

Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian (Studi Kasus Pada PT. CB)

Santika Purnama Sari

Program Studi Akuntansi STIE STEMBI, santikapurnamasari@gmail.com

Abstrak

Tujuan_ Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pembelian bahan baku pada PT. CB dan untuk mengetahui pengendalian internal untuk sistem pembelian.

Desain/Metode_ Pada penelitian ini penulis menggunakan desain penelitian kualitatif dan analisisnya menggunakan analisis deskriptif.

Temuan_ Diantaranya bagian pembelian memilih pemasok yang memiliki harga paling murah dengan tidak melihat kualitasnya dan pengiriman barang yang kadang tidak tepat waktu.

Implikasi_ Seperti pengurangan resiko terhadap hasil produksi yang gagal atas dasar pembelian bahan baku yang murah dan komunikasi terhadap pemasok .

Originalitas_ Penelitian ini belum pernah dilakukan di PT. CB

Tipe Penelitian_ Studi Empiris

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Siklus Pembelian

I. Pendahuluan

Pada umumnya setiap perusahaan baik yang bergerak dalam bidang usaha, jasa, perdagangan maupun manufaktur bertujuan untuk mendapatkan laba yang optimal. Target tersebut dapat tercapai jika di dukung oleh struktur pengendalian internal yang baik dalam perusahaan. Struktur pengendalian internal bertujuan untuk menjaga dan melindungi aktivitas, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Persediaan bahan baku adalah salah satu rekening dalam laporan keuangan yang memiliki nilai besar. Pengendalian terhadap persediaan bahan baku mutlak harus diperhatikan, karena kerusakan dalam perencanaan sediaan bahan baku dapat menyebabkan kerugian yang besar. Dari seluruh pengendalian yang mendukung kelancaran operasi perusahaan, salah satu diantaranya adalah pengendalian persediaan bahan baku yang mencakup secara keseluruhan dari pembelian bahan baku sampai masuk proses produksi.

PT. CB merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri makloon. Perusahaan ini dalam proses produksinya membutuhkan bahan baku seperti zat warna dan zat pembantu. Dalam pemenuhan kegiatan proses produksi perusahaan mengambil kebijakan dengan pembelian kredit. Aktivitas pembelian kredit tersebut akan melibatkan banyak fungsi-fungsi terkait, masing-masing fungsi tersebut akan dipisahkan tugas-tugasnya supaya dapat tercipta pengendalian yang baik.

Berdasarkan informasi yang diraih penulis tertarik untuk membahas prosedur pembelian bahan baku pada PT. CB dan pengendalian intern untuk pembelian bahan baku tersebut. Adapun tujuan dari penelitian ini yaitu: (1) Untuk mengetahui proses pembelian bahan baku di PT. CB (2) Untuk mengetahui pengendalian internal untuk sistem pembelian.

II. Landasan Teori

Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2001 : 165) menjabarkan Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) Bahwa : Sistem Pengendalian internal (internal control) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan.

Menurut Al Haryono Jusup (2001 : 252) menjelaskan bahwa : Sistem Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh Commisioner, manajemen, dan personel satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal sebagai berikut :

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

Sistem Pengendalian internal yang ada pada penelitian ini adalah meliputi struktur organisasi beserta semua metode yang ada didalam kebijaksanaan manajemen untuk pencapaian tujuan efektifitas dan efisiensi operasi.

Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Nugroho Widjajanto (2001 : 18) tujuan sistem pengendalian internal :

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi

Menurut Mulyadi (2001 : 163) tujuan sistem pengendalian internal lebih rinci diantaranya :

1. Tujuan pengendalian akuntansi, yang meliputi :
 - Menjaga kekayaan organisasi / perusahaan
 - Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
2. Tujuan pengendalian administrasi, yang meliputi :
 - Mendorong efisiensi
 - Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Dari beberapa tujuan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan pengendalian internal meliputi:

1. Melindungi atau mengamankan aktiva / harta kekayaan perusahaan
2. Mengecek, ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Melakukan pengendalian secara administrasi untuk mencegah pemborosan, kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak dalam maupun pihak luar perusahaan dan mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Elemen-elemen Pengendalian Intern

