

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI  
AKUNTANSI ATAS SIKLUS PEMBELIAN  
PADA PT. TIRTA CIPTA MANDIRI**

**SKRIPSI  
Program Studi Akuntansi**

**Nama : EKA JUNITA CITRA  
NIM : 03200-074**



**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MERCU BUANA  
JAKARTA**

**2007**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyusun skripsi ini dengan segala keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki.

Adapun penyusunan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Jakarta.

Dengan tersusunnya skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan serta bantuan, dan do'a dari berbagai pihak. Untuk itu dengan setulus hati penulis menyampaikan penghargaan dan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada

1. Bapak Drs. Hadri Mulya, M.si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana
2. Bapak Sabarudin Muslim SE, M.si, selaku ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Akuntansi Universitas Mercu Buana
3. Ibu Ratna Mappanyukki, SE, AK, M.si. Selaku pembimbing yang telah meluangkan banyak waktu, tenaga dan pikirannya untuk membimbing penulis dalam menyusun skripsi
4. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana yang telah memberikan ilmu pengetahuan selama penulis menempuh pendidikan di Universitas Mercu Buana
5. PT. Tirta Cipta Mandiri, yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian serta memberikan data-data sehingga skripsi ini selesai

6. Bapak dan ibu tercinta, tempat dimana penulis meminta doa restu, serta dukungan.
7. Suami tercinta ( Ade Irawan ) yang telah mendukung dan waktu yang telah dikorbankan
8. Bapak dan Ibu Mertua yang telah memberikan bantuan dan dukungannya.
9. Kakak- kakak ku ( Mba Yeni dan Mba Novi) terimakasih atas motivasi dan dukungannya.
10. Adik iparku ( Hendri ) yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Walaupun demikian, semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan memberikan sesuatu yang berguna bagi pembacanya, khususnya rekan-rekan mahasiswa Universitas Mercu Buana.

Jakarta, Agustus 2007

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL HALAMAN.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Sistem, Informasi.....	5
1. Pengertian Sistem .....	5
2. Pengertian Informasi .....	6
B. Sistem Informasi Akuntansi .....	7
1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	9
3. Tujuan Sistem informasi Akuntansi.....	10
4. Komponen Utama Sistem Akuntansi.....	12
5. Subsistem-Subsistem Sistem Informasi Akuntansi.....	12

C. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	13
1. Pengertian Sistem Pembelian .....	13
2. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Pembelian.....	14
3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Pembelian.....	15
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Sistem Pembelian.....	18
5. Flowchart Untuk Prosedur Pembelian Barang.....	19
D. Pengendalian Sistem Informasi Akuntansi.....	23
1. Pengertian Pengendalian internal.....	23
2. Tujuan Pengendalian Internal.....	23
3. Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	24

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

A. Gambaran Umum.....	27
1. Sejarah Perusahaan.....	27
2. Struktur Organisasi.....	28
B. Metode Penelitian.....	30
C. Definisi Operasional Variabel.....	30
D. Metode Pengumpulan Data.....	31
E. Metode Analisis Data.....	31

## **BAB IV : ANALISA HASIL DAN PEMBAHASAN**

A. Sistem Informasi Akuntansi yang Diterapkan PT. Tirta Cipta Mandiri.....	32
1. Unit Organisasi Yang Terkait.....	32
2. Perencanaan pembelian.....	36
3. Prosedur Pembelian.....	37
B. Pengendalian Internal Atas Sistem informasi Akuntansi Pembelian pada PT. Tirta Cipta Mandiri.....	50
C. Evaluasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT. Tirta Cipta Mandiri.....	54
D. Evaluasi Terhadap pengendalian Internal Atas Siklus Pembelian Pada PT. Tirta Cipta Mandiri.....	59

## **BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Lampiran-Lampiran**

### **Surat Keterangan Perusahaan**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Bagi suatu perusahaan manufaktur, kegiatan proses produksi untuk menghasilkan produk yang berkualitas merupakan salah satu tujuan utama. Dengan menghasilkan produk yang berkualitas tersebut diharapkan konsumen akan tetap setia untuk tetap menggunakan produk yang dihasilkan tersebut.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi perusahaan untuk menghasilkan produk berkualitas tersebut, diantaranya adalah sumber daya manusia, peralatan atau mesin-mesin yang dipergunakan, serta yang tidak kalah pentingnya adalah bahan atau material (baik bahan baku maupun bahan pembantu) yang digunakan. Apabila kualitas bahan baku dan bahan pembantu baik maka akan mengakibatkan kualitas hasil produksi yang baik pula dan hal ini akan berdampak pada aktivitas penjualan, dan sebaliknya apabila kualitas yang tidak baik, maka dapat dipastikan bahwa produk yang dihasilkan akan mempunyai kualitas yang tidak baik pula.

Untuk mendapatkan bahan yang berkualitas baik adalah bukanlah suatu hal yang mudah. Suatu perusahaan harus melewati berbagai proses atau tahapan untuk mendapatkan barang bahan yang sesuai dengan spesifikasi yang dikehendaki. Hal ini disebabkan karena bahan-bahan yang dibutuhkan jumlah dan jenisnya tidak sedikit, selain itu banyaknya pemasok yang menyediakan barang/bahan untuk kegiatan produksi membuat perusahaan harus lebih

selektif dalam memilihnya dan yang terakhir, banyak pihak yang terlibat dalam proses pembelian bahan tersebut.

Agar kegiatan pembelian bahan baku dan bahan pembantu dapat berjalan dengan lancar, maka perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi yang handal dalam siklus pengeluaran. Siklus pengeluaran merupakan pengeluaran yang melibatkan arus keluar dana dan pengeluaran berupa barang dan jasa pada suatu perusahaan.

Adapun fungsi dari siklus pengeluaran adalah untuk mengetahui kebutuhan, menempatkan pesanan, menerima dan memastikan validitas kewajiban pembayaran, menyiapkan pengeluaran kas, mengelola hutang usaha, memposkan transaksi ke dalam buku besar umum, dan menyiapkan laporan keuangan dan keluaran-keluaran lain yang dibutuhkan. Siklus pengeluaran mempunyai dua sistem utama, yaitu sistem pembelian dan sistem pembayaran kas.

Sistem pembelian mencakup pengadaan sumber daya, sedangkan sistem pembayaran kas meliputi penyiapan pembayaran uang kepada pemasok, dan sistem informasi yang baik harus memenuhi kriteria unsur struktur pengendalian intern yang baik sehingga dapat memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya, dan disamping itu pula harus dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik untuk mengamankan proses pembelian.



Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis ingin mengetahui lebih jauh tentang sistem informasi akuntansi pembelian dengan melakukan penulisan skripsi yang berjudul **“EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT. TIRTA CIPTA MANDIRI”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Keberhasilan perusahaan untuk memperoleh bahan baku dan bahan pembantu yang berkualitas baik dapat dilihat dari kualitas produk yang dihasilkan. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka perlu dirumuskan masalah sebagai berikut : “Apakah penerapan sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tirta Cipta Mandiri telah sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi yang telah diterima secara umum”

## **C. Tujuan Dan Manfaat Penelitian**

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui secara empiris pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian yang ada pada perusahaan.

Adapun hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi :

1. Bagi Perusahaan, agar dapat dijadikan bahan masukan untuk mengendalikan aktivitas perusahaan dan sebagai bahan pertimbangan bagi

manajemen khususnya dalam pengambilan keputusan baik untuk masa sekarang maupaun masa yang akan datang

2. Bagi Penulis, sebagai salah satu syarat untuk mncapai gelar sarjana S1 pada fakultas Ekonomi jurusan Akuntansi Universitas Mercu Buana dan juga dapat lebih memahami dan mendalami gambaran dan pengetahuan dalam penerapan sistem informasi akuntansi atas siklus pembelian perusahaan
3. Bagi pihak lain, agar dapat memberikan informasi sebagai acuan atau bahan referensi untuk penelitian berikutnya.

## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Sistem Informasi

##### 1. Pengertian Sistem

Pada dasarnya sebuah sistem merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sistem hampir selalu terjadi dari beberapa subsistem kecil yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk mendukung bagi sistem yang lebih besar di tempat mereka berada. Romney (2004: 2)

Menurut Henry (2000:176) sistem adalah *“seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tersebut dilaksanakan dalam suatu cara yang sudah ditetapkan sebelumnya”*.

Menurut pendapat dari Hall (2001 : 5) *“sistem adalah kelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama”*.

Dengan demikian berdasarkan pendapat diatas mengenai sistem dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang saling berkaitan dan berulang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya.

## 2. Pengertian Informasi

Informasi menurut Hall (2001 : 6) informasi adalah sebagai berikut:

salah satu sumber daya vital bagi kelangsungan hidup organisasi bisnis komtemporer. Setiap hari dalam bisnis, arus informasi dalam jumlah besar mengalir kepengambil keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal dan eksternal.

Informasi terdiri dari data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan pengetahuan yang berarti dan berguna untuk mencapai sasaran (Marshall 2004)

Krismaji (2002:5) menyatakan bahwa *"informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan memiliki kegunaan dan manfaat"*. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa data adalah input yang diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan.

