

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SIKLUS PEMBELIAN BAHAN BAKU
(STUDY KASUS PADA PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIA)**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Akuntansi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Djuanda**

**Disusun Oleh:
Amelia Rosalina
C.1811067**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS DJUANDA
BOGOR
2022**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya :

Nama : Amelia Rosalina

NIM : C.1811067

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Perguruan Tinggi : Universitas Djuanda

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SIKLUS PEMBELIAN BAHAN BAKU (STUDY KASUS PADA PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIA)

Adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan merupakan hasil plagiat dan belum pernah dipublikasikan oleh pihak lain. Segala sumber data dan laporan yang digunakan telah dinyatakan dengan jelas dan dapat diperiksa kebenarannya.

Bogor, 11 Juli 2022

Amelia Rosalina menyatakan



Amelia Rosalina
C.1811067

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amelia Rosalina
NIM : C.1811067
Prodi : Akuntansi / Manajemen *
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Jenis Karya Ilmiah : Skripsi dan Artikel Ilmiah

Demi pengembangan ilmu pengetahuan menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Djuanda Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap
Siklus Pembelian Bahan Baku (Study Kasus Pada
PT Dasan Pan Pacific Indonesia)

Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Djuanda berhak menyimpan, alih media/format, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Tim Pembimbing,

1. G. Prati S 
2. M. M. Melani 

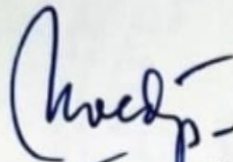
Bogor, 03 Agustus 2022
Yang Menyatakan,


34AAJX896583671
(Amelia Rosalina)

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini telah dikaji, diterima dan disetujui di Bogor pada tanggal

Pembimbing I



Ade Budi Setiawan, SE., MM
NPP : 213 870 268

Pembimbing II



Maria Magdalena Melani, SE., MM
NPP : 213 870 773

Didaftarkan dan dicatat pada tanggal

**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Djuanda Bogor**



Dr. Sri Harini, Dra., M.Si
NIP.196507231990032001

UNIVERSITAS DJUANDA
FAKULTAS EKONOMI

Program Studi Manajemen & Akuntansi

Panitia Ujian Skripsi Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda, dengan Surat Keputusan Dekan Nomor :

035/FE/SK-UJISD/VI/2022

Bogor, 20 Juni 2022

Menyatakan bahwa :

NAMA : Amelia Rosalina

N I M : C.1811067

telah menempuh ujian skripsi dengan judul :

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku (Study Kasus Pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia)

dan yang bersangkutan dinyatakan **LULUS / ~~TIDAK LULUS~~**

dengan predikat kelulusan : ~~PUJIAN~~ / SANGAT MEMUASKAN / ~~MEMUASKAN~~ / LULUS

Bogor, 20 Juni 2022

Panitia Ujian :

Ketua : Andy Lasmana, SE., MM.

Sekretaris : Indra Cahya Kusuma, SE., M.Si

Anggota : Ade Budi Setiawan, SE., MM.



*) Published / Non Published

ABSTRAK

Penelitian ini mempunyai tujuan bagaimana sistem informasi akuntansi yang dilakukan perusahaan dalam kegiatan pembelian bahan baku, untuk mengetahui penerapan fungsi dan kekurangan lainnya yang dilakukan perusahaan dalam kegiatan pembelian bahan baku, serta untuk mengevaluasi penerapan pengendalian intern yang dilakukan PT Dasan Pan Pacific Indonesia pada sistem pembelian bahan baku yang beralamat di Kecamatan Parakansalak Kabupaten Sukabumi. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan desain deksriptif komparatif dengan pendekatan kualitatif, dalam pengumpulan data menggunakan metode melalui studi kepustakaan dan studi lapangan dengan alat analisis menggunakan COSO. Peneliti menyimpulkan dalam penelitian ini dapat diketahui penerapan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku masih kurang baik, diantaranya : 1). Masih ada perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, 2). Permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang tapi oleh bagian perencanaan produksi.

Kata Kunci : Pengendalian Intern COSO, siklus pembelian, persediaan bahan baku

ABSTRACT

This research has the objective of how the accounting information system carried out by the company in purchasing raw materials, to determine the application of function and other deficiencies carried out by the company in purchasing raw materials, and to evaluate the application of internal controls carried out by PT Dasan Pan Pacific Indonesian on the material purchasing system standard having its address at Parakansalak District, Sukabumi Regency. In this study, researcher used concluded that in this study, it was found that the application a comparative descriptive design with a qualitative approach, in data collection using methods through library research and field studies with analysis tolls using COSO. The researcher concluded that in this study, it was found that the application of the internal control system to the raw material purchasing cycle was still not good, including: 1). There are still dual functions, namely the reception function and storage function, 2). Purchase requests are not made by the warehouse departement but by the production planning departement.

Keyword: Coso Internal Control, purchase cycle and raw material inventory

KATA PENGANTAR

Puji dan rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karuniaNya. Laporan skripsi yang berjudul “**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku Pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia**”. Serta tak lupa shalawat dan salam penulis ucapkan kepada junjungan nabi Muhammad S.A.W. Semoga salam serta rahmat Allah limpahkan kepada keluarga, sahabat tabi’in dan umat islam hingga akhir zaman.

Terselesaikannya Skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, sehubungan itu disampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak/Ibu yang terhormat:

1. Ketua dan Pengurus Yayasan Pusat Studi dan Pengembangan Islam Amaliyah Indonesia.
2. Rektor dan Wakil Rektor Universitas Djuanda Bogor.
3. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor.
4. Ketua dan Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor.
5. Ade Budi Setiawan, SE., MM selaku pembimbing I penulis. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bimbingan dan arahan dalam penyusunan Skripsi.
6. Maria Magdalena Melani, SE., MM selaku pembimbing II penulis. Penulis mengucapkan banyak terima kasih atas bimbingan dan arahan dalam penyusunan Skripsi.
7. Maksimus Takake selaku Manager HRD dan GA PT Dasan Pan Pacific Indonesia yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan penelitian Skripsi.
8. Bapak dan Ibu merupakan kedua orang tua penulis serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan dukungan moril dan materil sehingga penulis di berikan kelancaran dalam melaksanakan kegiatan penelitian Skripsi ini.
9. Sahabat seperjuangan (Angkatan 7) yang selalu memberikan dukungan dan saran kepada penulis.

10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Skripsi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam melancarkan kegiatan Skripsi mendapatkan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Pada akhirnya penulis menyadari bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini masih jauh dari sempurna, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat konstruktif dari pembaca tentunya sangat diharapkan sehingga kebermanfaatan laporan ini akan lebih maksimal bagi kita semua.

Bogor, 24 Juni 2022

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
1.5 Sistematika Penulisan.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Penelitian Terdahulu.....	7
2.2 Grand Teori	12
2.2.1 Teori Keagenan	12
2.2.2 Pengertian Sistem.....	12
2.2.3 Pengertian Informasi	13
2.2.4 Pengertian Akuntansi	14
2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	16
2.3 Pengadaan Bahan Baku	20
2.3.1 Pengertian Pengadaan	20
2.3.2 Pengertian Bahan Baku	21
2.4 Pengendalian Internal	24
2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal	24
2.4.2 Komponen Pengendalian	27
2.4.3 Tujuan Pengendalian Internal	32
2.4.4 Elemen Sistem Pengawasan Intern	34
2.5 Siklus Pembelian	39
2.5.1 Pengertian Pembelian.....	39

2.5.2	Sistem dan Prosedur Pembelian.....	41
2.5.3	Fungsi Yang Terkait.....	42
2.5.4	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	46
2.6	Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Siklus Pembelian	46
2.6.1	Pengertian Sistem Informasi Siklus Pembelian	46
2.6.2	Aktivitas Utama Bisnis Siklus Pembelian	48
2.6.3	Informasi Yang Diperlukan	49
2.6.4	Dokumen Yang Digunakan.....	50
2.6.5	Jurnal Pembelian.....	50
2.6.6	Bagan Alur Sistem Akuntansi.....	50
2.7	Sistem Penerimaan Barang.....	55
2.8	Pencatatan Pembelian.....	57
2.9	Pelaporan Pembelian	59
BAB III	METODE PENELITIAN	58
3.1	Objek dan Lokasi Penelitian.....	58
3.2	Desain Penelitian	58
3.3	Sumber Data	59
3.4	Metode Pengumpulan Data	59
3.5	Metode Analisis Data.....	60
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	64
4.1	Gambaran Umum Perusahaan	64
4.1.1	Sejarah Perusahaan	64
4.1.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	65
4.1.3	Struktur Organisasi	68
4.2	Hasil Penelitian.....	76
4.2.1	Penerapan Komponen-komponen SPI	76
4.2.2	Penerapan Siklus Pembelian	81
4.2.3	Dokumen yang Digunakan.....	86
4.3	Pembahasan	86
4.3.1	Identifikasi Kelemahan	86

4.3.2 Pemecahan Masalah.....	88
4.3.3 Hasil Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern.....	91
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	114
5.1 Kesimpulan	114
5.2 Saran.....	115
DAFTAR PUSTAKA	116

DAFTAR TABEL

No.	Nama Tabel	Halaman
1.1	Data Keterlambatan Kedatangan Bahan baku 2020	3
2.2	Perbandingan Penelitian Terdahulu	7
4.1	<i>Frame work Coso</i>	96

DAFTAR GAMBAR

No	Nama Gambar	Halaman
2.1	Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian	41
2.2	Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian	53
2.3	Flow Proses Pembelian	54
2.4	Kerangka Pemikiran	59

DAFTAR LAMPIRAN

No	Teks	Halaman
1.	Surat Ijin	118
2.	Purchase Order	119
3.	Surat Jalan	120
4.	Surat Invoice	121
5.	Surat Order Pembelian	122

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan merupakan suatu organisasi besar yang terdiri dari beberapa bagian utama yang dapat membantu perusahaan tersebut untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang optimal. Berdirinya suatu perusahaan tidak lain tentunya memiliki visi misi sendiri yang digunakan sebagai acuan atau tolak ukur agar perusahaan tersebut dapat maju dan berkembang. Jika dilihat dari segi usaha yang dihasilkan, perusahaan digolongkan menjadi tiga macam yaitu perusahaan di bidang jasa, perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Dari ketiga jenis perusahaan tentunya memiliki fungsi dan manfaat tersendiri. Selain itu tiap perusahaan juga tentunya tidak sama dalam memperoleh keuntungannya dan juga cara kerja perusahaan itu sendiri. Salah satu contoh yaitu pada perusahaan manufaktur.

Perusahaan manufaktur yang berada di Indonesia memiliki berbagai macam jenis usaha. Diantaranya ada di bidang Industri, produksi makanan dan lain-lain. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang jenis kegiatannya mengolah bahan baku menjadi barang dalam proses kemudian menjadi barang yang siap untuk dipasarkan. Ketika perusahaan memiliki tingkat penjualan yang tinggi, maka tingkat produksinya pun akan semakin berkembang bahkan dapat juga tingkat produksi akan semakin bertambah. Untuk menghasilkan produk tersebut perusahaan perlu memperhatikan pengendalian intern pembelian bahan baku, pembelian bahan baku dalam setiap perusahaan harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk meningkatkan laba perusahaan.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan

membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, dari definisi sistem pengendalian intern ini dapat dilihat bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern antara lain : Menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut *Commitee of sponsoring Organizations of Treadway Commisions* (COSO, 2013), “ Pengendalian internal adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya dalam entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan. Didalam pengendalian internal COSO ini terdapat 5 komponen pengendalian internal yang akan siap membantu setiap perusahaan untuk menerapkan pengendalian internal yang baik.

Bahan baku mempunyai peranan yang sangat penting karena untuk menghasilkan barang jadi yang akhirnya akan dijual ke masyarakat. Pengadaan bahan baku harus secara matang baik dari segi kuantitas maupun kualitas yang harus disesuaikan dengan output yang sudah direncanakan.

Pengadaan bahan baku dilakukan oleh fungsi pembelian yang bertanggung jawab untuk mendapatkan kualitas bahan baku yang tersedia pada waktu yang tepat. Prosedur yang baik pada bagian pembelian bahan baku akan membawa dampak yang baik pada bagian produksi dan penjualan. Kegiatan pembelian bahan baku merupakan titik awal untuk memulai suatu proses produksi, jumlah bahan baku yang ada dalam persediaan sebaiknya tidak terlalu sedikit dan tidak terlalu banyak, yang mana keduanya bila terjadi akan merugikan entitas bisnis itu sendiri yang berdampak pada kelangsungan operasional bisnis.

PT. Dasan Pan Pacific Indonesia merupakan perusahaan yang telah berperan penting dalam memajukan dunia busana internasional dengan memproduksi berbagai pakaian dari bahan tekstil, dimana seluruh hasil produksi yang dihasilkan oleh perusahaan akan dijual ke hampir seluruh negara di dunia. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia terlebih dahulu membeli bahan baku kepada buyer, untuk memperlancar kegiatan pembelian bahan baku maka PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah membentuk sistem pembelian bahan baku.

PT. Dasan Pan Pacific Indonesia masih mengalami keterlambatan kedatangan bahan baku atau bahan baku yang datang tidak sesuai dengan standar. kondisi ini akan mengganggu kelancaran proses produksi dan juga informasi kedatangan bahan baku masih mengalami keterlambatan untuk di input pada sistem komputer, sehingga bagian-bagian terkait yang melakukan pekerjaan selanjutnya menjadi terhambat dalam menjalankan fungsinya.

Berikut data keterlambatan kedatangan bahan baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia tahun 2020 :

Tabel 1.1 Data Keterlambatan Kedatangan Bahan Baku 2020

No	Bulan	Target	Target Kedatangan	Realisasi Kedatangan	Keterlambatan
1	Januari	Buyer	34	34	0
2	Februari	Buyer	14	13	1
3	Maret	Buyer	28	24	4
4	April	Buyer	55	51	4
5	Mei	Buyer	52	50	2
6	Juni	Buyer	75	66	9
7	Juli	Buyer	68	68	0
8	Agustus	Buyer	55	55	0
9	September	Buyer	28	22	6
10	Oktober	Buyer	50	44	6
11	November	Buyer	72	67	5
12	Desember	Buyer	50	34	16
Rata-rata Jumlah keterlambatan					4

Sumber : Bagian Pembelian PT. Dasan Pan Pacific Indonesia , 2020

Berdasarkan data diatas hampir setiap bulan terjadi keterlambatan terhadap realisasi kedatangan bahan baku sehingga menghambat proses produksi, pada tahun 2020 jumlah total keterlambatan 4. Faktor penyebab dari keterlambatan kedatangan bahan baku diatas diantaranya :

1. Keterlambatan kedatangan bahan baku dikarenakan kurangnya ketelitian supplier dalam proses penginputan HS Code (*Harmonized System*) pada Surat Pemberitahuan Impor Barang. Proses *Custom Clearance* di Bea Cukai yang tidak berjalan sesuai sistem dan pembayaran Pemberitahuan Barang Impor yang telat.
2. Bagian perencanaan terlambat membuat surat permintaan pembelian ke bagian

pembelian (permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang), hal ini dikarenakan data yang diterima dari bagian penerimaan dan penyimpanan tidak tersaji dengan baik, selain itu bagian penerimaan tidak hanya membuat surat permintaan pembelian untuk bahan baku saja, melainkan harus membuat surat permintaan pembelian bahan lainnya.

Berdasarkan uraian masalah tersebut, maka penulis ingin mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia. Sehingga tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku Pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia”**.

1.2 Rumusan Masalah

Untuk menyelesaikan masalah yang akan dibahas pada bab-bab selanjutnya, perlu adanya pengidentifikasian masalah sehingga hasil analisa selanjutnya dapat terarah dan sesuai dengan tujuan penelitian. Berdasarkan uraian latar belakang penelitian yang dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap siklus pembelian bahan baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia ?
2. Apakah Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap siklus pembelian bahan baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sesuai dengan COSO?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Pengendalian Intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang dilakukan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia.
2. Untuk mengetahui Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap siklus pembelian bahan baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sesuai dengan COSO

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian yang telah ditulis oleh penulis baik mengenai latar belakang, rumusan masalah sampai pada tujuan penelitian, maka dengan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi berbagai pihak atas hasil data yang telah diteliti oleh penulis dan khususnya untuk penelitian yang sedang dibahas yaitu sistem pengendalian intern pada siklus pembelian bahan baku. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Bagi penulis dalam meneliti laporan ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, pemahaman dan pengalaman yang akan sangat bermanfaat bagi penulis untuk bisa mengamalkan ilmu yang didapat serta semoga akan merubah pola pikir penulis menjadi lebih baik, terutama mengenai sistem pengendalian intern pada siklus pembelian bahan baku sehingga penulis pun dapat mengembangkan ilmu yang telah didapatkan selama penulis berada dalam perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat memfokuskan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.

3. Bagi Lingkungan Akademik

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan untuk pembelajaran yang memberikan manfaat untuk menambah dan memperkaya pengetahuan serta wawasan mengenai hal-hal menyangkut sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk membahas masalah yang diteliti dan dibahas, penulis memberikan sistematika pembahasan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang perumusan masalah,

tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan laporan skripsi.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini dibahas mengenai penelitian terdahulu, metode, dan teori yang menjelaskan mengenai sistem pengendalian pengadaan bahan baku, penyimpanan dan penggunaan bahan baku tersebut dan lainnya.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini dijelaskan langkah – langkah dalam melakukan penelitian. Metode penelitian ini berguna untuk acuan dalam melakukan penelitian mulai dalam mengidentifikasi masalah, menyebutkan bagian – bagian yang termasuk dalam sistem pengadaan bahan baku dalam ruang lingkup perusahaan, analisis data yang digunakan dalam penelitian ini COSO untuk mempermudah terhadap pemahaman data sehingga lebih dimengerti.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan dalam penelitian, hasil penelitian dan hasil pembahasan mengenai pengendalian intern pada siklus pembelian

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan dari jawaban rumusan masalah berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta saran penulis kepada perusahaan mengenai evaluasi sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.2

Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

NO	PENELITI	JUDUL	PERSAMAAN	PERBEDAAN
1.	Tendean, Mulia, Setyoadji (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Studi Kasus Pada Hotel JWM	-Penelitian Kualitatif	Objek dan lokasi penelitian. Siklus yang di analisis -Penelitian diambil sebelum masa pandemi -identifikasi masalah -Tahun Penelitian
2.	Kartikasari, Trimurti, Masitoh (2017)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku di PT. Batik Keris Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah	-Penelitian Kualitatif	- Objek dan lokasi penelitian - Tahun penelitian (2017) -Identifikasi masalah - Tujuan penelitian - variabel penelitian
3.	Luayyi (2013)	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Memperlancar Proses Produksi (Studi Kasus Pada PR.KN Jaya Sentosa Kediri)	-Penelitian Kualitatif	Objek dan lokasi penelitian -Tahun penelitian (2013) -Identifikasi masalah -Tujuan Penelitian -judul penelitian
4.	Firdaus, Yuliarti, Syahfrudin (2019)	Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku pada UD	Penelitian Kualitatif	- Objek dan lokasi penelitian - Tahun Penelitian (2019)

		Makmur		<ul style="list-style-type: none"> - Tujuan penelitian - Identifikasi masalah - Pembahasan penelitian
5	Ariesa (2009)	<i>The Analysis Of Internal Controls On Revenue And Expenditure Cycle In PT.Levina</i>	Penelitian kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> - Objek dan lokasi penelitian - Tujuan Penelitian - Tahun Penelitian (2009) - Judul penelitian Identifikasi masalah
6.	Rusmawati, Nuraini, Maharani (2019)	<i>AnalysisOf Accounting Information System For Raw Material in PT.Jadimas-Gresik</i>	Penelitian Kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> - Objek dan lokasi penelitian - Tujuan penelitian - Tahun Penelitian (2009) - Judul penelitian - Tujuan Penelitian -identifikasi masalah -Variabel penelitian

Tendean, Mulia, Setyoadji (2012), dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Studi Kasus Pada Hotel JWM” Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dalam bentuk studi kasus. Objek dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di Hotel JWM. Hotel JWM telah memiliki desain sistem pengendalian internal yang baik. Namun, dalam pelaksanaannya, sistem ini dapat dikatakan kurang efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya masalah yang terjadi seperti, pembelian yang dilakukan secara langsung oleh departemen yang membutuhkan dengan cara mengontak pemasok tanpa melalui bagian pembelian, juga terdapat pembuatan surat order yang tidak tepat pada waktunya.

Kartikasari, Trimurti, Masitoh (2017), “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku di PT. Batik Keris Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah” Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu melakukan studi kasus terhadap kondisi perusahaan dengan memberikan gambaran umum dan memaparkan secara sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan secara lengkap dan menyeluruh untuk memperoleh data yang baik. Berdasarkan hasil pengujian, hasil analisis data dan pembahasan yang telah dibahas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern bahan baku PT. Batik Keris Sukoharjo menunjukkan bahwa:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tugas, tanggung jawab dan wewenang serta pelaporan dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing fungsi sudah berjalan efektif.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan untuk melindungi kekayaan perusahaan telah dijalankan dan seluruh transaksi telah diotorisasi oleh pejabat tinggi semua fungsi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi telah diterapkan pada perusahaan. Setiap fungsi sudah berjalan efektif tidak terdapat perangkapan fungsi untuk menghindari kemungkinan kecurangan yang dilakukan karyawan. Semua dokumen yang dipergunakan telah dipertanggungjawabkan sesuai dengan fungsi oleh bagian yang terkait
4. Karyawan yang jujur dan bertanggung jawab telah dilaksanakan oleh PT Batik Keris.

Luayyi (2013) “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Memperlancar Proses Produksi (Studi Kasus Pada PR.KN Jaya Sentosa Kediri)”, Data yang digunakan adalah data kualitatif, data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini berupa data tentang struktur organisasi, proses produksi, sistem pengendalian intern persediaan bahan baku, flowcart, produk perusahaan, dan sejarah perusahaan Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer. Data primer yang digunakan berupa data tentang struktur organisasi, proses produksi, sistem pengendalian intern persediaan bahan baku, flowcart, produk perusahaan, dan sejarah perusahaan. Dari hasil evaluasi terhadap

sistem pengendalian intern persediaan bahan baku perusahaan, peneliti menemukan adanya beberapa kelemahan-kelemahan pada sistem dan prosedur persediaan bahan baku perusahaan yang menyebabkan resiko ketidak efisienan dan keefektifan dalam memperlancar proses produksi:

1. Pembuatan Nota Pembelian (NP) dilakukan oleh bagian produksi hal ini mendorong adanya praktek kecurangan.
2. Tidak adanya bagian pemeriksa (control) sesudah pembuatan nota pembelian.
3. Kurangnya kelengkapan bukti transaksi.
4. Kurangnya pengawasan pada waktu pengeluaran barang.
5. Tidak adanya pencatatan kuantitas barang yang dikirim bagian pengiriman barang dalam kartu gudang.

Naibaho (2013), “Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode analisis data deskriptif. Penggunaan metode ini dimaksudkan untuk memperoleh gambaran dari suatu fakta secara sistematis, faktual, dan akurat sehingga dapat diinterpretasikan dengan tepat untuk menganalisis masalah yang diteliti, dan dapat ditarik kesimpulan yang tepat.

Firdaus, Yuliarti, Syahfrudin (2019) “Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku”. Penelitian ini adalah penelitian jenis deskriptif kualitatif yang merupakan sebuah tingkah laku manusia dan juga berupa kata-kata lisan yang dapat diamati manusia (Suyanto 2016). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian persediaan bahan baku pada UD. Makmur jaya, untuk mengetahui informasi dan komunikasi persediaan bahan baku pada UD. Makmur Jaya dengan mengambil data mengenai transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku dengan melihat dokumen serta catatan sebagai berikut: Sistem Informasi dan Komunikasi Permintaan dan Pengeluaran Bahan Baku. Berdasarkan analisis yang diperoleh dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Untuk lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko,

informasi dan komunikasi dinyatakan kurang baik rangkap fungsi di UD. Makmur Jaya dari lemahnya sistem pengendalian internal tersebut UD. Makmur Jaya sering mendapatkan masalah salah catat dan kehilangan barang.

2. Mengenai sistem pengendalian internal persediaan bahan baku yang diterapkan oleh UD. Makmur Jaya masih belum sesuai dengan teori yang ada.

Ariesa & Berasategu (2009), *“The Analysis Of Internal Controls On Revenue And Expenditure Cycle In PT.Levina”* Sistem RC dan EC saat ini dari PT. Levina masih memiliki potensi kelemahan seperti : Kelemahan Struktur beberapa bagian. Akuntansi dan penerimaan, pembelian dan persediaan staff kontrol melakukan sebagian besar aktivitas dan terlalu banyak tanggung jawab atas transaksi atau proses bisnis. Kelemahan dokumentasi dan kegiatan bisnis (prosedur) bagian akuntansi tidak memeriksa catatan kredit pelanggan selama kegiatan entri pesanan penjualan, tidak ada dokumen untuk memverifikasi transfer barang ke staff pengiriman. Kelemahan pengendalian internal ketidak lengkapan dokumentasi, tidak ada bukti tertulis untuk ditandatangani oleh staff pengiriman barang dan tidak ada kebijakan manajemen tertulis.

Rusmawati, Nuraini, Maharani (2019) *“Analysis Of Accounting Information System For Raw Material in PT.Jadimas-Gresik”* Sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang sudah dilakukan dengan benar, namun belum bisa diaplikasikan secara maksimal karena keterbatasan sumber daya manusianya. Sehingga sistem yang dibuat belum dapat diterapkan secara internal kontrol disemua elemen. PT. Jadimas perlu memberikan pelatihan bagi karyawan yang terlibat dalam pengoperasian sistem informasi akuntansi, jadi dapat berjalan dengan baik dan dapat mendukung sistem pengendalian internal perusahaan.

2.2 Grand Teori

2.2.1 Teori Keagenan (*Agency Theory*)

Menurut (Jensen dan Meckling 1976 dalam Kusumastuti 2012:32) *Agency theory* adalah sebuah kontrak antara manajer (*agent*) dan pemilik (*principal*). Agar hubungan kontraktual ini dapat berjalan dengan lancar, pemilik akan mendelegasikan otoritas pembuatan keputusan kepada manajer. Perencanaan kontrak yang tepat untuk menyelaraskan kepentingan kepentingan manajer dalam pemilik dalam hal konflik kepentingan inilah yang merupakan inti dari *agency theory*. Namun untuk menciptakan kontrak yang tepat merupakan hal yang sulit diwujudkan. Oleh karena itu, investor diwajibkan untuk memberi hak pengendalian residual kepada manajer (*residual control right*) yakni hak untuk membuat keputusan dalam kondisi-kondisi tertentu yang sebelumnya terlihat di kontrak.

Teori keagenan dilandasi oleh beberapa asumsi (Eisenhardt, 1989 , Rahmawati 2012:24). Asumsi-asumsi tersebut dibedakan menjadi tiga jenis, yakni asumsi tentang sifat manusia, asumsi keorganisasian, dan asumsi informasi. Asumsi sifat manusia menekankan pada manusia yang memiliki sifat mementingkan diri sendiri (*selfinterest*), memiliki keterbatasan rasionalitas (*bounded rationality*), dan tidak menyukai risiko (*risk aversion*). Asumsi keorganisasian adalah konflik antar anggota organisasi, efisiensi sebagai kriteria produktifitas, dan adanya asimetri informasi antara prinsipal dan agen. Asumsi informasi adalah bahwa informasi sebagai barang komoditi yang bisa diperjual belikan. Untuk mengantisipasi tindakan menyimpang yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen maka pemilik perusahaan harus melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen dengan sistem pengendalian yang efektif. Sistem pengendalian tersebut diharapkan mampu mengurangi adanya perilaku menyimpang dalam sistem pelaporan, termasuk adanya kecurangan akuntansi.