Unsur-unsur struktur pengendalian intern menurut Mulyadi (2002:175) yaitu :

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian intern merupakan alat untuk menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan harus mampu mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan manajemen. Lingkungan pengendalian adalah menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua unsur pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup berikut ini: a. Integritas dan nilai etika. b. Komitmen terhadap kompetensi. c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit. d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. e. Struktur organisasi f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab g. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia.

b. Penaksiran resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan, resiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum. Penaksiran resiko bagi manajemen juga harus mempertimbangkan masalah biaya dan manfaat yang akan dicapai. Resiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini: a. Perubahan dalam lingkungan operasi b. Pesonel baru. c.

Sistem informasi yang baru atau diperbaiki. d. Pertumbuhan yang pesat e. Teknologi baru. f. Lini produk, produk atau aktivitas baru. g. Restrukturisasi korporasi h. Operasi luar negeri i. Penerbitan standart akuntansi baru.

c. Informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi yang mengandung prosedur-prosedur yang mesti ditaati oleh personel perusahaan harus mampu memberikan informasi yang akurat kepada pihak yang membutuhkannya terutama bagi manajemen dan dapat menjalin komunikasi antar bagian yang ada sehingga di dapat pelaksanaan yang seragam. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak kemampuan manajemen untuk mengambil keputusan seharusnya dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun laporan keuangan yang andal.

Sedangkan komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang seharusnya dalam etnis.

d. Aktivitas pengendalian

Adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan sehingga resiko dalam mencapai tujuan dapat diminimalkan. Aktivitas pengendalian adalah kebijaksanaan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi resiko dalam mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat di golongan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini (a) Review terhadap kinerja, (b) Pengolahan informasi, (c) Pengendalian fisik, dna (d) pemisahan tugas.

e. Pemantauan

Adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan ditinjau sewaktu-waktu apabila kelayakannya tidak sesuai lagi dengan situasi yang ada. Sistem pemantauan yang efektif dan efisien yang akan menghindari timbulnya piutang tak tertagih.

Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Transaksi Pembelian

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem pembelian tersebut. Menurut Mulyadi (2001 : 299) fungsi-fungsi yang terkait tersebut yaitu :

a. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan juga berfungsi untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan supplier yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada supplier yang telah dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari supplier untuk menentukan barang dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terakit dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab atas pencatatan transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan juga untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi catatan utang dan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab atas pencatatan harga pokok

persediaan yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Dengan kata lain fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan utang dan pencatatan persediaan.

Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Transaksi perusahaan merupakan penggerak sistem akuntansi. Tanpa transaksi perusahaan, berarti sistem akuntansi keuangan nantinya tidak memiliki input, dan berarti pula prosesing sistem tidak berjalan lancar. Setiap transaksi pasti memerlukan sebuah dokumen yang digunakan sebagai bukti riil. Saat ini, dokumen tidak hanya berbentuk kertas, melainkan juga berbentuk kertas (hard copy).

Menurut Mulyadi (2001 : 303) "Dokumen adalah obyek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan". Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

- a. *Surat permintaan pembelian*
Dokumen ini diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, mutu dan kuantitas sesuai dengan surat tersebut.
- b. *Surat permintaan penawaran harga*
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi.
- c. *Surat Pembelian Order*
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. *Laporan penerimaan barang*
Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu dan kuantitas barang sesuai yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. *Surat-surat perubahan order pembelian*
Kadang kala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur pembelian mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian, baik barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:301), prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan.

- a. *Prosedur permintaan pembelian*
Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pembelian, sesuai dengan jenis, mutu dan kualitas barang.
- b. *Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok*
Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
- c. *Prosedur order pembelian*
Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. *Prosedur penerimaan barang*
Dalam prosedur ini bagian penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
- e. *Prosedur pencatatan utang*
Dalam prosedur ini bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai catatan utang.
- f. *Prosedur distribusi pembelian*
Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

III. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan sifat kualitatif. Unit analisisnya adalah PT. CB yang bergerak dibidang industri makloon. Teknik pengumpulan datanya melalui wawancara dengan bagian yang bersangkutan seperti bagian pembelian dan bagian gudang. Kemudian melalui observasi langsung kelapangan dan studi pustaka pada jurnal-jurnal yang pernah diteliti. Jenis data yang digunakan berupa data primer yaitu berupa proses pembelian bahan baku produksi makloon.

