

PENGOPTIMALAN MANAJEMEN PENGENDALIAN PADA PT. MULIA SAFETY SERVICE

Alexander Mario Retto Djong¹, Dokman Marulitua Situmorang², Ferry Santoso³

Fakultas Bisnis, Institut Teknologi dan Bisnis Kristen Bukit Pengharapan^{1,2}

Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sahid³

alexmarioretto@gmail.com^{1*}, van.stmng1985@gmail.com², ferry_santoso@usahid.ac.id³

Abstract

This research has two main objectives. First, to find out the application of the company's purchasing accounting system. Second, to evaluate whether the internal control system in the company's purchasing accounting system is running optimally. This research is a qualitative descriptive study. The research results show that the internal control system over the purchasing accounting system at PT. Mulia Safety Service Surabaya is still not comprehensive, this is due to the dual function of the purchasing department (purchasing function and receiving function) and the lack of distribution of documents (goods receipt forms) which should also be received by the accounting department. Therefore, several improvements are needed. Firstly, by creating a separate receiving section as a receiving function or you can also give this authority to the inventory section, and secondly, the receiving function also creates a document (goods receipt form) so that not only the purchasing and inventory departments receive it but also the accounting department. This improvement is expected to optimize the purchasing accounting system at PT. Mulia Safety Service Surabaya.

Keywords: Management control, accounting system, qualitative

Abstrak

Penelitian ini memiliki dua tujuan utama. Pertama, untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian pada perusahaan. Kedua, untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian di perusahaan telah berjalan dengan optimal. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas sistem akuntansi pembelian pada PT. Mulia Safety Service Surabaya masih belum komprehensif, hal ini dikarenakan adanya perangkapan fungsi pada bagian purchasing (fungsi pembelian dan fungsi penerimaan) dan kurangnya distribusi dokumen (formulir tanda terima barang) yang seharusnya diterima juga oleh bagian accounting. Oleh sebab itu, diperlukan beberapa perbaikan. Pertama, dengan membuat bagian penerimaan tersendiri sebagai fungsi penerimaan atau bisa juga dengan memberikan kewenangan tersebut kepada bagian inventory, dan yang kedua, fungsi penerimaan juga membuat dokumen (formulir tanda terima barang) agar tidak hanya bagian purchasing dan inventory saja yang menerimanya namun juga bagian accounting. Perbaikan ini diharapkan dapat mengoptimalkan sistem akuntansi pembelian pada PT. Mulia Safety Service Surabaya.

Kata Kunci: Manajemen pengendalian, system akuntansi, kualitatif

PENDAHULUAN

Dewasa ini iklim bisnis yang senantiasa dinamis merupakan suatu fakta bahwa aktivitas bisnis tidak berjalan di tempat, melainkan terus berkembang. Hal ini tidak lepas dari berbagai aspek, baik internal maupun eksternal yang mempengaruhi kemajuan suatu usaha di bidang apapun. Tingginya nuansa persaingan menuntut manajemen perusahaan membuat perencanaan strategis bagi kepentingan perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang sehingga akan berdampak pada tumbuh dan berkembangnya suatu usaha itu sendiri.

Kondisi internal suatu perusahaan menjadi suatu pertimbangan untuk masa depan, terkait dengan strategi perusahaan untuk tidak hanya bertahan di pasar namun juga berkembang di tengah persaingan yang kompetitif. Pengendalian internal sebagai aspek internal perusahaan, berpengaruh secara signifikan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Krismiaji (2015:215) pengendalian adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Sedangkan pengendalian intern sendiri menurut Krismiaji (2015:218) adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, meghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.

Perusahaan diharapkan mampu menjual produk yang baik dari segi kualitas maupun segi kuantitas dan dengan harga yang bersaing sehingga mampu memperoleh laba yang tinggi, dan diharapkan penjualan produk mengalami peningkatan secara signifikan dari periode ke periode sehingga dapat bersaing dengan perusahaan sejenis. Guna mencapai laba yang tinggi diperlukan perencanaan yang tepat dan pengendalian internal yang baik. Tanpa adanya struktur pengendalian internal yang baik dan memadai, maka pengawasan atas penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi akan sangat sulit dilakukan. Selain itu, peluang-peluang penyimpangan yang mungkin terjadi akan mengurangi efektifitas dari sistem akuntansi yang telah diterapkan didalam perusahaan, sehingga pada stadium selanjutnya perusahaan tidak dapat mencapai target yang telah

ditetapkan sebelumnya dan kemungkinan akan sulit bertahan terhadap persaingan yang ada. Oleh karena itu struktur pengendalian internal diperlukan untuk mencegah dan menemukan penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Krismiaji (2015:219), struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai.

