

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENGENDALIAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU UNTUK
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(PT. MITRA ANUGRAH GEMILANG –NGORO INDUSTRI PERSADA
MOJOKERTO)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya**

**EDWIN KRISDIANSYAH
NIM. 115030207111094**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2017**

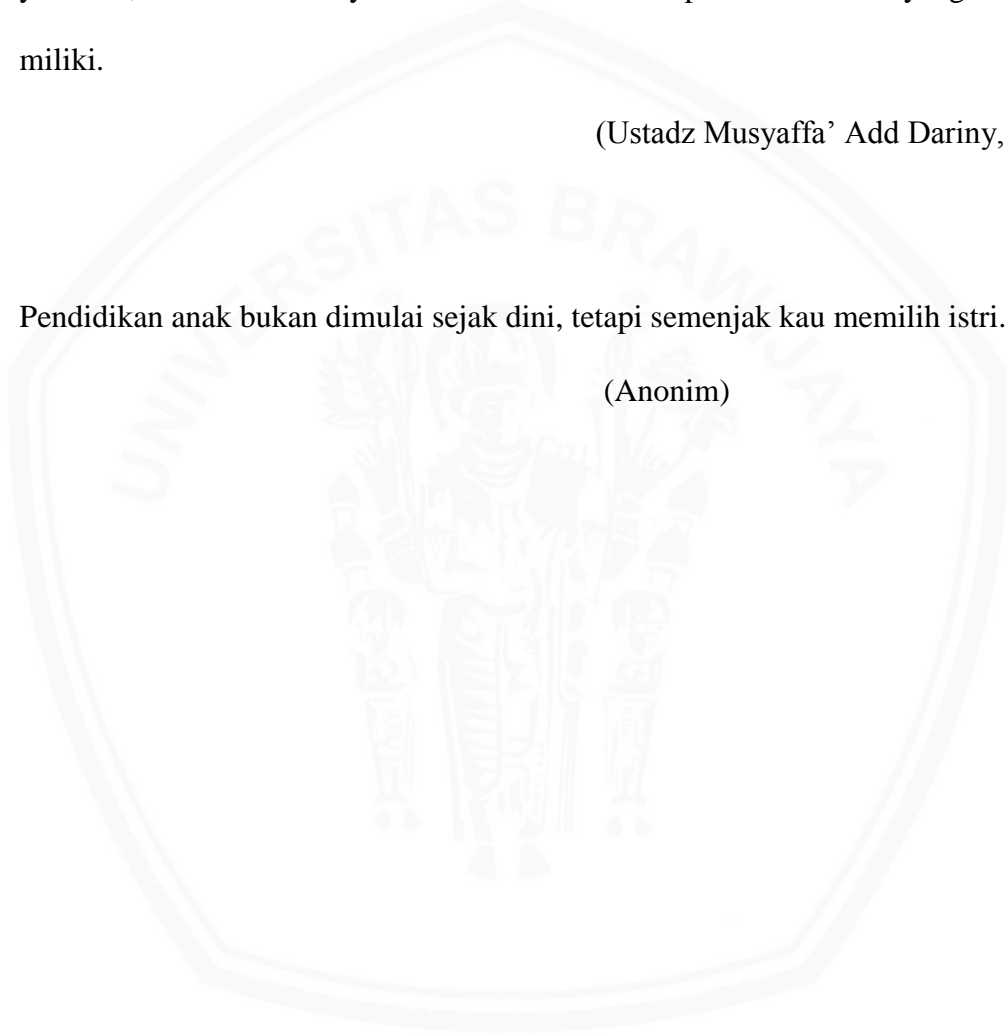
MOTTO

Mungkin kedua orang tuamu belum memberikan semua yang kau inginkan. Tapi yakinlah, bahwa keduanya telah memberikan kepadamu semua yang mereka miliki.

(Ustadz Musyaffa' Add Dariny, MA)

Pendidikan anak bukan dimulai sejak dini, tetapi semenjak kau memilih istri.

(Anonim)



RINGKASAN

Edwin Krisdiansyah, 2016, **Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern, (Studi pada PT Mitra Anugerah Gemilang, Ngoro Industri Persada, Mojokerto)**, Drs. Nengah Sudjana, M.Si, dan Drs. Dwiatmanto, M.Si, 191 Hal + xii.

Pengendalian intern adalah salah satu sarana yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern ini, pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan efektivitas perusahaan telah tercapai. Efektivitas perusahaan tergantung dari sistem akuntansi pembelian yang digunakan untuk membantu mengordinasi kegiatan perusahaan, dengan adanya sistem maka perusahaan bisa melakukan pengembalian atau pengelolaan terkait dengan pembelian yang dilakukan. Perusahaan perlu melakukan pengadaan persediaan bahan baku untuk menunjang kegiatan produksi perusahaan. Persediaan bahan ini perlu dikelola secara baik karena terlibat secara langsung dengan produksi yang dihasilkan oleh perusahaan. Dari pemikiran tersebut maka peneliti ingin melakukan analisis terkait dengan pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan perusahaan dalam meningkatkan pengendalian intern.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, dengan dua rumusan masalah yaitu (1) Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugerah Gemilang. Bagaimana peningkatan pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugerah Gemilang. Sumber data penelitian ini adalah informan, dokumen, serta tempat dan peristiwa. Analisis data yang digunakan yaitu mendeskripsikan data, menganalisis data dan penyajian kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan yang ada tersebut ada pada segi *internal controlnya*, yang memungkinkan terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan. Maka saran untuk meningkatkan pengendalian intern PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) adalah (1) Menambahkan fungsi penerimaan pada struktur organisasi (2) Pembuatan dan pembatalan bukti kas keluar diterbitkan oleh bagian akuntansi (3) Pengecekan independen yang dilakukan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang selain dilakukan oleh Eksternal Auditor (4) Panitia penghitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian gudang dan juga dibentuk fungsi pengecek

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Pembelian, Pengendalian Persediaan Bahan Baku, Pengendalian Intern

SUMMARY

Edwin Krisdiansyah, 2016, **The Accounting Purchasing System and Inventory Raw Materials Control to Improve Internal Control, (Studies in PT Mitra Anugerah Gemilang, Ngoro Industrial Persada, Mojokerto)**, Drs. Nengah Sudjana, M.Si, and Drs. Dwiatmanto, M.Si, Page 191 + xii.

Internal controls are one of the means used to evaluate the effectiveness of the management of a company. Through this internal control, the management company can determine the extent of implementation of the effectiveness of the company has been reached. The effectiveness of the company depends on the purchase accounting system that is used to help mengordinasi activities of the company, with the system then the company could make a return or related to the management of purchases made. Companies need to conduct the procurement of raw material inventory to support production activities of the company. This material inventories need to be managed well because it directly involved with the production generated by the company. From these ideas, the researchers want to conduct analyzes related to the purchase of raw materials and inventory management in improving the company's internal control.

This research use descriptive research with a qualitative approach, with two formulation of the problem, that is (1) How is the implementation of the accounting system of purchasing raw materials and inventory control at PT. Mitra Anugerah Gemilang. (2) How to increase the accounting system of internal controls on the purchase of raw materials and inventory control at PT. Mitra Anugerah Gemilang. The data source of this research is that the informant, documents, as well as the places and events. Analysis of the data used that describe the data, analyzing the data and presenting conclusions.

These results indicate that the accounting system and the purchase of raw material inventory at PT. Mitra Anugerah Gemilang there are still some weaknesses that need to be repaired. Weaknesses that exist there in terms of the internal kontrolnya, which enables the abuses and can result in reduced effectiveness of internal control of the company. Suggestions for improving internal control PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) is (1) Adding a reception function in the organizational structure (2) Manufacture and cancellations cash out evidence issued by the accounting department (3) independent checks conducted by PT. Mitra Anugerah Gemilang in addition carried out by the External Auditor (4) physical inventory counting committee should be formed from parts other than the warehouse and also established the function of checking

Keywords: Accounting Purchasing System, Inventory Raw Materials Control, Internal Control

HALAMAN PERSEMBAHAN

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

Allah SWT atas segala karunia dan hidayahNya yang telah diberikan kepada penulis. Dan Bapak Drs. Nengah Sudjana, M. Si, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dalam penyusunan Skripsi ini hingga selesai dan Bapak Drs. Dwiatmanto, M. Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah membimbing penulis dan memberikan saran sehingga Sripsi ini dapat selesai.

Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, dan Ibu Prof. Endang Siti Astuti, M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Bapak Sambit Wahyudiono selaku HR Manager PT Mitra Anugerah Gemilang yang telah memberikan data-data terkait penelitian dan telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian.

Orang tua penulis yang tercinta, Bapak Samirin dan Almh. Ibu Endah Asmarani, serta adik penulis yang tersayang, Kevin Dwi Febriansyah terimakasih telah memberikan bantuan moril maupun spriritual serta semangat

Annisa Anggun P. W yang selalu menemani dan memberi dukungan untuk mewujudkan harapan-harapan kepada penulis. Keluarga besar Kontrakan Ali,

Adit Cilek, Haris Gatot, Fauzul Panjol, Bambang Bebe, Cornelius Picung yang telah memberikan pengalaman, motivasi serta masukan kepada penulis tanpa henti. Teman-teman seperjuangan yaitu Mumun, Nyoman, Bimo, Unyil, Ardi Helmi, Kahfi, Febri, Ardi Gondrong, Fandi, Andri, Shitta, Rodhiatul dan Vayya yang selalu memberikan semangat dan selalu menghibur penulis. Teman-teman Tim Hore Ngrame Ceria yaitu Andri Mbio, Jaya Paparehe, Roval Kitty, Ferry Cipeng, Habib Cubby, Den Bay Bayan, Yusup Ucup, Teguh Wol, Fandi Sonto, Vigo Bin, Dodik Dodoy, Rizal Be yang selalu menghibur penulis.. Semua teman-teman seperjuangan jurusan Ilmu Administrasi Bisnis angkatan 2011 yang telah memberikan inspirasi kepada penulis.

Malang, 5 Januari 2017

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya serta junjungan Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Sistem Akuntansi Pembelian dan Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi pada PT Mitra Anugerah Gemilang, Mojokerto)”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Penulis juga menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Bambang Supriono, M. S, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Prof. Endang Siti Astuti, M. Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Drs. Nengah Sudjana, M. Si, selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dalam penyusunan Skripsi ini hingga selesai.
4. Drs. Dwiatmanto, M. Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah membimbing penulis dan memberikan saran sehingga Skripsi ini dapat selesai.

5. Seluruh dosen Fakultas Ilmu Administrasi, khususnya dosen Jurusan Administrasi Bisnis yang selama ini telah membimbing dan menularkan kajian keilmuannya kepada penulis selama proses perkuliahan maupun diluar perkuliahan.
6. Bapak Sambit Wahyudiono selaku HR Manager PT Mitra Anugerah Gemilang yang telah memberikan data-data terkait penelitian dan telah mengijinkan penulis untuk melakukan penelitian.

Penulis sadar bahwa masih banyak kekurangan dan kesalahan dalam Skripsi ini, demi kesempurnaan Skripsi ini, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya Skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 5 Januari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	iv
SUMMARY	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi	9
1. Pengertian Sistem Akuntansi	9
2. Unsur Akuntansi	12
3. Tujuan Sistem Akuntansi	13
4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi.....	14
5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	14
B. Sistem Akuntansi Pembelian	16
1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi	16
2. Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Pembelian Bahan Baku.....	16
3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	18
4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	20
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	22
C. Sistem Akuntansi Persediaan	22
1. Pengertian Persediaan Bahan Baku.....	22
2. Jaringan Prosedur yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku	26

BAB III	METODE PENELITIAN	
	A. Jenis Penelitian.....	43
	B. Fokus Penelitian.....	43
	C. Lokasi Penelitian.....	44
	D. Jenis dan Sumber Data.....	44
	E. Teknik Pengumpulan Data.....	45
	F. Instrumen Penelitian.....	46
	G. Analisis Data.....	47
BAB IV	PEMBAHASAN	
	A. Gambaran Umum Perusahaan.....	49
	1. Sejarah Perusahaan.....	49
	2. Visi dan Misi Perusahaan.....	49
	3. Lokasi Perusahaan.....	50
	4. Kegiatan Usaha Perusahaan.....	51
	5. Tenaga Kerja.....	53
	6. Jam Kerja.....	53
	B. Penyajian Data.....	55
	1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	55
	2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	64
	3. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	77
	C. Analisis dan Interpretasi Data.....	96
	1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku.....	96
	2. Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	107
	3. Analisis Struktur Organisasi.....	137
BAB V	PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	141
	B. Saran.....	142
	DAFTAR PUSTAKA	144

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Jaringan Prosedur	19
Gambar 2.2	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang dibeli	28
Gambar 2.3	Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok	31
Gambar 2.4	Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	33
Gambar 2.5	Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang	35
Gambar 2.6	Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan	41
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi.....	56
Gambar 4.2	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal PT. MAG ..	72
Gambar 4.3	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (lanjutan) PT.MAG	73
Gambar 4.4	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (lanjutan) PT. MAG.....	74
Gambar 4.5	Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok yang Dibeli	80
Gambar 4.6	Bagan Alir Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok.....	84
Gambar 4.7	Bagan Alir Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	88
Gambar 4.8	Bagan Alir Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang	92
Gambar 4.9	Bagan Alir Perhitungan Fisik	95
Gambar 4.10	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal PT. MAG (disarankan)	102
Gambar 4.11	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (Lanjutan) .	103
Gambar 4.12	Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (Lanjutan) .	104
Gambar 4.13	Bagan Alir Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli (Disarankan)	112
Gambar 4.14	Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok yang dikembalikan kepada Pemasok	118

Gambar 4.15 Bagan Alir Prosedur Pencatatan dan Pengeluaran Barang Gudang
(Disarankan) 124

Gambar 4.16 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang
(Disarankan) 129

Gambar 4.17 Bagan Alir Sistem Perhitungan Fisik (Disarankan) 134

Gambar 4.18 Gambar Struktur Organisasi Yang Disarankan



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Jam Kerja Perusahaan	54
-----------	----------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi ini perkembangan dunia usaha menjadi sangat pesat. Perkembangan ini dapat dilihat dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha. Persaingan yang semakin ketat ini mengharuskan perusahaan untuk mengelola sumber daya yang dimilikinya semaksimal mungkin agar perusahaan dapat menghasilkan dan menawarkan produk yang diinginkan konsumen dengan kualitas tinggi pada harga yang memadai. Untuk menjaga hal itu maka perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik.

Pengendalian intern adalah salah satu sarana yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan dari suatu perusahaan. Melalui pengendalian intern ini, pihak manajemen perusahaan dapat mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan efektivitas perusahaan telah tercapai, masalah-masalah yang ada dalam perusahaan juga cara-cara mengatasi masalah tersebut. Tujuan pengendalian intern dapat dicapai bila unsur-unsur pengendalian itu sendiri benar-benar dipenuhi dan agar pengendalian itu berjalan secara efektif, maka diperlukan suatu bagian tertentu yang mengawasi dan mengevaluasi keefektifan pengendalian intern dalam perusahaan. Bagi perusahaan yang bergerak dalam industri manufaktur, sistem pengendalian intern pada pembelian bahan baku dan persediaan bahan baku yang efektif merupakan suatu keharusan guna kelancaran operasi perusahaan, penyediaan



bahan baku yang bermutu baik, tepat waktu dan memenuhi kualitas yang diinginkan, dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif maka dapat membantu manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan guna kelancaran operasi perusahaan.

Secara umum, sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2010:5). Sistem akuntansi adalah perngorganisasian formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Baridwan, 2009:4).

Pada dasarnya sistem digunakan untuk membantu mengordinasi kegiatan perusahaan, namun pada kenyataannya hal ini tidak terlepas dari masalah, yaitu adanya kesalahan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. Seperti adanya kelalaian dalam pengiriman bahan baku atau adanya bahan baku yang tidak sesuai dengan kriteria pemesanan perusahaan. Dengan adanya sistem maka perusahaan bisa melakukan pengembalian atau pengelolaan terkait dengan pembelian yang dilakukan. Salah satunya permasalahan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku. Kegagalan dalam aktivitas pembelian yang menyangkut masalah harga. Kuantitas dan kualitas mempunyai peranan terhadap aktivitas lainnya, misalnya kualitas bahan baku yang salah akan mengakibatkan kualitas hasil produksi juga akan rendah. Demikian pula apabila nilai pembelian salah dalam arti perolehan cukup tinggi sebagai akibat adanya manipulasi dan lain-lain, akan mengakibatkan harga pokok penjualan

akan tinggi sehingga tidak dapat bersaing dalam pemasaran. Dalam hal-hal seperti inilah peranan pengendalian pembelian bahan baku sangat dibutuhkan dalam suatu perusahaan, yaitu untuk mencegah dan meminimalisasikan kegagalan dalam pembelian bahan baku. Adanya sistem ini membantu perusahaan untuk mempermudah kegiatan operasionalnya dan mengurangi kecurangan yang memungkinkan terjadi dalam perusahaan.

Permasalahan lain yang dihadapi oleh perusahaan terkait bahan baku adalah adanya kesalahan dalam pengelolaan persediaan. Perusahaan perlu melakukan pengadaan persediaan bahan baku untuk menunjang kegiatan produksi perusahaan. Persediaan bahan ini perlu dikelola secara baik karena terlibat secara langsung dengan produksi yang dihasilkan oleh perusahaan. Apabila perusahaan kekurangan persediaan maka akan menghambat kegiatan produksi, sedangkan apabila kelebihan persediaan maka perusahaan akan mengeluarkan biaya lebih yang digunakan untuk pemeliharaan dan biaya penyimpanan persediaan.

Agar kegiatan produksi dapat memperoleh hasil yang sesuai dengan yang diinginkan dalam jumlah hal yang diproduksi oleh perusahaan dalam satu periode, maka diperlukan adanya pelaksanaan produksi yang disertai dengan pengendalian produksi. Pengendalian ini bertujuan agar barang jadi atau hasil proses produksi dapat sesuai dengan apa yang diinginkan oleh konsumen baik dalam kualitas maupun kuantitas waktu penyerahan. Sedangkan dari perusahaan itu sendiri juga diperlukan penyesuaian dalam efisiensi penggunaan faktor-faktor produksi yang dimiliki perusahaan untuk mencapai keseimbangan

antara hasil produksi dengan faktor-faktor produksi yang tersedia. Ketidaktepatan dalam pengadaan faktor-faktor produksi yang dimiliki oleh perusahaan akan menimbulkan adanya pemborosan yang mengakibatkan kerugian finansial.

Untuk menjamin kelancaran dan kesinambungan produksi, maka baik perusahaan dagang maupun manufaktur perlu mengadakan persediaan karena persediaan merupakan unsur modal kerja yang sangat penting dan yang secara kesinambungan akan berputar dalam siklus perputaran modal kerja perusahaan. Agar perusahaan dapat tetap menjamin kelangsungan operasi perusahaannya serta dapat mencapai tujuan untuk memaksimalkan nilai perusahaan, maka perlu diadakan suatu tindakan yang terarah dalam mengendalikan persediaan yang ada dalam perusahaan, dalam mencapai hasil usaha yang layak yang berkaitan dengan Harga Pokok Produksi, maka diperlukan pengendalian persediaan sehingga dapat menekan biaya produksi yang akan timbul atau terjadi.

Dapat dikatakan bahwa tujuan dari pengendalian adalah untuk menekan biaya-biaya operasional seminimal mungkin sehingga akan mengoptimalkan kinerja perusahaan. Untuk melaksanakan pengendalian persediaan yang dapat diandalkan dan dipercaya tersebut maka harus diperhatikan berbagai faktor yang terkait dengan persediaan. Penentuan dan pengelompokan biaya-biaya yang terkait dengan persediaan perlu mendapatkan perhatian yang khusus dari pihak manajemen dalam mengambil keputusan yang tepat.

Adanya pengelolaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan diharapkan mampu meningkatkan pengendalian intern perusahaan. Hal ini terutama berlaku pada perusahaan industri yang mana persediaan bahan baku merupakan elemen penting yang harus dikelola agar perusahaan dapat beroperasi dengan lancar. Perusahaan industri tersebut salah satunya adalah PT. Mitra Anugrah Gemilang.

PT. Mitra Anugrah Gemilang merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan produksi furniture atau mebel. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Wotan Mas, Mojokerto. Wilayah pemasaran dari perusahaan ini mencakup keseluruhan Jawa Timur.

Dalam operasinya, perusahaan memerlukan bahan baku berupa kayu yang kemudian akan diolah dan dibentuk sehingga menghasilkan produk yang siap dipasarkan. Namun, tidak mudah bagi perusahaan untuk mendapatkan bahan baku berupa kayu yang baik dan berkualitas. Hal ini dikarenakan kayu yang digunakan untuk industri haruslah kayu yang telah mendapatkan ijin jual dan jumlahnya mulai berkurang seiring dengan berkurangnya jumlah pepohonan.

Pengelolaan persediaan yang baik sangat diperlukan oleh PT. Mitra Anugrah Gemilang. Hal ini untuk mencegah terjadinya kekurangan bahan baku ketika terdapat permintaan produk yang tinggi. Selain itu juga untuk mencegah terjadinya praktik prosedur pembelian bahan baku yang salah dalam perusahaan. Dari pemikiran tersebut maka peneliti ingin melakukan analisis terkait dengan pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan perusahaan dan tertarik untuk memilih judul “**Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan**

Pengendalian Persediaan Bahan Baku Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang?
2. Bagaimana peningkatan pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ditetapkan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang?
2. Mengetahui peningkatan pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang?

D. Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Aspek Praktis

Dapat memberikan masukan bagi perusahaan PT. Mitra Anugrah Gemilang mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan sekaligus dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan dan kebijakan agar penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang menjadi lebih baik di masa yang akan datang.

2. Aspek Akademis

- a. Dapat mengetahui dan memahami sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang dalam meningkatkan pengendalian intern, sehingga dapat membandingkan teori dengan praktek.
- b. Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak lain yang terkait, mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan PT. Mitra Anugrah Gemilang.

E. Sistematika Pembahasan

I. PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang penulisan, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan tentang kajian teoritis yang digunakan untuk mendukung pembahasan masalah tentang bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengelolaan persediaan dalam meningkatkan pengendalian intern.

III. METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpul data, instrumen penelitian, dan analisis data.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang penyajian data yang diperoleh dari pihak perusahaan, analisis dan interpretasi mengenai permasalahan yang ada, serta hasil penelitian dan pembahasan.

V. PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari pembahasan masalah yang ada dan saran-saran bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki peranan yang sangat penting dalam berjalannya usaha dan kemajuan perusahaan. Perusahaan tidak akan berjalan bila tidak mempunyai sistem dan prosedur yang ditetapkan. Sebelum membahas sistem akuntansi, ada baiknya membahas terlebih dahulu mengenai sistem dan prosedur yang disajikan oleh pakar-pakar akuntansi. Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (Hall, 2011:6). Pengertian lain dari sistem dan prosedur adalah sebagai berikut:

Menurut Cole dalam Baridwan (2009:3), Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, dimana biasanya melibatkan beberapa orang

dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2010:5)

Menurut Sutabri (2004:18) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri atas jaringan prosedur-prosedur yang saling berkaitan atau berhubungan antara satu dengan yang lainnya dalam suatu rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, jurnal dan buku besar. Akuntansi didefinisikan sebagai proses mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa ekonomis pada suatu organisasi pada pihak yang membutuhkan (Weygandt dalam Sarosa, 2009:12).

Definisi Akuntansi yang dikemukakan oleh *American Institute of Certified Public Accounts* (AICPA) yaitu “Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengelompokkan dan pengikhtisaran menurut cara-cara yang berarti dan dinyatakan dalam nilai uang, segala transaksi dan kejadian yang dikit-dikitnya bersifat keuangan dan kemudian menafsirkan artinya”. Sedangkan *American Accounting Assosiation* menyatakan akuntansi sebagai “proses

pengumpulan, pengidentifikasian dan pencatatan serta pengikhtisaran dari data keuangan serta melaporkannya kepada pihak yang menggunakannya, kemudian menafsirkan guna pengambilan keputusan ekonomi”.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi didalamnya terdapat berbagai kegiatan yaitu pengumpulan, pengidentifikasian, pencatatan, serta pengikhtisaran dari data keuangan. Data keuangan yang telah diikhtisaran merupakan informasi keuangan yang disampaikan kepada para pemakai yang kemudian akan ditafsirkan untuk kepentingan pengambilan keputusan ekonomi baik oleh perusahaan, pemerintah, dan masyarakat yang terkait didalamnya.

Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya yaitu: Menurut Mulyadi (2010:3), bahwa “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyatakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna membuahkan pengelolaan perusahaan.”

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai usaha suatu perusahaan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan untuk manajemen untuk mengawasi usahanya dan bafi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk meningkatkan hasil operasi (Howard F. Stettler dalam Baridwan, 2009:4).

Dari pengertian sistem akuntansi di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah rangkaian prosedur-prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, alat-alat yang digunakan untuk mrngolah data dan transaksi yang dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak internal dan pihak eksternal perusahaan yang melakukan perencanaan dan pengendalian atau pengawasan.

2. Unsur Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi disusun oleh manajemen guna menyediakan informasi keuangan bagi kepentingan pengelolaan perusahaan dan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan kepada pihak-pihak dari luar perusahaan. Menurut Baridwan (2009:6) unsur-unsur sistem akuntansi utama adalah klarifikasi rekening, jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta bukti transaksi.

- a. Klarifikasi rekening adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riil*) dan rekening rugi laba (*nominal*).
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi.

- d. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:19-20) adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi berperan untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha yang baru, memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem, memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern perusahaan serta untuk mengurangi biaya-biaya yang tidak diperlukan perusahaan.

4. Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan perlu memperhatikan prinsip-prinsip dasar atau faktor-faktor penting saat melakukan penyusunan sistem akuntansi. Menurut Baridwan (2009:7) ada tiga faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi, yaitu:

- a. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem Akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Sistem Akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah, yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

5. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Perusahaan yang sedang berkembang akan membutuhkan penyusunan Sistem Akuntansi kembali karena perusahaan yang sedang berkembang akan membutuhkan banyak informasi dari pihak-pihak lain baik internal

maupun eksternal. Selain itu kemajuan teknologi juga akan mempengaruhi Sistem Akuntansi yang sekarang sudah tidak efisien lagi.

Menurut Baridwan (2009:9) Langkah-langkah dalam penyusunan system terdiri dari:

- a. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku.
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).

Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau ditiadakan.

- c. Penerapan Sistem Akuntansi.

Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama.

- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).

Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam penyusunan sistem akuntansi baik itu analisa sistem yang ada, setelah dianalisa sistem tersebut didesain untuk mengubah sistem lama yang terdapat kelemahan yang dapat dikurangi atau ditiadakan. Setelah dibuat sistem baru, maka sistem tersebut diterapkan dan diawasi agar sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik.

B. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Baridwan (2009:173) “Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan”. transaksi pembelian bahan baku menurut Mulyadi (2010:299) dapat digolongkan menjadi dua: “pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri”. Tujuan dari sistem dan prosedur pembelian adalah:

- a. Mencegah pemborosan, karena membeli barang yang seharusnya tidak diperlukan
- b. Mencegah permainan harga yang dapat merugikan perusahaan.
- c. Mencegah pembelian fiktif.
- d. Memperpendek masa transaksi dari mulai pesanan sampai barang datang.

2. Fungsi-fungsi yang Terkait Dalam Pembelian Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2010:299-300) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi

penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

c. Fungsi Pembelian

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan, sedangkan fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar.

Dari fungsi yang dijelaskan tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi dimana semua fungsi-fungsi tersebut saling berkelanjutan atau bersinambungan dengan fungsi-fungsi lainnya.

3. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2010:301-303) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur permintaan pembelian ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku dalam formulir surat permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok atas dasar harga yang relatif di bawah standar untuk mendapatkan informasi tentang harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pilihan pemasok yang akan dituju oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur pembelian ini, fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan

kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan tentang order pembelian yang telah dikeluarkan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

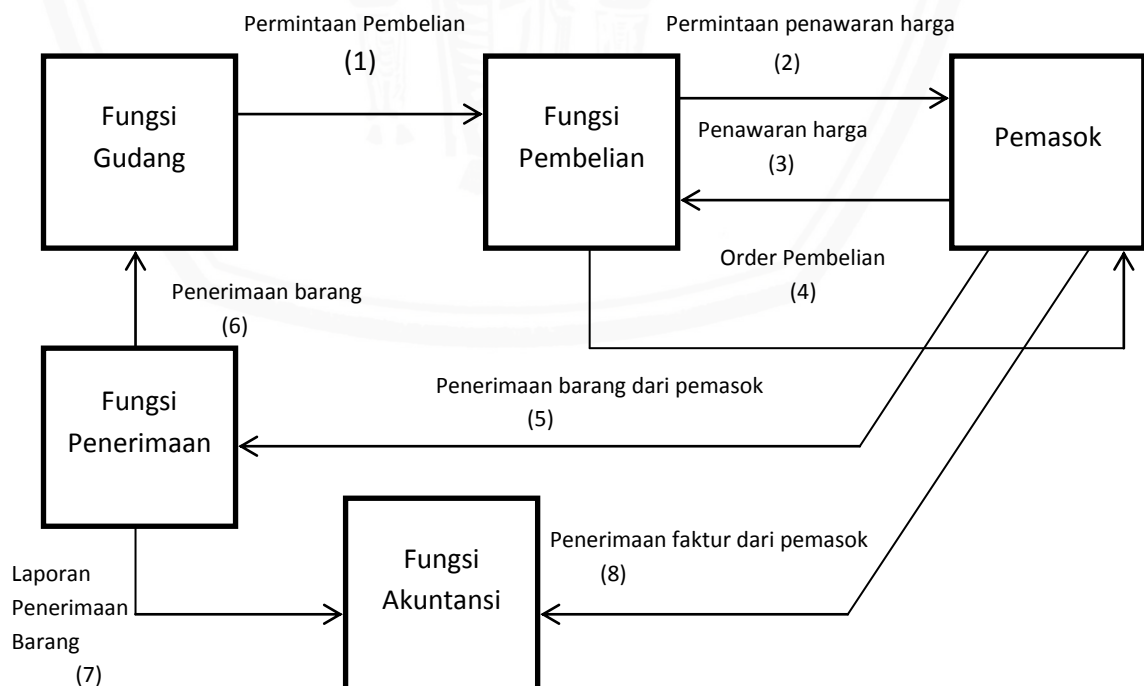
Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.

e. Prosedur Pencatatan Hutang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan sumber sebagai pencatatan hutang.

f. Prosedur Distribusi Pembelian

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



Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan hutang, prosedur distribusi pembelian, dimana semua prosedur-prosedur itu saling berkaitan dan berhubungan.

4. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2010:303-308) adalah sebagai berikut:

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk mrminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulangkali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. Surat Perubahan Order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. 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 yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

Dari dokumen yang dijelaskan tersebut dapat dimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah Surat Permintaan Pembelian (SPP), Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH), Surat Order Pembelian (SOP), Laporan Penerimaan Barang (LPB), Surat Perubahan Order (SPO), Bukti Kas Keluar (BKK), dimana dari

semua dokumen-dokumen tersebut dibutuhkan perusahaan guna mendukung dilaksanakannya transaksi sistem akuntansi pembelian bahan baku.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku menurut Mulyadi (2010:308-310) adalah sebagai berikut:

a. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)

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

b. Jurnal Pembelian

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

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

C. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Pengertian Persediaan bahan baku

Persediaan bahan baku terdiri dari bahan baku langsung (*direct material*) dan bahan baku tidak langsung (*indirect material*). Bahan baku langsung merupakan biaya pengeluaran yang dilakukan untuk pemakaian bahan baku produksi utama yang terkait langsung dengan produk yang akan dihasilkan. Bahan baku tersebut adalah kertas, kertas di bedakan menjadi 2 macam yaitu kertas tidak berpengaman dan kertas yang berpengaman (*security paper*). Kertas yang berpengaman adalah kertas khusus yang dalam proses produksinya ditambahkan fitur-fitur pengaman untuk menghindari tindakan pemalsuan. Fitur-fitur ini sangat sulit digandakan namun mudah dikenali, baik secara langsung (kasat mata) maupun peralatan khusus. Kertas hanya diproduksi dalam jumlah terbatas dan sesuai pesanan yang proses pengamannya mendapatkan pengawasan yang cukup ketat, pengawasannya sendiri dimulai dari lokasi pembuatan, ketersediaan bahan baku, sumber daya manusia, proses pembuatan, penyimpanan dan pengiriman.

Menurut Mulyadi (2010:431) persediaan merupakan elemen aktiva yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produksi yang akan dijual. Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aktiva berupa barang yang disimpan dengan beberapa tujuan lain:

- a. Untuk dijual,
- b. Untuk digunakan dalam proses produksi,
- c. Untuk dikonsumsi,
- d. Untuk pembelian jasa,
- e. Disimpan untuk tujuan lain.

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Persediaan bahan baku dalam suatu perusahaan industry sangat penting, mengingat bahwa bahan baku tersebut akan diproses lebih lanjut menjadi barang jadi atau barang siap pakai. Dengan tanpa adanya persediaan, semua perusahaan dalam menjalankan usahanya akan dihadapkan pada risiko bahwa perusahaan pada waktu tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan pelanggan dan terhambatnya proses produksi.

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku

cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Mulyadi (2010:554) Membagi atau mengelompokan persediaan kedalam tipe antara lain:

a. Persediaan produk jadi

Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli dan sistem perhitungan fisik persediaan.

b. Persediaan produk dalam proses

Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan produk jadi, prosedur readjustment persediaan produk dalam proses dan sistem perhitungan fisik persediaan.

c. Persediaan bahan baku

Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan sistem perhitungan fisik persediaan.

d. Persediaan bahan penolong

Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang, dan sistem perhitungan fisik.

e. Persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang

Sistem dan prosedur yang bersangkutan adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang, dan sistem perhitungan fisik.

2. Jaringan Prosedur Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku (Mulyadi, 2010:559) adalah:

a. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang

dibeli. Adapun dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah:

- 1) Laporan penerimaan barang

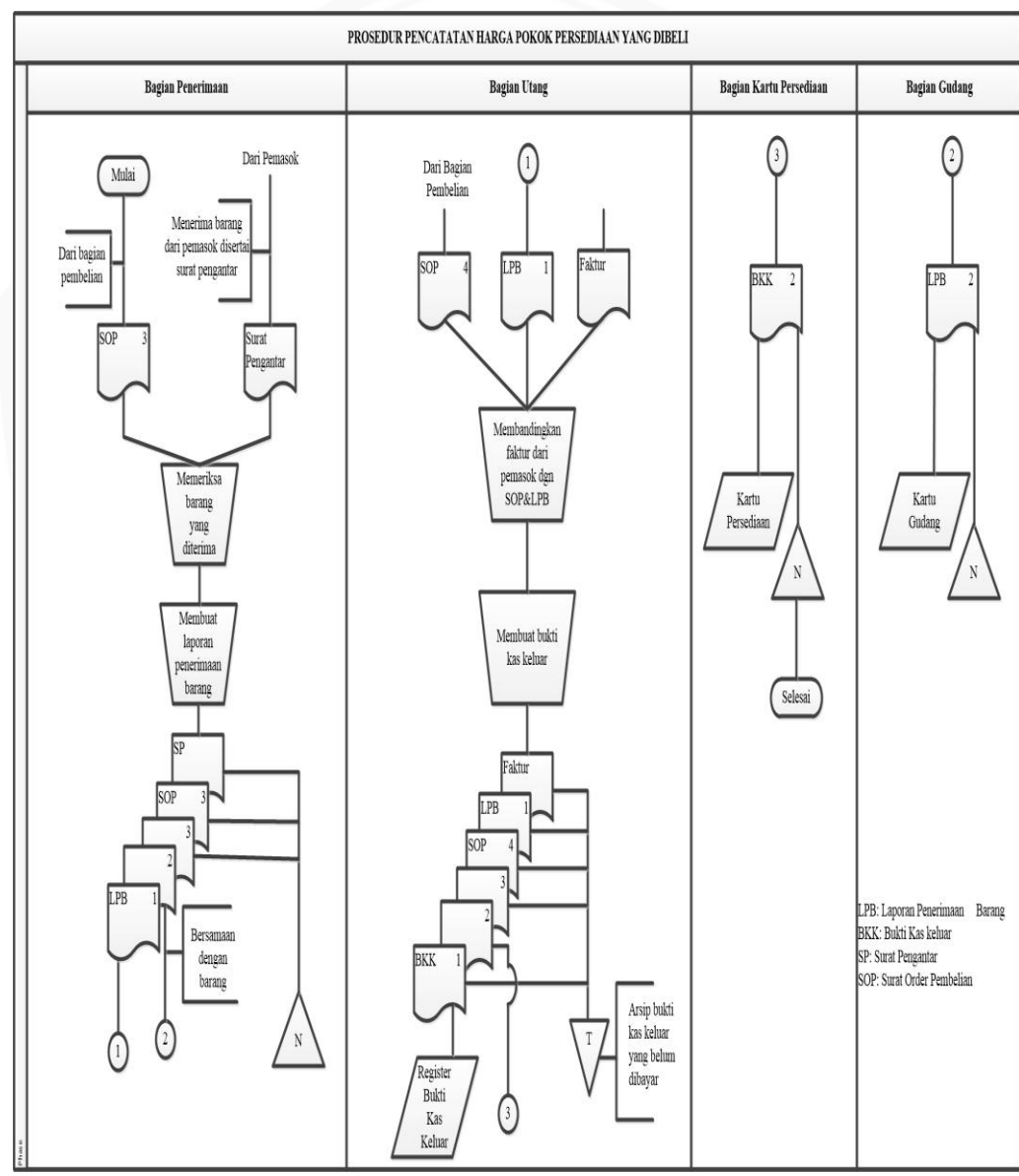
Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang.

- 2) Bukti kas keluar

Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok di pakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

Gambar 1 melukiskan bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli. Pada gambar terlihat bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari pemasok melalui bagian pembelian. Oleh bagian utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar. Berdasarkan bukti kas keluar, bagian kartu persediaan mencatat

rincian persediaan yang dibeli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari pengiriman. Sumber: Mulyadi (2010:570)



Gambar 1 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang dibeli

b. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok**

jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok. Adapun dokumen yang dikembalikan kepada pemasok adalah:

1) **Laporan pengiriman barang**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

2) **Memo debit**

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang dagangan yang telah dibeli oleh perusahaan, dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian adalah:

1. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum,
2. Kartu persediaan,

3) Kartu

Gambar 2 memperlihatkan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok dalam sistem retur pembelian. Pada gambar terlihat pencatatan transaksi retur pembelian didasarkan dokumen memo debit yang diterbitkan oleh bagian pembelian. Bagian gudang mencatat berkurangnya persediaan karena transaksi retur pembelian berdasarkan dokumen memo debit yang diterima dari bagian pembelian, memo debit ini dicatat oleh bagian gudang didalam kartu gudang. Bagian utang mencatat berkurangnya utang sebagai akibat dari retur pembelian dengan cara mengarsipkan memo debit (yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang) di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Karena perusahaan menggunakan voucher payable system dalam pencatatan utangnya, catatan utang diselenggarakan dalam bentuk arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

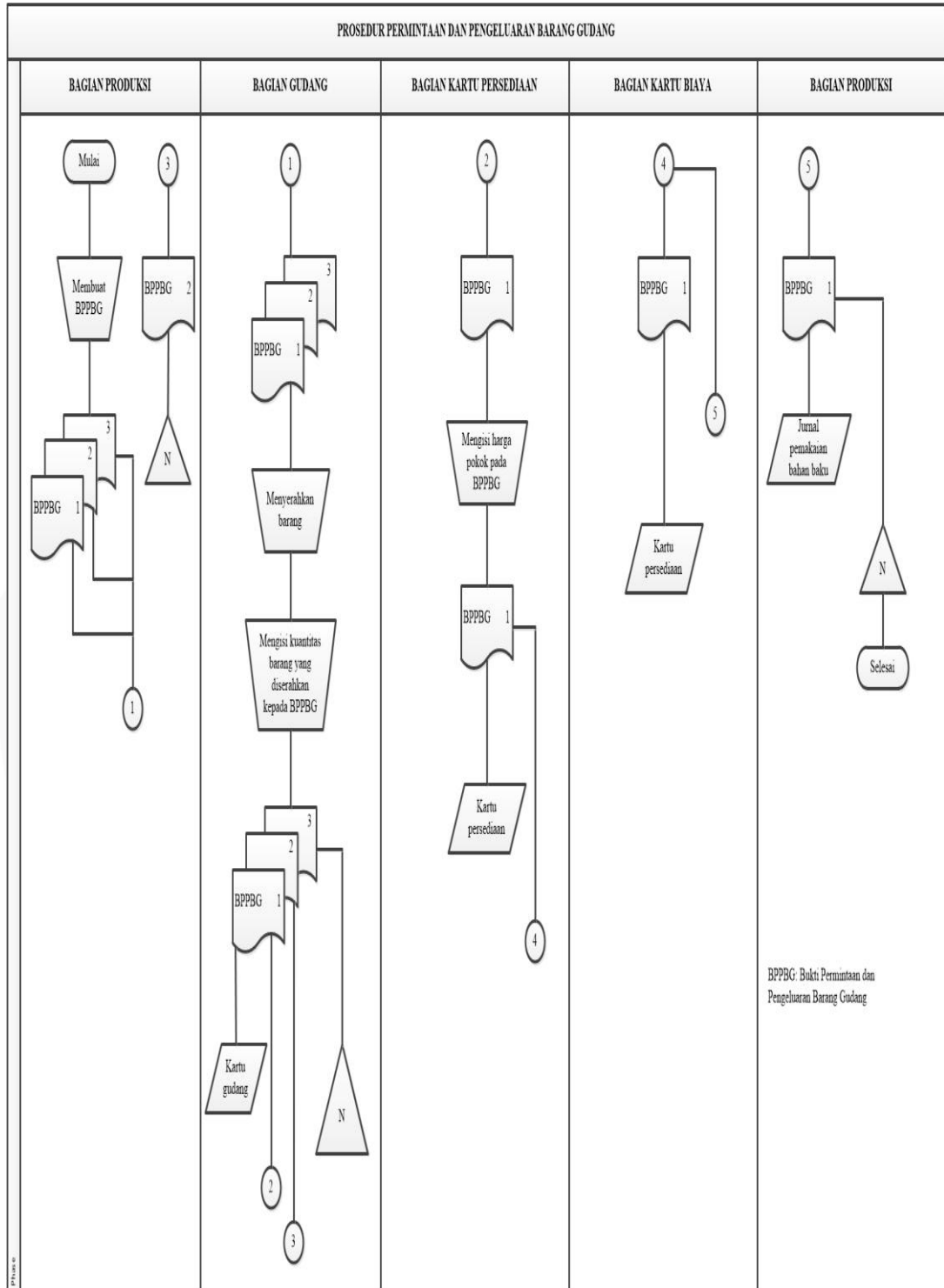
Bagian kartu persediaan mencatat berkurangnya persediaan akibat retur pembelian di dalam kartu persediaan berdasarkan memo debit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Bagian jurnal mencatat berkurangnya utang dan persediaan sebagai akibat retur pembelian di dalam jurnal retur pembelian

c. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur ini merupakan salah satu unsur pembentuk dalam akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

Adapun dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat penguasaan persediaan karena pemakaian barang intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan karena pemakain intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

Gambar 3 melukiskan bagan alir dokumen prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bagian jurnal mencatat pemakaian bahan baku di dalam jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang yang telah diisi dengan harga pokok oleh bagian kartu persediaan.



Gambar 3 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

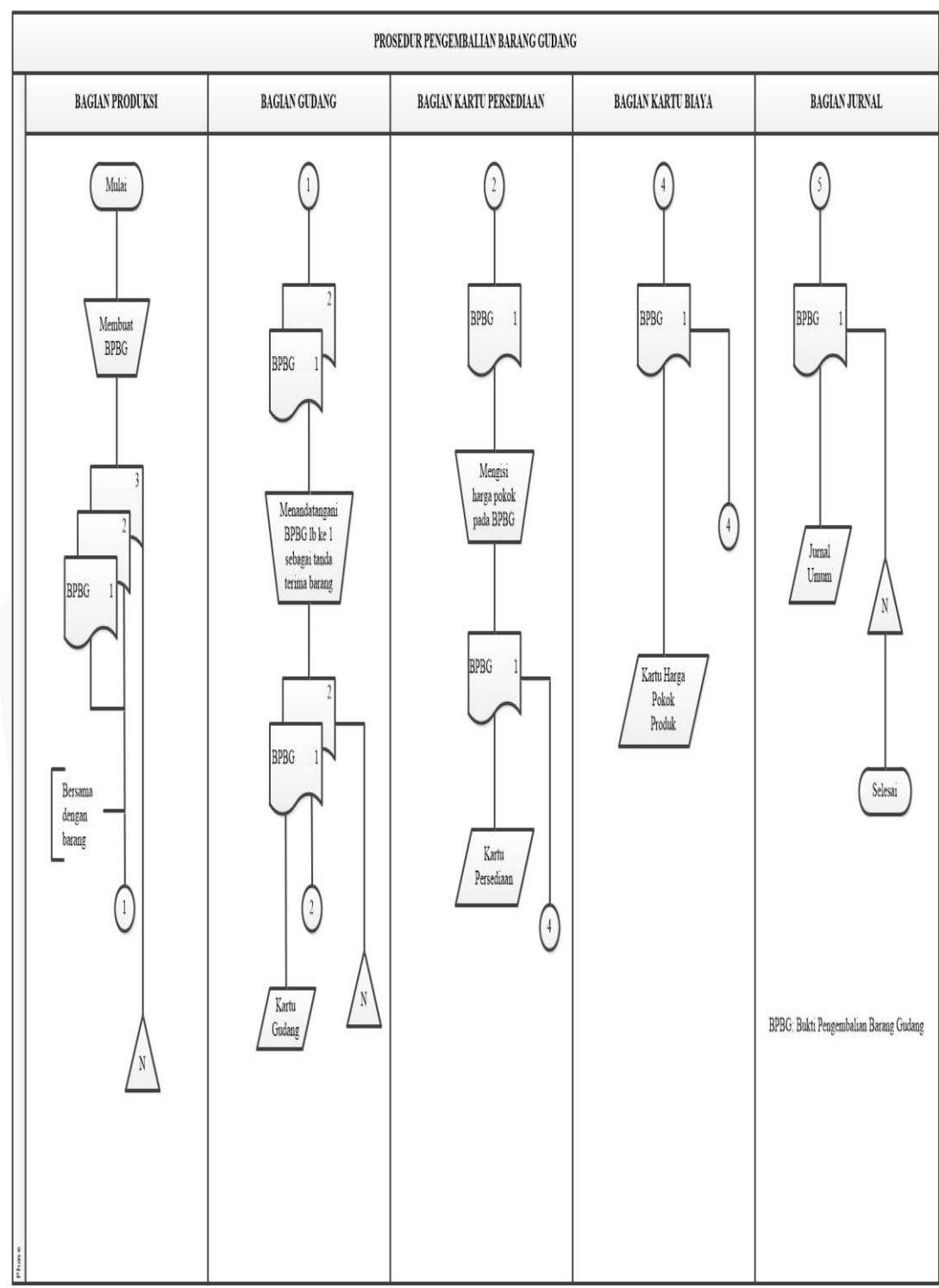
Sumber: Mulyadi (2010:457)



d. **Prosedur Pencatatan Tambahan Harga pokok Persediaan Karena Pengembalian Barang Gudang**

Prosedur ini digunakan untuk mengembalikan barang ke gudang. Adakalanya bahan baku yang telah diambil dari gudang untuk kepentingan produksi pesanan tertentu tidak seluruhnya habis. Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang dalam gudang.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang dalam gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.



Gambar 4 Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

Sumber: Mulyadi (2010:439)

e. Prosedur Perhitungan Fisik Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*), di bagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan dibagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan dibagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang. kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan digudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harus dicocokkan dengan persediaan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan dalam gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

Adapun dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan adalah:

1) Kartu perhitungan fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan, jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu perhitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan.

2) Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik.

3) Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan buku memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu persediaan

Catatan ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan (kuantitas dan harga sentral) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

2. Kartu gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. Jurnal umum

Dalam sistem pernghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang.

Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

- 1) Pemegang kartu persediaan,

2) Penghitung,

3) Pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

1) Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

2) Fungsi akuntansi

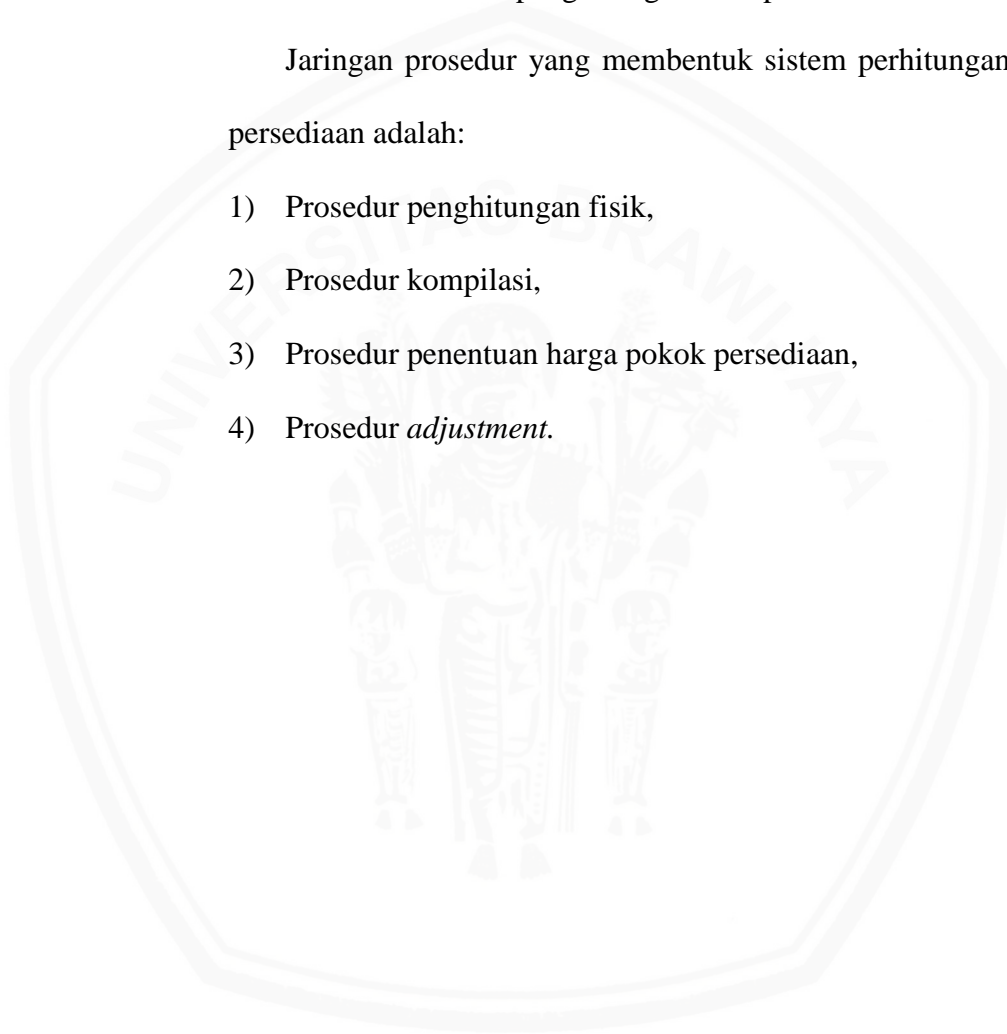
Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk: (1) mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, (2) mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, (3) mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, (4) melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan, (5) membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* pada persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

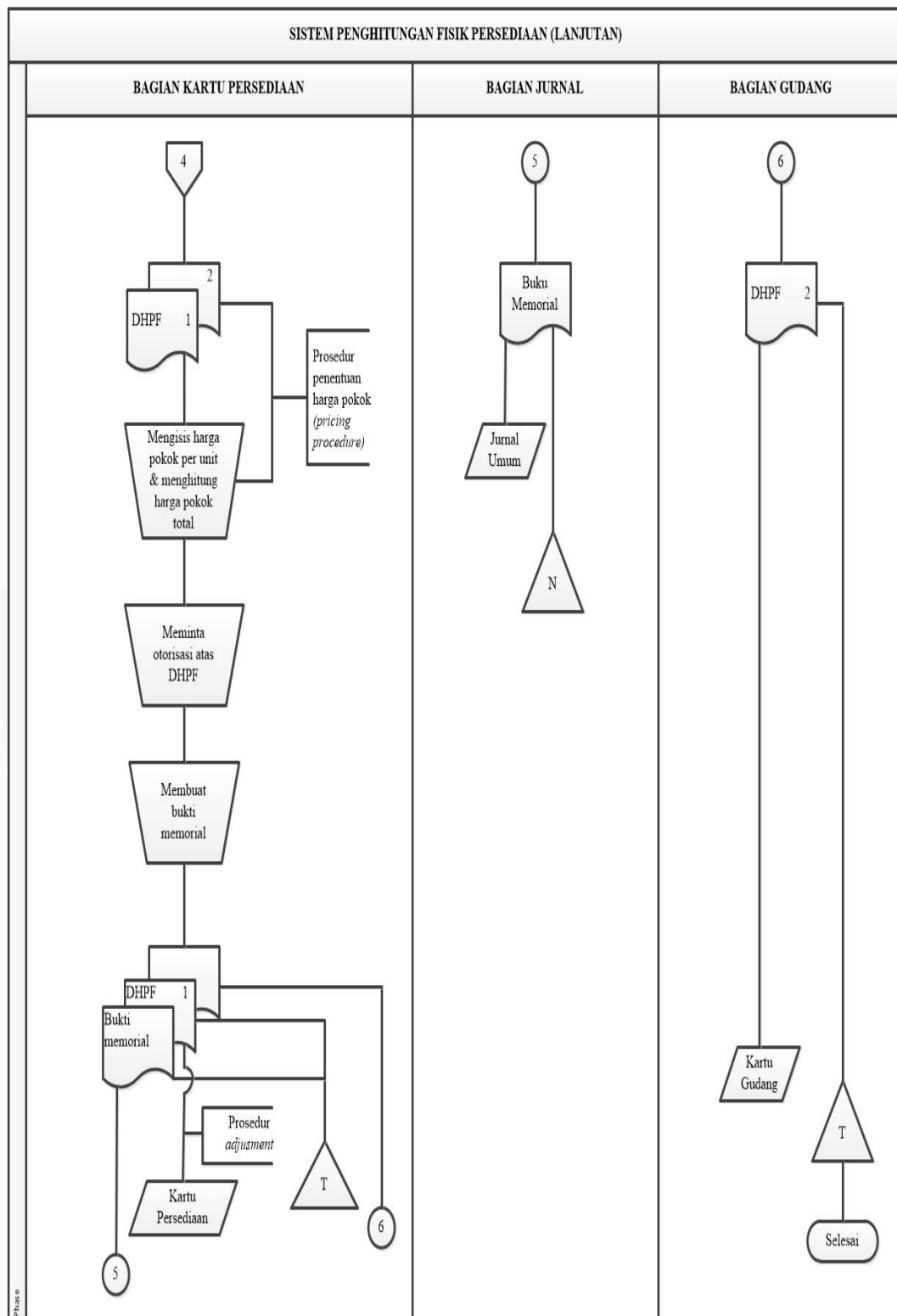
3) Fungsi gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

- 1) Prosedur penghitungan fisik,
- 2) Prosedur kompilasi,
- 3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan,
- 4) Prosedur *adjustment*.





Gambar 5 Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2010:585)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian adalah cara-cara berpikir dan berbuat yang dipersiapkan dengan baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai tujuan penelitian. Metodologi berarti ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian. Prosedur memberikan kepada peneliti urutan-urutan pekerjaan yang harus dilakukan dalam suatu penelitian. Teknik penelitian mengatakan alat-alat pengukur apa yang diperlukan dalam melaksanakan suatu penelitian. Sedangkan metode penelitian memandu si peneliti tentang urutan bagaimana penelitian dilakukan (Nasir,2011:51).