IV. Hasil Penelitian Dan Pembahasan

1. Proses Pembelian Bahan Baku

Pembelian bahan baku yang terjadi atau yang dilakukan di PT. CB 100% adalah pembelian kredit. Kebijakan kredit tersebut diberikan manajemen atas dasar perputaran dana yang ada pada PT. CB. Metode pembelian bahan baku untuk zat warna (dyestuff) dilakukan sesuai order yang turun ke produksi, jadi perusahaan jarang menyimpan persediaan banyak digudang untuk bahan baku zat warna (dyestuff). Dan metode pembelian untuk zat pembantu (chemical) perusahaan menetapkan pembelian tidak sesuai permintaan melainkan menyimpan persediaan karena untuk zat pembantu (chemical) setiap order yang turun ke produksi rata-rata menggunakan zat pembantu yang sama. Berikut rinciannya :

Zat warna (dyestuff)

- a. Bagian resep membuat laporan pemakaian zat warna (dyestuff) untuk setiap order yang turun ke produksi.
- b. Laporan tersebut diserahkan ke bagian penimbang obat untuk dicek ketersediaannya diruang penimbang obat.
- c. Jika dari hasil pengecekan tersebut terdapat zat warna yang tidak ada, maka bagian penimbang obat membuat Bon Permintaan Intern kepada bagian gudang untuk meminta zat warna yang tidak ada pada laporan tersebut.
- d. Kemudian bagian gudang menanda tangani permintaan dari bagian penimbang tersebut.
- e. Selanjutnya bagian gudang mengecek data dikomputer untuk melihat ketersediaan digudang zat warna yang diminta tersebut.
- f. Jika setelah dicek digudang tidak tersedia, administrasi gudang membuat Bon Permintaan Pembelian (BPP) kepada bagian pembelian atas dasar permintaan dari bagian resep obat yang telah mengatur jadwal produksi.
- g. Bagian pembelian mendantangani permintaan tersebut sebagai bukti bahwa telah ada permintaan pembelian dari bagian gudang.
- h. Bagian Pembelian menentukan Supplier sesuai dengan kriteria barang yang tertera di Permintaan Pembelian Barang memeriksa daftar rekanan terseleksi yang dapat memenuhi barang sesuai dengan permintaan pada Bon Permintaan Pembelian.
- i. Apabila daftar terseleksi untuk Supplier barang sesuai dengan permintaan pembelian belum ada, maka bagian pembelian melakukan seleksi supplier baru.
- j. Bagian Pembelian membuat Permintaan Penawaran Barang dan Jasa sesuai dengan Permintaan Pembelian, kemudian mengirimkan ke Supplier terseleksi melalui fax .
- k. Bagian Pembelian mengkonfirmasi kepada Supplier bahwa Permintaan Penawaran Barang dan Jasa telah diterima oleh Supplier, dan mengkonfirmasi batas waktu pemasukan penawaran harga.
- l. Bagian Pembelian menerima penawaran harga dari para Supplier dan melakukan evaluasi terhadap penawaran, selanjutnya dilakukan negosiasi mengenai harga, kualitas, dan waktu pengiriman, cara pembayaran terhadap Supplier yang dianggap mampu.
- m. Bagian Pembelian melakukan perbandingan harga (diperlukan minimal 3 supplier sebagai pembanding harga) dan mencari harga yang termurah dengan tetap mempertimbangkan kualitas barang, stock barang, cara pembayaran dan lama waktu pengiriman.
- n. Bagian Pembelian membuat Order Pembelian/Purchasing Order (PO) sesuai dengan Bon Permintaan Pembelian dari bagian gudang selanjutnya diserahkan pada Direksi untuk persetujuan.
- o. Setelah mendapat persetujuan dari Direksi, Bagian Pembelian menyerahkan PO kepada supplier melalui fax

- p. Bagian Pembelian mengkonfirmasi ke pihak Supplier apakah sudah menerima PO dan menayakan kapan barang yang dipesan akan dikirim.

