

BAB 2

PEMBAHASAN

2.1 Gambaran Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah dan Profil Singkat Perusahaan

PT Abhirama Kresna memulai riwayatnya sebagai perusahaan industry perkayuan didirikan oleh H. Harmidy Haroen pada tahun 2001, perusahaan yang terletak di Kedung Winong, Kab. Sukoharjo - Jawa Tengah ini telah berhasil menghasilkan produk-produk dengan kualitas tinggi yang berorientasikan ekspor dengan produk inti berupa plywood, blockboard, dan barecore.

PT. abhirama Kresna adalah bagian dari APKINDO yang dibentuk pada tanggal 12 Februari 1976 yang diinisiasi oleh 13 perusahaan kayu lapis. Sebagai sebuah organisasi yang bernaung di bawah KADIN Indonesia, APKINDO memiliki tujuan untuk membina persatuan dan kebersamaan serta menyuarkan kepentingan industri kayu lapis guna memanfaatkan kayu bulat lebih efisien, menyerap lebih banyak tenaga kerja dan meningkatkan nilai tambah.

Menyikapi situasi tersebut, APKINDO mengambil langkah dengan membentuk BPB (Badan Pemasaran Bersama) yang dikukuhkan oleh Menteri Perdagangan pada Oktober 1984. Dengan strategi ini, APKINDO berhasil membuat industri kayu lapis menjadi kompak dan memiliki rasa kebersamaan yang tinggi untuk memenangkan persaingan di level global. Pada akhirnya, produk kayu lapis Indonesia berhasil menguasai pasar kayu lapis dunia khususnya kayu lapis dari kayu keras (hardwood plywood).

2.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. VISI :

Menjadi perusahaan plywood terbaik di Indonesia dan mampu memberikan kesejahteraan bagi stakeholders dan lingkungan.

b. MISI :

1. Mengolah kayu secara efisien dan ramah lingkungan dengan teknologi modern.
2. Menciptakan laba yang tumbuh secara berkesinambungan melalui nilai-nilai kreatif.
3. Menciptakan lapangan kerja baru dan ikut serta melaksanakan program pembangunan nasional maupun daerah.
4. Meningkatkan pelayanan, kepuasan pelanggan dan kesejahteraan karyawan.
5. Menjunjung tinggi nilai religious.

Melanjutkan dan meningkatkan kegiatan industri panel kayu dan veneer yang akrab lingkungan, efisien, dan unggul dengan melibatkan dan mendorong berkembangnya daya ekonomi masyarakat lokal dengan jaminan bahan baku yang lestari.

2.1.3 Filosofi

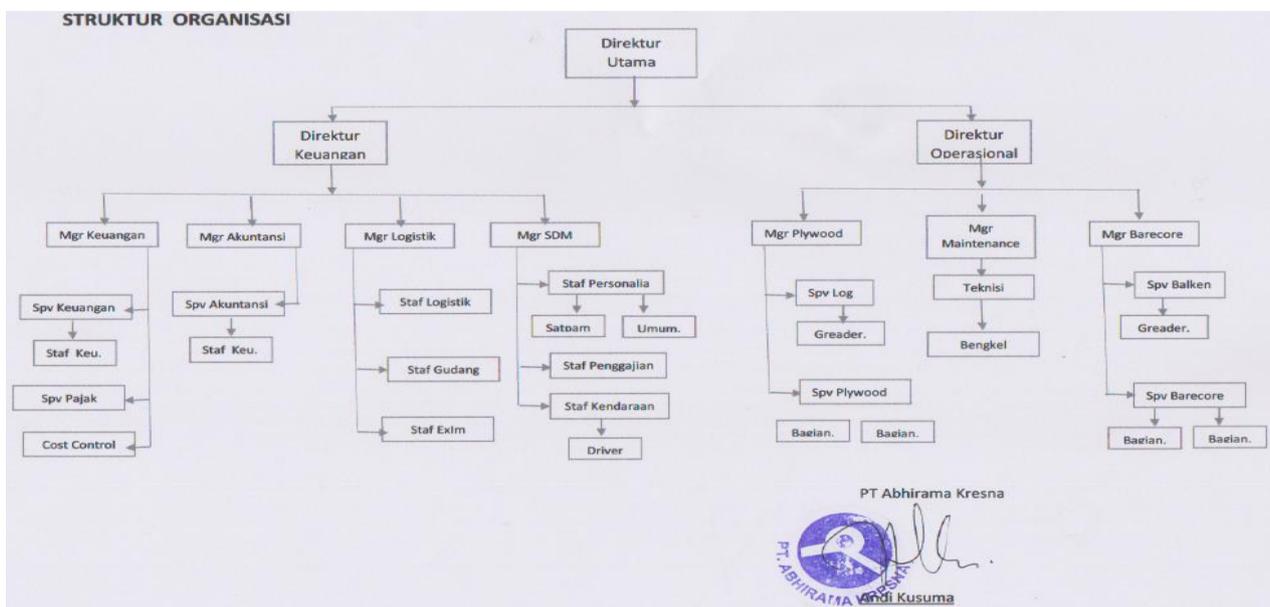
Menyadari keberadaan PT Abhirama Kresna sebagai satuan bisnis kayu lapis sekaligus sebagai kesatuan dari masyarakat serta keyakinan segenap insan perusahaan kepada Allah SWT maka PT Abhirama Kresna Indonesia berpandangan bahwa:

1. Perubahan merupakan kebutuhan untuk meningkatkan daya saing dan nilai perusahaan.
2. Inovasi sebagai sarana untuk melakukan perubahan.
3. Insan perusahaan sebagai penggerak utama perubahan.
4. Kepuasan pelanggan sebagai sasaran produk dan kelayakan perusahaan
5. Iklim kerja yang kondusif sebagai suasana untuk menghasilkan karya terbaik.
6. Kemajuan masyarakat dan kelestarian lingkungan sebagai bagian dari peran perusahaan.