2.2.2 Pengertian Sistem

Secara umum, sistem adalah suatu kesatuan, baik obyek nyata atau abstrak yang terdiri dari berbagai komponen atau unsur yang saling berkaitan, saling tergantung, saling mendukung, dan secara keseluruhan bersatu dalam satu kesatuan

untuk mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien. Secara etimologis, istilah *system* berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) yang sering dipakai untuk memudahkan dalam menggambarkan interaksi di dalam suatu entitas. Istilah “sistem” sering digunakan dalam bidang, sehingga maknanya akan berbeda-beda. Namun, secara umum kata “sistem” mengacu pada sekumpulan benda yang saling memiliki keterkaitan satu sama lainnya. Sistem (*System*) adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan interaksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Beverage Industry adalah subsistem dari perusahaan manufaktur.

Sistem dan prosedur merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya. Mulyadi (2014:5), Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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 secara berulang-ulang.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen dari beberapa arah yang menjadi kesatuan, terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, saling mendukung, dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

2.2.3 Pengertian Informasi

Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi mengenai pengertian informasi adalah data yang berguna yang diolah sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Setiap pembuat keputusan yang rasional membutuhkan informasi sehingga memperoleh hasil yang optimal dalam kondisi pada saat keputusan tersebut dibuat.

Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan,

Hall (2012: 14), informasi adalah data yang diproses dan pemakai melakukan suatu tindakan yang dapat ia lakukan atau tidak dilakukan.

Secara umum, pengertian informasi adalah sekumpulan data atau fakta yang telah diproses dan dikelola menjadi sesuatu yang mudah dimengerti dan bermanfaat bagi penerimanya. Dari definisi tersebut dapat kita pahami bahwa kata “informasi” memiliki arti yang berbeda dengan kata “data”. Data adalah fakta yang masih bersifat mentah atau belum diolah, setelah mengalami proses atau diolah maka data itu bisa menjadi suatu informasi yang bermanfaat. Kualitas informasi merupakan tingkat dimana sebuah data yang telah diproses oleh sistem informasi menjadi memiliki arti bagi penggunanya, yang bisa berupa fakta dan suatu nilai yang bermanfaat.

Suatu organisasi adalah kumpulan unit-unit pengambilan keputusan yang dibentuk untuk mewujudkan tujuan. Sebagai suatu sistem, setiap organisasi menerima input (masukan-masukan) dan mengubahnya menjadi output (keluaran-keluaran) dalam bentuk produk atau jasa. Perusahaan manufaktur mengubah sumber daya bahan baku, tenaga kerja, dan sumber daya yang terbatas lainnya menjadi barang-barang berwujud. Secara konseptual seluruh organisasi mencapai tujuannya melalui proses alokasi sumber daya, sebagai hasil dari proses pengambilan keputusan manajerial. Informasi memiliki nilai ekonomis jika dapat membantu dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang dimiliki perusahaan dalam menjalankan entitas bisnisnya secara baik, jadi membantu suatu sistem untuk mencapai tujuannya. Informasi benar-benar dapat menjadi sumber daya ekonomi yang paling penting dalam entitas bisnis untuk mencapai suatu proses yang efektif dan efisien.

2.2.4 Pengertian Akuntansi

Mararu dan Pontoh (2018:49) akuntansi merupakan sistem yang menyajikan informasi tentang pengukuran, pencatatan dan informasi yang relevan, terpercaya, dan memiliki keterbandingan atas kegiatan bisnis organisasi. Akuntansi menyangkut seluruh proses pelaporan yang dimulai dari pengidentifikasian transaksi bisnis, pencatatan, perkomunikasian, sampai pada tahapan analisis dan

interpretasi. Tujuan akuntansi secara keseluruhan adalah memberikan informasi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

Martani dkk, (2016:4-6) pengertian akuntansi terdiri atas empat hal penting, adalah sebagai berikut :

1. Input (masukan), akuntansi adalah transaksi yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya. Tanpa ada bukti yang autentik, maka suatu transaksi tidak dapat dicatat dan dibukukan oleh akuntansi.
2. Proses merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Kegiatan itu terdiri dari proses identifikasi apakah kejadian merupakan transaksi, pencatatan transaksi, penggolongan transaksi, dan pengikhtisaran transaksi menjadi laporan keuangan.
3. Output (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan dari proses akuntansi menurut Standar Akuntansi Keuangan adalah Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Kelima laporan tersebut pada saat disusun, disajikan, dan pengungkapannya harus sesuai dengan standar akuntansi.
4. Pengguna informasi keuangan adalah pihak yang memakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Pengguna informasi akuntansi terdiri dari dua yaitu pihak internal dan eksternal. Pengguna informasi dari pihak internal berasal dari dalam entitas (biasanya manajemen dan karyawan), sedangkan pengguna eksternal adalah pelanggan, kreditur, pemasok (*supplier*), *public interest group*, dan badan pemerintah.

Berdasarkan definisi diatas, dapat dikatakan bahwa akuntansi adalah suatu sistem untuk memberikan informasi keuangan berupa data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk laporan keuangan yang disajikan bagi para pemilik kepentingan ekonomi pada suatu entitas. Informasi akuntansi menyediakan informasi yang relevan dan andal bagi pemakai yang dapat digunakan untuk menilai kinerja suatu entitas atau unit usaha. Selain itu, akuntansi juga menghasilkan

informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu, untuk dilakukan pengambilan keputusan.

2.2.5 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi seringkali salah dipersepsikan sebagai hanya sebuah *software*, padahal sebenarnya kedua hal tersebut tidak sepenuhnya sama. Sistem informasi dapat berupa *software*, sedangkan *software* belum tentu merupakan sistem informasi.

Menurut Romney & Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Romney dan Steinbart (2015:10), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan

Istilah sistem informasi akuntansi mencakup kegiatan pengembangan sistem yang menurut sudut pandang akuntan atau auditor, dilakukan secara profesional. Akuntan-akuntan dapat melakukan kegiatan pengembangan sistem, baik secara intern untuk perusahaan, ataupun secara ekstern sebagai konsultan. Setiap organisasi yang menggunakan komputer untuk memproses data transaksi memiliki fungsi sistem informasi. Setiap organisasi harus menyesuaikan informasinya

dengan kebutuhan pemakainnya. Secara umum tujuan sistem informasi pada perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen. Kepengurusan merujuk ke tanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta.
2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan harian. Sistem informasi menyediakan informasi bagi personal operasi untuk membantu melakukan tugas setiap hari dengan efektif dan efisien.

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

Nuryanti (2017:74) SIA merupakan sekumpulan subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan. Daud (2014:19) sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem informasi yang menangani segala sesuatu yang berkenaan dengan akuntansi. Akuntansi sendiri sebenarnya adalah sebuah sistem informasi. Sai'dah (2018:2) Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis yang diperlukan perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya.

Martani dkk (2016:60), SIA yang baik dan efektif memungkinkan manajemen perusahaan dan para pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi secara cepat dan akurat mengenai perusahaan, seperti dalam hal:

1. Besarnya kas yang dimiliki perusahaan.
2. Besar saldo utang yang harus dilunasi perusahaan.
3. Banyaknya aset yang dimiliki perusahaan.
4. Besarnya laba yang dihasilkan perusahaan.
5. Besarnya dividen yang bisa dibagikan kepada perusahaan.
6. Kinerja operasional perusahaan.

Romney dan Steinbart (2016:11), Terdapat enam komponen dari SIA, yaitu:

1. Orang yang menggunakan system.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur tekonologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian intern dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Enam komponen tersebut memungkinkan SIA untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personal organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi harus dilakukan perhitungan yang sangat baik dengan memikirkan semua aspek, sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas sumber daya, dan personal.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Sa'idah (2018:13-14) untuk melakukan pengolahan data dalam Sistem Informasi Akuntansi harus mengharmoniskan komponen-komponen utama dengan

menggunakan perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*) sehingga akan tercipta sinergi yang baik dalam komponen-komponen tersebut. Adapun *hardware* dalam pengolahan data adalah sebagai berikut:

1. Bagian masukan (*input*) komponen *input*/masukan, komponen *input* fungsi utamanya adalah:
 - a) Menangkap data.
 - b) Membantu operasi pengkomunikasian data dan pengotoritasian operasi lainnya dalam proses.
 - c) Menstandarisasikan operasi dengan menunjukkan data apa yang membutuhkan pencatatan dan tindakan apa yang harus diambil.
 - d) Menyediakan berkas permanen untuk analisis masa datang jika dokumen dipelihara.
2. Bagian pemroses (proses). Pemrosesan merupakan proses mengolah data menjadi informasi. Pemrosesan ini meliputi penggunaan jurnal dan register sebagai berikut :
 - a) Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi keuangan secara kronologis ke dalam buku jurnal.
 - b) Register mencatat jenis data lain yang tidak langsung berhubungan dengan akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada suatu organisasi memainkan peranan penting dalam membantu mengadopsi dan mengelola posisi strategis. Pencapaian paling layak antar aktivitas mengharuskan pengumpulan data setiap aktivitas. Hal ini juga penting bahwa system informasi mengumpulkan dan mengintegrasikan data keuangan dan non keuangan mengenai aktivitas organisasi baik aktivitas utama maupun aktivitas pendukung. Aktivitas utama adalah aktivitas rantai nilai yang menghasilkan, memasarkan, dan mengirimkan produk dan jasa ke pelanggan dan memberikan pelayanan dan dukungan pasca pengiriman sebagai bentuk servis level terhadap konsumen yang menjadi faktor utama dalam suatu organisasi bisnis. Sedangkan aktivitas pendukung adalah aktivitas rantai nilai seperti infrastruktur perusahaan, teknologi, pembelian, dan sumber daya manusia yang memungkinkan dilakukan secara efisien dan efektif jika semua fasilitas dan perangkat yang ada

dapat menunjang untuk mencapai target perusahaan tentunya dengan didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan kompeten dibidang masing-masing, sumber daya manusia memegang peranan penting dalam kesuksesan suatu sistem informasi akuntansi.

2.3 Pengadaan Bahan Baku

2.3.1 Pengertian Pengadaan

Pengadaan barang-barang materiil (bahan baku) merupakan standarisasi mutlak yang harus dilaksanakan dalam pelaksanaan pekerjaan, juga dalam rangka penghematan pengeluaran dana pada suatu perusahaan khususnya untuk pembelian bahan baku, oleh karena itu hendaknya setiap kegiatan pengadaan dilakukan secara sadar untuk terlaksananya suatu tujuan yang sistematis dan rasional, sehingga mendapat perhitungan-perhitungan yang diperlukan sesuai dengan usaha dan tujuan yang ingin dicapai.

Sutedi (2019 : 1) menyatakan Pengadaan barang dan jasa pada hakekatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metode dan prosedur tertentu agar mencapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya.

Novitaningrum (2014) “Pengadaan atau *procurement* adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa secara transparan, efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan dan keinginan penggunanya.” Dalam pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan dengan dua cara antara lain yaitu :

1. Pengadaan barang dengan cara lelang

Yaitu dengan cara pihak pengguna menyampaikan daftar barang yang akan dibeli tidak hanya pada satu suplier saja tetapi pada beberapa suplier sehingga pihak pembeli dapat memilih harga penawaran yang paling murah yang diberikan oleh pihak penyedia.

2. Pengadaan barang dengan cara pemesanan

Yaitu dengan cara pihak pengguna memesan barang bergerak atau barang tidak bergerak dengan memberikan daftar barang kepada satu penyedia barang yang kemudian terjadi tawar-menawar harga barang yang dipesan antara pihak

pengguna dengan pihak penyedia barang hingga terjadi kesepakatan diantara kedua belah pihak.

Pengadaan barang dan jasa pada hakikatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan menggunakan prosedur dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya dengan tujuan agar kedua belah pihak saling diuntungkan antara pembeli dan pemasok barang ataupun jasa. Agar hakekat pengadaan barang dan jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya, maka kedua belah pihak yaitu pihak pengguna dan pihak penyedia haruslah selalu berpedoman pada filosofi pengadaan barang dan jasa, tunduk kepada etika dan norma pengadaan barang dan jasa yang baku. Filosofi pengadaan barang dan jasa adalah upaya untuk mendapatkan barang dan jasa yang diinginkan yang dilakukan atas dasar pemikiran yang logis dan sistematis, mengikuti norma dan etika yang berlaku berdasarkan prosedur dan proses pengadaan yang baku dalam sebuah entitas bisnis dengan asas saling menghargai dan menghormati satu sama lain antara kedua belah pihak.

2.3.2 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan faktor penting dalam sebuah organisasi perusahaan karena digunakan untuk membuat barang jadi. Mulyadi (2012:275), bahan baku adalah bahan-bahan yang merupakan komponen utama yang membentuk keseluruhan dari produk jadi.

Bahan baku bagi perusahaan sangatlah dibutuhkan dalam kegiatan proses produksi, karena bahan baku akan diolah menjadi produk jadi. Untuk itu dalam pemilihan bahan baku harus benar-benar diperhatikan, karena mempengaruhi faktor kuantitas kualitas produk. Jika bahan baku yang diperoleh memiliki kuantitas dan kualitas yang baik maka akan memperlancar kegiatan proses produksi dan perusahaan akan mampu menghasilkan produk dengan mutu yang memuaskan. Bahan baku yang diadakan dalam suatu perusahaan terdiri dari dua macam antara lain sebagai berikut:

1. Bahan Baku Langsung

Adalah semua bahan baku yang membentuk bagian integral dari produk jadi dan dimasukkan secara eksplisit dalam perhitungan biaya produksi. Contoh dari bahan baku langsung di perusahaan ini adalah susu yang digunakan untuk membuat produk pangan.

2. Bahan Baku Tidak Langsung

Adalah bahan baku yang diperlukan untuk menyelesaikan suatu produk tetapi tidak diklasifikasikan sebagai bahan baku langsung karena bahan baku tersebut tidak secara langsung tampak pada barang jadi yang dihasilkan.

Bahan baku adalah benda yang dapat dibuat sesuatu, atau barang yang dibutuhkan untuk membuat sesuatu. Perusahaan selalu menghendaki jumlah bahan (Persediaan) yang cukup agar proses produksi tidak terganggu.

Tujuan pengendalian persediaan antara lain :

1. Menjaga agar barang dagangan jangan sampai kekurangan
2. Menjaga agar perusahaan jangan sampai menghentikan kegiatan usahanya
3. Menjaga agar perusahaan jangan sampai mengecewakan langganannya
4. Mengatur jangan sampai jumlah pengadaan barang dagangan kekurangan atau kelebihan

Persediaan bahan dalam jumlah besar mengandung banyak resiko dan masalah seperti berikut :

1. Resiko hilang dan rusak
2. Biaya pemeliharaan dan pengawasan yang tinggi
3. Resiko utang
4. Uang yang tertanam dipersediaan terlalu besar

Kelemahan jika persediaan bahan baku terlalu sedikit, antara lain :

1. Resiko kehabisan persediaan yang dapat merugikan perusahaan.
2. Menghambat kelancaran proses produksi dan mengakibatkan ketidakstabilan kualitas dan kuantitas produk.
3. Frekuensi pembelian bahan baku sangat tinggi justru memboroskan dana pengadaannya.
4. Jarang mendapatkan diskon pembelian karena jumlah pembelian terlalu kecil

Pada umumnya wirausaha menggunakan cara tradisional dalam mengelola persediaan bahan baku, yaitu dengan memiliki persediaan minimal untuk mendukung kelancaran proses produksi. Jenis usaha yang memproduksi barang (manufaktur) biasanya memiliki tiga jenis persediaan bahan baku yang dihitung berdasarkan tingkat perputarannya yaitu :

1. Bahan Baku (*Raw Material*), yaitu bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi
2. Barang dalam Proses (*Material In Proses*), yaitu barang yang belum selesai dalam proses produksi. Barang-barang tersebut menunggu dalam antrian untuk diproses lebih lanjut.
3. Barang Jadi (*Finished Goods*), yaitu barang yang telah menyelesaikan proses produksi, tapi belum dijual atau didistribusikan kepada konsumen.

Untuk memperlancar pengadaan bahan baku yang ideal, wirausahawan dapat melakukan hal-hal berikut :

1. Membuat daftar jenis-jenis bahan baku yang dibutuhkan, persyaratannya, dan jumlahnya.
2. Membuat jadwal, kapan bahan baku itu dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Mencari bahan baku yang dibutuhkan perusahaan dengan cara penawaran umum.
4. Melaksanakan pembelian bahan baku sesuai jadwal dan program perusahaan.
5. Melaksanakan penyimpanan bahan baku di dalam gudang milik perusahaan.
6. Menempatkan tenaga pelaksana proses produksi.
7. Menempatkan tenaga pengawas yang bertanggungjawab terhadap terlaksananya proses produksi yang sesuai dengan program perusahaan.

Assauri (2016:123) Produksi adalah suatu kegiatan yang melibatkan tenaga manusia, bahan serta peralatan untuk menghasilkan produk yang berguna. Romney dan Steinbart (2016:509) siklus produksi (*production cycle*) adalah serangkaian

aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembuatan produk.

Dari beberapa definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa bahan baku produksi adalah semua komponen dan bahan langsung yang dibeli untuk menghasilkan produk akhir dalam upaya atau kegiatan produksi agar menambah nilai pada suatu barang. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur pengadaan bahan baku produksi adalah sebagai berikut : Suatu upaya-upaya dari bagian kekayaan perusahaan dalam bentuk pengadaan bahan mentah (bahan baku/materiil) yang digunakan dalam rangkaian proses produksi untuk diolah menjadi barang setengah jadi maupun barang jadi, yang dalam hal ini dapat berupa barang atau jasa.

2.4 Pengendalian Internal

2.4.1 Pengertian Pengendalian Internal

Istilah Internal Control pada awalnya dikenal sebagai “pengecekan internal”. Montgomery (1956) pentingnya pengecekan internal bagi auditor diakui oleh L.R. Dicksee pada awal tahun 1905, ia mengatakan bahwa sebuah sistem pengecekan internal yang memadai dapat menghilangkan kebutuhan akan audit yang terinci dan pengecekan internal terdiri atas tiga elemen : pembagian kerja, penggunaan catatan dan rotasi pegawai Sawyer (2003:57)

Definisi pengecekan internal pada tahap awal ini masih terlihat sangat luas dan belum fokus, Ia mengatakan sistem pengecekan internal bisa didefinisikan sebagai koordinasi dari sistem akun-akun dan prosedur perkantoran yang berkaitan, sehingga seorang karyawan selain mengerjakan tugasnya sendiri juga secara berkelanjutan mengecek pekerjaan karyawan lain untuk hal-hal tertentu yang rawan kecurangan.

Perubahan istilah menjadi internal kontrol baru dinyatakan secara institusional oleh AICPA pada tahun 1949 melalui laporan khusus yang berjudul “Pengendalian Internal – Elemen-elemen Sistem yang Terkoordinasi dan Pentingnya Pengendalian bagi Manajemen dan Akuntan Independen”. Selanjutnya konsep tersebut berkembang pesat dengan yang kita kenal 8 (delapan) unsur

Pengendalian Internal.

Perkembangan berikutnya, pada awal tahun 80-an konsep tersebut dinilai banyak pihak sudah tidak *aplicabel* lagi. Semakin kompleksnya dunia bisnis dan teknologi membuat konsep pengendalian internal tersebut tidak efektif dalam mendorong tercapainya tujuan perusahaan. Semakin banyak keluhan dari perusahaan dan institusi yang telah menerapkan konsep internal kontrol sebagaimana dikembangkan oleh American Institute of Certified Public Accountant (AICPA), namun masih mengalami kegagalan.

Pada tahun 1992, *The Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* menerbitkan laporan yang berjudul “*Internal Control-Integrated Framework*”. Laporan COSO tersebut memberikan suatu pandangan baru tentang konsep Internal kontrol yang lebih luas dan terintegrasi serta sesuai dengan perkembangan dunia usaha untuk mencegah terjadinya penyimpangan. Jika pada konsep sebelumnya hanya menekankan pada proses penyusunan laporan keuangan saja, maka konsep COSO memiliki pandangan yang lebih luas yaitu dengan melakukan pengendalian atas perilaku seluruh komponen organisasi, konsep ini mendapat akseptasi yang luas dari berbagai pihak.

Diana dan Setiawati (2011: 82) pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasioanl dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Pengendalian internal ini penting karena perusahaan suka tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan.

Jason scott (2014: 226) pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi, entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori diantaranya adalah efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Sedangkan Krismiaji (2015: 216) pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan

informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Diana dan Setiawati (2011: 82) COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut meliputi, efektifitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan dan juga kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

COSO adalah sebuah organisasi swasta yang beranggotakan *the American accounting Association (AAA)*, *AICPA*, *the Insitute of Internal Auditor (IIA)*, *the Institute of Management Accountants (IMA)* dan *the Financial Executives Institute (FEI)*. Organisasi ini pada tahun 1992 mengeluarkan hasil sebuah studi untuk menghasilkan definisi pengendalian intern, yang dikenal dengan model pengendalian intern (*Internal Control Model*). Produk COSO ini segera diterima secara luas sebagai otoritas pengendalian intern oleh manajemen, akuntan, auditor dan para pemakai laporan keuangan (Krismiaji, 2015: 220).

Romney dan Steinbart (2015: 227) pengendalian internal menjalankan tiga fungsi penting sebagai berikut:

1. Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif yaitu pengendalian yang mencegah masalah sebelum timbul. Contoh: merekrut personil berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.

2. Pengendalian Detektif

Pengendalian Detektif adalah pengendalian yang menemukan masalah yang tidak terelakkan. Contoh: menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

3. Pengendalian Korektif

Pengendalian korektif adalah pengendalian yang mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contoh: pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan

selanjutnya.

Krismiaji (2015: 213) tujuan dilakukanya pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

1. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros;
2. Keputusan manajemen yang tidak baik;
3. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data;
4. Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja;
5. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan;
6. Perubahan secara tidak sah terhadap SIA atau komponen-komponennya.

2.4.2 Komponen Pengendalian

Menurut *Commitee of Sponsoring Organizations of Treadway Commisions*

(COSO) (2013), terdapat lima pengendalian internal sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal diseluruh organisasi. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Ini merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Yang termasuk dalam elemen komponen lingkungan pengendalian yaitu:

a. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Organisasi menunjukkan komitmen terhadap Integritas dan nilai etika yang dimiliki perusahaan sangat penting untuk karyawan perusahaan, sehingga manajemen puncak harus menunjukkan integritas dan berperilaku dengan standar etika yang tinggi, mengkomunikasikan kepada semua karyawan secara lisan dan melalui kebijakan serta aturan-aturan perilaku tertulis, bahwa semua dituntut hal yang sama, bahwa semua karyawan mempunyai tanggungjawab untuk melaporkan tentang semua pelanggaran yang diketahuinya atau

dicurigainnya kepada atasannya, dan bahwa pelanggaran bisa dikenai hukuman, serta mengurangi atau menghilangkan dorongan dan godaan yang bisa membuat orang menjadi tidak jujur, melanggar hukum dan bertindak tidak etis.

b. Dewan direksi dan Komite Audit

Dewan Direksi menunjukkan independensi terhadap manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja Pengendalian Internal. Bagaimana sikap dan kesadaran dewan komisaris dan komite audit agar tercapainya pengendalian internal yang baik. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas dewan komisaris dan komite audit meliputi independensi mereka dari manajemen yang berkaitan dengan pengalaman, ketetapan tindakan yang diambil, luasnya interaksi dengan auditor intern maupun auditor ekstern, serta pengawasan atas pelaporan keuangan dan mendorong independensi auditor eksternal.

c. Penetapan struktur, otorisasi dan pertanggungjawaban

Manajemen membentuk, dengan pengawasan dari komisaris, struktur, jalur pelaporan dan kewenangan serta tanggung jawab yang tepat dalam upaya pencapaian tujuan. Struktur organisasi sangat berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi tujuannya, karena struktur organisasi memberikan kerangka menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta pemantauan aktivitas perusahaan. Struktur organisasi perusahaan biasanya dituangkan dalam bentuk bagan organisasi yang secara tepat menggambarkan hubungan kewenangan dan pelaporan. Auditor perlu memahami hubungan tersebut agar dapat menilai lingkungan pengendalian pada perusahaan klien dan bagaimana lingkungan tersebut berdampak terhadap efektifitas kebijakan dan prosedur pengendalian.

d. Komitmen dan Kompetensi

Organisasi menunjukkan komitmen untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Komitmen perusahaan terhadap kompetensi yang ada agar

pengendalian internal berjalan dengan baik. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperukan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.

e. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal.

Organisasi mewajibkan setiap individu untuk mengembangkan akuntabilitas atas tanggung jawabnya. Dalam hal ini pengendalian internal dalam kaitanya dengan pencapaian organisasi. Akuntabilitas mengarah kepemilikan wewenang untuk kinerja pengendalian internal dalam pencapaian tujuan dengan mempertimbangkan risiko- risiko yang dihadapi oleh entitas. Manajemen dan dewan direksi menetapkan mekanisme untuk mengkomunikasikan dan memiliki individu yang bertanggungjawab untuk kinerja tanggungjawab pengendalian internal seluruh organisasi dan mengimplementasikan tindakan perbaikan jika dibutuhkan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Tindakan manajemen untuk mengidentifikasi, menganalisis risiko-risiko yang relevan dalam penyusunan laporan keuangan dan perusahaan secara umum. Yang termasuk dalam elemen komponen penilaian risiko yaitu:

a. Menetapkan tujuan secara jelas.

Dalam hal ini tujuan-tujuan berkaitan dengan tujuan operasi, tujuan pelaporan dan tujuan kepatuhan.

- 1). Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan operasi yaitu: mencerminkan pilihan manajemen, mempertimbangan batas toleransi yang dapat diterima untuk resiko, memasukan tujuan kinerja operasi dan keuangan dan membentuk suatu dasar untuk menjalankan sumber daya.
- 2). Hal-hal yang berkaitan dengan tujuan pelaporan keuangan kepada pihak eksternal antara lain: patuh dengan standar akuntansi yang dapat diterapkan, mempertimbangan materialitas dan mencerminkan aktivitas entitas.
- 3). Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan pelaporan non-keuangan eksternal, terdiri dari: patuh terhadap standar dan framework yang ditetapkan pihak eksternal.

b. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko

Organisasi mengidentifikasi risiko terkait dengan pencapaian tujuan organisasi pada seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola.

c. Menilai risiko potensi kecurangan (*fraud*)

Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk mencapai tujuan.

d. Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan yang signifikan.

Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang bisa berpengaruh pada sistem Pengendalian Internal secara signifikan.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan, yang termasuk ke dalam elemen komponen aktivitas pengendalian:

- a. Kebijakan dan prosedur (*Policies and procedures*). Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi dalam pencegahan risiko untuk mencapai tujuan pada level yang dapat diterima.
- b. Menetapkan dan mengembangkan aktivitas pengendalian atas teknologi. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang umum melalui teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan. Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa. Area penyimpanan tahan api, lemari arsip terkunci, file back up dan penyimpanan di luar situs akan melindungi catatan dan dokumen. Aktivitas pengendalian dilakukan disemua tingkat perusahaan mulai dari manajemen tingkat atas sampai dengan yang paling bawah, aktivitas pengendalian juga terdapat dalam berbagai tahapan proses bisnis dan juga di dalam lingkungan teknologi informasi. Desain dan dokumen elektronik dan kertas yang sesuai dapat membantu memastikan pencatatan yang akurat serta lengkap dari seluruh data transaksi yang relevan.

c. Menerapkan pengendalian ke dalam kebijakan dan prosedur.

Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan, menetapkan apa yang diharapkan dan prosedur yang relevan untuk melaksanakan kebijakan tersebut. Pengecekan kinerja yang independen dilakukan oleh seseorang tetapi bukan merupakan orang melakukan operasi aslinya, membantu memastikan bahwa transaksi diproses dengan tepat. Pengecekan yang independen yaitu manajemen harus mengawasi hasil perusahaan dan membandingkan kinerja perusahaan secara periodik terhadap kinerja yang direncanakan, kinerja periode sebelumnya dan kinerja pesaing. Dalam hal ini diperlukan pengecekan secara independen terhadap kinerja karyawan. Cara yang paling murah biayanya adalah dengan pemisahan fungsi otorisasi transaksi, pemisahan fungsi otomatis menciptakan verifikasi independen terhadap pelaksanaan masing-masing fungsi dalam pelaksanaan suatu transaksi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Informasi and Communication*)

Tindakan untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang sesuai untuk menjaga akuntabilitas. Yang termasuk dalam elemen komponen informasi dan komunikasi ini adalah:

a. Memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan.

