spesifikasi rancangan dan berkomunikasi lebih jelas.

Perancangan sistem dapat dilakukan dengan cara *System Development Life Cycle* (SDLC). Jogiyanto (1999: 433) menjelaskan tahapan-tahapan dalam merancang sistem, yaitu sebagai berikut:

1. Analisis Sistem

Analisis sistem terdiri dari:

- a. Studi pendahuluan yang mempelajari jenis, ruang lingkup, dan pemahaman awal dari proyek perancangan sistem.
- b. Studi kelayakan, yang dimaksudkan bahwa secara teknologi, ekonomi, legal, operasi dan social pengembangan sistem ini dapat dilakukan dan layak.
- c. Mengidentifikasi permasalahan dan kebutuhan informasi pemakai. Apabila terjadi permasalahan-permasalahan dalam sistem sebelumnya maka, perlu diambil langkah pengembangan sistem guna perbaikan sistem yang lama.

2. Perancangan Sistem

Tahapan dalam perancangan sistem yaitu:

- a. Perancangan pertama, yang menggambarkan bentuk sistem teknologi informasinya secara logika atau secara umum.
- b. Perancangan rinci, yang dimaksudkan untuk menggambarkan bentuk fisik dari komponen-komponen sistem informasi.

3. Implementasi sistem, yaitu tahap meletakkan sistem supaya siap dioperasikan.

4. Operasi dan perawatan sistem. Tahap ini dilakukan apabila rancangan sistem yang diimplementasikan telah berhasil.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Studi kasus memiliki karakteristik masalah yang berhubungan dengan latar belakang dari subjek yang diteliti.

B. Tempat dan waktu penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian akan dilakukan pada CV Eria Grafika yang terletak di Jalan Bongso Ijoyo 31B (Selatan Pondok UII) Dabag Condong Catur Depok Sleman Yogyakarta.

2. Waktu penelitian

Penelitian pada CV Eria Grafika ini dilakukan pada bulan November-Desember 2005.

C. Objek dan Subjek penelitian

1. Objek penelitian

Objek yang akan diteliti adalah pengendalian intern sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan CV Eria Grafika.

2. Subjek penelitian

- a. Pimpinan perusahaan
- b. Karyawan perusahaan bagian Gudang
- c. Karyawan perusahaan bagian Administrasi
- d. Karyawan perusahaan bagian Keuangan.

D. Data yang dikumpulkan

Adapun data yang dikumpulkan antara lain:

1. Gambaran umum perusahaan.
2. Struktur Organisasi.
3. Deskripsi jabatan dan organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku.
4. *Flowchart* (bagan alir) sistem akuntansi pembelian bahan baku
5. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan
6. Prosedur-prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku

E. Teknik pengumpulan data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung pada perusahaan. Pengamatan dilakukan



langsung ke perusahaan CV Eria Grafika. Pengamatan ini dimaksudkan untuk mengetahui keadaan perusahaan secara langsung, khususnya pada kegiatan pembelian bahan baku dan untuk mengetahui apakah pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku sudah dilakukan dengan baik.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan pertanyaan secara lisan, kepada subjek penelitian. Pihak yang diwawancarai dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan memperoleh dokumen atau arsip perusahaan yang mencakup data-data berbentuk tulisan atau gambar. Pendokumentasian dilakukan pada data-data yang berhubungan dengan pembelian bahan baku seperti surat permintaan pembelian, surat order pembelian, bukti kas keluar, buku penerimaan barang dan dokumen lain yang digunakan.

4. Kuisisioner

Kuisisioner merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara membagikan daftar pertanyaan-pertanyaan kepada pihak-pihak yang berkaitan dalam aktivitas pembelian bahan baku.

F. Teknik Analisis Data

1. Masalah I

Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah analisis deskriptif. Analisis ini dilakukan dengan cara mendeskripsikan:

a. Masukan

Mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan oleh perusahaan dalam kaitannya sistem akuntansi pembelian.

b. Proses

- 1) Mendeskripsikan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, yang ada di perusahaan
- 2) Mendeskripsikan catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam dalam kaitannya dengan sistem akuntansi pembelian

c. Keluaran

Mendeskripsikan berbagai laporan yang dibuat oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian.

d. Pengendalian

Mendeskripsikan unsur sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001:164)

- 1) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian.

- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

2. **Masalah II**

Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah kedua yaitu dengan melakukan identifikasi masalah yang meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

Membandingkan antara kajian teoritis tentang sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian dengan keadaan sesungguhnya di perusahaan CV Eria Grafika, kemudian mengidentifikasi penyebab permasalahan.

3. **Masalah III**

Untuk menjawab permasalahan ketiga yaitu dengan membuat rancangan sistem akuntansi pembelian. Perancangan sistem akuntansi pembelian yang akan diusulkan tidak sampai dengan tahap implementasi dan pemeliharaan sistem. Perancangan tersebut dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Perancangan masukan

Merancang formulir yang dibutuhkan perusahaan sesuai dengan dasar perancangan formulir yang terdapat dalam Mulyadi (2001: 81).

Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen.

b. Perancangan proses

- 1) Merancang jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem akuntansi pembelian dengan membuat bagan alir dokumen (*flowchart*) beserta penjelasannya.
- 2) Merancang jurnal yang dibutuhkan sesuai dengan prinsip dasar yang melandasi perancangan jurnal menurut Mulyadi (2001: 104) rancangan jurnal yang digunakan sistem akuntansi pembelian sesuai dengan rancangan bagan alir dokumen (*flowchart*).

c. Perancangan keluaran

Merancang laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi pembelian apabila ditemukan adanya masalah, sehingga sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

d. Perancangan pengendalian

Merancang pengendalian dalam sistem akuntansi pembelian didalam perusahaan apabila ditemukan adanya masalah. Perancangan pengendalian yang dilakukan dengan merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sehingga terdapat praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Umum Perusahaan

Eria Grafika merupakan suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang usaha percetakan, yang didirikan pada tahun 1997. Pada awalnya perusahaan ini dimiliki oleh tiga orang dalam bentuk penanaman saham. Namun pada tahun 2002 salah satu anggota dari perusahaan ini memisahkan diri dan akhirnya mereka membentuk usaha sendiri-sendiri. Mulai tanggal 30 juli 2002 hingga sekarang, Eria Grafika berubah menjadi CV Eria Grafika, atas nama bapak Ery Jananto Ade, S.Ag dan ibu Yenie Widiastuti. Akte pendirian perusahaan ini adalah bernomor 17 dan SIUP nomor 503/8587/585/PK/X/2003.

Pada saat ini perusahaan CV Eria Grafika terletak di daerah Depok Sleman, yang tepatnya di Jalan Bongso Ijoyo 31B (Selatan Pondok UII) Dabag Condong Catur Depok Sleman Yogyakarta. Di lokasi ini lah CV Eria Grafika mengembangkan usahanya. Usaha yang dihasilkan berupa mencetak buku, brosur, kop, kartu nama dan lain-lain dengan teknik *setting*, desain grafis, *print plate* dan cetak *offset*.

Adapun tujuan dari pendirian perusahaan CV Eria Grafika ini antara lain:

1. Untuk meningkatkan kemampuan ekonomi pengelola, memperoleh keuntungan finansial dari penjualan produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut.

2. Menciptakan kesempatan kerja bagi masyarakat.
3. Memenuhi kebutuhan konsumen dan memberikan kepuasan kepada konsumen akan hasil produk yang telah dihasilkan oleh perusahaan CV Eria Grafika.

B. Lokasi Perusahaan

Penentuan lokasi perusahaan adalah sangat penting, karena salah satu unsur yang menentukan berhasil tidaknya suatu perusahaan adalah lokasi perusahaan. Lokasi perusahaan yang strategis dalam hal ini juga akan sangat membantu perusahaan dalam beroperasi dan juga dalam hal pengembangan usahanya.

CV Eria Grafika terletak di Jalan Bongso Ijoyo 31B (Selatan Pondok UII) Dabag Condong Catur Depok Sleman Yogyakarta. Perusahaan ini juga terletak di daerah yang cukup nyaman, dan mudah dicari oleh para konsumen. Bentuk bangunan perusahaan ini adalah seperti rumah biasa dan pada bagian dalamnya sudah tersedia ruangan-ruangan khusus bagi para karyawan yang bekerja pada perusahaan tersebut sesuai dengan bidang dan tugasnya masing-masing.

Adapun alasan dari pemilihan lokasi CV Eria Grafika antara lain adalah sebagai berikut:

1. Kedekatan perusahaan dengan daerah pemasaran.

Produk-produk yang ditawarkan dan yang dihasilkan oleh CV Eria Grafika dipromosikan kepada mereka-mereka yang membutuhkan antara lain universitas-universitas, PT-PT, toko-toko, dan lain-lain.

Hasil dari produksi ini apabila telah selesai dapat diambil langsung oleh konsumen atau juga dapat diantar ke tempat konsumen atau juga tergantung pada kesepakatan antara perusahaan dengan konsumen.

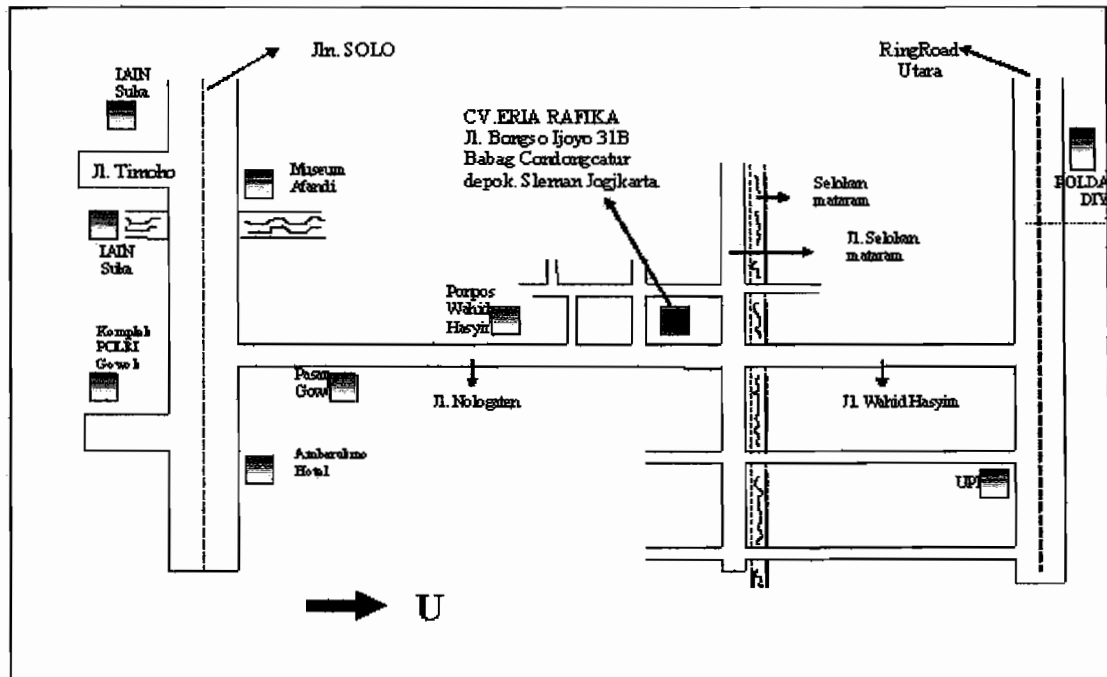
2. Sarana transportasi yang baik.

Dengan sarana transportasi yang baik dapat juga memudahkan kerja para karyawan dan juga memberikan kenyamanan bagi para konsumen yang akan datang ke perusahaan tersebut.

3. Tersedia tenaga kerja yang cukup.

4. Fasilitas Umum yang memadai.

Di lokasi perusahaan tersebut fasilitas-fasilitas umum boleh dikatakan sudah tersedia dengan baik. Fasilitas-fasilitas tersebut misalnya adalah telepon, air bersih, listrik dapat dikatakan sudah mampu menunjang kelancaran proses produksi.