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus, yaitu mendalami mengenai unit sosial tertentu yang hasilnya merupakan gambaran yang lengkap dan terorganisasi secara baik mengenai unit tersebut. Tujuannya adalah untuk membuat secara terperinci atau mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas atau status dari individu yang kemudian dari sifat-sifat itu akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian sangat diperlukan dalam suatu penelitian yang akan dilakukan, dengan adanya fokus penelitian dapat ditentukan batasan penelitian sehingga obyek yang diteliti tidak terlalu luas. Adapun fokus penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah :

1. Struktur organisasi kerja melalui pembagian wewenang dan tanggung jawab yang telah diterapkan perusahaan
2. Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang tertuang dalam jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi yang bersangkutan.
3. Peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas persediaan bahan baku guna meningkatkan pengendalian intern yang baik.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat penelitian dilaksanakan yang juga merupakan tempat dimana terdapatnya sumber data. Lokasi yang dipilih sebagai tempat penelitian adalah PT. Mitra Anugrah Gemilang yang berlokasi di Jl. Wotan Mas, Mojokerto, (samping kompleks Ngoro Industri Persada), Jawa Timur. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan karena PT. Mitra Anugrah Gemilang adalah perusahaan yang melakukan kegiatan produksi *furniture* dengan keunggulan kualitas produk yang dihasilkan dan menguasai pasar yang berada di wilayah Jawa Timur.

D. Jenis dan Sumber Data

Pengertian sumber data menurut Arikunto (2002:114) Sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh. Data merupakan keterangan-keterangan mengenai suatu hal. Sumber data merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah:

1. Data primer

Data yang diperoleh dari pengamatan secara langsung sumber yang diamati dan dicatat pertama kali oleh peneliti pada tempat yang menjadi objek penelitian. Data ini diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan untuk meningkatkan pengendalian intern.

2. Data sekunder

Data tertulis yang diperoleh dari perusahaan. Adapun sumber data tersebut meliputi, Dokumen atau arsip yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Anugrah Gemilang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan

dianalisa lebih lanjut. Adapun metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Wawancara adalah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*, sedangkan orang yang diwawancarai disebut *interviewee*. Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan manajer atau staf pada departemen logistik, produksi, dan keuangan pada PT. Mitra Anugrah Gemilang.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan cara melihat atau mengumpulkan laporan-laporan, catatan-catatan, dokumen-dokumen, dan data pendukung lainnya dari sumber-sumber yang mempunyai data yang berkenaan dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Anugrah Gemilang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar kegiatan pengumpulan data tersebut sehingga dapat berjalan secara sistematis. Menurut Arikunto (2002:151), pengertian instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih

baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis, sehingga lebih mudah diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Pedoman Wawancara

Merupakan daftar pertanyaan yang diajukan pada saat melakukan wawancara langsung dengan pihak terkait di perusahaan.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan pedoman yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang tersedia di perusahaan.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang sangat penting dalam metode ilmiah, karena dengan analisis data, data tersebut dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah penelitian (Nasir, 2011:346). Pada dasarnya analisa data berarti menggolongkan, mengurutkan, memperlakukan dan meringkas data untuk memperoleh jawaban penelitian. Sedangkan tujuan analisa data untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan sehingga hubungan dari masalah-masalah penelitian dapat dipelajari dan di uji.

Dalam analisa data, metode yang digunakan peneliti adalah metode kualitatif yaitu suatu metode dimana peneliti menyajikan data keterangan dalam bentuk uraian kata-kata sehingga permasalahan yang ada tampak jelas. Proses penganalisaan data yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Menggambarkan secara umum PT. Anugrah Gemilang yang meliputi sejarah perusahaan, visi, misi, komitmen, tata nilai, bidang usaha, dan struktur organisasi.
2. Menganalisis dan memahami praktik sistem pengendalian internal atas pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan pada PT. Anugrah Gemilang yang dikelola oleh bagian pembelian, bagian quality control, dan bagian akuntansi & keuangan.
3. Memberikan kesimpulan dari data yang diperoleh dan memberikan saran dari kelemahan yang ada terhadap sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian persediaan untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Anugrah Gemilang.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum dan Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG), yang didirikan di Surabaya pada tahun 1998 merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi *home furniture*. Produk yang dihasilkan oleh PT.Mitra Anugrah Gemilang adalah almari, rak tv dan meja belajar yang terbuat dari papan laminasi, yang diberi merek ASTRO BOX baik yang diakui untuk kualitas premium dari rak TV / almari atau meja belajar baik di pasar nasional atau multinasional.

Saat ini, kapasitas bulanan kami telah mencapai 20.000 unit dimana 70% adalah untuk memenuhi permintaan pasar di seluruh dunia, dan sisanya untuk pasar domestik. Ekspor kami telah mencakup sebagian besar negara di dunia seperti Timur Tengah, Afirka, Asia Pasifik, Eropa dan Australia.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Menjadi produsen furniture yang tanggap terhadap pasar dan selalu memberikan nilai tambah untuk memenuhi kebutuhan konsumen.

b. Misi Perusahaan

Mengembangkan dan memproduksi produk yang berkualitas dengan didukung oleh peningkatan kualitas sumber daya manusia secara konsisten dan kontinyu.

3. Lokasi Perusahaan

Lokasi Perusahaan PT. Mitra Anugerah Gemilang baik pabrik maupun kantornya berkedudukan cukup strategis dan sangat tepat untuk menunjang kelancaran operasi perusahaan. salah satu yang harus dipertimbangkan perusahaan dalam mendirikan perusahaan adalah pemilihan tempat bagi perusahaan karena hal tersebut berperan dalam menjalankan operasional perusahaan. Jika perusahaan salah dalam menentukan lokasi maka akan memperbesar biaya produksi yang akan mengakibatkan harga jual produk menjadi tinggi. Penentuan lokasi harus didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan cermat terhadap semua faktor yang berpengaruh penting perusahaan yaitu:

a. Faktor bahan baku

Berbagai bahan-bahan baku utama dalam pembuatan komponen-komponen untuk produk, PT. Mitra Anugerah Gemilang memperoleh bahan baku dari para supplier-supplier tetap yang bekerja sama dengan PT. Mitra Anugerah Gemilang baik dari kota Surabaya dan sekitarnya maupun dari kota lain seperti Bandung dan Semarang.

b. Faktor tenaga kerja

Disekitar lingkungan perusahaan banyak tersedia tenaga kerja, PT. Mitra Anugerah Gemilang dikelilingi beberapa kota pendukung seperti Mojokerto, Sidoarjo, Pasuruan, Surabaya dan Jombang yang sebagian besar tenaga kerja tersebut sudah terlatih untuk bekerja di perusahaan tersebut, dimana kota-kota tersebut banyak lulusan dari SMK, STM maupun perguruan tinggi dengan kualitas yang baik.

c. Faktor lingkungan

Perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya sehari-hari tidak mengganggu masyarakat sekitar, karena lokasi perusahaan terdapat dikawasan industri, dimana kawasan ini hanya didirikan berbagai industri-industri.

d. Faktor transportasi

Kegiatan transportasi perusahaan tidak mengalami kesulitan karena segala macam kendaraan dapat masuk dengan baik sehingga kelancaran arus barang atau bahan baku dan barang hasil produksi dapat di distribusikan dengan baik.

4. Kegiatan Usaha Perusahaan

PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) merupakan perusahaan yang memproduksi *home furniture* baik dari almari, rak tv dan meja belajar. Dimana kegiatannya adalah mengelola *sheet material* melalui proses

laminasi dilanjutkan dengan *body parts* kemudian dengan proses packing.

a. Laminasi

Laminasi atau laminating juga berarti proses mempermanenkan ikatan antara dua atau lebih lembaran plastik, kayu, kertas, atau bahan lain.

b. *Body Parts*

Body Parts merupakan proses perakitan lembaran-lembaran kayu yang sudah di laminasi menjadi sebuah bentuk *furniture* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

c. *Packing*

Packing atau pengemasan merupakan sistem yang terkoordinasi untuk menyiapkan barang menjadi siap untuk ditransportasikan, didistribusikan, disimpan, dijual, dan dipakai. Adanya wadah atau pembungkus dapat membantu mencegah atau mengurangi kerusakan, melindungi produk yang ada di dalamnya, melindungi dari bahaya pencemaran serta gangguan fisik (gesekan, benturan, getaran). Di samping itu pengemasan berfungsi untuk menempatkan suatu hasil pengolahan atau produk industri agar mempunyai bentuk-bentuk yang memudahkan dalam penyimpanan, pengangkutan dan distribusi. Dari segi promosi wadah atau pembungkus berfungsi sebagai perangsang atau daya tarik pembeli. Karena itu bentuk,

warna dan dekorasi dari kemasan perlu diperhatikan dalam perencanaannya.

5. Tenaga Kerja

a. Jumlah karyawan

Keseluruhan jumlah karyawan yang bekerja pada PT. Mitra Anugerah Gemilang berjumlah 452 orang. Karyawan tersebut terdiri dari karyawan WNI (Warga Negara Indonesia) semuanya.

6. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang untuk semua karyawan dalam menjalankan aktivitasnya disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jam Kerja Perusahaan

JAM KERJA PT. Mitra Anugerah Gemilang					
SHIFT	ITEM	SENIN-KAMIS		JUMAT	
		JAM	MENIT	JAM	MENIT
I	Briefing	07.30-07.35	5	07.30-07.35	5
	Kerja	07.35-11.30	235	07.35-11.15	220
	Istirahat	11.30-12.30	60	11.15-12.30	75
	Kerja	12.30-16.15	225	12.30-16.15	225
	Kebersihan	16.15-16.30	15	16.15-16.30	15
II	Kerja	16.30-20.30	235	16.30-20.30	235
	Istirahat	20.30-21.30	60	20.30-21.30	60
	Kerja	21.30-01.15	225	21.30-01.15	225
	Kebersihan	01.15-01.30	15	01.15-01.30	15
Note: Jam kerja Over Time Sabtu dan Minggu mengikuti jam kerja Senin-Kamis					

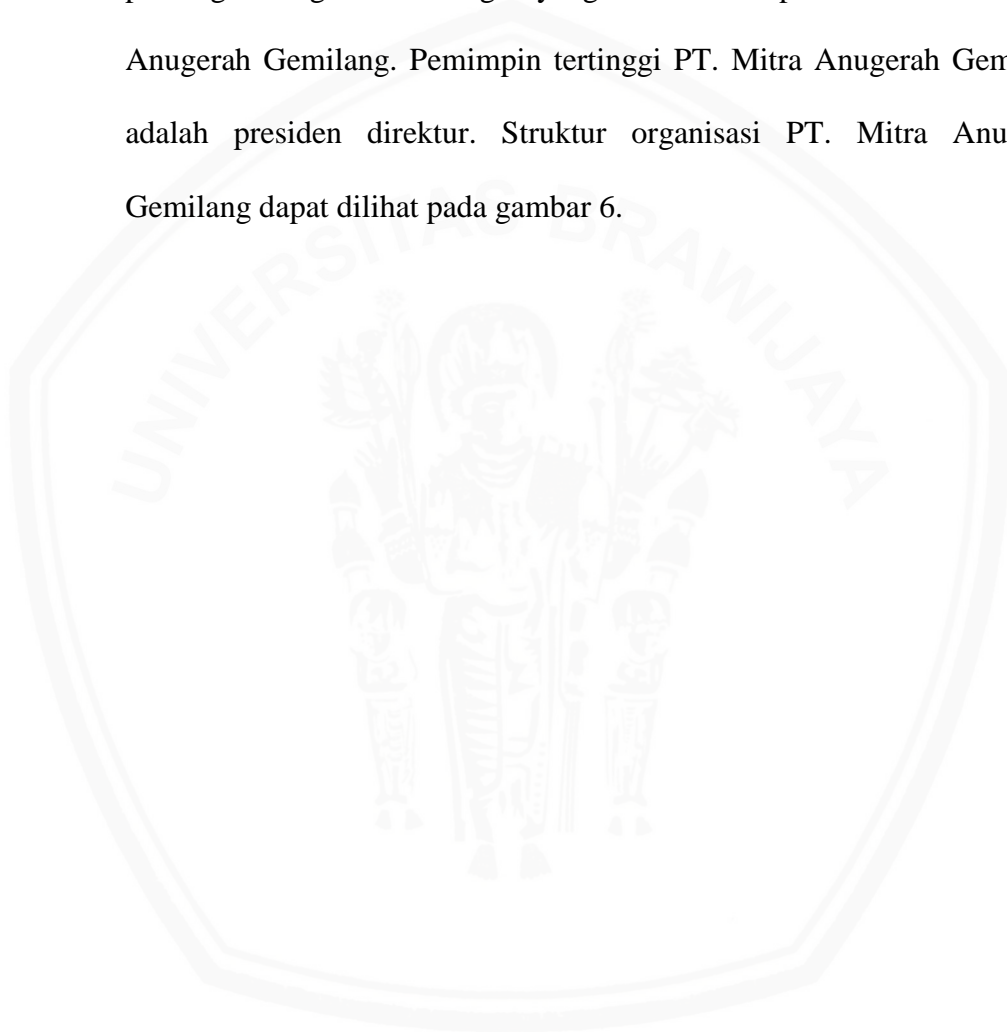
Aktivitas Kerja Karyawan PT. Mitra Anugerah Gemilang Tahun 2016

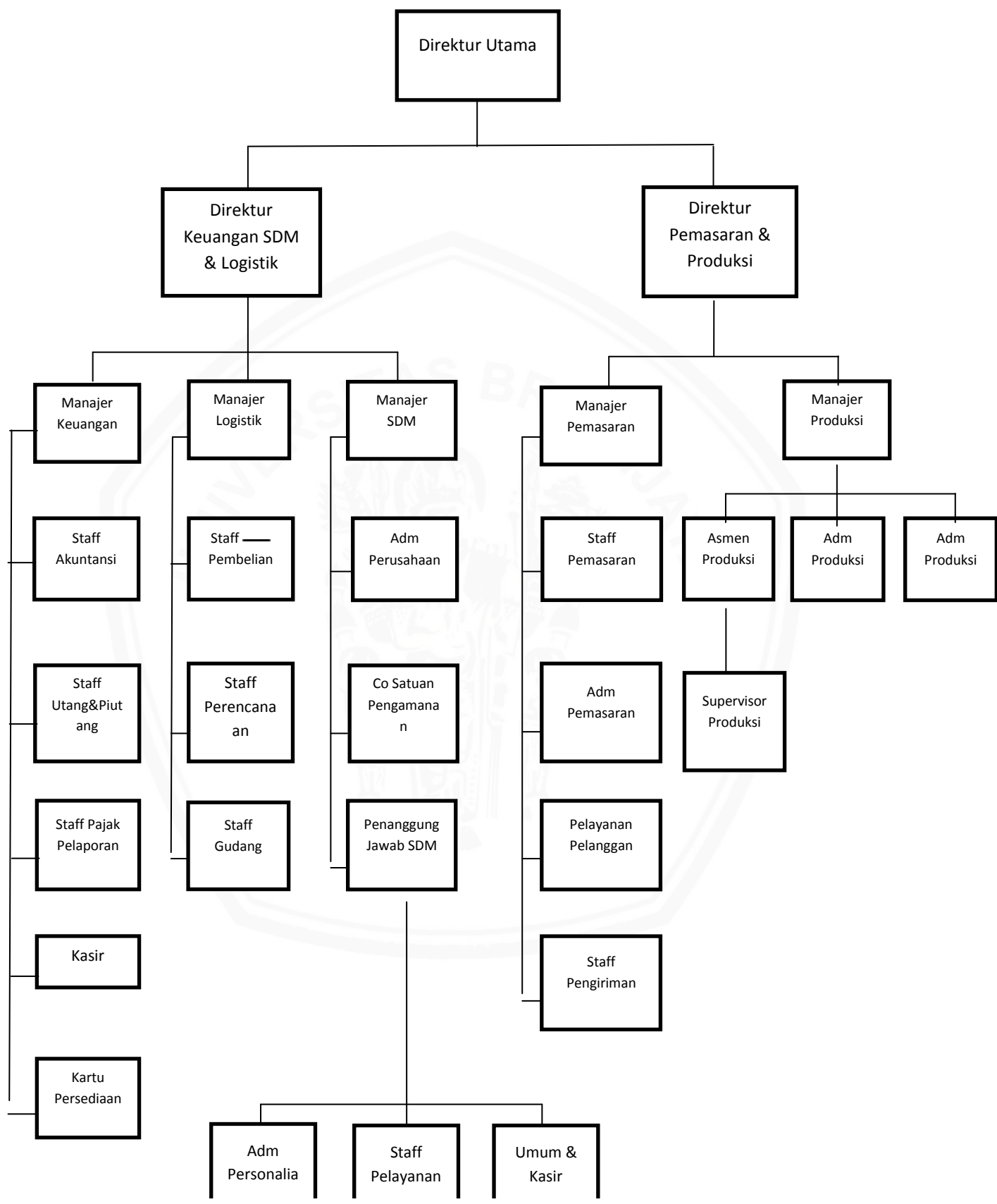
Sumber: PT. MAG 2016

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi merupakan kerjasama untuk mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan. Suatu organisasi dapat menggabungkan pembagian tugas dan fungsi yang ada dalam perusahaan PT. Mitra Anugerah Gemilang. Pemimpin tertinggi PT. Mitra Anugerah Gemilang adalah presiden direktur. Struktur organisasi PT. Mitra Anugerah Gemilang dapat dilihat pada gambar 6.





Gambar 4.1 Bagan struktur organisasi PT.MAG
Sumber: PT.MAG, 2014



Dari struktur organisasi tersebut, tugas dan wewenang masing-masing pihak adalah sebagai berikut:

a. Direktur Utama

Bersama seluruh direksi merumuskan visi dan misi perusahaan untuk jangka pendek dan jangka panjang, menentukan strategi perusahaan, mengkoordinasikan kinerja seluruh bagian untuk dapat mencapai target yang ditentukan, melaporkan dan menganalisa pencapaian kinerja pada dewan komisaris atau pemegang saham.

b. Direktur Keuangan, Sumber Daya Manusia dan Logistik

Merencanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan, dan mengontrol penggunaan anggaran tersebut untuk memastikan penggunaan dana secara efektif dan efisien kegiatan operasional perusahaan. merencanakan jangka panjang dan pendek serta mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan dan akuntansi, serta mengontrol pelaksanaannya untuk memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib dan teratur, serta mengurangi resiko keuangan. Mengkoordinasikan pelaksanaan kinerja mulai dari pembimbingan sampai dengan penilaian kinerja terhadap karyawan, mengkoordinasikan dan melakukan perencanaan dan analisa keuangan untuk dapat memberikan masukan dari sisi keuangan bagi direktur Utama dalam mengambil keputusan

c. Direktur Pemasaran dan Produksi

Mengkoordinasikan kinerja bagian Pemasaran dan Produksi untuk dapat mencapai target. Mengembangkan dan membagi area pemasaran sehingga marketing dapat memperluas jangkauan pemasara (*Mapping Area*). Membuta, mengolah, melaporkan dan menganalisa laporan *forecast* dan pencapaian kinerja perusahaan.

d. Manajer Keuangan

Membuat RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) bagian Keuangan dan mengevaluasi penggunaannya, mengkoordinasikan RKAP seluruh bagian untuk dikonsolidasikan. Mengevaluasikan, menganalisa dan melaporkan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan tentang laporan kas, akuntan, utang & piutang, pajak, WIP dan persediaan. Menerima RPP dari marketing untuk memberikan informasi tentang kondisi piutang *customer*

1. Staf Akuntansi

Meneriima laporan faktur penjualan, piutang, faktur pajak masukan dan keluaran untuk dibuatkan laporan bulanan yang dilaporkan ke pajak yang telah ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan diparaf oleh memorial dan daftar rincian yang berkaitan dengan laporan keuangan. Membuat laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan RKAP, merekonsiliasi laporan keuangan dengan baik.

2. Staf Utang Piutang

Menerima dokumen pembayaran, untuk dibuatkan laporan utang dalam bentuk laporan harian, bulanan dan tahunan. Menerima dokumen tagihan, untuk dibuatkan laporan penjualan dalam bentuk laporan harian, bulanan dan tahunan. Membrikan laporan penjualan tiap bulan ke bagian pemasaran untuk segera ditindak lanjuti.

3. Staf Pajak Pelaporan

Menerima dokumen dan emngarsipkan untuk dibuatkan laporan WIP. Melaksanakan proses administrasi yang berhubungan dengan perbankan serta melaporkan administrasi perpajakan. Menerima dokumen pajak penghaislan dan membuat laporan pajak penghasilan

4. Staf Kasir

Membuat tanda terima dari supplier dan membayarnya sesuai komitmen dengan persetujuan manajer keuangan dan direktur keuangan, dan membuatkan bukti kas keluar dan bukti kas masuk atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

5. Kartu Persediaan

Melakukan pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, dan melakukan pencatatan biaya persediaan dalam proses dan melakukan pencatatan jurnal.

e. Manajer SDM

Membuat RKAP bagian SDM dan mengevaluasi penggunaannya, memonitori semua kegiatan SDM (Rekrutmen, Promosi dan Mutasi, Penilaian, Penggajian) dan meningkatkan keterampilan staf dibawahnya dengan menyusun program pelatihan dan pengembangan karyawan. Memonitori penyusunan program pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan karyawan. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perkembangan organisasi perusahaan

1. Penanggung Jawab SDM

Membuat dokumen penting yang meliputi surat keputusan, melaksanakan rencana program pelatihan dan pendidikan. Melakukan administrasi proses klaim asuransi dan proses konseling ke seluruh karyawan baik secara langsung maupun menggunakan biro konseling serta membuat dan proses klaim surat perintah dinas luar.

2. Administrasi Perusahaan

Melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengurusan dokumen bank yang ditujukan pada pihak eksternal dan melaksanakan pengarsipan dokumen perusahaan.

3. Co. Satuan Pengaman

Membuat program kerja dan sistem pengamanan perusahaan dan pelaksanaan pengamanan asset perusahaan dan karyawan.

f. Manajer Logistik

Membuat RKAP bagian logistik dan mengevaluasi penggunaannya. Menerima laporan surat permintaan bahan atau barang setiap bulan sebagai bahan evaluasi. Mengevaluasi seleksi supplier dari segi harga, kualitas barang, kesiapan dan ketetapan pengiriman. Menerima rekap pembelian per bulan dan menganalisa dan tidaknya penyimpangan pembelian terhadap ketetapan anggaran.

1. Staf Pembelian

Melaksanakan pembelian barang sesuai dengan surat permintaan pembelian. Membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) kepada rekanan guna mencari penawar yang kompetitif. Membuat surat penawaran harga (SPH) yang diketahui oleh penanggung jawab logistik dan direktur. Membuat surat order pembelian (SOP).

2. Staf Gudang

Memeriksa, mencatat dan bertanggung jawab atas keluar masuk bahan baku dan barang jadi. Membuat informasi kesediaan bahan baku kepada departemen yang membutuhkan. Menyimpan

dan menempatkan bahan baku dan barang jadi sesuai aturan yang dipakai perusahaan dan melakukan *stockopname* perbulan sekali.

g. Manajer Pemasaran

Membuat RKAP bagian *marketing* dan mengevaluasi penggunaannya. Menganalisa dan mengembangkan program strategi *marketing* dan memberi masukan ke bagian pengembangan produk tentang kebutuhan *customer*. Mengevaluasi target pemasar, pelayanan, pengiriman dan kepuasan pelanggan. Memberikan laporan tahunan atas realisasi target yang telah dicapai perusahaan.

1. Staf Pemasaran

Membuat laporan triwulan yang berkaitan dengan target pemasar. Mengupdate informasi terbaru mengenai segala yang berkaitan dengan perkembangan *customer*. Membuat RPP dan menyiapkan berkas dokumen yang berkaitan dengan penjualan.

2. Administrasi Pemasaran

Membuat dan mengarsipkan dokumen penjualan, merekap data penjualan dan membuat surat penawaran dari marketing.

3. Layanan Pelanggan

Membuat dan merekap komplain pelanggan serta data keluhan pelanggan dan mendistribusikan kuisioner kepada pelanggan dan membuat laporan.

4. Staf Pengiriman

Menyiapkan dokumen pengiriman, melakukan pengiriman barang dan dokumen kepada pelanggan. Bertanggung jawab untuk mrngirimkan kembali barang kepada pemasok jika ada retur pembelian.

h. Manajer Produksi

Membuat RKAP di bagian produksi dan mengevaluasi penggunaannya, mengontrol dan memonitor pelaksanaan kerja dan berkoordinasi dengan bagian terkait dalam memenuhi target pemasaran. Meningkatkan keterampilan bawahan melalui pendidikan dan pelatihan internal dan eksternal. Membuat laporan triwulan atas hasil kerja produksi beserta analisa permasalahannya, tindakan-tindakan perbaikan atas permasalahan tersebut serta batas waktu estimasi penyelesaian masalah-masalah tersebut secara singkat, padat dan konkrit untuk keperluan pembahasan manajemen.

1. Asisten manajer Produksi

Membuat perencanaan produksi (jadwal cetak, finishing sampai siap pengiriman) sekaligus mengatur, mengontrol dan memonitor pelaksanaannya. Menindak lanjuti RPP sesuai proses di produksi dan melakukan supervisi langsung terhadap seluruh kegiatan produksi.

2. Administrasi Produksi

Rekap laporan produksi (jam kerja orang, ajm kerja mesin, dan hasil produksi baik dari cetak, potong, amupun *finishing*). Mendistribusikan RPP dan memo produksi serta menyediakan data yang diperlukan untuk analisis produksi.

3. Teknologi Informasi

Membuat program kerja bagian teknik informasi. Menganalisis dan mengkaji tren perkembangan teknik dan teknologi informasi dan pengaruhnya. Mengendalikan keamanan informasi data-data perusahaan dan tingkat utilitas peralatan teknik dan teknologi informasi.

2. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku merupakan hal yang sangat penting bagi kelancaran proses produksi *home furniture* pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG). Apabila proses produksi dapat berjalan lancar, maka tujuan perusahaan dapat tercapai. Sistem akuntansi dibutuhkan untuk menjaga kelancaran produksi dan menghindari adanya kecurangan maupun kesalahan dalam proses pembelian bahan baku, serta membantu dan mengawasi jalannya pembelian bahan baku, maka PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku agar pembelian bahan baku dapat berjalan lancar. Pembelian bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) diantaranya:

Papan, Paper, Lem 146, Lem Polichemy, Kaca, Handle, Baut, Mur, Kunci, dll. PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) melakukan pembelian bahan baku secara tunai, sedangkan pembayaran dilakukan menggunakan transfer bank. Kegiatan pembelian bahan baku dilakukan oleh departemen Marketing. Pembelian bahan baku dilakukan setiap *reorder point* (ROP) yaitu 1 bulan sekali. Pemilihan pemasok pada saat pembelian bahan baku dilakukan dengan cara penunjukan langsung maupun tidak langsung. Pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) terdiri dari pembelian secara lokal saja.

Sebelum menjelaskan tentang prosedur, berikut penjelasan tentang tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi, tanggung jawab dan ketentuan umum yang dilaksanakan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) tentang pembelian bahan baku ini:

a. Tujuan

Menjamin produk barang dan jasa yang dibeli sesuai dengan persyaratan yang diminta dengan memastikan catatan-catatan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) diidentifikasi, diarsipkan dan dipelihara sesuai jangka waktu yang ditentukan.

b. Ruang Lingkup

Melakukan aktivasi mulai dan menerima permintaan pembelian atau pengadaan barang ataupun jasa dengan meninjau ulang terhadap aspek-aspek K3 di PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG).

c. Definisi

Dalam prosedur ini yang dimaksud adalah:

1. Suplier

Suplier yaitu pihak dari luar PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) yang terkait kontrak hubungan kerja untuk menyediakan bahan maupun peralatan serta jasa atau pelayanan kepada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG). Petugas yang berwenang yaitu personil yang memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dan menyetujui suatu permintaan pembelian. Petugas setempat yang ditunjuk yaitu personil yang memiliki tanggung jawab untuk memeriksa dan menerima bahan atau peralatan yang dibeli apakah sesuai dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang telah ditentukan.

2. Aspek K3 pembelian adalah

1. Kepatuhan teradap peraturan perundangan (MDS, Rambu, Label, dll)
2. Kebutuhan pelatihan dan APD yang berhubungan dengan barang atau bahan yang dibeli.

d. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.