7. Peran dan karya perusahaan adalah bagian peribadatan segenap insan perusahaan kepada Allah SWT.

2.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi Gambar 2.1 adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi dan wewenang setiap anggota dalam suatu sistem kerja untuk mencapai tujuan bersama. Setiap anggota organisasi memikul tanggung jawab pekerjaan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Struktur organisasi PT Abhirama Kresna menggunakan struktur organisasi staf dan lini, yaitu suatu bentuk struktur organisasi dimana wewenang mengalir dari pimpinan kepada bawahannya dan dari bawahannya ini kepada bawahannya lagi yaitu dimana perusahaan dipimpin oleh Direktur Utama dengan dibantu dua Direktur yang membawahi beberapa Manager. Wewenang dan tanggung jawab masing-masing departemen dalam struktur organisasi antara lain.



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber : Data Internal Perusahaan

1. Direktur Utama
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab menjamin kelangsungan perusahaan.
 - b. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan kebijakan dalam perusahaan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi semua kegiatan yang ada di perusahaan.
2. Direktur Keuangan
 - a. Bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan
 - b. Bertanggung jawab membuat laporan keuangan perusahaan
 - c. Menyusun strategi untuk meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan
3. Direktur Operasional
 - a. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses operasional, produksi, hingga kualitas hasil produksi
 - b. Menyusun strategi dalam pemenuhan kebutuhan produksi atas pasar.
 - c. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
4. Manajer Keuangan
 - a. Memantau kuangan perusahaan
 - b. Bertanggung jawab atas kerja dari staf bagian keuangan
5. Manajer Akuntansi
 - a. Memantau pencatatan akuntansi perusahaan
 - b. Bertanggung jawab atas kerja dari staf bagian akuntansi
6. Manajer Logistik
 - a. Mengkoordinasi kebutuhan logistik dengan manajer lain pada bidang operasional
 - b. Memantau kebutuhan logistik perusahaan
 - c. Bertanggung jawab atas kerja dari staf bagian logistik
7. Manajer Sumber Daya Manusia (SDM)
 - a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan
 - b. Melakukan pelayanan pada karyawan perusahaan
 - c. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penerimaan karyawan baru

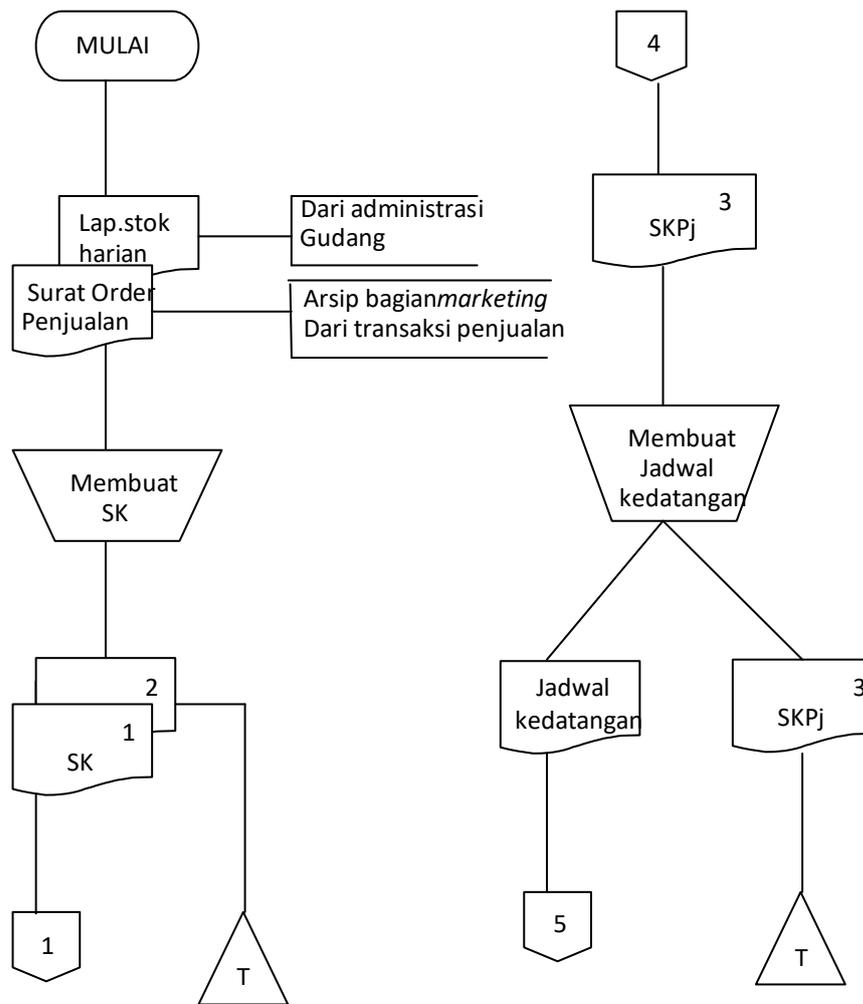
8. Manajer *Plywood*
 - a. Mengawasi dan menyusun jadwal produksi *plywood*
 - b. Bertanggung jawab sebagai penghubung antar departemen berbeda, misalnya logistik
 - c. Memantau standar produk dan melaksanakan program kontrol kualitas
9. Manajer *Maintenance*
 - a. Bertanggung jawab untuk melakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap semua jenis mesin atau peralatan produksi
 - b. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan perawatan segala macam sarana dan prasarana perusahaan.
10. Manajer *Barecore*
 - d. Mengawasi dan menyusun jadwal produksi *barecore*
 - e. Bertanggung jawab sebagai penghubung antar departemen berbeda, misalnya logistik
 - f. Memantau standar produk dan melaksanakan program kontrol kualitas

