

# Efektuihs Sistem dan Prosedur Pembelian serta Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern

*by* Dedi Setyawan

---

**Submission date:** 29-Mar-2020 04:35PM (UTC+1100)

**Submission ID:** 1274699805

**File name:** jurnal\_2.pdf (12.93M)

**Word count:** 3547

**Character count:** 23275

ISSN 1829-8540

# Jurnal Manajemen Gajayana

Gajayana Journal of Management

Vol. 8, No. 2,

November 2011

**Peranan Industri Kerajinan Kulit dalam Menyerap Tenaga Kerja dan Meningkatkan Pendapatan Masyarakat**

Tri Murni

**Industrial Financial Ratios Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Kota Malang**

Nurhanifam dan Sentauri Novarizki

**Analisis Pengendalian Kualitas Produk pada CV. Wastu Citra Malang**

Enlik Kresnaini dan Balia Arief Rachman

**Pengaruh Kualitas Pelayanan Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui Drop Box terhadap Kepuasan Wajib Pajak**

Martaleni dan Irwansyah

**Persepsi Kualitas Layanan dan Niat Pembelian Ulang**

Sri Hadiati dan Muhammad Munir

**Strategi Peningkatan Motivasi Kerja Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan**

Dyah Sawitri dan Suprayogi

**Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Kepuasan Konsumen terhadap Volume Pengunjung Taman Wisata Jawa Timur Park Batu**

Sugeng Mulyono dan Tabita Dian Natalia

**Faktor Motivator, Faktor Hygiene, dan Kepuasan Kerja Karyawan**

G. Budi Wahyono dan Roy

**Efektivitas Sistem dan Prosedur Pembelian serta Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern**

A.Esti Handayani dan Aditya Nugroho

**Analisis Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelatihan Karyawan untuk Menentukan Kebijakan Manajemen**

Endang Suswati dan Haryono

JMG	Vol. 8	No. 2	Hlm. 121-255	Malang November 2011	ISSN 1829-8549
-----	--------	-------	--------------	-------------------------	-------------------



Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Gajayana

# Jurnal Manajemen Gajayana

Gajayana Journal of Management

---

<sup>1</sup>  
**Diterbitkan oleh**

Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi  
Universitas Gajayana Malang

**Ketua Penyunting :**

Endang Suswati

**Wakil Ketua Penyunting :**

Rini Astuti

**Penyunting Pelaksana :**

Martaleni

Sri Hadiati

Ernani Hadiyati

M. Jamal Abdul Nasir

Sugeng Mulyono

**Pelaksana Tata Usaha :**

Suwandi

---

<sup>1</sup>  
Alamat Penyunting dan Tata Usaha : Program Studi Manajemen, Fakultas  
Ekonomi, Universitas Gajayana Malang. Jl. Mertojoyo Blok L Malang, Jawa Timur.  
Telp. 3041-562411, Faks. 0341-582168, E-mail: [jmg.uniga@gmail.com](mailto:jmg.uniga@gmail.com)



<sup>2</sup>  
Jurnal Manajemen Gajayana diterbitkan sejak tahun 2004 dan terbit 2 kali setahun  
pada bulan Mei dan Nopember

---

# Jurnal Manajemen Gajayana

Gajayana Journal of Management

Vol. 8, No. 2,

November 2011

**Peranan Industri Kerajinan Kulit dalam Menyerap Tenaga Kerja dan Meningkatkan Pendapatan Masyarakat**

Tri Murni

**Industrial Financial Ratios Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Kota Malang**

Nurhanifam dan Sentaury Novarizki

**Analisis Pengendalian Kualitas Produk pada CV. Wastu Citra Malang**

Enlik Kresnaini dan Balia Arief Rachman

**Pengaruh Kualitas Pelayanan Penerimaan Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan melalui Drop Box terhadap Kepuasan Wajib Pajak**