Organisasi memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung berfungsinya seluruh pengendalian internal. Informasi yang diperlukan manajemen bersumber dari internal maupun eksternal. Dengan tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu perusahaan akan dapat dikelola dengan tepat.

b. Mengkomunikasikan secara internal

Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab terhadap pengendalian internal yang diperlukan untuk mendukung seluruh fungsi komponen pengendalian internal. Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personel yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik.

c. Mengkomunikasikan secara eksternal

Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai berbagai hal yang dapat mempengaruhi fungsi komponen pengendalian internal.

Organisasi harus mempunyai prosedur yang baik dalam mengkomunikasikan informasi kepada pihak luar.

5. Kegiatan Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Penilaian terhadap mutu pengendalian internal secara berkelanjutan maupun periodik untuk memastikan pengendalian internal telah berjalan dan telah dilakukan penyesuaian yang diperlukan sesuai kondisi yang ada. Yang termasuk di dalam elemen komponen kegiatan pemantauan, yaitu:

a. Melaksanakan evaluasi berkelanjutan dan/ atau terpisah

Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/ atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi dengan baik. Evaluasi berkesinambungan dibangun ke dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari organisasi guna menyajikan informasi yang tepat waktu.

b. Mengevaluasi dan melaporkan setiap kekurangan

Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal pada waktu yang tepat kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan termasuk manajemen senior, dan dewan direksi secara tepat.

2.4.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2017:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan atau kesalahan pada proses penanganan yang dilakukan,

kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien karena berdampak terhadap pendapatan laba perusahaan dan akan berpengaruh terhadap kesejahteraan karyawan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas untuk mencapainya maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.4.4 Elemen Sistem Pengawasan Intern Dalam Sistem Pembelian

Elemen-elemen sistem pengawasan intern yang seharusnya ada dalam sistem pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok sistem pengawasan akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan

(utang dagang), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Elemen-elemen sistem pengawasan intern yang tujuan utamanya seperti tersebut diatas disebut sistem pengawasan akuntansi.

Untuk merancang elemen-elemen sistem pengawasan akuntansi yang diterapkan dalam sistem pembelian, elemen sistem pokok sistem pengawasan intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan barang.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi saja.
- e. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Dalam perusahaan manufaktur harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

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

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang sehat

Mulyadi (2014:317-328) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, praktik yang sehat terdiri dari:

- a Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan barang. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban harga bersaing dari berbagai pemasok.
- d Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan barang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- f. Fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan barang

yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkan dengan tembusan surat order pembelian.

- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Artinya dalam penggunaan formulir yang digunakan oleh perusahaan harus bernomor urut cetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

2) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok persaingan positif. Artinya pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi diantara fungsi pembelian dengan pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok, selain harga yang bersaing hal lain yang menjadi faktor penentu adalah kualitas bahan baku yang baik sesuai dengan pra syarat dari bahan baku tersebut.

- 3) Barang hanya akan diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian, hal ini agar pada saat penerimaan ada ketentuan atau standar yang jelas yang bisa dijadikan acuan penerimaan oleh bagian gudang penerimaan. Artinya dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur- unsur sistem pengendalian intern berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- 4) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang 28 tersebut dan membandingkan barang yang diterima dengan tembusan surat-surat order pembelian. Artinya agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.
- 5) Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Artinya bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur pemasok.
- 6) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar. Artinya rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama.
- 7) Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat

pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai. Artinya jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi kewajibannya dalam jangka waktu potongan (*cash discount period*) berarti dapat menghemat kekayaan perusahaan.

- 8) Bukti Kas Keluar beserta dokumen pendukung dicap “Lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh pembeli. Artinya bukti kas keluar merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkan cek tersebut ke pemasok.

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, cara-cara yang ditmpuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1. Pemeriksaan mendadak
 2. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu organisasi.
 3. Perputaran jabatan.
 4. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 5. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 6. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum.

2.5 Siklus Pembelian

2.5.1 Pengertian Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan operasional perusahaan dalam menjalankan bisnis operasinya untuk mendapatkan keuntungan dengan sistem pembelian yang efektif dan efisien. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, prosedur distribusi pembelian.

Mulyadi (2016:243), pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Jenis pembelian berdasarkan pemasok:

1. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri
2. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri

Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Barang-barang yang langsung pakai setelah kedatangan langsung digunakan (tidak ada proses persediaan barangnya di gudang seperti baranglain yang dilakukan penyimpanan dalam jumlah tertentu), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang

diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan yang mana sebelumnya telah disepakati semua parameter yang akan dikirimkan pemasok kepada pembeli. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

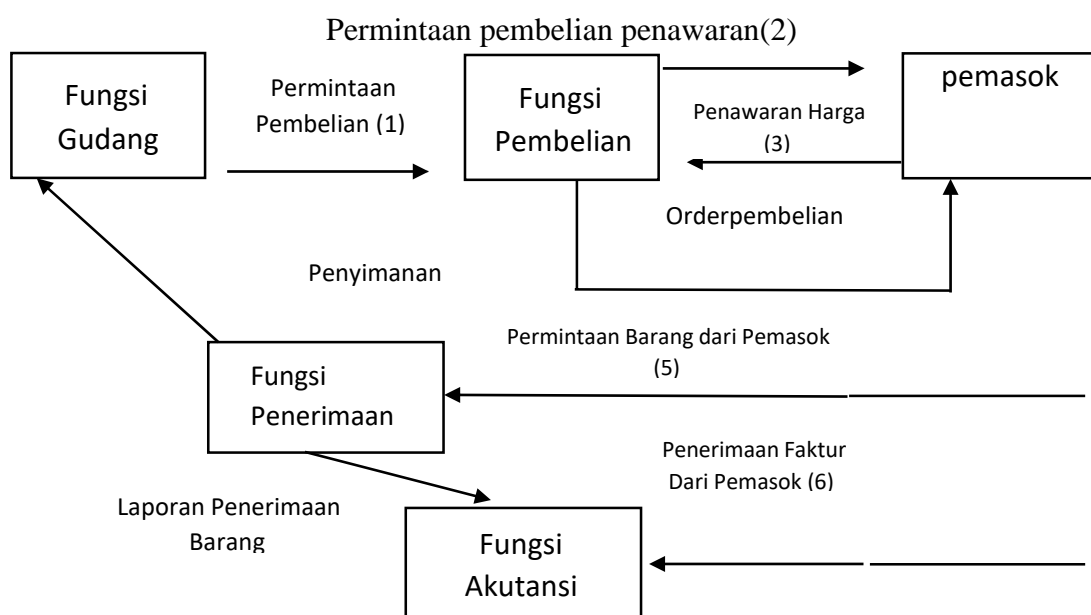
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi, untuk dilakukan pencatatan akuntansi agar menjadi pengingat pembayaran kepada pemasok.
8. Fungsi akuntansi menerima fajtur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul

dari transaksi pembelian.

2.5.2 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Pembelian

Mulyadi (2016:245) sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:



Sumber : Mulyadi, 2014

Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga

barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan tentunya dengan persaingan yang sangat kompetitif. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.
- b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukkan langsung. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada seluruh pemasok yang dijadikan referensi oleh tim terkait paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.
- c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang. Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan dengan beberapa tahap berikut ini:
 - 1) Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*), yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
 - 2) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
 - 3) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
 - 4) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
 - 5) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
 - 6) Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang yang dilakukan secara transparan untuk mendapatkan hasil yang

menguntungkan semua pihak.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dimana sebelumnya sudah melalui pengkajian surat penawaran harga dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dengan cara membandingkan antara fisik kedatangan dengan surat order atau *Purchase Order* yang diterbitkan oleh bagian pembelian, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang/bahan baku untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dengan tujuan agar semua transaksi berjalan dengan baik (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang

6. Prosedur distribusi pembelian.

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

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua

lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi standard mutu yang telah ditetapkan dan disepakati oleh pihak pembeli dan pihak pemasok bahan baku tersebut, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Perubahan terhadap isi surat order pembelian terkadang diperlukan dari yang sebelumnya telah diterbitkan hal ini dikarenakan adanya beberapa hal yang mengharuskan dilakukan perubahan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis dikarenakan beberapa faktor yang menyebabkan perubahan. biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

2.5.3 Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2014:300) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab

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

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang di pilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang di pilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima atau tidaknya oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. Fungsi penerimaan sangat menentukan awal mula bahan baku tersebut bisa digunakan atau tidak dalam proses produksi.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang yang akan membantu sebagai pengingat pada saat jatuh tempo pembayaran, agar pembayaran tidak terjadi keterlambatan yang disebabkan terlambat pencatatan.

2.5.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal.

Mulyadi (2011:19-20), pengembangan sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi, yang mana biaya klerikal harus bisa ditekan seefisien mungkin, karena biaya ini sangat mudah untuk dikurangi atau dihilangkan.

2.6 Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Siklus Pembelian

2.6.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Siklus Pembelian

Krismiaji (2015:4) Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Romney & Steinbart (2014:10) dalam bukunya yang berjudul *Accounting Information System* yang diterjemahkan oleh Kikin Sakinah, Novita Puspasari: Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.

Romney & Steinbart (2014:463), siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus – menerus berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa.

Hall (2011), terdapat dua subsistem yang membentuk siklus pengeluaran yaitu :

1. Purchases processing subsystem

Prosedur pembelian termasuk melibatkan tugas didalam mengidentifikasi kebutuhan persediaan, menempatkan pemesanan, menerima persediaan, dan pengakuan kewajiban.

2. The cash disbursements subsystem

Sebuah proses pembayaran dari dibuatnya obligasi didalam sistem pembayaran. Tujuan dari prinsip ini adalah memastikan bahwa hanya kreditor yang sah untuk menerima pembayaran dan jumlah pembayarannya disiapkan dengan tepat waktu dan benar.

Fungsi penting sebuah sistem informasi akuntansi dalam organisasi adalah sebagai berikut, Krismiaji 2015:26:

1. Melakukan pemrosesan data tentang transaksi perusahaan secara efektif dan efisien. Pemrosesan transaksi terdiri dari 3 tahap yang dilakukan secara berurutan yaitu:
 - a. Merekam data transaksi pada sebuah dokumen
 - b. Mencatat transaksi ke dalam jurnal, yang merupakan catatan yang bersifat kronologis tentang apa yang terjadi
 - c. Membukukan dan memposting data dari jurnal ke dalam rekening-rekening buku besar yang meringkas data berdasarkan jenis rekening
2. Memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen.
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk:
 - a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya
 - b. Menjamin bahwa aktifitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan.
 - c. Melindungi dan menjaga asset organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan

Komponen sistem informasi akuntansi Romney & Steinbart (2014:11)

berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi memiliki 6 komponen.

Komponen tersebut adalah:

1. Orang yang menggunakan system.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Enam komponen tersebut selain fungsi diatas enam komponen tersebut juga memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting yang akan mengkoordinasikan dengan fungsi yang telah disebutkan diatas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan asset dan data organisasi

2.6.2 Aktivitas Utama Bisnis Siklus Pembelian dan Pengeluaran

Romney & Steinbart (2014:472), Aktivitas utama yang terjadi pada siklus pengeluaran beserta tahapannya adalah sebagai berikut :

1. Memesan barang, persediaan, dan jasa

Aktivitas bisnis utama yang pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan bahan baku, perlengkapan, atau jasa untuk kebutuhan operasional perusahaan sesuai dengan bidang bisnis yang dijalankan agar

proses bisnis terus dapat berjalan dengan mendapatkan keuntungan bagi perusahaan atau entitas bisnis. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli atau dibutuhkan, dan kemudian memilih dari pemasok mana untuk membeli (berdasarkan pertimbangan dari surat penawaran harga) langkah ini sangat penting agar barang yang dibeli memang barang yang dibeli sesuai dengan yang dibutuhkan. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan atau pembelian barang adalah pesanan pembelian (*purchase order*).

2. Menerima dan menyimpan barang, persediaan, dan jasa

Aktivitas bisnis utama yang kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang adalah laporan penerimaan (*receiving report*).

3. Menyetujui faktur pemasok

Aktivitas bisnis utama yang ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur pemasok untuk pembayaran.

4. Pengeluaran Kas

Aktivitas final dalam siklus pengeluaran adalah membayar pemasok.

2.6.3 Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk melakukan langkah pengadaan barang yang dibutuhkan dari sistem akuntansi pembelian Mulyadi (2014:303) adalah :

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*).
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
5. Total saldo utang dagang pada pemasok tertentu.

6. Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian

2.6.4 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang di gunakan dalam sistem akuntansi pembelian Mulyadi (2014:303) :

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar

2.6.5 Jurnal Pembelian

Weygandt, Kieso, & Kimmel (2011:224) pencatatan pembelian secara periodik dan perpetual adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Pencatatan Jurnal Pembelian

Jurnal Pencatatan Periodik	Jurnal Pencatatan Perpetual
Pembelian xxx	Persediaan xxx
Utang Dagang xxx	Utang Dagang xxx

sumber : *Financial accounting IFRS edition*

2.6.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir sistem akuntansi pembelian

1. Bagian Gudang
 - a. Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar.
 - b. Mengirim lembar ke 1 surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
 - c. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar ke 2 dalam arsip menurut nomor urutnya.
 - d. Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan.

- e Megarsipkan surat order pembelian ke dalam arsip menurut nomor urutnya, agar memudahkan pencarian dokumen.
- f Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
- g Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.

2. Bagian Pembelian

- a Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
- b Membuat surat permintaan penawaran harga (SPPH) yang dikirim kepada para pemasok.
- c Menerima surat penawaran harga (SPH) dari pemasok.
- d Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari para pemasok.
- e Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
- f Membuat surat order pembelian (SOP) untuk pemasok yang dipilih sebanyak 7 lembar.
- g Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut :
 - 1) Lembar ke 1 dan 2 dikirim ke pemasok yang dipilih. Lembar ke 2 setelah ditandatangani oleh pemasok, diminta untuk dikembalikan ke perusahaan, sebagai pengakuan dan penerimaan pembelian.
 - 2) Lembar ke 3 dikirim ke bagian penerimaan.
 - 3) Lembar ke 4 dikirim ke bagian utang .
 - 4) Lembar ke 5 dikirim ke organisasi peminta barang (gudang).
 - 5) Lembar ke 6 diarsipkan menurut nama pemasok.
 - 6) Lembar ke 7 disimpan dalam arsip menurut tanggal penerimaan yang diharapkan.
- h Menerima laporan penerimaan barang lembar ke 1 dari bagian penerimaan, sebagai bukti barang sudah diterima.
- i Mengirimkan laporan penerimaan barang dari bagian utang.
- j. Menerima faktur dari pemasok.

k. Memeriksa faktur dari pemasok.

l. Mengirimkan faktur ke bagian utang.

3. Bagian Penerimaan

a Menerima surat order pembelian

b Menerima barang beserta dokumen dari pemasok.

c Memeriksa barang yang diterima.

d Membuat laporan penerimaan barang.

4. Bagian Utang

a Menerima surat order pembelian.

b Menerima laporan penerimaan.

c Menerima faktur dari pemasok.

d Membandingkan faktur dari pemasok.

e Membuat bukti kas keluar.

f Mencatat bukti kas keluar.

g Mengirim bukti kas keluar ke bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

h Mengarsipkan bukti kas keluar.

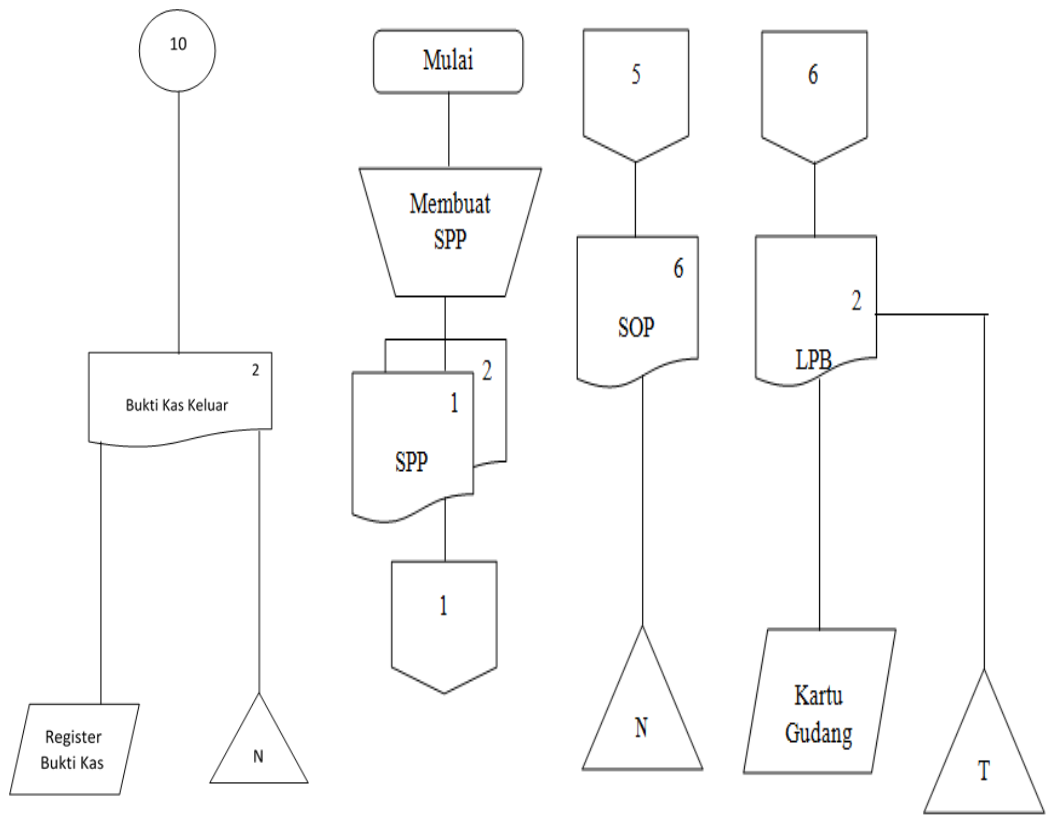
5. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya

a Menerima bukti kas keluar.

b Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.

c Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

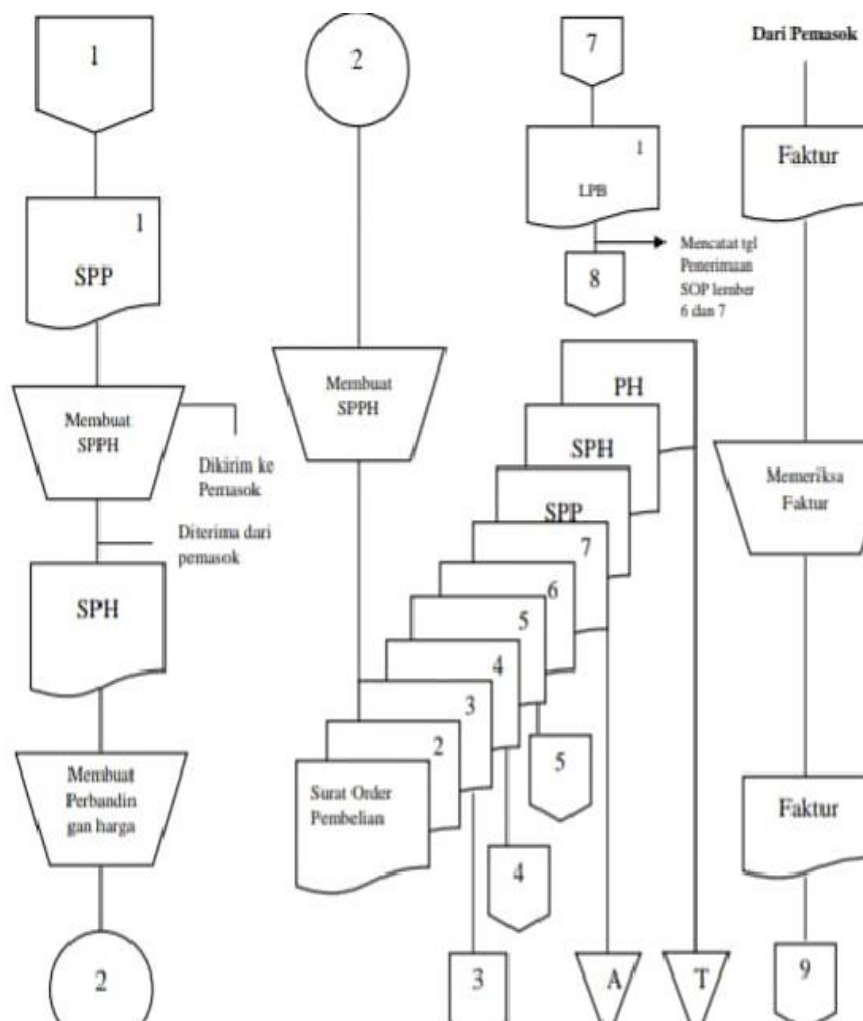
Berikut adalah flow proses menurut ahli terkait siklus pembelian :



Sumber : Mulyadi, 2016

Gambar 2.2 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian dan Kartu Persediaan

BAGIAN PEMBELIAN



Sumber : Mulyadi, 2016

Gambar 2.3 Bagan Arus Sistem Akuntansi Pembelian (Lanjutan)

2.7 Sistem Penerimaan Barang

Romney dan Steinbart (2015:4) penerimaan merupakan salah satu aktivitas bisnis utama dalam siklus pengeluaran. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk menerima kiriman dari pemasok. Bagian ini biasanya bertanggung jawab pada manager gudang yang bertanggung jawab kepada wakil direktur utama bagian produksi.

Bagian penerimaan memiliki dua tanggung jawab utama :

1. Memutuskan apakah akan menerima kiriman dan memverifikasi jumlah serta kualitas barang yang dikirim. Keputusan pertama di buat berdasarkan informasi yang diberikan oleh fungsi pembelian, keberadaan pesanan pembelian yang valid menunjukkan bahwa kiriman harus diterima. Keputusan ini penting karena penerimaan barang yang tidak dipesan akan mengakibatkan terbuangnya waktu dan ruang dalam menangani dan serta menyimpan barang-barang tersebut hingga dapat dikembalikan.
2. Memverifikasi jumlah barang yang dikirim merupakan hal yang paling penting untuk memastikan bahwa perusahaan hanya membayar barang yang benar-benar diterima dan bahwa catatan persediaan diperbaharui secara akurat.

Laporan penerimaan adalah dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan dalam siklus pengeluaran, laporan ini mendokumentasikan rincian mengenai setiap kiriman. Termasuk tanggal penerimaan, pengirim, pemasok dan nomer pesanan pembelian. Bagi setiap barang yang diterima, laporan ini menunjukkan nomer barang, deskripsi, unit, ukuran, dan jumlah. Laporan ini juga menyediakan tempat untuk mengidentifikasi orang yang menerima dan memeriksa barang, dan juga catatan yang berkaitan dengan kualitas barang yang diterima. Laporan penerima biasanya tidak digunakan untuk mendokumentasikan penerimaan jasa, seperti periklanan dan kebersihan. Sebagai gantinya, tanda terima jasa semacam ini biasanya disokumentasikan oleh persetujuan tingkat *Supervisor* dalam faktur penjualan pemasok. Ketika kiriman datang, staff administrasi bagian penerimaan membandingkan nomer pesanan pembelian yang dijadikan referensi di

slip pengepakan pemasok dengan file pesanan pembelian yang dibuka untuk memverifikasi bahwa barang tersebut memang dipesan. Staf administrasi bagian penerimaan kemudian menghitung jumlah barang yang dikirim. Sebelum mengirimkan persediaan tersebut ke gudang, staf administrasi bagian penerimaan harus memeriksa setiap pengiriman untuk melihat tanda-tanda kerusakan yang nyata.

Penerimaan barang merupakan salah satu fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian. Pada sistem penerimaan barang yang bertanggung jawab untuk menerima barang dari pemasok adalah fungsi/bagian penerimaan. Setiap transaksi penerimaan barang tentunya adanya bukti-bukti yang dibutuhkan sebagai dokumen dan dasar atas pencatatan laporan penerimaan barang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Surat Jalan/Surat Pengantar

Surat jalan dapat diartikan sebagai dokumen yang berupa surat dan memiliki fungsi sebagai surat pengantar terhadap barang yang telah dicantumkan didalamnya. Surat ini dibuat dan ditujukan untuk penerima atau pembeli barang tersebut, dengan adanya surat ini tentunya akan membuat suatu barang menjadi legal yang biasanya sangat diperlukan ketika suatu barang telah dikeluarkan dari suatu perusahaan dan memasuki jalan raya sampai berada ditangan penerima atau pembeli. Tentunya dengan adanya surat jalan ini penerima barang akan dapat melihat secara jelas informasi barang yang diterimanya. Dalam pembuatan surat jalan biasanya dibuat dalam rangkap tiga. Lembar pertama untuk bukti transaksi bahwa barang telah diserahkan dan akan digunakan untuk pembukuan dibagian akuntansi. Lembar kedua ditujukan untuk pembeli atau penerima barang. Lembar ke tiga untuk arsip bagi perusahaan yang mengeluarkannya.

2. Faktur (*Invoice*)

Faktur adalah perhitungan penjualan barang yang dilakukan secara kredit, dibuat oleh pihak penjual disampaikan kepada pihak pembeli. Biasanya faktur dibuat rangkap dua, rangkap pertama diberikan kepada pihak

pembeli sebagai bukti pencatatan pembelian secara kredit, sedangkan rangkap ke dua dipegang oleh pihak penjual sebagai bukti pencatatan penjualan secara kredit.

Informasi yang harus dimuat dalam faktur sebagai bukti telah terjadinya proses jual beli dan pembayaran dalam jual beli ini secara kredit diamana biasanya pembayaran disepakati antara lain :

- a. Nama dan alamat penjual
- b. Nomer faktur
- c. Tanggal pemesanan
- d. Tanggal pengiriman
- e. Syarat pembayaran dan keterangan mengenai barang seperti jenis barang, kuantitas, harga satuan, dan jumlah harga.

Bagi pihak pembeli faktur yang diterimanya merupakan faktur pembelian, sedangkan bagi pihak penjual faktur yang dikirim kepada pihak pembeli merupakan faktur penjualan.

2.8 Pencatatan Pembelian

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, adalah sebagai berikut :

1. Register Fungsi Kas Keluar

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

2. Jurnal Pembelian

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

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat uang kepada

pemasok adalah kartu utang.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli, sebagai data yang dibutuhkan dimasa yang akan datang pada saat terjadi kembali pembelian barang sesuai dengan prosedur.

2.9 Pelaporan Pembelian

Pelaporan merupakan suatu alat yang diajukan kepada pemimpin, untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugas yang diberikan, adalah sebagai berikut :

1. Laporan perkembangan harga atas barang-barang yang penting bagi perusahaan. Laporan ini memuat data atas berbagai barang atau persediaan yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memenuhi kebutuhan bahan baku atau barang yang penting dan menentukan berikut harganya, harga penting di cantumkan untuk menghitung harga pokok perolehan barang yang akan dijual, dan harga barang akan menjadi acuan perhitungan biaya yang harus di siapkan oleh bagian keuangan untuk menghitung biaya yang dibutuhkan apakah mencukupi atau tidak untuk melakukan pembelian.
2. Laporan analisis bonofiditas supplier.
Berisi laporan mengenai berbagai supplier berikut kondisi atas bonofiditas antara lain pernah tidak melaksanakan berbagai kewajibannya.
3. Laporan barang-barang yang dibutuhkan berikut posisi persediannya.
Berisi laporan posisi persediaan atas barang-barang yang diperlihatkan pada setiap periode dengan menyebutkan jenis, tipe dan jumlah barang data ini untuk digunakan sebagai penduan bagi bagian perencanaan pembelian, agar bahan baku yang di beli tidak berlebih dan tidak kurang.
4. Laporan atas order pembelian yang telah dibuat tetapi barang belum diterima. Laporan ini memuat order pembelian yang telah dibuka dan dikirim kepada supplier tetapi barang belum diterima karena masih

menunggu pihak pemasok menyiapkan segala sesuatunya (penyiapan dokumen, barang dan persiapan logistik pengiriman), laporan harus menunjukkan tanggal barang harus diterima.