2.2 Deskripsi Hasil Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian Bahan Baku

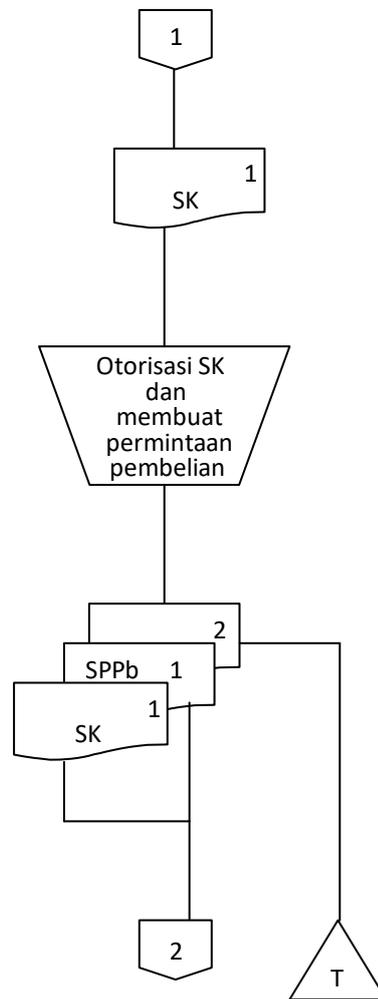
Pembelian PT Abhirama Kresna erat dengan istilah "bahan baku" yang berhubungan dengan perusahaan yang bergerak di bidang industri plywood. Bahan baku ini merupakan komponen utama dalam proses produksi perusahaan. Komponen utama ini harus dijaga segi kualitas dan kuantitasnya. Untuk itu, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang baik yang melibatkan adanya pemisahan fungsi yang jelas, penggunaan dokumen dan catatan akuntansi yang memadai, serta prosedur yang dijalankan oleh beberapa bagian.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada PT Abhirama Kresna didapatkan kegiatan pembelian bahan baku yang digambarkan pada Gambar Flowchart berikut :



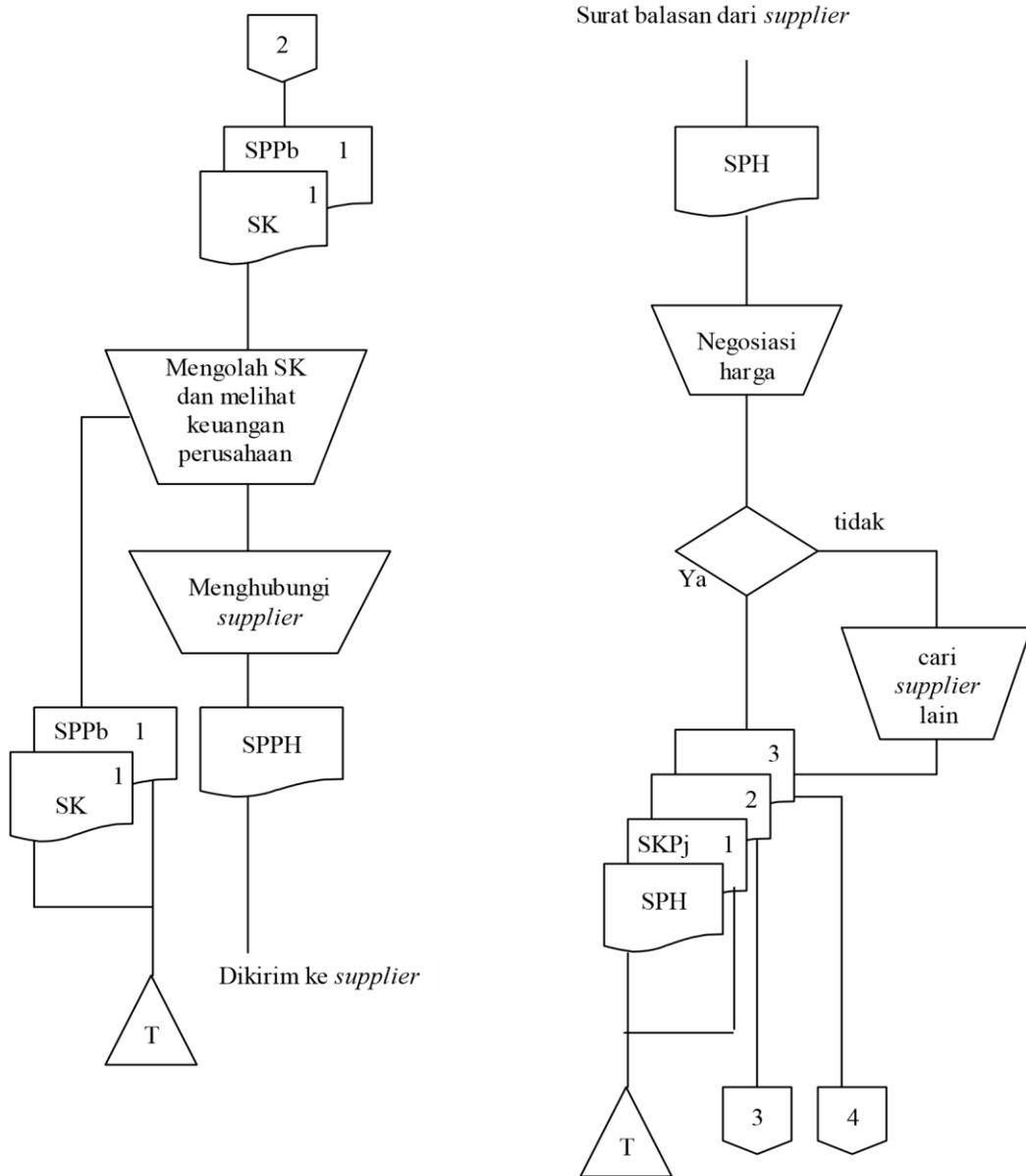
SK = Surat Komunikasi
 SKPj = Surat Kontrak Penjualan

Gambar 2.2
Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku
BAGIAN MARKETING