Karakteristik informasi menurut krismaji (2002: 1) adalah sebagai berikut :

1. Relevan, menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara menurangi ketidakpastian, menekankan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/ membenarkan espektasi semula.
2. Dapat dipercaya, bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktifitas organisasi
3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh pemakai.
4. Tepat waktu, disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan
5. Mudah dipahami, disajikan dalam format yang mudah dimengerti+
6. Dapat diuji kebenarannya, memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

## **B. Sistem Informasi Akuntansi**

Dalam informasi akuntansi dijelaskan hal-hal yang berkaitan dengan data keuangan suatu perusahaan. Data keuangan itu perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi. Sistem tersebut dikenal dengan istilah sistem informasi akuntansi.

### **1. Pengertian Sistem Informasi akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian dari sistem yang tentunya mempunyai sebuah definisi. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Mardhani (2005) :

Sistem informasi manajemen berkepentingan dengan penyediaan informasi yang menyeluruh dan terintegrasi untuk membantu pengambilan keputusan bagiberbagai tingkatan manajemen dalam suatu organisasi atau perusahaan. Ditinjau dari hal tersebut, maka sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi manajemen. Suatu subsistem yang menghasilkan informasi keuangan baik untuk kepentingan manajemen maupun eksternal berbasis data akuntansi biasanya disebut sistem informasi akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Bodnar (2000: 1) adalah sekumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada berbagai pihak pengambilan keputusan. SIA mewujudkan perubahan ini, baik secara manual ataupun dengan bantuan komputer

Sedangkan definisi sistem informasi Akuntansi menurut Mulyadi adalah *“Organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan*

*oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 2001  
31)*

Dari pengertian di atas unsur pokok dari sistem akuntansi adalah :

a. Formulir

Formulir disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir ini media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Contoh : Formulir Laporan penerimaan barang. Formulir didefinisikan sebagai secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir elektronik merupakan ruang yang ditayangkan di layar koputer digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik. Formulir ini sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi.

b. Catatan

Catatan ini terdiri dari : Jurnal, buku besar, buku pembantu, serta laporan. Telah dikemukakan di atas definisi dari sistem secara umum dan definisi sistem akuntansi, formulir merupakan salah satu unsur sistem akuntansi. Formulir ini merupakan keluaran sistem lain yang menjadi masukan sistem akuntansi. Sistem ini terdiri dari sub-sub sistem yang dikenal dengan prosedur. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari defenisi diatas sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai suatu jaringan prosedur yang terdiri sumber daya seperti: manusia, organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan dan diatur oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

## **2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Marshall B. Romney Steibart (2004:hal 3) fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah :

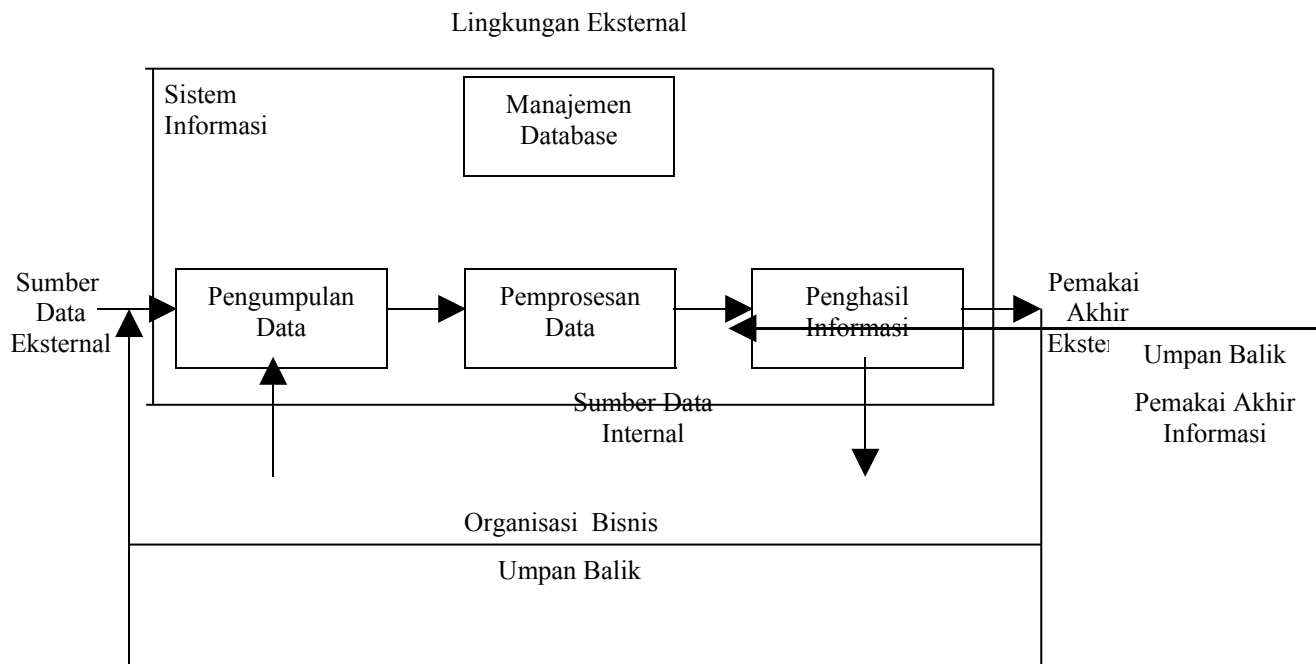
- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang diperngaruhi oleh aktivitas-aktivias tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.

Masih menurut Marshall B. Romney dan Steibart (2004:17) peran sistem informasi akuntansi dalam suatu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis. Mencapai kesesuaian yang baik antar aktivitas membutuhkan pengumpulan data tiap aktivitas. Hal lain yang juga penting adalah sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan dan mengintegrasikan baik data keuangan, maupun non keuangan dari aktivitas-aktivitas organisasi.

### 3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama dari Sistem Informasi Akuntansi adalah :  
“Menyediakan informasi yang berguna bagi para pengambil keputusan”  
*Romney, Steibart (2004:04)*

Model umum untuk SIA beserta elemen-elemen yaitu pemakai akhir, sumber data, pengumpulan data, pemrosesan data, penghasil informasi (James A Hall 2001) digambarkan sebagai berikut :



**Gambar1.: Model Umum untuk Sistem Informasi Akuntansi**

**Sumber data** adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber internal dan eksternal, misalnya : penjualan barang dan jasa, pembelian persediaan, peneri/maan kas dan pengeluaran kas.



**Pengumpulan data** merupakan tahapan operasional pertama dalam sistem informasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa data-data peristiwa yang memasuki sistem itu sah ( *Valid* ), lengkap dan bebas dari kesalahan material. Dan terdapat dua aturan yang mengatur desain prosedur pengumpulan data yaitu : relevan dan efisien.

**Pemrosesan data**, tugas dalam hal ini dapat bervariasi dari yang sederhana sampai yang kompleks, misalnya : algoritma matematika, teknik-teknik statistik dan prosedur-prosedur untuk memposkan dan merangkum yang digunakan dalam aplikasi akuntansi.

**Manageman database**, database dalam organisasi merupakan tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non keuangan. Dapat berupa : *filing cabinet*, disket dan sebagainya.

**Penghasil informasi** merupakan proses mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai. Informasi dapat berupa dokumen operasional, seperti surat pesanan penjualan, laporan dan sebagainya.

Dari pengertian di atas dapat dikatakan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyampaikan informasi kepada pemakai baik dari pihak luar maupun pihak dalam perusahaan itu sendiri dengan tepat waktu dan akurat

#### **4. Komponen Utama Sistem Akuntansi**

Sistem Akuntansi salah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem akuntansi ini tentunya memiliki komponen-komponen utama. Menurut *Romney, Steibart (2004:04)* komponen-komponen itu di antara lain :

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasinya, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan komunikasi jaringan.

#### **5. Subsistem-subsistem Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut *Hall (2001:10)* Sistem Informasi Akuntansi terdiri atas tiga subsistem utama yaitu:

1. Sistem Pemrosesan Akuntansi –SPT (transaction processing system) sistem yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai seluruh organisasi
2. Sistem Pelaporan Buku Besar/Keuangan-SPBB/K(general ledger/financial reporting system) sistem yang menghasilkan laporan keuangan tradisional seperti laporan laba rugi, neraca, laporan arus kas, pengembalian pajak, dan laporan-laporanlainnya yang ditetapkan oleh hukum
3. Sistem Pelaporan Manajemen-SPM (Management reporting system), sistem yang menyediakan manajemen internal dengan laporan kuangandengan tujuan-khusus dan informasi yang perlu dilakukan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan Varian dan laporan pertanggungjawaban.

## C. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

### 1. Pengertian Sistem Pembelian

Sistem yang terkait dalam siklus pengeluaran diantaranya adalah sistem pengadaan dimana didalamnya terdapat sistem pembelian dan sistem penerimaan barang..

Sistem Pembelian Menurut Krismaji (2002:12) “*merupakan aktivitas pembelian bahan baku, suplais, mesin dan gudang yang diperlukan untuk mendukung kegiatan perusahaan*”.