Dalam sebuah perusahaan, terdapat berbagai macam kegiatan, mulai dari pembelian barang, penyimpanan barang di gudang, dan kemudian penjualan ke konsumen, semua kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan diberlakukan dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2015:5), prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu perusahaan atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kumpulan prosedur-prosedur inilah yang akan membentuk suatu sistem, sebagaimana menurut Mulyadi (2015:5), bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem inilah yang akan berperan dalam bagaimana suatu perusahaan tersebut beroperasi. Oleh karena itu, sistem yang ada di perusahaan harus mampu mendukung proses pengambilan keputusan, baik sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi.

Berkaitan dengan sistem pengendalian internal terhadap sistem akuntansi perusahaan, salah satu hal yang perlu diperhatikan adalah sistem akuntansi pembelian. Menurut Warren, Reeve & Fess (2015:234), pengertian sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai transaksi atau kegiatan dalam sebuah perusahaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa sistem akuntansi pembelian adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi mengenai transaksi atau kegiatan dalam sebuah perusahaan. Sistem akuntansi pembelian sebagai salah satu sistem yang cukup penting dalam perusahaan memerlukan perhatian yang cukup besar dari perusahaan karena fungsi dari sistem akuntansi pembelian (departemen pembelian) ini ialah memilih

pemasok dan mengatur jangka waktu pengiriman, sehingga berperan penting dalam menjaga stok persediaan di gudang dan memperlancar proses penjualan barang dagang. Persediaan yang terlalu besar atau terlalu kecil tidak akan menguntungkan perusahaan. Bila terlalu besar, berakibat pada biaya penyimpanan di gudang yang tinggi. Sebaliknya, persediaan yang rendah akan berakibat pada proses penjualan yang tersendat atau bahkan terhenti dikarenakan perusahaan terpaksa melakukan pembelian mendadak dan terkadang pembelian tersebut harus dengan harga yang lebih tinggi dari seharusnya.

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

Cara terbaik untuk mengatasi permasalahan dalam penyimpangan pembelian barang dagang adalah dengan menerapkan sistem pengendalian internal yang efektif dan memadai yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian dan memperbaiki sistem akuntansi pembelian perusahaan yang telah diterapkan selama ini. Pengendalian yang memadai akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan batas-batas wajar dan apabila terjadi kesalahan atau penyelewengan maka dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Selain itu dengan struktur pengendalian internal ini pula, perusahaan dapat diharapkan dapat mengetahui sampai sejauh mana ketepatan dan keefektifan sistem akuntansi pembelian yang telah ditetapkan perusahaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Moleong (2000:3), penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa

E-ISSN : XXX-XXXX

kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian dengan pendekatan kualitatif menitikberatkan pada pemahaman, pemikiran, atau konsep berpikir dari peneliti untuk mengetahui makna dari suatu peristiwa atau kejadian.

Penggunaan metode kualitatif ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada, sifat, dan karakter, serta hubungan antara fenomena yang sedang diteliti, yaitu mengenai pentingnya perananan sistem pengendalian intern untuk mendukung aktivitas operasional perusahaan, seperti sistem akuntansi pembelian. Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa atau teori, tetapi hanya merupakan penjelasan atau pendeskripsian suatu keadaan atau fenomena kemudian memberikan suatu kesimpulan atas pengamatan tersebut.

Penentuan Informan

Jumlah informan ditentukan dengan menggunakan teknik snowball sampling. Snowball sampling adalah teknik penarikan sample yang pada awalnya responden dipilih secara random dengan menggunakan metode non-probabilitas yang selanjutnya responden yang telah terpilih tersebut diminta untuk memberikan informasi mengenai responden-responden lainnya sehingga diperoleh tambahan responden. Semakin lama kelompok tersebut semakin besar, ibarat bola salju yang jika menggelinding semakin lama semakin besar.

Informan yang dipilih sebagai informan kunci dari informasi adalah Bapak Achmad Baidowi, SE. selaku manajer pada PT.MULIA SAFETY SERVICE, selanjutnya diteruskan kepada informan-informan lain yang direkomendasikan oleh informan kunci yang dianggap berhubungan dalam proses penelitian.

Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah di lapangan (Sugiyono, 2014:89-90), namun dalam penelitian kualitatif, analisis data lebih difokuskan selama proses di lapangan. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Sugiyono (2014:91), mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga

datanya sudah valid. Aktivitas dalam analisis data antara lain :

1. Data Reduction

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.