2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER/ 05/MEN01996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sub elemen 10.1.
3. Manual SMK2 PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG).

e. Tanggung Jawab

1. User (pengguna bertanggung jawab untuk memastikan bahwa permintaan yang diajukan telah mencantumkan spesifikasi teknis dan aspek K3 (bila diperlukan).
2. Departement Head atau pimpinan terkait di masing-masing area bertanggung jawab untuk memeriksa dan memberi persetujuan terhadap permintaan pembelian yang diajukan.
3. Sekretaris P2K3 bertanggung jawab untuk memastikan bahwa aspek K3 yang dibutuhkan untuk proses pembelian telah dipenuhi.

f. Ketentuan Umum

Apabila diperlukan pada saat mengajukan permohonan pembelian, diajukan verifikasi mengenai aspek K3 dan kebutuhan APD dan Pelatihannya.

1. Fungsi yang terkait

Wewenang dan tanggung jawab pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) dibagi menjadi beberapa departemen. Departemen-departemen yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) antara lain:

a) User

User disini adalah pemakai barang atau bahan baku. Pemakai barang terdiri dari beberapa departemen, yaitu departemen production engineering, production controlling dan maintenance. User berfungsi memberitahukan kebutuhan barang kepada departemen marketing terutama bagian *procurement* tentang jenis, ukuran, kualitas dan kuantitas bahan baku yang diperlukan serta batas waktu permintaan bahan baku dari supplier dengan membuat Request Form. User juga akan mengecek barang dari supplier, apakah barang tersebut sesuai dengan kebutuhannya sesuai dengan Request Form.

b) *Procurement*

Bagian ini berfungsi atau memiliki wewenang dalam melaksanakan pembelian bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) baik pembelian bahan baku lokal maupun import.

c) Bagian Gudang

Gudang berfungsi untuk tempat penyimpanan bahan baku yang telah dibeli oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) guna proses produksi dan mengotorisasi barang yang diterima.

d) Bagian Ekspor Import

Bagian Export import berfungsi atau memiliki wewenang dalam semua transaksi ekspor import, baik itu pembelian secara import,

proses pengeluaran barang, maupun transaksi ekspor ke luar negeri.

e) Departement *Controlling*

Departemen ini bertanggung jawab atas pembayaran atas pembelian bahan baku, baik bahan baku lokal maupun bahan baku import, serta mencatatnya ke dalam jurnal pembelian dan pengeluaran kas.

2. Prosedur pembelian pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG)

Prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakn oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) dibagi menjadi dua yaitu prosedur pembelian bahan baku secara lokal dan prosedur pembelian bahan baku secara import. Berikut prosedur pembelian secara lokal:

- a) Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *User* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri dari tiga rangkap, yaitu:
- b) Lembar pertama asli (putih) akan diberikan kepada bagian *procurement*.

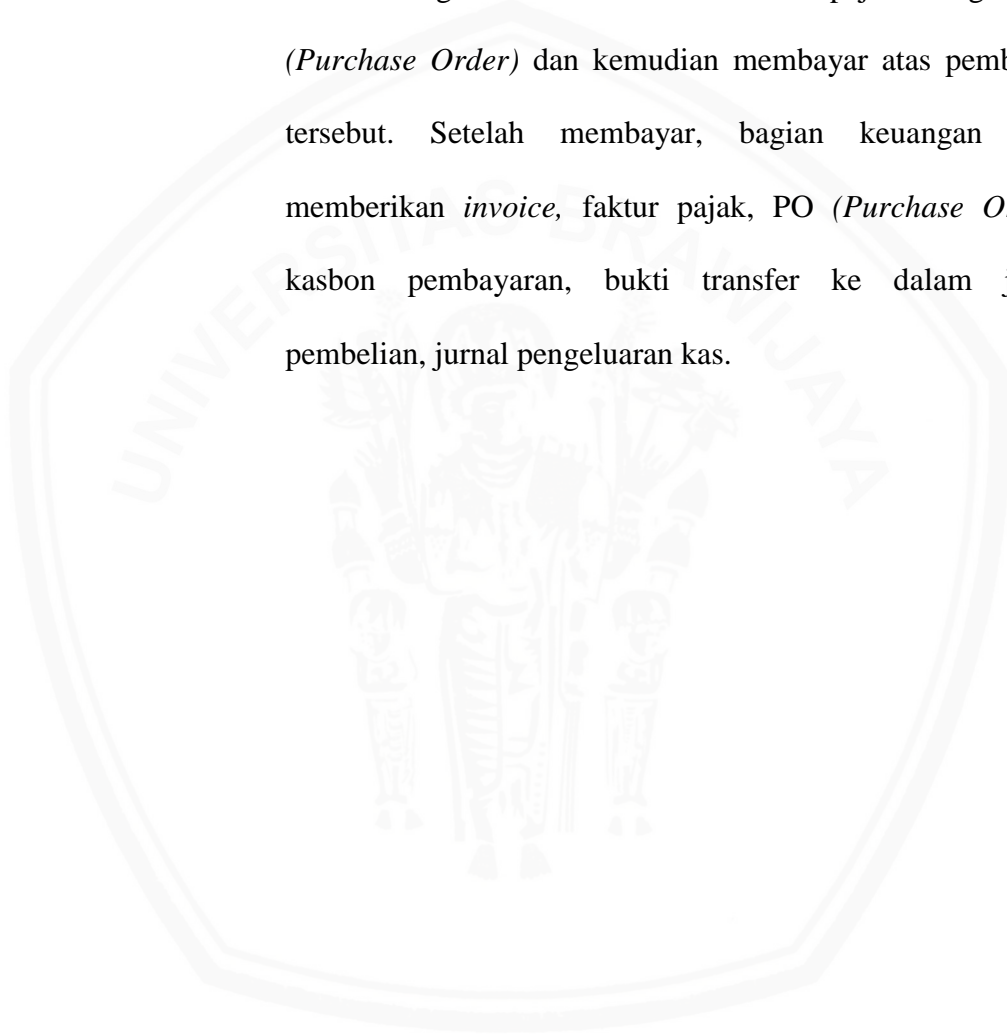
- c) Lembar kedua (merah) akan disampaikan ke bagian gudang.
- d) Lembar ketiga (kuning) akan disimpan dibagi arsip oleh *user*.
- e) Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh kepala bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user* menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user* (*section head*).
- f) Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke bagian *procurement* (MAG-*procurement*), bagian *procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer. Bagian *procurement* akan melihat dan menentukan daftar pemasok (*supplier*) yang mampu menyediakan bahan atau peralatan yang diminta sesuai dengan spesifikasi dan aspek K3 sesuai *Request Form*. Jika nilai pembelian diatas Rp 1 juta per unitnya maka harus mendapat persetujuan dari BOD (*Board of Director*) setelah itu harus mendapat persetujuan lagi ke Manager bagian *procurement* dan pembelian dibawah Rp 1 juta per unitnya cukup dengan persetujuan Manager bagian *procurement*. Dokumen PO diotorisasi dengan tujuan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah PO diotorisasikan oleh

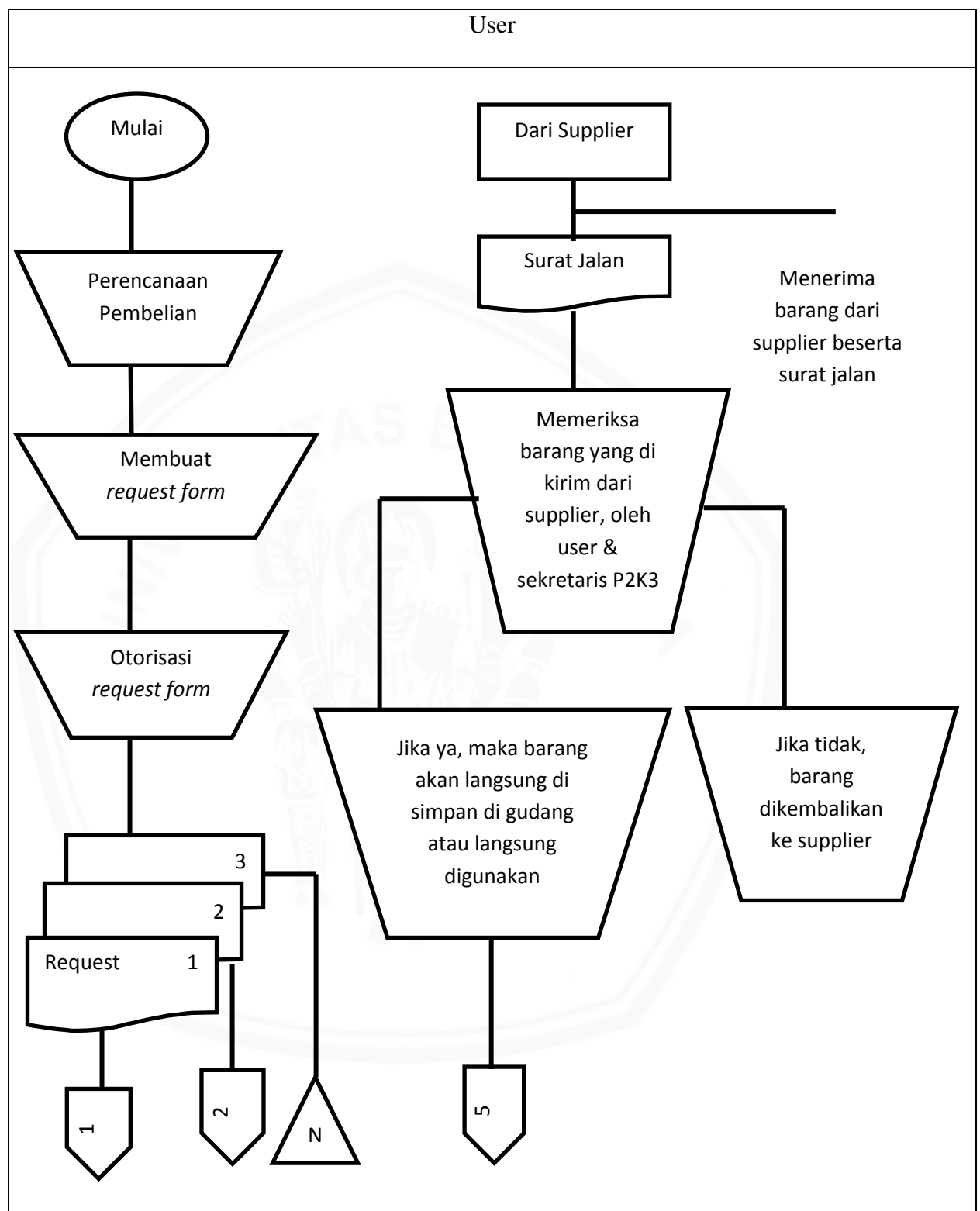
bagian *procurement* kemudian diserahkan kepada pemasok (*supplier*). PO terdiri dari empat rangkap, yaitu:

- a. Lembar pertama diberikan kepada pemasok (*supplier*).
 - b. Lembar kedua disimpan oleh bagian *procurement* sebagai arsip.
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada bagian keuangan.
 - d. Lembar keempat diberikan kepada bagian gudang.
- g) Kemudian pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan yang diminta oleh *user* dan selanjutnya *user* bersama-sama dengan Sekretaris P2K3 melakukan verifikasi terhadap kesesuaian barang sesuai dengan *Request Form* dan K3. Apabila barang yang diminta sesuai dengan *Request Form* dan K3, maka barang tersebut dan membuat laporan penerimaan barang dan kartu gudang. Otorisasi laporan penerimaan barang tersebut dilakukan oleh bagian gudang yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan. Apabila barang yang diminta tidak sesuai, maka melalui bagian *procurement* barang tersebut dikembalikan kepada *supplier*.
- h) Kemudian *supplier* membawa kembali surat jalan untuk dibuat *invoice* atau tagihan ke PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) beserta faktur pajak. Bagian *procurement* menerima *invoice* dan faktur pajak dari *supplier*. Kemudian bagian

procurement memberikan invoice dan faktur pajak ke Departement Contorlling untuk proses pembayaran dan pencatatan.

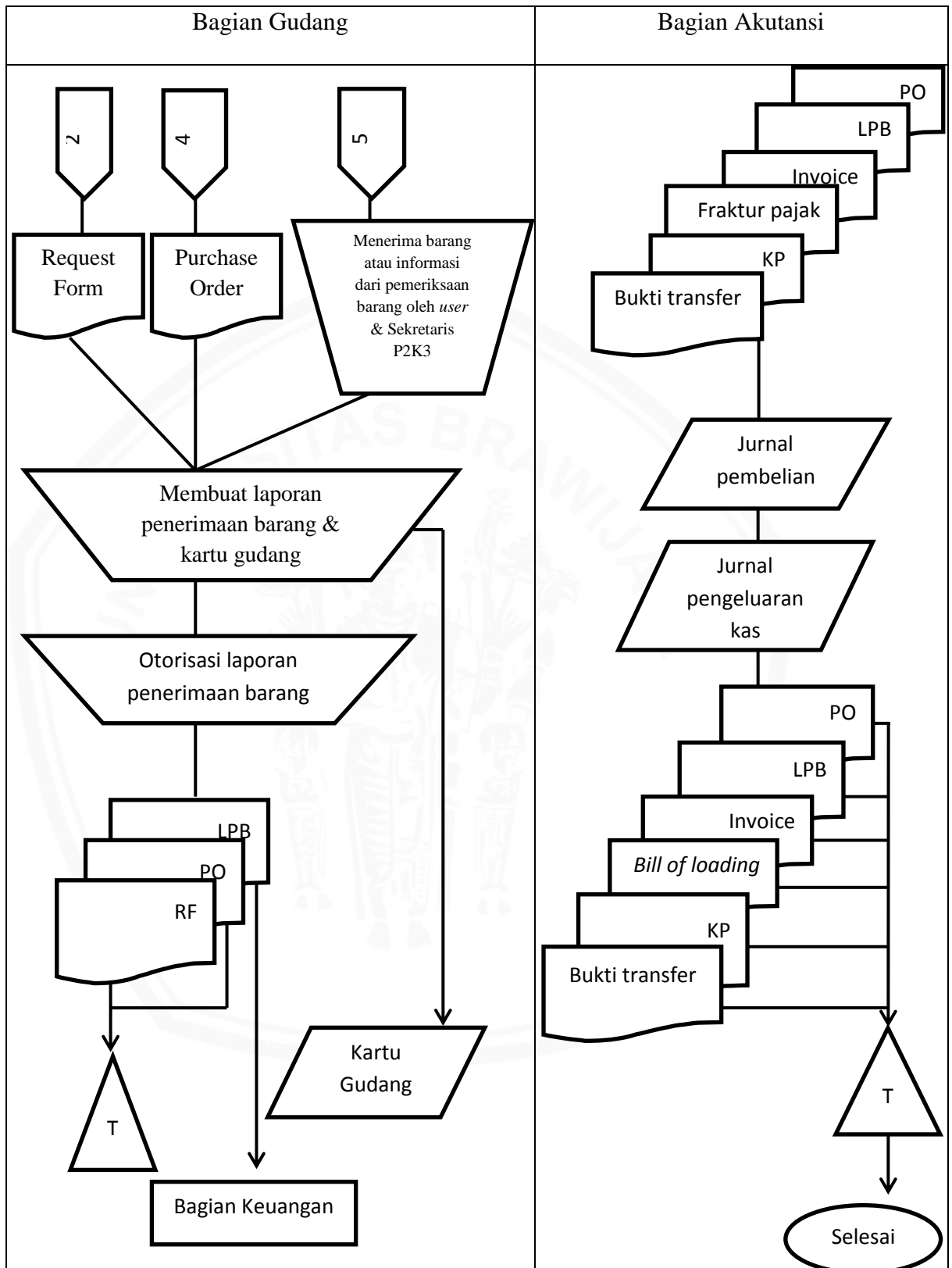
- i) Departement controlling melalui bagian keuangan akan membandingkan *invoice* dan faktur pajak dengan PO (*Purchase Order*) dan kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar, bagian keuangan akan memberikan *invoice*, faktur pajak, PO (*Purchase Order*), kasbon pembayaran, bukti transfer ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.





Gambar 4.2
Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal PT. MAG
Sumber: PT. MAG, Data diolah (2014)





Gambar 4.4
Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (lanjutan) PT. MAG

3. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku yang digunakan dalam proses pembelian bahan baku PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) adalah sebagai berikut:

1) *Request Form*

Request Form yang dikeluarkan dan diotorisasi oleh *user* dipergunakan untuk meminta pembelian bahan baku sesuai dengan jenis, mutu dan jumlah kepada bagian *procurement*.

2) *Purchase Order*

Purchase Order merupakan formulir yang digunakan oleh bagian *procurement* untuk membeli bahan baku yang dibutuhkan untuk proses produksi kepada supplier dengan otorisasi dari kepala bagian *procurement*.

3) Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan formulir yang dibuat oleh bagian gudang setelah menerima dan memeriksa barang dari supplier sesuai dengan mutu, kualitas bersama-sama dengan *user* dan sekretaris P2K3.

4. Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pembelian

Pengendalian intern ada dalam setiap kegiatan organisasi tidak terkecuali pada pelaksanaan sistem akuntansi pembelian. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi agar

pelaksanaannya menjadi efektif dan efisien sehingga dapat terhindar dari penyelewengan yang kemungkinan akan terjadi.

Penerapan pengendalian intern pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) meliputi semua elemen sistem akuntansi pembelian yaitu dokumen yang digunakan, fungsi-fungsi yang terkait dari jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak terlepas dari unsur pengendalian intern itu sendiri, yaitu:

1. Struktur Organisasi

- a. Fungsi pemesanan pembelian berada pada fungsi pembelian.
- b. Fungsi pemeriksaan barang berada pada *user* dan sekretaris P2K3.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) Adanya pemeriksaan terhadap harga bahan baku sebelum dibuat *purchase order* oleh bagian *procurement*, apabila barang tersebut dibawah satu juta per unitnya maka disetujui oleh bagian *procurement* dan diatas satu juta maka harus meminta persetujuan dulu ke *Board of Departement* setelah itu persetujuan dari bagian *procurement*.
- b) Manajer bagian *procurement* memberikan otorisasi terhadap *purchase order* yang diajukan oleh *user*.

3. Praktik yang sehat

- a. Pembuatan dan pemakaian surat permintaan pembelian atau *request form* oleh *user*.
- b. Pembuatan dan pemakaian surat order pembelian atau *purchase order* oleh bagian *procurement*.
- c. Barang yang datang diperiksa oleh bagian yang memesan atau *user* dan sekretaris P2K3, setelah itu dibuatkan laporan penerimaan barang oleh fungsi gudang.
- d. Pengecekan terhadap *invoice* dan faktur pajak dari *supplier* oleh bagian *procurement* yang kemudian diserahkan kepada bagian keuangan untuk dibayarkan.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang penting dalam sistem pengendalian intern. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

- 1) Fungsi-fungsi yang bertanggung jawab terhadap pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli:

- a. Bagian gudang bertanggung jawab melakukan penerimaan barang.
 - b. Bagian kasir bertanggung jawab dalam membuat bukti kas keluar dari laporan penerimaan barang yang didistribusikan oleh bagian gudang
 - c. Bagian utang bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian ke dalam buku pembantu dan buku pembantu utang serta menyelenggarakan arsip dan dokumen bukti kas
 - d. Bagian kartu persediaan mencatat kuantitas persediaan dan harga per unit barang ke kartu persediaan.
- 2) Dokumen yang digunakan dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli:
- a. Surat Jalan: dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sudah diterima.
 - b. Laporan Penerimaan Barang: dokumen ini digunakan oleh bagian gudang setelah memeriksa dan menerima barang dari pemasok.
 - c. Surat Order Pembelian: Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih sebagai surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - d. Faktur: Dokumen ini digunakan sebagai bukti dari transaksi pembelian yang belum dibayar.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yaitu:

- a. Kartu Persediaan: catatan ini digunakan untuk mencatat harga pokok per unit persediaan yang dibeli.
- b. Register Bukti Kas Keluar: jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

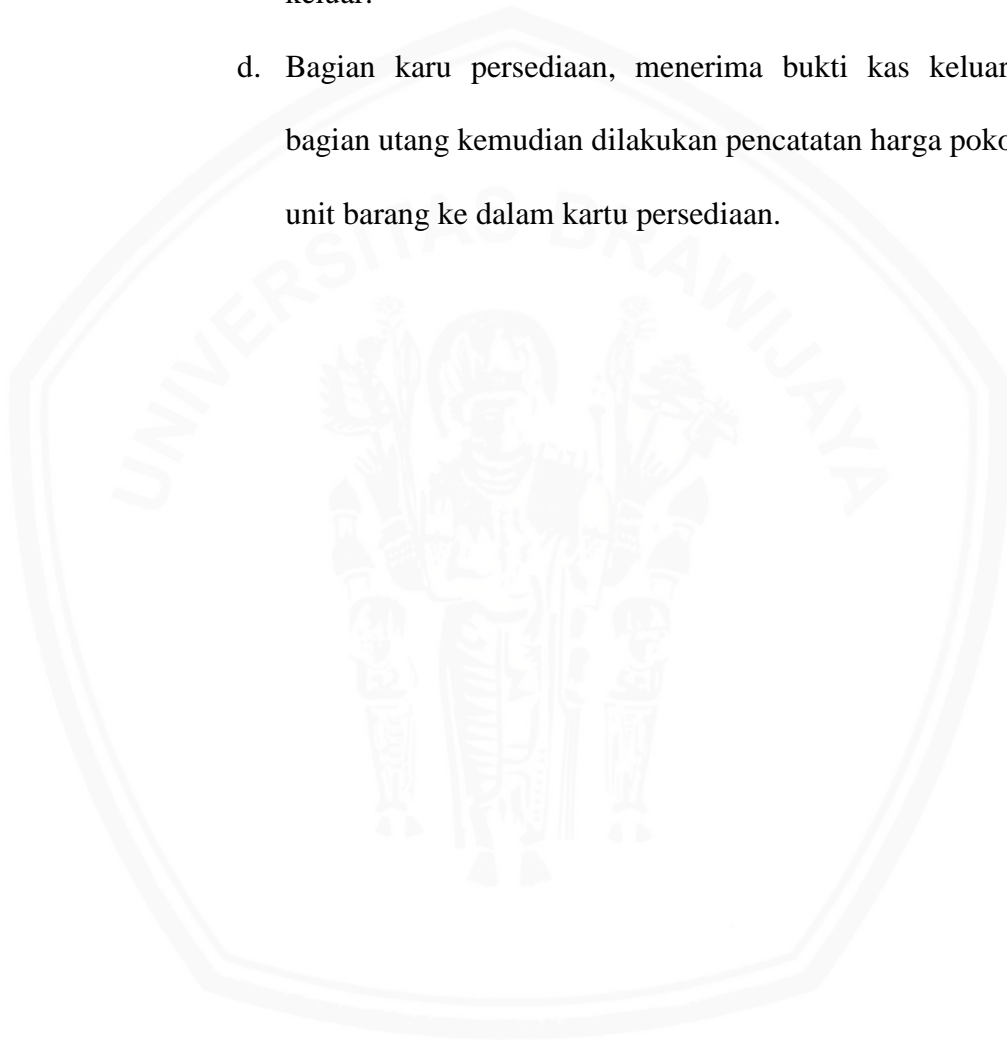
4) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

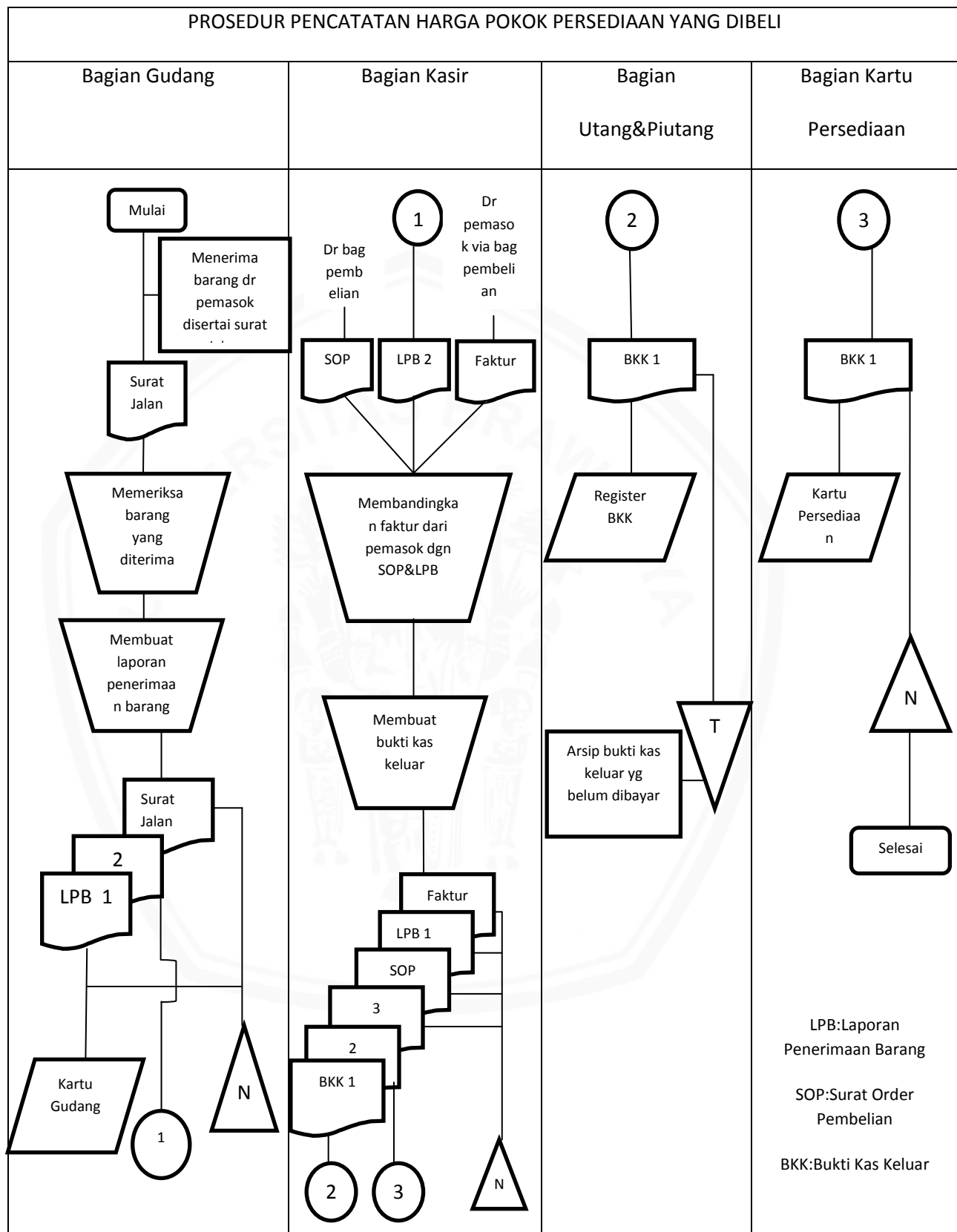
Pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG):

- a. Bagian gudang melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, apakah sudah sesuai dengan pesanan berdasarkan surat jalan yang dibawa oleh pemasok. Selanjutnya bagian gudang membuat laporan penerimaan barang rangkap 2, lembar ke 1 dicatat ke dalam kartu gudang dan diarsipkan bersama surat jalan. Lembar ke 2 laporan penerimaan barang didistribusikan ke bagian kasir untuk membandingkan faktur dari pemasok dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang, selanjutnya dibuatkan bukti kas keluar.
- b. Bagian kasir memeriksa faktur pembelian dari pemasok kemudian membandingkan dengan order pembelian yang didistribusikan dari bagian pembelian dan laporan

penerimaan barang yang diterima dari bagian gudang, selanjutnya dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian kasir.

- c. Bagian utang dan piutang menerima bukti kas keluar dari bagian kasir dan dicatat ke dalam catatan register bukti kas keluar.
- d. Bagian karu persediaan, menerima bukti kas keluar dari bagian utang kemudian dilakukan pencatatan harga pokok per unit barang ke dalam kartu persediaan.





Gambar 4.5 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

b. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok

1. Prosedur Pencatatannya:

a. Bagian Gudang

Menyerahkan surat retur rangkap 3 kepada bagian pengiriman bersamaan dengan barang.

b. Bagian Pengiriman

1) Menerima surat retur rangkap 3 dari bagian gudang beserta barang. Lembar ke 1 didistribusikan ke bagian kasir, lembar ke 2 dikirim kepada pemasok, lembar ke 3 diarsipkan.