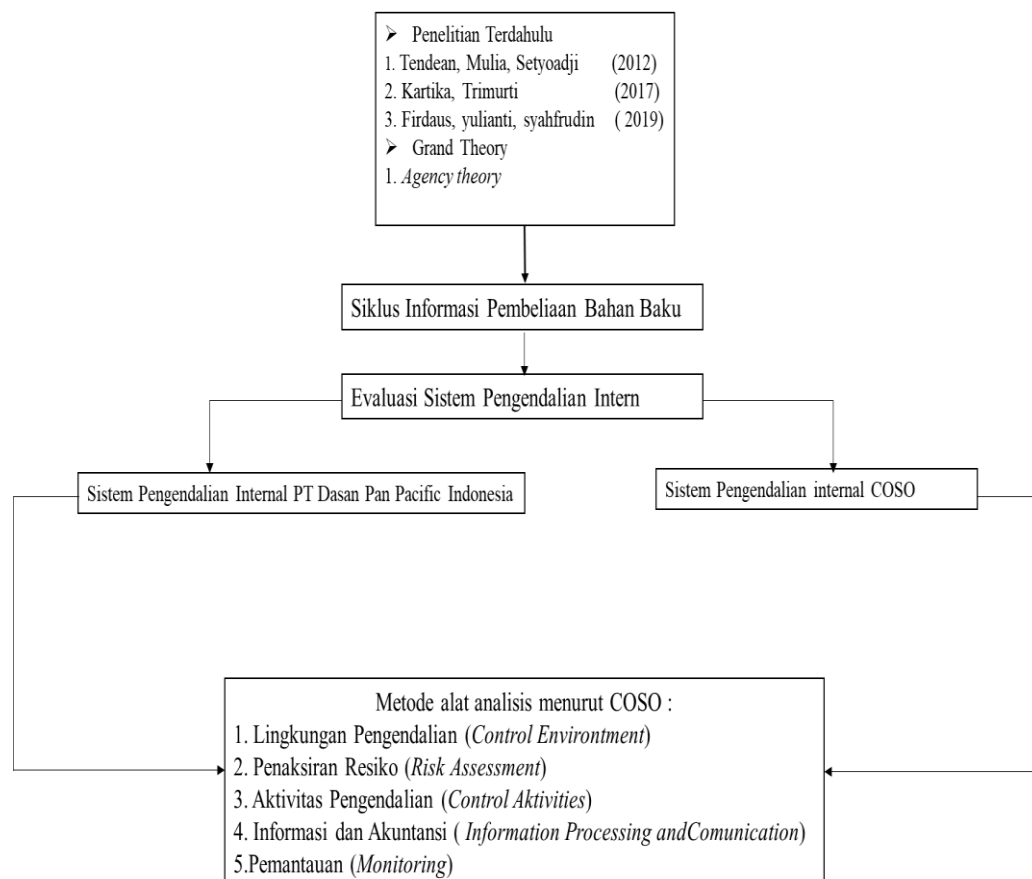
5. Laporan analisis atas kualitas barang yang dibeli.

Memuat laporan barang-barang yang dibeli dan diterima berikut hasil analisa, bagian penerima atas barang tersebut dimana analisis atas kualitas bahanbaku sudah sesuai dengan apa yang sudah menjadi standar acuan yang sudah disepakati bersama antara pemasok dan penerima.

6. Laporan atas kontak-kontak pembelian yang telah dibuat berikut penerimaan barang.

Berisi laporan kontak-kontrak pembelian yang telah dibuat dengan menyebutkan nomer kontrak dan jumlah barang yang telah diterima.

2.10 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.4 Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek dan Lokasi Penelitian

Objek dari Penelitian ini adalah sistem informasi pembelian bahan baku dan pengendalian intern dilakukan di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yang beralamat di Kp.Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi.

3.2 Desain Penelitian

Desain penelitian adalah serangkaian pilihan pengambilan keputusan yang rasional dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan ini, dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif komparatif dengan pendekatan kualitatif yaitu suatu penelitian membandingkan keberadaan suatu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda mengenai fakta-fakta yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yaitu mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pada siklus pembelian bahan baku.

Pendekatan kualitatif artinya data yang dikumpulkan bukan merupakan angka-angka, melainkan data tersebut berdasarkan naskah wawancara, catatan lapangan, memo, dokumen pribadi, dokumen resmi lainnya.

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian studi kasus penelitian mengenai subyek penelitian yang berkenaan dengan fase spesifik khas dari keseluruhan personalitas, seperti halnya sistem pengendalian internal dengan siklus pembelian yang menjadi obyek penelitian peneliti.

Teknik penelitian yang digunakan adalah teknik penelitian kualitatif, dimana pengujian data berdasarkan wawancara dan observasi mengenai sistem pengendalian internal pada siklus pembelian bahan baku. Sugiyono (2014:392), metode penelitian kualitatif ialah metode penelitian yang berfungsi untuk menemukan, oleh karena itu perlu dikemukakan temuan setelah peneliti melakukan penelitian. Penelitian kualitatif yang tidak menghasilkan temuan baru dinamakan

penelitian deskriptif.

3.3 Sumber Data

Dalam melakukan penelitian ini penulis menggunakan dua jenis sumber data yaitu data primer dan data sekunder :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung meliputi dokumen-dokumen perusahaan berupa sejarah perkembangan perusahaan, struktur organisasi dan lain-lain yang berhubungan dengan penelitian.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel dan berbagai sumber lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan dalam mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis melakukan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Studi kepustakaan adalah kegiatan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi obyek penelitian. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, tesis, disertasi, ensiklopedia, internet, dan sumber-sumber lain. Dengan melakukan studi kepustakaan, peneliti dapat memanfaatkan semua informasi dan pemikiran-pemikiran yang relevan dengan penelitiannya.

2. Studi Lapangan (*Field Research*)

Studi lapangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran outdoor dimana terjadi kegiatan observasi untuk mengungkap fakta-fakta guna memperoleh data dengan cara terjun langsung ke lapangan. Studi lapangan merupakan cara ilmiah yang dilakukan dengan rancangan operasional sehingga akan didapatkan hasil yang lebih akurat.

Sesuai dengan karakteristik data yang diperlukan dalam

penelitian ini, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah:

a. Observasi Lapangan Langsung

Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan melakukan pengamatan secara langsung pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia , dan pengumpulan informasi serta data-data yang berkaitan dengan masalah penelitian pada objek yang diteliti.

b. Wawancara (*Interview*)

Teknik penelitian data yang diperoleh dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak terikat .

c. Dokumentasi (*Documentation*)

Teknik dalam memperoleh suatu data melalui catatan-catatan, arsip-arsip, laporan dokumentasi.

3.5 Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses analisis kualitatif yang mendasarkan pada adanya hubungan semantis antar variabel yang sedang diteliti. Analisis data bertujuan untuk mempermudah terhadap pemahaman data sehingga lebih dimengerti, alat analisis yang digunakan COSO, *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* pada tahun 1992 mengeluarkan definisi tentang pengendalian internal.

Berikut 5 (lima) metode alat analisis menurut COSO :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
2. Penaksiran Resiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
4. Informasi dan Akuntansi (*Information Processing and Communication*)
5. Pemantauan (*Monitoring*)

Berdasarkan perumusan yang ada, teknik analisis data yang dilakukan adalah teknik deskriptif kualitatif, yaitu membandingkan data yang terkumpul dengan landasan teoritis sebagai bahan acuan dalam memberikan beberapa usulan pemecahan masalah.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan masalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang ada di obyek penelitian.
2. Melakukan perbandingan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang ada.
3. Melakukan analisis hasil perbandingan antara sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang ada mengenai kelebihan atau kelemahan sistem yang ada.
4. Membuat atau menyempurnakan sistem pengendalian intern yang baru yang bisa digunakan untuk menperlancar proses produksi.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Perusahaan

PT. Dasan Pan Pacific Indonesia adalah sebuah perusahaan industri yang beralamat di Kp. Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi. Bergerak di bidang industri pakaian jadi dari tekstil dan sudah berdiri sekitar kurang lebih 16 tahun, terhitung sejak tanggal 25 November 2005.

Pendiri sekaligus pemilik perusahaan ini merupakan seorang pengusaha berkewarganegaraan asing asal Korea Selatan. Saat ini jumlah karyawan yang bekerja di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia mencapai lebih dari 3.559 orang, dengan kemampuan produksi yang mencapai ribuan Pieces pakaian jadi setiap harinya. Adapun produk yang dihasilkan oleh perusahaan ini terdiri dari pakaian jadi wanita, pakaian anak-anak, celana, dan yang lainnya. Namun semua produk tersebut tidak dipasarkan di Indonesia, tetapi semua produk tersebut merupakan pesanan buyer yang akan dipasarkan di luar negeri (Ekspor).

PT. Dasan Pan Pacific Indonesia didirikan oleh Seo Ki Sun dengan visi dan optimisme untuk pengembangan produk baru dalam bidang pakaian jadi dari tekstil yang mampu bersaing di pasar internasional. Seiring dengan berjalannya waktu PT. Dasan Pan Pacific Indonesia terus berkembang. Dengan disiplin kerja sama tim yang baik, serta pengendalian manajemen yang baik pula, PT Dasan Pan Pacific Indonesia terus meningkatkan kualitas dan inovasi. Tidak cukup puas dengan lini produksi yang ada sebelumnya, maka pada awal tahun 2018, PT. Dasan Pan Pacific Indonesia melebarkan sayap dengan menambah gedung produksi baru untuk memenuhi setiap permintaan pelanggan yang terus meningkat.

Dari rangkaian sejarah singkat PT. Dasan Pan Pacific Indonesia, dapat diperjelas dengan ulasan yang lebih terperinci sebagai berikut:

1. Profil PT. Dasan Pan Pacific Indonesia

- a Nama Perusahaan : PT. Dasan Pan Pacific Indonesia
- b Alamat : Kp. Pakuwon RT.02 RW.01
 - Desa : Bojonglongok
 - Kecamatan : Parakansalak
 - Kabupaten : Sukabumi
 - Kode Pos : 43355
- c Jenis Perusahaan : Industri Pakaian jadi dari Tekstil
- d Nama Pemilik : SEO KI SUNN
- e Luas Ruang Usaha : 9.381 M2
- f Luas Tanah : 14.383 M2
- g No. Izin Tempat Usaha : 503.4/536/herr.1444-BPPT/2010
- h Tanggal Pendirian : 25 November 2005
- i Jumlah Pegawai : 3.559 Orang
 - 1. Wanita : 3.206 Orang
 - 2. Laki-laki : 353 Orang
- j Jumlah Warga Asing : 6 Orang
 - 1. Laki-laki : 4 Orang
 - 2. Wanita : 2 Orang

4.1.2. Visi Misi Perusahaan

a Visi

1. Menghasilkan produk yang memenuhi standar internasional sesuai dengan bidangnya dan mampu bersaing di pasar internasional
2. Menjadi market leader dibidangnya.

b Misi

1. Buang benang harus bersih dimasing-masing prosesnya
2. Menjaga kualitas produksi yang terbaik

3. Mencapai target produksi
4. Menjaga asset milik perusahaan jangan sampai hilang
5. Menjaga kebersihan dan kerapian dalam lingkungan kerja
6. Ontime Delivery
7. Meningkatkan rasa kekeluargaan dan kegotongroyongan
8. Sopan santun dalam bekerja

C. Budaya Kerja

Perusahaan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia memegang teguh budaya kerja yang sesuai dengan *Standart Operational Prosedure (SOP)*. Budaya kerja perusahaan disebut budaya kerja 5S, budaya kerja ini adalah aktivitas yang harus dilakukan oleh semua orang yang berada dalam suatu organisasi, untuk menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, sehat, efektif, dan efisien. Adapun maksud budaya kerja di atas adalah sebagai berikut:

A. Sort

Memisahkan barang-barang atau mengelompokkan barang-barang yang diperlukan dan menempatkan barang tersebut pada tempat yang seharusnya.

B. Set in Order

Menyimpan barang-barang dengan memperhatikan keamanan, kualitas, efesien, dan estetikanya, yaitu:

1. Setiap barang harus memiliki tempat yang jelas dan pasti.
2. Barang dan tempat harus mempunyai identitas yang jelas.

Tolak ukur dan penataan telah berjalan dengan baik adalah :

- a) Seberapa cepat barang yang diperlukan dapat ditemukan atau diambil.
- b) Seberapa cepat barang yang disimpan kembali pada tempatnya yang benar.
- c) Seberapa mudah dan aman untuk mengambil atau menaruh barang.

Ketentuan atau prinsip-prinsip penataan barang atau berada di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia:

- a) Barang yang hampir tidak pernah dipakai, disingkirkan dari area kerja atau dibuang.

- b) Barang yang dipakai sekali dalam jangka 1 jam sampai 1 minggu, simpan sedekat mungkin dengan tempat kerja.
- c) Barang yang dipakai sekali dalam jangka 1 sampai 6 bulan, simpan dekat tempat kerja.

C. *Shine*

Membersihkan tempat kerja, peralatan, dokumen, dan barang-barang berguna lainnya dari sampah, kotoran, dan debu sehingga kondisinya menjadi bersih dan barang-barang yang sudah tidak berguna disingkirkan atau dibuang sehingga tempat kerja menjadi bersih, tetapi juga memeriksa kondisi barang yang dibersihkan, sehingga bila ada kelainan atau masalah dapat diketahui dengan cepat.

D. *Standarize*

Melakukan kegiatan *Sort, Set in Order, Shine* secara terus menerus sehingga diperoleh kondisi 3S diatas yang baik dan terpelihara. Ketentuan atau prinsip-prinsip *Standarize* adalah sebagai berikut:

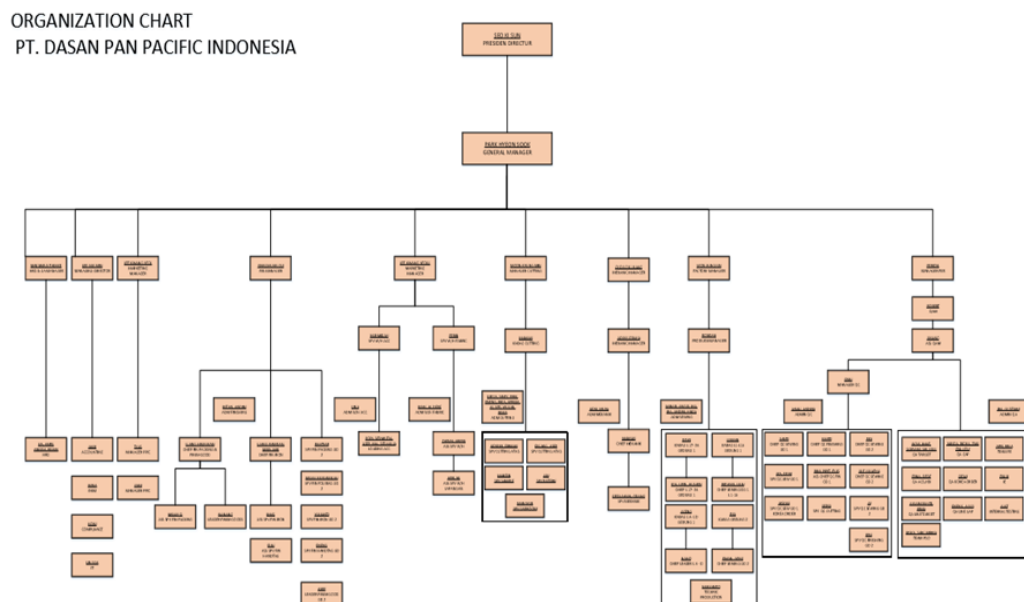
1. Setiap menemukan barang yang tidak jelas identitasnya harus dipertanyakan berguna atau tidak berguna.
2. Setiap menemukan barang yang tidak pada tempatnya harus segera ditaruh atau dikembalikan pada tempatnya dan pertanyakan siapa yang telah melakukan penyimpangan.
3. Selalu menaruh barang pada tempatnya.
4. Tanggulangi masalah pada sumbernya.
5. Setiap selesai kerja melakukan pembersihan.
6. Saling mengingatkan.

E. *Sustain*

1. Melakukan kegiatan 4S (*Sort, Set in Order, Shine, Standarize*) berulang-ulang sehingga menjadikan kebiasaan.
2. Kebiasaan akan merubah pola pikir, dan sikap mental.
3. Tindakan yang melakukan secara terus menerus akan menjadi kebiasaan dan kebiasaan yang berulang-ulang akan membentuk suatu budaya. Hal-hal yang harus dilakukan untuk menjadikan suatu kebiasaan :

- a Ciptakan kondisi yang membuat hal baik sering dilakukan.
- b Perbaiki komunikasi dan pelatihan.
- c Atur agar setiap orang melakukan sesuatu sesuai perannya.
- d Ciptakan kondisi dimana setiap orang bertanggung jawab atas apa yang mereka lakukan.
- e Setiap terjadi kelainan atau penyimpangan, maka tunjukkan kelainan atau penyimpangannya dan pastikan kelainan tersebut dipakai.
- f Kembangkan sistem agar orang bekerja sama dalam tim.

4.1.3 Struktur Organisasi PT. Dasan Pan Pacific Indonesia



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. Dasan Pan Pacific Indonesia

4.1.4 Deskripsi Struktur Organisasi PT. Dasan Pan Pacific Indonesia

Deskripsi mengenai fungsi dan tugas struktur organisasi PT. Dasan Pan Pacific Indonesia adalah sebagai berikut:

A. General Manager

Tugas dari seorang General Manager perusahaan yaitu sebagai :

- 1) Memimpin perusahaan dan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan.

- 2) Menentukan strategi perusahaan, dan mengetahui mengenai proses operasional dalam perusahaan.
- 3) Memonitor pelaksanaan rencana produksi agar tercapainya tujuan perusahaan.
- 4) Menyetujui anggaran tahunan dan melaporkan keuntungan pada komisaris

B. Manager Produksi

Tugas dari seorang manager produksi perusahaan yaitu sebagai:

- 1) Melakukan perencanaan dan jadwal produksi
- 2) Menentukan standar kontrol dan kualitas produk
- 3) Mengawasi proses produksi
- 4) Mengorganisir dan pemeliharaan rutin peralatan
- 5) Menilai kelayakan proyek
- 6) Mengetahui kinerja tiap pegawai

C. Manager HRD

Yang menjadi tugas dari seorang manager HRD diantaranya:

- 1) Melakukan rekrutmen tenaga kerja
- 2) Pengembangan dan evaluasi karyawan
- 3) Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai
- 4) Mendukung seluruh kegiatan operasional kantor dengan melakukan proses pengadaan seluruh peralatan kebutuhan kerja.
- 5) Melakukan analisa kebutuhan anggaran atas pengadaan dan pemeliharaan seluruh fasilitas dan sarana penunjang aktivitas kantor.

D. Manager Accounting & Finance

Adapun tugas dari seorang manager accounting & finance adalah sebagai berikut :

- 1) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- 2) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.

- 3) Merencanakan dan mengontrol arus kas perusahaan
- 4) Merencanakan dan menyusun anggaran perusahaan
- 5) Pengembangan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan

E. Pembagian Tugas dan Fungsi

1. *Finance & Administration*

Finance & Administration Adalah Bagian yang mengontrol bagian keuangan, pembuatan laporan dan anggaran.

2. *Purchasing / Pembelian*

Purchasing Adalah bagian yang mempunyai tugas dan wewenang untuk menyediakan dan membayar material untuk keperluan produksi.

Purchasing / Pembelian bertugas untuk membeli barang sesuai permintaan dari bagian PPIC (*Production Planning & Inventory Control*) dengan mempertimbangkan beberapa kriteria :

- 1) Harga Murah
- 2) Kualitas Bagus
- 3) *Delivery Time* cepat
- 4) Continuibilitas

3. *Accounting*

Accounting Adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah, dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan-keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakannya dan mudah di mengerti untuk pengambilan suatu keputusan serta tujuan lainnya. Tugas dari seorang *Accounting* adalah:

- 1) Membuat catatan pengeluaran sehari-hari
- 2) Memverifikasi surat-surat tagihan
- 3) Melakukan dan membuat catatan pembayaran
- 4) Penagihan dan pencatatan uang masuk
- 5) Membuat perencanaan keuangan
- 6) Pembayaran Pajak

4. Admisitration

Administration adalah kegiatan yang meliputi : catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agenda, dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan. Tugas dari seorang Administration adalah:

- a. Mencatat semua hasil kegiatan produksi
- b. Membuat laporan hasil barang jadi dan pengiriman
- c. Membuat dokumen Surat Jalan untuk Pengiriman barang
- d. Mencatat absensi karyawan dan menghitung gaji karyawan.

5. Marketing

Marketing adalah bagian yang mengatur tentang pemasaran produk yang akan di pasarkan perusahaan. Marketing merupakan salah satu fungsi utama di antara fungsi-fungsi penting lainnya yang ada dalam suatu perusahaan yang mempunyai tugas antara lain:

- a. Tugas utama adalah melakukan penjualan Produk yang di produksi oleh perusahaan.
- b. Dapat meyakinkan pelanggan atas manfaat dan keunggulan produk yang ditawarkan.
- c. Dapat meyakinkan calon pelanggan yang ragu-ragu dalam mengambil keputusan.
- d. Mengelola dan menyelesaikan keluhan Pelanggan.
- e. Melakukan penagihan pembayaran barang yang sudah dikirim.
- f. Mencatat dan mendokumentasikan order yang masuk (internal sales).
- g. Maintain master data per Customer (internal sales).
- h. Bekerjasama dengan bagian PPIC untuk memastikan pengiriman barang.

6. Warehouse

Departemen yang memiliki tanggung jawab dalam hal penyimpanan (storage) dari persediaan yang dimiliki oleh perusahaan, baik persediaan material maupun persediaan barang jadi.

7. Production Planning & Inventory Control (PPIC)

Production Planning & Inventory Control Adalah Bagian yang bertugas untuk mengontrol bagian bahan baku untuk produksi di dalam gudang persediaan. Tugas – tugas PPIC adalah sebagai berikut :

- a. Menerima order dari Marketing dan membuat rencana produksi sesuai order yang diterima.
- b. Membuat rencana pengadaan bahan berdasarkan forecast dari marketing dengan memperhatikan kondisi stock dengan menghitung kebutuhan material produksi menurut standard stock yang ideal.
- c. Memonitor semua inventory baik untuk proses produksi, stock yang ada di gudang maupun yang akan didatangkan sehingga proses produksi dan penerimaan order bisa berjalan lancar dan seimbang.
- d. Menyusun jadwal produksi sesuai waktu, routing & quantity yang tepat sehingga barang bisa dikirim tepat waktu dan sesuai dengan permintaan pelanggan.
- e. Menjaga keseimbangan lini kerja di produksi agar tidak ada mesin yang overload sementara mesin lain tunggu order.
- f. Menginformasikan ke bagian marketing jika ada masalah di proses produksi yang menyebabkan keterlambatan kirim.

8. Quality Control (QC)

Departemen yang bertugas dalam memastikan bahwa produk yang dihasilkan adalah produk dengan kualitas yang telah ditentukan oleh perusahaan dan sesuai dengan persyaratan kualitas yang diberikan oleh pelanggan.

9. Production

Production Adalah bagian dimana divisi ini mengontrol bagian mengolah bahan baku mentah hingga menjadi barang jadi. Bagian ini bertugas dan bertanggung jawab mengerjakan dan menyelesaikan order dari PPIC sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Bagian produksi juga bertanggung jawab terhadap kualitas barang yang dihasilkan. Jika hasil produksi tidak sesuai standard dan barang ditolak customer maka bagian produksi harus bertanggung jawab. Selain itu bagian produksi bertanggung jawab atas pemeliharaan dan perbaikan alat-alat produksi agar dapat berfungsi dengan baik

4.1.5 Proses aktivitas produksi



Sumber : Departemen pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia.

Gambar 4.3 Proses aktivitas perusahaan pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia

Dari gambar bagan di atas, dapat dilihat bahwa proses aktivitas perusahaan pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia adalah :

a) Penerimaan Bahan Baku

Pada saat bahan baku di terima *staff* gudang dari *supplier*, maka bahan baku khususnya kain akan dicek kembali untuk menghindari cacat dan kesalahan pada jenis kain. Apabila terdapat masalah pada kain tersebut, maka bahan baku yang sudah di terima bisa di kembalikan kepada pemasok untuk mendapat bahan baku pengganti yang lebih baik dan sesuai pesanan. Pengembalian barang pesanan akibat cacat kepada pemasok disebut dengan *shipback*.

b) Penguraian Kain Rol dan Pemeriksaan Kain

Kain rol adalah kain polos tanpa ada bahan penolong lainnya yang masih berupa rol (golongan) yang kemudian dimasukan ke dalam mesin yang disebut dengan *Fabrics Inspection Machine* untuk dilakukan pemeriksaan kain guna menghasilkan produk yang baik, sempurna dan sesuai dengan pesanan yang diharapkan pembeli. Pemeriksaan kain ini dilakukan agar setiap helai kain terdeteksi apabila cacat ataupun rusak.

c) Pemotongan, Penomeran dan Penggabungan

Setelah kain selesai di periksa, maka tahap selanjutnya yaitu proses pemotongan. Pemotongan dilakukan sesuai dengan pola yang sebelumnya sudah di buat oleh divisi *marker* menggunakan perangkat lunak yang tersedia. Kain-kain yang sudah di potong sesuai pola akan di beri nomor sesuai dengan bagian potongan seperti tangan, kerah, saku, badan dan lain- lain. Setelah proses pemotongan dan penomeran selesai di lakukan maka tahap selanjutnya yaitu proses penggabungan dimana penggabungan tersebut adalah tahap mengumpulkan seluruh hasil potongan sesuai nomornya, dan kemudian dipisahkan berdasarkan ukuran yang dibuat untuk disesuaikan apakah potongan sudah sesuai ukuran standar (S/M/L/XL/XXS/XXL) atau ada yang kurang maupun kelebihan potong.

d) Pemotongan Tahap Kedua dan Pengelompokan Potongan

Pemotongan tahap kedua dilakukan apabila terdapat potongan awal yang tidak sesuai dengan ukuran yang telah di tentukan, baik kurang potong ataupun lebih potong. Apabila kurang potong maka barang dapat diperbaiki untuk dipotong kembali sesuai ukuran. Apabila lebih potong, maka kain akan menjadi produk rusak (*reject*) pada divisi potong (*cutting*). setelah seluruh hasil potongan sempurna, maka dilakukan pengelompokan potongan sesuai ukuran dan menjadi satu set pakaian yang siap di jahit.

e) Jahit dan Pemeriksaan Hasil Jahitan

Proses jahit adalah proses utama yang dilakukan pada perusahaan PT Dasan Pan Pacific Indonesia, proses ini merupakan proses yang paling banyak membutuhkan pekerja dalam prosesnya. Karena proses menjahit merupakan tahap yang paling penting dan membutuhkan pemeriksaan berkali-kali untuk memastikan barang jadi dengan baik dan sempurna juga tidak ada kesalahan pada saat dilakukan ekspor nanti. Oleh karena itu, pemeriksaan jahit sangatlah penting dilakukan sebelum melalui proses lainnya.

f) Pelubangan Kancing dan *Bartacking*

Setelah melalui tahap jahit, barulah memasuki tahap pelubangan kancing dan *bartacking*. Kedua tahap tersebut dalam prosesnya menggunakan mesin

khusus dalam pengerjaannya. *Bartacking* adalah proses pemasangan kancing menggunakan mesin yang disebut *bartack machine*. Pelubangan kancing dilakukan agar memudahkan pada saat proses *bartacking*.

g) Penyetrikaan dan Pemeriksaan Akhir (Setelah Jahit)

Setelah barang selesai tahap jahit dan pemasangan aksesoris lainnya seperti kancing (*snap*), resleting (*zipper*), *printing* dan lain-lain. Tahap selanjutnya adalah penyetrikaan. Penyetrikaan adalah proses merapikan pakaian menggunakan setrika uap. Dimana uap tersebut dihasilkan dari proses pembakaran bahan sisa produksi (*scrap*) menggunakan mesin *boiler*. Setelah pakaian selesai disetrika kemudian akan dilakukan pemeriksaan akhir setelah jahit. Hal ini dilakukan agar pengecekan keseluruhan pakain dari awal sampai produk jadi dapat terdeteksi khususnya untuk kesalah pola jahit.

h) Pengemasan dan Pengepakan produk

Pengemasan produk dilakukan apabila telah lulus pemeriksaan akhir setelah jahit dengan sebelumnya melalui prosedur pengecekan dengan *metal detector* untuk menghindari barang dari keteledoran para pekerja akan besi/jarum yang sewaktu-waktu masih menempel pada jaket yang dapat membahayakan para pembeli. Setelah melewati *metal detector*, barang kemudian dikemas ke dalam *polybag* dan pengemasan kembali di lakukan kedalam karton sesuai standar isi dalam satu karton. Setiap standar isi satu karton berbeda-beda tergantung pada berat pakaiannya, pada proses pengemasan dan pengepakan, divisi yang bertugas pada bagian ini akan melihat pada *packing slip* yang dibuat oleh tim ekspor sebagai referensi.

i) *Self Audit* dan Pemeriksaan *Buyer*

Self Audit dilakukan oleh orang-orang yang sudah di tunjuk oleh pihak perusahaan, yaitu seperti *QA team* dimana mereka bekerja untuk memeriksa ulang barang pesanan apakah produk benar-benar sempurna dan sesuai dengan kualitas yang di harapkan pembeli sebelum barang di jual/diekspor. *Self audit* ini dilakukan bersamaan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh perwakilan dari pihak buyer/pembeli. Hal ini dilakukan untuk melihat apakah produk memang layak dan sesuai standar yang ditetapkan oleh *buyer* atau perlu

dilakukan pengerjaan ulang.

j) Pengiriman

Setelah melalui berbagai proses, tahap akhir adalah pengiriman barang pesanan kepada pembeli. Pengiriman dilakukan oleh department EXIM khususnya yang bekerja di divisi Ekspor. Tim ini bertanggung jawab penuh pada seluruh jalannya aktivitas pengiriman seperti menyiapkan dokumen-dokumen yang di butuhkan untuk pengiriman barang, membuat *barcode label*, membuat *commercial invoice*, membuat packing slip, dan meninjau proses *stuffing* sampai keberangkatan barang menuju pelabuhan atau bandara.