Aktivitas yang pertama kali dilakukan dalam siklus pengeluaran adalah permintaan pembelian barang, dimulai dari fungsi pengawas persediaan atau unit organisasi yang membutuhkan barang. Jika membutuhkan barang maka akan membuat dokumen permintaan pembelian (krismaji:2002)

Aktivitas pokok yang kedua dalam bisnis pengeluaran adalah pemesanan suplais dan bahan baku. Aktivitas pembelian biasanya dilakukan oleh petugas pembelian atau karyawan pembelian dalam departemen pembelian. Dengan demikian diterimanya permintaan pembelian, maka bagian pembelian akan memproses dengan membuat order pembelian (*purchase order*).

Aktiitas ketiga dari siklus pengeluaran adalah menerima dan menyimpan barang yang dipesan. Departemen penerima barang

bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok.  
(Krismaji 2002)

## **2. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian**

Mulyadi (2000:30) mengatakan bahwa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bahan adalah :

- 1) Bagian Gudang, bertanggung jawab untuk mengajukan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang untuk menyiapkan barang telah diterima oleh fungsi penerima.
- 2) Bagian pembelian, bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih
- 3) Bagian Penerimaan, bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok, guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Bagian penerimaan juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi penjualan.
- 4) Bagian Akuntansi, bagian akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah bagian pencatat utang dan bagian pencatat persediaan. Bagian pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti keluar dan untuk menyelenggarakan kartu utang sebagai bukti pembantu utang.

### 3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Pembelian

Mulyadi (2000:35) mengatakan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah :

1. Surat permintaan pembelian (purchase Requisition)

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh gudang atau pemakai barang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk arsip bagian yang meminta barang (bagian gudang) Adapun gambarnya sebagai berikut :

No. SPP 475689		Tanggal : ...../...../.....	
<b>SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN</b>			
Gunakan formulir yang berbeda untuk setiap barang yang saudara minta			
Dan Bagian : .....digunakan untuk .....			
Sifat permintaan : Biasa		Segera	Mendesak
Kuantitas	No.Part/No.Katalog	Ukuran	Penjelasan Lengkap
Kirim ke .....		Diisi oleh Bagian Pembelian	
Bebankan ke Dep..... No.Rek.....		Pemasok	Total harga
Tanggaldiperlukan ...../...../.....		Harga Perunit	Nomor SOP
Diperlukan oleh .....			
Disetujui oleh .....		Harga yang lalu .....	
		Pemasok yang lalu .....	
		Ya untuk dibeli .....	

**Gambar 3 Surat Permintaan Pembelian**

Sumber : Mulyadi (2001:305)

2. Surat Permintaan Penawaran harga (*Purchase Price Quotation*)

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Adapun gambarnya sebagai berikut :

<p><b>PT. Dirgantara</b>                  Jl. Sawa CT 8/94. Yogyakarta, 55281                  Telepon (0274) 86104                  Fak (0274) 86104</p> <p><b>SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA</b></p>					
Kepada		Yth		Catatan	
Kepada		Yth		Permintaan Penawaran Harga ini bukan Merupakan order	
Kepada		Yth		<b>Tgl.SPPH</b>	<b>Tgl.Penyerahan</b>
Silakan menawarkan kepada kami barang-barang berikut ini. Kami bersedia mempertimbangkan barang substitusi					
Kuantitas	No.Part	Keterangan	Harga Perunit	Potongan	Harga Bersih
Kami menawarkan barang tersebut di atas dengan syarat pengiriman FOB ..... dan syarat-syarat pembayaran .....dengan jangka waktu pengiriman .....hari setelah order pembelian kami terima.					
Kimimkan kembali formulir ini ke Bagian Pembelian pada alamat diatas			_____	_____	
			Nama Perusahaan	Tanda Tangan	

**Gambar 4. Surat Permintaan Penawaran Harga**

Sumber : Mulyadi (2001)

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan bagian-bagian sebagai berikut :

Lembar pertama dikirim ke pemasok

Lembar kedua dikirimkan ke pemasok lalu dikembalikan ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian serta tanda kesanggupan.

Lembar ketiga dikirimkan kepada Bagian Gudang.

Lembar keempat : bagian pembelian (menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan).

Lembar kelima : bagian pembelian

Lembar keenam : bagian penerimaan

Lembar ketujuh : bagian akuntansi

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas, seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

#### 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Dokumen ini dibuat apabila terjadi perubahan terhadap isi Surat Order Pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Adapun gambarnya sebagai berikut :

<p><b>PT. Dirgantara</b>          Jl. Sawa CT 8/94. Yogyakarta, 55281          Telepon (0274) 86104          Fak (0274) 86104  <b>SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN</b></p>						
Kepada			No. Srt. Perub. Order Pembelian			Tgl.
Yth			No. Srt. Order Pembelian			Tgl.
	Kode	Kuantitas	Satuan	Keterangan	Harga Persatuan	Total Herga
Menurut order pembelian kami yang lalu diubah menjadi						
Penjelasan :				Manajer Bagian Pembelian _____		

**Gambar 5. Surat Perubahan Order Pembelian**

Sumber : Mulyadi (2001)

#### 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi untuk dasar pencatatan transaksi-transaksi pembelian oleh bagian akuntansi, dan juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok. Selain itu juga berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kredit mengenai maksud pembayaran.

#### 4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:312) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian bahan baku adalah :

a. Register Bukti Kas Ke Luar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure* sesuai yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian



adalah register bukti kas ke luar. Untuk gambarnya adalah sebagai berikut

b. Jurnal Pembelian

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

c. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

## 5. Flowchart untuk Prosedur Pembelian Barang

Bagan alir (*flowchart*) untuk prosedur pembelian yang diselenggarakan secara manual, dapat dilihat pada gambar 2 . Berikut ini keterangan mengenai prosedur pembelian pada bagan alir (*flowchart*) tersebut :

Unit Peminta Barang

- 1) Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali. Unit peminta barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - Lembar ke 1 diteruskan ke departemen pembelian
  - Lemabr ke 2 diteruskan ke bagian utang
  - Lembar ke 3 diarsipkan urut nomor

### **Departemen Pembelian**

- 2) Departemen ini menerima pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - Lembar ke 1 dikirim ke pemasok
  - Lembar ke 2 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan urut nomor dokumen
  - Lembar ke 3 diserahkan ke unit peminta barang
  - Lembar ke 4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
  - Lembar ke 5 diteruskan ke bagian utang
- 3) Beberapa saat setelah mengirim order pembelian ke pemasok departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order (*order acknowledgement copy*) dari pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses.

### **Departemen Penerimaan Barang**

- 4) Departemen ini mula-mula menerima tembusan order pembelian, kemudian mengarsipkannya urut nomor dokumen.
- 5) Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing Slip*) dari pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokkannya dengan arsip order pembelian,

menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikanya sebagai berikut :

- Lembar ke 1 dan lembar ke 2 bersama dengan barangnya diserahkan ke unit peminta barang
- Lembar ke 3 diserahkan ke departemen pembelian
- Lembar ke 4 bersama dengan tembusan order pembelian, diarsipkan urut abjad

#### **Unit Peminta Barang**

6) Setelah menerima barang dan laporan penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut :

- Laporan penerimaan barang lembar ke 1 bersama-sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkan urut nomor
- Laporan penerimaan barang lembar ke 2 diteruskan ke bagian utang

#### **Dokumen Pembelian**

7) Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumen urut nomor.

## **D. Pengendalian Sistem Informasi**

### **1. Pengertian Pengendalian intern**

Suatu sistem informasi merupakan subyek terjadinya kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Hal itulah yang menjadikan pengendalian intern suatu sistem informasi mutlak diperlukan.

Pengendalian internal menurut Romney (2005:229) adalah :

Rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Menurut Hall (2001:150) pengendalian internal adalah :

Kegiatan merangkum kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan, yaitu menjaga aktiva, memastikan akurasi dan informasi yang andal, mempromosikan efisiensi operasi, serta mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya

### **2. Tujuan Pengendalian Intern**

Pengendalian intern dalam suatu sistem informasi meliputi struktur organisasi metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan dari pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan nomor 1 dan 2 merupakan tujuan sistem pengendalian akuntansi sedangkan tujuan nomor 3 dan 4 merupakan tujuan sistem

pengendalian administratif. Suatu sistem informasi yang baik selalu dilengkapi dengan sistem tersebut. Pengendalian intern itu sendiri, mempunyai beberapa elemen pokok yang akan mendukung keluasan desain sistem tersebut

### **3. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi pembelian.**

Di dalam sebuah sistem tentunya diperlukan suatu pengendalian intern. unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern antara lain : menjaga kekayaan (persediaan), dan kewajiban perusahaan (hutang dagang atau buku kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Untuk merancang unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian intern yang terdiri dari :

#### *1) Organisasi*

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada

transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2) *Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan*

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) *Praktik yang sehat*

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.

3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi permintaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8. Catatan yang berfungsi sebagai bukti pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar.
9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
10. Buku kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah dikirimkan ke pemasok.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

Objek yang menjadi lokasi penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah PT. Tirta Cipta Mandiri yang beralamat di Jl. Raya Jakarta Bogor KM 39 Cilodong – Bogor.

