

Pengembangan Sistem Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal PT Madubaru

Anis Astiyah¹, Rochmad Bayu Utomo²

¹Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Yogyakarta, Indonesia

²Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Yogyakarta, Indonesia

Email: anisastiyah13@gmail.com¹, bayu@mercubuana-yogya.ac.id²

Received 3 Januari 2023 | Revised 15 Januari 2023 | Accepted 20 Januari 2023

ABSTRAK

PT. Madubaru Yogyakarta merupakan industri manufaktur di Yogyakarta yang memproduksi gula pasir dan spirtus. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (abdimas) ini adalah untuk mengevaluasi sistem akuntansi pembelian pada PT. Madubaru dan untuk meningkatkan pengendalian intern pembelian barang pada PT. Madubaru. Metode yang digunakan adalah observasi dan wawancara. Berdasarkan hasil observasi, sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada perusahaan ini sudah cukup baik, namun masih ada sedikit kelemahan yaitu pengendalian internalnya yang kurang efektif. Hal ini disebabkan karena masih terdapat penggabungan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian yaitu fungsi penerimaan digabung dengan fungsi gudang. Untuk itu, penulis memberikan usulan tentang pengembangan sistem akuntansi pembelian kepada PT. Madubaru, dan hasilnya mereka menanggapi bahwa usulan tersebut dapat diterima sebagai evaluasi. Namun mereka memilih untuk tidak menerapkan usulan flowchart yang telah dibuat karena usulan tersebut masih dianggap kurang detail atau kurang sesuai dengan prosedur yang telah dijalankan sebelumnya. PT Madubaru sebelumnya telah menerapkan prosedurnya dengan baik hanya saja tidak tertulis dalam flowchart sehingga mereka masih nyaman dengan prosedur yang lama.

Kata kunci: *sistem, pembelian, efektivitas, pengendalian internal*

ABSTRACT

PT. Madubaru Yogyakarta is a manufacturing industry in Yogyakarta that produces granulated sugar and methylated spirits. The purpose of this service is to evaluate the purchasing accounting system at PT. Madubaru and to improve internal control of purchasing goods at PT. Madubaru. The method used are observation and interviews. Based on the results of observations, the purchasing accounting system applied to this company is quite good, but there are still some weaknesses in internal controls that are less effective. This is because there is still a combination of related functions in the purchasing accounting system, namely the receiving function is combined with the warehouse function. For this reason, the authors provide suggestions regarding the development of a purchasing accounting system to PT. Madubaru, and the results they responded that the proposal could be accepted as an evaluation, but they chose not to implement the flowchart proposal that had been made because the proposal was still considered to be lacking in detail or not in accordance with the procedures that had been carried out previously because actually PT. Madubaru has implemented the procedure well, it's just not written in the flowchart, so they are still comfortable with the old procedure.

Keywords: *system, purchase, effectiveness, internal control*

1. PENDAHULUAN

Di dalam perusahaan manufaktur terdapat kegiatan membeli bahan, mengolah bahan menjadi barang jadi, dan kemudian menjual barang jadi tersebut [1]. Pembelian dapat dilakukan secara tunai ataupun kredit ke beberapa *supplier*. Agar dapat mengontrol proses pembelian, manajemen membutuhkan informasi terkait transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan [2]. Informasi terkait transaksi pembelian merupakan bagian dari sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting untuk kelangsungan perusahaan [3]. Sistem pembelian mencakup prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian [4]. Semua prosedur harus dijalankan secara efektif dan efisien untuk melaksanakan suatu sistem pembelian yang baik. Pada pelaksanaan sistem akuntansi juga dibutuhkan pengendalian internal [5]. Pengendalian internal ini dapat membantu pimpinan mencapai tujuan bisnis, melindungi sumber aset perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan, serta mencegah penyimpangan dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan [6].

PT. Madubaru merupakan perusahaan manufaktur yang kegiatan utamanya adalah mengolah bahan mentah menjadi barang jadi yang memiliki nilai jual. Di PT. Madubaru kegiatan pembelian sangatlah aktif karena dilakukan secara terus menerus. Permasalahan yang dihadapi di PT. Madubaru adalah masih terdapat penggabungan fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian. Hal ini menyebabkan sistem pembelian belum berjalan secara efektif karena aktivitas pengendalian yang kurang memadai. Selain itu, pengelolaan pembelian belum terintegrasi dan pencatatan transaksi pembelian masih belum terotomatisasi. Belum baiknya proses pembelian tersebut karena sebagian pencatatan pembelian masih dilakukan secara manual sehingga dapat memungkinkan resiko kesalahan pencatatan akuntansi. Yudhita & Bastian (2016) telah melakukan penelitian terkait pengadaan barang di PT. Madubaru. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa sistem pengadaan barang di PT Madubaru kurang berjalan optimal karena adanya beberapa faktor seperti ketidaklengkapan dan ketidakjelasan SOP (*Standar Operating Procedure*) pengadaan, aktivitas komunikasi, sumber daya perusahaan, aktivitas pengendalian, aktivitas hubungan dengan pemasok, dan aktivitas pemantauan (*monitoring*) [7].