4.2 Hasil Penelitian

Sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia merupakan salah satu pengendalian yang perlu mendapatkan perhatian dari pihak manajemen dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Adanya kesalahan dan ketidaksesuaian pada siklus pembelian bahan baku akan mengakibatkan terganggunya operasional produksi.

Siklus pembelian harus dikelola dengan baik, agar tidak terjadinya kesalahan seperti salah pencatatan, salah perencanaan maupun salah pembelian dan pembayarannya. PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam melakukan penerapan sistem pengendalian intern masih terdapat kurangnya perhatian dari pihak manajemen karena belum dibentuknya satuan khusus pengendalian intern, maka dari itu sebaiknya lebih diperhatikan agar tidak terjadi adanya kesalahan maupun berbagai penyimpangan-penyimpangan lainnya.

4.2.1 Penerapan dari Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Intern Siklus Pembelian Bahan Baku pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia.

Adapun beberapa komponen sistem pengendalian intern yang telah diterapkan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia dari hasil wawancara terstruktur yang penulis lakukan yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut,

beberapa faktor yang dapat mempengaruhi lingkungan pengendalian di PT Dasan Pan Pacific Indonesia yaitu :

a. Integritas dan nilai etika.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia termasuk sangat baik karena perusahaan telah menerapkan fakta integritas, nilai etika dan juga memiliki petunjuk pelaksanaan seperti tata tertib dan disiplin dengan di tuangkan nya kedalam budaya perusahaan yang salah satu butirnya berbunyi “ Kejujuran Adalah Nilai Yang Paling Mulia” budaya perusahaan ini wajib di hafal oleh seluruh karyawan perusahaan dari semua level dan di bacakan setiap hari sebelum dimulainya kegiatan karyawan, dengan tujuan agar seluruh karyawan bisa mengamalkan salah satu butir tersebut. Serta perusahaan juga telah mengupayakan agar tidak terjadinya segala bentuk penyimpangan-penyimpangan yang dapat merugikan pihak manajemen maupun para karyawan lainnya, dengan di buatnya satu buku pedoman “Peraturan Perusahaan” dan buku tersebut dibagikan ke setiap karyawan agar bisa difahami aturan yang berlaku di perusahaan.

b. Komitmen pada kompetensi.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah cukup baik dalam menerapkan komitmen terhadap kompetensi, karena perusahaan telah mendasarkan dalam penerimaan calon karyawan dengan keahlian, pendidikan, kepribadian dan pengalaman kerja. Serta perusahaan juga menerapkan masa percobaan bagi karyawan baru dengan kurun waktu 3 bulan, tetapi perusahaan tidak memberikan pelatihan secara berkala kepada para karyawannya.

c. Filosofi manajemen dan gaya operasi.

Dalam penerapan filosofi dan gaya operasi PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah cukup baik, karena perusahaan sudah memiliki peraturan yang mengatur tentang kewajiban karyawan, hak karyawan, dan larangan bagi karyawan yang tertuang dalam buku Peraturan Perusahaan. Peraturan tersebut telah diterapkan secara konsisten pada semua karyawan, dan pihak manajemen juga terbuka atas masukan/saran yang diterima dari bawahannya.

d. Struktur organisasi.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah cukup baik dalam struktur organisasi yang dapat menggambarkan dengan jelas bagaimana wewenang serta tanggung jawab masing-masing bagian, juga adanya hubungan jelas antar bagian dalam struktur organisasi tersebut serta diuraikan secara jelas pemisahan fungsi yang ada agar dapat dipahami oleh masing-masing bagian karyawan tersebut, hanya saja pada bagian penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian dan karyawan yang sama, dimana hal tersebut seharusnya dilakukan pemisahan fungsi, serta permintaan pembelian dilakukan oleh bagian perencanaan bukan oleh bagian gudang.

e. Penetapan otoritas dan pertanggung jawaban.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab sudah cukup baik dan tertulis pada deskripsi pekerjaan (*Job Descriptions*) pada bagian masing-masing.

f. Kebijakan dan prosedur SDM.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam menerapkan kebijakan dan prosedur SDM pada perusahaan sudah cukup baik seperti telah terdapatnya bagian khusus yang berwenang dan bertanggung jawab atas masalah kepegawaian, dan perusahaan telah melaksanakan penilaian atas prestasi karyawan dalam jangka waktu tertentu. Dilakukan program pelatihan (*training*) sebelum pegawai menduduki jabatan tersebut, dan perusahaan menerapkan masa percobaan selama 3 bulan.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam penerapan penilaian resiko masih cukup baik walaupun memang masih belum memiliki bagian khusus pengendalian intern di dalam perusahaan tersebut. Dalam siklus pembelian bahan baku masih terjadi keterlambatan kedatangan, masih terjadinya keterlambatan pembayaran terhadap pemasok sehingga terjadinya keterlambatan pengiriman.

3. Aktivitas Pengendalian

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam penerapan aktivitas pengendaliannya yaitu sebagai berikut :

a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah baik dalam menerapkan pengendalian otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, seperti terlihat dari perusahaan telah terdapat otorisasi dalam proses permintaan pembelian, permintaan penawaran harga, penerbitan order pembelian, penerimaan kedatangan, pencatatan persediaan, pengeluaran kas dalam suatu siklus pembelian.

b. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sangat baik dalam penerapan pengendalian desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai kegiatan tersebut. Terlihat dari semua penggunaan dokumen telah diberikan nomor urut yang jelas agar dapat dipertanggung jawabkan dan dapat mengurangi adanya kesempatan untuk melakukan penipuan serta penyimpangan dokumen perusahaan, karena dokumen perusahaan merupakan data penting yang memang seharusnya mendapat perhatian dari pihak manajemen agar tidak adanya kesalahan maupun penipuan yang dapat merugikan perusahaan.

c. Penjagaan aset dan catatan yang memadai.

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam melakukan penerapan pengendalian fisik atau aset dan catatan yang memadai sudah sangat efektif dan efisien, karena perusahaan telah menempatkan aset sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan, untuk penyimpanan harta atau aset dan catatan yang berkaitan dengan perusahaan terdapat ruangan khusus serta kunci ruangan tersebut hanya dimiliki oleh pihak tertentu. Perusahaan juga membatasi akses masuk untuk karyawan dan tamu perusahaan dalam memasuki ruangan aset, dengan menggunakan *fingerprint* akses dan hanya bisa dimasuki oleh orang atau bagian yang berkepentingan saja dan sudah mendapat ijin memasuki tempat tersebut dari manajemen hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan aset perusahaan agar tidak terjadi penyalahgunaan atau penyimpangan.

d. Pemisahan tugas

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam menerapkan pengendalian pemisahan tugas sudah cukup baik karena sudah adanya pemisahan antara bagian pembelian dan bagian penerimaan, bagian pembelian dan bagian pembayaran. Namun masih ada penggabungan antara bagian penerimaan dan bagian penyimpanan, bagian permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang melainkan oleh bagian perencanaan kerja.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information of Communication*).

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam menerapkan pengendalian atas informasi dan komunikasi sudah sangat baik, karena terdapatnya pedoman dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan. Perusahaan juga terdapat komunikasi yang baik serta terjaga hubungan komunikasi dari atas ke bawah (dari atasan langsung kepada bawahannya) serta hubungan komunikasi dari bawah ke atas (dari karyawan atau pegawai langsung ke atasannya) yang berupa kebijakan serta tujuan perusahaan.

5. Pemantauan atau Pengawasan (*Monitoring*).

PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam menerapkannya atas pengawasan atau pemantauan dilakukan langsung oleh Direktur Utama dan Direktur Operasional dalam setiap tahapan proses pada siklus pembelian, dan semua tahapan harus ada otorisasi dari direktur utama dan direktur operasional, direktur juga akan melakukan perbaikan dan review jika dalam proses kegiatan ditemukan penyimpangan.

4.2.2 Penerapan Siklus Pembelian Bahan Baku pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia

Siklus pembelian bahan baku yang ada PT Dasan Pan Pacific Indonesia ada berbagai tugas-tugas penting yang terkait dengan siklus pembelian bahan baku dari hasil wawancara terstruktur yang dilakukan penulis yaitu sebagai berikut :

1. Permintaan Pembelian

Prosedur ini dilakukan oleh bagian *Production Planning Inventory Control* (PPIC), prosedur permintaan pembelian tidak dilakukan oleh kepala gudang sebagaimana disebutkan oleh para ahli di teori-teori yang sudah

dijelaskan di bab sebelumnya. *Production Planning Inventory Control* (PPIC) adalah satu divisi yang selain melakukan permintaan pembelian PPIC juga, mengatur jadwal produksi di PT Dasan Pan Pacific Indonesia jadwal tersebut meliputi jadwal produksi, jumlah batch yang akan diproduksi, jumlah hari kerja yang akan dilaksanakan dalam proses produksi, berikut tahapan dalam proses permintaan pembelian :

- a. Mengajukan permintaan pembelian dengan menerbitkan formulir surat permintaan pembelian atau *Purchase Requisition* (PR) kepada bagian pengadaan barang atau *Purchasing*. Permintaan pembelian yang dibuat oleh PPIC dan harus atas persetujuan direktur operasional.
- b. Untuk pembelian yang sifatnya permintaan pembelian *Urgent* (harus mendapat prioritas secara cepat) digunakan formulir yang sama tetapi ada catatan khusus “URGENT” dari Direktur Operasional.

2. Penawaran Harga

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pengadaan barang (*Purchasing*), setelah menerima surat permintaan barang *Purchase Requisition* (PR) dari PPIC, berikut tahapan dalam proses pembuatan surat permintaan penawaran harga sebagai berikut :

- a. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian PPIC yang sudah di otorisasi oleh Direktur Operasional.
- b. Membuat pengajuan anggaran biaya kebagian kepala bagian *Finance*.
- c. Menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan ditandatangani oleh bagian kepala bagian pengadaan barang.
- d. Mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada pemasok atau rekanan yang terdaftar atau telah lulus sebagai rekanan PT Dasan Pan Pacific Indonesia sesuai dengan kualifikasi dan bidang usahanya.
- e. SPPH yang dikirim dibuat rangkap 2 (dua) dengan tanda tangan asli keduanya dan didistribusikan :
 - 1) Lembar pertama untuk pemasok
 - 2) Lembar kedua untuk arsip bagian pengadanan

- f. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) yang dibuat oleh pemasok (*Supplier*).
- g. Melakukan evaluasi terhadap Surat Penawaran Harga (SPH) yang dikirim oleh pemasok (*Supplier*).
- h. Menentukan pemasok berdasarkan Surat Penawaran Harga yang masuk dari beberapa pemasok, dengan mempertimbangkan harga yang lebih kompetitif, kualitas yang sesuai dengan standar dan juga ketersediaan stock.

3. Order Pembelian

Prosedur Order Pembelian (PO) dilakukan oleh fungsi pengadaan sebagai fungsi pembelian, yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan pemesanan barang dengan menerbitkan Surat Pesanan Pembelian Barang (SPPB) atau *Purchase Order* (PO) setelah anggaran disetujui oleh Direktur Operasional. *Purchase Order* (PO) ditandatangani oleh Kepala Bagian *Purchasing*/Kepala Bagian Pengadaan barang yang telah di otorisasi oleh Direktur Operasional.
- b. Menerima Laporan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (LPPB) dari bagian gudang.
- c. Memberitahukan kepada bagian gudang bahwa barang akan dikirim sesuai dengan jumlah pesanan, dengan mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).
- d. Menerima barang yang dipesan.
- e. Mencatat jumlah yang dipesan.
- c. Menerima faktur dari pemasok.
- d. Mengirim faktur dari pemasok ke bagian akuntansi.

4. Penerimaan dan Penyimpanan Barang.

Fungsi penerimaan barang dan penyimpanan barang dilakukan oleh bagian gudang, dalam tahapan proses ini tidak ada pemisahan antara bagian penerimaan dan bagian penyimpanan sebagaimana dikatakan oleh para ahli bahwa seharusnya tahapan proses penerimaan barang dan proses penerimaan barang 2 (dua) tahapan yang harus dilakukan oleh bagian yang terpisah, setelah

dilakukan penerimaan dan mencatatnya di kartu stock gudang maka selanjutnya barang itu akan langsung dilakukan penyimpanan di gudang.

Prosedurnya sebagai berikut :

- a. Unit kerja yang melakukan fungsi penerimaan barang menerima tembusan Surat Pesanan Pembelian Barang (SPPB) atau *Purchase Order* (PO) dari fungsi pengadaan dan pihak pemasok juga harus membawa *Purchase Order* (PO) sebagai bukti ada permintaan pembelian dari PT Dasan Pan Pacific Indonesia
- b. Menerima barang dari pemasok atau *supplier* .
- c. Mencocokkan barang dengan PO atas dasar visual/dokumen yang menyertai dalam hal :
 - 1) Nama Barang
 - 2) Kualitas dan Spesifikasi
 - 3) Jumlah barang
 - 4) Nomor Pesanan atau Nomor *Purchase Order* (PO)
 - 5) Nomor *lot* barang
- d. Mengirimkan surat penolakan atau pengembalian barang apabila ada ketidaksesuaian antara Surat Jalan (*Delivery Order*) dengan Surat Pesanan Pembelian atau *Purchase Order* (PO) atau dengan fisik barang.
Surat penolakan/pengembalian barang dibuat dalam 4 (empat) rangkap dan didistribusikan kepada :
 - 1) Lembar pertama untuk pemasok.
 - 2) Lembar kedua untuk fungsi pengadaan.
 - 3) Lembar ketiga untuk fungsi verifikasi keuangan.
 - 4) Lembar keempat diarsipkan.
- e. Apabila Surat Jalan (*Delivery Order*) dengan SPPB telah sesuai, maka Surat Jalan ditandatangani oleh fungsi penerimaan (gudang), pada saat penerimaan barang bersamaan dengan itu dilakukan juga proses pemeriksaan atau kesesuaian barang dengan dokumen.
- f. Surat Jalan (*Delivery Order*) yang telah ditandatangani oleh bagian gudang, selanjutnya akan dijadikan bukti penerimaan barang.

- g. Mencatat barang yang telah diterima kedalam kartu persediaan (*Stock Card*).
- h. Menyimpan barang yang telah dicatat dan diperiksa dan diamankan sedemikian rupa baik secara fisik maupun secara administrasi.
- j. Setiap pengeluaran atau penerimaan barang dari fungsi gudang kepada pemakai harus disertakan Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang (BPPB) yang ditandatangani bersama antara bagian gudang dengan bagian pemakai (*user*).

5. Pembuatan Bukti Kas Keluar (Tukar Faktur).

Dilakukan oleh bagian Biro Akuntansi melalui bidang verifikasi

- a. Bidang verifikasi menerima dan memeriksa atas kelengkapan dokumen persyaratan penagihan antara lain :
 - 1) Surat Pemesanan Pembelian Barang / *Purchase Order* (PO) yang diterima adalah asli (bisa dikembalikan) oleh perusahaan melalui Bidang Verifikasi kepada pemasok.
 - 2) Kwitansi bermaterai secukupnya, dibuat rangkap 3 (tiga) ditanda tangani oleh pemasok/*supplier* dengan mencantumkan nomor faktur. Penandatanganan kwitansi harus sama dengan PO dan sesuai dengan nama atau jabatan yang diajukan didalam kualifikasi rekanan, apabila tidak sesuai maka harus melampirkan Surat Kuasa yang sah.
 - 3) Faktur dibuat rangkap 3 (tiga) dengan menyebutkan nomor Surat Jalan, SPPB atau *PO*.
 - 4) Surat Jalan Asli (ditandatangani oleh pejabat penerima barang).
 - 5) Faktur Pajak dan Surat Setoran Pajak.
 - 6) Bukti-bukti pembayaran yang sah dan BASTB untuk pembayaran tunai.
- b. Bidang Verifikasi dapat menolak dan mengembalikan seluruh dokumen tagihan yang diajukan apabila ada salah satu persyaratan yang belum dipenuhi oleh pemasok/*supplier*.
- c. Pelaksanaan Pembayaran
 - 1) Kepala Bidang Verifikasi berdasarkan dokumen pembelian dan tagihan yang diterima melakukan pemeriksaan baik mengenai kelengkapan dokumen maupun ketepatan perhitungan dengan bukti-bukti *intern*

(dokumen permintaan pembelian dan evaluasi penawaran harga) serta mengkonfirmasi kebenaran atas kewajiban perusahaan terhadap tagihan yang diajukan.

- 2) Membuat bukti pembayaran (*Voucher*) Bank keluar, membubuhkan tanda tangan, mengagendakan serta mengirim ke Biro Keuangan.

Sedangkan praktek yang sehat yang dilaksanakan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia

adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan Formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
- b. Perputaran jabatan (*Job Rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- c. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
- d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik atau rekonsiliasi terhadap persediaan untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- e. Pembentukan unit-unit organisasi atau satuan pengawasan intern untuk mengecek unsur-unsur sistem pengendalian *intern* yang lain.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya maka PT Dasan Pan Pacific Indonesia

melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1). Seleksi calon karyawan berdasarkan prsyarat jabatan (*Job Requirments*) dan uraian jabatan (*Job Description*), hal ini akan menjamin karyawan yang akan menduduki jabatan-jabatan tersebut memiliki tahapan seperti yang dituntut oleh pekerjaanya.
- 2). Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan dengan mengirimkan ke lembaga atau instansi pendidikan/pelatihan lain.

4.2.3 Dokumen yang Digunakan

1. Surat Permintaan Pembelian *Purchase Requisition* (PR), dokumen ini merupakan formulir yang di isi oleh kepala *Production Planning Inventory*

Control (PPIC) untuk memintan kepada fungsi pembelian untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu barang yang tersebut dalam surat *Purchase Requisition* (PR).

2. Surat Permintaan Penawaran Harga, dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga atas barang yang dibutuhkan kepada pemasok, surat ini dibuat untuk pertama order dengan jumlah yang besar, untuk order yang berulang tidak memerlukan surat ini (*reorder*).
3. Surat Order Pembelian *Purchase Order* (PO), dokumen yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok, PO ini wajib dikirimkan kepada pemasok setiap kali order, harus dilampirkan oleh pemasok dalam proses penagihan.
4. Laporan Penerimaan Barang *Receive Item* (RI) dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti barang yang dipesan sudah diterima oleh bagian gudang.
5. Surat Perubahan Order *Purchase Order Revisi* (PO) dokumen ini dibuat untuk merevisi PO yang sebelumnya sudah dikirimkan ke pemasok, secara otomatis surat ini akan membatalkan PO yang sebelumnya sudah dikirimkan ke pemasok.
6. Bukti Kas Keluar, dokumen ini dikeluarkan oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada pemasok.

4.3 Pembahasan

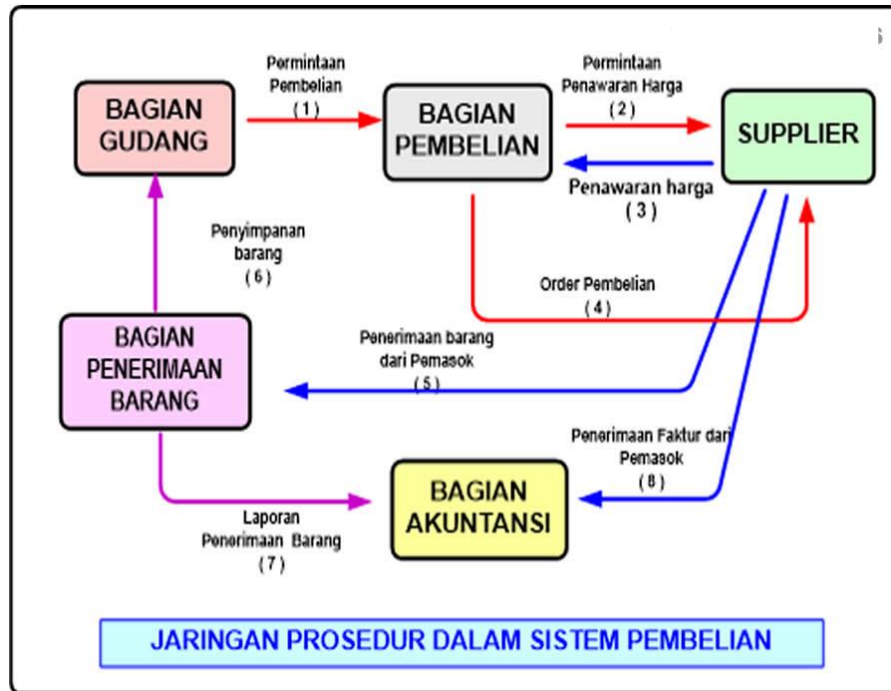
4.3.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Setiap prosedur yang ditetapkan dijalankan oleh fungsi yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya, semua prosedur telah di otorisasi oleh bagian dokumen kontrol sehingga semua prosedur yang berlaku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah terdokumentasi dengan baik di sistem komputer, sehingga penyimpanan dokumen lebih aman. Pencatatan dan pembuatan dokumen disana juga tersusun dengan rapi karena juga dibuat secara manual (*Stock Card*)

pembuatan dokumentasi manual ini dibuat untuk dijadikan monitoring transaksi sistem informasi akuntansi yang dilakukan pada sistem aplikasi *Accurate* sistem aplikasi ini yang digunakan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia. Dalam pencatatan persediaan, metode yang digunakan adalah metode mutasi persediaan atau metode perpetual. Metode ini dipakai karena setiap hari dan akhir bulan diadakan penghitungan fisik, sehingga dapat disesuaikan antara pembukuan yang dilakukan oleh bagian gudang dengan hasil penghitungan fisik

Pembuatan laporan disesuaikan dengan prosedur pembuatan laporan dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan. Peralatan yang terdapat pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik peralatan untuk kebutuhan produksi maupun peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi persediaan, seperti telepon, mesin fotocopy, kalkulator, dan perangkat komputer. Setiap perangkat komputer juga secara rutin dilakukan *backup* data agar data yang sudah di file tidak hilang, sistem informasi akuntansi yang ada di PT Dasan Pan Pacific Indonesia bisa di akses oleh semua fungsi yang terkait dengan transaksi akuntansi, tentunya dengan menggunakan *login* yang sudah diberikan kepada setiap fungsi terkait.

4.3.2 Penerapan Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Departemen MSDM PT Dasan Pan Pacific Indonesia, 2020

Gambar 4.4 Siklus Pembelian Bahan Baku Pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia.

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia, maka dapat diidentifikasi beberapa kelemahan-kelemahan dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang dijelaskan menurut elemen-elemen sistem pengendalian intern. Diperkuat hasil penelitian Sianipar, Handayani, Azizah (2015) Pemisahan fungsi antar bagian tetap harus dilakukan perusahaan untuk mendukung pengendalian intern pada tahap pembelian bahan baku, serta untuk mengurangi penyelewengan yang bisa terjadi karena adanya perangkapan bagian yang ada.

Menurut COSO pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan umumnya menggunakan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya

penyalahgunaan sistem. Bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal dirancang, namun keberhasilannya bergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya dan tidak terlepas dari berbagai keterbatasan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti : otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi.

Kelemahan-kelemahan yang terjadi di PT Dasan Pan Pacific Indonesia yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Organisasi

Dalam sistem organisasi yang ada di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dapat ditemui kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

- a. PT Dasan Pan Pacific Indonesia pada proses permintaan pembelian barang tidak dilakukan oleh bagian gudang (kepala gudang) sebagaimana dikatakan dalam teori diatas, proses permintaan pembelian barang dilakukan oleh bagian divisi perencanaan produksi *Production Planning Inventory Control* (PPIC) hal ini berpotensi terjadi keterlambatan order barang, kekurangan atau kelebihan order barang.
- b. PT Dasan Pan Pacific Indonesia , tidak dipisahkannya fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang. Barang yang dibeli harus diterima terlebih dahulu oleh fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang yang terdapat di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dilakukan oleh fungsi gudang yang berfungsi juga sebagai fungsi penyimpanan, hal ini dapat mengakibatkan informasi mengenai penyimpanan penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan tidak terjamin ketelitian dan keandalanya karena kegiatan tersebut dilakukan secara rangkap fungsi, hal ini sangat berpotensi terjadinya kesalahan dalam penerimaan baik secara jumlah (lebih atau kurang) maupun secara kualitas, beban kerja bagian penerimaan dan bagian penyimpanan cenderung *overload*.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi keuangan terjadi melalui otorisasi tertentu, tidak ada satupun transaksi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadi transaksi dilakukan dengan pembubuhkan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Pada umumnya PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah memenuhi semua prosedur tersebut yaitu dengan diotorisasi kegiatan transaksi yang terjadi dengan pembubuhan tandatangan oleh pihak yang berwenang. Kelemahan yang terjadi dalam sistem wewenang dan prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Laporan penerimaan barang tidak diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Karena fungsi penerimaan dilakukan oleh fungsi gudang maka otorisasi terhadap laporan penerimaan barang dilakukan oleh Kepala Bagian gudang sehingga terdapat dua wewenang dan tanggung jawab yaitu sebagai penerima barang dan penyimpanan barang. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya manipulasi atau kecurangan (*fraud*) yang akan mengakibatkan barang tersebut tidak terjamin ketelitian dan keandalannya.
- b. Formulir laporan penerimaan barang diterbitkan oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian penerimaan, hal ini dikarenakan bagian penerimaan adalah orang yang sama yaitu bagian gudang (belum ada pemisahan fungsi).