Zat pembantu (chemical)

- a. Administrasi gudang mengecek setiap 3 hari sekali untuk persediaan zat pembantu (chemical) dipenimbang obat dan digudang. Kemudian mengcross-check antara kenyataan dengan data di komputer.
- b. Apabila setelah dicek persediaan zat pembantu sudah menipis, bagian gudang langsung membuat Bon Permintaan Pembelian ke bagian pembelian.
- c. Bagian pembelian mendantangani permintaan tersebut sebagai bukti bahwa telah ada permintaan pembelian dari bagian gudang.
- d. Bagian Pembelian menentukan Supplier sesuai dengan kriteria barang yang tertera di Permintaan Pembelian Barang memeriksa daftar rekanan terseleksi yang dapat memenuhi barang sesuai dengan permintaan pada Bon Permintaan Pembelian.
- e. Bagian Pembelian membuat Order Pembelian/Purchasing Order (PO) sesuai dengan Bon Permintaan Pembelian dari bagian gudang selanjutnya diserahkan pada Direksi untuk persetujuan.
- f. Setelah mendapat persetujuan dari Direksi, Bagian Pembelian menyerahkan PO kepada supplier melalui fax
- g. Bagian Pembelian mengkonfirmasi ke pihak Supplier apakah sudah menerima PO dan menayakan kapan barang yang dipesan akan dikirim.

2. Analisis Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal telah diterapkan oleh PT. CB terutama di bagian pembelian.

Menurut COSO, terdapat lima komponen pengendalian internal:

- a. Lingkungan Kontrol

Lingkungan kontrol mencakup tindakan, peraturan, dan prosedur yang merefleksikan keseluruhan perilaku manajemen, direktur, dan pemilik mengenai pentingnya pengendalian internal bagi perusahaan. Pada PT. CB telah terdapat lingkungan kontrol yang baik, karena terdapat peraturan yang dibuat dan penerapan standar operasional prosedur yang dibuat menyangkut kegiatan pembelian. Standar operasional selain merupakan salah satu kunci terpenting dalam pelaksanaan kontrol, juga merupakan salah satu tindakan yang dilakukan perusahaan untuk mencegah terjadinya tindakan kecurangan, sehingga penerapannya membuktikan bahwa manajemen meyakini peranan pengendalian internal bagi perusahaan. Selain itu dalam perusahaan juga telah terdapat struktur organisasi yang menunjukkan tingkata level otorisasi dan pemisahan tugas yang jelas.

- b. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko digunakan untuk menganalisis dan mengidentifikasi resiko yang relevan terhadap aktivitas pembelian. Dalam bagian pembelian, resiko yang mungkin terjadi adalah barang yang dipesan tidak datang entah karena barang tersebut kosong maupun pemasok tidak menerima surat orderan. Selain itu, resiko yang mungkin terjadi adalah harga yang tertera dalam surat order berbeda dengan harga yang ditawarkan oleh pemasok, sehingga perlu dilakukan surat perubahan order pembelian (Revisi).

- c. Aktivitas kontrol

Aktivitas kontrol merupakan inti dari sistem pengendalian internal yang didalamnya dibagi menjadi empat komponen:

Pembentukan Tanggung Jawab

Proses pembelian yang ada di PT. CB memiliki prosedur otorisasi yang baik. Karena setiap pembelian yang terjadi harus melewati proses otorisasi yang cukup ketat berdasarkan jumlah transaksi yang dikeluarkan

Pemisahan Tugas

Pada PT. CB telah dilakukan pemisahan antara bagian pembelian dan bagian penerimaan, gudang dan bagian akuntansi. Hal ini merupakan langkah utama yang paling penting sebagai awal dari proses pengendalian internal yang baik. Karena masing-masing bagian memiliki tugas dan fungsi yang berbeda sehingga resiko terjadinya kecurangan semakin bias diminimalkan.