Menurut Mulyadi (2016) unsur pokok pengendalian internal yang di dalamnya terdapat fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang. Selain itu juga ada teori COSO yang menyatakan bahwa suatu tugas akan mudah dimanipulasi jika terdapat rangkap jabatan atau fungsi di dalamnya [4]. Maka dari itu diperlukan pemisahan tugas untuk mencegah orang yang melakukan otorisasi transaksi memiliki kendali terhadap asset yang terkait, untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan atau ketidakberesan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari. Dengan adanya sistem pembelian yang baik dan pengelolaan yang baik antara bagian pembelian dan persediaan, penyimpangan-penyimpangan yang ada dalam perusahaan dapat dikurangi [7]. Dalam proses penerapan sistem akuntansi pembelian diperlukan pengertian dan koordinasi dengan karyawan sehingga penerapan sistem informasi pembelian dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (Abdimas) bertujuan untuk mengembangkan sistem akuntansi pembelian guna meningkatkan efektivitas pengendalian intern pada PT. Madubaru. Pengembangan sistem akuntansi pembelian tersebut diharapkan dapat membantu mengatasi permasalahan yang ada, serta dapat memberikan manfaat bagi PT. Madubaru.

2. METODOLOGI

Tahap awal yang dilakukan dalam kegiatan Abdimas ini adalah pengumpulan data. Pengumpulan data dilakukan melalui metode observasi dan wawancara. Metode observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat pengabdian dilakukan [8]. Pengamatan objek dilakukan secara runtut, mulai dari prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur pemesanan barang, prosedur penerimaan barang sampai dengan prosedur pembayaran utang. Setelah dilakukan pengamatan, kemudian dilakukan identifikasi kemungkinan permasalahan yang terjadi pada setiap bagian yang terkait berdasarkan informasi yang didapatkan melalui observasi secara langsung ke perusahaan. Langkah selanjutnya adalah pemecahan masalah yang dilakukan dengan cara memberikan ide atau usulan atas pengembangan sistem akuntansi pembelian kepada PT. Madubaru guna meningkatkan efektivitas pengendalian internal di PT. Madubaru.

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara tanya jawab langsung [8]. Wawancara dilakukan dengan beberapa staf bagian akuntansi di PT. Madubaru Yogyakarta. Wawancara dilakukan kepada bagian yang menangani proses pembelian di PT. Madubaru. Wawancara dilakukan di lokasi PT. Madubaru. Isi wawancara terkait hasil evaluasi atas pengembangan sistem akuntansi pembelian yang diusulkan.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Abdimas dilakukan di Bagian Pembelian PT. Madubaru, Jl. Padokan, Tirtonirmolo, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, dari tanggal 04 Februari 2022 sampai dengan 31 Maret 2022. Hasil observasi Observasi proses pembelian barang pada PT. Madubaru adalah sebagai berikut :