Sumber : CV Eria Grafika

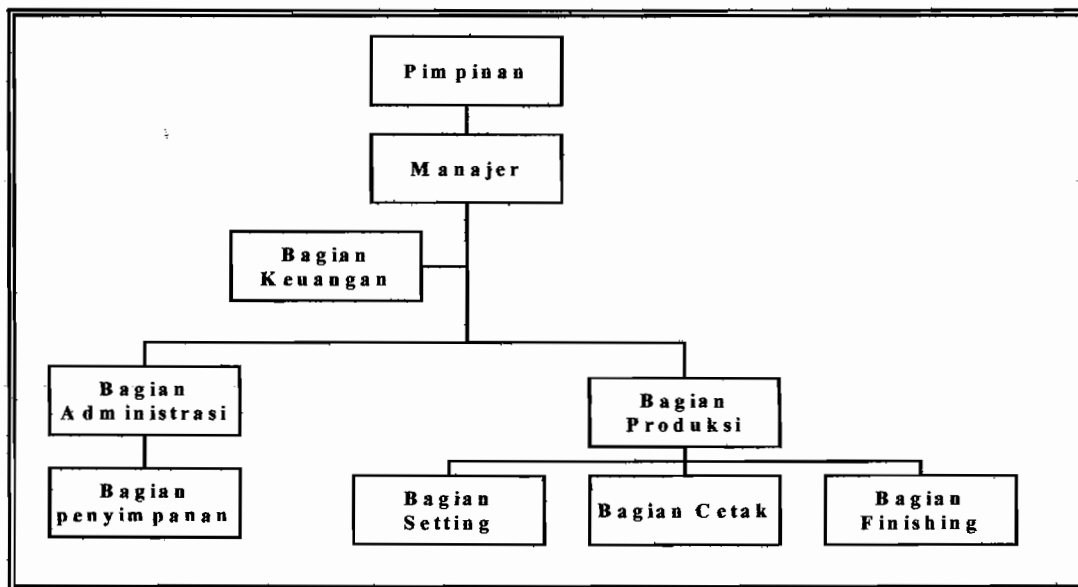
Gambar IV.1 Lokasi CV Eria Grafika

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam suatu organisasi dengan segala kegiatan yang ada di dalamnya terdapat hubungan antara orang-orang yang menjalankan aktivitas tersebut. Struktur organisasi merupakan bagian yang penting yang memberikan status bagi karyawan dan memudahkan dalam pengelolaan perusahaan. Struktur organisasi merupakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab karyawan agar tujuan perusahaan tercapai. Makin banyak kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi, maka semakin kompleks pula hubungan-hubungan yang ada. Dengan demikian maka perlulah dibuat suatu bagan yang menggambarkan tentang hubungan tersebut termasuk hubungan antara masing-masing kegiatan atau

masing-masing fungsi. Bagan yang dimaksud diberi nama bagan organisasi atau struktur organisasi.

Demikian juga dengan CV Eria Grafika juga terdapat struktur organisasinya untuk menjalankan setiap aktivitasnya. Struktur organisasi yang terdapat pada perusahaan CV Eria Grafika dapat dilihat pada gambar IV.2 di bawah ini:



Sumber : CV Eria Grafika

Gambar IV.2 Struktur Organisasi CV Eria Grafika

Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa bentuk organisasi yang ada di perusahaan CV Eria Grafika sudah fungsional. Bentuk organisasi ini mempunyai sistem pembagian kerja berdasarkan fungsi yang harus dijalankan oleh setiap masing-masing karyawan. Bentuk organisasi yang sudah fungsional memungkinkan akan terciptanya spesialisasi kerja. Dengan demikian memungkinkan adanya pembagian kerja sehingga ada kejelasan akan kedudukan

dalam struktur jabatan dan kejelasan tugas dan tanggung jawab pada setiap jabatan kerja masing-masing karyawan.

Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

1. Direktur

Dalam hal ini karena perusahaan yang dimiliki tidaklah terlalu besar maka dalam perusahaan CV Eria Grafika direktur merangkap pula sebagai seorang manajer. Fungsi direktur adalah sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab penuh pada kemajuan perusahaan, pengembangan pelaksanaan operasi perusahaan dan merancang rencana strategi pada perusahaan.
- b. Mengambil keputusan, mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya.
- c. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak luar khususnya yang berhubungan dengan kelangsungan hidup perusahaan.
- d. Melakukan pengendalian, evaluasi pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh para bawahannya.

Sedangkan tanggung jawabnya sebagai seorang manajer. Yang mana manajer tersebut berfungsi dan bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan fungsi manajerial perusahaan antara lain:

- a. Fungsi manajerial dan operasional dalam hal sumber daya manusia dan umum yang bertujuan untuk menciptakan dan meningkatkan efisiensi dan

- efektivitas para tenaga kerja, memberikan motivasi yang tinggi, membina hubungan yang baik diantara para karyawan yang ada serta menjaga hubungan yang baik dengan lingkungan di sekitar perusahaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap proses produksi yang terjadi pada setiap proses produksi dalam perusahaan CV Eria Grafika. Bertanggung jawab terhadap efisiensi dan efektivitas proses produksi.
 - c. Melaksanakan fungsional dalam bidang keuangan dengan tujuan menjaga keefisienan penggunaan dana perusahaan, bertanggung jawab atas kelangsungan perusahaan, mengontrol pengadaan dan penggunaan dana yang terdapat dalam perusahaan.
 - d. Menyediakan dan memberikan fasilitas, sarana dan prasarana teknologi informasi dalam perusahaan supaya produk yang dihasilkan oleh perusahaan tidak kalah saing dengan produk yang dihasil oleh perusahaan lainnya.
 - e. Bertanggung jawab terhadap penyediaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana/prasarana yang mendukung proses produksi yaitu gedung perusahaan, mesin produksi, sarana-sarana umum lainnya, seperti air, listrik, telepon dan lain-lain.
 - f. Bertanggung jawab terhadap perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian terhadap program pemeliharaan, perbaikan, pengadaan pada: perlengkapan produksi, gedung perusahaan, mesin-mesin produksi.

g. Bertanggung jawab menjalankan fungsi manajerial dan operasional dalam hal persiapan bahan baku sampai dengan *finishing*.

2. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan perusahaan. Bagian ini juga bertugas melakukan pencatatan atas keluar masuknya kas perusahaan. Bagian keuangan juga mendapat wewenang langsung dari direktur yang juga selaku manajer pada perusahaan CV Eria Grafika untuk dapat memerintah fungsi-fungsi yang lain.

3. Bagian administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab mengelola administrasi perusahaan, mencatat semua pesanan dengan berbagai macam kriteria sesuai pesanan yang diminta oleh para konsumen, melaksanakan order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih, mengatur jadwal produksi (mulai dari masuknya pesanan dari konsumen sampai selesainya pesanan tersebut diproduksi), kemudian membuat surat perintah produksi untuk diserahkan ke bagian produksi. Bagian ini juga bertanggung jawab melaporkan jumlah persediaan bahan berdasarkan informasi dari bagian penyimpanan kepada pimpinan perusahaan.

Bagian administrasi juga mendapat wewenang untuk memerintah bagian produksi. Misalnya, jika pesanan yang lain sudah selesai dikerjakan, jika masih ada waktu yang tersisa maka bagian administrasi dapat langsung meminta bagian *setting* mengerjakan tugasnya untuk membuat master yang

akan dicetak dan menyerahkannya pada bagian operator cetak untuk diproses lebih lanjut.

4. Bagian penyimpanan

Bertugas untuk melakukan pengadaan bahan (bahan baku, bahan penolong, dan peralatan yang digunakan). Bertugas mencatat keluar masuknya barang hasil produksi maupun persediaan bahan baku dan bahan pembantu. Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan bahan baku yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan, menyerahkan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi pada bagian produksi, menerima dan menyimpan bahan baku yang dikirim oleh pemasok pada perusahaan dengan terlebih dahulu memeriksa kebenaran harga, jumlah, mutu dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima oleh perusahaan serta membuat bukti penerimaan barang. Apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan, maka bagian ini berhak untuk memutuskan pengembalian barang kepada pihak pemasok.

5. Bagian Produksi

Bertanggung jawab atas semua aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan proses produksi. Bertanggung jawab atas kualitas barang yang diproduksi dan ketepatan waktu penyelesaian pencetakan barang. Karena perusahaan melakukan produksi berdasarkan pesanan, maka bagian ini bertugas menentukan jenis dan kualitas bahan baku sesuai dengan pesanan pula. Bagian produksi membawahi beberapa bagian antara lain :

a. Bagian *setting*

Bagian *setting* bertanggung jawab untuk membuat/mendesain bentuk gambar atau kriteria lainnya yang diminta oleh para konsumen. Apabila bagian *setting* telah menyelesaikan tugasnya, hasil desain tersebut kemudian *diprint* pada *paper plate/master* dan yang kemudian diserahkan pada bagian operator cetak untuk diproses lebih lanjut.

b. Operator Cetak

Operator cetak bertugas mencetak pesanan dari konsumen setelah menerima masternya dari bagian *setting*. Operator cetak juga bertanggung jawab akan hasil cetakan yang dibuat olehnya.

c. Finishing

Bagian *finishing* bertugas untuk mengatur dan merapikan kertas-kertas yang sudah dicetak. Menyusun kertas-kertas tersebut sesuai dengan urutan yang telah ditentukan, kemudian menjilidnya. Setelah selesai penjilidan, kemudian memotong pinggiran kertas yang sudah dijadikan buku/dijilid tersebut, setelah itu bagian *finishing* melakukan pengepakan terhadap barang-barang yang sudah selesai tadi untuk dapat dikirim atau diambil oleh pelanggan yang memesan barang tersebut.

D. Personalia

Jumlah karyawan yang dimiliki oleh perusahaan CV Eria Grafika adalah 10 orang. Sebelumnya perusahaan tersebut memiliki karyawan sebanyak 17 orang. Berkurangnya karyawan itu dikarenakan perusahaan tersebut pecah menjadi dua. Jadi, ada beberapa karyawan yang ikut dengan bapak Eri dan ibu Yenie dan sisanya ikut dengan pimpinan yang lainnya.

CV Eria Grafika melakukan perekrutan para karyawan melalui berbagai cara, antara lain melalui iklan media, test dan melakukan praktek-praktek. Perusahaan juga memberikan magang-magang sebagai usaha untuk mengembangkan kemampuan para calon tenaga kerja.

Syarat-syarat yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan pada CV Eria Grafika adalah sederhana, yaitu mempunyai kemampuan/*skill* yang sesuai dengan bidangnya. Jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan adalah mulai dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 16.00 sore (dikurangi jam istirahat dari pukul 12.00 siang sampai dengan pukul 13.00 siang).

Perusahaan juga memberikan beberapa fasilitas bagi para karyawannya diluar gaji yang mereka terima. Fasilitas-fasilitas tersebut antara lain adalah dengan pemberian THR (Tunjangan Hari Raya) dan pinjaman bagi karyawan yang benar-benar membutuhkan bantuan finansial. Namun berhubung perusahaan ini adalah perusahaan yang belum begitu besar, maka untuk fasilitas kesehatan (Askes misalnya), perusahaan belum dapat memberikannya. Sehingga apabila karyawan

mengalami sakit maka perusahaan tidak bertanggung jawab atas biaya perobatan karyawannya tersebut.

E. Produksi

1. Bahan Baku

CV Eria Grafika bergerak dalam bidang usaha penerbitan dan percetakan. Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi pencetakan pesanan dari para konsumen antara lain adalah:

- a. Kertas
- b. *Paper Plate*

Banyaknya bahan baku yang digunakan tiap kali produksi adalah tergantung pada pesanan yang datang dari para konsumen. Jadi, banyak atau sedikitnya bahan baku yang digunakan tergantung pada banyak sedikitnya juga permintaan dari konsumen.

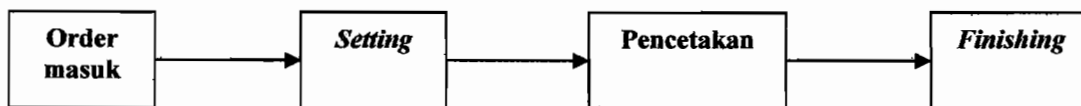
2. Bahan Penolong

Selain *paper plate*/master dan kertas, ada juga bahan penolong yang tidak kalah pentingnya dengan bahan baku. Bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi tersebut adalah tinta cetak, *etching emulsion*, lem/perekat dan staples.

3. Proses Produksi

Dalam melakukan proses produksi terdapat beberapa tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan. Tahapan-tahapan produksi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Bagian administrasi menerima order dari pelanggan/konsumen. Setelah order diterima, kemudian dimasukkan kebagian *setting*. Kemudian bagian *setting* mulai mendesain gambar atau bentuk sesuai dengan permintaan konsumen, diprint kemudian diserahkan kebagian pencetakan. Setelah selesai dicetak, hasil cetakan tersebut masuk kebagian *finishing*. Untuk lebih jelasnya lagi dapat dilihat pada gambar IV.3 dibawah ini:



Sumber : CV Eria Grafika

Gambar IV.3 Tahap-tahap proses produksi CV Eria Grafika

Dalam melakukan proses produksi tentunya membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Dalam perusahaan CV Eria Grafika lamanya waktu yang dibutuhkan untuk memproduksi setiap produk adalah:

- a. Untuk proses *setting* dibutuhkan waktu \pm 1 jam/lembar, dan
- b. Untuk mencetak 500 lembar dibutuhkan waktu \pm 5 menit.