PT.Tirta Cipta Mandiri didirikan pada tanggal 10 Oktober 1975 oleh Ir. Hadi Ramli dan Alm . Ir. Hilman Taufik.dihadapan Notaris Suzana Zakaria di Bandung, dan telah masuk Berita Negara.

Dibawah pimpinan Direksi Bp. Andrian S, PT. Tirta Cipta Mandiri membuka sektor bisnis dibidang permeubelan. Sasaran pembangunan bidang permeubelan ini adalah dicapainya ekosistem yang baik melalui upaya-upaya efisiensi barang/bahan, meningkatkan nilai tambah barang/bahan, produk yang praktis dan ekonomis. Sasaran-sasaran tersebut terus dikembangkan melalui penciptaan desain-desain baru yang terus mengalami perubahan barang/bahan dengan tujuan akhir terpenuhinya kepuasan konsumen melalui *Research Consument Oriented*.

Saat ini PT.Tirta Cipta Mandiri telah berhasil menyebarkan produksinya dan seluruh kota-kota besar di Indonesia dengan menyerap sekitar 1.500 tenaga kerja kayu terampil yang dikembangkan melalui pendidikan dan latihan kerja.



Adapun produk yang dihasilkan oleh PT. Tirta Cipta Mandiri adalah :

1. Furniture Ruang Tamu, terdiri dari: Sofa, Meja Tengah, Meja Sudut, Kursi.
2. Furniture Ruang Tidur, terdiri dari : Bed Susun, Bed Sorong, Bed Double, Bed Medium, Meja Rias, Lemari Pakaian.
3. Furniture ruang Makan, terdiri dari: Meja Makan, Kursi Makan, Daun Meja Makan.

## **2. Struktur Organisasi**

PT. Tirta saat ini dipimpin oleh satu orang Direktur, satu arang general Manager dan lima orang Maneger yang masing-masing memimpin satu direktorat. Dari masing-masing direktorat tersebut bertanggung jawab atas *core bussines* masing-masing. Adapun uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

### **a. Direktur**

Tugas dan wewenang Direktur antara lain :

- 1 Melaksanakan kebijakan pokok diunit produksi, yang meliputi bidang :
  - a) Produksi/Teknik berdasarkan production Order
  - b) Keuangan berdasarkan anggaran yang ditetapkan
  - c) Pegadaan barang yang dibutuhkan
  - d) Personalia
  - e) Penjualan hasil produksi
  - f) Administrasi
- 2 Mengamankan semua kekayaan, investrasi dan surat berharga milik perusahaan
- 3 Merencanakan perusahaan dengan memperhatikan faktor seperti pertimbangan teknologi dan perluasan usaha
- 4 Bertanggung jawab atas segala aktivitas perusahaan PT. Tirta cipta Mandiri
- 5 Meneliti, mengevaluasi dan mengendalikan anggaranperusahaan.
- 6 Mengambil tindakan-tindakan manajemen lainnya yang dianggap perlu dan menguntungkan perusahaan

## **b. General Manager**

General manager ini membawahi empat orang manager departemen yaitu Marketing, Logistik, Produksi, Accounting, Tugas general manager adalah:

1. Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan departemen pembelian.
2. Mengangkat dan memberhentikan Maneger dan staf bawahannya
3. Menempatkan dan menilai prestasi kerja para manager dan staf bawahannya.
4. Mengusahakan terciptanya tujuan jangka menengah dan Panjang sesuai dengan garis besar kebijakan perusahaan dan rencana strategis yang ditetapkan direksi

## **c. Manager Marketing**

Tugas dan wewenang Bagian Pemasaran antara lain :

1. Menyusun rencana penjualan
2. Mengadakan riset pasar dan negosiasi mencari nasabah baru
3. Meneliti kemampuan nasabah
4. Mengevaluasi kekuatan pesaing
5. Membina nasabah lama
6. Melayani pengaduan atas hasil penjualan/ produksi

## **d. Manager Personalia**

Tugas dan wewenang bagian Personalia antara lain :

1. Bertugas meunjang kelancaran operasional perusahaan
2. Mengadakan kegiatan rekrutmen, pelatihan dan pengembangan analisis dan desain pekerjaan, penelitian prestasi penetapan upah dan kesejahteraan karyawan
3. Mengawasi dan mengkoordinasi bagian umum personalia

## **e. Maneger Logistik**

Tugas dan wewenang bagian Logistik antara lain :

1. Menyelenggarakan lalu lintas pengadaan bahan bakku, penolong dan penggudangan.
2. Menyusun rencana kebutuhan produksi dan persediaan minimum

#### **f. Maneger Produksi**

Tugas dan wewenang bagian produksi antara lain :

1. Menyelenggarakan proses produksi
2. Menyiapkan menyelesaikan mutasi bahan baku/bahan pembantu dan hasil produksi serta mutasi spare oart dan alat-alat lain dibagian produksi
3. Menyiapkan laporan harian, mingguan dan bulanan bahan baku/bahan pembantu dan hasil produksi

#### **g. Maneger` Accounting**

Tugas dan wewenang bagian Accounting antara lain :

1. Menyelenggarakan lalu lintas keuangan, pengadaan barang dan penggudangan
2. Melakukan pencatatan atas kekayaan dan hutang perusahaan
3. Menyusun Rencana atas kekayaan dan hutang perusahaan
4. Mengatur pembinaan sumber daya manusi serta rekomendasi untuk pengangkatan, mutasi, promosi dan degradasi karyawan
5. Mengatur penyelenggaraan pelayanan umum

### **B. Metode Penelitian**

Analisis yang digunakan adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang ditekankan kepada penelaahan praktis dan langsung relevan dengan situasi aktual dalam proses pelaksanaan sistem informasi akuntansi pembelian yang ada di PT. Tirta Cipta Mandiri. Untuk melakukan analisa data dalam usaha membuktikan masalah maka langkah metode yang dgunakan adalah analisis yang didasarkan pada pernyataan keadaan dan ukuran kualitasnya.

### **C. Defenisi Operasional Variabel**

Adapun Variabel-variabel yang diteliti adalah sebagai berikut :

- 1 Analisis adalah proses pengevaluasian data-data informasi yang ada serta menyimpulkan secara jelas dengan bahasa yang mudah dimengerti.
- 2 Sistem adalah satu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berinterksi dengan maksud untuk mencapai tujuan

- 3 Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang hasil akhirnya dimaksudkan untuk membantu pihak ekstern perusahaan dalam pengambilan keputusan (berhubungan dengan data financial perusahaan)
- 4 Pembelian adalah perolehan hak atas barang atau jasa oleh pihak pembeli sebagai akibat penyerahan imbalan yang dilakukan oleh pihak pembeli.
- 5 Pengendalian adalah rencana organisasi dan metode yang dipergunakan untuk menjaga asset , memberikan informasi yang akurat serta mendorong dipatuhinya kebijakan perusahaan

#### **D. Metode pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi  
Yaitu mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti khususnya tentang kondisi inter perusahaan.
2. Interview  
Yaitu pengumpulan data dengan mengadakan wawancara langsung kepada pimpinan atau orang yang diberikan wewenang oleh perusahaan dalam melakukan Tanya jawab yang sistematis dan bertujuan untuk penelitian.
3. Dokumentasi  
Yaitu cara pengumpulan data secara langsung mempelajari dan mencatat langsung data-data yang sudah ada dan berkaitan dengan obyek penelitian.

#### **E. Metode Analisis Data**

Untuk melakukan analisa data dalam usaha membuktikan masalah maka langkah metode yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif . Analisis ini tidak terukur, hanya dilakukan dengan cara pengamatan yang dilakukan penulis dalam terjadinya transaksi dan kegiatan operasional perusahaan. Sehingga penulis dapat menggambarkannya dalam bentuk flowchart pembelian.

## **BAB IV**

### **ANALISA HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Yang Diterapkan PT.Tirta Cipta Mandiri**

##### **1. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Kegiatan Pembelian**

###### **a. Departemen PPIC**

Tugas Departemen PPIC adalah menganalisa dan melakukan perhitungan kebutuhan barang/bahan serta melakukan kontrol persediaan.

###### **b. Departemen Logistik**

Departemen Logistik bertugas untuk membuat Permintaan Pembelian (PP) berdasarkan Laporan Stock dengan memperhatikan rencana kebutuhan produksi dan persediaan minimum.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Departemen Logistik adalah:

- 1) Permintaan Pembelian (PP)
- 2) Order Pembelian (OP)
- 3) Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ)

###### **c. Departemen Pembelian**

Departemen Pembelian merupakan departemen yang mempunyai peranan besar dalam pengadaan barang/bahan bagi perusahaan. Pembelian merupakan suatu fungsi dalam hal pelayanan yang sangat menunjang kegiatan operasi dari departemen-departemen lain. Untuk dapat melaksanakan fungsinya dengan baik, maka harus ada informasi

yang jelas yang dibutuhkan oleh departemen pembelian dari departemen lain dalam perusahaan.

Departemen Pembelian bertanggung jawab untuk mendapatkan informasi mengenai harga, menentukan pemasok yang akan dipilih dan melaksanakan pembelian barang/bahan untuk penggantian atau penambahan fasilitas produksi. Disamping itu Departemen Pembelian juga bertugas untuk menerima Faktur/Invoice/Kwitansi.Nota dan Surat Jalan *Supplier* Asli (SJS) dari Pemasok.