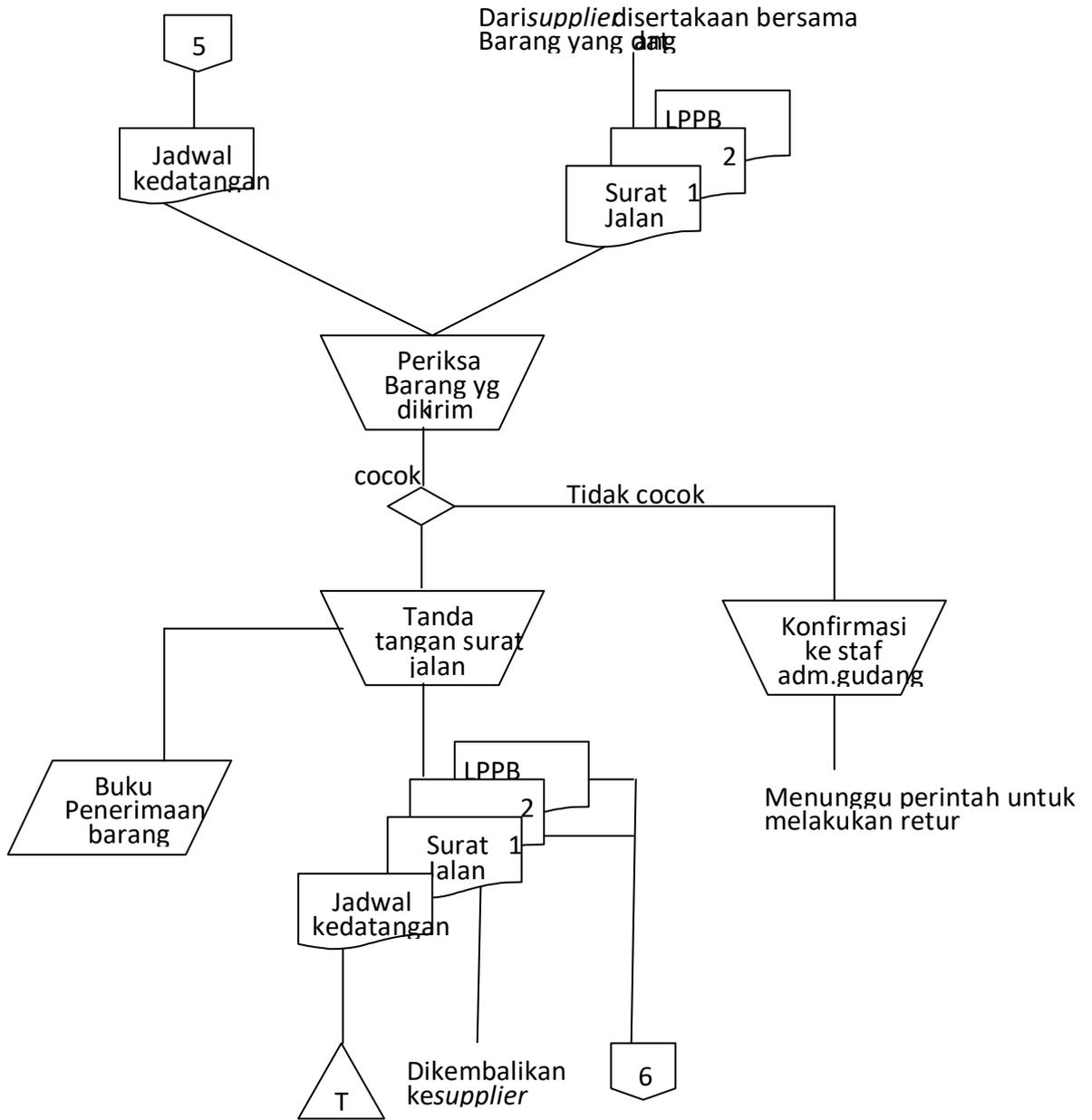
SK = Surat Komunikasi
 SPPb = Surat Permintaan Pembelian

Gambar 2.3
Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku
BAGIAN INTERNAL AUDIT



- SPPH = Surat Permintaan Penawaran Harga
- SPH = Surat Penawaran Harga
- SKPj = Surat Kontrak Penjualan
- SPPb = Surat Permintaan Pembelian

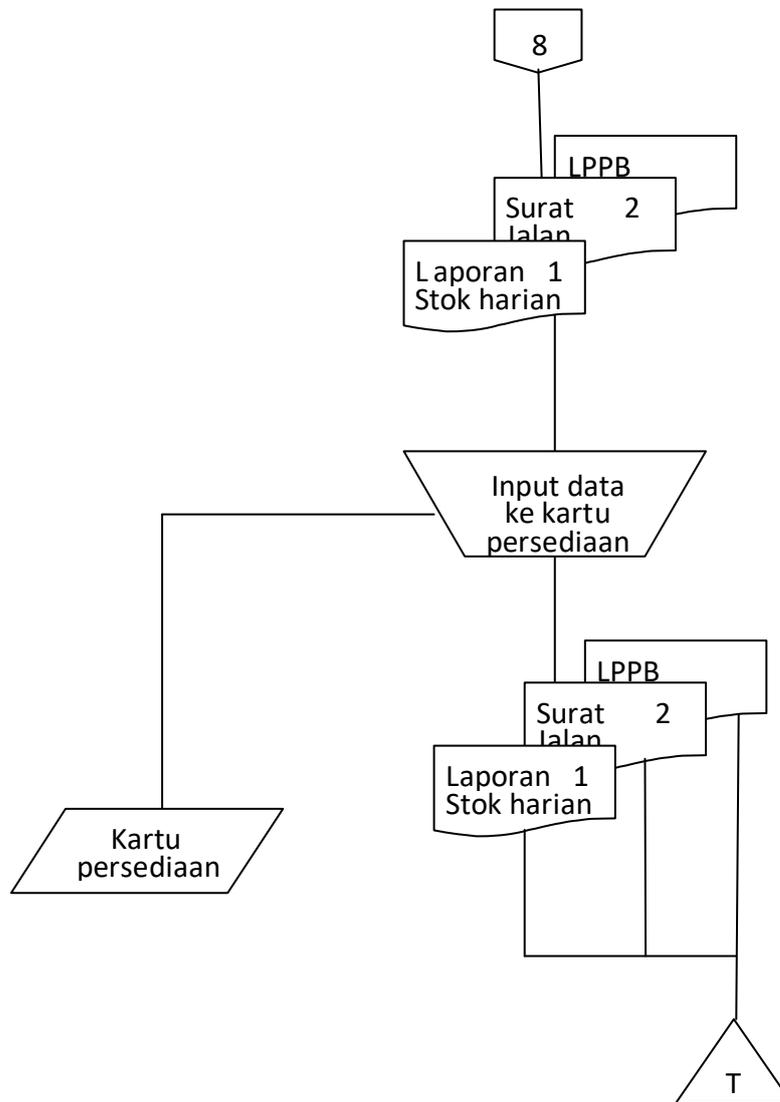
Gambar 2.4
Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku
DIREKTUR KEUANGAN