3. Praktek yang Sehat

Dalam elemen praktek yang sehat ini kelemahan yang dapat ditemui adalah adanya transaksi yang dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi organisasi. Transaksi tersebut adalah transaksi fungsi penerimaan disatukan dengan fungsi penyimpanan barang dimana kegiatan transaksi tersebut seharusnya dilakukan oleh satu fungsi yang masing-masing harus terpisah, agar tidak terjadi kesalahan dalam proses penerimaan dan penyimpanan.

4. Karyawan yang Cakap

Dalam elemen yang ke empat ini tidak terdapat kelemahan yang ditemui dalam sistem pengendalian intern yang ada di PT Dasan Pan Pacific Indonesia. Perekrutan calon karyawan PT Dasan Pan Pacific Indonesia dilakukan

berdasarkan persyaratan jabatan (*Job Requirment*) dan uraian jabatan (*Job Description*), sehingga calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut sesuai dengan persyaratan sehingga akan menjamin diperolehnya karyawan yang kompeten dan cakap.

4.3.3 Hasil Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Pembelian Bahan Baku

Hasil evaluasi dari wawancara terstruktur yang dilakukan penulis berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian PT Dasan Pan Pacific Indonesia setelah menguraikan bagaimana kegiatan pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan serta bagaimana penerapan sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan.

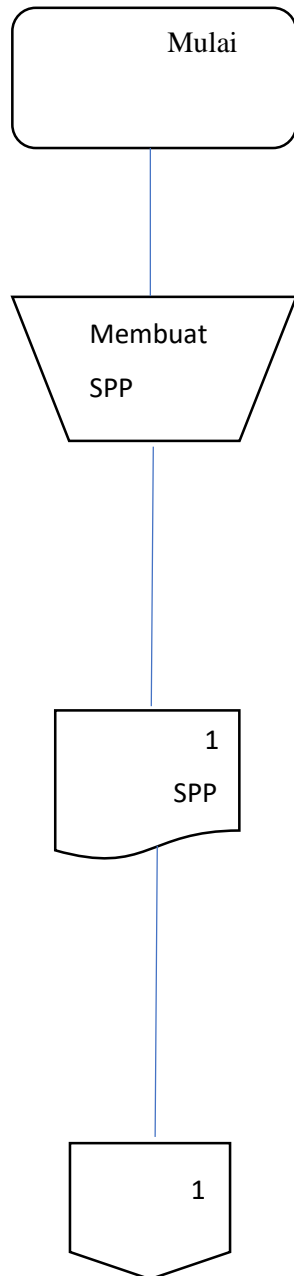
PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam menerapkan komponen-komponen sistem pengendalian intern siklus pembelian telah sesuai dengan teori, tetapi masih terdapat adanya kekurangan karena proses permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang hal ini bisa mengakibatkan keterlambatan pemesanan bahan baku yang menyebabkan keterlambatan kedatangan bahan baku. Belum adanya pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan, dimana fungsi-fungsi tersebut semua dilakukan oleh bagian gudang dengan bagian dan orang yang sama, hal ini akan mengakibatkan terjadinya kesalahan penerimaan bahan baku yang datang dari pemasok karena bagian penerimaan bukanlah karyawan yang secara khusus memiliki keahlian dalam proses penerimaan, serta dengan perangkapan fungsi ini membuat beban kerja menjadi lebih berat dan akan mengganggu konsentrasi dalam menjalankan tugasnya, Praktek yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah menerapkan semua unsur-unsur tersebut sesuai dengan teori sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian, hal tersebut dapat dilihat dari beberapa sistem telah diterapkan dengan baik oleh perusahaan sehingga dapat mengurangi terjadinya tindakan kecurangan atau kesalahan yang mungkin terjadi oleh faktor manusia itu sendiri.

Sejalan dengan COSO aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas

pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti : otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi. Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan-tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

BAGAN ALUR PROSES PEMBELIAN DI PT Dasan Pan Pacific Indonesia

1. Permintaan Pembelian (PPIC)

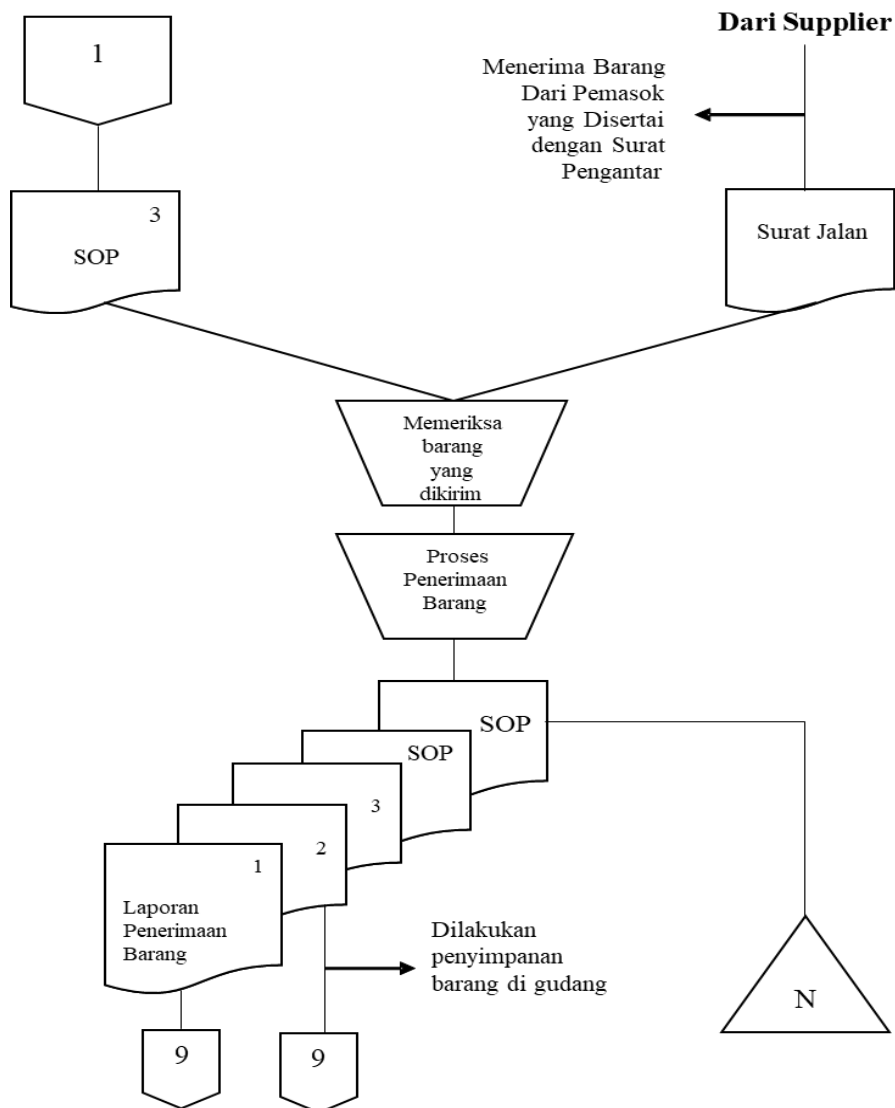


Sumber : Departemen MSDM PT Dasan Pan Pacific Indonesia , 2020

Gambar 4.3 Flow Proses Pembelian PT Dasan Pan Pacific Indonesia

3. Penerimaan dan Penyimpanan

BAGIAN GUDANG



Sumber : Departemen MSDM PT Dasan Pan Pacific Indonesia, 2020

Gambar 4.5 Flow Proses Pembelian PT Dasan Pan Pacific Indonesia

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>Lingkungan Pengendalian:</p> <p>Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal diseluruh organisasi. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang- orangnya. Ini merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Yang termasuk dalam elemen komponen lingkungan pengendalian yaitu:</p>		
<p>a. Integritas dan Nilai etika, berisi: Integritas dan perilaku dengan standar etika yang tinggi, mengkomunikasi kepada semua karyawan secara lisan dan melalui kebijakan serta aturan-aturan perilaku tertulis serta mengurangi atau menghilangkan dorongan dan godaan yang bisa membuat orang menjadi tidak jujur, melanggar hukum dan bertindak</p>	<p>Integritas dan nilai etika yang ditemukan pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia yaitu adanya kode etik tertulis yang telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan, pemberian contoh tindakan dari pimpinan PT Dasan Pan Pacific Indonesia untuk bekerja secara jujur, berperilaku sopan dan bertutur kata yang baik kepada semua orang dan tidak melakukan pelanggaran</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013. Karena sudah ada dalam buku pedoman “peraturan perusahaan” dan sudah di berikan pemahaman kepada karyawan tentang peraturan perusahaan PT Dasan Pan Pacific Indonesia</p>

tidak etis.	terhadap kode etik dan wajib melaporkan kepada pimpinan apabila terdapat pelanggaran.	
-------------	---	--

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>b. Dewan direksi dan Komite Audit berisi:</p> <p>Indepedensi terhadap manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja Pengendalian Internal berkaitan dengan pengalaman, ketetapan tindakan yang diambil, luasnya interaksi dengan auditor intern maupun auditor ekstern, serta pengawasan atas pelaporan keuangan dan mendorong indepedensi auditor eksternal.</p>	<p>Dewan direksi telah membentuk komite audit yang bertanggungjawab melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian internal dan pengawasan dapat berupa hasil kerja karyawan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 dan sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 1 tentang tugas dan wewenang Dewan direksi dalam pengawasan terhadap hasil kinerja karyawan yang di lakukan oleh <i>Human Resource Development</i> (HRD) kepada para karyawan.</p>

<p>c. Penetapan, struktur, otorisasi dan pertanggungjawaban, berisi:Manajemen membentuk, dengan pengawasan dari komisaris, struktur, jalur pelaporan dan kewenangan serta tanggung jawab yang tepat dalam upaya pencapaian tujuan. Struktur organisasi perusahaan biasanya dituangkan dalam bentuk bagan organisasi yang secara tepat menggambarkan hubungan kewenangan dan pelaporan.</p>	<p>Struktur organisasi disusun dalam bentuk bagan dan telah terdapat jalur pelaporan, wewenang dan tanggungjawab untuk setiap masing-masing bagian berdasarkan <i>job description</i>.</p>	<p>Praktik pengendalian internal PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, sesuai dengan pasal 1 peraturan perusahaan mengenai struktur organisasi perusahaan yang sudah di bagikan berdasarkan <i>job description</i>.</p>
--	--	--

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific	Hasil Evaluasi
<p>d. Komitmen dan Kompetensi, berisi: Organisasi menunjukkan komitmen untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan dan pengalaman yang diminta untuk pengembangan kompetensi.</p>	<p>Tingkat pendidikan, kemampuan dan kompetensi menjadi salah satu syarat PT Dasan Pan Pacific Indonesia dalam proses rekrutmen karyawan. Pelatihan untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi karyawan tidak hanya melalui senior atau karyawan yang sudah lebih dulu bekerja di bagian tersebut tetapi melalui pelatihan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Perusahaan mengenai penempatan, penerimaan dan pelatihan didasarkan pada kebutuhan perusahaan dalam mengembangkan dan melatih kinerja karyawan.</p>
<p>e. Akuntabilitas, berisi: Organisasi mewajibkan setiap individu untuk mengembangkan akuntabilitas atas tanggungjawabnya. Dalam hal ini pengendalian internal dalam kaitanya dengan pencapaian organisasi. Bertanggungjawab untuk kinerja pengendalian internal seluruh Organisasi dan mengimplementasikan tindakan perbaikan jika dibutuhkan.</p>	<p>PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah menetapkan pengukuran kinerja bagi karyawan, melakukan evaluasi untuk perbaikan dan semua karyawan bertanggungjawab kepada pimpinan atas kelancaran aktivitas operasional perusahaan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 dan sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 1 tentang tugas dan wewenang dalam pengawasan terhadap hasil kinerja karyawan yang dilakukan oleh <i>Human Resource Development</i> (HRD) kepada para karyawan.</p>

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>Penilaian Risiko (<i>Risk Assessment</i>) Penilaian Risiko adalah Tindakan manajemen untuk mengidentifikasi, menganalisis risiko- risiko yang relevan dalam penyusunan laporan keuangan dan perusahaan secara umum, yang termasuk dalam elemen komponen penilaian risiko yaitu:</p>		
<p>a. Menetapkan tujuan secara jelas, berisi: Dalam hal ini tujuan-tujuan berkaitan dengan tujuan operasi, tujuan pelaporan dan tujuan kepatuhan. 1) Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan operasi yaitu: mencerminkan pilihan manajemen, mempertimbangan batas toleransi yang dapat diterima untuk resiko, memasukan tujuan kinerja operasi dan keuangan dan membentuk suatu dasar untuk menjalankan sumber daya.</p>	<p>Tujuan Operasi adalah menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan pelanggan dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 sesuai dengan peraturan perusahaan tentang memberikan kualitas yang baik sesuai dengan apa yang di inginkan oleh pelanggan.</p>

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
2) Hal-hal yang berkaitan dengan tujuan pelaporan keuangan kepada pihak eksternal antara lain: patuh dengan standar akuntansi yang dapat diterapkan, mempertimbangan materialitas dan mencerminkan aktivitas entitas.	Tujuan pelaporan yaitu melaporkan hasil kinerja pada setiap bulannya.	Praktik pengendalian internal PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, sudah sesuai dengan peraturan perusahaan mengenai pengawasan dan pelaporan evaluasi kinerja oleh <i>Human Resource Development</i> (HRD) kepada para karyawan.
3) Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan pelaporan non-keuangan eksternal, terdiri dari: patuh terhadap standar dan <i>framework</i> yang ditetapkan pihak eksternal.	Tujuan kepatuhan non keuangan yaitu seluruh karyawan mematuhi segala peraturan dan kebijakan dari perusahaan. Perusahaan juga mematuhi kebijakan dari pihak eksternal seperti pemasok dan hukum yang berlaku.	Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 sudah sesuai dengan peraturan perusahaan karyawan diberikan pemahaman tentang <i>Framework</i> yang ditetapkan oleh Perusahaan.

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>b. Mengidentifikasi dan menganalisis risiko, berisi :</p> <p>Organisasi mengidentifikasi risiko terkait dengan pencapaian tujuan organisasi pada seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko tersebut harus dikelola.</p>	<p>Mengidentifikasi risiko yang berasal dari internal dan eksternal perusahaan dan telah menentukan bagaimana risiko-risiko dikelola.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, sudah sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 33 tentang cara penanganan risiko dan penyelesaiannya.</p>
<p>c. Menilai risiko potensi kecurangan (<i>fraud</i>) berisi:</p> <p>Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk mencapai tujuan.</p>	<p>Memberikan sanksi berupa SP 1, SP 2, SP 3 dan PHK apabila terdapat kecurangan yang dilakukan karyawan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, sudah sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 12 tentang penegakan disiplin kerja, pemberian Surat peringatan dilakukan oleh HRD kepada karyawan yang melakukan potensi kecurangan dalam berkerja.</p>

<p>d. Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan yang signifikan, berisi: Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang bisa berpengaruh pada sistem Pengendalian Internal secara signifikan.</p>	<p>Perubahan yang signifikan yaitu Perubahan strategi perusahaan, perubahan struktur organisasi berdasarkan kebutuhan perusahaan serta perubahan yang dipengaruhi oleh faktor eksternal seperti bencana alam.</p>	<p>Praktik pengendalian internal PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013. Sesuai dengan Pasal 3 Peraturan Perusahaan mengenai penempatan, penerimaan dan pengalihan tugas didasarkan pada kebutuhan perusahaan</p>
---	---	--

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>Aktivitas Pengendalian (<i>Control Activities</i>) Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan. Kebijakan dan prosedur tersebut membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan, yang termasuk ke dalam elemen komponen aktivitas pengendalian:</p>		

<p>a. Kebijakan dan prosedur (<i>Policies and procedures</i>), berisi: Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi dalam pencegahan risiko untuk mencapai tujuan pada level yang dapat diterima.</p>	<p>Semua transaksi pembelian bahan baku didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, terdapat tanda tangan bukti otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang dan terdapat nomor urut tercetak. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan berdasarkan tanggal terjadinya</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 dan sesuai dengan peraturan perusahaan, semua pencatatan hasil divisi keuangan sudah berdasarkan sistem pelaporan dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.</p>
---	--	--

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>b. Menetapkan dan mengembangkan aktivitas pengendalian atas teknologi, berisi: Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang umum melalui teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan. Perancangan dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa. Area</p>	<p>Penyimpanan dan pengamanan catatan dan dokumen langsung ke dalam komputer dengan pemberian <i>password user id</i>, back up data dan penyimpanan dilemari besi yang terdapat kuncinya. PT Dasan Pan Pacific Indonesia juga melakukan pembatasan akses ke komputer dan tempat penyimpanan semua data dan dokumen.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 dan sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 8 mengenai kerahasiaan pencatatan dokumen penting perusahaan.</p>

<p>penyimpanan tahan api, lemari arsip terkunci, file back up dan penyimpanan di luar situs akan melindungi catatan dan dokumen</p>		
<p>c. Menerapkan pengendalian ke dalam kebijakan dan prosedur, berisi: Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan, menetapkan apa yang diharapkan dan prosedur yang relevan untuk melaksanakan kebijakan tersebut.</p>	<p>Terdapat prosedur sistem pembelian bahan baku yaitu prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang. Pada aktivitas permintaan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian perencanaan bukan oleh bagian gudang, belum adanya pemisahan fungsi untuk bagian penerimaan gudang dan penyimpanan dan segala aktivitas operasional perusahaan harus melalui persetujuan dan otorisasi dari general manager</p>	<p>Praktik pengendalian internal PT Dasan Pan Pacific Indonesia berbeda dengan teori COSO 2013 sehingga tidak sesuai dengan COSO 2013.</p>

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>Informasi dan Komunikasi <i>(Informasi and Communication)</i></p> <p>Informasi dan komunikasi adalah tindakan untuk mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang sesuai untuk menjaga akuntabilitas, yang termasuk dalam elemen komponen informasi dan komunikasi ini adalah:</p>		
<p>a. Memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan, berisi: Organisasi memperoleh dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung berfungsinya seluruh pengendalian internal. Informasi yang diperlukan manajemen bersumber dari internal maupun eksternal. Dengan tersedianya informasi yang akurat dan tepat waktu perusahaan akan dapat dikelola dengan tepat.</p>	<p>Sebelum melakukan pembelian bahan baku akan mendapat informasi dari pihak internal perusahaan yaitu dari bagian perencanaan untuk jumlah order pelanggan, persediaan bahan baku digudang dan dari pihak eksternal yaitu harga bahan baku, tanggal jatuh tempo pelunasan utang, waktu pengiriman bahan baku. hal ini diperoleh untuk menjadi dasar informasi yang akurat untuk melakukan pembelian bahan baku.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 sudah sesuai dengan peraturan perusahaan mengenai alur pembelian bahan baku .</p>

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>b. Mengkomunikasikan secara internal Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab terhadap pengendalian internal yang diperlukan untuk mendukung seluruh fungsi komponen pengendalian internal. Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personel yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik.</p>	<p>Dalam mengkomunikasi informasi kepada seluruh karyawan yang berkaitan dengan tujuan dan tanggung jawab yang dapat mendukung pengendalian internal kepada karyawan, pimpinan PT Dasan Pan Pacific Indonesia melalui rapat rutin setiap hari, <i>briefing</i> setiap pagi.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 sudah sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 10 tentang tanggung jawab perusahaan dan pimpinan dalam pengendalian internal kepada karyawan.</p>

<p>c. Mengkomunikasikan secara eksternal Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai berbagai hal yang dapat mempengaruhi fungsi komponen pengendalian internal. Organisasi harus mempunyai prosedur yang baik dalam mengkomunikasikan informasi kepada pihak luar.</p>	<p>Komunikasi dengan pihak eksternal seperti prosedur pemesanan, jenis- jenis bahan baku yang dapat digunakan, jangka waktu pembuatan produk dan harga produk jadi. Melalui layanan <i>email</i> pelanggan dapat melakukan pemesanan produk dan memberikan keluhan dan masukan untuk perusahaan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 dan sesuai dengan peraturan perusahaan tentang komunikasi dengan pihak eksternal melalui <i>email</i> untuk memudahkan pemesanan produk</p>
--	--	---

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

<p>COSO</p>	<p>Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia</p>	<p>Hasil Evaluasi</p>
<p>Kegiatan Pemantauan (<i>Monitoring Activities</i>)</p> <p>Kegiatan pemantauan adalah Penilaian terhadap mutu pengendalian internal secara berkelanjutan maupun periodik untuk memastikan pengendalian internal telah berjalan dan telah dilakukan penyesuaian yang diperlukan sesuai kondisi yang ada, yang termasuk di dalam elemen komponen kegiatan pemantauan, yaitu:</p>		

<p>a. Melaksanakan evaluasi berkelanjutan dan/ atau terpisah, berisi:</p> <p>Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/ atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi dengan baik. Evaluasi berkesinambungan dibangun ke dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari organisasi guna menyajikan informasi yang tepat waktu.</p>	<p>PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah melaksanakan evaluasi berkelanjutan pada setiap tahunnya. Sehingga hasil dari evaluasi tahunan tersebut akan digunakan pimpinan untuk mempertimbangkan kebijakan dan apa yang akan dilakukan ditahun mendatang.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013, pasal 1 tentang tugas dan wewenang Dewan direksi dalam pengawasan terhadap hasil kinerja karyawan yang di lakukan oleh <i>Human Resource Development</i> (HRD) kepada para karyawan.</p>
--	---	---

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

Tabel 4.1. Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Internal pada sistem pembelian bahan baku di PT Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal menurut COSO 2013.

COSO	Praktik Pengendalian Internal yang dilaksanakan PT Dasan Pan Pacific Indonesia	Hasil Evaluasi
<p>b. Mengevaluasi dan melaporkan setiap kekurangan</p> <p>Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal pada waktu yang tepat kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan perbaikan termasuk manajemen senior, dan dewan direksi secara tepat.</p>	<p>PT Dasan Pan Pacific Indonesia telah mengkomunikasikan kekurangan atau kendala dalam pelaksanaan pengendalian internal di dalam perusahaan, maka pimpinan akan melaporkannya kepada komite audit agar diberikan rekomendasi perbaikan.</p>	<p>Praktik pengendalian internal di PT Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013 sudah sesuai dengan peraturan perusahaan pasal 10 tentang tugas dan wewenang pimpinan dalam memberikan evaluasi terhadap kinerja karyawan dan dilakukan audit internal atau pun eksternal untuk melakukan evaluasi pengendalian internal pada perusahaan.</p>

(Sumber: COSO *Framework*, 2013; data diolah 2022)

4.3.4 Hasil Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Pembelian Bahan Baku

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT Dasan Pan Pacific, maka dapat diidentifikasi beberapa kelemahan-kelemahan dalam sistem pengendalian pada Siklus Pembelian Bahan Baku yang dijelaskan menurut elemen-elemen sistem pengendalian intern. Penerapan penilaian resiko masih cukup baik walaupun memang masih belum memiliki bagian khusus pengendalian intern di dalam perusahaan. Dalam siklus pembelian barang impor masih terjadi keterlambatan kedatangan, masih terjadinya keterlambatan pembayaran sehingga terjadinya keterlambatan pengiriman. Kelemahan-kelemahan yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Organisasi yang ada di PT Dasan Pan Pacific dapat ditemui kelemahan-kelemahan sebagai berikut :
 - a. Bagian Purchasing melakukan pengecekan HS Code (*Harmonized System Code*) pada dokumen Pemberitahuan Impor Barang, yang seharusnya dilakukan pengecekan oleh bagian khusus agar tidak terjadi penumpukan tugas.
 - b. Fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang tidak dipisahkan. Barang yang dibeli harus diterima terlebih dahulu oleh fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang yang terdapat di PT Dasan Pan Pacific Industry dilakukan oleh fungsi gudang yang berfungsi juga sebagai fungsi penyimpanan, hal ini dapat mengakibatkan informasi mengenai penyimpanan penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan tidak terjamin ketelitian dan keandalanya karena kegiatan tersebut dilakukan secara rangkap fungsi, hal ini sangat berpotensi terjadinya kesalahan dalam penerimaan baik secara jumlah (lebih atau kurang) maupun secara kualitas.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Setiap transaksi keuangan terjadi melalui otorisasi tertentu, tidak ada satupun transaksi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Otorisasi terjadi transaksi dilakukan dengan pembubuhkan tanda tangan oleh manajer yang memiliki wewenang

untuk itu, pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Pada umumnya PT Dasan Pan Pacific Industry telah memenuhi semua prosedur tersebut yaitu dengan diotorisasi kegiatan transaksi yang terjadi dengan pembubuhan tandatangan oleh pihak yang berwenang. Kelemahan yang terjadi dalam sistem wewenang dan prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Laporan penerimaan barang tidak diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Karena fungsi penerimaan dilakukan oleh fungsi gudang maka otorisasi terhadap laporan penerimaan barang dilakukan oleh Kepala Bagian gudang sehingga terdapat dua wewenang dan tanggung jawab yaitu sebagai penerima barang dan penyimpanan barang. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya manipulasi atau kecurangan (fraud) yang akan mengakibatkan barang tersebut tidak terjamin ketelitian dan keandalannya.
 - b. Formulir laporan penerimaan barang diterbitkan oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian penerimaan.
3. Praktek yang Sehat Dalam elemen praktek yang sehat ini kelemahan yang dapat ditemui adalah adanya transaksi yang dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi organisasi. Transaksi tersebut adalah transaksi fungsi penerimaan disatukan dengan fungsi penyimpanan barang dimana kegiatan transaksi tersebut seharusnya dilakukan oleh satu fungsi yang masing-masing harus terpisah.
4. Karyawan yang Cakap Dalam elemen yang ke empat ini tidak terdapat kelemahan yang ditemui dalam sistem pengendalian intern yang ada di PT Dasan Pan Pacific Indonesia . Perekrutan calon karyawan PT Dasan Pan Pacific Indonesia dilakukan berdasarkan persyaratan jabatan (*Job Requirment*) dan uraian jabatan (*Job Description*), sehingga calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut sesuai dengan persyaratan sehingga akan menjamin diperolehnya karyawan yang kompeten dan cakap. Industry telah memenuhi semua prosedur tersebut yaitu dengan diotorisasi kegiatan transaksi yang terjadi dengan pembubuhan tandatangan oleh pihak yang berwenang. Kelemahan yang terjadi dalam sistem wewenang dan prosedur

adalah sebagai berikut :

- a. Laporan penerimaan barang tidak diotorisasi oleh fungsi penerimaan. Karena fungsi penerimaan dilakukan oleh fungsi gudang maka otorisasi terhadap laporan penerimaan barang dilakukan oleh Kepala Bagian gudang sehingga terdapat dua wewenang dan tanggung jawab yaitu sebagai penerima barang dan penyimpanan barang. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya manipulasi atau kecurangan (fraud) yang akan mengakibatkan barang tersebut tidak terjamin ketelitian dan keandalannya.
 - b. Formulir laporan penerimaan barang diterbitkan oleh bagian gudang yang seharusnya dilakukan oleh bagian penerimaan.
5. Praktek yang Sehat Dalam elemen praktek yang sehat ini kelemahan yang dapat ditemui adalah adanya transaksi yang dilakukan oleh satu orang atau satu fungsi organisasi. Transaksi tersebut adalah transaksi fungsi penerimaan disatukan dengan fungsi penyimpanan barang dimana kegiatan transaksi tersebut seharusnya dilakukan oleh satu fungsi yang masing-masing harus terpisah.
6. Karyawan yang Cakap Dalam elemen yang ke empat ini tidak terdapat kelemahan yang ditemui dalam sistem pengendalian intern yang ada di PT Dasan Pan Pacific Indonesia Perekrutan calon karyawan PT Dasan Pan Pacific Indonesia dilakukan berdasarkan persyaratan jabatan (*Job Requirment*) dan uraian jabatan (*Job Description*), sehingga calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut sesuai dengan persyaratan sehingga akan menjamin diperolehnya karyawan yang kompeten dan cakap.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan mengenai sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Penerapan sistem informasi akuntansi sudah berjalan dengan baik, setiap prosedur yang ditetapkan dijalankan oleh fungsi yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya. Sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia yang beralamat di Kp. Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi, telah dilaksanakan oleh perusahaan. Pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan didukung dengan penerbitan formulir yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga diharapkan tujuan untuk mengamankan aset perusahaan, menjaga ketelitian data akuntansi dan dipatuhinya kebijakan manajemen dapat tercapai.
2. Hasil evaluasi dari penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia sebagai berikut :
 - a. Lingkungan Pengendalian, belum berjalan dengan baik, penggabungan fungsi masih terjadi dimana tidak adanya pemisahan fungsi, antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Pemisahan fungsi tersebut sangat penting untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan akibat adanya transaksi yang dilakukan oleh satu fungsi, pemisahan fungsi ini juga akan memastikan proses penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh karyawan yang terlatih dan handal sehingga tidak adanya kesalahan dalam proses penerimaan dan penyimpanan.
 - b. Penilaian Resiko, belum memiliki bagian khusus yang mengatur tentang pengendalian intern, salah satunya untuk mengevaluasi siklus pembelian yang masih terjadi keterlambatan.