Waktu yang dibutuhkan juga tergantung pada jenis kertasnya. Apakah kertas yang digunakan tersebut adalah kertas tebal atau kertas yang tipis. Apabila dalam pencetakan kertas yang digunakan adalah kertas yang tipis waktu yang dibutuhkan untuk mencetak 500 lembar adalah 5-6 menit. Tetapi apabila kertas yang digunakan adalah kertas yang tebal, maka waktu yang dibutuhkan untuk mencetak 500 lembar adalah 10 menit.

Perusahaan CV Eria Grafika menetapkan jam kerja perharinya adalah 8 jam sehari (mulai pukul 08.00 pagi sampai dengan 16.00 sore dikurangi jam istirahat dari pukul 12.00 siang sampai dengan 13.00 siang). Tetapi ada juga karyawan yang melakukan kerja lembur kira-kira 2 jam/harinya.

4. Mesin

Untuk membantu proses produksinya, CV Eria Grafika menggunakan mesin toko 820 *Build Up* Jepang. Kapasitas setiap proses produksinya berbeda-beda tergantung dari jenis kertas yang digunakan seperti yang telah dijelaskan di atas. Selain mesin 820 *Build Up* Jepang tersebut, CV Eria Grafika juga memiliki mesin pemotong kertas.

F. Pembelian Bahan Baku

Bahan baku merupakan hal yang terpenting dalam sebuah perusahaan khususnya dalam perusahaan manufaktur. Bahan baku yang berkualitas juga amat sangat menentukan kualitas dari produk yang dihasilkan. Demikian juga dengan perusahaan CV Eria Grafika, perusahaan ini sangat memperhatikan kualitas dari

bahan baku dan bahan penolong lainnya agar menghasilkan produk yang bermutu pula. Hal ini merupakan salah satu pelayanan dari CV Eria Grafika, yaitu mengutamakan kepuasan pelanggan.

Cara CV Eria Grafika memperoleh bahan baku adalah dengan memesan ke pemasok atau membelinya langsung ditoko yang sudah menjadi langganan mereka, jika jumlah bahan baku yang dibutuhkan hanya sedikit. Perusahaan ini mempunyai para pemasok bahan baku (kertas dan *paper plate*). Pada awalnya bahan baku (kertas) dikirim oleh pemasok berasal dari Jawa Timur dan sebagian lagi di wilayah Yogyakarta (hanya sebagai cadangan saja), sehingga untuk mendapatkan bahan baku tersebut perusahaan harus memesan dari jauh hari sebelumnya. Dengan demikian karena alasan tersebut diatas dan disebabkan hal yang lainnya maka pemasok dari Jawa Timur tersebut tidak lagi mengirimkan bahan baku pada perusahaan ini. Saat ini CV Eria Grafika memperoleh bahan baku kertas, *paper plate* serta bahan penolong (seperti tinta, *etching emulsion*) melalui pemasok tetap di wilayah Yogyakarta.

CV Eria Grafika mempunyai persediaan yang digunakan untuk kegiatan produksinya, baik itu untuk persediaan bahan bakunya maupun persediaan bahan penolongnya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tersebut tidak selalu pasti jumlahnya, terkadang dalam jumlah yang sedikit, terkadang jumlahnya lumayan banyak. Menurut manajer dari perusahaan tersebut, kertas yang disimpan terlalu lama juga akan menjadi lembab sehingga tidak dapat digunakan lagi.

G. Pemasaran

Pemasaran adalah suatu aktivitas yang amat sangat perlu untuk diperhatikan di dalam suatu perusahaan untuk menunjukkan sukses atau tidaknya perusahaan tersebut. CV Eria Grafika untuk memperkenalkan hasil produk yang mereka hasilkan adalah dengan menggunakan menyebarkan brosur-brosur ke berbagai instansi, kampus, iklan media, dan lain-lain. Tetapi sampai saat ini perusahaan belum mempunyai karyawan yang khusus menangani pemasaran.

CV Eria Grafika juga memperhatikan kepuasan dari para konsumennya. Motto yang dimiliki oleh CV Eria Grafika sendiri adalah “Kami senang melihat kepuasan Anda”. Salah satu kepuasan yang diberikan oleh perusahaan adalah perusahaan berusaha untuk menghasilkan pesanan dengan cepat dan tepat waktu, perusahaan juga menjaga kualitas dari barang yang dihasilkan dan berusaha untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi kepada para pelanggan mereka.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Diskripsi Sistem Akuntansi Pembelian dalam Perusahaan

1. Deskripsi Masukan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian CV Eria Grafika adalah sebagai berikut :

a. Bukti order pembelian

Bukti order pembelian atau surat pesanan barang ini dibuat oleh bagian administrasi yang digunakan untuk memesan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Surat ini dibuat rangkap empat dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Satu lembar untuk dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan dari perusahaan.
- 2) Satu lembar untuk bagian keuangan
- 3) Satu lembar untuk bagian penyimpanan
- 4) Satu lembar sebagai arsip bagian administrasi

b. Bukti penerimaan barang

Surat ini dibuat bagian penyimpanan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima sesuai dengan persyaratan yang tercantum bukti order pembelian. Surat ini dibuat rangkap dua dengan fungsi sebagai berikut:

- 1) Satu lembar dikirim ke bagian keuangan
 - 2) Satu lembar sebagai arsip bagian penyimpanan.
- c. Bukti kas keluar

Bukti pengeluaran kas ini dibuat oleh bagian keuangan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi pembelian. Surat ini juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar kewajiban pada pemasok.

Pada CV Eria Grafika tidak terdapat surat permintaan pembelian dan surat permintaan penawaran harga. Dalam pemesanan barang, perusahaan biasanya langsung menghubungi pemasok atau toko langganannya melalui telepon untuk mendapatkan informasi mengenai harga bahan baku yang akan dibeli oleh perusahaan. Hal ini dilakukan karena perusahaan sudah mengenal mereka.

2. Deskripsi Proses

Sebelum mendeskripsikan proses yang ada dalam perusahaan terlebih dahulu akan disajikan bagan alir dokumen (*flowchart*) untuk mempermudah pemahaman. Bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian dalam perusahaan dapat dilihat pada Gambar V.1.

a. Jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian CV Eria Grafika adalah :

- 1) Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini bagian penyimpanan mengajukan secara langsung permintaan bahan baku kepada bagian administrasi. Dalam

mengajukan permohonan pembelian ini tanpa menggunakan surat permintaan pembelian.

2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini bagian administrasi menghubungi para pemasok melalui telepon untuk memperoleh informasi mengenai harga bahan baku dan syarat pembelian lainnya, serta menentukan pemasok mana yang akan dipilih.

3) Prosedur order pembelian

Setelah menerima permohonan atau permintaan pembelian bahan baku dari bagian penyimpanan. Dalam prosedur ini bagian administrasi akan membuat dan mengirim bukti order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih untuk memesan sejumlah bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi.

4) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini bagian penyimpanan bertugas menerima bahan baku yang dikirim oleh pemasok, melakukan pemeriksaan mengenai kebenaran harga, jumlah, mutu, dan waktu pengiriman bahan baku yang diterima kemudian membuat bukti penerimaan barang.

5) Prosedur pencatatan utang

Pada CV Eria Grafika tidak terdapat prosedur pencatatan utang, karena perusahaan selalu membeli bahan baku secara tunai.

b. Catatan akuntansi yang digunakan perusahaan

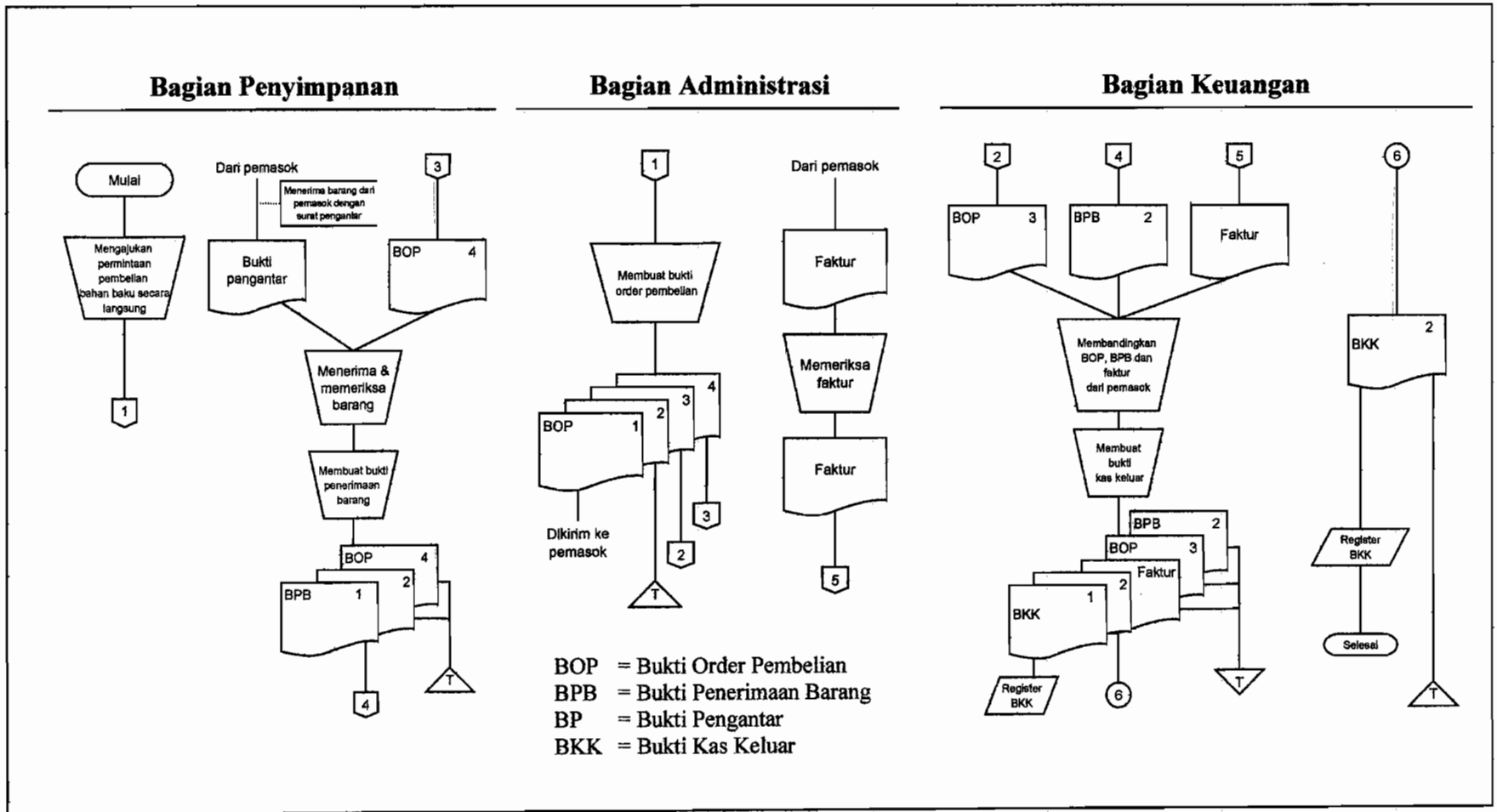
Semua transaksi pembelian harus dicatat. Untuk mencatat semua transaksi pembelian pada sistem akuntansi pembelian CV Eria Grafika menggunakan catatan akuntansi sebagai berikut:

1) Jurnal pembelian

Jurnal pembelian dibuat oleh bagian keuangan, untuk mencatat setiap terjadi transaksi pembelian yang dicatat berdasarkan tanggal terjadinya transaksi tersebut.

2) Kartu gudang

Catatan ini dibuat oleh bagian penyimpanan, yang berfungsi untuk mencatat bahan baku yang telah diterima.



Gambar V-1. Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika

(Sumber: CV Eria Grafika)



3. Deskripsi Keluaran

Dalam sistem akuntansi pembelian dihasilkan beberapa laporan dari berbagai proses yang terjadi di dalam sistem tersebut. Pada CV Eria Grafika tidak memiliki laporan dari berbagai proses tersebut. Sebagai dasar atau bukti perusahaan hanya mengarsipkan dokumen-dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian.