LPPB = Lampiran Perincian Pengiriman Barang

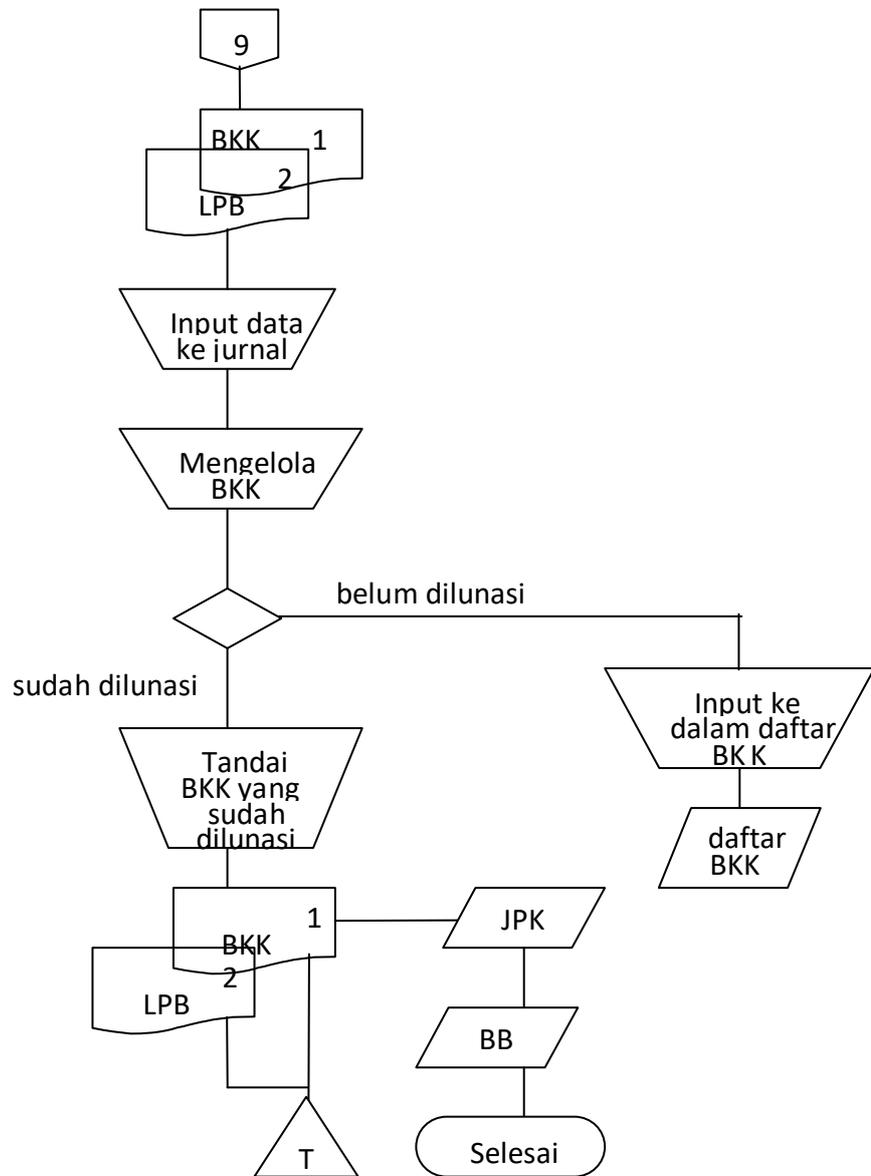
(lanjutan : Bagian Marketing)

Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku



LPPB = Lampiran Perincian Pengiriman Barang

Gambar 2.7
Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku
AKUNTANSI PERSEDIAAN



- BKK = Bukti Kas Keluar
- JPK = Jurnal Pengeluaran Kas
- BB = Buku Besar
- LPB = Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.8
Bagan Alir Dokumen Sistem Pembelian Bahan Baku
BAGIAN AKUNTANSI

2.2.2 Fungsi Fungsi Pembelian Bahan Baku

a. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menerima barang, melakukan pengecekan barang, menandatangani surat jalan dan melakukan penyimpanan barang. Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan *order* pembelian ke *supplier*. Sebelum melakukan *order* pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan menentukan *supplier* yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan penerimaan barang, pengecekan barang, penyimpanan barang dan memberikan stempel tanda terima pada dokumen penyertaan yang dibawa oleh pemasok. Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi yang terkait dengan pembelian bahan baku. Pencatatan yang dilakukan yaitu pencatatan ke dalam jurnal dan buku besar, pencatatan utang ke dalam kartu utang, pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan dan pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi dan staf administrasi akuntansi yang terkait.

2.2.3 Dokumen Dokumen Pembelian Bahan Baku :

a. Surat Komunikasi (SK)

Dokumen dibuat oleh bagian *marketing* yang ditandatangani manajer *marketing* untuk memberitahukan stok bahan baku yang menipis kepada *internal audit* serta mengusulkan pembelian bahan baku kepada *internal audit*. Dalam surat ini harus ditulis jelas jenis bahan baku dan jumlah yang diusulkan.

b. Surat Kontrak Penjualan (SKPj)

Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan dikirimkan kepada direktur keuangan untuk ditandatangani apabila telah setuju untuk melakukan pembelian. Dokumen ini berisi perjanjian jual beli antara pihak pembeli dan penjual. Perjanjian ini salah satunya menyebutkan tentang jenis spesifikasi barang, syarat penjualan, waktu pengiriman, dan waktu pelunasan. Surat kontrak penjualan yang diterima dari *supplier* hanya 1 lembar saja. Setelah ditandatangani direktur keuangan, surat kontrak penjualan dikirim ke *supplier*.

c. Surat Permintaan Pembelian (SPPb)

Dokumen ini dibuat dan ditandatangani oleh *internal audit* untuk melakukan pembelian bahan baku. Dalam dokumen ini disebutkan jenis bahan baku, jumlah dan konstruksi bahan baku.

d. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Dokumen ini dibuat oleh direktur keuangan untuk melakukan negosiasi mengenai harga yang ditawarkan oleh *supplier* dan harga yang diinginkan oleh perusahaan *buyer*. Surat ini dibuat hanya satu lembar untuk dikirim ke *supplier*.

e. Surat Penawaran Harga (SPH)

SPH merupakan surat balasan dari *supplier* atas permintaan penawaran harga yang dikirim direktur keuangan. Dokumen ini berisi penawaran harga dari *supplier* mengenai jenis harga barang yang diminta. SPH yang diterima hanya 1 lembar.