2. Data Display

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flow chart dan sejenisnya. Sugiyono (2014:95), menyatakan yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

3. Conclusions Drawing/Verifying

Kesimpulan awal yang dikemukakan bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti akan menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

Pada tahap ini setelah data berhasil dikumpulkan, selanjutnya akan diolah dan dianalisis secara deskriptif dengan penelitian kualitatif sebagai berikut :

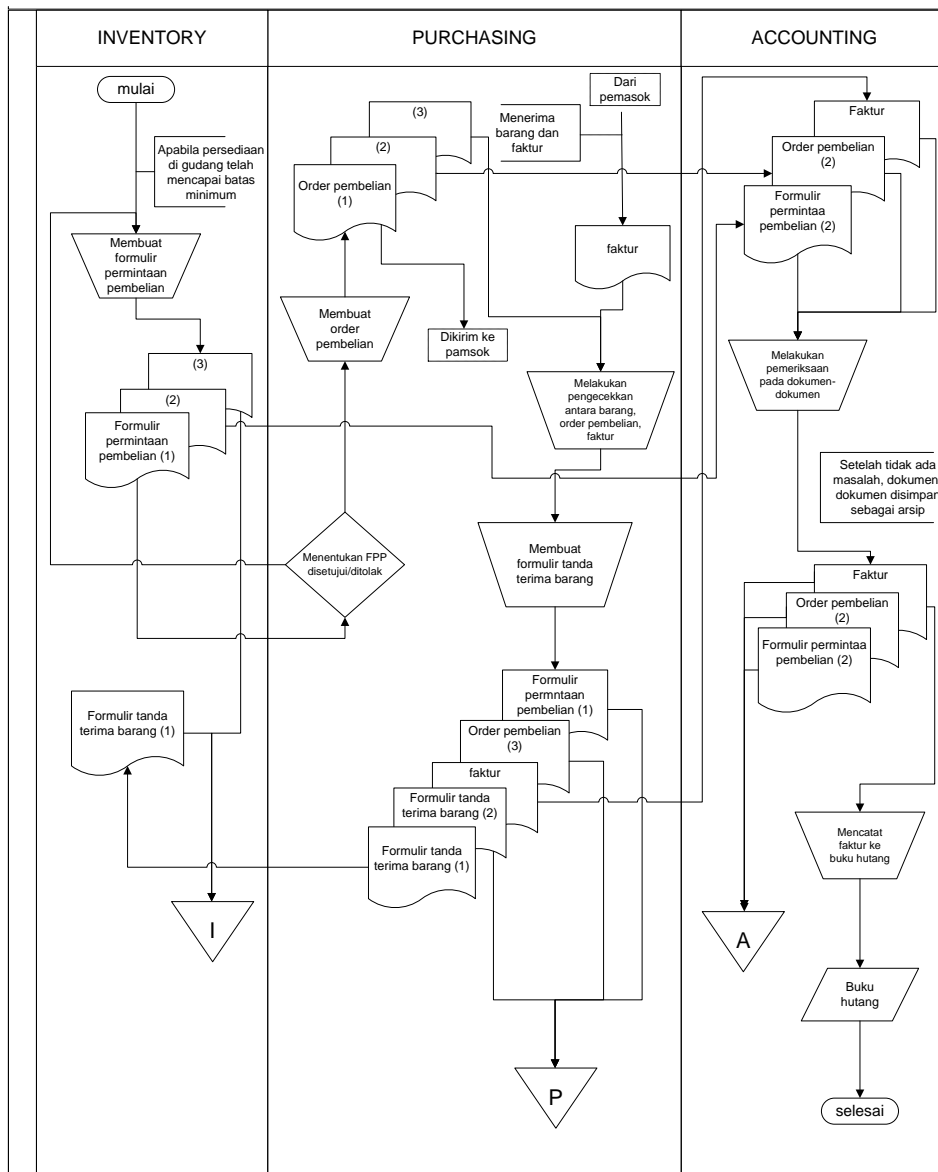
1. Mempelajari struktur pengendalian intern pada sistem pembelian yang berjalan pada PT. MULIA SAFETY SERVICE.
2. Mempelajari struktur pengendalian intern pada sistem pembelian dengan cara membandingkan antara struktur pengendalian intern pada sistem pembelian yang berjalan di perusahaan dengan teori.
3. Menarik kesimpulan mengenai kelemahan-kelemahan yang terjadi di perusahaan.
4. Mengevaluasi struktur pengendalian intern pada sistem pembelian yang berjalan.
5. Menyimpulkan dan memberikan saran-saran yang mungkin diperlukan sebagai perbaikan terhadap sistem pengendalian intern pada sistem pembelian yang ada berdasarkan analisis yang telah dilakukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pembelian Perusahaan

Bagan alir sistem pembelian pada PT. Mulia Safety Service dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1 : Bagan Alir Sistem Pembelian PT. Mulia Safety Service

Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian yaitu:

1. Bagian Inventory

Dalam prosedur pembelian, bagian inventory berperan sebagai peminta barang, pembuat formulir permintaan barang, pemeriksa jumlah barang yang diterima setelah dicek oleh bagian purchasing, dan bagian penyimpan barang di gudang.

2. Bagian Purchasing

Dalam prosedur pembelian bagian purchasing berperan sebagai penerima formulir permintaan pembelian, pembuat formulir order pembelian, penerima barang pembelian, dan sebagai pihak yang mengotorisasi surat tanda terima barang.