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh Departemen Pembelian adalah :

- 1) Permintaan Pembelian (PP)
- 2) Order Pembelian (OP)
- 3) Surat Jalan *Supplier* Asli (SJS)
- 4) Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota
- 5) Tanda Terima Faktur dan SJS
- 6) Rencana Pembayaran
- 7) Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ)
- 8) Estimasi Pembayaran

#### **d. Departemen Cost Accounting**

Departemen Cost Accounting bertugas untuk melakukan pengawasan mengenai perlu atau tidaknya dilakukan pembelian barang/bahan, serta mengevaluasi harga barang/bahan.

Dokumen-dokumen dan Laporan yang digunakan adalah :

- 1) Permintaan Pembelian (PP)
- 2) Order Pembelian (OP)
- 3) Laporan Stok barang
- 4) Laporan Persediaan

**e. Departemen Gudang**

Dalam siklus pembelian pada PT. Tirta, departemen gudang bertanggung jawab untuk melaksanakan fungsi penerimaan barang/bahan dari pemasok dan menyimpannya setelah diperiksa kualitas dan kuantitasnya oleh petugas Quality Assurance (QA) Intern.

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Order Pembelian (OP)
- 2) Bukti Penerimaan Barang/jasa (BPBJ)
- 3) Surat Jalan *Supplier* (SJS)
- 4) Kartu Stok Barang

**f. Departemen Quality Assurance (QA) Intern**

Quality Assurance (QA) Intern bertugas melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kualitas, dan kuantitas barang/bahan yang diterima oleh Departemen Gudang.

Dokumen yang digunakan oleh Quality Assurance (QA) Intern, yaitu Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ).

#### **g. Departemen Keuangan dan Kasir**

Departemen Keuangan bertanggung jawab untuk memeriksa semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pembelian yang diterima dari Departemen Pembelian dan mempersiapkan pembayaran kepada Pemasok. Sedangkan Kasir bertugas untuk melaksanakan pembayaran kepada Pemasok.

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Order Pembelian (OP)
- 2) Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ)
- 3) Tanda Terima Faktur dan SJS
- 4) Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota Asli, Surat Jalan *Supplier* Asli (SJS)

#### **h. Departemen Accounting**

Departemen Accounting bertugas untuk menyelenggarakan pencatatan dan memperbaharui Hutang Dagang, membuat jurnal untuk dicatat dalam Ledger serta mempersiapkan dokumen asli sebagai sumber pencatatan Hutang Dagang.

Dokumen-dokumen yang digunakan adalah :

- 1) Order Pembelian (OP)
- 2) Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ)
- 3) Tanda Terima Faktur dan Surat Jalan (TT)
- 4) Rencana Pembayaran
- 5) Bukti Pengeluaran Bank (BPgB)
- 6) Estimasi Pembayaran



## 2. Perencanaan Pembelian

Kegiatan pembelian yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan harus didasari suatu perencanaan. Perencanaan merupakan langkah-langkah /kegiatan agar tujuan utama proses pembelian yaitu menyediakan sumber daya yang diperlukan perusahaan sehingga dapat memberi kontribusi positif terhadap efisiensi dan efektifitas. Selain itu, kegiatan perusahaan. pembelian juga memerlukan berbagai informasi yang dapat dipenuhi dengan menggunakan sistem perencanaan produksi (*production planning*).

Perencanaan pembelian pada PT.Tirta diawali dengan dibuatnya Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) oleh Departemen Marketing. Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) tersebut berisi antar alain *forecast* penjualan, serta jumlah bahan baku dan bahan pembantu yang diperlukan untuk kegiatan produksi. Selanjutnya Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) tersebut diserahkan ke Departemen PPIC untuk dianalisis dan dihitung kembali berapa jumlah bahan baku dan bahan pembantu yang sebenarnya diperlukan. Berdasarkan Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) tersebut Departemen PPIC melakukan pengecekan persediaan bahan baku dan bahan pembantu, kemudian hasilnya dibandingkan dengan persediaan yang ada di Departemen Logistik. Apabila persediaannya telah habis atau minim, maka Departemen Logistik membuatkan Permintaan Pembelian (PP) untuk membeli bahan baku dan bahan pembantu.

### **3. Prosedur Pembelian**

Prosedur pembelian yang dilaksanakan oleh PT.Tirta ketika akan melakukan kegiatan pembelian adalah sebagai berikut :

#### **a. Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini, departemen yang memerlukan barang (*user*) mengajukan memo internal yang ditujukan kepada Manager Logistik, karena *user* yang paling mengetahui barang/bahan yang dibutuhkan dan waktu pemakaiannya. Dalam memo tersebut tercantum jenis-jenis barang atau barang/bahan yang dibutuhkan oleh departemen tersebut. Kemudian Departemen Logistik memeriksa Laporan Stock untuk melihat persediaan barang/bahan yang diminta tersebut di gudang. Berdasarkan Laporan Stock di Departemen Logistik, dengan memperhatikan rencana kebutuhan produksi dan persediaan minimum, kemudian Departemen Logistik membuat Permintaan Pembelian (PP) sebanyak 3 rangkap. Permintaan Pembelian (PP) tersebut ditandatangani oleh Manager Logistik dan diserahkan ke Departemen Pembelian untuk selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Departemen Pembelian

Lampiran 2 untuk Cost Accounting

Lampiran 3 untuk file di Departemen Logistik

Setelah Permintaan Pembelian (PP) lampiran 2 diterima oleh Cost Accounting, kemudian Cost Accounting mengecek ke komputer untuk mengetahui apakah barang/bahan tersebut memang harus dibeli.

Apabila ternyata masih terdapat persediaan yang memadai, maka Cost Accounting akan memberitahukan ke Departemen Logistik dan Departemen Pembelian bahwa barang/bahan masih mencukupi sehingga tidak perlu dilakukan pembelian. Sebaliknya apabila persediaan barang/bahan yang dibutuhkan tidak memadai, Cost Accounting memberitahukan kepada Departemen Logistik dan Departemen Pembelian untuk dilakukan pembelian barang/bahan. Dalam hal ini diharapkan adanya pengawasan atas pembelian agar tidak berlebihan.

#### **b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

Departemen yang melaksanakan prosedur ini adalah Departemen Pembelian. Berdasarkan Permintaan Pembelian (PP) lampiran 1 yang diterima dari Departemen Logistik, maka Departemen Pembelian memeriksa apakah barang/bahan yang diminta merupakan pesanan barang/bahan yang belum pernah atau jarang dibeli atau sudah pernah dibeli. Apabila barang/bahan tersebut belum pernah atau jarang dibeli, maka departemen pembelian memilih pemasok dengan terlebih dahulu melakukan pengiriman permohonan penawaran kepada paling sedikit 3 (tiga) pemasok yang dipandang potensial. Tujuan pengiriman permohonan penawaran itu adalah untuk mendapatkan informasi mengenai harga barang/bahan serta berbagai syarat pembelian lain, seperti syarat pengiriman dan pembayaran. Penawaran harga yang

diterima oleh Departemen Pembelian diseleksi dan dipilih pemasok terbaik oleh pejabat yang ditunjuk oleh manajemen dan kemudian dibuatkan Memo hasil seleksi yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pembelian atau Manager Pembelian sesuai dengan batas transaksi yang ditetapkan. Sedangkan apabila barang tersebut sudah pernah dibeli, maka Departemen Pembelian memilih pemasok dengan melihat kinerja pemasok dimasa lalu yang dapat diandalkan sehingga barang/bahan yang dibutuhkan dapat diperoleh tepat waktu dengan kualitas yang terjamin dan harga yang paling menguntungkan.

### **c. Prosedur Order Pembelian**

Order Pembelian (OP) dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan ditandatangani oleh pejabat yang ditetapkan oleh manajemen, dalam hal ini adalah Direktur Pembelian. Dalam Order Pembelian (OP) tercantum antara lain Nomor Permintaan Pembelian (PP), Nomor Order Pembelian, Kode Barang, Jenis Barang, Harga Satuan dan Kuantitas barang/bahan yang hendak dibeli serta syarat pengiriman dan pembayarannya. Order Pembelian (OP) yang dibuat dicatat dalam Buku Kontrol Order Pembelian dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 difax/dikirim ke Pemasok

Lampiran 2 difile di Departemen Pembelian

Lampiran 3 untuk Departemen Accounting

Lampiran 4 untuk Departemen Cost Accounting

Lampiran 5 untuk Departemen Gudang

Order Pembelian (OP) lampiran 1 difax/dikirim ke Pemasok untuk dicek apakah harga yang tercantum didalamnya telah sesuai dengan harga yang tercantum didalamnya telah sesuai dengan harga yang sudah disepakati, begitu juga dengan kesanggupan dalam hal kuantitas, serta syarat dan waktu pengiriman. Apabila sudah sesuai, maka Order Pembelian (OP) tersebut ditandatangani dan difax/dikirim kembali ke Departemen Pembelian. Sedangkan apabila terdapat ketidakcocokan antara Order Pembelian (OP) dengan perjanjian sebelumnya atau terjadi perubahan harga maka pemasok mengembalikan Order Pembelian (OP) tersebut untuk direvisi. Departemen Pembelian bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pesanan-pesanan yang belum ada pemberitahuan kesanggupannya atau pesanan-pesanan yang penyerahannya lewat waktu.