f. Surat Jalan

Surat jalan dibuat oleh pihak *supplier* sebagai surat pengantar adanya pengiriman barang. Surat ini berisi nama, jumlah dan keterangan barang yang dikirim, nama pembawa barang, dan nomor polisi kendaraan yang mengantar barang tersebut. Barang tidak akan diterima jika tidak disertai surat jalan.

g. Lampiran Perincian Pengiriman Barang (LPPB)

Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan diterima oleh bagian gudang. Dokumen ini berisi rincian pengiriman barang. Laporan Penerimaan Barang (LPB) Dokumen ini dibuat dan ditandatangani oleh staf administrasi bagian gudang. Dokumen ini berisi jenis dan banyaknya bahan baku yang diterima dari *supplier*.

h. Bukti Kas Keluar (BKK)

Dokumen ini dibuat oleh bagian utang untuk mencatat transaksi pembelian dan berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada *supplier*. BKK dibuat hanya satu lembar per transaksi pembelian.

i. Jadwal Kedatangan Supplier

Jadwal ini dibuat dan ditandatangani oleh bagian *marketing* untuk diserahkan kepada bagian gudang. Dokumen ini berupa tulisan tangan yang berisi tanggal yang dijadwalkan, nama *supplier*, nama barang dan perkiraan banyaknya barang yang dibawa. Dokumen ini dibuat satu lembar saja.

j. Laporan Stok Harian

Laporan stok harian dibuat oleh staf administrasi gudang untuk melaporkan kuantitas dan nama bahan baku yang ada di gudang yang secara rutin dibuat oleh staf administrasi gudang dan dilaporkan kepada bagian *marketing*, *PPC*, dan akuntansi. Catatan akuntansi pembelian bahan baku pada PT Abhirama Kresna Buku penerimaan barang. Buku ini diisi oleh bagian penerimaan untuk melakukan pencatatan atas penerimaan barang sebagai catatan kontrol bagian penerimaan atas kedatangan *supplier*.

k. Kartu Stok

Kartu stok diisi oleh staf administrasi gudang untuk mencatat mutasi jumlah masing-masing di gudang. Kartu stok selalu *diupdate* setiap kali mengalami perubahan jumlah.

l. Kartu Hutang

Catatan ini dibuat oleh staf administrasi utang untuk melaporkan ringkasan jumlah utang pada *supplier*.

m. Kartu Persediaan

Catatan ini dibuat oleh staf administrasi persediaan untuk mencatat penambahan dan pengurangan jumlah persediaan masing-masing.

n. Jurnal Pembelian

Pembelian kredit dicatat ke jurnal pembelian. Debit pada pembelian dan kredit pada utang usaha. Pencatatan ini dilakukan oleh bagian akuntansi.

o. Buku Besar Hutang

Buku besar utang digunakan untuk mengakumulasikan transaksi yang telah dicatat di jurnal yang melibatkan akun utang usaha. Buku besar diisi oleh kabag akuntansi setelah melakukan pencatatan jurnal.

p. Buku Besar Persediaan

Buku besar persediaan digunakan untuk mengakumulasikan transaksi yang telah dicatat di jurnal yang melibatkan akun persediaan. Buku besar diisi oleh kabag akuntansi setelah melakukan pencatatan jurnal.

q. Daftar Bukti Kas Keluar

Daftar BKK digunakan untuk mencatat BKK yang belum dilunasi sehingga tidak tercampur dengan BKK yang sudah dilunasi. Pemisahan BKK dilakukan oleh kabag akuntansi.

2.2.4 Jaringan Prosedur

a. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini dimulai dari bagian *marketing* yang membuat surat komunikasi yang berisi pemberitahuan stok bahan baku tertentu yang sudah menipis dan usulan untuk melakukan pembelian bahan baku kepada *internal audit*.

Bagian *marketing* membuat Surat Komunikasi yang berisi usulan pembelian bahan baku dengan berdasarkan Surat Order Penjualan arsip bagian *marketing* dan Laporan Stok Harian dari bagian gudang. Namun terkadang bagian *marketing* melakukan usulan pembelian hanya diutarakan secara lisan kepada direktur tanpa menggunakan dokumen apapun.

Surat komunikasi dibuat 2 lembar, lembar ke-1 diserahkan ke bagian *internal audit* untuk diotorisasi dan dilakukan pertimbangan. Lembar ke-2 diarsipkan secara permanen menurut tanggal. Surat komunikasi ditandatangani manajer *marketing* sebelum diserahkan kepada *internal*

audit. Bagian *internal audit* menerima surat komunikasi dari bagian *marketing* untuk dipertimbangkan dalam melakukan permintaan pembelian. Sebelum membuat surat permintaan pembelian, *internal audit* harus mengotorisasi surat komunikasi dari bagian *marketing* dengan membubuhkan tanda tangan.

Internal audit membuat surat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar. Lembar ke-1 diserahkan kepada direktur keuangan beserta surat komunikasi dari bagian *marketing* dan lembar ke-2 disimpan *internal audit* sebagai arsip permanen.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga

Direktur keuangan menerima surat permintaan pembelian dari *internal audit* disertai surat komunikasi dari bagian *marketing*. Masing-masing sebanyak 1 lembar. Namun terkadang tanpa adanya permintaan pembelian dari bagian *marketing*, direktur melakukan pembelian sendiri tanpa meminta pertimbangan bagian *marketing* dan produksi.

Direktur Keuangan memperhitungkan biaya yang akan dikeluarkan dengan kondisi keuangan perusahaan. Direktur keuangan melakukan pemilihan *supplier* yang ditinjau dari segi kualitas barang dari *supplier* dan harga yang miring. Direktur keuangan menghubungi *supplier* melalui telewicara terlebih dahulu kemudian mengirimkan surat permintaan penawaran harga. Surat permintaan penawaran harga yang dikirim sebanyak 1 lembar. Direktur menerima surat balasan dari *supplier* berupa surat penawaran harga yang berisi penawaran harga dari pihak *supplier* sebanyak 1 lembar.

c. Prosedur Order Pembelian

Direktur melakukan negosiasi melalui telewicara dengan pihak *supplier* tentang kesepakatan harga. Jika kedua belah pihak sudah setuju,

supplier akan membuat surat kontrak penjualan sebanyak 1 lembar yang dikirim. Direktur menerima surat kontrak penjualan sebanyak 1 lembar dari *supplier*. Surat kontrak penjualan yang diterima kemudian ditandatangani direktur keuangan .