3. Bagian Accounting

Dalam prosedur pembelian bagian accounting berperan dalam melakukan pencatatan akuntansi, selain itu juga sebagai pihak yang berperan dalam menerima formulir permintaan pembelian, formulir order pembelian, dan faktur.

Dokumen-Dokumen Yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan pada sistem pembelian adalah sebagai berikut:

1. Formulir Permintaan Pembelian

Dokumen ini dibuat dan diisi oleh bagian inventory untuk meminta pada bagian purchasing agar melakukan pembelian barang dagang dengan jenis, jumlah yang sesuai dengan kebutuhan.

2. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat dan diisi oleh bagian purchasing berdasarkan formulir permintaan pembelian yang digunakan untuk memesan dan membeli barang kepada pemasok yang telah terpilih.

3. Formulir Tanda Terima Barang

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

Deskripsi Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem Pembelian Perusahaan

Dalam gambar *flowchart* sistem pembelian di atas, berawal dari bagian inventory yang membuat formulir permintaan pembelian setelah mengecek gudang bahwa stok barang telah mencapai batas minimum atau apabila ada permintaan dari bagian penjualan (*sales*) dan jumlah stok tidak mencukupi. Kecuali untuk barang-barang tertentu, baru dilakukan permintaan

pembelian apabila ada order dari *customer*. Berdasarkan kebutuhan tersebut, maka manager inventory membuat formulir permintaan pembelian sebanyak rangkap tiga dan menandatangani untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai prosedur pembelian.

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

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

Informasi dari supplier kemudian dicatat pada formulir permintaan pembelian oleh bagian purchasing. Kemudian formulir tersebut diserahkan kepada manager purchasing untuk selanjutnya diperiksa kebenarannya (pemeriksaan ini berperan dalam menentukan jumlah barang yang dibeli serta supplier yang terpilih dengan mempertimbangkan hasil evaluasi supplier dari form penilaian vendor, dimana data supplier dan harga bisa dilihat dari daftar harga dan daftar supplier). Apabila sudah benar, maka manager purchasing akan memberikan otorisasi atau tandatangan formulir tersebut, namun bila belum benar, maka formulir tersebut dikembalikan kembali ke staff purchasing untuk diperbaiki. Setelah manager purchasing memeriksa dan menyatakan formulir permintaan telah diisi lengkap maka proses selanjutnya bisa dilaksanakan.

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

Apabila terjadi suatu perubahan atau pembatalan pembelian, yang mana bisa disebabkan oleh pihak perusahaan (PT. Mulia Safety Service) ataupun pihak supplier, maka berlaku ketentuan berikut:

- a. Bila pihak perusahaan yang mengubah atau membatalkan pembelian, maka bagian purchasing akan menanyakan ke pihak supplier apakah pesanan pembelian masih bisa diubah atau dibatalkan. Bila masih bisa, maka dilakukan perubahan atau pembatalan pembelian dan

dicatat pada formulir permintaan pembelian. Namun bila tidak bisa dibatalkan, dikonfirmasi ke bagian peminta barang (bagian inventory) bahwa pemesanan pembelian tidak bisa diubah.

- b. Bila pihak supplier yang merubah atau membatalkan pembelian, maka atas perubahan atau pembatalan tersebut, bagian purchasing akan melakukan pembelian kembali, kecuali peminta barang atau bagian inventory sudah tidak membutuhkan barang tersebut.

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

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

Dalam prosedur pembelian ini, bagian accounting menerima beberapa dokumen antara lain, formulir permintaan pembelian copy satu (lembar kedua), surat order pembelian copy satu (lembar kedua), dan faktur pembelian. Dengan diterimanya dokumen-dokumen tersebut, bagian accounting melakukan pemeriksaan pada dokumen-dokumen tersebut dan apabila semua telah sesuai maka bagian accounting mencatat faktur ke dalam buku utang atas pembelian kredit yang

telah dilakukan. Kemudian dokumen-dokumen tersebut disimpan oleh bagian accounting sebagai arsip. Sedangkan untuk bagian purchasing dokumen yang disimpan sebagai arsip yaitu, formulir permintaan pembelian asli (lembar pertama), surat order pembelian copy dua (lembar ketiga), dan formulir penerimaan barang copy satu (lembar kedua).

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

Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern, yang membentuk disiplin dan struktur.