#### **d. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang**

Penerimaan barang dilaksanakan oleh Departemen Gudang. Departemen Gudang menerima barang/bahan dan Surat Jalan Pemasok (SJS) dari Pemasok, kemudian petugas Departemen Gudang mengecek antara kuantitas barang dengan Surat Jalan Pemasok (SJS) dan Order Pembelian (OP) lampiran 5. Jika cocok maka Surat Jalan Pemasok ditandatangani oleh Kepala Departemen Gudang dan diberi cap “Kuantitas sesuai, kualitas belum diperiksa”. Dalam kegiatan ini, Departemen Gudang akan menerima 1 (Satu) lampiran Surat Jalan Pemasok (SJS).

Selanjutnya petugas Quality Assurance (QA) Intern datang ke gudang untuk memeriksa kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang tersebut untuk kemudian dicek dengan Order Pembelian (OP) lampiran 5 (lima). Jika sesuai, kemudian dibuat Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) dalam rangkap 4 (empat) yang ditandatangani oleh Kepala Departemen Gudang dan Kepala Bagian QA Intern dengan mencantumkan nomor Order Pembelian (OP). Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) didistribusikan sebagai berikut :

BPBJ lampiran 1,2,3 dan Surat Jalan Pemasok (SJS) untuk Departemen Pembelian.

BPBJ lampiran 4 dan Order Pembelian (OP) lampiran 5 untuk Departemen Gudang dan dicatat dalam Kartu Stock.

Apabila terdapat ketidaksesuaian antara fisik dengan Order Pembelian lampiran 5, maka petugas Quality Assurance (QA) Intern membuat Laporan Hasil Pemeriksaan Quality Assurance (QA) Intern dalam rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Direksi /Bagian Pembelian

Lampiran 2 untuk Departemen Logistik

Lampiran 3 difile di Quality Assurance (QA) Intern

Jika Direksi menyetujui untuk menerima barang tersebut dengan memperhatikan penjelasan dari Departemen Logistik, maka Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) baru dibuat.

Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 4 (empat) dan Order Pembelian (OP) lampiran 5 diserahkan kepada Departemen Logistik bersamaan dengan Buku Ekspedisi sebagai tanda serah terima dokumen. Kualitas yang tercantum dalam Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) adalah kualitas yang baik menurut QA, apabila terdapat kualitas yang tidak baik, maka petugas Departemen QA memberi catatan dalam Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) untuk kemudian dibuatkan Bukti Klaim Barang.

Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 4 (empat), Order Pembelian (OP) lampiran 5, dan Buku Ekspedisi yang diterima oleh petugas Departemen Logistik dari Departemen Gudang kemudian dicek kelengkapannya. Apabila telah lengkap, maka Buku Ekspedisi ditandatangani oleh petugas Departemen Logistik. Selanjutnya petugas Departemen Logistik mencatat pemasukan barang yang telah masuk ke Departemen Gudang ke komputer, dan Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 4 (empat) dilampirkan bersama Order Pembelian lampiran 5 untuk kemudian difile berdasarkan nomor urut Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ).

Karena penyerahan barang dari Departemen QA Intern ke Departemen Gudang merupakan pengalihan tanggung jawab atas barang yang perlu mendapat perhatian yang seksama, maka petugas Departemen Gudang harus meneliti dan memperoleh keyakinan bahwa barang yang diterima adalah barang yang benar kuantitasnya dan

kualitasnya sama dengan yang tercantum dalam Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ).

Dalam rangka pelaksanaan pengendalian terhadap stock barang/bahan dan untuk memperoleh keyakinan apakah laporan Stock menurut Departemen Logistik dan Cost Accounting sama dengan fisik di Departemen Gudang, maka setiap minggu petugas Departemen Logistik bersama dengan petugas Cost Accounting melakukan stock opname. Stock opname juga dilakukan apabila terdapat indikasi adanya selisih antara fisik dengan pencatatan pada kartu stock.

Agar departemen lain yang terkait dengan rencana pemakaian barang untuk kegiatan produksi mengetahui posisi stock barang yang diperlukan, maka setiap minggu/bulan Departemen logistik membuat Laporan Stock Barang dalam rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Departemen Cost Accounting

Lampiran 2 untuk PPIC

Lampiran 3 untuk file di Departemen Logistik

**e. Prosedur Pemeriksaan Faktur, Pembayaran dan Pencatatan Hutang Dagang**

Bagian pembelian menerima Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1, 2 dan 3 serta Surat Jalan *Supplier* (SJS) dari Departemen Gudang. Berdasarkan Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) yang diterima tersebut Departemen Pembelian memperbaharui



Buku Kontrol Order Pembelian (OP) kemudian mencantumkan harga beli yang tertera di Bukti Penerimaan Barang /Jasa (BPBJ) berdasarkan Order Pembelian (OP) atau invoice yang diterima dari pemasok. Selanjutnya Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) tersebut didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 dan Surat Jalan *Supplier* (SJS) diserahkan ke Departemen Accounting;

Lampiran 2 untuk Cost Accounting

Lampiran 3 untuk file di Departemen Pembelian dilampirkan bersama dengan Order Pembelian (OP) lampiran 2.

Sebagai tanda serah terima dokumen, maka penyerahan Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) dari Departemen Pembelian ke Departemen Accounting dan Cost Accounting dicatat dalam Buku Ekspedisi, Aktivitas lainnya yang dilakukan oleh Departemen Pembelian setiap bulannya adalah membuat Laporan Order Pembelian (OP) telah direalisasikan dan Order Pembelian (OP) yang belum direalisasikan. Laporan tersebut dibuat dalam rangkap 4 (empat) dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Departemen Logistik

Lampiran 2 untuk Departemen Cost Accounting

Lampiran 3 untuk Departemen Accounting

Lampiran 4 untuk file Departemen Pembelian.

Departemen Accounting menerima Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1, Surat Jalan *Supplier* (SJS) dan Buku Ekspedisi dari Departemen Pembelian. Dokumen-dokumen tersebut dicek dengan Order Pembelian (OP) lampiran 3 yang telah terdapat dalam file. Jika cocok, Buku Ekspedisi ditandatangani, kemudian dikembalikan ke Departemen Pembelian. Dilain pihak, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1 dicatat dalam Buku Pembelian dan Buku Hutang Dagang serta dibuat Jurnal Memorial yang diperiksa dan ditandatangani oleh Manager Accounting untuk dicatat dalam Ledger .

Jurnal Memorial dilampirkan dengan copy Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ), copy Order Pembelian (OP) lampiran 3, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran1, Surat Jalan *Supplier* (SJS) dan Order Pembelian (OP) lampiran 3 difile sambil menunggu invoice dari pemasok. Setiap bulan Departemen Accounting menerima Laporan Order Pembelian yang telah direalisir dari Departemen Pembelian, kemudian laporan tersebut dicocokkan dengan Buku Pembelian dan Ledger Pembelian.

Departemen Cost Accounting menerima Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 2 dari Departemen Pembelian, selanjutnya Bukti Penerimaan Barnag/Jasa (BPBJ) tersebut dilampirkan dengan Order Pembelian (OP) lampiran 4 yang telah diterima sebelumnya dari Departemen Pembelian dan Permintaan

Pembelian (PP) lampiran 2 yang terdapat di file. Apabila cocok selanjutnya di *input* ke komputer.

Setiap minggu Departemen Cost Accounting menerima Laporan Stock Barang/Bahan dari Departemen Logistik, kemudian laporan tersebut dicek ke komputer. Jika terdapat selisih, maka petugas Departemen Cost Accounting melakukan investigasi dengan petugas Departemen Logistik dan Gudang. Selanjutnya Departemen Cost Accounting membuat Laporan Persediaan dalam rangkap 4 untuk didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Direktur Pembelian

Lampiran 2 untuk Departemen PPIC

Lampiran 3 untuk Departemen Accounting

Lampiran 4 untuk file Departemen Cost Accounting

Departemen Pembelian menerima Faktur dan Surat Jalan Pemasok (SJS) asli dari Pemasok, kemudian dibuat Tanda Terima (TT) dalam rangkap 3 yang telah ditandatangani oleh petugas Departemen Pembelian dan selanjutnya didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Pemasok

Lampiran 2 Faktur dan Surat Jalan (SJS) asli untuk Departemen Keuangan

Lampiran 3 untuk file di Departemen Pembelian

Tanda terima lampiran 2, Faktur, Invoice dan Surat Jalan *Supplier* (SJS) asli yang diterima oleh Departemen Keuangan dari

Departemen Pembelian dicek dengan Order Pembelian (OP) lampiran 3 dan Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1, serta Buku Hutang untuk memenuhi syarat kelengkapan, keabsahan, kecermatan dan pengalokasian ke masing-masing *cost centre*. Selanjutnya petugas Departemen Keuangan membuat Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dengan mencantumkan keterangan seperti Nomor Order Pembelian (OP) atau Nomor Invoice. Disamping itu dibuat juga Rencana Pembayaran yang sesuai dengan tanggal jatuh tempo tagihan. Rencana Pembayaran dibuat dalam 2 (dua) rangkap dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Departemen Pembelian

Lampiran 2 untuk file di Departemen Accounting

Rencana Pembayaran dibuat untuk menginformasikan kepada Departemen Pembelian mengenai tagihan-tagihan yang sanggup dibayarkan pada saat jatuh tempo.

