



ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL DALAM OPTIMALISASI SISTEM PEMBELIAN PADA PT. MULIA SAFETY SERVICE SURABAYA (Analysis of Internal Control System in Optimization of Purchase System At Pt. Mulia Safety Service Surabaya)

Mersiana Varia Juita

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yapan Surabaya

Email; mersi.stieyapan@gmail.com

Abstract: *This study aims to describe the application of the purchasing accounting system in the company and evaluate the internal control system in the company's purchasing accounting system. This research utilizes qualitative methods. The scope of research conducted in this study is an evaluation of internal control in the purchasing system at PT. Mulia Safety Service, which is located at Jl. Eastern Silver No. 232, Surabaya. Total respondents were determined using the snowball sampling technique—respondents who were selected to be key informants from the information manager of PT. Mulia Safety Service, then continued to other respondents based on recommendations from key respondents with assumptions related to the research conducted. Meanwhile, data analysis was carried out by collecting data, reducing data, presenting data, and analyzing data. The results showed that the internal control system for the purchasing accounting system at PT. Mulia Safety Service Surabaya is still not comprehensive. This is due to the dual function of the purchasing department (purchase function and receiving function) and the lack of document distribution (goods receipt form), which should also be accepted by the accounting department. Therefore, some improvements are needed. First, by creating a separate receiving section as a reception function or by giving this authority to the inventory section, and secondly, the receiving function also creates documents (goods receipt forms) so that not only the purchasing and inventory departments receive them but also the accounting department. This improvement is expected to optimize the purchasing accounting system at PT. Mulia Safety Service Surabaya.*

Keywords: *Purchasing accounting system; internal control system*

PENDAHULUAN

Dewasa ini dunia bisnis selalu beroperasi secara dinamis. Kenyataan menunjukkan suatu kegiatan berbisnis tidak hanya berdiam di suatu tempat, melainkan terus berkembang. Hal tersebut tentu tidak terlepas oleh berbagai macam aspek, secara interna, atau eksternal yang dapat berpengaruh pada keberhasilan suatu bisnis. Terlalu tinggi nuansa persaingan menjadi sebab pengelolaan perusahaan merumuskan perencanaan strategis bagi kepentingan jangka pendek atau jangka panjang yang dapat berdampak pada tumbuh dan kembangnya suatu usaha.

Keadaan internal suatu perusahaan menjadi suatu pertimbangan untuk masa depan yang berhubungan dengan rencana perusahaan agar tidak diam dalam pasar bisnis, tetapi melakukan pengembangan di dunia persaingan bisnis yang sehat. Pengendalian internal merupakan strategi sebuah perusahaan yang memiliki pengaruh dalam mencapai tujuan perusahaan. (Mardia et al. 2021) menjelaskan pengendalian merupakan proses memberi pengaruh atau menata suatu kegiatan suatu hal, kelompok, maupun sebuah sistem. Sedangkan pengendalian intern berdasarkan penjelasan (Mardia et al. 2021) merupakan strategi kelompok dan cara yang dipakai guna melindungi dan menjaga aktiva, memberikan

informasi yang pasti dan diyakini kebenarannya, melakukan perbaikan efisiensi, serta memberikan dorongan agar regulasi yang dibuat manajemen dapat ditaati.