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas. Efektivitas informasi dan komunikasi serta aktivitas pengendalian sangat ditentukan oleh atmosfer yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian perusahaan meliputi:

1. Integritas Dan Nilai-Nilai Etika

Untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat tidak terlepas dari integritas yang menyatukan antara kompetensi dan etika bisnis dalam lingkungan yang semakin kompleks dan adanya kerjasama untuk menciptakan atau meraih tujuan yang telah ditetapkan. Atasan dapat memberi contoh kepada bawahan dengan menunjukkan integritas dan berperilaku dengan standar etika yang tinggi. Komunikasi dengan karyawan secara lisan dan melalui kebijakan serta aturan-aturan tertulis, bahwa semua dituntut hal yang sama, bahwa semua karyawan mempunyai tanggung jawab untuk melaporkan tentang semua pelanggaran yang diketahuinya atau dicurigainya kepada atasan, dan bahwa pelanggaran bisa dikenai hukuman. Perusahaan juga menciptakan iklim yang dapat menghindari karyawan tidak jujur, melanggar hukum dan bertindak tidak etis. Di PT. Mulia Safety Service seluruh karyawan harus mengutamakan integritas dalam segala hal, juga harus menggunakan profesionalisme untuk meningkatkan kepuasan pelanggan. Itu berarti bahwa setiap karyawan harus menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan bersikap profesional dalam

menghadapi pekerjaan, tidak boleh melakukan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan.

2. **Komitmen Terhadap Kompetensi**

Untuk mencapai tujuan perusahaan, karyawan pada setiap jenjang organisasi harus memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaannya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen memilih karyawan, meliputi pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman yang dibutuhkan. Di PT. Mulia Safety Service kepala bagian yang melaksanakan fungsi audit intern, disamping memiliki keterampilan pada bagian yang dikepalai, juga dituntut untuk memiliki ketrampilan yang diperoleh dari hasil pelatihan dan pengalaman yang memungkinkan dia secara efektif melaksanakan audit intern, sehingga proses pengendalian internal dapat dilaksanakan dengan baik dan dapat mencegah juga mendeteksi terjadinya pelanggaran dan penyimpangan. Selain itu, komitmen terhadap kompetensi tercermin dalam kebijakan sistem manajemen PT. Mulia Safety Service untuk menjadi pemimpin pasar nasional antara lain:

1. Dalam bidang manajemen dan kualitas, dengan upaya penerapan sistem manajemen mutu ISO 9002.
2. Dalam bidang kualitas dan pemasaran, dengan upaya pengurusan sertifikat halal untuk makanan darurat (*emergency food ration*) dan minuman darurat (*emergency drinking water*).

3. **Dewan Komisaris Dan Komite Audit**

Komposisi dewan komisaris dan komite audit serta cara bagaimana mereka melakukan tanggung jawab pengawasan memiliki dampak besar terhadap lingkungan pengendalian. Fungsi pengendalian di PT. Mulia Safety Service dilakukan oleh kepala bagian masing-masing departemen. Setiap kepala bagian bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan operasional pada bagian atau departemen yang dipimpinya. Untuk pembelian barang dagang, fungsi pengendalian dilakukan oleh kepala bagian purchasing. Kepala bagian purchasing memeriksa apakah prosedur-prosedur dalam akuntansi pembelian barang dagang telah dilaksanakan secara memadai, dokumen-dokumen sudah diotorisasi secara layak, dan para karyawan sudah melaksanakan tanggung jawabnya secara memadai dan bertindak sesuai dengan tugas

dan wewenang yang dimiliki. Untuk mengaudit secara keseluruhan perusahaan, perusahaan menggunakan jasa kantor akuntan publik (auditor eksternal).

4. Falsafah Manajemen Dan Gaya Operasi

Falsafah adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Di PT. Mulia Safety Service, falsafah dan gaya operasional manajemen dalam operasional pembelian didasarkan pada tekad yang ingin dicapai oleh perusahaan yaitu pandangan keyakinan perusahaan akan masa depan perusahaan dalam menghadapi dan memimpin pasar nasional. Perusahaan harus mampu bertahan dalam persaingan kompetitif dalam pasar nasional, hal ini merupakan tantangan bagi perusahaan sehingga dapat memotivasi perusahaan untuk lebih maju dalam rangka mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan. Jadi segala kegiatan operasional perusahaan selalu diarahkan untuk mencapai tekad perusahaan yaitu menjadi pemimpin pasar skala nasional.

5. Struktur Organisasi

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. Komposisi dewan komisaris dan komite audit sertacara bagaimana mereka melakukan tanggung jawab pengawasan memiliki dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian. Pada PT. Mulia Safety Service, walaupun pembelian berada pada kewenangan kepala bagian purchasing namun proses terjadinya suatu pembelian barang dagang tidak hanya melibatkan bagian purchasing saja tetapi juga melibatkan bagian inventory dan bagian accounting. Kepala bagian purchasing bertanggung jawab untuk menyusun rencana pembelian yang didasarkan atas kebutuhan dari bagian yang membutuhkan, melakukan pembelian atas dasar permintaan dari bagian inventory, melakukan pembelian menurut spesifikasi yang telah ditetapkan, mencatat semua pembelian dalam periode bersangkutan, dan membuat laporan-laporan yang berkaitan dengan proses pembelian.