Prosedur Dokumentasi

Prosedur dokumentasi telah dilakukan dengan cukup baik dalam perusahaan ini, karena setiap bon telah menggunakan nomor urut.

Pengecekan Internal

Audit terhadap sistem pembelian dilakukan setiap satu tahun sekali. Hal ini meliputi pembelian barang yang disesuaikan dengan tender harga, yang berarti bagian pembelian harus memilih supplier dengan harga murah namun kualitas bagus.

d. Informasi dan Komunikasi

Pentingnya informasi dan komunikasi juga disadari oleh pihak manajemen perusahaan. Mereka menyadari dengan ukuran perusahaan yang cukup besar, bahwa masing-masing manajemen tidak dapat secara langsung terlibat dalam semua kegiatan operasional perusahaan. Sehingga perlu diadakannya meeting setiap seminggu dua kali untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan operasional perusahaan setiap hari, termasuk di dalamnya kendala maupun masalah yang dihadapi. Komunikasi juga dilakukan dengan berbagai departemen yang terkait dengan bagian pembelian, untuk membahas hal-hal yang menjadi perhatian kedua belah pihak.

e. Pengawasan

Di PT. CB telah dilakukan adanya audit internal sebagai metode pengawasan terhadap aktivitas yang dilakukan. Audit ini biasanya dilakukan satu kali dalam setahun, yang dilakukan oleh bagian audit internal perusahaan. Selama kegiatan operasional, pengawasan dilakukan oleh manajer pembelian.

Struktur Pengendalian Internal

a. Organisasi :

- Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan
- Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi
- Fungsi penerimaan terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- Tidak diperkenalkannya transaksi pembelian yang hanya dilakukan oleh satu fungsi saja. Sehingga prosedurnya mulai dari fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan pembelian.
- Pertelaan barang masuk diotorisasi oleh bagian pembelian dan bagian gudang.
- Bilyet giro diotorisasi oleh direktur utama atau direktur keuangan.
- Faktur penjualan diotorisasi oleh bagian akuntansi
- Tanda terima barang diotorisasi oleh bagian gudang.

c. Praktik Yang Sehat

- Pemasok dipilih berdasarkan persetujuan penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang dengan cara di beri tickmark yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan mencocokkan barang dengan tembusan surat order pembelian.
- Bukti kas keluar akan dicap "lunas" oleh fungsi akuntansi jika Bilyet Giro telah diberikan kepada pemasok yang bersangkutan.
- Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan mendapatkan potongan tunai.
- Fungsi akuntansi melakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan jumlah perkalian unit uang dipesan dengan harga satuan sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

V. Penutup

Terbentuknya pengendalian internal yang baik, akan menghasilkan iklim kerja yang kondusif. Hasil produksi yang dihasilkan maksimal dan perusahaanpun mendapatkan laba yang diharapkan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa : (a) proses pembelian

yang dilakukan oleh PT. CB telah dilakukan dengan baik, karena proses pembelian tersebut dilakukan berdasarkan kebutuhan order produksi. (b) terdapat pengendalian internal untuk sistem pembelian karena tidak dilakukan oleh sembarang fungsi dan diotorisasi oleh bagian pembelian dan direksi.

Adapun saran yang diberikan untuk perusahaan antara lain : (a) sebaiknya perusahaan tidak membedakan metode pembelian bahan baku untuk zat warna (dyestuff) dan zat warna (chemical) karena bahan baku tersebut merupakan hal yang sangat dibutuhkan produksi. (b) sebaiknya perusahaan melakukan audit berkala untuk medekteksi kecurangan dan pelanggaran yang dilakukan oleh pemasok dalam proses pembelian.

Daftar Pustaka

- Al Haryono Jusup. 2001. *Dasar-dasar akuntansi Jilid 2*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Tandean Michelle, Winda Theodora Mulia 2012. *Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Studi Kasus Pada Hotel JMW Surabaya-Indonesia*. *Jurnal GEMA AKTUALITA*. Vol. 1 No. 1
- Widjanto Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.