Selanjutnya Departemen Pembelian menerima Rencana Pembayaran lampiran 1 dari Departemen Keuangan dan menentukan prioritas pembayaran yang akan dilakukan sesuai dengan *budget* yang telah ditentukan. Kemudian Petugas Departemen Pembelian membuat Estimasi Pembayaran dalam rangkap 2 (dua) dan didistribusikan sebagai berikut :

Lampiran 1 untuk Departemen keuangan

Lampiran 2 untuk file di Departemen Pembelian

Estimasi Pembayaran lampiran 1 diterima oleh Departemen Keuangan dari Departemen Pembelian, kemudian Rencana Pembayaran lampiran 2 yang terdapat di file diperbaharui. Selanjutnya Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) beserta lampiran lampirannya yang terdiri dari Tanda Terima (TT Lampiran 2, Faktur Asli, Invoice, Surat Jalan *Supplier* (SJS) asli, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1 dan Order Pembelian (OP) lampiran 3 yang terdapat di file diambil, kemudian dicek dan diperiksa untuk selanjutnya ditandatangani oleh Manager Accounting dan disetujui oleh Manager Keuangan. Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dilampirkan dengan Tanda Terima (TT) lampiran 2, Faktur Asli, Surat Jalan *Supplier* (SJS) asli, Invoice, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1 dan Order Pembelian (OP) lampiran 2 diserahkan ke Kasir untuk dibuatkan Cek/Bilyet Giro (BG).

Kasir menerima Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dengan dilampirkan Tanda Terima (TT) lampiran 2, Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota asli, Surat Jalan *Supplier* (SJS) asli, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1, Order Pembelian (OP) lampiran 2 dari Departemen Keuangan. Setelah semua dokumen tersebut dicek kebenarannya, Kasir membuat Cek/Bilyet Giro (BG) yang ditandatangani oleh Direksi.

Pihak Pemasok yang hendak menagih pembayaran datang dengan membawa Tanda Terima Faktur dan Surat Jalan (TT) lampiran

1, kemudian Kasir mengecek Tanda Terima lampiran 1 tersebut dengan Bukti Pengeluaran Bank (BPgB), Tanda Terima Faktur dan Surat Jalan lampiran 2, Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota asli, Surat Jalan *Supplier* (SJS) asli, Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) lampiran 1, Order Pembelian (OP) lampiran 2. Apabila semua dokumen telah sesuai, Kasir menyerahkan Cek/Bilyet Giro (BG) ke Pemasok dengan terlebih dahulu menandatangani Bukti Pengeluaran Bank (BPgB). Selanjutnya Bukti Pengeluaran Bank (BPgB), Tanda Terima Faktur dan Surat Jalan (SJS), Faktur/Invoice/Kwitansi/Jasa (BPBJ) lampiran 1, Order Pembelian lampiran 2 dikembalikan ke Departemen Keuangan dengan terlebih dahulu mencap “LUNAS” pada semua dokumen pendukung.

Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) beserta semua dokumen pendukungnya yang telah dicap “LUNAS” diterima oleh Departemen Keuangan dan petugas Departemen Keuangan memperbarui Buku Bank. Kemudian Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dan semua dokumen pendukungnya diserahkan ke Departemen Accounting untuk dicek dan ditandatangani oleh Manager Accounting. Berdasarkan Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) tersebut, Departemen Accounting memperbaharui Buku Hutang serta dibuat jurnal untuk dicatat dalam Ledger.

**B. Pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi pembelian pada PT. Tirta Cipta Mandiri**

Dalam menjalankan pengendalian internal perusahaan PT. Tirta Cipta Mandiri mempunyai unsur-unsur pokok pengendalian internal sebagai berikut :

- 1) Pemisahan fungsi-fungsi operasi :
  1. Fungsi PPIC bertanggungjawab untuk menganalisa dan melakukan perhitungan kebutuhan barang.
  2. Fungsi Logistik bertanggung jawab untuk membuat permintaan pembelian berdasarkan laporan stock.
  3. Fungsi pembelian merupakan tanggung jawab bagian pembelian.
  4. Fungsi Cost Accounting bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengevaluasi haeraga pembelian barang. Fungsi penerimaan merupakan tanggung jawab bagian gudang yang juga merupakan fungsi penyimpanan barang.
  5. Fungsi Gudang bertanggung jawab melaksanakan penerimaan dan penyimpanan barang
  6. Fungsi QA bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan fisik atas barang yang diterima oleh gudang
  7. Fungsi Keuangan dan Kasir bertanggungjawab melaksanakan pemeriksaan dokumen pembelian dan melakukan pembayaran kepada pemasok

8. Fungsi Accounting bertanggungjawab melakukan pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan pembelian
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Di PT. Tirta Cipta Mandiri setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberika otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Sistem wewenang ini di PT. Tirta Cipta Mandiri diterapkan dengan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yaitu :

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh bagian gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang dan diotorisasi oleh atasan yang berwenang yaitu manager, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk yang langsung pakai dan diotorisasi oleh atasan yang berwenang.
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh bagian Pembelian pembelian, dan diotorisasikan oleh pejabat yang lebih tinggi yaitu



Manager Logistik, manager Produksi, f&a manager dan general manager.

3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang sebagai fungsi penerimaan barang, diotorisasi oleh manager produksi.
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh f&a manager sebagai fungsi pemeriksa, dan general manager sebagai fungsi menyetujui. Untuk bagian akuntansi sebagai fungsi pencatatan, bagian kasir sebagai fungsi pembayaran.
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada laporan penerimaan barang dan laporan hasil pemeriksaan dari bagian CA yang didukung dengan surat order pembelian.

Cara-cara yang ditempuh PT. Tirta Cipta Mandiri dalam menciptakan praktik yang sehat umumnya adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang antara lain :
  - a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
  - b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakainya dipertanggungjawabkan oleh bagian pembelian sebagai fungsi pembelian.

- c. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak, nomor ini dikeluarkan oleh bagian pembelian, dan pemakaian nomor ini dipertanggungjawabkan oleh bagian gudang.
- 2) Pemasok dipilih oleh bagian pembelian berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok, serta pertimbangan manager pembelian, dan persetujuan finance dan accounting manager, dan general manager.
  - 3) Barang diperiksa jumlah quantitynya oleh bagian gudang sebagai fungsi penerima, jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
  - 4) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar oleh bagian keuangan.
  - 5) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodic direkonsiliasi dengan rekening control utang dalam buku besar oleh bagian akuntansi.
  - 6) Buku kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi keuangan.
  - 7) Barang yang diterima oleh bagian gudang akan dilaporkan ke bagian terkait yaitu bagian quality assurance, dengan diterbitkannya laporan penerimaan barang. Bagian quality assurance akan melakukan

pemeriksaan barang, dengan standard pemeriksaan. Dan membuat laporan hasil pemeriksaan.

## **C. Evaluasi Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada PT.Tirta Cipta Mandiri**

### **1. Perencanaan Pembelian**

Setiap kegiatan yang akan dilaksanakan oleh suatu perusahaan harus didasari oleh perencanaan. Menurut pendapat penulis, proses perencanaan kegiatan pembelian pada PT.Tirta Cipta Mandiri telah dilaksanakan secara efektif.

Perencanaan pembelian diawali dengan penyusunan Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) yang berisi perkiraan penjualan dalam satu tahun, berikut jumlah bahan baku dan bahan pembantu yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk. Kemudian Departemen PPIC menganalisa dan menghitung kembali berapa sebenarnya jumlah bahan baku dan bahan pembantu yang dibutuhkan serta mengecek persediaan ke Laporan Persediaan yang ada di Departemen PPIC lalu membandingkan hasilnya dengan Laporan Persediaan yang ada di Departemen Logistik. Adanya *cross check* Laporan Persediaan antara Departemen PPIC dengan Departemen Logistik tersebut dilakukan dalam agar Departemen Logistik tidak mengajukan Permintaan Pembelian (PP) untuk membeli barang/bahan yang persediaanya masih mencukupi. Atau bila memang

harus dilakukan pembelian, maka pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan skala prioritas.

## **2. Prosedur Pembelian**

Prosedur Pembelian yang dilaksanakan oleh PT.Tirta Cipta Mandiri diawali dengan pengajuan Permintaan Pembelian (PP) oleh Departemen Logistik ke Departemen Pembelian, dilanjutkan dengan Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok, Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang dan diakhiri dengan Prosedur Pemeriksaan Faktur, Pembayaran Hutang Dagang dan Prosedur Pencatatan Hutang Dagang.

Prosedur yang pertama yaitu Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam Prosedur Permintaan Pembelian Departemen Logistik menerima memo internal dari *user* yang berisi nama barang/bahan yang dibutuhkan oleh *user*. Untuk mengetahui posisi persediaan, Departemen Logistik mengecek terlebih ke Laporan Stock, apabila persediaannya sudah minim, Departemen Logistik membuat Permintaan Pembelian (PP).