Perusahaan diharapkan mampu menjual produk bagus ditinjau berdasarkan kualitas ataupun berdasarkan kuantitas dan dengan harga yang bersaing sehingga mampu memperoleh laba yang tinggi. Selain itu, penjualan produk perusahaan diharapkan mengalami peningkatan secara signifikan dari periode ke periode, sehingga dapat bersaing dengan perusahaan sejenis. Guna mencapai laba yang tinggi, maka diperlukan perencanaan yang tepat dan pengendalian internal yang bagus. Tanpa adanya struktur pengendalian internal yang baik dan memadai, maka pengawasan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi sangat sulit dilakukan. Selain itu, peluang-peluang penyimpangan yang mungkin terjadi dapat mengurangi efektifitas sistematis akuntansi yang telah diaplikasikan dalam perusahaan, sehingga pada stadium selanjutnya, perusahaan belum bisa menuju pencapaian yang sudah ditentukan. Kemungkinan yang terjadi adalah perusahaan sulit bertahan terhadap persaingan yang ada. Maka dari itu, struktur pengendalian internal diperlukan guna mencegah dan menemukan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh (Mardia et al. 2021), bahwa sistematis pengendalian intern merupakan aturan dan langkah-langkah yang ditentukan dalam melakukan penjaminan yang sesuai prosedur untuk mencapai tujuan tertentu.

Dalam sebuah perusahaan, didapati berbagai macam kegiatan, mulai dari pembelian barang, penyimpanan barang di gudang, dan kemudian penjualan ke konsumen, seluruh aktivitas tersebut dilakukan berdasarkan aturan langkah-langkah yang sudah disusun dan diterapkan oleh pihak perusahaan. (Mulyadi 2015) menjelaskan langkah-langkah pada urutan klerikal yang berkaitan dengan beberapa pihak perusahaan. Kumpulan prosedur-prosedur inilah yang dapat membentuk suatu sistem, sebagaimana menurut (Mulyadi 2015), bahwa sistem merupakan sistematis langkah-langkah yang terstruktur berdasarkan aturan dalam menjalankan aktivitas-aktivitas utama perusahaan. Sistem inilah yang dapat berperan pada operasional perusahaan. Oleh karena itu, sistem yang ada di perusahaan harus mampu mendukung proses pengambilan keputusan, baik sistem informasi manajemen maupun kumpulan informasi terkait akuntansi.

Berkaitan dengan sistematis pengendalian internal terhadap program akuntansi sebuah perusahaan, suatu hal yang harus direncanakan yakni program akuntansi pembelian. Menurut (Warren et al. 2005), pengertian program akuntansi merupakan cara dan langkah-langkah dalam mendapatkan, memilah, menjabarkan, dan membuat laporan yang berkaitan transaksi yang dilakukan pihak perusahaan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai transaksi atau kegiatan dalam sebuah perusahaan.

Program akuntansi pembelian sebagai suatu program yang cukup penting bagi perusahaan. Program ini memerlukan perhatian yang cukup besar karena fungsi dari sistem akuntansi pembelian (departemen pembelian) ialah memilih pemasok dan mengatur jangka

waktu pengiriman, sehingga berperan penting dalam menjaga stok persediaan di gudang dan memperlancar proses penjualan barang dagang. Apabila didapati persediaan barang terlalu banyak maupun sedikit, maka tidak akan menguntungkan perusahaan. Bila terlalu besar, berakibat pada biaya penyimpanan di gudang yang tinggi. Sebaliknya, persediaan yang rendah dapat berakibat pada proses penjualan yang tersendat atau bahkan terhenti dikarenakan perusahaan terpaksa melakukan pembelian mendadak. Dampak lain terkadang perusahaan melakukan pembelian dengan harga yang lebih tinggi dari seharusnya.

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

Cara terbaik untuk mengatasi permasalahan dalam penyimpangan pembelian barang dagang adalah dengan menerapkan sistem pengendalian internal dengan efisien dan memadai (Ariesta 2021). Penerapan sistem ini berhubungan dengan program akuntansi pembelian perusahaan. Pengendalian yang memadai dapat meminimalisir adanya kekeliruan maupun penyalahan aturan-aturan. Apabila suatu saat terjadi kekeliruan atau penyalahgunaan, maka dapat diselesaikan dengan sistem tersebut. Selain itu, dengan struktur pengendalian internal ini pula, perusahaan dapat meningkatkan tujuan yang dhendak dicapai, terutama dalam ketepatan dan keefektifan sistem akuntansi pembelian yang telah ditetapkan perusahaan.