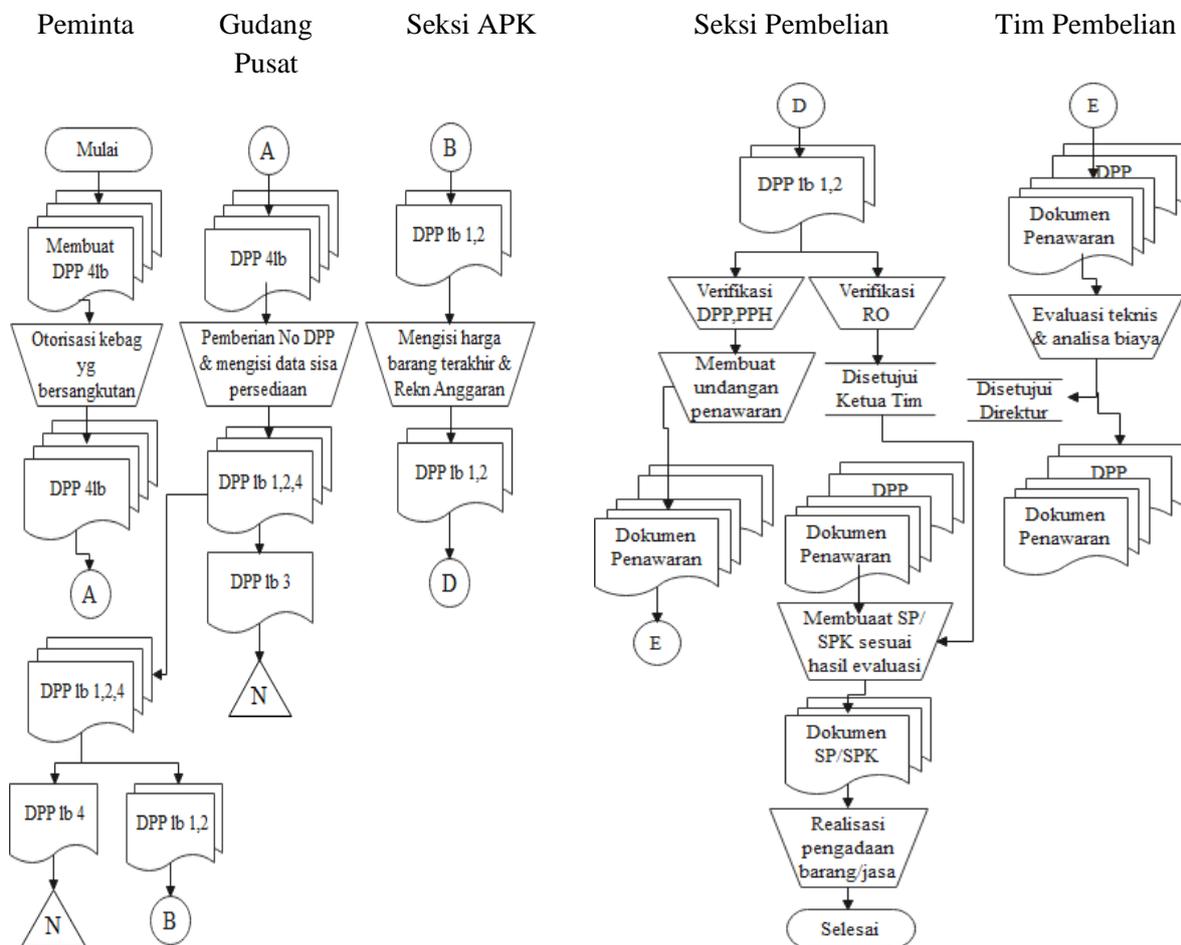
A. Sistem Akuntansi Pembelian pada PT. Madubaru

- 1) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada PT. Madubaru adalah sebagai berikut:
 - a. Fungsi Peminta
 - b. Fungsi Gudang
 - c. Fungsi Akuntansi
 - d. Fungsi Pembelian
- 2) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian PT. Madubaru:
 - a. Daftar Permintaan Pembelian (DPP)
 - b. Surat Permintaan Penawaran Harga (PPH)
 - c. Surat Persanan Barang (SP) / Surat Permintaan Kerja (SPK)
 - d. Bon Keluar Kas
 - e. Bon Masuk Kas
 - f. Memo Debit/Kredit
- 3) Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian PT. Madubaru:
 - a. Register bukti kas keluar
 - b. Jurnal pembelian
 - c. Kartu utang
 - d. Kartu persediaan
- 4) Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian PT. Madubaru:
 - a. Prosedur permintaan pembelian
 - b. Prosedur permintaan penawaran harga & pemilihan pemasok
 - c. Prosedur order pembelian