Surat kontrak penjualan yang telah ditandatangani direktur keuangan kemudian dikirim kembali ke *supplier* oleh direktur keuangan. Surat kontrak penjualan kemudian dibuatkan salinannya (*dicopy*) sebanyak 2 lembar. Lembar asli surat kontrak penjualan beserta surat penawaran harga disimpan direktur keuangan sebagai arsip permanen. Lembar salinan diserahkan ke bagian *marketing* dan bagian akuntansi utang.

Jika tidak disepakati harga dan negosiasi tidak berjalan lancar maka direktur keuangan memutuskan untuk mencari *supplier* lainnya dan kembali melakukan prosedur permintaan penawaran harga.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Bagian *marketing* menerima salinan surat kontrak penjualan dari direktur keuangan untuk menjadwalkan kedatangan bahan baku. Jadwal kedatangan dibuat oleh bagian *marketing* dengan ditulis tangan dan ditandatangani oleh manajer *marketing*. Jadwal kedatangan yang dibuat bagian *marketing* diserahkan ke bagian gudang sebagai alat kontrol kedatangan *supplier*. Bagian penerimaan menerima barang beserta 2 lembar surat jalan dan 1 lembar Lampiran Perincian pengiriman Barang. Bagian penerimaan mencocokkan jadwal kedatangan dengan surat jalan yang dibawa *supplier*. Bagian penerimaan memeriksa barang yang datang dengan dicocokkan pada Lampiran Perincian Pengiriman Barang (LPPB). Setelah pemeriksaan, bagian penerimaan menandatangani surat jalan dan mencatat ke buku penerimaan barang. Surat jalan yang ditandatangani berjumlah 2 lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian administrasi gudang beserta LPPB. Lembar ke-2 diserahkan ke pembawa barang untuk pertanggung

jawaban kepada pihak *supplier*. Administrasi gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) berdasarkan surat jalan dan LPPB. LPB dibuat rangkap 2 (dua) dan ditanda tangani oleh administrasi gudang. LPB warna putih diserahkan ke bagian pembelian, LPB warna merah diserahkan ke bagian akuntansi bersama surat jalan serta LPPB, dan LPB warna kuning untuk arsip bagian gudang.

e. Prosedur Pencatatan Hutang

Bagian akuntansi utang menerima salinan surat kontrak penjualan dari direktur keuangan dan LPB dari bagian administrasi gudang. Bagian akuntansi utang memasukkan data ke kartu hutang berdasar dokumen yang diterima. Bagian akuntansi hutang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 1 lembar untuk diserahkan ke kabag akuntansi beserta LPB. Salinan surat kontrak penjualan disimpan sebagai arsip permanen.

f. Prosedur Pencatatan Persediaan

Bagian akuntansi persediaan menerima Surat Jalan, LPPB, dan salinan Laporan Stok Harian dari bagian administrasi gudang. Masing-masing sejumlah 1 lembar. Bagian akuntansi persediaan melakukan mutasi ke masing-masing jenis persediaan bahan baku ke dalam kartu persediaan berdasar dokumen yang diterima. Bagian akuntansi persediaan menyimpan dokumen-dokumen yang diterimanya sebagai arsip permanen yang diurutkan berdasarkan tanggal.

g. Prosedur Pencatatan ke Dalam Jurnal

Kabag akuntansi menerima 1 lembar BKK dan 1 lembar LPB dari bagian administrasi hutang. Kedua dokumen yang diterima sebagai sumber pencatatan transaksi ke dalam jurnal pembelian. BKK yang diterima kabag akuntansi kemudian dipisahkan antara BKK yang belum dilunasi dan yang sudah dilunasi. Untuk BKK yang sudah dilunasi dicocokkan dengan tanda

bukti pembayaran dan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas kemudian dilakukan *posting* ke buku besar. BKK yang belum dilunasi dipisahkan kemudian dimasukkan ke daftar BKK.

2.3 Pembahasan

2.3.1 Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT Abhirama Kresna

Berdasarkan hasil praktik kerja lapangan dan wawancara yang telah dilakukan penulis sistem pembelian bahan baku pada PT Abhirama Kresna. Penulis dapat menilai bahwa sistem pembelian bahan baku pada PT Abhirama Kresna sudah cukup baik. Hal tersebut bisa dilihat dari bagian yang membentuk sistem, fungsi, catatan yang digunakan, prosedur yang digunakan yang ada.

1. Bagian terkait sistem pembelian bahan baku pada PT Abhirama Kresna meliputi: fungsi gudang, fungsi pembelian, penerimaan, fungsi akuntansi yang telah sesuai dan cukup baik dengan bagian masing masing untuk menjalankan sistem akuntansi yang ada di PT Abhirama Kresna dan masih ada kendala dalam tiap bagian fungsi wajar terjadi karena koordinasi masih manual.
2. Dokumen yang terkait dalam PT Abhirama Kresna sebagai berikut : surat kontrak penjualan, surat permintaan pembelian dan surat laporan penerimaan barang mengalami kendala dalam hal pencatatan mungkin memakan waktu lebih lama karena dokumen yang melalui berbagai bagian serta persetujuan dua pihak.

3. Prosedur sistem pembelian pada PT Abhirama pada bagian retur barang tidak mengalami hal tersebut di karenakan industry perkayuan menggunakan seluruh bahan baku untuk barang produksi secara keseluruhan.
4. Pengendalian internal dalam sistem pembelian pada PT Abhirama Kresna, adanya manajer yang melakukan aktivitas cek kegiatan operasional sebagai pengawas. Dengan adanya manajer tersebut sebagai pengawas akan dapat mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan serta perbaikan di masa dating.

2.3.2 Kelebihan Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT Abhirama Kresna

1. Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang memisahkan secara tegas masing-masing bagian dalam hal pembagian tugas, kedudukan, wewenang dan tanggung jawab.
2. Penggunaan dokumen yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan diotorisasi pihak yang berwenang.
3. Pembuatan kartu utang dan kartu persediaan mempermudah untuk mengetahui informasi jumlah kewajiban yang masih ditanggung perusahaan dan jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan.
4. Setiap tahapan transaksi pembelian bahan baku melibatkan lebih dari satu bagian sesuai tanggung jawab masing-masing.