Martaleni dan Irwansyah

**Persepsi Kualitas Layanan dan Niat Pembelian Ulang**

Sri Hadiati dan Muhammad Munir

**Strategi Peningkatan Motivasi Kerja Aparatur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan**

Dyah Sawitri dan Suprayogi

**Pengaruh Kualitas Pelayanan dan Kepuasan Konsumen terhadap Volume Pengunjung Taman Wisata Jawa Timur Park Batu**

Sugeng Mulyono dan Tabita Dian Natalia

**Faktor Motivator, Faktor Hygiene, dan Kepuasan Kerja Karyawan**

G. Budi Wahyono dan Roy

**Efektivitas Sistem dan Prosedur Pembelian serta Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern**

A.Esti Handayani dan Aditya Nugroho

**Analisis Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Pelatihan Karyawan untuk Menentukan Kebijakan Manajemen**

Endang Suswati dan Haryono

JMG	Vol. 8	No. 2	Hlm. 121-255	Malang November 2011	ISSN 1829-8549
-----	--------	-------	--------------	-------------------------	-------------------



Program Studi Manajemen  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Gajayana

## Efektivitas Sistem dan Prosedur Pembelian serta Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern

**A. Esti Handayani<sup>1</sup>  
Aditya Nugroho<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Dosen Tetap Fakultas  
Ekonomi Universitas  
Dr. Soetomo Surabaya

<sup>2</sup> Alumnus Fakultas Ekonomi  
Universitas Dr. Soetomo  
Surabaya

E-mail: esty@gmail.com

### Abstract

*The study aims to determine the role of raw material purchasing system in relation to the conduct of the intern and to apply the system right from raw material purchase. In particular, the study was conducted at PT. Media Nusantara Surabaya because information is identified that the implementation of systems and procedures, purchase of raw materials that have not done a good fit with the characteristics that satisfy the internal operation of the enterprise resulting in the production process is still often experience barriers or constraints on operasionalnya. The analysis showed that there should be a clear separation of functions between the purchase, the accounting department, the acceptance, and the warehouse, in addition purchasing-form documents must be completed which can support the implementation of the company's internal operations, so that management policies can run smoothly. Thus, the expected does not happen dishonesty or fraud in the purchase of systems and procedures at the company.*

### Keywords

System, procedure, internal control, management policy

**D**ewasa ini banyak bermunculan perusahaan yang memproduksi barang-barang yang sejenis, sehingga menimbulkan persaingan yang semakin ketat. Hal ini akan membawa dampak bagi perusahaan. Maka dari itu perusahaan harus dikelola secara efektif dan efisien. Agar perusahaan dapat menjalankan aktifitasnya dengan baik dan kontinyu manajemen perusahaan maka



harus membuat sistem yang baik (Mulyadi, 2001). Salah satu adalah pengendalian intern terhadap pembelian bahan baku.

Suatu perusahaan yang bergerak di bidang industri pasti membutuhkan bahan baku tanpa adanya bahan baku maka akan berakibat proses produksi terhenti. Karena itu masalah bahan baku selalu ada selama perusahaan masih aktif dalam melaksanakan kegiatannya. Penyediaan bahan baku merupakan tugas bagian pembelian yang mengadakan dan menjamin tersedianya barang-barang yang dibutuhkan bagian produksi dengan harga, jumlah dan kualitas yang layak dan tepat pada waktunya (Baridwan, 2000; Samsul & Mustofa, 1999).

Dalam prosedur pembelian bahan baku melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pelaksanaan pembelian bahan baku dapat diawasi dengan baik. Bagian yang terlibat dalam prosedur pembelian adalah bagian pembelian, bagian gudang, bagian penerimaan barang, dan bagian akuntansi (Gerald, 1998). Kegiatan pembelian dilakukan setelah ada permintaan dari bagian lain dari perusahaan yang membutuhkan jasanya. Oleh karena itu bagian pembelian harus menjalankan tugasnya dengan baik (Widjajanto, 2001).