Didapati penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. *Pertama*, (Septianty 2017). Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada PT Wangsa Jatra Lestari sudah berjalan dengan baik. Hal ini dibuktikan adanya dokumen-dokumen dan pencatatan yang lengkap. Hanya saja dalam pengendalian intern adanya bagian yang merangkap tugas yang dilakukan oleh bagian gudang yang merangkap sebagai penerimaan barang. *Kedua*, penelitian (Gani 2021) dengan hasil penelitiann bahwa prosedur sistem penjualan kredit perusahaan kurang baik karena terkadang menerima pesanan menggunakan email pribadi dari Marketing. Sistem pengendalian intern diimplementasikan pada PT. XYZ belum terlaksana dengan baik. Kekurangan-kekurangan tersebut dapat dilihat secara bersamaan bagian tugas, serta tidak adanya bagian kredit dan penagihan dan formulir yang digunakan oleh perusahaan, meskipun ada penomoran dokumen tetapi tetap untuk kepentingan setiap bagian, sehingga pertanggungjawaban dokumen sulit dilacak. *Ketiga*, penelitian (UTAMA and NURHUDA, n.d.) dengan hasil penelitian bahwa penerapan sistem pengendalian intern kas pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Medan Utama belum maksimal, hal ini bisa dilihat dari

lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

Dari ketiga penelitian terdahulu di atas, peneliti memberikan signifikansi bahwa penelitian ini mengulas penerapan sistem akuntansi pembelian pada perusahaan dan mengevaluasi sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian di PT. Mulia Safety Service Surabaya. Fokus kajian penelitian ini berbeda dengan tiga penelitian terdahulu.

METODE

Penelitian ini memanfaatkan metode kualitatif. Menurut (Moleong and Surjaman 1989) merupakan rancangan penelitian yang menghasilkan informasi deskriptif dalam bentuk kata-kata yang ditulis maupun lisan dan berasal dari responden penelitian yang ditentukan. Kemudian ruang lingkup penelitian dilakukan pada evaluasi pengendalian intern pada sistem pembelian di PT. Mulia Safety Service surabaya, yang beralamat di Jl. Perak Timur No. 232, Surabaya. Adapun total responden ditentukan dengan teknik *snowball sampling*. *Snowball sampling* adalah teknik penarikan sample dengan asal mulanya responden yang ditentukan dengan acak dan memanfaatkan metode non-probabilitas (Martin 2017).

Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti melakukan observasi di lokasi penelitian PT. Mulia Safety Service surabaya dan mencatat sistem pengendalian internal dalam perusahaan tersebut. Hasil observasi ini selanjutnya dijadikan data penelitian. Kemudian responden yang terpilih menjadi informan kunci dari informasi adalah manajer PT. Mulia Safety Service surabaya, seterusnya dilanjutkan kepada responden lain. Dokumentasi juga peneliti lakukan sebagai bentuk penguat data-data penelitian.

Analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan analisis data (Sugiyono 2015). Adapun langkah-langkahnya adalah; 1) mempelajari struktur pengendalian intern dalam sistematika pembelian yang berjalan pada PT. MULIA SAFETY SERVICE; 2) mempelajari sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian dengan cara membandingkan antara struktur pengendalian intern pada sistem pembelian yang berjalan dalam perusahaan sesuai konsep; 3) menarik kesimpulan mengenai kelemahan-kelemahan yang terjadi di perusahaan; 4) mengevaluasi sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian yang berjalan.

PEMBAHASAN

A. Landasan teori

1. Pengendalian Intern dan Struktur Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi 2015) pengendalian intern merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan pihak dewan komisaris, manajemen, serta anggota lain yang diatur guna meyakinkan pihak-pihak terkait tiga macam hal yang dicapai yaitu; 1) ketepatan

laporan keuangan; 2) mematuhi aturan dan hukum yang sudah ditentukan; 3) efektif dan efisien segala aktivitas.