4. Deskripsi Pengendalian

a. Unit yang terkait dalam sistem pembelian pada CV Eria Grafika adalah sebagai berikut :

1) Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok atau toko manakah yang akan dipilih dalam pengadaan barang dan melaksanakan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

2) Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab mencatat semua transaksi pembelian yang terjadi kedalam register bukti kas keluar dan mencatat persediaan bahan baku.

3) Bagian Penyimpanan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan bahan baku yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan, menerima dan

menyimpan bahan baku yang dikirim oleh pemasok, menyerahkan bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi pada bagian produksi.

b. Praktek yang sehat dalam sistem akuntansi pembelian pada CV Eria Grafika

Semua formulir yang digunakan oleh CV Eria Grafika telah bernomor urut tercetak. Pemakaian tiap-tiap formulir dipertanggungjawabkan dan diotorisasi oleh bagian yang berwenang dalam setiap transaksi pembelian.

c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Cara-cara yang ditempuh oleh CV Eria Grafika untuk mendapatkan karyawan yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan adalah dengan cara:

1) Seleksi calon karyawan melalui tes seleksi berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya

Seleksi yang dilakukan perusahaan dalam memperoleh karyawan antara lain apabila memenuhi persyaratan jujur, sehat jasmani dan rohani, rajin dan berdedikasi tinggi terhadap perusahaan, mempunyai keterampilan dan kemampuan yang mendukung atau sesuai dengan jabatan atau posisi yang akan dipikulnya. Tes yang dilakukan perusahaan adalah dengan menguji ketrampilan dan kemampuan calon

karyawan dalam melakukan suatu pekerjaan. Calon karyawan dituntut untuk teliti, cepat, dan menghasilkan hasil kerja yang baik.

2) Training pekerjaan bagi karyawan yang baru masuk

Setelah diterima sebagai calon karyawan, maka selanjutnya diberikan masa percobaan selama satu bulan. Dalam masa percobaan ini perusahaan memberi pelatihan kerja sebagai bekal bagi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. Setelah masa percobaan berakhir maka diadakan penilaian dengan kategori: diperpanjang, tidak diperpanjang, menjadi karyawan tetap.

B. Identifikasi Masalah dalam Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian

1. Perbandingan Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian yang ada dalam perusahaan dengan Kajian Teori

a. Adanya dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

Tabel V-1. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Surat permintaan pembelian		√	Perusahaan tidak memiliki dokumen ini, karena bagian penyimpanan mengajukan secara langsung kepada bagian administrasi tanpa surat permintaan pembelian.
b. Surat permintaan penawaran harga		√	Perusahaan tidak memiliki dokumen ini, karena bagian administrasi menghubungi

Tabel V-1. Perbandingan kajian teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan (LANJUTAN).

			melalui telepon untuk mendapatkan informasi mengenai harga bahan baku.
c. Surat order pembelian	√		Dokumen ini dibuat bagian administrasi sebagai order resmi dari perusahaan kepada pemasok.
d. Surat penerimaan barang	√		Dokumen ini dibuat bagian penyimpanan, sebagai bukti bahwa barang yang diterima sesuai yang tercantum dalam Bukti Order Pembelian.
e. Bukti pengeluaran kas	√		Dibuat oleh bagian keuangan sebagai perintah pembayaran pada pemasok.

b. Adanya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian

Tabel V-2. Perbandingan kajian teori mengenai fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Fungsi gudang	√		Fungsi gudang dalam perusahaan ini dinamakan bagian penyimpanan
b. Fungsi pembelian	√		Fungsi pembelian dalam perusahaan ini tergabung dengan bagian administrasi
c. Fungsi akuntansi	√		Fungsi akuntansi dalam perusahaan ini dinamakan bagian keuangan
d. Fungsi penerimaan	√		Fungsi penerimaan dalam perusahaan ini tergabung dengan bagian penyimpanan

c. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Tabel V-3. Perbandingan kajian teori mengenai jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Prosedur permintaan pembelian	√		Dalam prosedur ini bagian penyimpanan mengajukan secara langsung ke bagian administrasi
b. Prosedur permintaan penawaran dan pemilihan pemasok	√		Dalam prosedur ini bagian administrasi menghubungi pemasok melalui telepon
c. Prosedur order pembelian	√		Dalam prosedur ini bagian administrasi dengan membuat Bukti Order Pembelian dan mengirim ke pemasok
d. Prosedur penerimaan barang	√		Dalam prosedur ini bagian penyimpanan menerima barang dari pemasok dan membuat bukti penerimaan barang
e. Prosedur pencatatan utang		√	Prosedur ini tidak dilakukan oleh bagian keuangan.

d. Adanya Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

Tabel V-4. Perbandingan kajian teori mengenai Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Jurnal pembelian	√		Perusahaan mencatat semua transaksi pembelian kedalam jurnal pembelian yang dilaksanakan oleh bagian keuangan

Tabel V-4. Perbandingan kajian teori mengenai Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan (LANJUTAN).

b. Kartu utang		√	Perusahaan tidak melakukan pencatatan ini karena transaksi pembelian selalu tunai
c. Kartu Gudang	√		Perusahaan mencatat setiap keluar masuknya bahan baku, yang dilaksanakan oleh bagian penyimpanan

- e. Adanya Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Tabel V-5. Perbandingan kajian teori mengenai Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dengan yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian penerimaan	√		Perusahaan telah memisah antara bagian administrasi dari bagian penyimpanan yang menerima barang
b. Bagian pembelian harus terpisah dari bagian akuntansi	√		Dalam perusahaan bagian administrasi telah terpisah dari bagian keuangan
c. Bagian penerimaan harus terpisah dari bagian penyimpanan barang		√	Fungsi penerimaan, dan fungsi penyimpanan masih belum terpisah, masih dijadikan satu dalam bagian penyimpanan
d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa bagian	√		Transaksi pembelian dilaksanakan oleh bagian penyimpanan, administrasi dan keuangan

f. Adanya Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pembelian

Tabel V-6. Perbandingan kajian teori mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem pembelian dengan yang ada dalam perusahaan

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang		√	Surat permintaan pembelian ini diajukan langsung hanya dengan menggunakan catatan kecil tanpa otorisasi bagian penyimpanan.
b. Surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Dokumen ini diotorisasi oleh bagian administrasi
c. Surat penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Dokumen ini diotorisasi oleh bagian penyimpanan
d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	√		Dokumen ini diotorisasi oleh bagian keuangan
e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang berwenang	√		Dokumen ini diotorisasi oleh karyawan bagian administrasi

- g. Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Tabel V-7. Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak Ada	
a. Semua formulir yang digunakan dalam transaksi pembelian telah bernomor urut tercetak	√		Semua formulir dalam perusahaan memiliki nomor urut tercetak
b. Pemasok dipilih, berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok	√		Bagian administrasi memilih pemasok dengan menghubungi melalui telepon berdasarkan harga bersaing
c. Bagian penerimaan hanya memeriksa barang jika bagaiman tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian	√		Meskipun tidak ada bagian penerimaan namun bagian penyimpanan menerima tembusan order pembelian dari bagian administrasi, untuk menerima barang
d. Bagian penerimaan memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung menginspeksi barang tersebut dan dibandingkan dengan surat order pembelian	√		Barang yang diterima telah dihitung dan dibandingkan dengan bukti order pembelian
e. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran untuk mencegah terjadinya kehilangan kesempatan dalam	√		Pembayaran dilakukan oleh bagian keuangan secara tunai. Bagian keuangan akan segera membayar faktur dari pemasok bersamaan diterimanya barang dari

Tabel V-7. Perbandingan kajian teori tentang praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan yang ada dalam perusahaan (LANJUTAN).

memperoleh potongan tunai.			pemasok.
f. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh bagian akuntansi, setelah cek dikirimkan kepada pemasok.	√		Bukti kas keluar akan segera dicap lunas sesaat setelah faktur dari pemasok dibayar oleh bagian keuangan.

h. Terdapat karyawan yang cakap dan mutunya sesuai dengan pekerjaannya

Tabel V-8. Perbandingan kajian teori tentang karyawan yang cakap dan mutunya sesuai dengan pekerjaannya dengan yang ada dalam perusahaan.

TEORI	PRAKTEK		Keterangan
	Ada	Tidak	
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya	√		Semua karyawan yang bekerja dipusahaan kompeten dalam pekerjaannya masing-masing.
b. Training pekerjaan bagi karyawan yang baru masuk	√		Karyawan yang baru masuk perusahaan harus ditraining selama 1 bulan
c. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya		√	Perusahaan tidak melakukan cara ini. Dari awal setiap karyawan di haruskan memiliki ketrampilan dibidangnya.

2. Identifikasi Masalah

- a. Belum adanya pemisahan antara bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan

Belum adanya pemisahan antara bagian penerimaan dengan bagian penyimpanan ini mengakibatkan tugas bagian penerimaan dilaksanakan oleh bagian penyimpanan, sehingga tugas dan wewenang bagian penyimpanan yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang teridentifikasi antara lain:

- 1) Menerima barang dari pemasok
- 2) Mencocokkan barang dengan bukti order pembelian
- 3) Membuat laporan penerimaan barang

Penggabungan fungsi ini memiliki kelemahan bila dikaitkan dengan sistem pengendalian intern, kelemahan itu berupa:

Fungsi penerimaan yang bertugas untuk melakukan pencatatan persediaan, karena merangkap sebagai bagian penyimpanan, dapat dengan mudah merekayasa catatan dan mengambil barang yang seharusnya diterima oleh bagian penyimpanan. Penggabungan tugas dari dua fungsi ini tidak berpengaruh besar terhadap jalannya kegiatan perusahaan. Namun akan lebih baik jika bagian penerimaan dipisahkan dari bagian penyimpanan, untuk menghindari kecurangan dan agar sistem pengendalian intern yang dijalankan menjadi lebih efektif.

- b. Belum adanya pemisahan tugas antara bagian pembelian dengan bagian administrasi.

Dengan tidak adanya pemisahan tugas antara bagian pembelian dengan bagian administrasi, mengakibatkan tugas bagian pembelian dilaksanakan oleh bagian administrasi.

Tugas dan wewenang bagian administrasi yang berkaitan dengan masalah kedua ini adalah:

- 1) Bertanggung jawab mengelola administrasi perusahaan
- 2) Mencatat semua pesanan dengan berbagai macam kriteria sesuai pesanan yang diminta oleh para konsumen
- 3) Melaksanakan order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih
- 4) Mengatur jadwal produksi (mulai dari masuknya pesanan dari konsumen sampai selesainya pesanan tersebut diproduksi)
- 5) Membuat surat perintah produksi untuk diserahkan ke bagian produksi
- 6) Melaporkan jumlah persediaan bahan berdasarkan informasi dari bagian penyimpanan kepada pimpinan perusahaan.

Penggabungan fungsi ini memiliki kelemahan, kelemahan itu berupa: fungsi administrasi yang bertugas menerima pesanan dari konsumen, harus merangkap tugas untuk melaksanakan order pembelian kepada pemasok. Hal ini akan sangat mengurangi kinerja bagian administrasi khususnya dalam melayani dan memberi informasi kepada konsumen yang datang untuk melakukan pesanan barang. Untuk mengatasi hal ini

maka perusahaan perlu membentuk bagian pembelian untuk melaksanakan fungsi pembelian secara terpisah dari bagian administrasi.

c. Tidak adanya bukti permintaan pembelian dari bagian penyimpanan

Selama ini bagian administrasi hanya membeli bahan baku berdasarkan informasi dari bagian penyimpanan, oleh karena itu bagian administrasi memerlukan informasi yang jelas mengenai jenis dan jumlah bahan baku yang akan dibeli.

Kelemahan yang terjadi dengan tidak adanya bukti permintaan pembelian dari bagian penyimpanan akan berpengaruh terhadap ketepatan pembelian yang dilakukan bagian administrasi. Bahan baku yang diajukan untuk dibeli sering kali terdapat kelebihan atau kekurangan. Untuk mengatasi kelemahan ketiga ini, perlu dibuat surat permintaan pembelian. Bagian yang bertugas membuat surat permintaan pembelian ini adalah bagian penyimpanan, namun bagian penyimpanan harus sudah terpisah dari bagian penerimaan. Dengan demikian setiap akan melakukan pembelian bahan baku, bagian administrasi akan menerima terlebih dahulu surat permintaan pembelian dari bagian penyimpanan, dan surat permintaan pembelian tersebut dijadikan sebagai dasar pembuatan surat order pembelian bahan baku.

BAB VI

PERANCANGAN SISTEM

A. Perancangan masukan

Pada perancangan masukan yang akan dirancang adalah formulir. Rancangan formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada perusahaan adalah mengacu pada prinsip yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi, 2001 : 81).

1. Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian merupakan formulir yang digunakan oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pemesanan bahan baku kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari kolom kuantitas, kode barang, nama barang, dan kolom keterangan. Rancangan surat permintaan pembelian dapat dilihat pada Gambar VI.1

CV ERIA GRAFIKA Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266			No : _____ Tanggal : _____
Surat Permintaan Pembelian			
Tanggal diperlukan :			
Sifat permintaan : Biasa <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Mendesak <input type="checkbox"/>			
Kode barang	Nama barang	Kuantitas	Keterangan
Bagian gudang		Bagian pembelian	
_____		_____	
Lembar putih: Bagian Pembelian		Lembar kuning: Arsip Bagian Gudang	

Gambar VI.1 Rancangan Surat Permintaan Pembelian

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor urut Surat Permintaan Pembelian

Tanggal : diisi dengan tanggal dibuatnya Surat Permintaan Pembelian

Tanggal diperlukannya : diisi dengan tanggal dibutuhkannya barang yang dipesan

Sifat permintaan : diisi dengan tanda \surd sesuai dengan sifat permintaan

Kuantitas : diisi dengan jumlah barang yang dibutuhkan untuk dipenuhi

Kode barang : diisi dengan kode barang

Nama barang : diisi dengan nama barang

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi

Kelebihan yang dimiliki rancangan surat permintaan pembelian :

- a. Bagian pembelian dapat mengetahui dengan pasti kapan paling lambat barang yang dibutuhkan harus ada.
- b. Bagian pembelian juga dapat mengetahui dengan pasti sifat permintaan dari barang yang akan dibeli sehingga bagian pembelian dapat menentukan langkah selanjutnya.
- c. Terdapat keterangan kode barang sehingga kemungkinan terjadinya kekeliruan dapat diperkecil.

2. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi pembelian untuk memesan barang ke pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari kolom nomor urut, kolom nama barang, kolom spesifikasi barang, kolom satuan, kolom kuantitas, kolom harga satuan, dan kolom jumlah. Rancangan Surat Order Pembelian dapat dilihat pada Gambar VI.2

CV ERIA GRAFIKA						No :
Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266						
Surat Order Pembelian						
Kepada Yth :				Tanggal :		
Kirim ke :				Syarat :		
.....				Tanggal diperlukan :		
No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah
Penting : Penerimaan barang jam : 1. 08.00-12.00 2. 13.00-16.00					Jumlah	
Manajer		Kabag. Produksi		Bagian pembelian		
_____		_____		_____		
Lembar Putih: Pemasok		Lembar Kuning: Bagian Penerimaan		Lembar Merah: Bagian utang		Lembar Biru: Arsip Bagian Pembelian

Gambar VI.2 Rancangan Surat Order Pembelian

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor urut Surat Order Pembelian

Tanggal : diisi dengan tanggal dibuatnya Surat Order Pembelian

Syarat : diisi dengan syarat yang akan dipenuhi

Tanggal diperlukannya : diisi dengan tanggal batas akhir pengiriman

Kepada Yth : diisi dengan perusahaan pemasok

Kirim ke : diisi dengan bagian dalam perusahaan pemasok yang menangani
order pembelian

Nomor urut : diisi dengan urutan nomor

Nama barang : diisi dengan nama barang

Spesifikasi barang : diisi dengan kriteria barang yang dipesan.

Satuan : diisi dengan jumlah satuan yang digunakan

Kuantitas : diisi dengan jumlah barang yang dipesan

Harga satuan : diisi dengan harga setiap satuan

Jumlah : diisi dengan kuantitas dikali harga satuan

Jumlah (kanan bawah) : diisi dengan total rupiah dari jumlah.

Adapun kelebihan yang dimiliki rancangan surat order pembelian antara lain :

- a. Dalam rancangan surat order pembelian dicantumkan secara langsung bagian yang dituju dalam perusahaan pemasok yang akan melayani order pembelian sehingga order pembelian diharapkan dapat langsung ditindak lanjuti oleh perusahaan pemasok.
- b. Dalam rancangan surat order pembelian dicantumkan syarat pembayaran yang sudah disepakati, hal ini digunakan untuk memperjelas agar tidak terjadi kesalahpahaman dikemudian hari.
- c. Tembusan surat ini dibuat 4 lembar, satu lembar dikirim ke pemasok, lembar kedua untuk bagian penerimaan, lembar ketiga untuk bagian akuntansi, lembar keempat dijadikan sebagai arsip bagian pembelian.

3. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian penerimaan untuk mencatat barang yang dikirim oleh pemasok. Rancangan laporan penerimaan barang dapat dilihat pada Gambar VI. 3

CV ERIA GRAFIKA					No. :
Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266)					
Laporan Penerimaan Barang					
Tanggal diterima		:	_____		
Nama Perusahaan Pengirim		:	_____		
Alamat		:	_____		
No. Mobil		No. Surat Order Pembelian		No. Surat Order Pengiriman	
No.	Kode Barang	Nama Barang		Kuantitas	Kondisi Barang
Diterima oleh					

Bagian Penerimaan					
Lembar Putih: Bagian Utang		Lembar Kuning: Bagian Gudang		Lembar Merah: Bagian Pembelian	
				Lembar Biru: Arsip Bagian Penerimaan	

Gambar VI.3 Rancangan Laporan Penerimaan Barang

Keterangan :

Nomor : diisi dengan nomor urut Laporan Penerimaan Barang

Tanggal diterima : diisi dengan tanggal diterimanya barang yang dipesan

Nama perusahaan : diisi dengan nama perusahaan pemasok

Alamat : diisi dengan alamat pemasok

Nomor mobil : diisi dengan nomor mobil yang melakukan pengiriman barang

Nomor surat order pembelian : diisi dengan nomor surat order pembelian untuk barang yang dipesan tersebut.

Nomor surat order pengiriman : diisi dengan nomor faktur barang yang dipesan dari pemasok.

Nomor : diisi dengan nomor urut

Kode barang : diisi dengan kode barang yang dipesan

Nama barang : diisi dengan nama barang yang diterima

Kuantitas : diisi dengan jumlah barang yang diterima

Kondisi barang : diisi dengan keadaan barang pada saat barang tersebut diterima.

Kelebihan yang dimiliki dari rancangan laporan penerimaan barang :

- a. Terdapat keterangan tanggal diterimanya barang yang dikirim sehingga fungsi penerimaan memiliki catatan yang lengkap dan sekaligus dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan atas ketepatan waktu dari pemasok tersebut.
- b. Dalam rancangan laporan penerimaan barang terdapat keterangan nama perusahaan dan alamat agar fungsi penerimaan dapat mempunyai catatan tentang pemasok apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Dalam rancangan dicantumkan nomor mobil, ini dimaksudkan untuk menghindari kecurangan yang dapat dilakukan oleh pihak ketiga dalam hal ini supir yang menghantar barang atau jasa angkutan.
- d. Dalam rancangan dicantumkan nomor surat order pembelian dan surat order pengiriman, agar bagian penerimaan dapat lebih pasti bahwa barang yang dikirim merupakan barang yang benar-benar dipesan.
- e. Dalam rancangan terdapat keterangan kode barang untuk memperkecil kemungkinan kekeliruan.

- f. Dalam rancangan terdapat keterangan kondisi barang agar fungsi penerimaan dapat mengkonfirmasi tentang kondisi barang pada saat diterima untuk dapat diambil tindakan selanjutnya apabila tidak sesuai dengan yang dipesan.
- g. Tembusan rancangan laporan penerimaan barang tetap dibuat 4 lembar. Lembar kesatu untuk bagian akuntansi untuk dibandingkan dengan faktur dari pemasok, SOP dan LPB, lembar kedua untuk bagian gudang, lembar ketiga untuk bagian pembelian, dan lembar keempat menjadi arsip bagian penerimaan.

4. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Bukti kas keluar terdiri dari kolom tanggal, kolom nomor rekening, kolom keterangan, kolom jumlah rupiah. Rancangan Bukti Kas Keluar dapat dilihat pada gambar VI. 4.

CV ERIA GRAFIKA			
Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266)			
Bukti Kas Keluar			
		No. BKK	:
		No. Cek	:
		Tanggal dibayarkan	:
Tanggal	No. Rekening	Keterangan	Jumlah Rupiah
Total			
Potongan %			
Netto			
Dibuat	Disetujui	Diterima	
_____	_____	_____	
Bagian Akuntansi	Bagian Keuangan	Pemasok	
<small>Lembar putih: Arsip Bagian Utang</small>		<small>Lembar kuning: Bagian Buku besar</small>	

Gambar VI.4 Rancangan Bukti Kas Keluar

Keterangan :

Nomor Bukti kas keluar : diisi dengan nomor urut bukti kas keluar

Nomor cek : diisi dengan nomor yang tertera pada cek apabila dalam melakukan pembayaran perusahaan menggunakan cek.

Tanggal dibayar : diisi dengan tanggal dilakukannya pembayaran hutang dagang.

Tanggal : diisi dengan tanggal terjadinya transaksi hutang.

Nomor rekening : diisi dengan nomor rekening transaksi.

Keterangan : diisi dengan keterangan transaksi yang terjadi.

Jumlah rupiah : diisi dengan besarnya hutang yang akan dibayar.

Total, jumlah rupiah : diisi dengan total jumlah rupiah.

Potongan : diisi dengan besarnya potongan sesuai dengan kesepakatan.

Netto : diisi dengan jumlah bersih hutang dagang setelah dikurangi potongan.

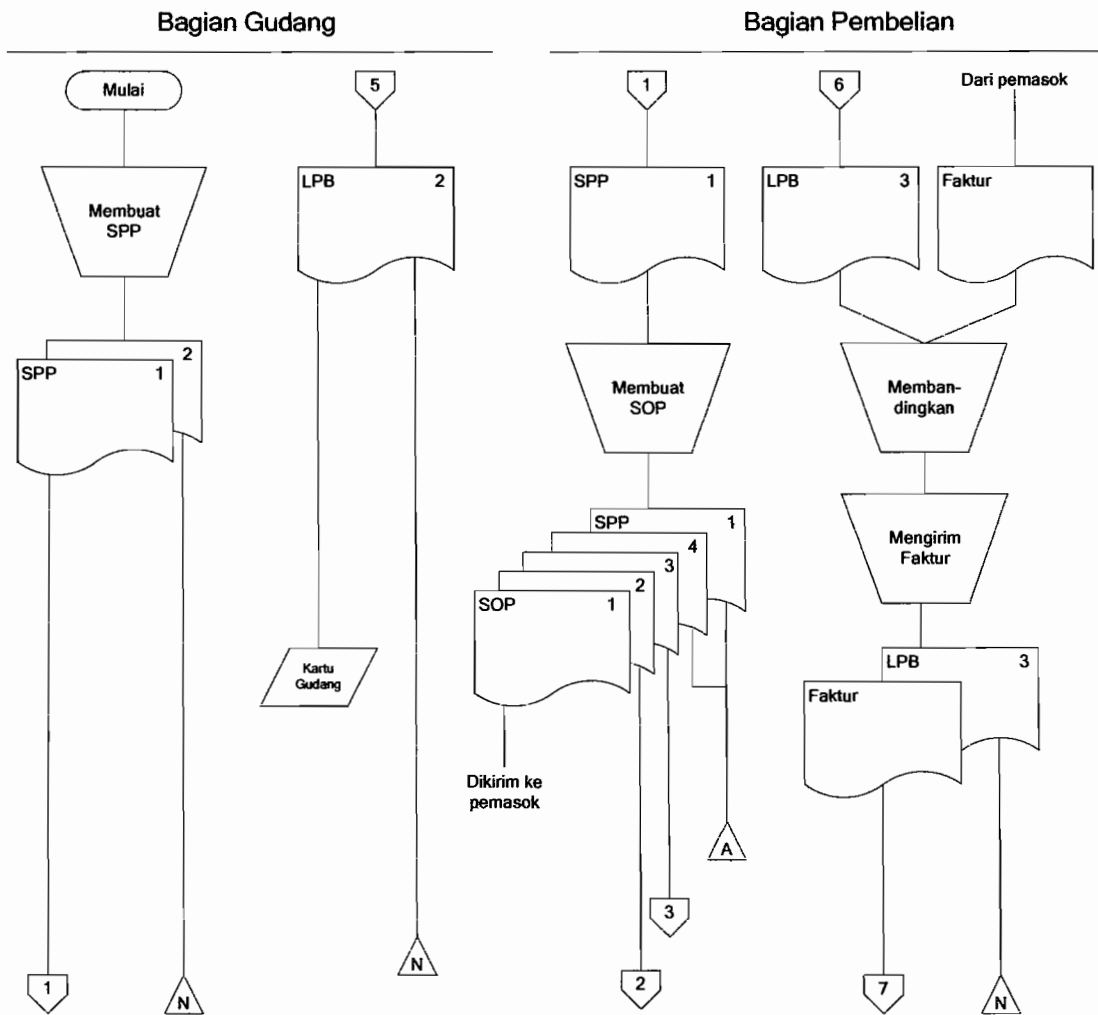
Kelebihan yang dimiliki dari rancangan bukti kas keluar :

- a. Dalam rancangan bukti kas keluar terdapat keterangan nomor cek agar bagian hutang dagang dapat mempunyai catatan tentang nomor cek yang digunakan untuk melunasi hutang.
- b. Dalam rancangan bukti kas keluar dicantumkan kolom tanggal agar dapat diketahui secara lebih jelas tanggal terjadinya transaksi hutang dagang yang dilakukan oleh perusahaan.
- c. Dalam rancangan terdapat kolom nomor rekening untuk memperjelas nomor rekening transaksi.
- d. Dalam rancangan terdapat keterangan yang diisi dengan nomor faktur yang dibayar oleh perusahaan sehingga pemasok dan perusahaan dapat langsung mengetahui nomor faktur yang sudah dibayar.
- e. Dalam rancangan terdapat keterangan prosen potongan untuk memperjelas besar potongan yang diterima oleh perusahaan dan jumlah bersih yang harus dibayar oleh perusahaan.
- f. Bukti kas keluar berfungsi sebagai surat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Dalam rancangan bukti kas keluar harus ada otorisasi dari yang membuat bukti kas keluar yaitu bagian akuntansi, dari yang menyetujui yaitu kepala bagian keuangan, dan dari yang menerima yaitu

pemasok agar pengeluaran uang yang dilakukan oleh perusahaan dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang berwenang.