6. Perumusan Kewenangan Dan Tanggung Jawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab merupakan lanjutan dari pengembangan struktur organisasi. Hal ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa wewenang dan tanggung jawab diberikan. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Wewenang sebaiknya jangan diberikan terlalu banyak, jika diberikan terlalu banyak maka berakibat timbul iklim yang mendorong ketidakterbacaan dalam pelaksanaan wewenang tersebut. Wewenang di PT. Mulia Safety Service dibagi berdasarkan struktur organisasinya. Direktur utama membawahi general manager dan general manager membawahi beberapa divisi atau departemen.

7. Kebijakan Dan Praktek Tentang Sumber Daya Manusia

Efektif tidaknya struktur pengendalian intern akan sangat bergantung kepada kebijakan dan praktek tentang sumber daya manusia yang dianut, yang akan menentukan apakah personil perusahaan memiliki tingkat integritas yang diharapkan, nilai-nilai etika, dan kompetensi. Dalam melakukan perekrutan karyawan baru, PT. Mulia Safety Service, mengedepankan kompetensi dan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta mempunyai latar belakang yang baik yang ditunjukkan dengan surat keterangan berkelakuan baik. Selain itu, perusahaan juga menerapkan pembagian kerja secara jelas yang tertulis, penyeliaan, dan melakukan rotasi kerja. Rotasi kerja dilakukan untuk mengidentifikasi kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh karyawan yang digantikan. Sedangkan penyeliaan adalah pemantauan langsung atas kinerja karyawan oleh seseorang yang diberi tugas.

Perhitungan Resiko

Perhitungan resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan resiko suatu perusahaan berkenaan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum. Penilaian resiko manajemen yang berkaitan dengan pembelian bahan baku meliputi:

1. Kerugian tidak terduga yang mungkin timbul dari pos pembelian
2. Ketersediaan *supplier-supplier* penting
3. Pengaruh kenaikan biaya terhadap perusahaan
4. Atensi perusahaan terhadap resiko terjadinya pembayaran double

5. Atensi perusahaan terhadap resiko terjadinya kecurangan yang dilakukan pegawai

Dengan adanya keadaan eksternal secara tidak langsung dapat mempengaruhi kinerja dan kegiatan operasional perusahaan. Perusahaan memiliki usaha-usaha pengendalian untuk mengantisipasi apabila ada hal-hal yang terjadi karena perubahan, misalnya kelangkaan barang, kenaikan harga barang, dan permintaan barang yang melonjak. Usaha tersebut diantaranya dengan selalu mengadakan komunikasi dan kontak dengan para pemasok untuk mengetahui keadaan dan keberadaan barang di pasar.

Informasi Dan Komunikasi

Sistem informasi yang berhubungan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi pembelian, terdiri dari metode dan catatan-catatan yang digunakan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi perusahaan dan menyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva, kewajiban dan modal yang bersangkutan. Komunikasi menyangkut pemberian pemahaman yang jelas tentang peran dan tanggung jawab masing-masing individu berkenaan dengan struktur pengendalian intern atas pelaporan keuangan. Poin penting sistem akuntansi untuk transaksi pembelian di PT. Mulia Safety Service adalah sebagai berikut:

1. Bagian inventory membuat formulir permintaan pembelian setelah terjadi pengecekan persediaan, bahwa persediaan telah sampai batas minimum. Formulir permintaan tersebut kemudian dikirim ke bagian purchasing.
2. Bagian purchasing mengecek pemasok mana yang sesuai dengan kriteria barang yang diminta oleh bagian inventory sesuai dengan formulir permintaan pembelian yang telah diterima dari bagian inventory.
3. Bagian accounting mencatat ke buku hutang setelah transaksi order pembelian dilakukan.

Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan sebagaimana mestinya. Kebijakan dan prosedur tersebut dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi. Aktivitas pengendalian di PT. Mulia Safety Service dilakukan dengan cara:

1. Pengotorisasian yang tepat untuk menjamin bahwa transaksi-transaksi telah diotorisasi oleh pegawai yang berwenang.
2. Seluruh dokumen diarsipkan di tempat yang aman.

3. Pengecekan independen menyangkut verifikasi atas pekerjaan yang dilakukan sebelumnya oleh orang lain atau bagian lain dan kebenaran penilaian dari jumlah yang dicatat.
4. Pemisahan tugas dimaksudkan untuk menjamin bahwa seseorang tidak merangkap tugas yang tidak boleh dirangkap.
5. Pengawasan fisik berhubungan dengan pembatasan akses terhadap aktiva dan dokumen-dokumen penting.