Penulis menilai prosedur Permintaan Pembelian (PP) yang dilaksanakan oleh perusahaan sebagian besar telah berjalan dengan baik dan efektif, hal ini dapat dilihat dari :

- a. Dilakukannya pengecekan terhadap Laporan Stock terlebih dahulu baik oleh Departemen Logistik maupun oleh Departemen Cost Accounting. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya pengawasan agar tidak terjadi pembelian barang/bahan yang berlebihan

- b. Jumlah dan perancangan formulir yang dibuat sudah efisien;
- c. Nomor dokumen Permintaan Pembelian (PP) yang sudah pranomor sehingga memudahkan dilakukannya pengendalian terhadap dokumen yang telah dikeluarkan.
- d. Adanya otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk setiap dokumen Permintaan Pembelian (PP)

Namun demikian masih terdapat sedikit kelemahan dalam prosedur ini, yaitu aliran dokumen Permintaan Pembelian (PP) yang kurang sistematis dimana dokumen Permintaan Pembelian (PP) yang dibuat oleh Departemen Logistik berikut tembusannya diserahkan seluruhnya ke Departemen Pembelian kemudian oleh Departemen Pembelian baru didistribusikan ke departemen lain, termasuk kembali ke Departemen Logistik. Menurut penulis, sebaiknya dokumen Permintaan Pembelian (PP) dapat langsung didistribusikan oleh Departemen Logistik tanpa perlu menyerahkan seluruhnya ke Departemen Pembelian.

Prosedur yang kedua adalah Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok. Untuk pembelian barang/bahan yang belum pernah dibeli, Departemen Pembelian telah melaksanakan prosedur ini dengan baik, yaitu dengan dilakukannya pengiriman Surat Permintaan Penawaran Harga kepada minimal 3 (tiga) pemasok, sehingga Departemen Pembelian dapat dilakukan perbandingan mengenai harga dan kualitas untuk mendapatkan harga dan kualitas yang terbaik

Prosedur yang ketiga yaitu Prosedur Order Pembelian. Prosedur ini dilaksanakan oleh Departemen Pembelian setelah adanya keputusan mengenai pembelian pemasok yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Pembelian atau Manajer Pembelian. Menurut pendapat penulis masih terdapat kekurangan dalam perangkapan formulir Order Pembelian (OP) dimana seharusnya departemen pemakai (*user*) juga menerima tebusan formulir Order Pembelian (OP) sebagai pemberitahuan bahwa barang/bahan yang dibutuhkannya sudah dipesan. Namun dalam penomoran formulir Order Pembelian (OP) penulis menilai hal tersebut sudah dilakukan dengan baik, dimana formulir Order Pembelian (OP) telah dibuat pranomor sehingga penggandaan formulir dapat dihindarkan.

Prosedur yang keempat adalah Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang. Menurut penulis, masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan prosedur ini, yaitu adanya perangkapan dalam fungsi penerimaan dan penyimpanan barang yang dilakukan oleh Departemen Gudang. Seharusnya penerimaan dan pemeriksaan barang dilakukan petugas Quality Assurance (QA) Intern. Sedangkan penyimpanan barang/bahan dijalankan oleh Departemen Gudang. Penulis menilai fungsi pemeriksaan ini dilakukan secepat mungkin setelah barang/bahan diterima dari pemasok. Hal tersebut dilakukan untuk mengantisipasi apabila terdapat ketidakcocokan atau kerusakan pada barang/bahan dapat segera diselesaikan sehingga barang/bahan dapat segera didistribusikan kepada

*user* dan tidak terjadi penumpukan barang/bahan di Gudang. Perancangan formulir Bukti Penerimaan Barang/Jasa (BPBJ) pun telah dibuat pranomor.

Prosedur yang kelima adalah Prosedur Pemeriksaan Faktur, Pembayaran Hutang Dagang, dan Pencatatan. Menurut pendapat penulis prosedur pemeriksaan terhadap Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota, Surat Jalan *Supplier* (SJS) dari pemasok telah dilaksanakan dengan baik oleh petugas Departemen Pembelian. Sebelum dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke Departemen Keuangan terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan dokumen oleh petugas Departemen Pembelian. Pemeriksaan antara lain dilakukan terhadap kelengkapan, harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam Faktur/Invoice/Kwitansi/Nota, serta dicek pula keabsahannya di depan pihak pemasok sehingga apabila terdapat kesalahan dapat segera diketahui. Disamping itu adanya Rencana Pembayaran yang dibuat oleh Departemen Keuangan dapat dijadikan informasi bagi Departemen Pembelian mengenai tagihan-tagihan yang akan jatuh tempo.

Dalam prosedur pembayaran hutang dagang, penulis menilai prosedur ini telah dilaksanakan dengan baik. Sebelum melakukan pembayaran, Kasir mengecek kembali Tanda Terima dengan Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) beserta dokumen pendukungnya. Setelah yakin akan kebenaran dan keabsahan dokumen-dokumen tersebut, Kasir menyerahkan Cek/Bilyet Giro (BG) yang telah diotorisasi oleh Direksi. Namun penulis menilai masih ada sedikit kelemahan dalam cek tersebut, yaitu penomorannya yang masih dibuat manual. Menurut penulis

sebaiknya perusahaan menggunakan cek/Bilyet Giro (BG) dengan nomor yang tercetak agar tidak terjadi penyalahgunaan.

Prosedur yang terakhir adalah prosedur pencatatan hutang dagang yang dilaksanakan oleh Departemen Accounting. Menurut penulis prosedur ini telah dilaksanakan dengan efektif dimana pencatatan hutang dagang dimulai pada saat diterimanya dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembelian, seperti Surat Jalan Pemasok (SJS), Bukti Penerimaan Barang/Harga (BPBJ) dan Order Pembelian (OP). Dan pemutakhiran hutang dagang dilakukan setelah diterimanya kembali dokumen-dokumen tersebut berikut Bukti Pengeluaran Bank (BPgB) dan dilakukannya pembayaran oleh Kasir.

## **2. Evaluasi Pengendalian Internal atas Pembelian Barang di PT. Tirta Cipta Mandiri**

Sistem pengendalian internal pembelian barang di PT. Tirta Cipta Mandiri ini sudah cukup baik sesuai dengan teori pada unsur-unsur pengendalian internal. Namun masih ada sedikit kelemahan/kekurangan antara lain :

### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional**

Adanya perangkapan fungsi dimana fungsi gudang sebagai fungsi penyimpanan barang juga berfungsi sebagai penerimaan barang Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi



a. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan yang dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Pemeriksaan mendadak ini tidak diterapkan oleh PT. Tirta Cipta Mandiri, sehingga pengendalian internal kurang efektif.

b. Pembentukan unit organisasi yang bertugas mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

PT. Tirta Cipta Mandiri tidak melakukan pembentukan suatu unit organisasi yang disebut satuan pengawasan intern atau staff pemeriksa intern atau internal audit. Sehingga sistem pengendalian pembelian barang tidak efektif.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan pembahasan dan menganalisa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada PT.Tirta Cipta Mandiri, kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis adalah dalam pelaksanaan kegiatan pembelian PT. Tirta Cipta Mandiri telah sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi pembelian yang diterima secara umum. Adapun kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan pembelian diawali dengan disusunnya Kebutuhan Pusat Marketing (KPM) yang berisi perkiraan penjualan serta jumlah kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu.
2. Dalam melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku dan bahan pembantu, Departemen Pembelian tidak melaksanakannya sendiri tetapi dibantu oleh departemen lainnya, yaitu Departemen Logistik, Departemen Cost Accounting, Departemen Gudang, Departemen Quality Assurance (QA), Departemen Keuangan, Kasir, serta Departemen Accounting. Semua departemen tersebut saling terkait namun memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
3. Prosedur pembelian yang dilaksanakan oleh PT.Tirta Cipta Mandiri terdiri atas prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur

penerimaan dan penyimpanan barang, dan prosedur pemeriksaan faktur, pembayaran hutang dagang serta prosedur pencatatan.

4. Setiap aktivitas dan transaksi yang dilaksanakan telah melalui prosedur otorisasi yang telah ditetapkan sehingga mencegah terjadinya transaksi dan aktivitas-aktivitas yang tidak diotorisasi.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan dari hasil pembahasan mengenai Sistem Informasi Pembelian Pada PT. Tirta Cipta Mandiri, ada beberapa kelemahan yang tidak sesuai dengan teori sistem informasi akuntansi pembelian, yaitu :

1. Formulir Order Pembelian (OP) yang dibuat seharusnya didistribusikan juga ke departemen pemakai (*user*) sebagai informasi bahwa barang/bahan yang dibutuhkannya sudah dipesan.
2. Sebaiknya dilakukan pemisahan antara departemen yang melaksanakan fungsi penerimaan dengan departemen yang melaksanakan penyimpanan barang, dimana sebaiknya fungsi penerimaan dilakukan oleh Departemen Quality Assurance (QA) Intern, sedangkan fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh Departemen Gudang.
3. Adanya pembentukan suatu unit organisasi yang disebut satuan pengawasan intern atau staff pemeriksa intern atau internal audit. Sehingga sistem pengendalian pembelian barang berjalan secara efektif