- d. Prosedur penerimaan barang
- e. Prosedur pencatatan utang

B. Prosedur Pembelian PT. Madubaru

Prosedur pembelian barang di PT. Madubaru diawali dengan adanya Daftar Permintaan Pembelian (DPP) yang dibuat oleh masing-masing divisi, kemudian diserahkan ke bagian gudang untuk dimintakan persetujuan gudang dan dicantumkan nomor DPP beserta data sisa persediaan yang ada di gudang. Selanjutnya, DPP tersebut diserahkan ke bagian pembelian untuk menentukan supplier mana kriteria pemilihan supplier adalah kuantitas, kualitas dan harga yang ditawarkan oleh supplier. Setelah nilai pembelian diestimasi dan perusahaan menyetujuinya, bagian pembelian akan memesan barang sesuai dengan DPP yang telah dibuat sebelumnya. Pada saat barang datang, bagian gudang akan menerima dan memeriksa fisik barang sesuai prosedur yang ditetapkan. Jika barang yang datang sudah sesuai dengan yang dipesan, bagian gudang akan membuat Bon Barang Masuk (BBM). Setelah semua kelengkapan surat-surat untuk pembayaran dibuat, tagihan tersebut diserahkan ke bagian keuangan untuk dijadwalkan pembayaran sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Alur prosedur kerja yang telah diterapkan pada sistem pembelian PT. Madubaru dapat dilihat pada Gambar 1.



Keterangan:

- DPP : Daftar Permintaan Pembelian
- PPH : Permintaan Penawaran Harga
- SP : Surat Pesanan
- N : Arsip

Gambar 1. Flowchart Sistem dan Prosedur Pembelian PT. Madubaru

Dari hasil observasi tersebut kemudian dianalisis kelemahan-kelemahan sistem akuntansi pembelian pada PT. Madubaru. Berikut kelemahan-kelemahan sistem akuntansi pembelian di PT. Madubaru :

- 1) Kelemahan pada fungsi yang terkait
Setelah melihat hasil observasi di atas masih terdapat kelemahan karena adanya *multitask* pada beberapa bagian. Penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang yang mempunyai tugas lain yaitu menjaga ketersediaan stok barang. Seperti yang telah diuraikan pada prosedur pembelian, bagian gudang merangkap sebagai bagian penerimaan barang, yang tugasnya mulai dari menjaga ketersediaan barang, menerima dan mengecek barang datang hingga menyimpan barang. Banyaknya tugas yang dibebankan pada bagian gudang dapat mengakibatkan ketersediaan barang di gudang kurang terkontrol sehingga bisa berakibat fatal dan merugikan perusahaan [9]. Kerugian tersebut bisa berupa kekurangan persediaan barang yang berdampak pada terhambatnya proses produksi .
- 2) Kelemahan pada flowchart pembelian
Flowchart yang telah dibuat oleh PT. Madubaru belum tersusun jelas karena alur prosedur pembelian hanya sampai dengan realisasi pengadaan. Atau dengan kata lain prosedur penerimaan dan pembayaran utang di PT. Madubaru yang belum disusun secara detail.

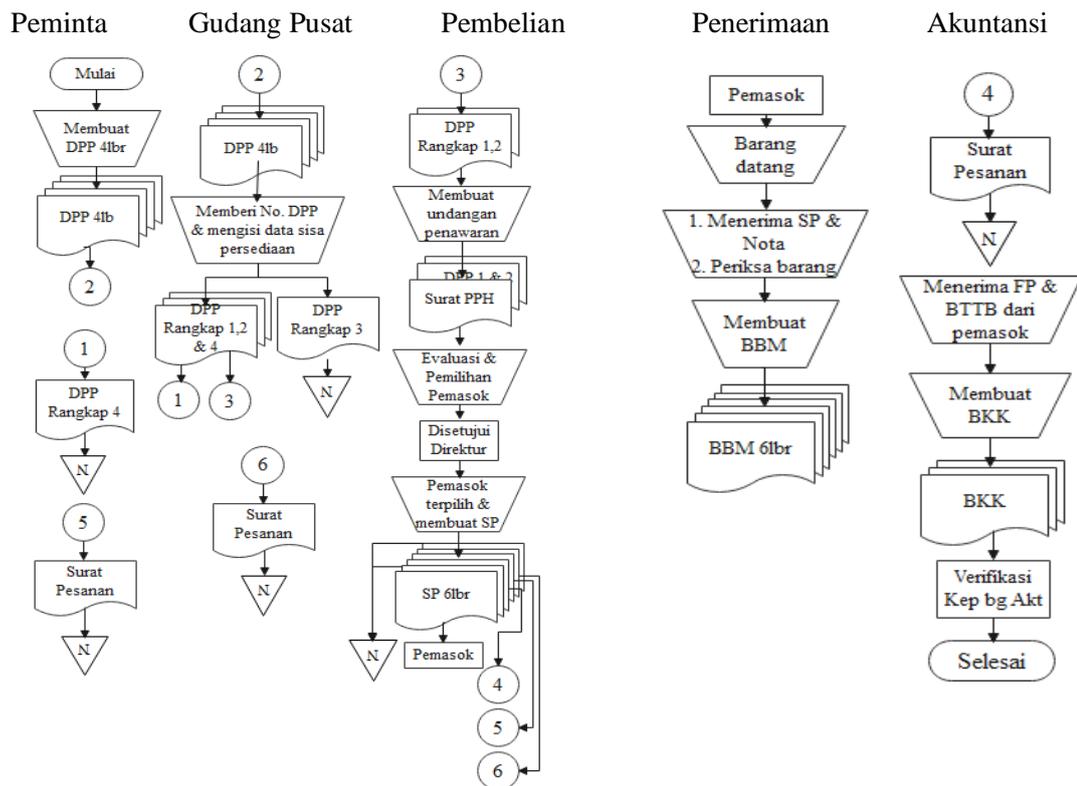
Dengan melihat kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem akuntansi pembelian PT. Madubaru, dibuat beberapa usulan perbaikan, yaitu:

- 1) Usulan pada prosedur fungsi yang terkait
Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik dalam perusahaan, diusulkan untuk menambahkan bagian penerimaan barang dalam prosedur pembelian supaya tidak ada multitask pada karyawan bagian gudang sehingga karyawan bisa lebih fokus dan bertanggung jawab pada tugas utamanya. Oleh karena itu, bagian gudang dan penerimaan barang perlu dipisah karena dua bagian tersebut mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda. Bagian penerima barang harus mempunyai tanggung jawab besar mengenai penerimaan barang dan barang yang belum datang agar ketersediaan stok di gudang dapat terjaga tanpa adanya kekosongan barang [8]. Untuk menyelesaikan masalah tersebut, harus disusun divisi baru yang bertugas sebagai bagian penerimaan barang. Dengan adanya bagian penerimaan barang, maka arus penerimaan barang dapat terkontrol dan pekerjaan di bagian gudang pun akan lebih efektif.
- 2) Usulan pada Flowchart Sistem Pembelian
Di usulkan untuk mengembangkan flowchart pembelian secara lengkap. Karena pada flowchart sebelumnya hanya tersusun mulai dari kegiatan permintaan pembelian sampai dengan realisasi pengadaan. Seharusnya flowchart pembelian disusun secara runtut mulai dari kegiatan permintaan pembelian, pemilihan pemasok, pemesanan barang, penerimaan barang sampai dengan pembayaran utang. Untuk itu, diusulkan untuk menambahkan prosedur penerimaan barang sampai pelunasan utang. Usulan flowchart sistem dan prosedur pembelian di PT. Madubaru dapat dilihat pada Gambar 2

Penjelasan Gambar 2 adalah sebagai berikut :

- a. Bagian yang meminta barang bertugas mengisi Daftar Permintaan Pembelian (DPP) rangkap 4 dan diisi sesuai dengan kebutuhan barang yang diperlukan demi kelancaran produksi.
- b. Bagian gudang menerima DPP dari setiap bagian yang meminta, dan bagian gudang mengisikan data sisa persediaan barang yang ada di gudang. DPP rangkap 4 diserahkan ke masing-masing bagian yang bersangkutan:
Lembar 1 untuk bagian pembelian
Lembar 2 untuk bagian akuntansi
Lembar ke 3 untuk arsip gudang

- Lembar ke 4 dikembalikan ke bagian yang meminta barang
- c. Bagian pembelian menerima DPP lembar ke 1 dari bagian gudang untuk diverifikasi oleh tim pembelian dan dijadikan sebagai dasar untuk membuat surat permintaan penawaran harga (PPH) kepada pemasok.
 - d. Setelah mendapat jawaban dari pemasok, surat PPH dicek oleh bagian pembelian kemudian ditentukan pemasok yang dapat memenuhi kebutuhan dan meminta persetujuan Direktur atas pemasok terpilih.
 - e. Setelah mendapat persetujuan dari Direktur, bagian pembelian akan membuat Surat Pesanan (SP) sesuai dengan kebutuhan yang diminta.
 - f. Surat Pesanan dibuat rangkap 6 masing-masing untuk:
 - Lembar 1 untuk pemasok
 - Lembar 2 dan 6 untuk bagian pembelian
 - Lembar 3 untuk arsip bagian akuntansi
 - Lembar 4 untuk arsip bagian yang meminta barang
 - Lembar 5 untuk arsip bagian gudang pusat
 - g. Pemasok akan mengirimkan barang yang telah dipesan sesuai dengan Surat Pesanan yang ada. Kemudian bagian penerimaan akan bertugas untuk menerima barang yang telah dipesan, dan barang tersebut dicocokkan dengan dokumen yang bersangkutan. Jika barang yang diterima sudah sesuai dengan yang diminta, bagian penerimaan akan membuat Bon Barang Masuk (BBM) sebanyak 6 lembar.
 - h. Setelah pengiriman barang sudah dilakukan dengan benar, pihak pemasok akan mengirimkan Nota/Faktur Pembelian disertai Bukti Tanda Terima Barang kepada bagian akuntansi untuk dibuatkan Bukti Kas Keluar (BKK).
 - i. Kemudian BKK tersebut diverifikasi lalu dimintai persetujuan dari kepala bagian akuntansi untuk melakukan pembayaran kepada pemasok yang bersangkutan. Pembayaran dilakukan apabila barang sudah diterima dengan baik dan benar.