- c. Aktivitas Pengendalian, proses permintaan pembelian dilakukan oleh bagian perencanaan produksi PPIC bukan oleh bagian gudang, hal ini membuat proses permintaan pembelian lebih panjang sehingga berpotensi terjadinya keterlambatan permintaan pembelian bahan baku.
- d. Informasi dan Komunikasi sudah sangat baik, karena terdapatnya pedoman (*Job Description, Standar Operating Procedur, Work Intruction*) dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan.
- e. Pemantauan dan Pengawasan sudah dilakukan sangat baik dan terstruktur dari mulai tahapan pelaksanaan sampai perbaikan jika ada kesalahan dan melakukan *review* agar kesalahan yang sama tidak terulang.

5.2 Saran

Adapun berdasarkan hasil evaluasi *system* pengendalian intern pada PT Dasan Pan Pacific Indonesia, saran yang penulis ajukan yaitu :

1. Proses permintaan pembelian bahan baku sebaiknya dilakukan oleh bagian gudang, sehingga proses pembelian bisa dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan data yang dimiliki oleh bagian gudang.
2. Perusahaan sebaiknya segera membentuk fungsi penerimaan yang berfungsi menerima barang yang sudah dipesan dan mengeluarkan formulir Laporan Penerimaan Barang yang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan. Setelah dibentuk fungsi penerimaan, formulir Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dapat dihilangkan karena fungsinya hampir sama dengan Laporan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (LPPB) sehingga dapat mengurangi kegiatan klerikal.
3. Mencari tambahan supplier lain untuk mengantisipasi keterlambatan kedatangan bahan baku.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex Tarukdatu Naibaho. 2013. *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku*. Jurnal Akuntansi, Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol. 1 No.3. Juni 2013. ISSN: 2303-1174. Hal 63-70
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1**. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Ariesa dan Barasategu. 2012. *The Analysis Of Internal Controls On Revenue And Expenditure Cycle In PT.Levina*. Journal of Applied Finance and Accounting Vol. 1 No.2 June 2009. Hal. 268 - 280
- Assauri, Sofjan. 2016. **Manajemen Operasi Produksi (Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan). Edisi 3**. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Commitee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)*. 2013. Internal Control – Integrated Framework.
- Daud, Rochmawati, dan Valeria Mimosas Windana. 2014. *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus Pada PT. Trust Technology)*. Jurnal Manajemen dan Bisnis, Universitas Sriwijaya. Vol. 12 No.1, Maret 2014.
- Diana, Setiawati. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1**. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- Eisenhardt, Kathleem. (1989). **Agency Theory: An Assesment and Review**. *Academy of Management Review*, 14. Hal 57-74.
- Firdaus, Yuliarti, Syahfrudin. 2019. *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku*. Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah. Volume 3 Nomor 1, Desember 2019. E-ISSN: 2597-5234
Hal 198-207
- Hall, James. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 4**, Jakarta: Salemba Empat

- Husaini, Dzulkrirom, Anita, Yaningwati. 2019. *Analysis Of The Raw Material Purchases And Cash Disbursements Accounting System As An Effort To Improve Internal Control (A Study In PT.Wonojati Wijoyo Kediri)*. Economics & Business, 12(30), December 2019 University of Brawijaya, Indonesia. DOI <http://doi.org/10.18551/econeurasia.2019-12>. Hal 46-51
- Kartikasari, Trimurti, Masitoh. 2017. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pembelian Bahan Baku di PT. Batik Keris Sukoharjo Provinsi Jawa Tengah*. Seminar Nasional IENACO-2017. ISSN: 2337-4349, Hal. 702-703
- Kieso dan Weygandt. 2011. **Intermediate Accounting edisi tahun 2011**. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji. 2015. **Sistem Informasi Akuntansi**, Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN., Yogyakarta.
- Kusumastuti, 2012. “Analisis Faktor-faktor yang Berpengaruh Terhadap Kecenderungan Kecurangan Akuntansi dengan Perilaku Tidak Etis Sebagai Variabel Intervening,” Skripsi Ekonomi : Universitas Diponegoro
- Luayyi. 2013. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Memperlancar Proses Produksi (Studi Kasus Pada PR.KN Jaya Sentosa Kediri)*. Jurnal Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNISKA Kediri Cendekia Akuntansi Vol. 1 No. 1 – Januari 2013. ISSN 2338-3593 Hal 36-37.
- Mararu, dan Pontoh. 2018. *Ipteks Perlakuan Akuntansi Terhadap Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap pada Kantor Lurah Kleak*. Jurnal Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado. Vol. 02, No. 02, 2018. Hal.48-51.
- Martani,Dwi,dkk.2016.**Akuntansi Keuangan Menengah, Edisi 2 Buku1**.Penerbit Salemba Empat:Jakarta.
- Montgomery.1956. **Pengantar Pengendalian Kualitas Statistik** di Indonesiakan oleh Zanzawi. Yogyakarta :Gajah Mada University Press, 1990. Hal 579-587
- Mulyadi. 2010. **Sistem Akuntansi**. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2012. **Akuntansi Biaya**. Edisi 5. Cetakan sebelas. Yogyakarta : STIE YKPN

1. Lampiran 1 Surat Ijin Penelitian

DPPI PT. DASAN PAN PACIFIC INDONESIA
Address : Bojonglongok, Parakansalak - Sukabumi 43355, Jawa Barat - Indonesia
Telp : 021 - 29182905
Fax : 0266 - 531983
E-mail : dasan@dasanpacific.co.id

No : 05.556.DPPI /SK/X/2021
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Djuanda
Di
Bogor

Dengan Hormat,
Diberitahukan kepada Bapak/Ibu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor, bahwa kami dari pihak perusahaan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia bersedia menerima rencana Penelitian yang akan dilaksanakan oleh salah satu mahasiswa dari Universitas Djuanda Bogor yang bernama :

Nama : Amelia Rosalina
NIM : C.1811067
Prodi : Akuntansi

Adapun rencana waktu pelaksanaan kami tunggu sesuai dengan jadwal kebutuhan dari mahasiswa yang akan melaksanakan penelitian dengan terlebih dahulu memberikan informasi agar kami bisa menyesuaikan waktu pelaksanaan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan untuk diketahui bersama dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 26 Oktober 2021

Menyetujui

Maksimus Takake
HRD & GA Manager




2. Lampiran 2: Purchase Order (PR)

419

Purchase Order Sheet

Buyer	Gear for Sports	Team	Sales Team E-1	Style No	UY2540-120
Washing	N/A	Gender	4-18	CAFTA / TI	NONE
Supplier	PT. ANYTAPE INDONESIA	PO Date	2021-10-06	Contact	ADE MARIAH
C/O	INDONESIA	PO No	E12021-010628	Payment Te	T/T
Bill To	SAE-A EINS INC. 21, TEHRAN-RO 104-GIL, GANGNAM-KU, SEOUL, KOREA				
Ship To	PT. DASAN PAN PACIFIC INDONESIA DESA BOJONGLOEOK KP. PAKUMEN BOJONGLOEOK PARAKANSALAK KAB. SUKABUMI, JAWA BARAT, INDONESIA (NWP (TAX NO) 02.193.023.5-405.000) Port of Discharging : JAKARTA				
Remark					

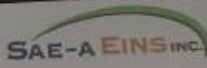


Rev.	Item Standard	Color	Size	Quantity	Price		Amount		Delivery	CPSIA
					USD	KRW	USD	KRW		
1ST	TAPE-CLEAR 1/2" ADD	NONE	NONE	7ROLL	0.11000		0.77		2021-10-13	
				7ROLL			0.77			
1ST	TAPE-GUM SECURITY TAPE_ADD	NA	NONE	9ROLL	1.27000		11.43		2021-10-13	
				9ROLL			11.43			

10/15

Printed by : Wal Mart 2021-10-06

1/2



3. Lampiran 3: Surat Jalan

SURAT JALAN

INDONESIA KARAWANG BLOK C3 NO 6 PERJALANGAN TANJUNG PURA, KARAWANG BARAT 021-412 000		Packing List No AI-X/21/0898	Date 29-Oct-21	Order No A001	Bill No B 9226 FGD
PAN PACIFIC INDONESIA Jl. Jendral Sudirman Gedung B Jombang		Buyer (if other than Consignee) SAE-A TRADING CO., LTD			
P/O No SA2021-126967		Style Z9LQZG-C122	Buyer TARGET	Item OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	Qty 71 ROLL
Received the above goods in good order and condition		Signed By Representative			
Signature		Date: 29/10/21			

71 ROLL	1 BOX @ 60 ROLL = 11 ROLL	TOTAL	71	
---------	---------------------------	-------	----	--

131	TAPE-OPPUM 4	CLEAR	(LINE)	131 ROLL	U. 100M	97.99	2021-10-19
				131 ROLL		97.99	
						97.99	

[Shipping Mark] Partial 60 roll → 0689 10/27
Partial 71 roll → 0898 10/26

[Condition]

- Export standard packing with shipping mark
- Style nbr should be mentioned on PI, Invoice, BL
- Pls include all of the above description on PI and send PI within 3days after you receive the PO for the order confirmation.
- Pls send full set of original shipping docs to Ship to Address within 4days after shipment and fax or email copy to Sae-A Korea within 3days after shipment, in case of Air or courier, fax us shipping docs at the same day as the shipment date.
- Pls send shipping sample to Sae-A Korea before shipment
- Pls mention H.S code# of this item on the invoice for our reference.

※ Safety issue

Pls comply with respective buyer's protocol and CPSIA's rule that regulates limits of harmful substance in all types of items. Suppliers must submit all the required documents to avoid any disadvantageous consequence.

[CPSIA regulation]- Children's product (age 12 and under)
 Lead in surface: 60PPM, Lead in Substrate: 100PPM, Sum of phthalates: 1000PPM, Flammability, Small parts, Sharp point/edge

[Buyer's protocol]- refer to respective buyer's protocol.
 Lead in surface, Lead in Substrate, Phthalates, Formaldehyde, PH, Azo, Toxic in packing etc.


[Required document]-all below docs must be kept for 5 years.
 Test report issued by accredited 3rd party testing laboratory by CPSC, GCC (or COC)- submit to Sae-a at all limit.
 Production technical file as per CPSIA, 16CFR Part 1107 (must be kept at supplier's side to present at any time on request)

※ Compliance issue

Supplier shall comply with the U.S. OFAC regulation on XPCC (Xinjiang Production and Construction Corps) and in the event the supplier breaches any of the OFAC regulations, supplier shall defend and fully indemnify the purchaser (Sae-A Trading Co., LTD.)

Printed by : Wal Mart 2021-10-19 1/1 10/22 **SAE-A TRADING CO., LTD**

4. Lampiran 4 : Surat Invoice



PT. ANYTAPE INDONESIA

3 Bisniscenter Karawang Blok C3 No. 6, Jl. Pangkal Perjuangan, Kel. Tanjung Pura
Kec. Karawang Barat, Kab. Karawang, Jawa Barat
Telp: (62 267) 840 8032 // Fax: (62 267) 840 9936

REF. No.: INVANYTAPE-X/21/0287
DATE: 29 October 2021

INVOICE

Bill to : SAE-A TRADING CO., LTD
SAE-A BLDG., 429, YEONGDONG-DAERO,
GANGNAM-GU, SEOUL, KOREA

Invoice send to : PT. DASAN PAN PACIFIC INDONESIA
Goods ship to : PT. DASAN PAN PACIFIC INDONESIA

WE HEREBY DEBIT YOU AS FOLLO:

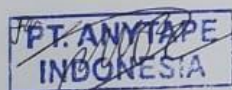
DELIVERY DATE	PO NO.	STYLE NO.	BUYER	COMMODITY	QTY (PCS)	QTY (MTR)	PRICE / UNIT (USD)	AMOUNT
20-Oct-2021	SA2021-126345	802593	GAP	MOBILON TAPE JBA-0008	194	177.39	0.00400	\$0.78
20-Oct-2021	SA2021-131317	1125908	LANE BRYANT	MOBILON TAPE JBA-0008	4.244	3.880.71	0.00400	\$16.98
20-Oct-2021	SA2021-130690	339L3346	AMF	MOBILON TAPE JBA-0008	262.376	238.915.70	0.00400	\$1.049.50
20-Oct-2021	SA2021-130655	797165	OLD NAVY	MOBILON TAPE JBA-0008	43.822	40.070.84	0.00400	\$175.29
20-Oct-2021	SA2021-131317	1125908	LANE BRYANT	OPP TAPE CLEAR 12MM X 50M	36		0.11000	\$4.20
20-Oct-2021	SA2021-130690	339L3346	AMF	OPP TAPE CLEAR 12MM X 50M	246		0.11000	\$27.06
20-Oct-2021	SA2021-130655	797165	OLD NAVY	OPP TAPE CLEAR 12MM X 50M	409		0.11000	\$44.99
20-Oct-2021	SA2021-126967	79.0ZG-C122	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	71		0.74800	\$53.11
20-Oct-2021	SA2021-128470	PR911B-C122-IDN	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	315		0.74800	\$235.52
20-Oct-2021	SA2021-128463	Y99Y2-C122-IDN	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	406		0.74800	\$305.68
20-Oct-2021	SA2021-128430	6YKER-C122-IDN	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	671		0.74800	\$501.91
20-Oct-2021	SA2021-128458	603GGS-C122-IDN	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	938		0.74800	\$701.62
20-Oct-2021	SA2021-132431	WE5R2-C222	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	61		0.74800	\$45.63
20-Oct-2021	SA2021-132417	2K4ZWL-C222	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	5		0.74800	\$3.74
20-Oct-2021	SA2021-129219	6YKER-C222	TARGET	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	186		0.74800	\$139.13
20-Oct-2021	SA2021-130655	797165	OLD NAVY	OPP TAPE CLEAR 48MM X 100M	282		1.10000	\$310.20
20-Oct-2021	SA2021-131317	1125908	LANE BRYANT	OPP TAPE CLEAR 75MM X 90M	70		1.21000	\$84.70
20-Oct-2021	SA2021-130690	339L3346	AMF	OPP TAPE PRINT WARNING BLACK (SAE A) 60MM X 50M	270		0.65000	\$226.50
20-Oct-2021	SA2021-129227	R24OR-C222	TARGET	TAG PIN 15MM BLACK STANDARD	20.000		0.00038	\$7.60
20-Oct-2021	SA2021-132431	WE5R2-C222	TARGET	TAG PIN 15MM BLACK STANDARD	50.000		0.00038	\$19.00
20-Oct-2021	SA2021-132417	2K4ZWL-C222	TARGET	TAG PIN 15MM BLACK STANDARD	5.000		0.00038	\$1.90
20-Oct-2021	SA2021-129219	6YKER-C222	TARGET	TAG PIN 15MM BLACK STANDARD	185.000		0.00038	\$70.30
20-Oct-2021	SA2021-131317	1125908	LANE BRYANT	TAG PIN 2" SILK CLEAR	20.000		0.00039	\$7.80
20-Oct-2021	SA2021-130690	339L3346	AMF	TAG PIN 3" CLEAR STANDARD	115.000		0.00037	\$42.55
SUB TOTAL								US\$4.103.87
VALUE ADDED TAX (VAT10%)								US\$410.39
TOTAL								US\$4.514.26
VAT FREE (BONDED ZONE COMPANY)								US\$410.39
TOTAL AMOUNT PAYABLE								US\$4.103.87

Date Date: 28 December 2021

For payment please transfer to:

Bank Account (USD):
Bank: KEB HANA BANK (USD)
Account No: 1186-211-000099-11
Beneficiary: Anytape Indonesia
Address: KCP Karawang
Swift Code: HNDINDIA

Please check above and arrange the payment to the Account on this amount.
Thank you very much for your co-operation in advance



CHOI # MOON
PRESIDENT DIRECTOR

5. Lampiran 5 : Order Pembelian

PT.DASAN PAN PACIFIC INDONESIA
Desa Bojonglongok,Kp.Pakuwon Bojonglongok
Parakansalak,Kb.Sukabumi,43355 Jawa Barat, Indonesia
Tel : (0266) 537040 / 537041 / 537042
Fax : (0266) 531 983

PO NO : 1798/A/DPPI/XII/2020
SPP NO : WIDIA

ORDER PEMBELIAN

Kepada Yth,

PT. YOUN KWANG INDONESIA
ATTN : MBA ENUR

PT. DASAN PAN PACIFIC INDONESIA

Dengan Hormat,
Sesuai dengan Penawaran Tuan No. _____, Pembicaraan/Surat kami tanggal _____
Kami mohon dikirim barang - barang di bawah ini pada tanggal _____

KETERANGAN					BANYAKNYA	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
VENDOR	: DASAN KOREA							
STYLE	: MCPTL354,UPC21281,UPC21182 & UPC21181N							
QTY ORDER	: 3347 PCS							
STYLE	BUYER	COLOR	THREAD	CODE THREAD				
UPC21281N	MP.CODE	NAVY	60S/3	20111349	71	CONS	\$ 0.55	\$ 39.05
UPC21281N	MP.CODE	NAVY	30S/3	20111350	10	CONS	\$ 1.10	\$ 11.00
UPC21182N	MP.CODE	BEIGE	60S/3	20113245-2	64	CONS	\$ 0.55	\$ 35.20
UPC21182N	MP.CODE	BEIGE	30S/3	20113246-2	10	CONS	\$ 1.10	\$ 11.00
UPC21181N	MP.CODE	NAVY	60S/3	20070012	100	CONS	\$ 0.55	\$ 55.00
SYARAT MEMBAYARAN:					30	HARI		
TERBILANG					255			\$ 151.25

KET: KURS PAJAK

CATATAN :
Waktu Penagihan, harap melampirkan Bukti Penerimaan kami dan
Order Pembelian ini,
Waktu barang di antar, harap mencantumkan No.PO ini

PT.DASAN PAN PACIFIC INDONESIA

(WIDIA) (MBA LEE)
Tgl : 1 OKTOBER 2021



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 14%

Date: Selasa, Juni 28, 2022

Statistics: 628 words Plagiarized / 4610 Total words

Remarks: Low Plagiarism Detected - Your Document needs Optional Improvement.

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION ON THE CYCLE OF PURCHASE OF RAW MATERIALS AT PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIA EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNA TERHADAP SIKLUS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA

PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIA A.B Setiawan, , A.Rosalina Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor Jl. Tol Ciawi No.01 Kotak Pos 35 Kode Pos 16720,) Telp Fax: (0251) 8245155 Email: ade.budi.setiawan@unida.ac.id,

rosalinaamelia02@gmail.com ABSTRACT This research has the objective of how the accounting information system carried out by the company in purchasing raw materials, to determine the application of function and other deficiencies carried out by the company in purchasing raw materials, and to evaluate the application of internal controls carried out by PT Dasan Pan Pacific Indonesia on the material purchasing system standard having its address at Parakansalak District, Sukabumi Regency.

In this study, researcher used concluded that in this study, it was found that the application a comparative descriptive design with a qualitative approach, in data collection using methods through library research and field studies with analysis tolls using COSO. Thi researches concludec that in this study, it was found that the application of tthe internall controll systemm to the raw material purchasing cycle was still not good, including: 1). There are still dual functions, namely the reception function and storage function, 2).

Purchase requests are not made by the warehouse departement but by the production planning departement. Keyword: Coso Internal Control, purchase cycle and raw material inventory ABSTRAK Penelitian ini mempunyai tujuan bagaimana ssistem informasii

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION ON THE CYCLE OF PURCHASE OF RAW MATERIALS AT PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIAN

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SIKLUS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT DASAN PAN PACIFIC INDONESIA

A.B Setiawan, , A.Rosalina

Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Djuanda Bogor

Jl. Tol Ciawi No. 01 Kotak Pos 35, Kode Pos 16720, Telp./ Fax: (0251) 8245155

Email: ade.budi.setiawan@unida.ac.id, rosalinaamelia02@gmail.com

ABSTRACT

This research has the objective of how the accounting information system carried out by the company in purchasing raw materials, to determine the application of function and other deficiencies carried out by the company in purchasing raw materials, and to evaluate the application of internal controls carried out by PT Dasan Pan Pacific Indonesian on the material purchasing system standard having its address at Parakansalak District, Sukabumi Regency. In this study, researcher used concluded that in this study, it was found that the application a comparative descriptive design with a qualitative approach, in data collection using methods through library research and field studies with analysis tolls using COSO. The researcher concluded that in this study, it was found that the application of the internal control system to the raw material purchasing cycle was still not good, including: 1). There are still dual functions, namely the reception function and storage function, 2). Purchase requests are not made by the warehouse departement but by the production planning departement.

Keyword: Coso Internal Control, purchase cycle and raw material inventory

ABSTRAK

Penelitian ini mempunyai tujuan bagaimana sistem informasi akuntansi yang dilakukan perusahaan dalam kegiatan pembelian bahan baku, untuk mengetahui penerapan fungsi dan kekurangan lainnya yang dilakukan perusahaan dalam kegiatan pembelian bahan baku, serta untuk mengevaluasi penerapan pengendalian intern yang dilakukan PT Dasan Pan Pacific Indonesia pada sistem pembelian bahan baku yang beralamat di Kecamatan Parakansalak Kabupaten Sukabumi. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan desain deksriptif komparatif dengan pendekatan kualitatif, dalam pengumpulan data menggunakan metode melalui studi kepustakaan dan studi lapangan dengan alat analisis menggunakan COSO. Peneliti menyimpulkan dalam penelitian ini dapat diketahui penerapan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku masih kurang baik, diantaranya : 1). Masih ada perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, 2). Permintaan pembelian tidak dilakukan oleh bagian gudang tapi oleh bagian perencanaan produksi.

Kata Kunci : Pengendalian Intern COSO, siklus pembelian, persediaan bahan baku

PENDAHULUAN

Perusahaan merupakan suatu organisasi besar yang terdiri dari beberapa bagian utama yang dapat membantu perusahaan tersebut untuk mendapatkan keuntungan atau laba yang optimal. Berdirinya suatu perusahaan tidak lain tentunya memiliki visi misi sendiri yang digunakan sebagai acuan atau tolak ukur agar perusahaan tersebut dapat maju dan berkembang. Jika dilihat dari segi usaha yang dihasilkan, perusahaan digolongkan menjadi tiga macam yaitu perusahaan di bidang jasa,

perusahaan dagang dan perusahaan manufaktur. Dari ketiga jenis perusahaan tentunya memiliki fungsi dan manfaat tersendiri. Selain itu tiap perusahaan juga tentunya tidak sama dalam memperoleh keuntungannya dan juga cara kerja perusahaan itu sendiri. Salah satu contoh yaitu pada perusahaan manufaktur.

Sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan yang meliputi organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam

perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan, dari definisi sistem pengendalian intern ini dapat dilihat bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern antara lain : Menjaga kekayaan organisasi, memeriksa PT. Dasan Pan Pacific Indonesia adalah perusahaan manufaktur yang bergerak dalam busana . Sebelum melaksanakan kegiatan produksi, PT. Dasan Pan Pacific Indonesia terlebih dahulu membeli bahan baku kepada pemasok, untuk memperlancar kegiatan pembelian bahan baku maka PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah membentuk sistem

pembelian bahan baku. Pada saat ini PT. Dasan Pan Pacific Indonesia masih mengalami keterlambatan kedatangan bahan baku atau bahan baku yang datang tidak sesuai dengan standar. Kondisi ini akan mengganggu kelancaran proses produksi, dan juga informasi kedatangan bahan baku masih mengalami keterlambatan untuk di input pada sistem komputer, sehingga bagian-bagian terkait yang melakukan pekerjaan selanjutnya menjadi terhambat dalam menjalankan fungsinya. Berikut data keterlambatan kedatangan bahan baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia periode Januari 2020 – Desember 2020:

Tabel 1.1 Data Keterlambatan Kedatangan Bahan Baku 2020

Bulan	Target	Target Kedatangan	Realisasi Kedatangan	Keterlambatan
Januari	Buyer	34	34	0
Februari	Buyer	14	13	1
Maret	Buyer	28	24	4
April	Buyer	55	51	4
Mei	Buyer	52	50	2
Juni	Buyer	75	66	9
Juli	Buyer	68	68	0
Agustus	Buyer	55	55	0
September	Buyer	28	22	6
Oktober	Buyer	50	44	6
November	Buyer	72	67	5
Desember	Buyer	50	34	16
Rata-rata Jumlah keterlambatan				4

Sumber : Bagian Pembelian PT. Dasan Pan Pacific Indonesia, 2020

Berdasarkan temuan masalah tersebut, maka penulis ingin mengevaluasi sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia . Sehingga tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul :

“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan

1. Bagaimana penerapan Sistem Pengendalian Intern PT. Dasan Pan Pacific Indonesia?
2. Apakah Hasil Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap siklus pembelian bahan baku di PT. Dasan Pan

Baku Pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia ”.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi yang dilakukan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia. Berdasarkan fenomena masalah, maka rincian dalam penelitian ini adalah sebagai Berikut:

Pacific Indonesia sudah sesuai dengan COSO?

**KAJIAN PUSTAKA
PenelitianTerdahulu**

Tendean, Mulia, Setyoadji (2012), dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Studi Kasus Pada Hotel JWM” Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dalam bentuk studi kasus. Objek dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian internal pada siklus pembelian di Hotel JWM. Hotel JWM telah memiliki desain sistem pengendalian internal yang baik. Namun, dalam pelaksanaannya, sistem ini dapat dikatakan kurang efektif. Hal ini dibuktikan dengan adanya masalah yang terjadi seperti, pembelian yang dilakukan secara langsung oleh departemen yang membutuhkan dengan cara mengontak pemasok tanpa melalui bagian pembelian, juga terdapat pembuatan surat order yang tidak tepat pada waktunya.

Sistem

Mulyadi (2014:5), Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan 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 secara berulang-ulang. Suatu sistem baru bisa terbentuk bila di dalamnya terdapat beberapa prosedur yang mengikutinya

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen dari beberapa arah yang menjadi kesatuan, terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, saling mendukung, dan saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

Informasi

Informasi merupakan suatu data yang diorganisasi yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan. Romney dan Steinbart (2015:4), informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan

Akuntansi

Mararu dan Pontoh (2018:49) akuntansi merupakan sistem yang menyajikan informasi tentang pengukuran, pencatatan dan informasi yang relevan, terpercaya, dan memiliki keterbandingan atas kegiatan bisnis organisasi. Akuntansi adalah suatu sistem untuk

memberikan informasi keuangan berupa data yang sudah diolah menjadi sebuah bentuk laporan keuangan yang disajikan bagi para pemilik kepentingan ekonomi pada suatu entitas.

Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2015:10), sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengelola data untuk menghasilkan suatu informasi untuk mengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan intruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Istilah sistem informasi akuntansi mencakup kegiatan pengembangan sistem yang menurut sudut pandang akuntan atau auditor, dilakukan secara profesional. Akuntan-akuntan dapat melakukan kegiatan pengembangan sistem, baik secara intern untuk perusahaan, ataupun secara ekstern sebagai konsultan.