Sementara itu, menurut (Romney et al. 2013), pengendalian intern merupakan strategi kelompok atau cara dalam dunia bisnis yang dipakai dalam mengembangkan aset, mengumpulkan informasi dengan tepat dan cepat, memberikan dorongan dan melakukan perbaikan agar program dapat efisien, serta memberikan dorongan berdasarkan aturan yang telah dibuat.

Sistematika pengendalian intern perusahaan memuat beberapa kebijakan dan langkah-langkah dalam menyediakan penjaminan yang memadai bahwa keinginan pencapaian perusahaan dapat dicapai (Bodnar and Hopwood 2010).

2. Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian

Pembelian adalah langkah-langkah penting bagi sebuah organisasi. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian intern guna menjamin kondisinya. Pengendalian intern yang sifatnya preventif atau detektif. Pengendalian preventif berfungsi mengantisipasi ketidaktepatan maupun keliru dalam pernyataan, sedangkan pengendalian detektif berfungsi untuk mengetahui ketidaktepatan maupun hal keliru yang telah berlangsung (Bodnar and Hopwood 2010).

Lebih lanjut (Bodnar and Hopwood 2010) menjelaskan pengendalian pembelian dimulai pada saat permintaan pembelian barang dagang dilakukan. Permintaan pembelian dilakukan oleh bagian penjualan apabila di gudang tidak mencukupi untuk melakukan proses penjualan. Dalam mengecek terkait barang dagang yang didapatkan tidak ada kesalahan seperti yang diinginkan, maka dalam melaporkan data terima perlu sesuai dengan pesanan yang sudah dibeli. Begitupun harga pada saat membeli pesanan yang perlu dicocokkan dengan harga yang tercantum pada faktur yang diberikan dari pemasok. Sesudah menerima laporan atas barang yang dipesan, faktur dari pemasok dibandingkan, maka perusahaan perlu mendata tersedianya barang yang ada, serta mendata hutang dagang yang ada hubungannya dengan data akuntansi.

Pengendalian dalam menjaga pembelian dapat dilakukan dengan pemisahan tugas yang memadai. Pemisahan ini bertujuan untuk melindungi perusahaan dari penyelewengan (Rachmad 2021). Apabila seseorang menjalankan dua fungsi tersebut sekaligus, maka terdapat kemungkinan atau resiko yang besar, bahwa pihak ini menetapkan aktiva bagi kepentingannya sendiri dan membandingkan data dalam menghapus tanggung jawabnya. Pihak yang bertindak dalam otorisasi transaksi tidak boleh memiliki wewenang dalam aktiva tersebut, karena dapat meningkatkan adanya tindak penyelewengan dalam perusahaan. Wewenang dalam operasional juga dipisahkan dari wewenang pembukuan dan menjamin agar informasi supaya tidak memihak. Struktur organisasi menyeluruh suatu badan usaha juga dapat menyediakan pemisahan tugas yang pantas.

Otorisasi yang sesuai dengan kegiatan maupun transaksi, yaitu ketetapan pada aturan yang baik dalam bertransaksi yang difatnya umum atau khusus. Otorisasi atas

transaksi pembelian dilakukan melalui persetujuan terhadap semua transaksi pada jumlah yang sudah ditetapkan sesuai aturan.

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

3. Evaluasi Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian Barang

Evaluasi program pengendalian internal dalam sistematika pembelian, sebagaimana dikutip dalam (Mulyadi 2015);