5. Sistem akuntansi pembelian bahan baku telah didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai.

Hal ini dapat dilihat dari:

- Dalam suatu tahapan transaksi telah dilakukan oleh beberapa bagian.
- Penggunaan dokumen yang melalui kontrol otorisasi *internal audit*.
- Praktik yang sehat ditunjukkan pada pengambilan cuti bagi karyawan.
- Rekrutmen karyawan sesuai standar pendidikan dan bidang pekerjaan

2.3.3 Kekurangan Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT Abhirama Kresna

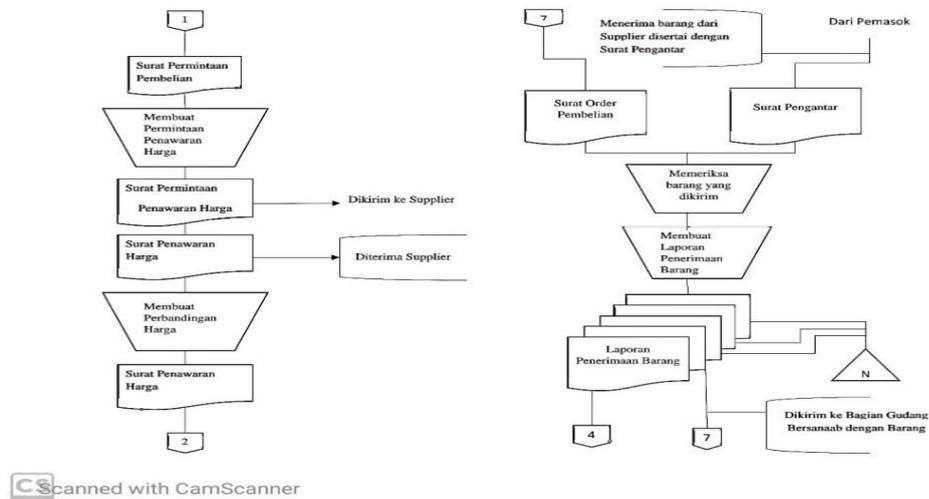
1. Bagian gudang melakukan perangkapan fungsi yaitu menjalankan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan yang akan menciptakan praktik yang tidak sehat dalam mewujudkan pengendalian internal yang memadai. Selain itu, internal audit menjalankan fungsi pembelian. Hal ini tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab internal audit.
2. Penggunaan dokumen belum bernomor urut cetak dan terdapat dokumen yang diotorisasi oleh pihak yang tidak berwenang. Selain itu, ada dokumen yang belum baku yaitu dokumen jadwal kedatangan *supplier*. Dokumen tersebut dibuat dengan tulisan tangan biasa tanpa menggunakan form dokumen bentuk baku sehingga dapat dengan mudah dibuat oleh orang yang tidak berwenang. Selain itu,

dokumen jadwal kedatangan tidak disertai nama bagian yang membuat dan nama bagian yang mengotorisasi. Hal ini dapat mempersulit dalam hal pertanggung jawaban.

3. Prosedur permintaan pembelian bahan baku tidak dilaksanakan secara konsisten karena terkadang pembelian bahan baku hanya berdasar permintaan dari bagian *marketing* secara lisan kepada direktur langsung tanpa melalui *control* dari *internal audit*. Selain itu, terkadang direktur melakukan pembelian bahan baku tanpa adanya usulan dari bagian *marketing* dan tanpa disesuaikan dengan kebutuhan produksi.

2.3.4 Alternatif Sistem Pembelian Bahan Baku pada PT Abhirama Kresna

Pada PT Abhirama Kresna sistem pembelian bahan baku memiliki proses yang kurang efektif sehingga alur pembeliannya lama dan rumit maka dari itu dibuatlah usulan baru untuk menyempurnakan sistem pembelian bahan baku sebagai berikut :



Gambar 2.9

Alternatif Penambahan Flowchart Sistem Pembelian

a. Fungsi Terkait

Fungsi Sistem Akuntansi yang terkait dalam sistem pembelian :

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 dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.

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 oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen adalah bukti yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian.

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian, surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, 1 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 kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian.

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang.

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

5. Bukti Kas Keluar.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang berdasarkan catatan transaksi pembelian, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas pembayaran utang kepada pemasok.

c. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Barang

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, 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.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih 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, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (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. Didalam prosedur pembelian di pihak perusahaan telah melaksanakan dengan cukup baik prosedur pembelian tersebut dan sesuai dengan prosedur yang baik.

2.3.5 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian PT

Abhirama Kresna

Penulis melakukan wawancara pada beberapa staf, antara lain : staf keuangan, staf akuntansi, dan staf logistik serta staf gudang. Yaitu :

- a. Staf Keuangan yang membuat Tanda Terima Pembelian
- b. Staf Akuntansi yang melakukan inputan di sistem
- c. Staf Kasir yang menangani pembuatan Form Permintaan Pembayaran
- d. Staf Logistik yang melakukan inputan permintaan pembelian dan order pembelian
- e. Staf Gudang yang melakukan penerimaan barang datang, melayani permintan barang di gudang

Dari hasil wawancara yang didapat, ada kekurangan yang masih dikeluhkan terkait pada Sistem Informasi Akuntansi, seperti :

- a. Up date data dari staf logistik dan staf gudang. Khususnya pada saat akhir bulan jelang stock opname.
- b. Staf Akuntansi terhadap pebagaian kode items di staf logistik dan staf gudang.

2.3.6 Uraian Umum

Dari usulan yang ada akan di uraiakan agar lebih mudah di pahami.

- a. Bagian Logistik untuk lebih proaktif koordinasi dengan staf gudang, dalam pengisian kartu stock.
- b. Bagian Gudang untuk lebih mengenali barang dengan kode itemnya, khususnya untuk barang baru. Lebih komunikatif dengan bagian logistik dan bagian akuntansi
- c. Bagian Akuntansi untuk membuat meeting minggu-an dengan bagian terkait (keuangan, logistik, gudang) perihal saldo dan mutasi barang. Baik ada masalah ataupun rutin koordinasi.