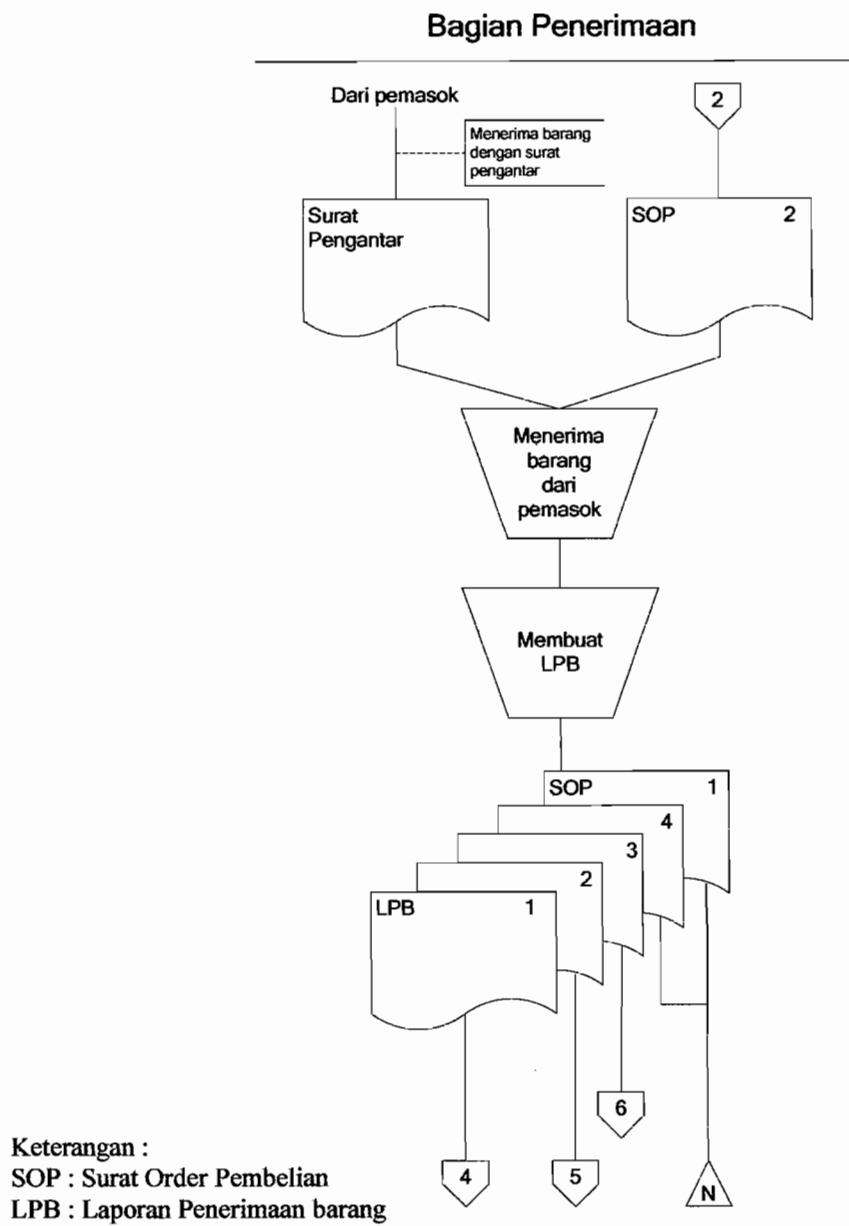
B. Perancangan Proses

Pada perancangan proses akan dilakukan terlebih dahulu perancangan bagan alir dokumen (*flowchart*). Bagan alir dokumen dirancang berdasarkan aliran dokumen yang sudah ada di dalam perusahaan yang kemudian dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dengan memperhatikan pengendalian intern dalam perusahaan. Perancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian ini tidak terlepas dari perancangan fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur, dan dokumen-dokumen yang digunakan. Rancangan bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada Gambar VI. 5.

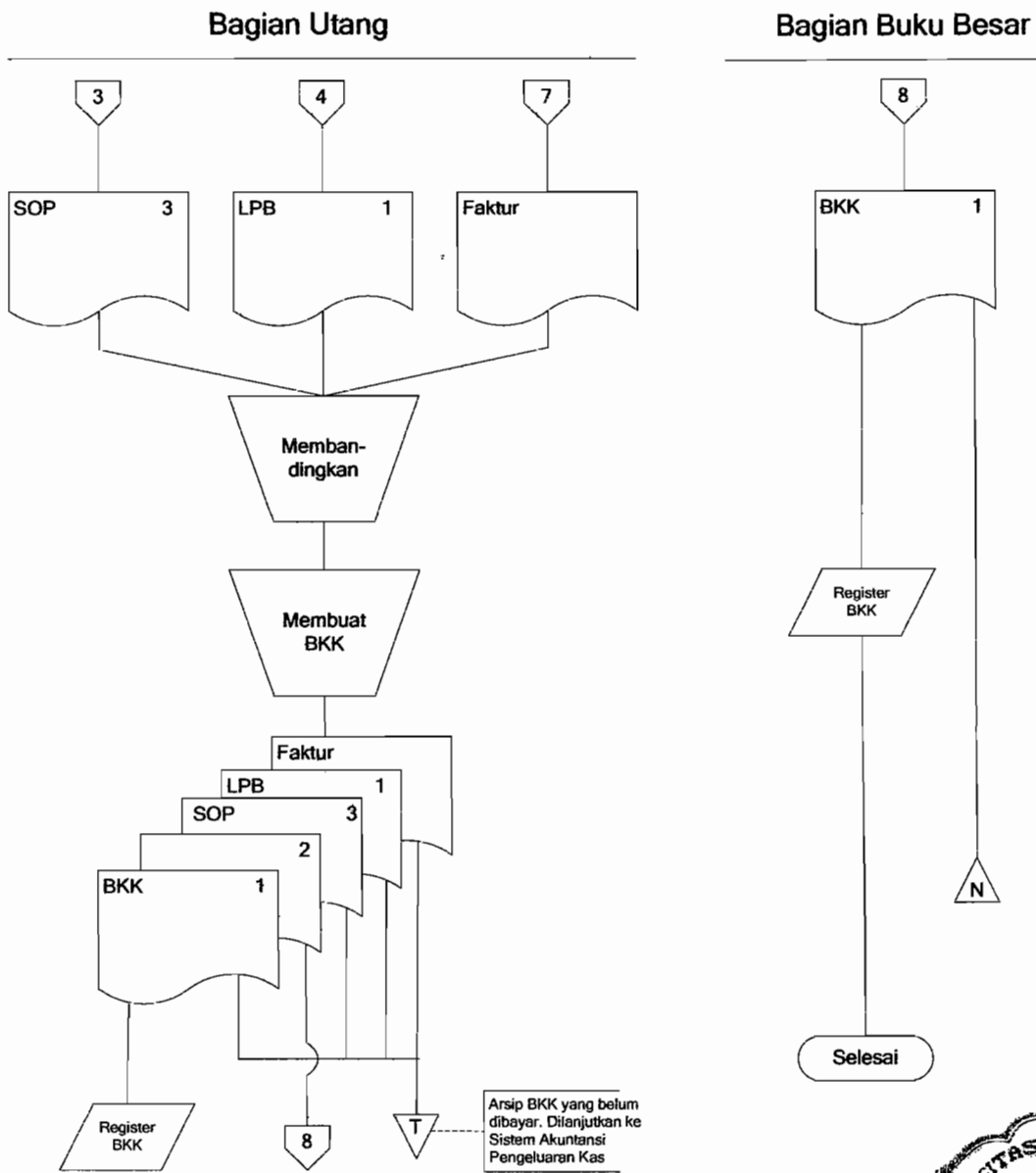


Keterangan :
 SOP : Surat Order Pembelian
 SPP : Surat Permintaan Pembelian
 LPB : Laporan Penerimaan barang

Gambar VI. 5. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika.



Gambar VI. 5. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika (Lanjutan).



Keterangan :
 SOP : Surat Order Pembelian
 LPB : Laporan Penerimaan barang
 BKK : Bukti Kas Keluar



Gambar VI. 5. Rancangan Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian CV Eria Grafika (Lanjutan).

1. Perancangan Prosedur

a. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Permintaan pembelian dilakukan oleh bagian gudang pada saat titik pemesanan kembali atau *reorder point*.

b. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian membuat surat order pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian yang dikirim oleh bagian gudang, dan mengirimkan pada pemasok yang sudah ditentukan. Fungsi pembelian juga memberitahukan kepada unit-unit organisasi dengan memberikan tembusan surat order pembelian pada bagian gudang, bagian penerimaan, dan bagian utang.

c. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan memeriksa barang yang dikirim baik mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan dibandingkan dengan surat order pembelian dari bagian pembelian. Fungsi penerimaan kemudian membuat laporan penerimaan barang yang ditujukan untuk bagian pembelian, bagian utang, bagian gudang, dan satu lembar untuk diarsipkan.

d. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi utang memeriksa dokumen surat order pembelian dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan, dan faktur dari pemasok. Semua formulir tersebut dibandingkan, apabila sudah benar fungsi akuntansi menyelenggarakan pencatatan utang.

2. Merancang catatan yang dibutuhkan perusahaan

a. Jurnal pembelian

Jurnal pembelian menggunakan jurnal yang lama.

b. Jurnal umum

Jurnal umum menggunakan jurnal yang lama.

c. Buku besar

Buku besar menggunakan jurnal yang lama.

d. Kartu Utang

Kartu utang digunakan untuk buku pembantu dalam mencatat utang perusahaan. Setiap pemasok memiliki kartu utang masing-masing dengan tujuan lebih memudahkan pengecekan, penyesuaian, dan pengendaliannya. Rancangan kartu utang dapat dilihat pada Gambar VI.6.

KARTU UTANG								
No. Rekening : _____								
Nama Pemasok : _____								
Alamat Pemasok : _____								
No. Telepon : _____								
Tanggal		Keterangan	No. Bukti	Ref.	Debet	Kredit	Saldo	
							Debit	Kredit

Gambar VI. 6. Rancangan Kartu Utang

Keterangan :

Nomor rekening : diisi dengan nomor rekening hutang dagang

Nama pemasok : diisi dengan nama pemasok

Alamat pemasok : diisi dengan alamat lengkap pemasok

Nomor telepon : diisi dengan nomor telepon pemasok

Tanggal : diisi dengan tanggal pengisian kartu utang

Keterangan : diisi dengan keterangan yang menerangkan mutasi utang yang terjadi.

Nomor bukti : diisi dengan nomor bukti yang menyertai transaksi yang mempengaruhi jumlah utang.

Referensi : diisi dengan tanda \surd apabila transaksi tersebut telah diposting ke buku besar.

Debet : diisi dengan jumlah nominal pengurangan utang

Kredit : diisi dengan jumlah nominal penambahan utang.

Saldo, debit : diisi dengan jumlah sisa utang.