2) Mengirimkan barang kepada pemasok

3) Membuat laporan pengiriman barang 2 lembar, lembar ke 1 diserahkan ke bagian kasir, dan lembar ke 2 diarsipkan.

c. Bagian Kasir

1) Menerima laporan pengiriman barang dan surat retur lembar ke 1 dari bagian pengiriman.

2) Membuat pembatalan bukti kas keluar 2 lembar dan didistribusikan sebagai berikut:

3) Lembar ke 1: diserahkan kepada bagian utang dan piutang untuk dicatat dan diarsipkan. Lembar ke 2: diarsipkan oleh bagian arsip.

4) Mendistribusikan laporan pengiriman barang dan surat retur kepada bagian kartu persediaan

d. Bagian Utang dan Piutang

Menerima bukti kas keluar lembar ke 1 dari bagian kasir, dan mengarsipkan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

e. Bagian Karu Persediaan

1) Menerima laporan pengiriman barang dan surat retur dari bagian kasir.

2) Mengisi harga pokok satuan dan harga pokok total pada surat retur.

3) Melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan dan jurnal umum.

2. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok:

a. Surat retur: Dokumen ini diterima dari bagian pembelian.

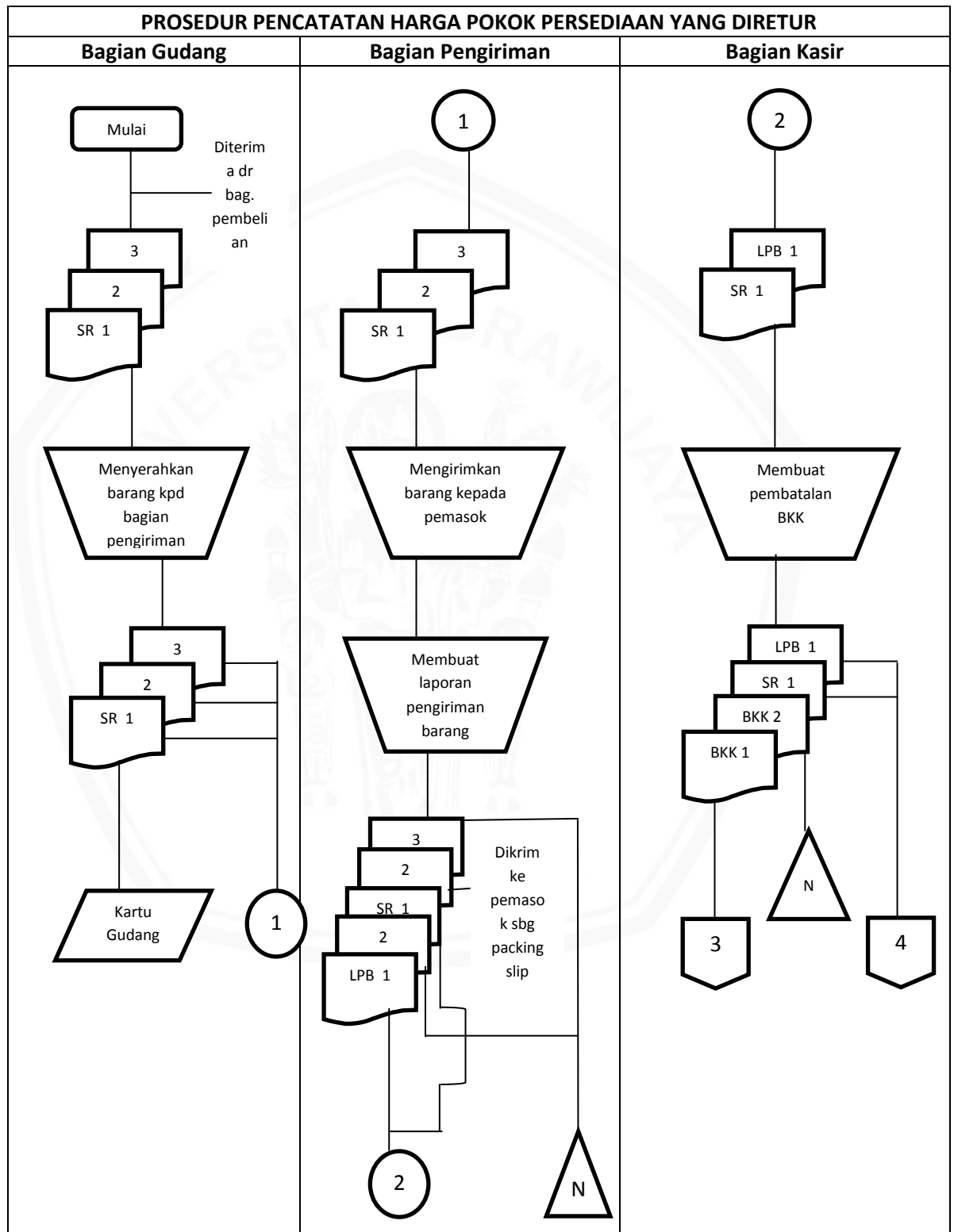
b. Bukti kas keluar: Dokumen ini digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat adanya retur.

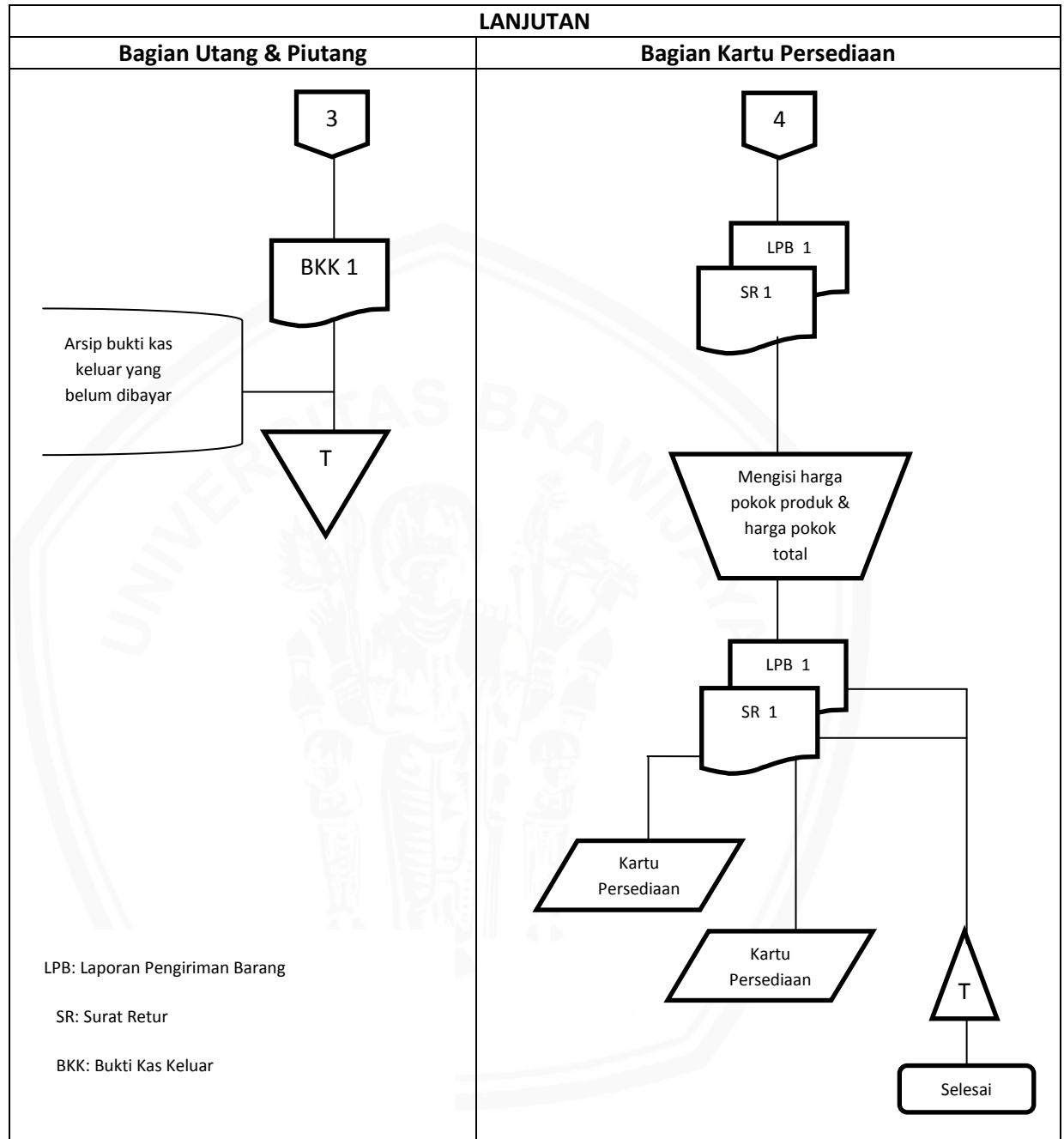
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok:

a. Jurnal Umum digunakan untuk mencatat berkurangnya utang dan persediaan sebagai akibat adanya retur pembelian.

b. Kartu gudang digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang untuk kegiatan produksi.

- c. Kartu persediaan yang digunakan untuk mengurangi kuantitas dan harga per unit barang yang diretur.





Gambar 4.6 bagan Alir Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok
Sumber: PT.MAG, 2014

c. Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan dan pengeluaran barang gudang:

a. Bagian Produksi

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian produksi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi dengan membuat daftar kebutuhan produksi pada bukti barang keluar (BBK).

b. Bagian Gudang

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian gudang yang bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku atas permintaan bagian produksi untuk kebutuhan proses produksi.

c. Bagian Kartu Persediaan

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan yang bertanggung jawab dalam mencatat bahan baku berdasarkan bukti barang keluar ke dalam kartu persediaan dan jurnal pemakaian bahan baku.

2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang yaitu bukti barang keluar, dokumen ini digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti untuk mengeluarkan barang dari gudang baik itu bahan baku maupun bahan penolong untuk proses produksi.

- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang:
 - a. Kartu Persediaan: Kartu ini digunakan untuk mencatat mutasi setiap persediaan.
 - b. Jurnal Pemakaian Bahan Baku: Jurnal ini merupakan jurnal khusus yang digunakan untuk mencatat harga pokok bahan baku yang digunakan dalam proses produksi.
 - c. Kartu Gudang: Kartu ini digunakan untuk mencatat permintaan dan pengeluaran barang gudang untuk kegiatan produksi.
- 4) Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

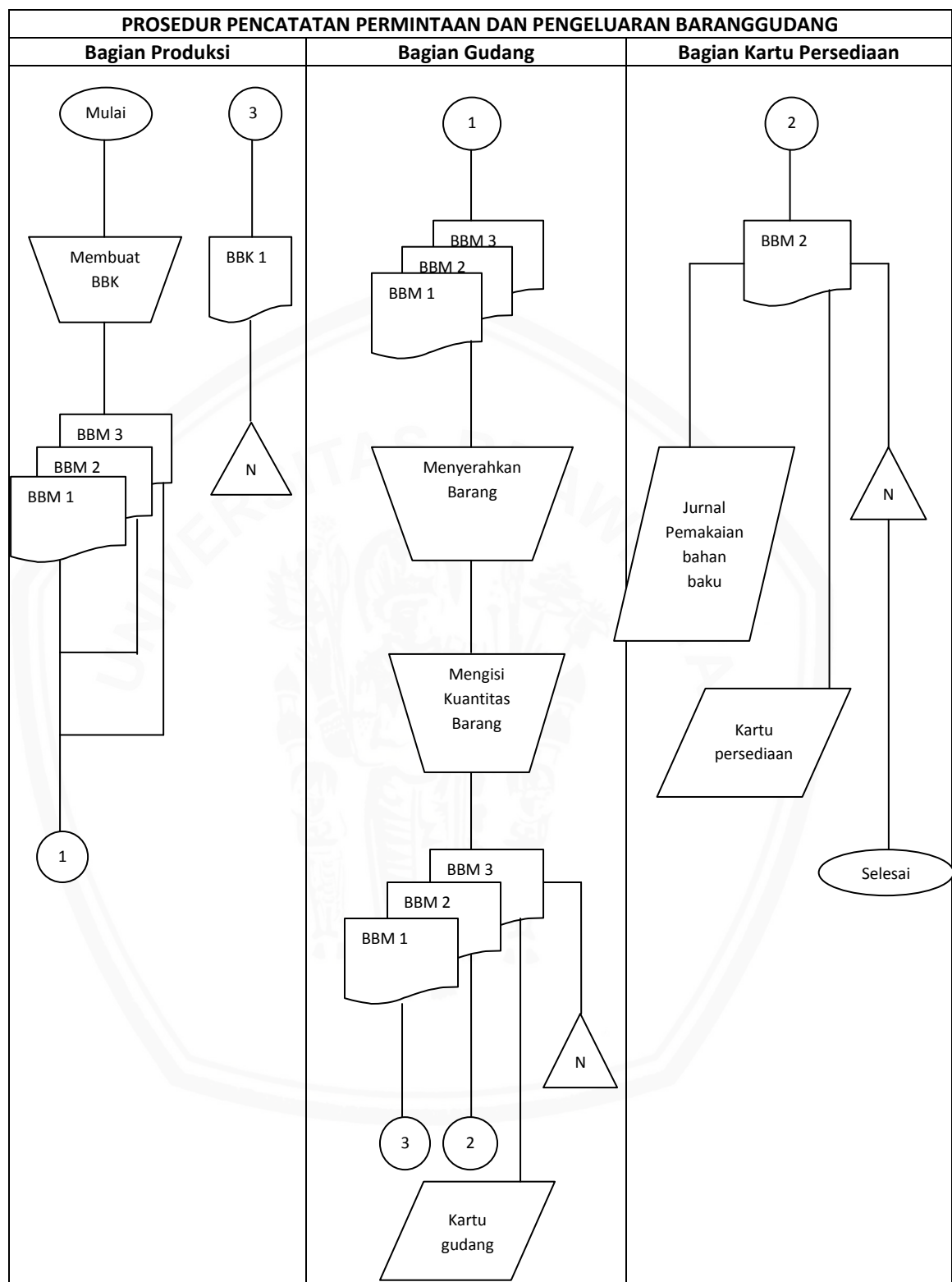
Prosedur yang dilaksanakan dalam permintaan dan pengeluaran barang gudang sebagai berikut:

- a. Bagian Produksi
 - 1) Membuat BBK 3 lembar, dan mendistribusikannya kepada bagian gudang.
 - 2) Menerima barang disertai dengan BBK lembar ke 1 dari bagian gudang
 - 3) Mengarsipkan BBK lembar ke 1 dari bagian gudang sesuai urutannya.
- b. Bagian Gudang
 - 1) Menerima BBK 3 lembar dari bagian produksi untuk meminta barang.
 - 2) Menyerahkan barang kepada bagian produksi.

- 3) Mengisi kuantitas barang
- 4) Mendistribusikan BBK sebagai berikut:
 - a. Lembar ke 1: diserahkan ke bagian produksi bersamaan dengan penyerahan barang.
 - b. Lembar ke 2: diserahkan ke bagian kartu persediaan.
 - c. Lembar ke 3: diarsipkan dan dicatat dalam kartu gudang oleh bagian gudang.

c. Bagian Kartu Persediaan

- 1) Menerima BBK lembar ke 2 dari bagian gudang.
- 2) Mencatat pemakaian bahan baku sesuai dengan bukti barang keluar ke dalam kartu persediaan dari jurnal pemakaian bahan baku.
- 3) Mengarsipkan bukti barang keluar lembar ke 1.



Gambar 4.7 bagan Alir Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Sumber: PT.MAG, 2014



d. Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan dan pengeluaran barang gudang:

a. Bagian Produksi

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian produksi yang bertanggung jawab dalam membuat bukti barang masuk karena adanya pembelian barang gudang.

b. Bagian Gudang

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian gudang yang bertanggung jawab untuk menandatangani bukti barang masuk karena adanya pengembalian barang gudang.

c. Bagian Kartu Persediaan

Fungsi ini dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan yang bertanggung jawab dalam pencatatan ke dalam kartu persediaan, dan jurnal umum berdasarkan bukti barang masuk.

2) Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan pengembalian barang gudang yaitu bukti barang masuk, dokumen ini digunakan oleh bagian produksi sebagai bukti pengembalian barang kepada bagian gudang.

3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang:

a. Kartu Persediaan: Kartu ini digunakan untuk mencatat mutasi setiap persediaan.

- b. Jurnal Umum: Catatan ini digunakan untuk mencatat pengembalian bahan baku.
- c. Kartu Gudang: Kartu ini digunakan untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran barang gudang untuk kegiatan produksi.

4) Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

Prosedur yang dilaksanakan pada prosedur pencatatan pengembalian barang gudang sebagai berikut:

a. Bagian Produksi

Membuat Bukti Barang Masuk (BBM) 3 lembar, dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- (1) Lembar ke 1 dan 2: diserahkan ek bagian gudang bersama dengan barang.
- (2) Lembar ke 3: sebagai arsip bagian produksi.

b. Bagian Gudang

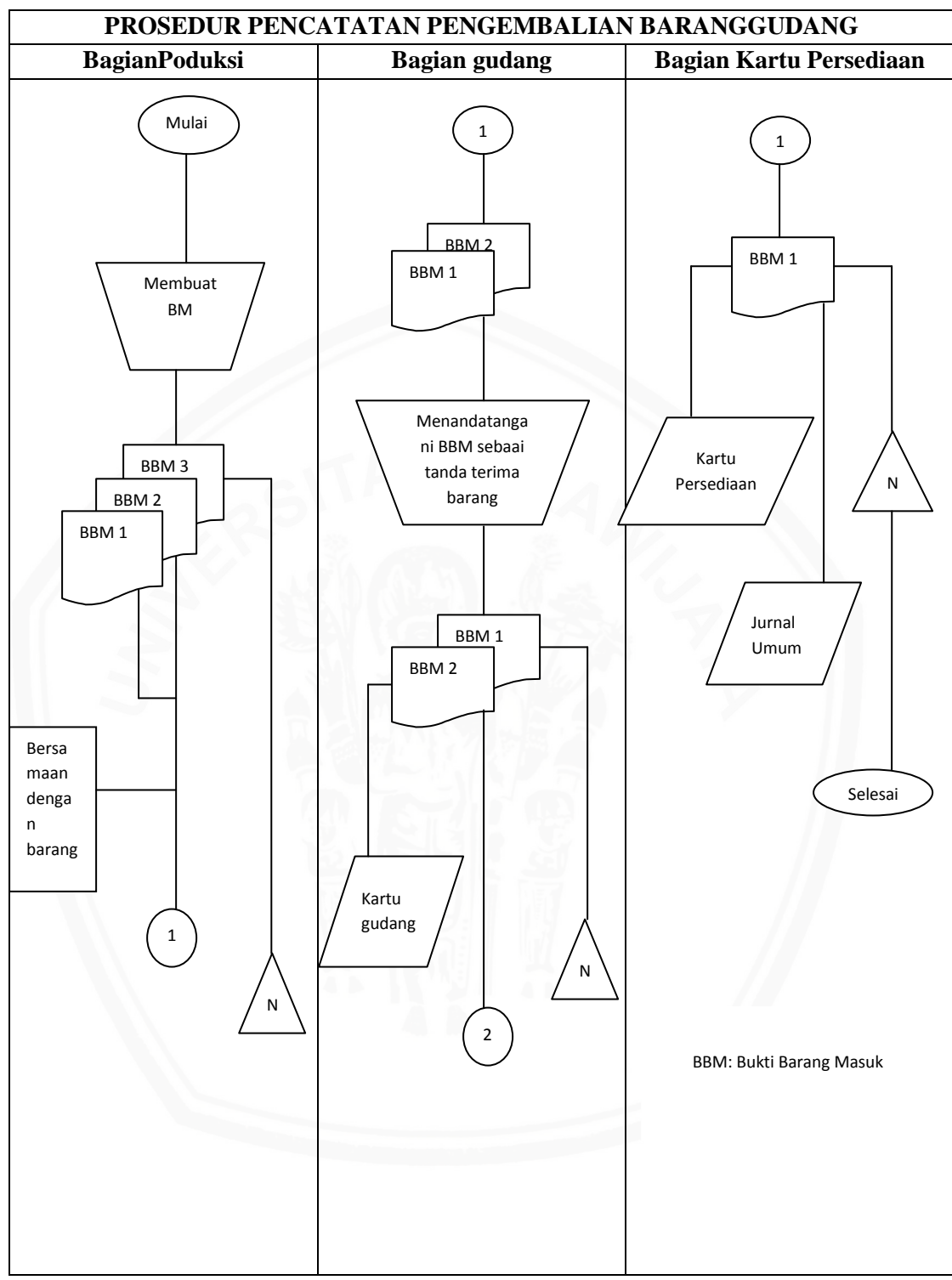
- i. Menerima BBM dari bagian produksi.
- ii. Menandatangani BBM sebagai tanda terima barang
- iii. Mengarsipkan BBM lembar ke 2 sesuai urutannya.
- iv. Membuat BBM ke dalam kartu gudang, dan mendistribusikan BBM lembar ke 1 kepada bagian kartu persediaan.

c. Bagian Kartu Persediaan

- (1) Menerima BBM lembar ke 1 dari bagian gudang.

- (2) Mencatat harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan dan jurnal umum.
- (3) Mengarsipkan bukti barang masuk lembar ke 1 menurut urutannya.





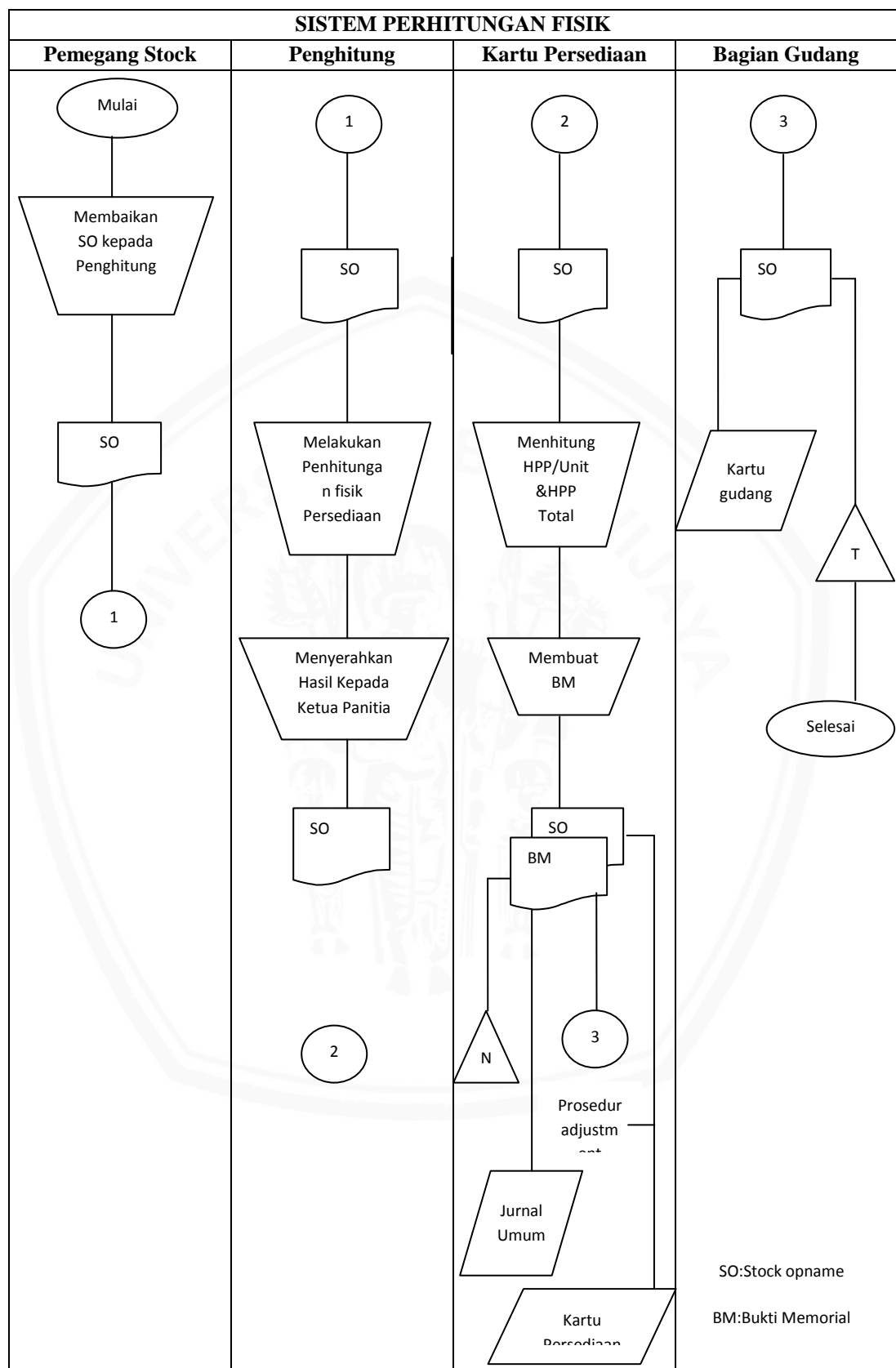
Gambar 4.8 bagan Alir Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang
 Sumber: PT.MAG, 2014

e. System Perhitungan Fisik Persediaan

- 1) Fungsi-fungsi yang terkait dalam system perhitungan fisik persediaan:
 - (a) Bagian pemegang *stock opname*
 - (b) Bagian penghitungan
 - (c) Bagian kartu persediaan
 - (d) Bagian gudang
- 2) Dokumen yang digunakan dalam system perhitungan fisik:
 - (a) *Stock opname*: Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan.
 - (b) Bukti Memorial: Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.
- 3) Catatan akuntansi yang digunakan dalam system perhitungan fisik:
 - (a) Kartu Persediaan: Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) dalam kartu persediaan.
 - (b) Kartu Gudang: catatan ini digunakan untuk mencatat hasil dari daftar hasil perhitungan fisik.
 - (c) Jurnal Umum: Catatan digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan

antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dalam system perhitungan fisik.

- 4) Prosedur yang dilaksanakan dalam system perhitungan fisik sebagai berikut:
 - (a) Membentuk panitia perhitungan fisik yang terdiri dari 4 orang, 2 orang bagian produksi dan 2 orang bagian gudang.
 - (b) Bagian pemegang *stock opname* membagikan kartu *stock opname* kepada penghitung.
 - (c) Bagian penghitung melakukan perhitungan fisik dengan pengawasan langsung dari kepala departemen masing-masing dan menyerahkan hasil perhitungan kepada ketua panitia untuk ditandatangani.
 - (d) Bagian kartu persediaan melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu persediaan berdasarkan *stock opname* atau hasil perhitungan, kemudian membuat bukti memorial dan mencatatnya ke dalam jurnal umum.
 - (e) Bagian gudang mencatat *stock opname* pada kartu gudang.



Gambar 4.9 bagan Alir Sistem Perhitungan Fisik



C. Analisis dan Interpretasi Data

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan pada PT. Mitra Anugerah Gemilang telah melaksanakan sistem akuntansi persediaan bahan baku dengan baik. Prosedur yang dilaksanakan sudah baik sesuai dengan prosedur yang diterapkan pada perusahaan. sistem pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) juga sudah baik, namun masih ada beberapa yang kurang sesuai dan harus diperbaiki. Hasil penelitian tersebut akan diuraikan sebagai berikut.

1. Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku

a. Fungsi yang terkait

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) sudah sangat baik, yakni terdapat pemisahan fungsi-fungsi yang jelas dalam menangani prosedur pembelian, fungsi-fungsi yang terkait yakni bagian gudang dan bagian akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan

PT. Mitra Anugerah Gemilang menggunakan beberapa dokumen yang sederhana dalam proses pembelian sampai pada penerimaan bahan baku, hal ini dilakukan untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan tugasnya, pengecekan data dan sebagai arsip perusahaan yang berguna untuk menjaga harta kekayaan perusahaan. dokumen yang digunakan PT. Mitra Anugerah Gemilang sama seperti dokumen-dokumen yang umumnya digunakan oleh suatu

perusahaan seperti surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan lain-lain, yaitu:

1. *Request Form* dibuat tiga rangkap oleh user, rangkap pertama untuk bagian *procurement*, rangkap kedua arsip, dan rangkap ketiga untuk bagian gudang.
2. *Purchase Order* dibuat empat rangkap oleh bagian *procurement*, yaitu rangkap pertama untuk supplier, rangkap kedua untuk arsip bagian *procurement*, rangkap ketiga untuk bagian gudang dan rangkap keempat untuk bagian keuangan.
3. Pembuatan laporan penerimaan barang hanya dibuat selembat untuk bagian keuangan untuk proses pembayaran, sebaiknya PT. Mitra Anugerah Gemilang menambahkan laporan penerimaan barang sebanyak selembat untuk arsip bagian gudang.
4. Pembuatan kartu persediaan hanya dilakukan oleh bagian gudang setelah bagian gudang menghitung secara fisik persediaan bahan bakuyang ada di gudang. PT. Mitra Anugerah Gemilang sebaiknya memerintahkan bagian akuntansi untuk membuat kartu persediaan juga setiap adanya transaksi pembelian yang menyimpan bahan baku sementara digudang. Agar dapat dikontrol persediaan bahan bakunya baik oleh bagian gudang maupun bagian akuntansi. Bagian gudang juga membuat kartu persediaan disaat barang tersebut akan disimpan di gudang.

c. Prosedur pembelian bahan baku PT. Mitra Anugerah Gemilang

Prosedur pembelian bahan baku yang dilaksanakan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang sudah baik, namun berdasarkan analisis yang dilakukan oleh peneliti masih menemukan beberapa kekurangan terkait dengan dokumen yang digunakan, maka peneliti menyarankan bentuk alir sistem akuntansi pembelian bahan baku yang dapat meningkatkan pengendalian intern PT. Mitra Anugerah Gemilang. Prosedur pembelian secara lokal yang disarankan, adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian diawali dari *user* didalam perusahaan yang membutuhkan barang untuk keperluan produksi. Pada tahap ini *user* melakukan perencanaan pembelian. Setelah melakukan perencanaan pembelian, *user* mengisi bon permintaan (*Request Form*) dengan mencantumkan informasi mengenai jenis barang yang dibutuhkan, banyaknya barang yang dibutuhkan dan kapan barang dibutuhkan. Bon permintaan (*Request Form*) terdiri tiga rangkap, yaitu:
 - a. Lembar pertama diberikan kepada bagian *procurement*.
 - b. Lembar kedua disampaikan ke bagian gudang.
 - c. Lembar ketiga disimpan sebagai arsip oleh *user*.
2. Kemudian bon permintaan (*Request Form*) tersebut dicek ulang oleh bagian *user* yang meminta barang, jika kepala bagian *user*

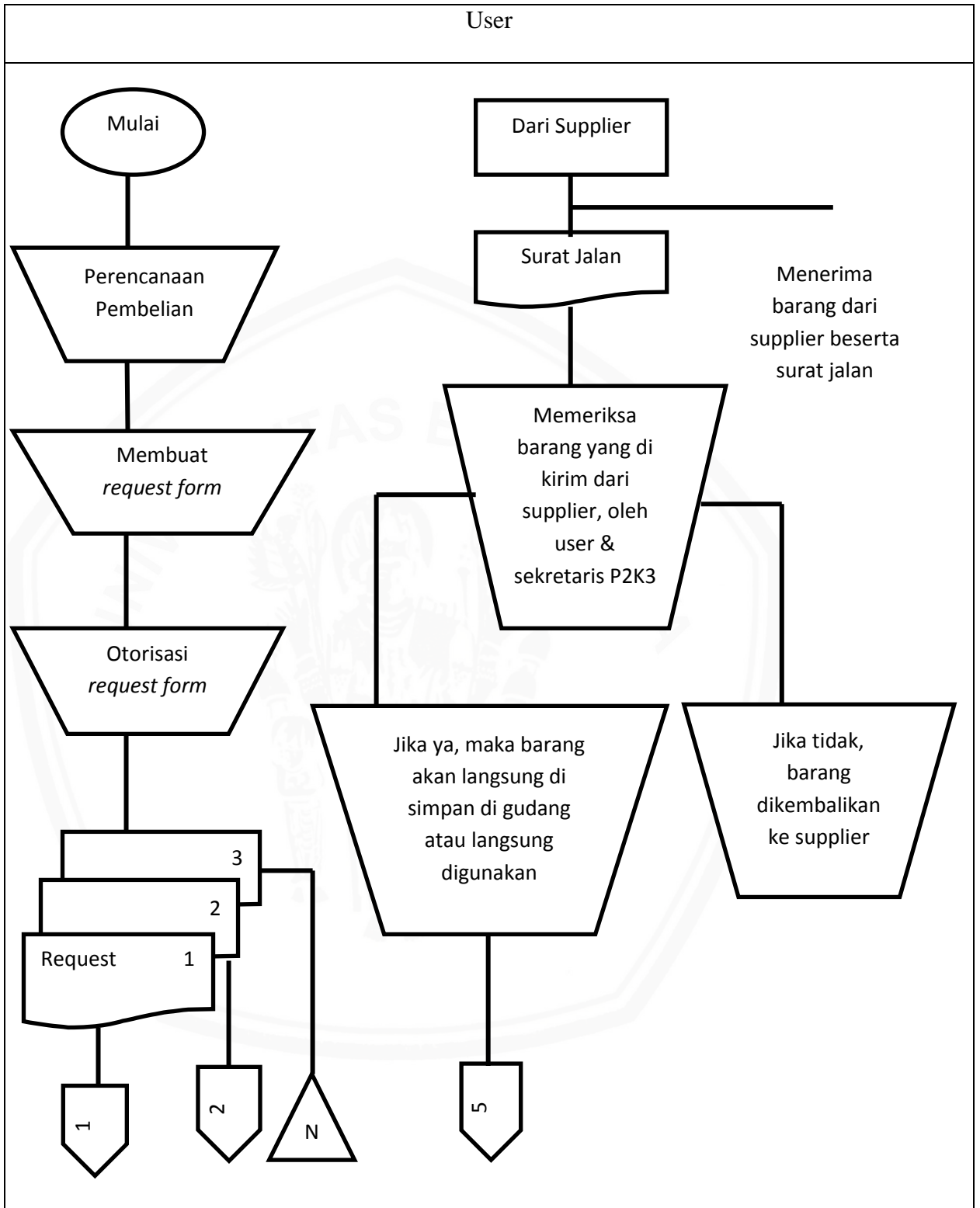
menyetujui bon permintaan (*Request Form*) maka bon permintaan diotorisasi oleh kepala bagian *user* (*Section Head*).

3. Setelah itu bon permintaan (*Request Form*) diserahkan ke bagian *procurement*, bagian *procurement* akan membuat PO (*Purchase Order*) di sistem komputer. Bagian *procurement* akan melihat dan menentukan daftar pemasok (*Supplier*) yang mampu menyediakan bahan atau peralatan yang diminta sesuai dengan spesifikasi dan aspek K3 sesuai *Request Form*. Jika nilai pembelian diatas Rp. 1.000.000,- per unitnya maka harus mendapat persetujuan dari BOD (*Board Of Director*) setelah itu harus mendapat persetujuan lagi ke manager bagian *procurement* dan pembelian dibawah Rp. 1.000.000,- per unitnya cukup dengan persetujuan manager bagian *procurement*. Dokumen PO diotorisasi dengan tujuan untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak dibutuhkan oleh perusahaan. setelah PO diotorisasikan oleh bagian *procurement* kemudian diserahkan kepada pemasok (*supplier*), PO terdiri enam rangkap, yaitu:
 - a. Lembar pertama yang diberikan kepada pemasok (*supplier*).
 - b. Lembar kedua yang disimpan oleh bagian *procurement* sebagai arsip.
 - c. Lembar ketiga disampaikan kepada bagian keuangan.
 - d. Lembar keempat diberikan kepada gudang.

4. Kemudian pemasok mengirimkan barang beserta surat jalan yang diminta oleh *user* dan selanjutnya *user* bersama-sama dengan sekretaris P2K3 melakukan verifikasi terhadap kesesuaian barang sesuai dengan *Request Form* dan K3. Apabila barang yang diminta sesuai *Request Form* dan K3, maka barang tersebut disimpan ke gudang atau langsung digunakan kepada *user*. Bagian gudang akan menerima barang tersebut dan membuat laporan penerimaan barang dan kartu persediaan. Laporan penerimaan barang dibuat tiga rangkap, yaitu:
 - a. Lembar pertama bagian keuangan.
 - b. Lembar kedua disimpan bagian gudang sebagai arsip
5. Otorisasi laporan penerimaan barang tersebut dilakukan oleh bagian gudang yang selanjutnya diserahkan kepada bagian keuangan dan bagian akuntansi. Apabila barang yang diminta tidak sesuai, maka melalui bagian *procurement* barang tersebut dikembalikan kepada *supplier*. Kemudian bagian gudang membuat kartu gudang dan kartu persediaan.
6. Kemudian *supplier* membawa kembali surat jalan untuk dibuat *invoice* atau tagihan ke PT. MAG beserta faktur pajak. Bagian *procurement* menerima *invoice* dan faktur pajak dari *supplier*. Kemudian bagian *procurement* memberikan *invoice* dan faktur pajak ke Departemen Controlling untuk pembayaran dan pencatatan.

7. Departement controlling melalui bagian keuangan akan membandingkan *invoice* dan faktur pajak dengan PO (*Purchase Order*) dan laporan penerimaan barang, kemudian membayar atas pembelian tersebut. Setelah membayar, bagian keuangan akan memberikan *invoice*, faktur pajak, kasbon pembayaran dan bukti transfer ke bagian akuntansi. Bagian akuntansi menerima *invoice*, faktur pajak, kasbon pembayaran, bukti transfer kemudian memeriksanya apakah sesuai dengan *Request Form*, *Purchase Order*, dan Laporan Penerimaan Barang (LPB). Apabila sesuai, maka transaksi tersebut dicatat ke dalam jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas.

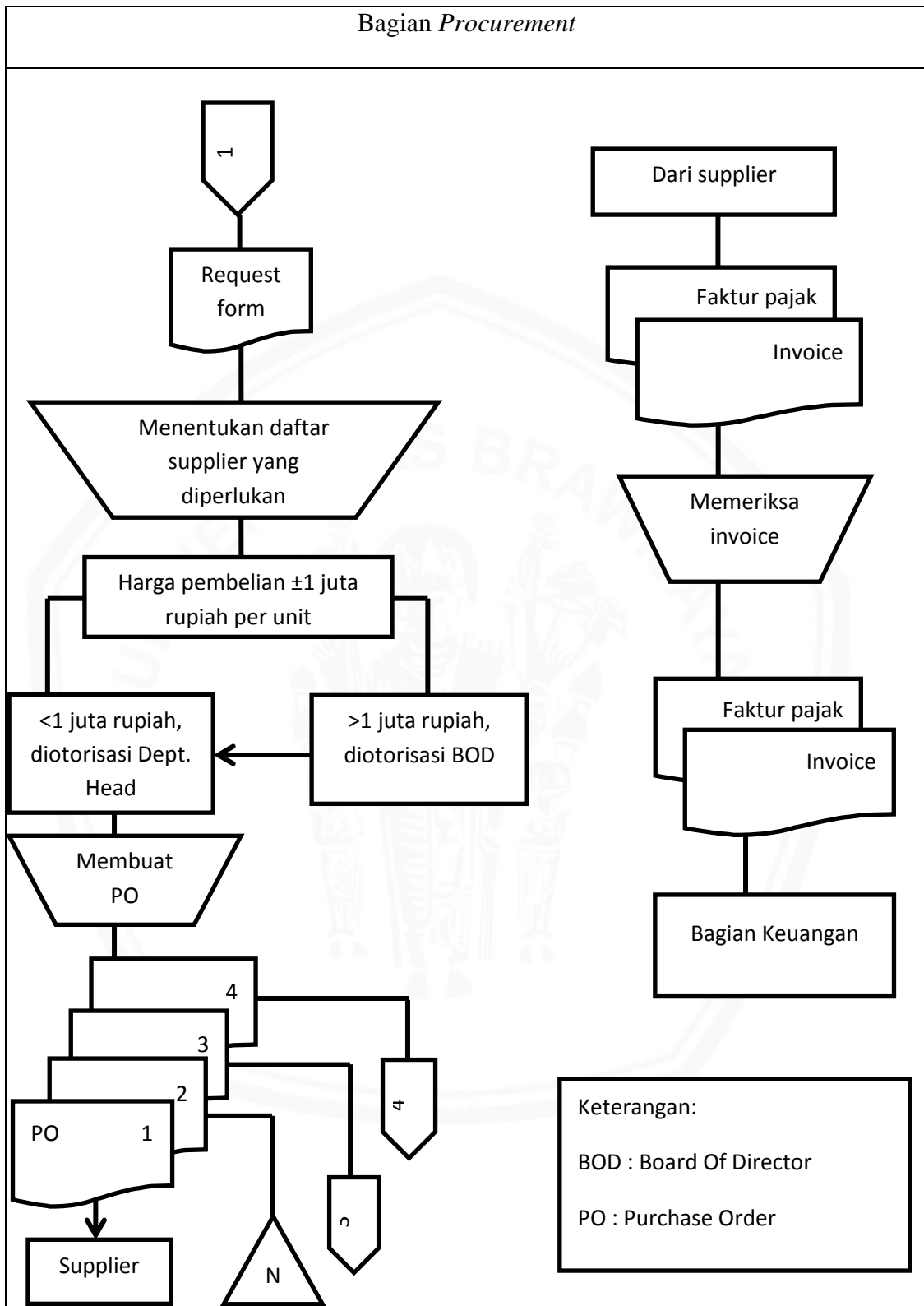
Bagian alir dokumen prosedur pembelian bahan baku secara lokal yang disarankan pada PT. MAG adalah sebagai berikut:



Gambar 4.10 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal PT. MAG (disarankan)

Sumber: PT. MAG, 2014



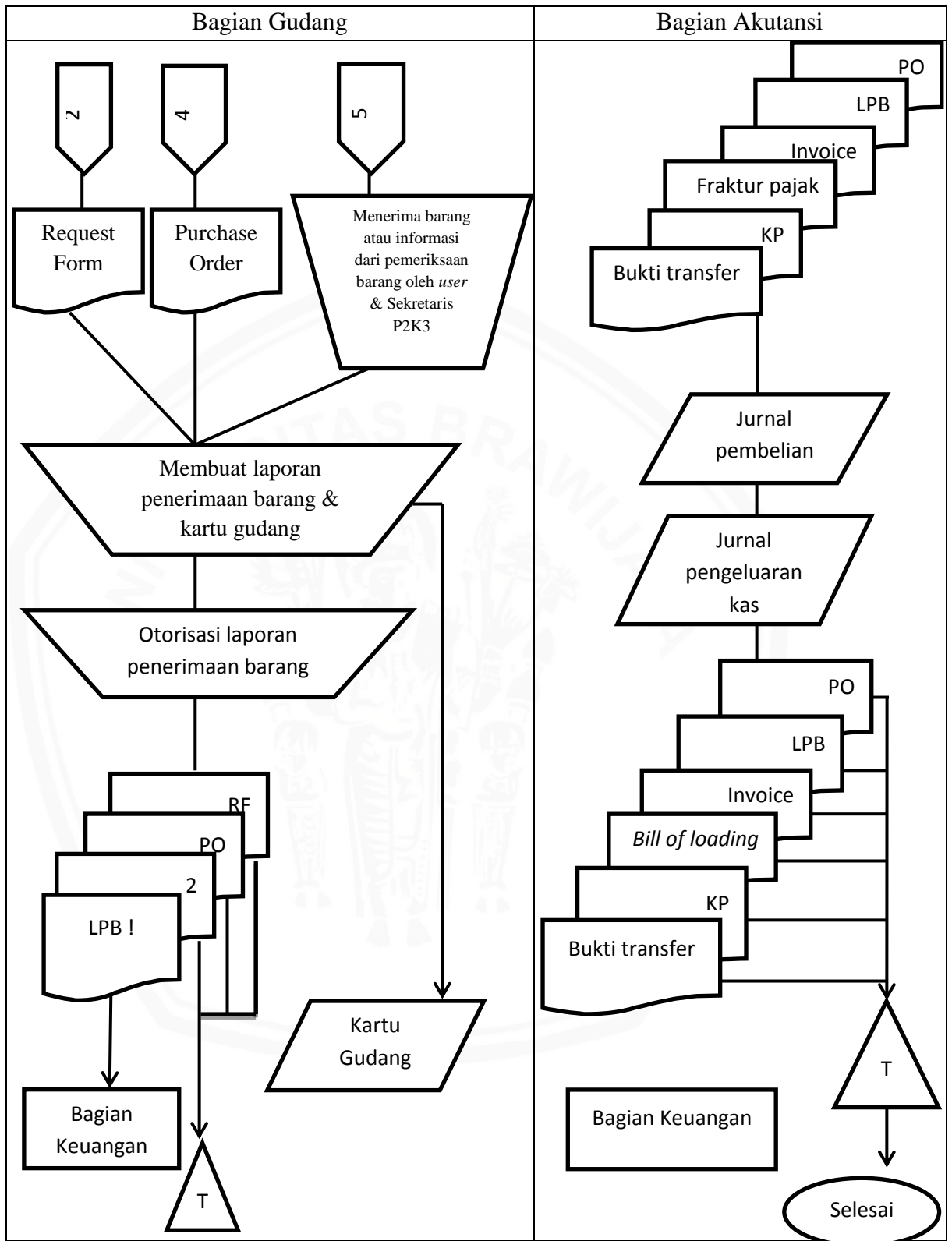


Gambar 4.11 Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (lanjutan)

PT.MAG (disarankan)

Sumber: PT.MAG, 2014





Gambar 4.12 Bagan Alur Prosedur Pembelian Bahan Baku Lokal (lanjutan) PT.

MAG

Sumber: PT.MAG, 2014



d. Pengendalian Intern

Sistem akuntansi sangat mendukung pengendalian intern perusahaan, khususnya pada pembelian bahan baku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Analisis yang dilakukan terhadap unsur pengendalian intern, meliputi:

1. Struktur Organisasi

Dalam sistem akuntansi pembelian, terdapat pemisahan tugas dan fungsi dalam struktur organisasi. Pemisahan fungsi bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan. Pemisahan fungsi yang dilakukan PT. MAG sudah baik yakni adanya pemisahan yang jelas antara fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan, fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi, fungsi penerimaan barang terpisah dari fungsi penyimpanan barang.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut, tidak ada satupun transaksi tersebut, tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang. Berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap dokumen dan prosedur pencatatannya yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. MAG, yaitu:

a. Surat permintaan pembelian (*Request Form*) dibuat oleh user

- b. Surat order pembelian (*Purchase Order*) dibuat oleh procurement
- c. Laporan penerimaan barang dibuat dan diotorisasi oleh bagian gudang.
- d. Pencatatan setiap transaksi kedalam catatan akuntansi dilakukan setelah melakukan proses pembayaran. Bagian akuntansi menerima berkas-berkas dari bagian keuangan setelah melakukan transaksi pembayaran.

3. Praktik yang sehat

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dalam praktik pelaksanaan tugas dan fungsinya sudah cukup baik, terlihat bahwa:

- a. Pemakaian surat permintaan pembelian (*Request Form*) dipertanggungjawabkan oleh user untuk barang langsung pakai.
- b. Pemakaian surat order pembelian (*Purchase Order*) dipertanggungjawabkan oleh bagian *procurement*
- c. Barang diperiksa oleh user dan sekretaris P2K3 ketika barang tersebut sampai.
- d. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam invoice dan faktur pajak sebelum invoice dan faktur pajak tersebut dibayarkan.

4. Karyawan yang Bermutu

Mata karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat dandalkan. Pengendalian intern ini dapat terlihat dari semua karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan oleh PT. MAG.

Berdasarkan kelemahan yang masih ada dalam pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian bahan baku, maka peneliti memberikan beberapa saran untuk lebih meningkatkan pengendalian intern pada PT. MAG, antara lain:

Saran yang diberikan kepada PT. MAG terkait sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yakni:

- a. Laporan penerimaan barang sebaiknya dibuat dua rangkap dan diotorisasikan oleh bagian gudang bersama-sama dengan user dan sekretaris P2K3.

D. Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

- 1) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang diterapkan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) selama ini telah melakukan usaha yang baik dalam pengendalian intern atas prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Namun ada beberapa hal lain menyangkut unsur pengendalian intern yang belum dilakukan perusahaan, sehingga prosedur yang dilakukan masih kurang mendukung efektivitas pengendalian intern. Beberapa hal yang belum dilakukan perusahaan dalam mendukung pengendalian intern atas prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yaitu, terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian gudang. Bagian gudang merangkap tugas sebagai penerimaan barang, hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak ada kontrol terhadap fungsi ini. Pada perusahaan seharusnya fungsi tersebut dipisahkan karena penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang yang dikirim atau diterima oleh perusahaan. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing tugas kepada pihak yang benar-benar menguasai bidang tersebut, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan digudang dijamin ketelitiannya dan keakuratannya.

Berdasarkan analisa diatas maka perusahaan memerlukan penambahan fungsi penerimaan pada struktur organisasi yang bertugas sebagai penerimaan barang.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan harga pokok yang dibeli adalah surat order pembelian, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang digunakan sudah baik dengan membuat laporan penerimaan barang saat barang yang dikirim oleh pemasok tiba

c. Sistem pengendalian intern

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang dilakukan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) sudah baik dengan melibatkan bagian gudang, bagian kasir, bagian utang dan piutang dan bagian kartu persediaan. Namun masih terdapat kelemahan yang dapat melemahkan sistem pengendalian intern yaitu masih terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang yang merangkap sebagai bagian penerimaah juga. Seharusnya fungsi penerimaan dibuat secara tersendiri, karena dalam penerimaan memerlukan keahlian mengenai mutu, jenis dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang yang dikirim atau diterima oleh perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

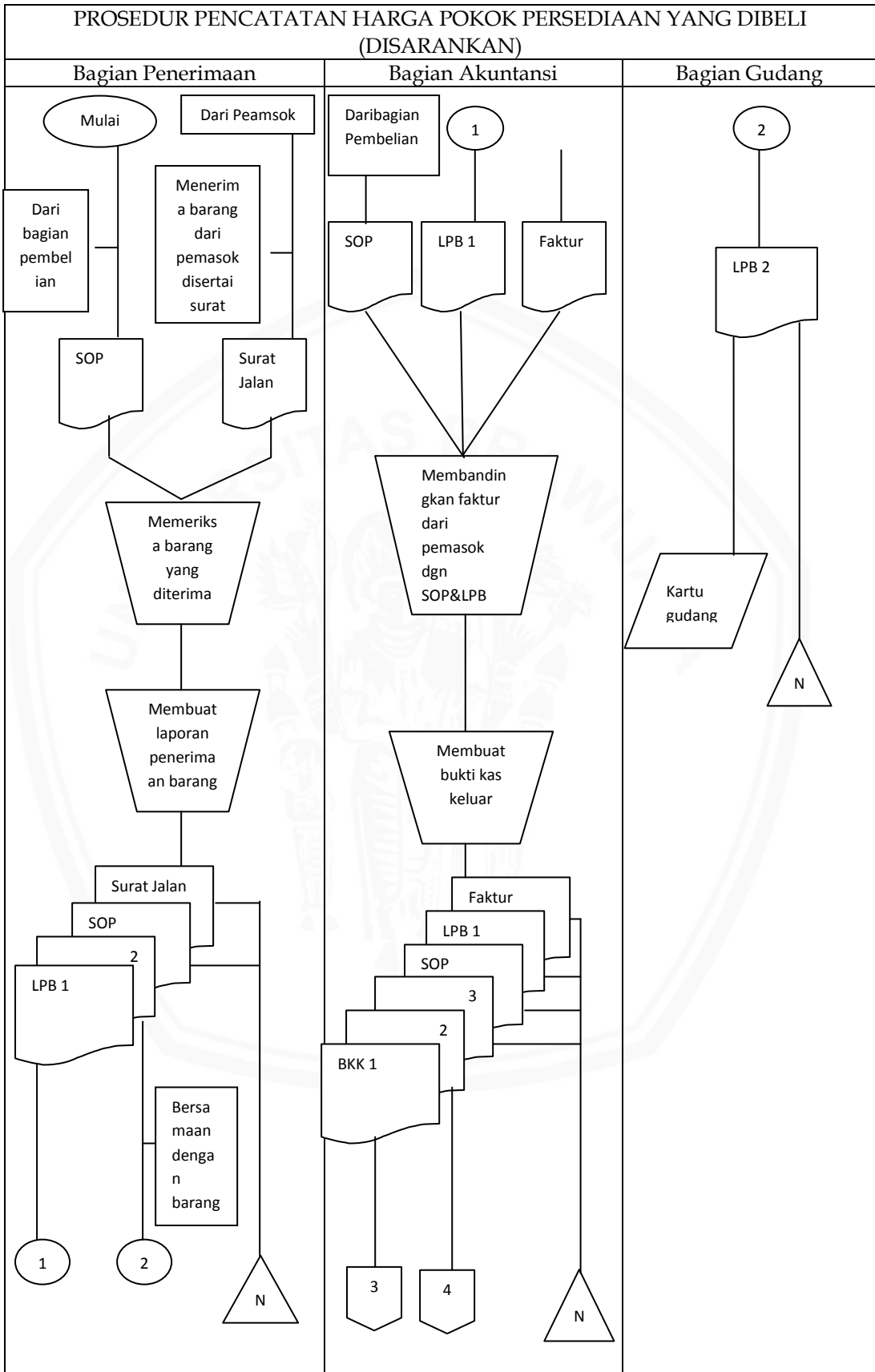
Pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) otorisasi terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok

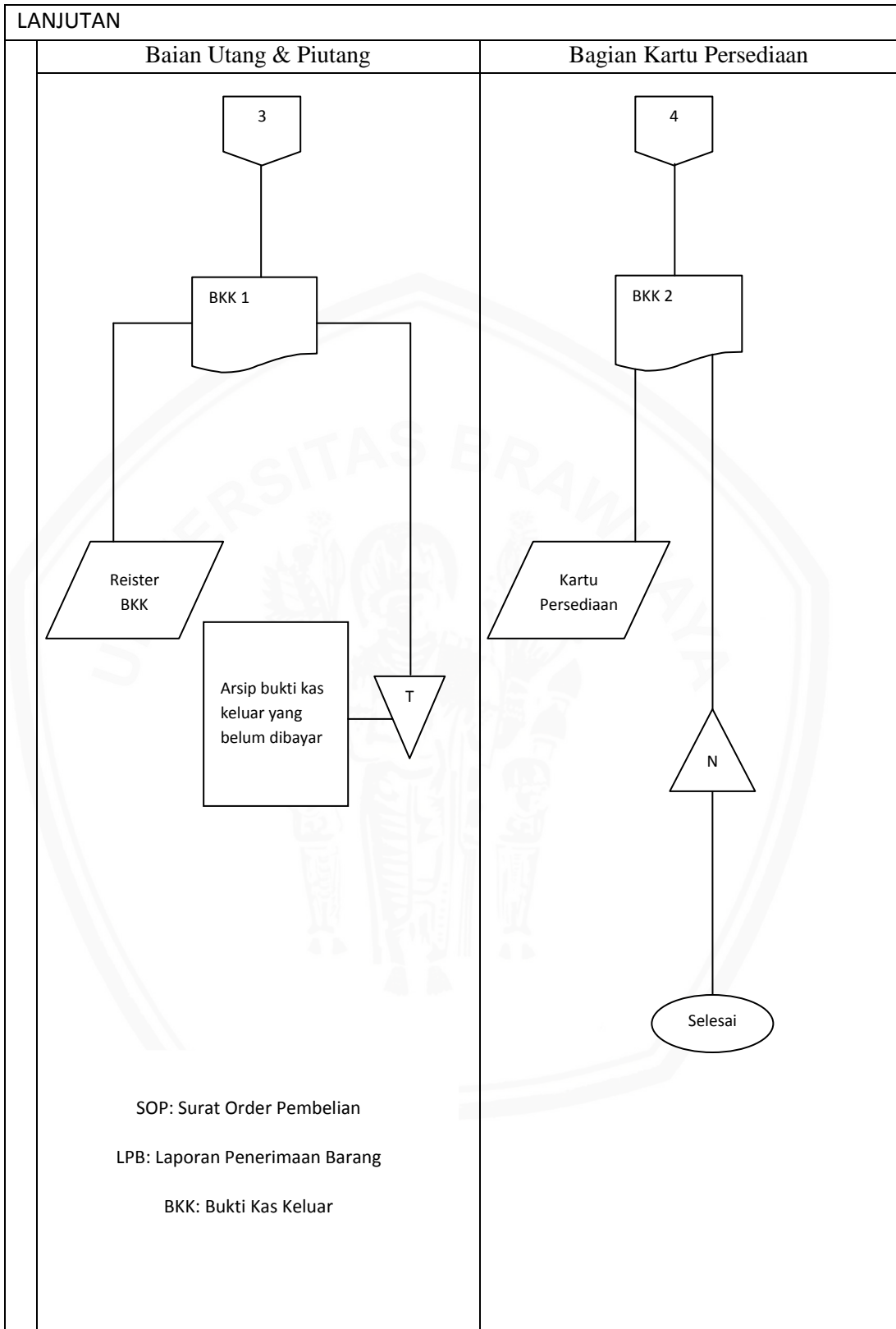
persediaan yang dibeli oleh bagian yang berwenang masih terdapat kelemahan, yaitu pembuatan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kasir, hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian kasir tidak diperkenankan untuk membuat bukti kas keluar, seharusnya tugas bagian kasir hanya membayar dan menerima uang apabila ada perintah. Untuk meningkatkan sistem pengendalian intern pada perusahaan, pembuatan bukti kas keluar diterbitkan oleh bagian akuntansi.

d. Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang sudah baik yaitu surat order pembelian yang diotorisasi oleh manajer logistik yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Namun masih ada kelemahan pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan dan diotorisasi oleh bagian gudang, seharusnya kepala fungsi penerimaan yang berwenang memberikan otorisasi kepada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan. Pada pendistribusian laporan penerimaan barang yang dilakukan masih kurang baik yaitu bagian gudang mendistribusikannya kepada bagian kasir, seharusnya laporan penerimaan barang didistribusikan ke bagian akuntansi oleh bagian penerimaan.