PEMBAHASAN

Pemonitoran

Pemonitoran merupakan suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern. Hal itu menyangkut penilaian tentang rancangan dan pelaksanaan operasi pengendalian oleh orang yang tepat untuk setiap periode waktu tertentu, untuk menentukan bahwa struktur pengendalian intern telah berjalan sesuai dengan yang dikehendaki dan bahwa modifikasi yang diperlukan karena adanya perubahan-perubahan kondisi telah dilakukan. Pemonitoran di PT. Mulia Safety Service dilakukan secara berkala. Kepala bagian masing-masing departemen bertanggung jawab untuk melakukan monitoring. Monitoring diantaranya dilakukan melalui *cross checks* surat pembayaran dengan bukti kas keluar, *cross check* ketersediaan barang dengan kartu *stock* melalui *stock opname* barang, *cross check* form permintaan pembelian dengan surat order pembelian serta menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal (*supplier*) dalam rangka menghindari pembelian fiktif.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Peningkatan Sistem Pembelian

Sistem pembelian merupakan sistem yang penting bagi sebuah perusahaan, oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem pengendalian intern guna menjamin kondisi perusahaan agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang tidak diharapkan yang kemungkinan nantinya akan terjadi. Sistem pengendalian intern merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu dapat tercapai.

Pengendalian sistem pembelian dimulai pada saat permintaan pembelian barang dagang dilakukan. Permintaan pembelian dilakukan oleh bagian inventory apabila stok barang di gudang telah mencapai batas minimum, yang kemudian bagian inventory meminta bagian purchasing untuk melakukan proses pembelian untuk pengadaan barang dagang. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima dari pemasok sesuai dengan yang dipesan, maka setiap formulir tanda terima barang harus cocok dengan purchase order, begitu juga dengan harga dalam purchase order

harus dibandingkan dengan harga yang tertera dalam faktur yang dikirim oleh pemasok. Setelah formulir tanda terima barang, purchase order, dan faktur pembelian dicocokkan, perusahaan kemudian mencatat buku persediaan dan hutang dagang.

Ada tiga hal yang harus diperhatikan dalam mengevaluasi sistem pengendalian intern pada sistem pembelian perusahaan agar berjalan secara optimal. Adapun prosedur-prosedur pengendalian intern pada sistem pembelian di PT. Mulia Safety Service adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan Tugas

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, tugas dan wewenang antar fungsi.

1. Pemisahan fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan hutang sedangkan fungsi pembelian yang melakukan transaksi pembelian dengan pemasok, hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan akuntansi.
2. Fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi penyimpanan. Fungsi penerimaan bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Sedangkan fungsi penyimpanan barang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan. Hal ini berfungsi agar dapat menjalin ketelitian dan keandalan informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang.
3. Transaksi pembelian dilakukan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Ini berarti bahwa setiap terjadi transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh lebih dari satu fungsi. Jadi dalam setiap transaksi yang terjadi, dilakukan kontrol internal oleh antar fungsi yang terkait.

Otorisasi Transaksi Dan Aktivitas Yang Memadai

- a. Formulir permintaan pembelian diotorisasi oleh kepala bagian inventory. Transaksi pembelian didahului dengan diterimannya formulir permintaan pembelian dari bagian inventory oleh bagian purchasing. Persetujuan untuk mengajukan permintaan pembelian tersebut nampak dalam bentuk tanda tangan otorisasi dari kepala bagian inventory pada surat permintaan pembelian tersebut.
- b. Purchase order dibuat dan diotorisasi oleh bagian purchasing setelah mendapat formulir permintaan pembelian dari bagian inventory. Formulir permintaan

pembelian merupakan dasar bagi bagian purchasing untuk melakukan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Surat tanda terima barang diotorisasi oleh bagian purchasing setelah barang diterima dari pemasok.
- d. Pencatatan hutang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Timbulnya hutang yang dicatat oleh fungsi akuntansi dicatat setelah surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian dan dikirim ke pemasok. Fungsi akuntansi mengotorisasi catatan hutang dengan membubuhkan tanda tangan dan tanggal pencatatan ke dalam dokumen sumber.

2. Dokumen Dan Catatan Yang Memadai

Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian antara lain surat tanda terima barang, formulir permintaan pembelian, dan order pembelian. Untuk menjamin tercapainya pengendalian intern maka dokumen-dokumen tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.

Berdasarkan dari hasil pemeriksaan terhadap prosedur pembelian dapat diketahui bahwa ada beberapa kelemahan yang perlu mendapatkan perhatian lebih lanjut, antara lain:

1. Terjadinya perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian purchasing, selain sebagai fungsi pembelian juga merangkap sebagai fungsi penerimaan, dimana seharusnya fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dilakukan untuk menciptakan pengendalian intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian selain bertugas sebagai bagian pengadaan barang juga berkewajiban untuk mendapatkan penjual terbaik yang dipercaya bisa menjadi pemasok utama bagi perusahaan, sedangkan fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk menerima barang yang diterima dari pemasok. Selain itu perangkapan fungsi ini berakibat pada pembuatan formulir tanda terima barang, yang seharusnya dibuat oleh fungsi penerimaan barang namun dikarenakan tidak adanya fungsi penerimaan sendiri, maka yang membuatnya adalah fungsi pembelian dalam hal ini adalah bagian purchasing.
2. Bagian accounting tidak menerima formulir tanda terima barang dari bagian purchasing. Sehingga dalam pencatatan, bagian accounting tidak mengetahui apakah barang telah berada di gudang atau belum

KESIMPULAN

Sebagai hasil akhir dari penelitian ini, penulis akan membuat suatu kesimpulan yang didasarkan atas evaluasi sistem pengendalian intern dalam peningkatan sistem pembelian di PT. Mulia Safety Service. Struktur pengendalian intern yang baik sangat penting bagi suatu perusahaan karena dapat menjamin kendali data akuntansi, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektifitas dan efisiensi operasi.