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

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

B. Analisis Pembahasan

1. Sistem Pembelian Perusahaan

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

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

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

Informasi dari *supplier* kemudian dicatat pada formulir permintaan pembelian oleh bagian *purchasing*. Kemudian formulir tersebut diserahkan kepada *manager purchasing* untuk selanjutnya diperiksa kebenarannya (pemeriksaan ini berperan dalam

menentukan jumlah barang yang dibeli serta *supplier* yang terpilih dengan mempertimbangkan hasil evaluasi *supplier* dari form penilaian vendor, dimana data *supplier* dan harga bisa dilihat dari daftar harga dan daftar *supplier*). Apabila sudah benar, maka *manager purchasing* memberikan otorisasi atau tandatangan formulir tersebut. Namun bila belum benar, maka formulir tersebut dikembalikan kembali ke *staff purchasing* untuk diperbaiki. Setelah *manager purchasing* memeriksa dan menyatakan formulir permintaan telah diisi lengkap, maka proses selanjutnya bisa dilaksanakan.

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

Hasil wawancara kepada manajer PT. Mulia Safety Service tentang adanya suatu perubahan atau pembatalan pembelian, yang mana bisa disebabkan oleh pihak perusahaan ataupun pihak *supplier*, maka diberlakukan ketentuan sebagai berikut;

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

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

Setelah barang diterima, *staff purchasing* menginformasikan ke bagian yang meminta barang (bagian *inventory*) bahwa barang sudah datang. Setelah bagian

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

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

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

2. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Peningkatan Sistem Pembelian

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

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

barang, purchase order, dan faktur pembelian dicek, perusahaan kemudian mendata dalam buku stok dan hutang dagang.

Hasil wawancara kepada manager menjelaskan, didapati tiga hal yang perlu perhatian dalam proses evaluasi sistematika pengendalian intern dalam sistematika pembelian perusahaan agar berjalan secara optimal. Adapun prosedur-prosedur pengendalian intern dalam sistematika pembelian di PT. Mulia Safety Service yaitu:

a) Pemisahan Tugas

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

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

b) Otorisasi Transaksi dan Aktivitas yang Memadai

- 1) Formulir permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala bagian *inventory*. Transaksi pembelian didahului dengan diterimannya formulir permintaan pembelian dari bagian *inventory* oleh bagian *purchasing*. Permintaan kesetujuan dalam proses permintaan pembelian tersebut nampak dengan diwujudkan tanda tangan otorisasi oleh kepala bagian *inventory* dalam surat permintaan pembelian tersebut.
- 2) *Purchase order* dibuat dan diotorisasi oleh bagian *purchasing* setelah mendapat formulir permintaan pembelian dari bagian *inventory*. Formulir permintaan pembelian merupakan utama untuk bagian *purchasing* dalam melaksanakan menambah stok yang diperlukan pihak perusahaan.
- 3) Surat tanda terima barang otorisasi dilakukan pihak bagian *purchasing* setelah barang diterima dari pemasok.
- 4) Pencatatan hutang dilaksanakan pihak fungsi akuntansi. Timbulnya hutang yang dicatat pihak fungsi akuntansi dicatat setelah surat order pembelian diotorisasi

oleh fungsi pembelian dan dikirim ke pemasok. Fungsi akuntansi memberikan otorisasi catatan hutang dengan memberikan tanda tangan serta waktu pada dokumen utama.

c) **Dokumen dan Catatan yang Memadai**

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

Berdasarkan hasil pemeriksaan peneliti terhadap prosedur pembelian di PT. Mulia Safety Service Surabaya dapat diketahui bahwa ada beberapa kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut, antara lain:

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

KESIMPULAN

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

Bagian *purchasing* PT. Mulia Safety Service merangkap fungsi, yakni fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang. Seharusnya fungsi penerimaan barang berdiri sendiri atau dilakukan oleh bagian *inventory*, agar tercipta kontrol antara pembuat order pembelian dengan pengesahan tanda terima barang.

Perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian *purchasing* dapat berakibat pada pembuatan formulir tanda terima barang, yang seharusnya dibuat oleh fungsi penerimaan

barang namun dikarenakan tidak adanya fungsi penerimaan sendiri, maka yang membuatnya adalah fungsi pembelian dalam hal ini adalah bagian *purchasing*.