- 2) Transaksi yang dilaksanakan pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli sudah baik, dengan melaksanakan setiap transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
- 3) Perputaran jabatan tidak diadakan secara rutin oleh perusahaan.
 - a. Karyawan yang mutunya sesuai dengan jawabnya
Reqrutment karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik.
Reqrutment berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sudahsesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya.





Gambar 4.12 bagan Alir Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli (disarankan)



Gambar diatas adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli yang disarankan kepada perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait meliputi fungsi penerimaan, fungsi akuntansi, fungsi utang dan piutang, fungsi kartu persediaan, dan fungsi gudang. Berikut ini prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dan yang disarankan:

a) Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan menerima SOP dari bagian pembelian dan menerima surat jalan dari pemasok. Kemudian memeriksa barang dan membuat laporan penerimaan barang 2 rangkap. Lembar ke 1 diserahkan ke bagian akuntansi dan lembar ke 2 ke bagian gudang.

b) Bagian Akuntansi

Menerima SOP dan faktur dari bagian pembelian dan menerima LPB dari bagian penerimaan, kemudian membandingkan SOP, faktur dan LPB. Selanjutnya bagian akuntansi membuat bukti kas keluar 3 rangkap, lembar ke 1 didistribusikan ke bagian utang dan piutang, lembar ke 2 didistribusikan ke bagian kartu persediaan, lembar ke 3 diarsipkan beserta faktur, SOP dan LPB lembar ke 1.

c) Bagian Utang dan Piutang

Menerima dan mencatat BKK lembar ke 2 ke dalam kartu register bukti kas keluar dan diarsipkan.

d) Bagian Kartu Persediaan

Menerima BKK lembar ke 3 dari bagian akuntansi untuk dicatat pada kartu persediaan dan disimpan sebagai arsip.

e) Bagian Gudang

Menerima LPB lembar ke 2 dicatat ke dalam kartu gudang dan diarsipkan.

e. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok

1) Fungsi-fungsi yang terkait

Pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok yang dilakukan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) selama ini sudah baik, namun ada beberapa hal lain yang belum dilakukan perusahaan mengenai unsure pengendalian intern, sehingga prosedur yang diterapkan masih kurang mendukung efektivitas dalam pengendalian intern. Terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab pada kartu persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum. Pada perusahaan seharusnya pencatatan jurnal umum dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah surat retur

yang dikirimkan oleh bagian pembelian kepada bagian gudang. Surat retur yang dibuat sudah baik, namun masih terdapat kelemahan pada pendistribusian surat retur yang dilakukan oleh bagian pengiriman yang mengirimkan surat retur kepada bagian kasir. Hal ini tidak boleh dilakukan seharusnya surat retur didistribusikan dari bagian pengiriman kepada bagian akuntansi.

3) Sistem Pengendalian Intern

- (a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok yang dilakukan pada PT. Mitra Anugerah gemilang (MAG) melibatkan bagian gudang, bagian pengiriman, bagian kasir, bagian utang dan piutang dan bagian kartu persediaan. Prosedur yang dilakukan perusahaan sudah cukup baik, namun masih terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab pada kartu persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum. Hal ini tidak boleh dilakukan oleh bagian kartu persediaan karena tidak ada control terhadap fungsi ini. Pada perusahaan seharusnya pencatatan jurnal dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

(b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatannya

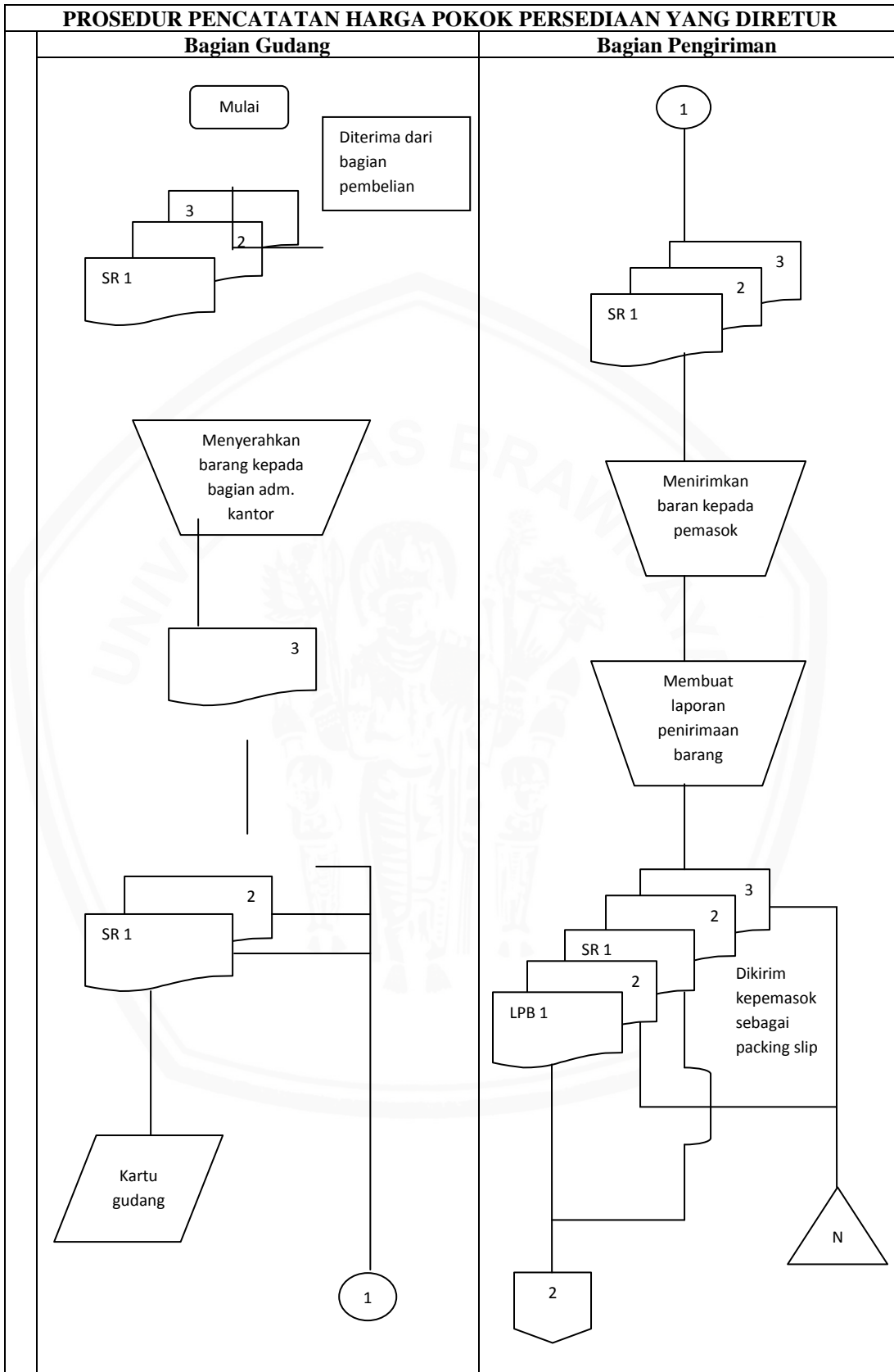
Otorisasi yang dilakukan terhadap dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok yang dilakukan oleh bagian berwenang masih kurang baik. Pada dokumen pembatalan bukti kas keluar masih terdapat kelemahan yang dapat melemahkan system pengendalian intern perusahaan yaitu pembatalan bukti kas keluar dibuat oleh bagian kas kasir. Hal ini tidak boleh dilakukan oleh bagian kasir, seharusnya pembatalan bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi.

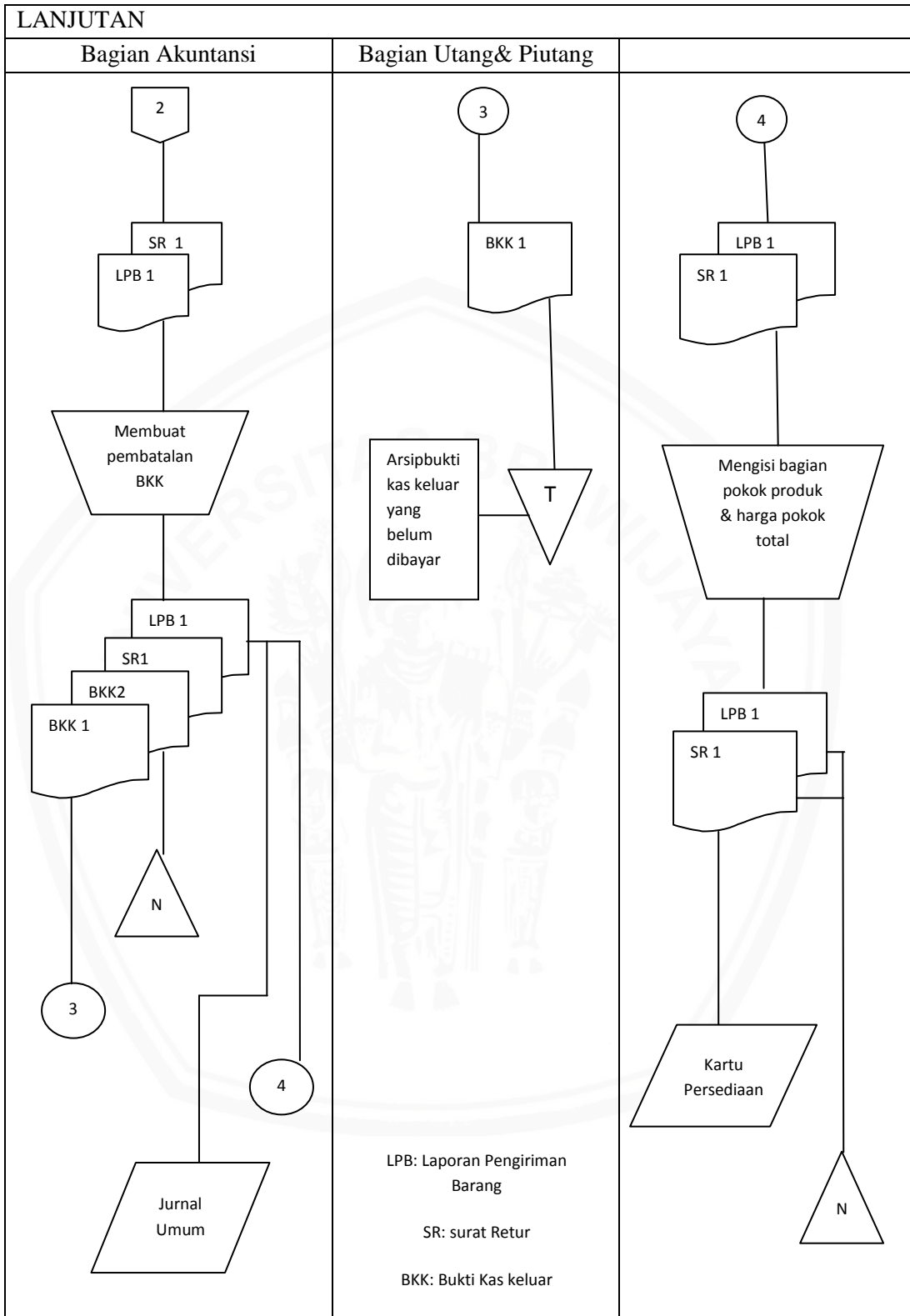
(c) Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan formulir bernomorurut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang masih kurang baik, pada dokumen laporan pengiriman barang yang diterbitkan masih belum ada formulir yang bernomorurut yang tercetak.
- 2) Transaksi yang dilaksanakan pada prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok sudah baik, dengan melaksanakan setiap transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.

- 3) Perputaran jabatan tidak dilaksanakan secara rutin oleh perusahaan.
- (d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
Reqrutment karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik.
Reqrutment berdasarkan persyaratan yang ditunmtut oleh pekerjaannya sudah sesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya.







Gambar 4.14 bagan alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok yang Dikembalikan kpd Pemasok

Sumber: PT.MAG, 2014



Gambar diatas adalah prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok yang disarankan untuk pemasok. Fungsi-fungsi yang terkait meliputi fungsi gudang, pengiriman, akuntansi, utang dan piutang, dan kartu persediaan. Berikut ini pencatatan persediaannya:

a) Bagian Gudang

Menerima surat 3 lembar dari bagian pembelian, mencatatnya ke dalam kartu gudang dan menyerahkan surat retur rangkap 3 kepada bagian pengiriman.

b) Bagian Pengiriman

Mengirimkan barang kepada pemasok beserta surat retur lembar ke 2, membuat laporan pengiriman barang 2 lembar. Lembar ke 1 didistribusikan kepada bagian akuntansi beserta surat reutr lembar ke 1. Lembar ke 2 diarsipkan beserta surat retur lembar ke 3.

c) Bagian Akuntansi

Menerima laporan pengiriman barang dan surat retur lembar ke 1, mencatatnya ke dalam jurnal umum dan mendistribusikan laporan pengiriman barang dan surat retur kepada bagian kartu persediaan. Membuat pembatalan bukti kas keluar 2 lembar. Lembar ke 1 diserahkan kepada bagian utang dan piutang. Lembar ke 2 diarsipkan.

d) Bagian Utang dan Piutang

Mengarsipkan bukti kkeluar yang eblum dibayar.

e) Bagian Kartu Persediaan

Mengisi harga pokok produk dan harga pokok total, mencatatnya ke dalam kartu persediaan dan diarsipkannya.

4) Prosedur Pencatatan Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Pada prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang yang dilakukan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) selama ini sudah baik, namu ada beberapa hal lain yang belum dilakukan perusahaan mengenai unsur pengendalian intern, sehingga prosedur yang diterapkan masih kurang mendukung efektivitas pada pengendalian intern. Terdapat perangkapan tufas dan tanggung jawab pada kartu persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas melakukan pencattan jurnal pemakaian bahan baku. Pada perusahaan seharusnya pencatatan jurnal pemakaian bahan baku dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti barang keluar. Bukti barang keluar digunakan untuk emminta kebutuhan bahan baku oleh bagian produksi kepada bagian gudang. Bukti barang keluar

yang digunakan sudah baik dengan diotorisasi oleh manajer produksi.

c. Sistem pengendalian intern

(a) Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional

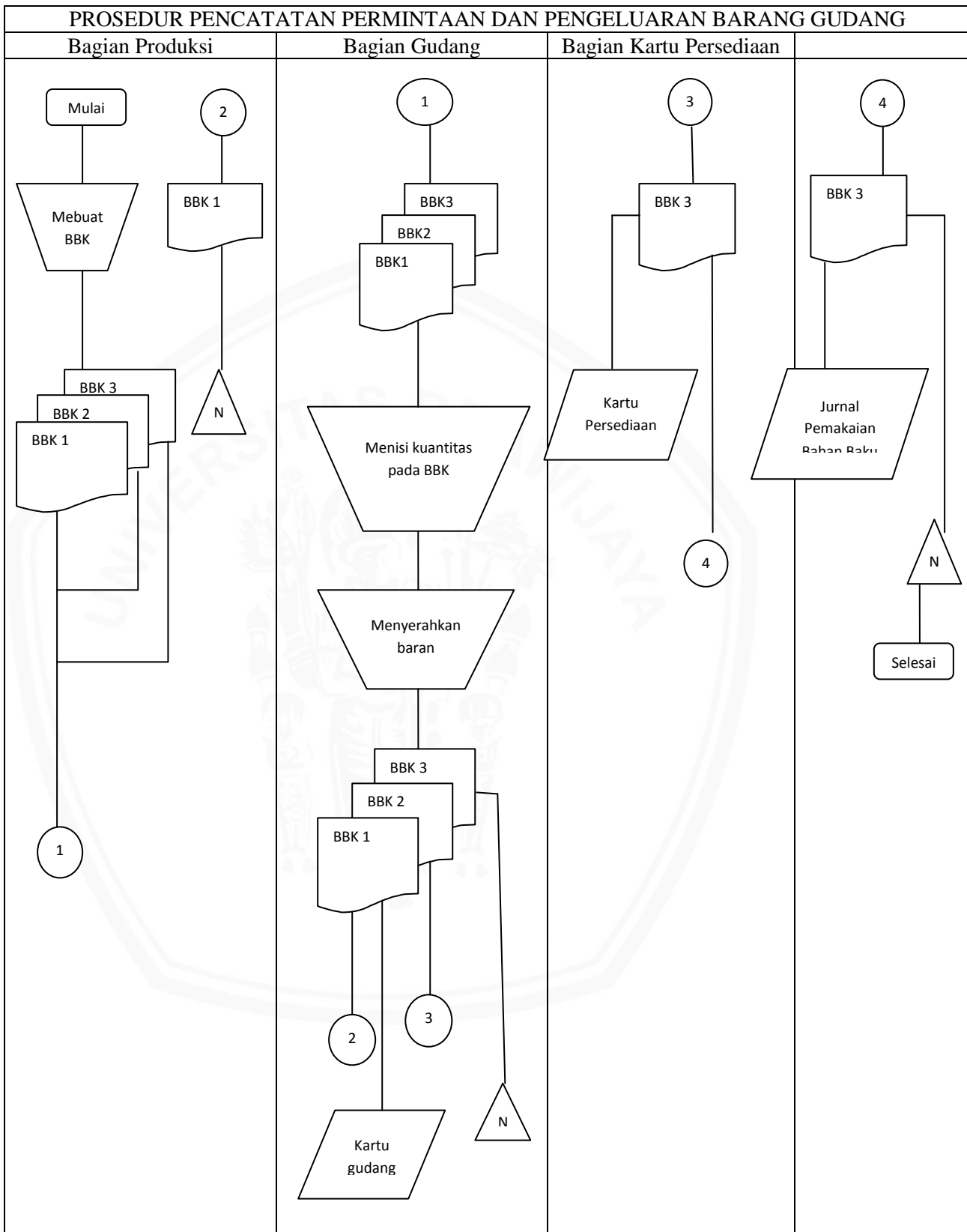
Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) melibatkan bagian produksi, bagian gudang dan bagian kartu persediaan. Prosedur yang dilakukan perusahaan sudah cukup baik. Namun pada prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang masih terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian kartu persediaan, dimana bagian kartu persediaan juga bertugas dalam melakukan pencatatan jurnal pemakaian bahan baku, seharusnya pencatatan jurnal pemakaian bahan baku dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

(b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Otorisasi yang dilakukan terhadap dokumen yang digunakan pada prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yang dilakukan oleh bagian berwenang sudah baik. Dokumen tersebut adalah bukti barang keluar. Dokumen BBK diotorisasi oleh manajer produksi, dan saat barang keluar diotorisasi oleh kepala fungsi gudang.

(c) Praktik yang sehat

- 1) Formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang masih kurang baik, pada dokumen BKK yang diterbitkan tidak ada formulir bernomor urut cetak.
 - 2) Transaksi yang dilaksanakan pada prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang yang sudah baik, dengan melaksanakan setiap transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.
 - 3) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) masih jarang dilakukan oleh perusahaan.
 - 4) Perputaran jabata (*job rotaion*) tidak dilaksanakan secara rutin oleh perusahaan.
- (d)Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- 1) *Reqruitment* karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik. *Reqruitment* berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sudah sesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya.
 - 2) Pengembangan pendidikan dan pelatihan keterampilan karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik, yaitu dengan mengikutsertakan seminar-seminar dan memberikan pelatihan ke luar negeri terutama pada karyawan produksi.



Gambar 4.15 Bagan Alir Prosedur Pencatatan dan Pengeluaran Barang Gudang(disarankan)



Gambar diatas adalah bagian alir prosedur pencatatan permintaan dan pengeluaran barang gudang yang disarankan terdiri dari bagian produksi, bagian gudang, bagian kartu persediaan dan bagian akuntansi. Prosedur pencatatannya sebagai berikut:

a) Bagian produksi

Membuat BBK 3 lembar dan mendistribusikannya kepada bagian gudang. Menerima BBK lembar ke 1 dari gudang bersamaan dengan barang yang diarsipkan.

b) Bagian gudang

Mengisi kkuantitas barang pada BBK, dan mendistribusikan BBK sebagai berikut: Lembar ke 1 dicatat ke dalam kartu gudang dan diserahkan kepada bagian produksi bersamaan dengan barang. Lembar ke 2 diserahkan bagian kartu persediaan, dan lembar ke 3 diarsipkan.

c) Bagian kartu persediaan

Menerima BBK lembar ke 3 dari bagian gudang dicatat pada kartu persediaan. Menyerahkan BBK kepada bagian akuntansi.

d) Bagian akuntansi

Melakukan pencatatan ke dalam kartu jurnal pemakaian bahan baku dan disimpan sebagai arsip.

5) Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

a. Fungsi-fungsi yang terkait

Pada prosedur pencatatan pengembalian barang gudang yang dilakukan PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) selama ini sudah baik, namun ada beberapa hal lain yang belum dilakukan perusahaan mengenai unsur pengendalian intern, sehingga prosedur yang diterapkan masih kurang mendukung efektivitas pada pengendalian intern. Terdapat perangkapan tugas dan tanggung jawab pada kartu persediaan. Bagian kartu persediaan bertugas melakukan pencatatan jurnal umum. Pada perusahaan seharusnya pencatatan jurnal umum dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada prosedur pencatatan pengembalian barang gudang adalah bukti barang masuk. Bukti barang masuk digunakan untuk mengembalikan kelebihan kebutuhan bahan baku yang digunakan dalam proses produksi. Bukti barang masuk yang digunakan sudah baik dengan diotorisasi oleh manajer produksi.

c. System pengendalian intern

(a) Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional

Prosedur pengembalian barang pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) melibatkan bagian produksi, bagian

gudang dan bagian kartu persediaan. Prosedur yang dilakukan perusahaan sudah cukup baik. Namun pada prosedur pengembalian barang gudang masih terdapat perangkatan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian kartu persediaan, dimana bagian kartu persediaan juga bertugas dalam melakukan pencatatan jurnal umum, seharusnya pencatatan jurnal umum dilakukan oleh bagian akuntansi guna menghasilkan pembukuan yang dapat dipercaya.

(b) System wewenang dan prosedur perencanaan

Otorisasi yang dilakukan terhadap dokumen yang digunakan kepada prosedur pencatatan pengembalian barang gudang yang dilakukan oleh bagian berwenang sudah baik. Dokumen tersebut adalah bukti barang masuk yang diotorisasi oleh manajer produksi, dan diotorisasi oleh kepala fungsi gudang saat barang masuk ke gudang.

(c) Praktik yang sehat

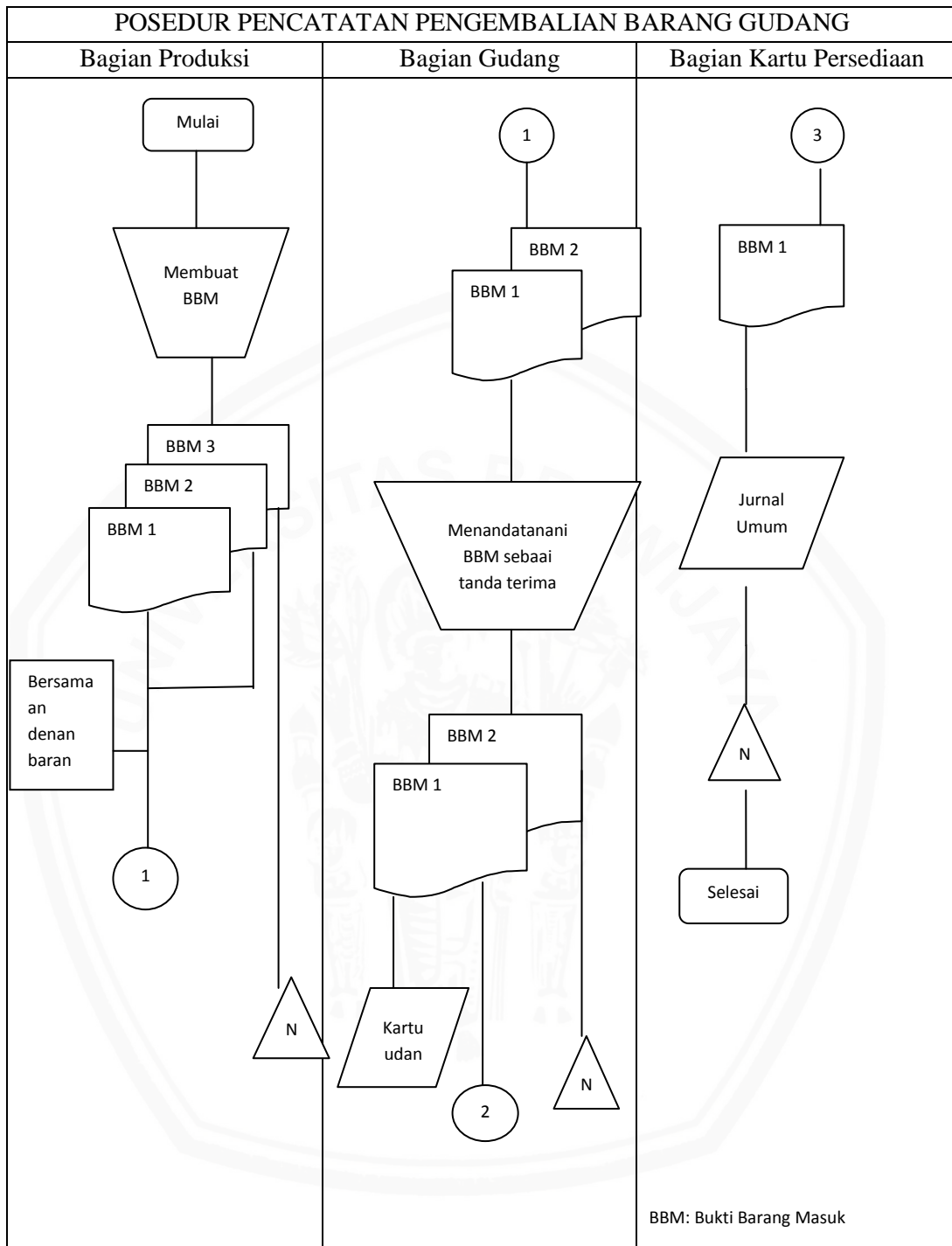
- 1) Pada dokumen bukti barang masuk sudah terjadi *internal check* yang baik dengan adanya pengotorisian oleh manajer produksi saat pengembalian barang gudang, yang kemudian dokumen tersebut didistribusikan kepada bagian gudang untuk disimpan dan diotorisasi oleh kepala fungsi gudang.

2) Transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir tidak dilaksanakan oleh satu unit organisasi, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait.

(d) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

1) *Reqrutment* karyawan yang dilakukan perusahaan sudah abik. *Reqrutment* berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sudah sesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya.

2) Pengembangan pendidikan dan pelatihan keterampilan karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik, yaitu dengan mengikutsertakan seminar-seminar dan memberikan pelatihan ke luar negeri terutama pada karyawan produksi.



Gambar 4.16 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang (disarankan)

Sumber: PT.MAG, 2014

Gambar diatas adalah prosedur pencatatan pengembalian barang gudang yang disarankan terdiri dari bagian produksi, bagian

gudang, bagian kartu persediaan dan bagian akuntansi. Prosedur pencatatannya sebagai berikut:

1. Bagian Produksi

Membuat bukti barang masuk 3 lembar. Lembar ke 1 dan 2 diserahkan kepada bagian gudang beserta barang. Lembar ke 3 diarsipkan.

2. Bagian Gudang

Menandatangani bukti barang masuk sebagai tanda terima barang. Lembar ke 1 dicatat ke dalam kartu gudang, dan lembar ke 2 diserahkan kepada bagian kartu persediaan.

3. Bagian Kartu Persediaan

Melakukan pencatatan kedalam kartu persediaan, dan menyerahkan bukti barang masuk lembar ke 2 kepada bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

Melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum, dan mengarsipkan bukti barang masuk lembar ke 2.

- a. Sistem Perhitungan Fisik

- 1) Fungsi-fungsi yang terkait

System perhitungan fisik pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) melibatkan bagian pemegang *stock opname*, bagian gudang dan bagian kartu persediaan. Pada panitia perhitungan fisik terdiri dari pemegang *stock opname* dan penghitung.

Penghitungan fisik yang dilakukan oleh panitia perhitungan fisik hanya sekali saja, sehingga kekakuratan hasil perhitungan persediaan secara fisik kurang dipertanggung jawabkan. Selain itu yang melakukan perhitungan adalah orang-orang dari bagian gudang, padahal pada bagian ini yang akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan. Disamping itu pada perusahaan masih ada perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian akrtu persediaan dengan melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum. Hal ini melemahkan pengendalian intern dalam perhitungan fisik. Persediaan, seharusnya yang melakukan pencatatan jurnal umum adalah bagian akuntansi. Bagian pengecek bertugas untuk melakukan perhitungan ulang dan bagian akuntansi bertugas untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal agar data yang dihasilkan oleh kegiatan perhitungan fisik dijamin ketelitian dan keandalannya.

2) Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) adalah *stock opname* dan bukti memorial. *Stock opname* adalah dokumen yang digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung. Bukti memorial adalah dokumen yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat

dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Dokumen lain yang perlu dibuat adalah Daftar Hasil Perhitungan Fisik (DHPF), Dokumen ini digunakan untuk meringkas data dari hasil perhitungan fisik.

3) System Pengendalian Intern

Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional, pada perhitungan fisik yang dilakukan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilag (MAG) masih terdapat kelemahan, yaitu panitia yang dibentuk berasal dari bagian gudang. Hal ini tidak boleh dilakukan karena bagian gudang akan dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

4) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

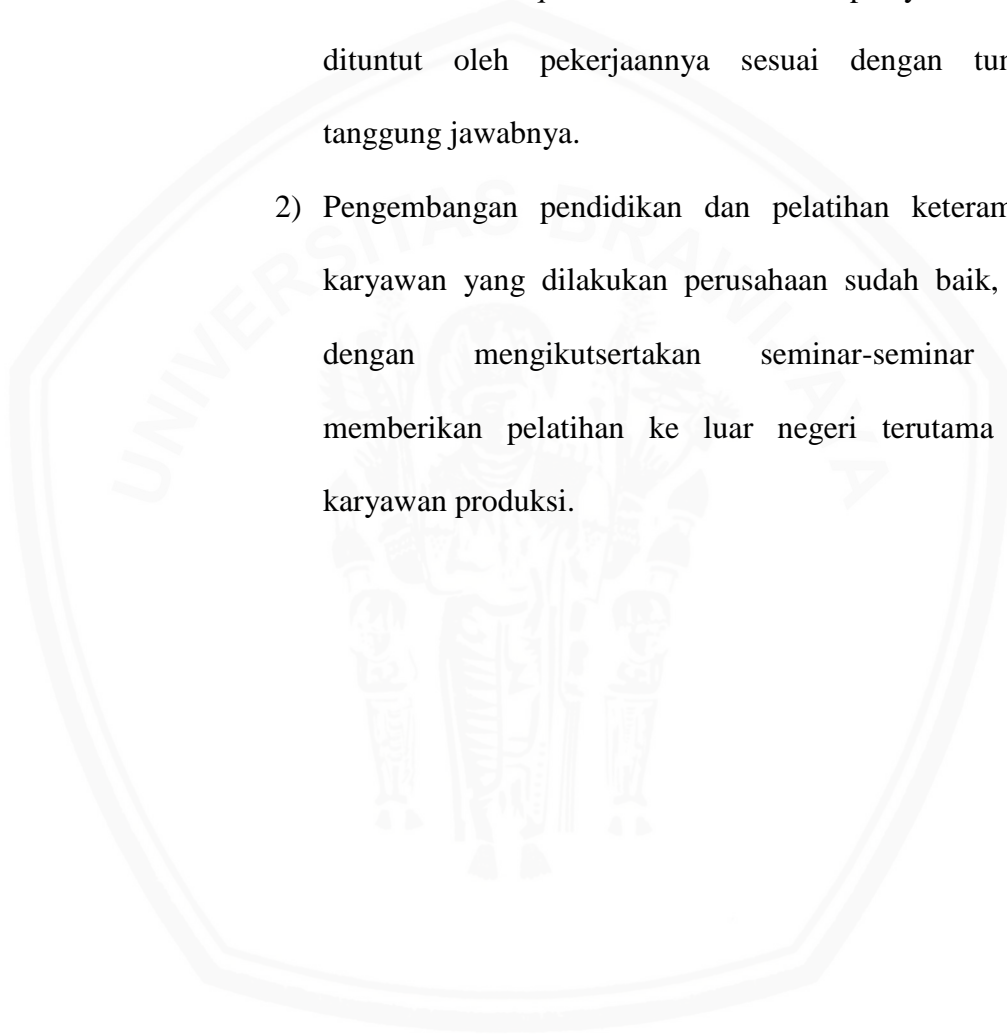
Pada system otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan perusahaan masih terdapat kelemahan yaitu pencatatan jurnal umum yang dilakukan oleh bagian kartu persediaan. Hal ini tidak boleh dilakukan, seharusnya pencatatan jurnal umum dilakukan oleh bagian skuntansi agar data yang dihasilkannya dijamin ketelitiannya dan keakuratannya.

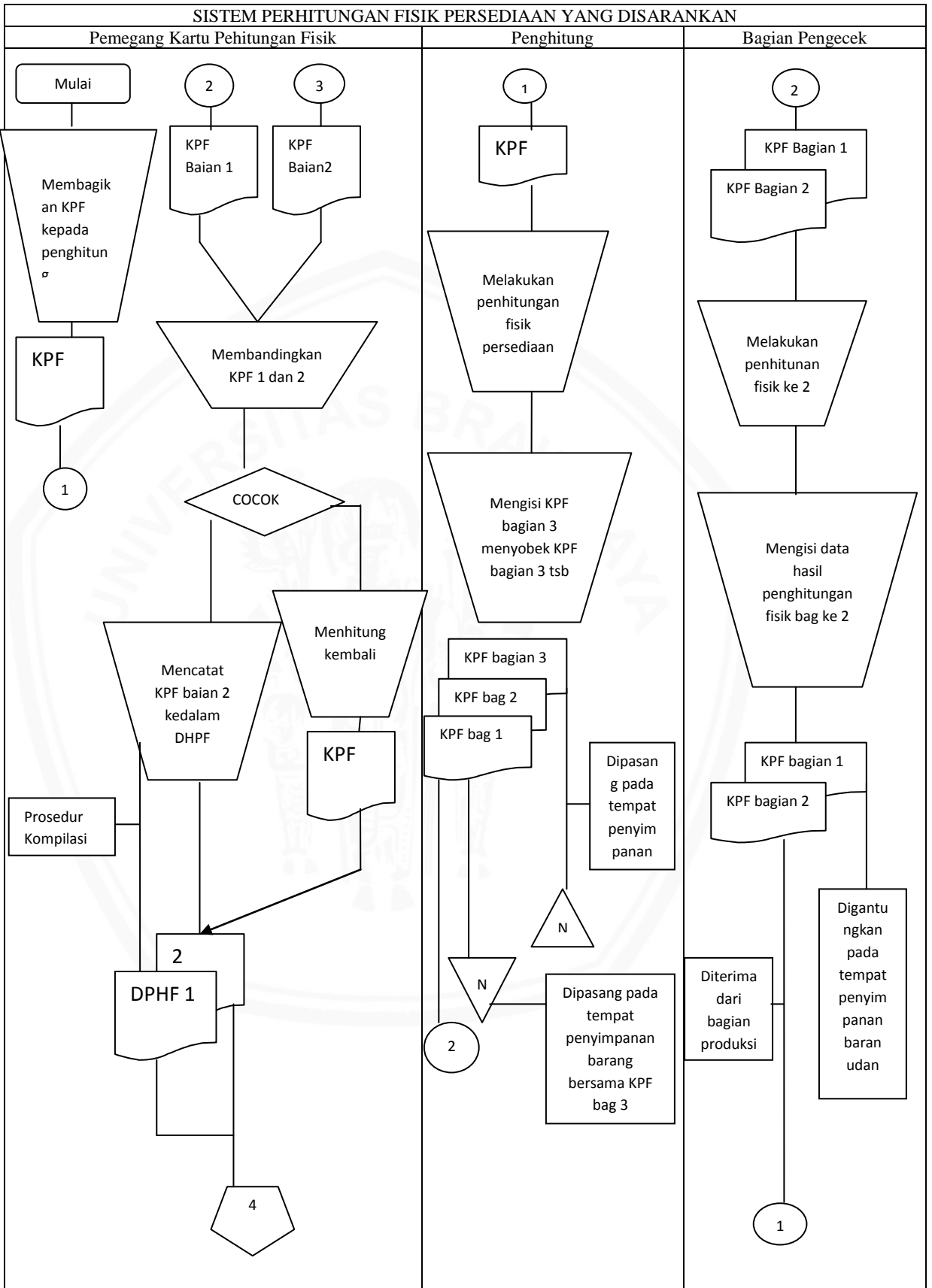
5) Praktik yang sehat

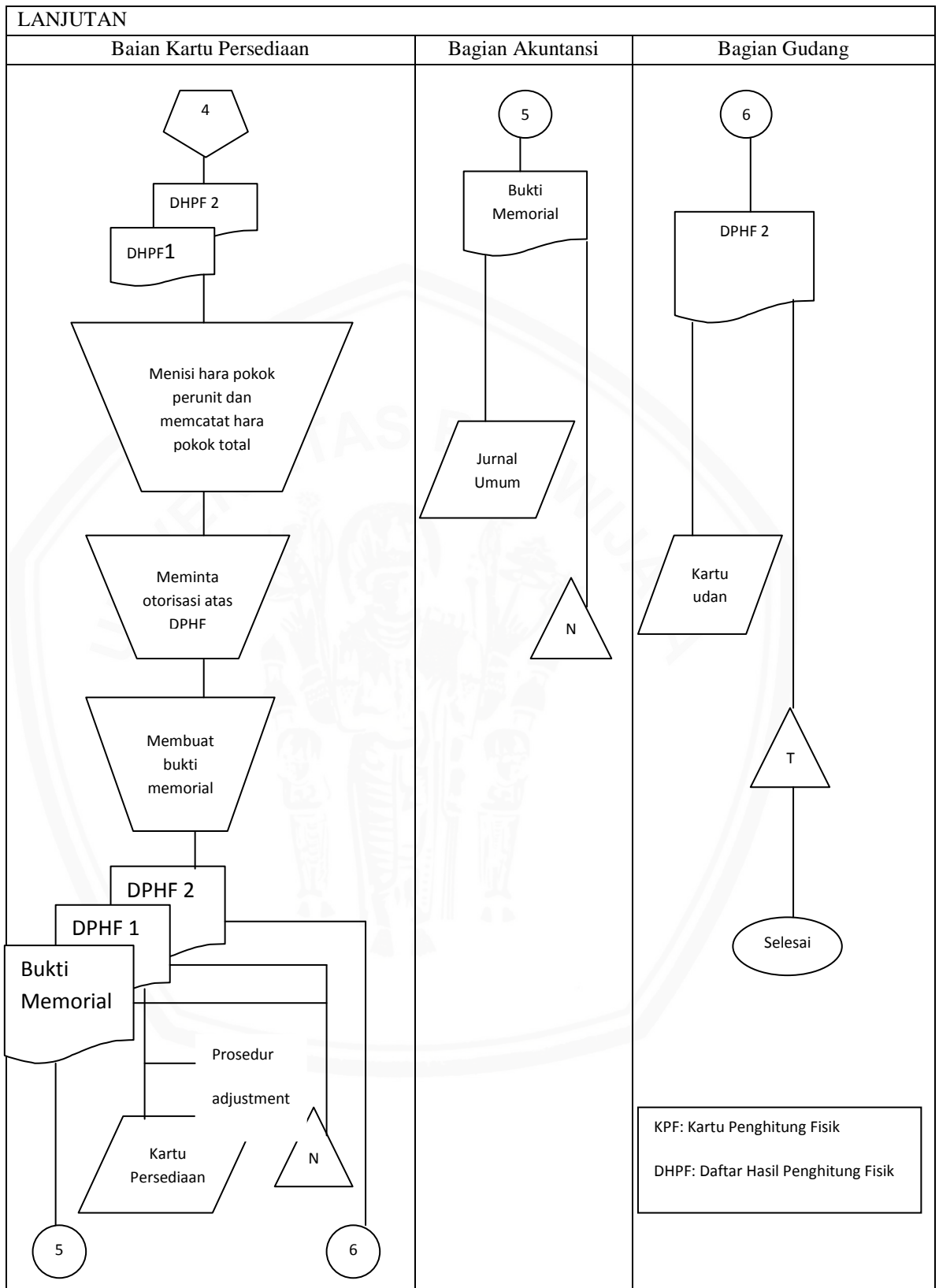
System perhitungan fisik yang dilakukan perusahaan masih terdapat kelemahan, yaitu perhitungan fisik yang dilakukan oleh pantian perhitungan fisik hanya seklai saja, sehingga

keakuratan hasil perhitungan persediaan secara fisik kurang dipertanggung jawabkan.

- 6) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - 1) *Reqruitment* karyawan yang dilakukan oleh perusahaan sudah abik. *Reqruitment* berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya sesuai dengan tuntutan tanggung jawabnya.
 - 2) Pengembangan pendidikan dan pelatihan keterampilan karyawan yang dilakukan perusahaan sudah baik, yaitu dengan mengikutsertakan seminar-seminar dan memberikan pelatihan ke luar negeri terutama pada karyawan produksi.







Gambar 4.17 Bagan Alir Sistem Perhitungan Fisik (disarankan)

Sumber:PT.MAG, 2014

Pada system perhitungan fisik yang disarankan terdapat penambahan bagian yaitu adanya bagian pengecek. Pada sistem perhitungan fisik sebelumnya perusahaan hanya melakukan satu kali perhitungan tanpa adanya pengecekan kembali. Dengan penambahan bagian pengecek dan diharapkan dapat mencapai efektivitas pada pengendalian intern perusahaan. Prosedur pencatatan pada system perhitungan fisik sebagai berikut:

1. Bagian Pemegang Kartu Perhitungan Fisik

Embakikan KPF kepada bagian penghitung, membandingkan KPF bagian 1 dan bagian 2 jika cocok mencatat KPF tersebut ke dalam DHPF, dan jika tidak cocok menghitung kembali KPF tersebut kemudian dicatat ke dalam DHPF. Mendistribusikan DHPF ke bagian kartu persediaan.

2. Bagian Penghitung

Menerima KPF dari bagian pemegang kartu penghitung fisik dan melakukan perhitungan fisik persediaan. Mengisi data hasil perhitungan pada KPF bagian 1, bagian 2 dan bagian 3. Menyerahkan KPF bagian 1 kepada bagian pemegang kartu perhitungan fisik, menggantungkan KPF bagian 1 pada tempat penyimpanan bersama dengan KPF bagian 3, dan mengarsipkan KPF bagian 3 secara permanen sebagai tanda bahwa persediaan yang bersangkutan telah dihitung.

3. Bagian Pengecek

Melakukan perhitungan fisik kedua, mengisi data hasil perhitungan pada KPF bagian 2. Menggantungkan KPF bagian 1 pada tempat penyimpanan barang gudang sebagai tanda barang telah dihitung. Menyerahkan KPG bagian 2 kepada bagian pemegang kartu perhitungan fisik.

4. Bagian Kartu Persediaan

Menerima DPHF dari bagian pemegang kartu perhitungan fisik, mengisi harga pokok per unit dan menghitung harga pokok total, dan membuat bukti memorial. Menyerahkan bukti memorial kepada bagian akuntansi, emncatatan DPHF lemba 1 pada kartu persediaan dan menyimpan DPHF lembar 1, dan bukti memorial sebagai arsip. Selanjutnya menyerahkan DPHF lembar 2 kepada bagian gudang.

5. Bagian Akuntansi

Melakukan pencatatan jurnal umum atas bukti memorial yang diterima dari bagian kartu persediaan, dan menyimpan bukti memorial tersebut sebagai arsip.

6. Bagian Gudang

Menerima DPHF lembar 2 dari bagian kartu persediaan, dan dicatat ke dalam kartu gudang. Kemudian menyimpan DPHF lembar 2 sebagai arsip bagian gudang.

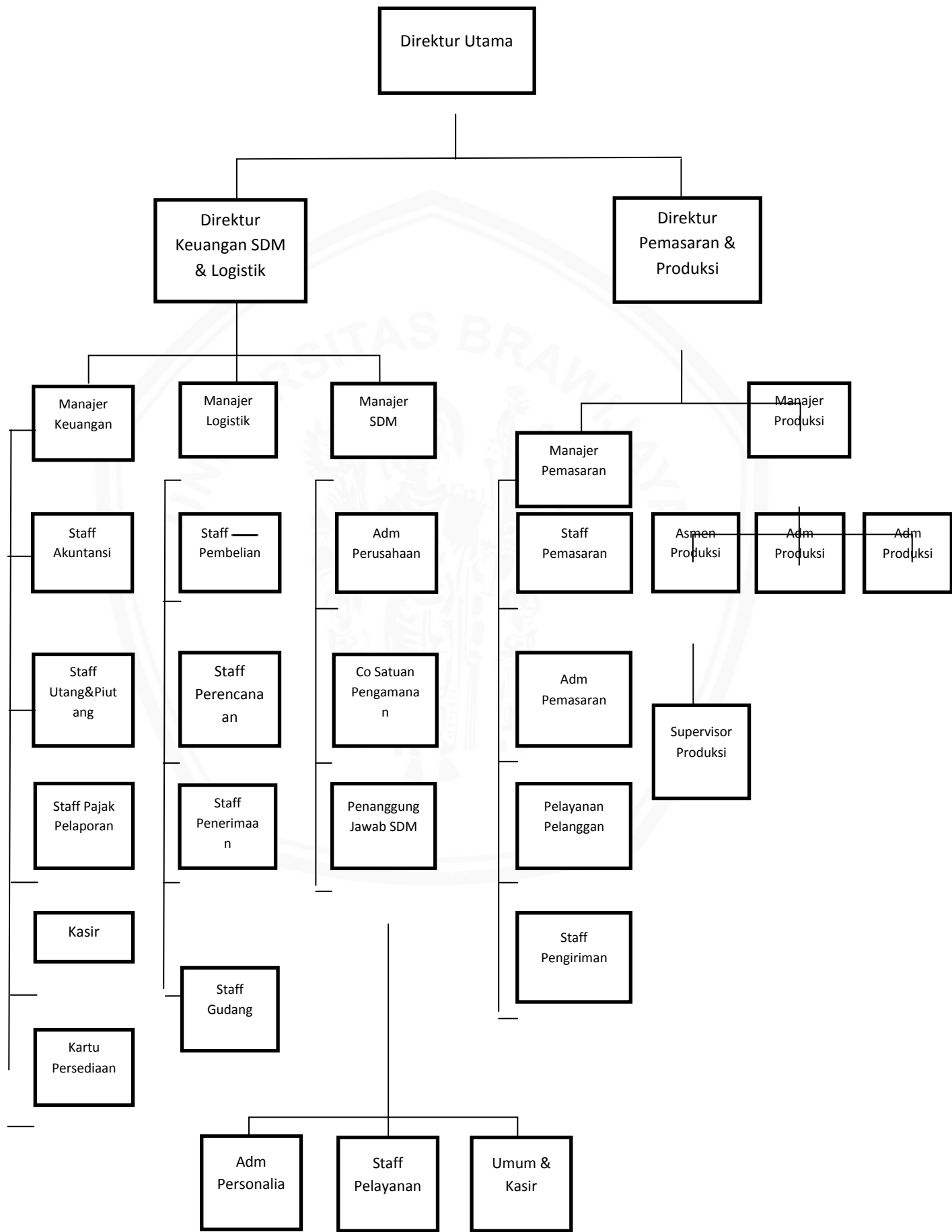
E. Analisis Struktur Organisasi

Struktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang, tanggung jawab dan memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasi aspek penting mencakup otoritas sentralisasi dan desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu lain, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan atau individu manajemen dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi. Wewenang dan tanggung jawab diatur dan ditetapkan dalam deskripsi jabatan (*job description*), pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal, dan anggaran. Salah satu hal penting dalam kode etik yang terkait dengan standart perilaku etis, praktik bisnis, perbedaan kepentingan alat dalam penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai adalah pedoman prosedur dan kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman dan juga sebagai sarana menyampaikan kebijakan manajemen dalam menanggapi transaksi khusus.

Bentuk struktur organisasi PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) adalah lini atau garis. Dalam struktur organisasi yang berbentuk lini atau garis, kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi pada pimpinan perusahaan. setiap perintah mengalir melalui garis lurus kepada bawahan, dan bawahan terus ke tingkat bawahannya sampai ke tingkat yang paling rendah. Setiap bawahan bertanggungjawab kepada atasannya dan atasan berhak mengawasi dan memerintahkan bawahannya.

Struktur organisasi berdasarkan pelaksanaan kewajiban dan tanggung jawab pihak-pihak yang terkait secara keseluruhan sudah sangat baik, namun untuk meningkatkan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG), peneliti menyarankan adanya penambahan fungsi pada struktur organisasi perusahaan yang berdiri dari fungsi penerimaan.





BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

PT. Mitra Anugerah Gemilang adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri *furniture*, dimana dalam kegiatan operasionalnya memerlukan alat pengendalian intern yaitu sistem akuntansi guna menjaga keamanan aset perusahaan, peningkatan efisiensi, dan mencegah timbulnya penyelewengan-penyelewengan. Penyusunan sistem akuntansi yang baik juga harus memiliki prinsip-prinsip aman dan efektif. Sistem akuntansi yang diterapkan pada masing-masing perusahaan sangat tergantung pada besar kecilnya perusahaan serta besar kecil tanggung jawab dari masing-masing bagian.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil analisa dari tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang dalam upaya pengendalian intern. Dari hasil penelitian ini dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku pada PT. Mitra Anugerah Gemilang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki. Kelemahan-kelemahan yang ada tersebut ada padasegi *internal controlnya*, yang memungkinkan terjadinya penyelewengan-penyelewengan dan dapat berakibat pada berkurangnya efektivitas pengendalian intern perusahaan. Beberapa kelemahan tersebut diantaranya terdapat pada struktur organisasi, tidak adanya auditor internal, beberapa



formulir yang digunakan dalam prosedur persediaan bahan baku. Berikut ini uraian kelemahan-kelemahan yang ada di PT. Mitra Anugerah Gemilang:

1. Terdapat perangkatan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian gudang yaitu sebagai fungsi penerimaan juga. Hal ini tidak boleh dilakukan karena tidak ada kontrol terhadap fungsi ini.
2. Terdapat perangkatan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh fungsi kartu persediaan dalam pelaksanaan pencatatan jurnal. Dalam hal kedua fungsi ini harus dipisahkan agar menghasilkan dokumen pembukuan yang dapat dipercaya.
3. Tidak adanya auditor internal yang melakukan pengecekan independen yang umumnya dilakukan dua kali dalam setahun, sehingga dikhawatirkan adanya penyimpangan-penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan pada ketentuan-ketentuan yang telah diputuskan oleh manajemen.
4. Pada sistem fisik perhitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk berasal dari fungsi gudang, padahal bagian ini yang dievaluasi.

B. Saran

Berdasarkan pada kesimpulan yang dikemukakan diatas maka saran-saran untuk meningkatkan pengendalian intern PT. Mitra Anugerah Gemilang (MAG) adalah sebagai berikut:

1. Menambahkan fungsi penerimaan pada struktur organisasi agar tidak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian gudang
2. Pembuatan dan pembatalan bukti kas keluar diterbitkan oleh bagian akuntansi.
3. Pengecekan independen yang dilakukan oleh PT. Mitra Anugerah Gemilang selain dilakukan oleh Eksternal Auditor, sebaiknya turut dilakukan pula oleh internal auditor yang umumnya dilakukan setia dua kali dalam setahun atau setiap enam bulan sekali. Pengecekan independen yang dilakukan oleh internal auditor ini untuk mencegah agar tidak terjadinya kecurangan dan penyimpangan yang terjadi di perusahaan, sehingga penerapan dari sistem pengendalian intern sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.
4. Panitia penghitungan fisik persediaan sebaiknya dibentuk dari bagian selain bagian gudang dan juga dibentuk fungsi pengecek yang bertugas untuk melakukan penghitungan fisik persediaan dapat dipertanggung jawabkan.

CURICULLUM VITAE

Data Diri

Nama : Edwin Krisdiansyah
Nomor Induk Mahasiswa : 115030207111094
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat, tanggal lahir : Mojokerto, 26 April 1993
Status : Belum Menikah
Agama : Islam
Alamat : Gading-Ngrame RT. 02 RW.01 Mojokerto
No. HP : 0812 3431 4826
E-mail : edwinkrisdiansyah@gmail.com

Data Pendidikan Formal

1997 – 1999 TK Dharma Wanita Ngrame, Pungging-Mojokerto
1999 – 2005 SDN Ngrame, Pungging-Mojokerto
2005 – 2008 SMPN 2 Mojosari, Mojosari-Mojokerto
2008 – 2011 SMAN 1 Bangsal, Bangsal-Mjojokerto
2011 – 2017 S1 Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi
Bisnis Universitas Brawijaya



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian. Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Revisi V. Jakarta: Rineka Cipta
- Azwar, Saifuddin. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Cetakan Kesebelas. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Basrowi, dan Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Hariningsih. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Ardana Media.
- Krismaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Cetakan 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Mustakini, Jogiyanto Hartono. 2009. *Sistem Informasi Teknologi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Murtanto. 2005. *Sistem Pengendalian Internal Untuk Bisnis*. Jakarta: PT. Hecca Mitra Utama.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ondy. *Pengertian Sistem dan Prosedur*. [Online]. Tersedia: <http://ondyx.blogspot.co.id/2014/01/pengertian-tujuan-sistem-dan-prosedur.html>, [3 Maret 2016]
- Romney, Marshall B. Dan Paul John Steinbert dan Barry E. Chusing. 2003. *Accounting Information System*. Edisi 9 th. New Jersey: Prantice Hall.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi

UB. *Sistem Pengendalian Bahan Baku Dalam Menunjang Kelancaran Produksi*.

[Online]. Tersedia: <http://www.jimfeb.ub.ac.id>, [1 Maret 2016]

UNNES. *Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku*. [Online]. Tersedia:

<http://lib.unnes.ac.id>, [3 Maret 2016]