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

1. Bagian purchasing PT. Mulia Safety Service merangkap fungsi, yakni fungsi pembelian dan fungsi penerimaan barang. Seharusnya fungsi penerimaan barang berdiri sendiri atau dilakukan oleh bagian inventory, agar tercipta kontrol antara pembuat order pembelian dengan pengesahan tanda terima barang.
2. Perangkapan fungsi yang dilakukan oleh bagian purchasing juga berakibat pada pembuatan formulir tanda terima barang, yang seharusnya dibuat oleh fungsi penerimaan barang namun dikarenakan tidak adanya fungsi penerimaan sendiri, maka yang membuatnya adalah fungsi pembelian dalam hal ini adalah bagian purchasing.
3. Bagian accounting tidak menerima formulir tanda terima barang dari bagian purchasing. Sehingga dalam pencatatan, bagian accounting tidak mengetahui apakah barang yang diorder telah diterima dan sudah berada di gudang atau belum.

Walupun sistem pengendalian intern di PT. Mulia Safety Service terbilang lemah, namun masih terdapat beberapa kelebihan, diantaranya :

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan telah dilakukan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari dokumen-dokumen yang telah diotorisasi oleh bagian yang bersangkutan, sebagai contoh formulir permintaan pembelian ditandatangani oleh manager inventory.
2. Menggunakan formulir bernomor sesuai tanggal, karena formulir atau dokumen ini merupakan alat untuk memberkan otorisasi pada pelaksanaan transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut ini dapat menetapkan

pertanggungjawaban akan terlaksananya suatu transaksi.

3. Setiap penerimaan barang telah didasarkan pada surat order pembelian yang diotorisasi oleh manager purchasing, begitu pula dengan pembuatan order pembelian yang didasarkan pada formulir permintaan barang yang telah diotorisasi oleh bagian inventory. Perangkapan fungsi yang terjadi pada bagian purchasing dan kurangnya distribusi dokumen yang seharusnya diterima oleh bagian accounting mencerminkan pengendalian intern yang masih belum komprehensif dan cenderung lemah, sehingga dapat merugikan perusahaan di masa mendatang. Oleh sebab itu, diperlukan perbaikan pengendalian intern pada sistem pembelian agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood, 2014, Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ke Sembilan. Penerbit ANDI, Yogyakarta.
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson, dan Walter G. Kell, 2015, Modern Auditing. Edisi Ke Tujuh. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Dokman, M. S. (2023). Analisis Kinerja Keuangan Koperasi Simpan Pinjam. Jurnal Akun Nabelo: Jurnal Akuntansi Netral, Akuntabel, Objektif, 5(2), 893–904.
- Krismiaji, 2015, Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ke Tiga. Penerbit UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2015, Sistem Akuntansi. Edisi Ke Tiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- _____, 2015, Auditing. Edisi Ke Enam. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart, 2014, Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ke Sembilan. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Rissa Ayustia, & Dokman Marulitua Situmorang. (2020). Optimalisasi Dana Desa Di Daerah Perbatasan. Management and Sustainable Development Journal, 2(1), 1–14. <https://doi.org/10.46229/msdj.v2i1.151>
- Sugiyono, 2014, Memahami Penelitian Kualitatif. Penerbit Alfabeta, Bandung.
- Warren, Carl S, James M. Reeve dan Philip E. Fess, 2015, Pengantar Akuntansi. Edisi Ke Dua Puluh Satu. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Apriyandhani, Gita, 2012, Sistem Pengendalian Internal Pada Pengelolaan Persediaan Di Toko Tambang Jilbab Malang, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Brawijaya, Malang.
- Pratama, Gandhi Putra, 2011, Penerapan Pengendalian Internal Dalam Usaha Kecil Menengah Pada UD. Prima Tani Situbondo, Skripsi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UPN “Veteran” Jawa Timur, Surabaya.
- Qomariah, Nurul, 2015, Evaluasi Struktur Pengendalian Intern Sistem Pembelian Bahan Baku Pada PT. Petrokimia Gresik, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Airlangga, Surabaya.
- Aviana, Putu Mega S., 2012, Penerapan Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi

E-ISSN : XXX-XXXX

Akuntansi Berbasis Komputer, JIMA, No. 4, Juli, Hal. 65-70.

Tuerah, Serny, 2013, Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pengeluaran Kas Pada UD. Roda Mas Manado, Jurnal EMBA, No. 3, September, Hal. 225-232.