Pengadaan Bahan Baku

Sutedi(2011:1) menyatakan Pengadaan barang dan jasa pada hakekatnya merupakan upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya dengan menggunakan metode dan prosedur tertentu agar mencapai kesepakatan harga, waktu, dan kesepakatan lainnya.

Pengendalian Internal

Jason scott (2014:226) pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi, entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori diantaranya adalah efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Diana dan Setiawati (2011: 82) COSO mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan dibawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut meliputi, efektifitas dan efisiensi operasi, reliabilitas

pelaporan keuangan dan juga kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Elemen Sistem Pengawasan Intern Dalam Sistem Pembelian

Elemen-elemen sistem pengawasan intern yang seharusnya ada dalam sistem pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok sistem pengawasan akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Elemen-elemen sistem pengawasan intern yang tujuan utamanya seperti tersebut diatas disebut sistem pengawasan akuntansi.

Untuk merancang elemen-elemen sistem pengawasan akuntansi yang diterapkan dalam sistem pembelian, elemen sistem pokok sistem pengawasan intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

METODE PENELITIAN

Objek dan Lokasi Penelitian

Objek dari Penelitian ini adalah sistem informasi pembelian bahan baku dan pengendalian intern dilakukan di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yang beralamat di Kp.Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi.

Desain Penelitian

Desain penelitian adalah serangkaian pilihan pengambilan keputusan yang rasional dalam memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan makalah ini, dalam melakukan penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif komparatif dengan pendekatan kualitatif yaitu suatu penelitian membandingkan keberadaan suatu variabel atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, atau pada waktu yang berbeda mengenai fakta-fakta yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yaitu mengenai evaluasi sistem pengendalian intern pada siklus pembelian bahan baku.

Dalam Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian studi kasus penelitian mengenai subyek penelitian yang berkenaan dengan fase spesifik khas dari keseluruhan personalitas, seperti halnya sistem pengendalian internal dengan siklus pembelian yang menjadi obyek penelitian peneliti. Teknik

penelitian yang digunakan adalah teknik penelitian kualitatif, dimana pengujian data berdasarkan wawancara dan observasi mengenai sistem pengendalian internal pada siklus pembelian bahan baku.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan Studi kepustakaan yaitu kegiatan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi obyek penelitian. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, tesis, disertasi, ensiklopedia, internet, dan sumber-sumber lain. Dengan melakukan studi kepustakaan, peneliti dapat memanfaatkan semua informasidan pemikiran-pemikiran yang relevan dengan penelitiannya. Studi lapangan merupakan salah satu bentuk pembelajaran outdoor dimana terjadi kegiatan observasi untuk mengungkap fakta-fakta guna memperoleh data dengan cara terjun langsung ke lapangan. Studi lapangan merupakan cara ilmiah yang dilakukan dengan rancangan operasional sehingga akan didapatkan hasil yang lebih akurat.

Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini metode analisis yang digunakan adalah proses analisis kualitatif yang mendasarkan pada adanya hubungan semantis antar variabel yang sedang diteliti. Analisis data bertujuan untuk mempermudah terhadap pemahaman data sehingga lebih dimengerti, alat analisis yang digunakan COSO, *Committee of Sponsoring Organization of The Treadway Commission (COSO)* pada tahun 1992 mengeluarkan definisi tentang pengendalian internal. Berdasarkan perumusan yang ada, teknik analisis data yang dilakukan adalah teknik deskriptif kualitatif, yaitu membandingkan data yang terkumpul dengan landasan teoritis sebagai bahan acuan dalam memberikan beberapa usulan pemecahan masalah.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan masalah sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang ada di obyek penelitian.
2. Melakukan perbandingan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang ada.

3. Melakukan analisis hasil perbandingan antara sistem pengendalian intern persediaan bahan baku yang diterapkan oleh perusahaan dengan teori yang ada mengenai kelebihan atau kelemahan sistem yang ada.
4. Membuat atau menyempurnakan sistem pengendalian intern yang baru yang bisa digunakan untuk menperlancar proses produksi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Perusahaan

PT. Dasan Pan Pacific Indonesia adalah sebuah perusahaan industri yang beralamat di Kp. Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi. Bergerak di bidang industri pakaian jadi dari tekstil dan sudah berdiri sekitar kurang lebih 16 tahun, terhitung sejak tanggal 25 November 2005. Pendiri sekaligus pemilik perusahaan ini merupakan seorang pengusaha berkewarganegaraan asing asal Korea Selatan. Saat ini jumlah karyawan yang bekerja di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia mencapai lebih dari 3.559 orang, dengan kemampuan produksi yang mencapai ribuan Pieces pakain jadi setiap harinya. Adapun produk yang dihasilkan oleh perusahaan ini terdiri dari pakaian jadi wanita, pakaian anak-anak, celana, dan yang lainnya. Namun semua produk tersebut tidak dipasarkan di Indonesia, tetapi semua produk tersebut merupakan pesanan buyer yang akan dipasarkan di luar negeri (Ekspor).

Hasil Penelitian

Penerapan Siklus Pembelian Bahan Baku pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia

Siklus pembelian bahan baku yang ada di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia ada berbagai tugas-tugas penting yang terkait dengan siklus pembelian bahan baku dari hasil wawancara terstruktur yang dilakukan penulis yaitu sebagai berikut :

1. Permintaan Pembelian

Prosedur ini dilakukan oleh bagian *Production Planning Inventory Control* (PPIC), prosedur permintaan pembelian tidak dilakukan oleh kepala gudang sebagaimana disebutkan oleh para ahli di teori-teori yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya. *Production Planning Inventory Control* (PPIC) adalah satu divisi yang selain melakukan permintaan pembelian PPIC juga, mengatur jadwal produksi di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia jadwal tersebut meliputi jadwal produksi, jumlah batch yang akan diproduksi, jumlah hari kerja yang

akan dilaksanakan dalam proses produksi, berikut tahapan dalam proses permintaan pembelian :

- a. Mengajukan permintaan pembelian dengan menerbitkan formulir surat permintaan pembelian atau *Purchase Requisition* (PR) kepada bagian pengadaan barang atau *Purchasing*. Permintaan pembelian yang dibuat oleh Spv PPIC dan harus atas persetujuan direktur operasional.
- b. Untuk pembelian yang sifatnya permintaan pembelian *Urgent* (harus mendapat prioritas secara cepat) digunakan formulir yang sama tetapi ada catatan khusus “URGENT” dari Direktur Operasional.

2. Penawaran Harga

Prosedur ini dilakukan oleh bagian pengadaan barang (*Purchasing*), setelah menerima surat permintaan barang *Purchase Requisition* (PR) dari PPIC, berikut tahapan dalam proses pembuatan surat permintaan penawaran harga sebagai berikut :

- a. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian PPIC yang sudah di otorisasi oleh Direktur Operasional.
- b. Membuat pengajuan anggaran biaya kebagian kepala bagian *Finance*.
- c. Menerbitkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dan ditandatangani oleh bagian kepala bagian pengadaan barang.
- d. Mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) kepada pemasok atau rekanan yang terdaftar atau telah lulus sebagai rekanan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sesuai dengan kualifikasi dan bidang usahanya.
- e. SPPH yang dikirim dibuat rangkap 2 (dua) dengan tanda tangan asli kedua-duanya dan didistribusikan :
 - 1) Lembar pertama untuk pemasok
 - 2) Lembar kedua untuk arsip bagian pengadaan
- f. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) yang dibuat oleh pemasok (*Supplier*).
- g. Melakukan evaluasi terhadap Surat Penawaran Harga (SPH) yang dikirim oleh pemasok (*Supplier*).
- h. Menentukan pemasok berdasarkan Surat Penawaran Harga yang masuk dari beberapa pemasok, dengan mempertimbangkan harga yang lebih

kompetitif, kualitas yang sesuai dengan standar dan juga ketersediaan stock.

3. Order Pembelian

Prosedur Order Pembelian (PO) dilakukan oleh fungsi pengadaan sebagai fungsi pembelian, yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan pemesanan barang dengan menerbitkan Surat Pesanan Pembelian Barang (SPPB) atau *Purchase Order* (PO) setelah anggaran disetujui oleh Direktur Operasional. *Purchase Order* (PO) ditandatangani oleh Kepala Bagian *Purchasing*/Kepala Bagian Pengadaan

Dokumen yang digunakan

7. Surat Permintaan Pembelian *Purchase Requisition* (PR), dokumen ini merupakan formulir yang di isi oleh kepala *Production Planning Inventory Control* (PPIC) untuk memintakan kepada fungsi pembelian untuk melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu barang yang tersebut dalam surat *Purchase Requisition* (PR).
8. Surat Permintaan Penawaran Harga, dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga atas barang yang dibutuhkan kepada pemasok, surat ini dibuat untuk pertama order dengan jumlah yang besar, untuk order yang berulang tidak memerlukan surat ini (*reorder*).
9. Surat Order Pembelian *Purchase Order* (PO), dokumen yang digunakan untuk melakukan pemesanan barang kepada pemasok, PO ini wajib dikirimkan kepada pemasok setiap kali order, harus dilampirkan oleh pemasok dalam proses penagihan.
10. Laporan Penerimaan Barang *Receive Item* (RI) dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sebagai bukti barang yang dipesan sudah diterima oleh bagian gudang.
11. Surat Perubahan Order *Purchase Order Revisi* (PO) dokumen ini dibuat untuk merevisi PO yang sebelumnya sudah dikirimkan ke pemasok, secara otomatis surat ini akan membatalkan PO yang sebelumnya sudah dikirimkan ke pemasok.

Bukti Kas Keluar, dokumen ini dikeluarkan oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada pemasok.

Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku

barang yang telah di otorisasi oleh Direktur Operasional.

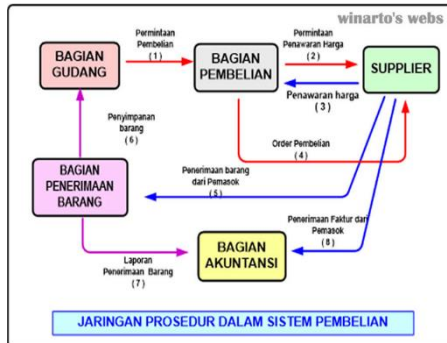
- b. Menerima Laporan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (LPPB) dari bagian gudang.
- c. Memberitahukan kepada bagian gudang bahwa barang akan dikirim sesuai dengan jumlah pesanan, dengan mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB).
- d. Menerima barang yang dipesan.
- e. Mencatat jumlah yang dipesan.

Setiap prosedur yang ditetapkan dijalankan oleh fungsi yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya, semua prosedur telah di otorisasi oleh bagian dokumen kontrol sehingga semua prosedur yang berlaku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sudah terdokumentasi dengan baik di sistem komputer, sehingga penyimpanan dokumen lebih aman. Pencatatan dan pembuatan dokumendisana juga tersusun dengan rapi karena juga dibuat secara manual (*Stock Card*) pembuatan dokumentasi manual ini dibuat untuk dijadikan monitoring transaksi sistem informasi akuntansi yang dilakukan pada sistem aplikasi *Accurate* sistem aplikasi ini yang digunakan oleh PT. Dasan Pan Pacific Indonesia. Pembuatan laporan disesuaikan dengan prosedur pembuatan laporan dan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan. Peralatan yang terdapat pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik perlatan untuk kebutuhan produksi maupun peralatan yang dibutuhkan untuk mengelola data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi perrsediaan, seperti telepon, mesin fotokopi, kalkulator, dan perangkat komputer.

Penerapan Sistem Pengendalian Intern

Berdasarkan pengamatan terhadap kondisi sistem pengendalian intern pembelian yang diterapkan oleh PT. Dasan Pan Pacific Indonesia, maka dapat diidentifikasi beberapa kelemahan-kelemahan dalam sistem pengendalian intern pembelian bahan baku yang dijelaskan menurut elemen-elemen sistem pengendalian intern. Diperkuat hasil penelitian Sianipar, Handayani, Azizah (2015) Pemisahan fungsi antar bagian tetap harus dilakukan perusahaan untuk mendukung pengendalian

intern pada tahap pembelian bahan baku, serta untuk mengurangi penyelewengan yang bisa terjadi karena adanya perangkapan bagian yang ada.



Sumber : Departemen MSDM PT. Dasan Pan Pacific Indonesia, 2020

Kelemahan-kelemahan yang terjadi di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Organisasi

Dalam sistem organisasi yang ada di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia dapat ditemui kelemahan-kelemahan sebagai berikut :

- a. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia pada proses permintaan pembelian barang tidak dilakukan oleh bagian gudang (kepala gudang) sebagaimana dikatakan dalam teori diatas, proses permintaan pembelian barang dilakukan oleh bagian divisi perencanaan produksi *Production Planning Inventory Control* (PPIC) hal ini berpotensi terjadi keterlambatan order barang, kekurangan atau kelebihan order barang. *Production Planning Inventory Control* (PPIC) tidak hanya melakukan pembelian bahan baku saja, melainkan harus juga melakukan pembelian *Spare Part* mesin pabrik dan bahan *Chemical* untuk penunjang operasional (proses pembelian jadi lebih panjang).
- b. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia, tidak dipisahkannya fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang. Barang yang dibeli harus diterima terlebih dahulu oleh fungsi penerimaan barang. Fungsi penerimaan barang yang terdapat di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yang dilakukan oleh fungsi gudang yang berfungsi juga sebagai fungsi penyimpanan, hal ini dapat

mengakibatkan informasi mengenai penyimpanan penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan tidak terjamin ketelitian dan keandalanya karena kegiatan tersebut dilakukan secara rangkap fungsi, hal ini sangat berpotensi terjadinya kesalahan dalam penerimaan baik secara jumlah (lebih atau kurang) maupun secara kualitas, beban kerja bagian penerimaan dan bagian penyimpanan cenderung *overload*.

Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Pembelian baku di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia dengan Pengendalian Internal Menurut COSO

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah seperangkat standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal diseluruh organisasi. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Ini merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian lainnya, dengan menciptakan disiplin dan struktur. Yang

termasuk dalam elemen komponen lingkungan pengendalian yaitu:

a. Integritas dan nilai etika yang ditemukan pada PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yaitu adanya kode etik tertulis yang telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan, pemberian contoh tindakan dari pimpinan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia untuk bekerja secara jujur, berperilaku sopan dan bertutur kata yang baik kepada semua orang dan tidak melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan wajib melaporkan kepada pimpinan apabila terdapat pelanggaran.

b. Dewan direksi telah membentuk komite audit yang bertanggungjawab melaksanakan pengawasan terhadap pengendalian internal dan pengawasan dapat berupa hasil kerja karyawan. Praktik pengendalian internal di PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sudah sama dengan teori sehingga telah sesuai dengan COSO 2013.

c. Struktur organisasi disusun dalam bentuk bagan dan telah terdapat jalur pelaporan, wewenang dan tanggungjawab untuk setiap

masing-masing bagian berdasarkan *job description*.

d. Tingkat pendidikan, kemampuan dan kompetensi menjadi salah satu syarat PT. Dasan Pan Pacific Indonesia dalam proses rekrutmen karyawan. Pelatihan untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi karyawan tidak hanya melalui senior atau karyawan yang sudah lebih dulu bekerja di bagian tersebut tetapi melalui pelatihan.

e. Akuntabilitas, berisi:

Organisasi mewajibkan setiap individu untuk mengembangkan akuntabilitas atas tanggungjawabnya. Dalam hal ini pengendalian internal dalam kaitannya dengan pencapaian organisasi. Bertanggungjawab untuk kinerja pengendalian internal seluruh

organisasi dan mengimplementasikan tindakan perbaikan jika dibutuhkan. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah menetapkan pengukuran kinerja bagi karyawan, melakukan evaluasi untuk perbaikan dan semua karyawan bertanggungjawab kepada pimpinan atas kelancaran aktivitas operasional perusahaan.

Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

- b. Menetapkan tujuan secara jelas, berisi: Dalam hal ini tujuan-tujuan berkaitan dengan tujuan operasi, tujuan pelaporan dan tujuan kepatuhan. Tujuan Operasi adalah menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan pelanggan dan memberikan kepuasan.
- c. Hal-hal yang berkaitan dengan tujuan pelaporan keuangan kepada pihak eksternal antara lain: patuh dengan standar akuntansi yang dapat diterapkan, mempertimbangan materialitas dan mencerminkan aktivitas entitas. Tujuan pelaporan yaitu melaporkan hasil kinerja pada setiap bulannya.
- d. Hal-hal yang berhubungan dengan tujuan pelaporan non-keuangan eksternal, terdiri dari: patuh terhadap standar dan *framework* yang ditetapkan pihak eksternal. Tujuan kepatuhan non keuangan yaitu seluruh karyawan mematuhi segala peraturan dan kebijakan dari perusahaan. Perusahaan juga mematuhi kebijakan dari pihak eksternal seperti pemasok dan hukum yang berlaku.
- e. Mengidentifikasi risiko yang berasal dari

internal dan eksternal perusahaan dan telah menentukan bagaimana risiko-risiko dikelola.

- f. Menilai risiko potensi kecurangan (*fraud*) berisi: Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk mencapai tujuan. Memberikan sanksi berupa SP 1, SP 2, SP 3 dan PHK apabila terdapat kecurangan yang dilakukan karyawan.

Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

a. Kebijakan dan prosedur (*Policies and procedures*), berisi: Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi dalam pencegahan risiko untuk mencapai tujuan pada level yang dapat diterima. Semua transaksi pembelian bahan baku didukung oleh dokumen-dokumen yang sah, terdapat tanda tangan bukti otorisasi oleh pihak-pihak yang berwenang dan terdapat nomor urut tercetak. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi dilakukan berdasarkan tanggal terjadinya.

b. Penyimpanan dan pengamanan catatan dan dokumen langsung ke dalam komputer dengan pemberian *password user id*, back up data dan penyimpanan dilemari besi yang terdapat kuncinya. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia juga melakukan pembatasan akses ke komputer dan tempat penyimpanan semua data dan dokumen.

c. Terdapat prosedur sistem pembelian bahan baku yaitu prosedur permintaan pembelian, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang. Pada aktivitas permintaan pembelian bahan baku dilakukan oleh bagian perencanaan bukan oleh bagian gudang, belum adanya pemisahan fungsi untuk bagian penerimaan gudang dan penyimpanan dan segala aktivitas operasional perusahaan harus melalui persetujuan dan otorisasi dari general manager.

Informasi dan Komunikasi (*Informasi and Communication*)

a. Mengkomunikasikan secara internal
Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab terhadap pengendalian internal yang diperlukan untuk mendukung seluruh fungsi komponen pengendalian internal. Informasi harus diidentifikasi, diproses dan

dikomunikasikan ke personel yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggungjawab mereka dengan baik. Dalam mengkomunikasikan informasi kepada seluruh karyawan yang berkaitan dengan tujuan dan tanggungjawab yang dapat mendukung pengendalian internal kepada karyawan, pimpinan PT. Dasan Pan Pacific Indonesia melalui rapat rutin setiap hari, *briefing* setiap pagi dan menggunakan sarana seperti memo dan telepon seluler.

b. Komunikasi dengan pihak eksternal seperti prosedur pemesanan, jenis-jenis bahan baku yang dapat digunakan, jangka waktu pembuatan produk dan harga produk jadi. Melalui *customer service* atau layanan *email* pelanggan dapat melakukan pemesanan produk dan memberikan keluhan dan masukan untuk perusahaan.

c. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah mengkomunikasikan kekurangan atau kendala dalam pelaksanaan pengendalian internal di dalam perusahaan, maka pimpinan akan melaporkannya kepada komite audit agar diberikan rekomendasi perbaikan.

d. PT. Dasan Pan Pacific Indonesia telah melaksanakan evaluasi berkelanjutan pada setiap tahunnya. sehingga hasil dari evaluasi tahunan tersebut akan digunakan pimpinan untuk mempertimbangkan kebijakan dan apa yang akan dilakukan ditahun mendatang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dan pengamatan mengenai sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Penerapan sistem informasi akuntansi sudah berjalan dengan baik, setiap prosedur yang ditetapkan dijalankan oleh fungsi yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya. Sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT Dasan Pan Pacific Indonesia yang beralamat di Kp. Pakuwon, RT.02/RW.01, Desa. Bojonglongok, Kec. Parakansalak, Kab. Sukabumi, telah dilaksanakan

oleh perusahaan. Pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan didukung dengan penerbitan formulir yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga diharapkan tujuan untuk mengamankan aset perusahaan, menjaga ketelitian data akuntansi dan dipatuhinya kebijakan manajemen dapat tercapai.

2. Sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT. Dasan Pan Pacific Indonesia yang beralamat di kecamatan Parakansalak Kabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat, telah dilaksanakan oleh perusahaan. Pelaksanaan sistem pengendalian intern tersebut dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan didukung dengan penerbitan formulir yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sehingga diharapkan tujuan untuk mengamankan aset perusahaan, menjaga ketelitian data akuntansi dan dipatuhinya kebijakan manajemen dapat tercapai.
3. Hasil evaluasi dari penerapan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Dasan Pan Pacific Indonesia sebagai berikut :
 - a. Lingkungan Pengendalian, belum berjalan dengan baik, penggabungan fungsi masih terjadi dimana tidak adanya pemisahan fungsi, antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Pemisahan fungsi tersebut sangat penting untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan akibat adanya transaksi yang dilakukan oleh satu fungsi, pemisahana fungsi ini juga akan memastikan proses penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh karyawan yang terlatih dan handal sehingga tidak adanya kesalahan dalam proses penerimaan dan penyimpanan.
 - b. Penilaian Resiko, belum memiliki bagian khusus yang mengatur tentang pengendalian intern, salah satunya untuk mengevaluasi siklus pembelian yang masih terjadi keterlambatan.
 - c. Aktivitas Pengendalian, proses permintaan pembelian dilakukan oleh bagian perencanaan produksi PPIC

bukan oleh bagian gudang, hal ini membuat proses permintaan pembelian lebih panjang sehingga berpotensi terjadinya keterlambatan permintaan pembelian bahan baku.

d. Informasi dan Komunikasi sudah sangat baik, karena terdapatnya pedoman (*Job Description, Standar Operating Procedur, Work Intruction*) dalam melaksanakan berbagai kegiatan dalam perusahaan.

e. Pemantauan dan Pengawasan sudah dilakukan sangat baik dan terstruktur dari mulai tahapan pelaksanaan sampai perbaikan jika ada kesalahan dan melakukan *review* agar kesalahan yang sama tidak terulang.

Saran

Adapun saran yang harus diperhatikan baik oleh perusahaan maupun bagi penelitian selanjutnya adalah sebagai berikut.

1. Proses permintaan pembelian bahan baku sebaiknya dilakukan oleh bagian gudang, sehingga proses pembelian bisa dilakukan secara baik dan benar sesuai dengan data yang dimiliki oleh bagian gudang.
2. Memisahkan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan yang saat ini masih menjadi tanggung jawab bagian gudang. Dengan pemisahan-pemisahan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan akan terjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi sehingga mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit operasi.
3. Perusahaan sebaiknya segera membentuk fungsi penerimaan yang berfungsi menerima barang yang sudah dipesan dan mengeluarkan formulir Laporan Penerimaan Barang yang diotorisasi oleh kepala bagian penerimaan. Setelah dibentuk fungsi penerimaan, formulir Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB) dapat dihilangkan karena fungsinya hampir sama dengan Laporan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang (LPPB) sehingga dapat mengurangi kegiatan klerikal.

DAFTAR PUSTAKA

Alex Tarukdatu Naibaho. 2013. **Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku.**

Jurnal Akuntansi, Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol. 1 No.3. Juni 2013. ISSN: 2303-1174. Hal 63-70

Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. **Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1.** Yogyakarta: Andi Yogyakarta.

Assauri, Sofjan. 2016. **Manajemen Operasi Produksi (Pencapaian Sasaran Organisasi Berkesinambungan). Edisi 3.** Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Daud, Rochmawati, dan Valeria Mimosa Windana. 2014. **Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus Pada PT. Trust Technology).** Jurnal Manajemen dan Bisnis, Universitas Sriwijaya. Vol. 12 No.1, Maret 2014.

Firdaus, Yuliarti, Syahfrudin. 2019. **Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku.** Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah. Volume 3 Nomor 1, Desember 2019. E-ISSN: 2597-5234 Hal 198-207

Husaini, Dzulkirom, Anita, Yaningwati. 2019. **Analysis Of The Raw Material Purchases And Cash Disbursements Accounting System As An Effort To Improve Internal Control (A Study In PT. Wonojati Wijoyo Kediri).** Economics & Business, 12(30), December 2019 University of Brawijaya, Indonesia. DOI <http://doi.org/10.18551/econeurasia.2019-12>. Hal 46-51

Mararu, dan Pontoh. 2018. **Ipteks Perlakuan Akuntansi Terhadap Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap pada Kantor Lurah Kleak.** Jurnal Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi, Manado. Vol. 02, No. 02, 2018. Hal.48-51.

Mulyadi, 2010, **Sistem Akuntansi.** Jakarta: Salemba Empat

Naibaho. 2013. **Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku.** Jurnal

- Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi Manado, Vol.1 No.3 Juni 2013, Hal. 63-70.
- Novitaningrum. 2014. *Akuntabilitas dan Transparansi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Melalui Electronic Procurement (Best Practice di Pemerintah Kota Surabaya)* Kebijakan dan Manajemen Publik ISSN 2303 - 341X Volume2, Nomor1 ,Januari 2014.
- Nuryanti, Yuni, dan Sugeng Santoso. 2017. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Studi Kasus pada Klinik Bersalin Devalisha*. Jurnal Penelitian Fakultas Ekonomi, Universitas Surakarta. Vol. 15 No. 3, Juli 2017. ISSN: 2085-2215
- Rahmawati, Ala'.2012. Pengaruh Kinerja Lingkungan Terhadap *Financial Corporate Performance* Dengan *Corporate Social Responsibility Disclosure* Sebagai Variabel *Intervening* (Studi Empiris Pada Perusahaan Manufaktur di BEI Tahun 2009-2011). *Skripsi tidak dipublikasikan*. Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro. Semarang.
- Romney, Marshall B. dan Steinbart. 2015. **Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13**, di Indonesiakan oleh Kikin Sakinah Nur Safira dan Novita Puspasari, Salemba Empat, Jakarta
- Rusmawati, Nuraini, Maharani.2019. *Analysis Of Accounting Information System For Raw Material in PT.Jadimas-Gresik*.Jurnal Penelitian Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Muhammadiyah Surabaya. DOI 10.4108/eai.13-2-2019.2286026.
- Sa'idah. 2018. *Analisis Sistem Informasi Siklus Pendapatan dengan Menggunakan Aplikasi Traveloka di Hotel Tampiaro Probolinggo*. Skripsi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim,Malang
- Sawyer, 2003, **Internal Auditing**, 5th Edition, IIA, Florida: Altamonte Springs.
- Steinbart. 2016. **Sistem Informasi Akuntansi, Edisi 13**. Penerbit Salemba Empat: Jakarta.

CURRICULUM VITAE



1. Nama : Amelia Rosalina
2. Nim : C.1811067
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Tempat, Tgl Lahir : Sukabumi, 08 Oktober 1998
5. Agama : Islam
6. Alamat : Kp. Pakuwon RT 008/002 Desa Cibodas
Kec. Bojonggenteng Kab. Sukabumi - Jawa barat
(43353)
7. No Telepon : 085795388458
8. Email : rosalinaamelia02@gmail.com
9. Kampus : Universitas Djuanda Bogor
10. Fakultas/Prodi : Ekonomi/Akuntansi (S1)

Riwayat Pendidikan :

1. Tahun 2005-2011 : SDN 01 Cibodas
2. Tahun 2011-2014 : MTs Al-Hikmah
3. Tahun 2014-2017 : SMK Yasidik Parakansalak
4. Tahun 2018- Sekarang : Universitas Djuanda