Keterangan:

- | | | | |
|-----|-------------------------------|------|-----------------------------|
| DPP | : Daftar Permintaan Pembelian | BBM | : Bon Barang Masuk |
| PPH | : Permintaan Penawaran Harga | FP | : Faktur Pembelian |
| SP | : Surat Pesanan | BTTM | : Bukti Tanda Terima Barang |
| N | : Arsip | BKK | : Bukti Kas Keluar |

Gambar 2. Usulan Flowchart Sistem dan Prosedur Pembelian di PT. Madubaru

Tahap terakhir adalah melakukan wawancara kepada bagian pembelian serta staf karyawan yang berkepentingan dalam proses sistem akuntansi pembelian di PT. Madubaru. Wawancara terkait evaluasi dan usulan sistem akuntansi pembelian PT. Madubaru yang telah dibuat. Beberapa usulan yang telah dipaparkan kepada pihak PT. Madubaru, kemudian mereka menanggapi bahwa usulan tersebut dapat diterima sebagai bahan evaluasi, namun mereka memilih untuk tidak menerapkan usulan flowchart yang telah dibuat karena dianggap kurang detail atau kurang sesuai dengan prosedur yang telah dijalankan sebelumnya.

4. KESIMPULAN

Usulan pengembangan sistem akuntansi pembelian PT. Madubaru dapat diterima, namun PT. Madubaru memilih untuk tidak menerapkan usulan flowchart yang telah dibuat karena usulan tersebut masih dianggap kurang detail atau kurang sesuai dengan prosedur yang telah dijalankan sebelumnya. PT. Madubaru sebenarnya telah menerapkannya dengan baik hanya saja tidak tertulis dalam flowchart sehingga mereka masih nyaman dengan prosedur yang lama.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat berjalan dengan lancar dengan dukungan dari berbagai pihak di antaranya pemilik serta karyawan PT. Madubaru Yogyakarta yang telah bersedia mengizinkan kami untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, Dosen Universitas Mercu Buana Yogyakarta serta teman-teman penulis yang telah membantu berdiskusi untuk menyusun jurnal ini.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Mustika, I., Khadijah, K., & Noviawati, E. (2022). Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. LKD Multi Industri. *Jurnal cafetaria*, 3(2), 1-9.
- Goodwin, G.C., (1985). "Some Observations on Robust Estimation and Control," *Proc. 7th IFAC Symp. on System Identification*, York, U.K., pp. 853-860.
- [2] Mauludina, L. (2019). *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya* (Doctoral dissertation, UIN Sunan Ampel Surabaya).
- [3] Roup, A. (2019). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dalam Kaitannya Dengan Pengendalian Internal. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 7(1), 187-192.
- [4] Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke empat. Jakarta: Salemba Empat
- [5] Ambarwati, F. W., & Isharijadi, I. (2012). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun. *Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan*, 1(1), 77-88.
- [6] Rizqullah, U. W. (2019). *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Surya Abadi Kediri* (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- [7] Yuditha, F. (2016). *Evaluasi Implementasi Sistem dan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa (Studi Pada PT Madu Baru, Yogyakarta)* (Doctoral dissertation, Universitas Gadjah Mada).
- [8] Romdloni, M. N. M., & MAULANI, F. E. (2021). Pengaruh Pencatatan Administrasi Perusahaan Terhadap Pembukuan Perusahaan Manufaktur CV Sambong Margo Utomo.
- [9] Candratika, F. (2017). Analisis sistem akuntansi pembelian terhadap pengendalian intern persediaan barang dagang pada CV. Anugerah Karya Sejati di Sidoarjo. *E-Journal Akuntansi" EQUITY"*, 3(2).