Bagian *accounting* tidak menerima formulir tanda terima barang dari bagian *purchasing*. Sehingga dalam pencatatan, bagian *accounting* tidak mengetahui apakah barang yang diorder telah diterima dan sudah berada di gudang atau belum.

Walupun sistem pengendalian intern di PT. Mulia Safety Service terbilang lemah, namun masih terdapat beberapa kelebihan, diantaranya; 1) sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan, sebagai contoh formulir permintaan pembelian ditandatangani oleh manager *inventory*; 2) menggunakan formulir bernomor sesuai tanggal, karena formulir atau dokumen ini merupakan alat untuk memberkan otorisasi pada pelaksanaan transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut ini dapat menetapkan pertanggungjawaban atas terlaksananya suatu transaksi.3) setiap penerimaan barang telah didasarkan pada surat order pembelian yang diotorisasi oleh manager *purchasing*, begitu pula dengan pembuatan order pembelian yang didasarkan pada formulir permintaan barang yang telah diotorisasi oleh bagian *inventory*.

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

BIBLIOGRAFI

- Ariesta, Deby. 2021. "Efektivitas Pengadaan Barang Dan Jasa Melalui E-Catalogue Di Kecamatan Kebayoran Lama Kota Administrasi Jakarta Selatan Provinsi DKI Jakarta." *Ascarya: Journal of Islamic Science, Culture, and Social Studies* 1 (2): 156-72. <https://doi.org/https://doi.org/10.53754/iscs.v1i2.26>.
- Bodnar, G H, and W S Hopwood. 2010. *Accounting Information Systems*. Prentice Hall. <https://books.google.co.id/books?id=ZYccPwAACAAJ>.
- Gani, Alcianno G. 2021. "SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENJUALAN KREDIT PADA PT XYZ." *JURNAL MITRA MANAJEMEN* 12 (1): 99-112.
- Mardia, M, R Tanjung, A Karim, M Ismail, E B Wagiu, E Sudarmanto, S Supitriyani, J I Sihotang, and E O P Damanik. 2021. *Sistem Informasi Akuntansi Dan Bisnis*. Yayasan Kita Menulis. <https://books.google.co.id/books?id=KmkBEAAAQBAJ>.
- Martin, O. 2017. *Metode Penelitian Dalam Ilmu Sosial*. CreateSpace Independent Publishing Platform. <https://books.google.co.id/books?id=0lygswEACAAJ>.
- Moleong, L J, and T Surjaman. 1989. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remadja Karya. <https://books.google.co.id/books?id=YXsknQEACAAJ>.
- Mulyadi. 2015. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba.
- Rachmad, Ari. 2021. "Pengaruh Aspek Manajemen Keuangan Daerah Terhadap Transparansi Pengelolaan Keuangan Daerah Di Lumajang." *Ascarya: Journal of Islamic Science, Culture, and Social Studies* 1 (1): 74-95. <https://doi.org/10.53754/iscs.v1i1.13>.
- Romney, M B, P Steinbart, J Mula, R McNamara, and T Tonkin. 2013. *Accounting Information Systems*. Always Learning. Pearson Australia. <https://books.google.co.id/books?id=ncyTNAEACAAJ>.
- Septianty, Vitra Nurul. 2017. "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Intern Dalam Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Pada PT. Wangsa Jatra Lestari Di



Kartasura." *Institut Agama Islam Negeri Surakarta*, 1–141.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta.

UTAMA, PEGADAIAN PERSERO CABANG MEDAN, and NAOMI NURHUDA. n.d. "ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN KAS PADA PT."

Warren, C S, J M Reeve, P E Fess, A Farahmita, and T Hendrawan. 2005. *Pengantar Akuntansi: Buku 1*. Pengantar Akuntansi: Buku 1. Thomson. <https://books.google.co.id/books?id=dTBdNwAACA AJ>.

Copyright (c) 2021 Mersiana Varia Juita



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

[International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).