Saldo, kredit : diisi dengan jumlah sisa utang di sisi kredit.

C. Perancangan Keluaran

Perancangan keluaran yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah kartu persediaan.

Kartu persediaan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat mutasi persediaan, kuantitas, dan saldo tiap jenis persediaan. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai catatan pendukung dalam pengambilan keputusan pemesanan kembali bahan baku ke pemasok. Rancangan kartu persediaan dapat dilihat pada Gambar VI. 7.

Kartu Persediaan									
Kode barang : Nama barang : No. Rekening : EOQ : Maksimum : Minimum :									
Pembelian			Penerimaan			Pemakaian			Saldo
Tgl.	No. SOP	Jumlah dipesan	Tgl.	No. LPB	Jumlah	Tgl.	No. BPPBG	Jumlah	

Gambar VI. 7. Rancangan Kartu Persediaan

Keterangan :

Kode barang : diisi dengan kode barang

Nama barang : diisi dengan nama barang

Nomor rekening : diisi dengan nomor rekening persediaan

EOQ : diisi dengan jumlah ekonomis pemesanan barang ke pemasok

Maksimum : diisi dengan batas atas jumlah barang yang dapat disimpan digudang

Tanggal pembelian : diisi dengan tanggal pemesanan barang dari pemasok

Nomor SOP, pembelian : diisi dengan nomor urut surat order pembelian

Jumlah dipesan, pembelian : diisi dengan jumlah bahan baku yang dipesan

Tanggal, penerimaan : diisi dengan tanggal menerima bahan baku yang dipesan.

No. LPB, penerimaan : diisi dengan nomor urut laporan penerimaan barang.

Jumlah, penerimaan : diisi dengan jumlah barang yang diterima.

Tanggal, pengeluaran : diisi dengan tanggal pengeluaran barang dari gudang.

Jumlah, pengeluaran : diisi dengan jumlah barang yang dikeluarkan dari gudang.

Saldo : debet dengan jumlah sisa barang. Saldo di hitung dari pengurangan antara jumlah yang diterima dengan yang dikeluarkan.

D. Perancangan Pengendalian

Perusahaan sangat memerlukan adanya pengendalian yang baik untuk menciptakan suatu kegiatan perusahaan yang sehat dan berjalan dengan baik. Pengendalian pada CV Eria Grafika sudah cukup baik, hal ini ditunjukkan dengan adanya mutu karyawan yang ada di perusahaan sudah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

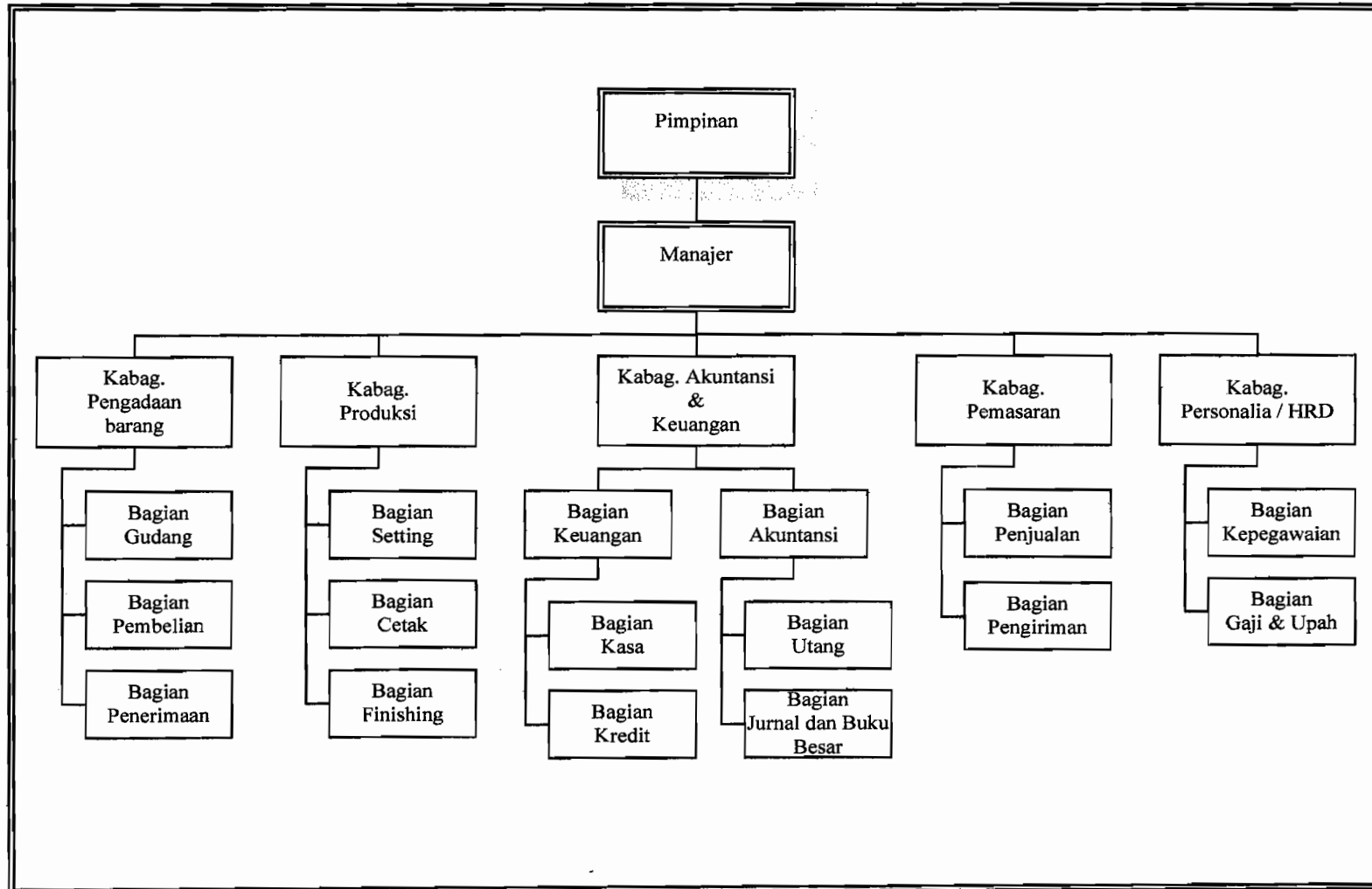
Perancangan pengendalian yang diperlukan untuk dapat memenuhi kebutuhan perusahaan yaitu perancang struktur organisasi, dan perancangan praktek yang

sehat dalam perusahaan sehingga kegiatan dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik.

1. Rancangan Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan-hubungan di antara fungsi-fungsi, bagian-bagian atau posisi-posisi, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, tugas dan wewenang dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi (Hani Handoko, 1999: 169). Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu tepat untuk perusahaan lain. Perbedaan struktur organisasi di antara berbagai perusahaan disebabkan karena beberapa hal antara lain jenis perusahaan, ukuran perusahaan, jumlah tenaga kerja yang dimiliki perusahaan.

Untuk menyusun struktur organisasi perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut; yang pertama struktur organisasi harus fleksibel terhadap penyesuaian-penyesuaian tanpa melakukan perubahan secara keseluruhan. Kedua, struktur organisasi harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Ketiga, struktur organisasi harus dapat menunjukkan pemisahan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan akuntansi. Pemisahan fungsi-fungsi tersebut dapat membantu mengurangi kemungkinan kecurangan di dalam perusahaan. Bentuk rancangan struktur organisasi CV Eria Grafika dapat dilihat pada Gambar VI. 8.



Gambar VI. 8. Rancangan Struktur Organisasi CV Eria Grafika

Tugas dan wewenang masing-masing bagian akan dijelaskan sebagai berikut :

a. Pimpinan

- 1) Bertugas memimpin seluruh aktivitas perusahaan dan menetapkan strategi jangka panjang perusahaan bersama dengan fungsi manajerial.
- 2) Bertanggung jawab penuh pada kemajuan perusahaan, pengembangan pelaksanaan operasi perusahaan dan merancang rencana strategi pada perusahaan.
- 3) Mengambil keputusan, mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab kepada bawahannya.
- 4) Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak luar khususnya yang berhubungan dengan kelangsungan hidup perusahaan.
- 5) Melakukan pengendalian, evaluasi pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh para bawahannya.

b. Manajer

- 1) Bertugas untuk memberikan dukungan sepenuhnya terhadap strategi perusahaan serta memberikan masukan-masukan bagi pimpinan baik pelaksanaan maupun perencanaan.
- 2) Fungsi manajerial dan operasional dalam hal sumber daya manusia dan umum yang bertujuan untuk menciptakan dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas para tenaga kerja, memberikan motivasi yang tinggi, membina hubungan yang baik diantara para karyawan yang ada

serta menjaga hubungan yang baik dengan lingkungan di sekitar perusahaan.

- 3) Bertanggung jawab untuk berusaha mewujudkan tahap-tahap pelaksanaan dari strategi perusahaan serealistis mungkin.

c. Bagian pengadaan barang

- 1) Bertanggung jawab terhadap pengawasan kegiatan pengadaan barang dalam perusahaan.
- 2) Memberikan laporan kepada manajer mengenai kondisi dan keadaan persediaan secara periodik.

Bagian pengadaan barang terdiri dari :

- 1) Bagian gudang
 - a) Bertugas melaksanakan fungsi penyimpanan barang, memonitor arus barang yang masuk maupun yang keluar.
 - b) Bertanggung jawab menyimpan laporan mengenai posisi persediaan barang secara periodik.
 - c) Mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian jika posisi persediaan berada pada titik pemesanan kembali.
- 2) Bagian pembelian
 - a) Bertugas melakukan pemesanan dan pembelian bahan baku kepada pemasok.
 - b) Bertanggung jawab mengenai pembelian barang yang berdasarkan atas catatan persediaan dari bagian akuntansi.

c) Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai pemasok dan harga bahan baku yang dibutuhkan oleh perusahaan, menentukan pemasok mana yang akan dipilih, dan juga mengeluarkan order pembelian.

3) Bagian penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok dan mencocokkan dengan surat order pembelian dengan surat jalan yang diterima dari pemasok agar dapat ditentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Bagian Produksi

- 1) Mengatur pekerjaan produksi, termasuk pengaturan tenaga kerja, material, dan kebutuhan lainnya yang berhubungan dengan bagian produksi
- 2) Secara kontinyu memelihara alat-alat produksi agar tetap bersih, utuh dan dapat digunakan dengan lancar.
- 3) Menetapkan jenis material, *spare parts*, *equipment*, dan kebutuhan lainnya yang diperlukan untuk produksi
- 4) Menyusun laporan produksi harian, bulanan, dan tahunan secara terperinci menurut jenis produksinya dan pemakaian materialnya.

- 5) Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pekerjaan-pekerjaan produksi agar dapat dicegah terjadinya pemborosan dan selalu mengusahakan penghematan
- 6) Bekerjasama dengan manajer dan kepala bagian pemasaran dalam meningkatkan mutu produk guna meningkatkan hasil penjualan.

Bagian produksi terdiri dari :

- 1) Bagian *setting*

Bagian *setting* bertanggung jawab untuk membuat/mendesain bentuk gambar atau kriteria lainnya yang diminta oleh para konsumen. Apabila bagian *setting* telah menyelesaikan tugasnya, hasil desain tersebut kemudian *diprint* pada *paper plate/master* dan yang kemudian diserahkan pada bagian operator cetak untuk diproses lebih lanjut.

- 2) Operator Cetak

Operator cetak bertugas mencetak pesanan dari konsumen setelah menerima masternya dari bagian *setting*. Operator cetak juga bertanggung jawab akan hasil cetakan yang dibuat olehnya.

- 3) Finishing

Bagian *finishing* bertugas untuk mengatur dan merapikan kertas-kertas yang sudah dicetak. Menyusun kertas-kertas tersebut sesuai dengan urutan yang telah ditentukan, kemudian menjilidnya. Setelah selesai penjilidan, kemudian memotong pinggiran kertas yang sudah dijadikan buku/dijilid tersebut, setelah itu bagian *finishing* melakukan

pengepakan terhadap barang-barang yang sudah selesai tadi untuk dapat dikirim atau diambil oleh pelanggan yang memesan barang tersebut.

e. Bagian Akuntansi dan Keuangan

1) Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab dalam perencanaan dan realisasi anggaran setiap periode. Bertanggung jawab atas segala hal mengenai asuransi dalam perusahaan dan pembayaran premi kepada perusahaan asuransi.

a) Bagian Kasa

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai.

b) Bagian Kredit

Bertanggung jawab atas pemberian kredit kepada pelanggan yang terpilih.

2) Kepala Bagian Akuntansi

Kepala bagian akuntansi bertanggung jawab atas terlaksananya praktek yang sehat dalam bagian akuntansi. Untuk menghemat biaya maka kepala bagian akuntansi juga bertugas mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan kedalam kartu piutang.

a) Bagian utang

Bertugas mencatat semua kewajiban yang timbul dari suatu transaksi yang terjadi dalam perusahaan, membuat bukti kas keluar dan memberi otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek untuk pelunasan kewajiban.

b) Bagian Jurnal dan buku besar

Mencatat untuk pertama kalinya setiap transaksi yang terjadi ke dalam jurnal. Melakukan posting ke dalam buku besar dan membuat pengelompokan atau rincian rekening untuk memudahkan penyusunan laporan dan neraca.

f. Kepala Bagian Pemasaran

Bertugas memimpin kegiatan bagian pemasaran dalam hal penjualan hasil produksi perusahaan. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan administrasi pada bagian pemasaran. Untuk menghemat biaya kepala bagian pemasaran juga merangkap sebagai bagian promosi yang bertanggung jawab untuk melakukan promosi hasil produk perusahaan untuk meningkatkan tingkat penjualan. Bersama dengan bagian penjualan, menjalin hubungan baik dengan para pelanggan agar tercipta suatu loyalitas kepada perusahaan

Bagian pemasaran terdiri dari :

1) Bagian Penjualan

Melayani kebutuhan para pelanggan, membuat dan menyerahkan laporan penjualan kepada pimpinan perusahaan.

2) Bagian Pengiriman

Bertugas mengirimkan barang kepada pelanggan sesuai dengan data yang ada dalam surat pengiriman barang dan tepat waktu.

g. Kepala Bagian Personalia / HRD

Bertugas memimpin kegiatan bagian personalia / HRD dalam hal kinerja dan kesejahteraan karyawan dalam perusahaan. Bertanggung jawab juga atas pengembangan dan inovasi produk-produk yang dihasilkan perusahaan.

1) Bagian kepegawaian

Bertanggung jawab penerimaan karyawan, seleksi calon karyawan, penempatan karyawan baru, memutuskan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan mutasi karyawan, pemberhentian karyawan. Bagian ini juga bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

2) Bagian gaji dan upah

Bertugas membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto dan beberapa potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

BAB VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan juga hasil perancangan mengenai sistem akuntansi pembelian pada perusahaan CV. Eria Grafika, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. CV. Eria Grafika telah memiliki sistem akuntansi pembelian yang mendukung kegiatan operasi perusahaan. Namun demikian sistem akuntansi pembelian yang dimiliki perusahaan masih memerlukan pengembangan. Hal ini dapat dilihat pada *flowchart* yang menggambarkan mengenai pelaksanaan prosedur sistem akuntansi pembelian bahan baku di perusahaan pada gambar V.1. Pada *flowchart* tersebut dapat dilihat bahwa belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi penerimaan dengan fungsi gudang, pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi administrasi, permintaan pembelian yang dilakukan tidak dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
2. Dari hasil perbandingan sistem akuntansi pembelian dan struktur pengendalian intern dalam sistem pembelian dengan keadaan sesungguhnya di perusahaan CV Eria Grafika, dapat diidentifikasi bahwa terdapat beberapa permasalahan. Permasalahan-permasalahan yang teridentifikasi antara lain : belum adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang tegas antara fungsi

penerimaan dengan fungsi gudang, pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi administrasi, permintaan pembelian yang dilakukan tidak dengan menggunakan surat permintaan pembelian, sehingga tidak ada yang dapat dijadikan sebagai bukti jika terjadi kecurangan atau permintaan tanpa ada otorisasi.

3. Rancangan sistem akuntansi pembelian pada CV. Eria Grafika disusun dengan memperhatikan unsur-unsur sistem pengendalian intern. Rancangan sistem akuntansi pembelian diharapkan dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Perancangan yang diusulkan antara lain : perancangan struktur organisasi, prancangan bagan alir dokumen (*Flowchart*), perancangan formulir, kartu, dan jurnal yang mempertimbangkan aspek fungsional sehingga memudahkan dalam proses pencatatan dan penggunaannya.

B. Saran

Dari hasil penelitian terhadap sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa saran untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan sistem akuntansi pembelian di CV. Eria Grafika, antara lain :

1. Perlunya perbaikan dalam pelaksanaan pengendalian intern.

Pengendalian dapat dilakukan dengan cara :

- a. Merancang struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan memasukkan fungsi penerimaan dan fungsi pembelian khususnya yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian.

- b. Menciptakan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi dengan memisahkan fungsi penerimaan dengan fungsi gudang, pemisahan antara fungsi pembelian dengan fungsi administrasi, pada sistem akuntansi pembelian dalam perusahaan.
2. Diperlukannya pengembangan sistem akuntansi pembelian yang sudah ada dalam perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi pembelian dilakukan dengan beberapa perancangan :
- a. Perancangan Masukan

Perancangan masukan dilakukan dengan merancang formulir sehingga dalam pengisian formulir dapat lebih rinci, beberapa formulir yang dirancang yaitu ;

 - 1) Surat permintaan pembelian
 - 2) Surat order pembelian
 - 3) Laporan penerimaan barang
 - 4) Bukti kas keluar
 - b. Perancangan Proses
 - 1) Merancang jaringan prosedur yang dilakukan dalam sistem pembelian dengan membuat bagan alir dokumen (*flowchart*).
 - 2) Merancang kartu utang supaya dapat diketahui besarnya hutang perusahaan pada setiap pemasok.

c. Perancangan Keluaran

Merancang kartu persediaan yang dapat mencakup informasi yang lebih lengkap.

C. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan penelitian yang dirasakan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian yaitu :

1. Perancangan sistem akuntansi pembelian ini masih menggunakan sistem akuntansi manual, karena perusahaan masih tergolong kecil. Namun dalam jangka waktu yang akan datang dan seiring dengan berkembangnya perusahaan, tentunya perusahaan akan memerlukan suatu bentuk sistem akuntansi yang lebih modern (*Komputerisasi*) dan lebih membantu kegiatan operasi perusahaan.
2. Keterbatasan dalam pengumpulan data. Penulis melakukan penelitian secara langsung pada perusahaan tersebut, dengan melakukan wawancara dengan pemilik yang sekaligus menjadi direktur dan manajer dari perusahaan tersebut, tetapi penulis kurang dapat melacak kebenaran dari data yang diberikan dari perusahaan tempat penulis mengadakan penelitian

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, H. (1997). *Auditing I (Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan)*. Edisi ke -2. Yogyakarta. UPP AMP YKPN.
- Asa Putra, Mujahidin. (2002). *Media Akuntansi: Sistem Pengendalian Intern dan Penerapannya dalam Perusahaan*. Edisi 26 Mei-Juni. Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki. (1979). *Sistem Akuntansi: Penyusunan prosedur dan Metode*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Yogyakarta. Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN.
- Bismoko, J dan A. Supratiknya. (1998). *Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta*. Edisi Kedua, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Handoko, hani. (1999). *Dasar-dasar Manajemen Produksi dan Operasi*. Yogyakarta: BPFE-UGM.
- Jogiyanto. (1999). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Jusup, Haryono. (2001). *Auditing Buku 1*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (1997). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-2. Yogyakarta:- Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. & Puradiredja, K. (1998). *Auditing Buku 1*. Edisi ke-5. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, H. S. (1999). *Auditing Modern Buku 1*. Edisi Pertama, Cetakan Ke-4. Yogyakarta. BPFE-UGM.

Rangkuty, Freddy. (2000). *Manajemen Persediaan Aplikasi di Bidang Bisnis*. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Stettler, Howard F. and Moore. (1963). *Accounting System for Management Control*. USA: Richard. D. Irwin. Inc.

Yamit, Zulian. (1999). *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Ekonisia FE-UII.

LAMPIRAN

SURAT KETERANGAN

No. 84 / B / EG / VI / 2006

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

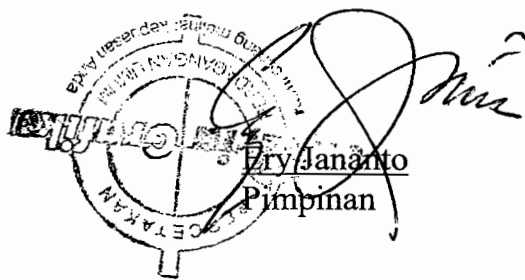
Nama : Wawan Angga Riyanto, P
Mahasiswa : Universitas Sanata Dharma
NIM : 012114136
Jurusan : Akuntansi

Telah menyelesaikan pembuatan skripsi di cv. Eria Grafika pada Bulan
November 2005 dengan judul :

“Analisis dan perancangan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku”.

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana seperlunya.

Yogyakarta, 12 Juni 2006


Wawan Angga Riyanto
Pimpinan

Perusahaan : _____
 Dibuat oleh : _____ Tgl _____

**Kuisisioner Pengendalian intern
 Sistem Pembelian**

Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Keterangan
Organisasi				
1. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan barang?	√			
2. Apakah fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi?	√			
3. Apakah fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang?		√		
4. Apakah transaksi pembelian dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang dan fungsi pencatatan akuntansi?	√			
A. Sistem Otorisasi				
1. Apakah surat permintaan pembelian sudah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		√		
2. Apakah surat order pembelian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
3. Apakah laporan penerimaan barang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			
4. Apakah bukti kas keluar diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√			

B. Prosedur Pencatatan			
1. Apakah pencatatan terjadinya utang didasarkan atas bukti kas keluar (BKK) yang didukung dengan bukti pendukung yang lengkap?	√		
2. Apakah pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√		
C. Praktek Yang Sehat			
1. Apakah surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?		√	
2. Apakah surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian?	√		
3. Apakah laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang?	√		
4. Apakah laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman barang?	√		
5. Apakah pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga pesaing dari berbagai pemasok?	√		
6. Apakah fungsi penerimaan barang hanya memeriksa dan menerima barang jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian?	√		

Jurnal Umum

Halaman :					
JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit	Kredit

Sumber: CV Eria Grafika

Jurnal Pembelian

Halaman :						
JURNAL PEMBELIAN						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang dagang Kredit	Persediaan Debit	Lain-lain	
					Nomor rek.	Jumlah

Sumber: CV Eria Grafika

<p>7. Apakah fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut, kemudian membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian?</p>	√			
<p>8. Apakah ada pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketidaktelitian perkalian dalam faktur dari pemasok, sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar?</p>	√			
<p>9. Apakah pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah kehilangan kesempatan untuk memperoleh potongan tunai?</p>	√			
<p>10. Apakah bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada?</p>	√			

(Mulyadi, 1998: 192-193)

Surat Order Pembelian

CV ERIA GRAFIKA Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266				No :	
Surat Order Pembelian					
Kepada Yth :				Tanggal : _____	
Kirim pesanan / barang ke gudang kami paling lambat pada tgl.....20...					
No	Nama barang	Kuantitas	Satuan	Harga	Jumlah
Total					
Penting : Penerimaan barang jam : 1. 08.00-12.00 2. 13.00-16.00					
Manajer		Kabag. Produksi		Bagian pembelian	
_____		_____		_____	

Sumber: CV Eria Grafika

Laporan Penerimaan Barang

CV ERIA GRAFIKA Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266					
Laporan Penerimaan Barang					
Tanggal diterima : _____					
Nomor LPB : _____					
Telah diterima barang-barang sebagai berikut :					
No	Nama barang	Jumlah	Supplier	No. PO	Keterangan
_____					Bagian Penyimpanan

Sumber: CV Eria Grafika

Bukti Kas Keluar

CV ERIA GRAFIKA Jln. Bongso ijoyo 31B dabag, Condong Catur Depok, Sleman, Yogyakarta Telp. (0274)7488788, 7485588 Fax (0274)589266		
Bukti Kas Keluar		
		No. BKK :
		Tanggal :
No	Uraian	Jumlah
Total		
_____	_____	_____
Bag. Administrasi	Manajer	Pemasok

Sumber: CV Eria Grafika

Kartu Stock Barang

KARTU STOCK BARANG				
Nama Barang	:	_____		
Ukuran	:	_____		
Merk	:	_____		
Tanggal	Keterangan	Masuk	Keluar	Saldo

Sumber: CV Eria Grafika

Laporan Pembelian

LAPORAN PEMBELIAN

Tanggal :
No. PO :
No. SPB :

No. Nota :
No. SUP :
Nama :
Pembayaran :
Rekening :

Kode	Nama Barang	Kuantitas	Harga Beli	Jumlah Harga beli	Disc % Rp	Jumlah Harga

Bruto :
Discount :
PPN :
TOTAL :