Agar proses pembelian bisa terlaksana dengan baik maka satu sistem dan prosedur pembelian yang baik secara langsung dapat menciptakan pengendalian intern yang baik pula dimana dapat

membantu manajemen di dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan dengan mengamankan harta perusahaan dan mempertahankan kelangsungan hidup dari perusahaan (Baridwan, 1999, 2000; Mulyadi, 2003).

Dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT. Media Nusantara Informasi diindikasikan memiliki beberapa sisi kelemahan. Pertama, adanya perangkapan fungsi di antara fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Barang yang dikirim oleh pemasok diterima oleh bagian pembelian kemudian diserahkan pada bagian gudang tanpa dilakukan proses pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli, apakah barang tersebut sesuai dengan SOP. Hal ini dapat mengakibatkan barang yang diterima bukan barang yang dipesan, bentuk atau jenis, kualitas dan kuantitas barang tidak sesuai dengan pesanan, karena tidak ada fungsi lain yang bertugas melakukan pengecekan terhadap barang-barang yang diterima dari pemasok (Horngren & Secokusumo, 1998).

Berikutnya, tidak ada otorisasi dan pencatatan terhadap barang yang diterima dalam laporan penerimaan barang. Sehingga pembayaran atas tindak pembelian barang hanya berdasarkan pada faktur saja tanpa dilampiri laporan penerimaan barang (LPB). Akibatnya sering terjadi kelebihan pembayaran yang diakibatkan jumlah barang yang tercatat di

faktur tidak sesuai dengan kenyataan barang diterima. (Mulyadi, 2001) Kelemahan ketiga, perusahaan tidak pernah melakukan rotasi pekerjaan, yang bisa mengakibatkan semakin luasnya pihak pelaku kecurangan karena belum ada orang lain bisa menemukan kecurangannya (Simamora 2000; Gerald, 1998).

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pembelian yang efektif dalam kaitannya dengan sistem pengendalian intern. Secara khusus, penelitian ini dilaksanakan pada PT. Media Nusantara Informasi Surabaya.

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini membatasi pembahasan hanya pada masalah evaluasi sistem dan prosedur pembelian bahan baku secara kredit pada bulan Januari-Juli 2007 untuk pengendalian intern yang baik bagi perusahaan yang menyangkut mengenai tipe struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas antara bagian pembelian bagian penerimaan, dokumen yang digunakan serta di sistem organisasi maupun pencatatannya guna membantu mencapai tujuan yang telah diciptakan oleh perusahaan (Bodnar, 2000).

#### **Metode Pengumpulan Data**

Data penelitian adalah data sekunder, yaitu data yang sudah diolah dalam bentuk dokumen, catatan, dan laporan-laporan yang terdapat di perusahaan. Data ter-

sebut diperoleh dari obyek penelitian, yaitu PT. Media Nusantara Informasi.

Metode pengumpulan data secara dokumentasi, dimana data dikumpulkan dengan melakukan penelitian atas formulir-formulir serta catatan-catatan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur pembelian bahan baku (Samsul & Mustofa, 1999).

#### **Definisi Operasional Variabel**

Sistem yang dianalisis merupakan kumpulan dari proses atau unsur yang berkaitan antara satu dengan yang lain, sehingga terbentuk satu kesatuan dalam pencapaian tujuan tertentu (Baridwan, 2000). Bagian atau fungsi yang terkait adalah bagian atau unit yang terlibat di dalam sistem dan prosedur penggajian, yang meliputi fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

Sistem yang dianalisis juga terkait dokumen atau formulir yang merupakan alat atau media yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi dalam kegiatan pembelian (Bodnar, 2000; Widjajanto, 2001). Dokumen atau formulir yang dicakup meliputi surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order, dan bukti kas keluar.

Komponen ketiga dari sistem yang dianalisis mencakup catatan akuntansi yang digunakan, yang mana digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang

mencakup register bukti kas keluar (voucher register), jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan (Mulyadi, 2001, 2003).

Berikutnya, prosedur yang dianalisis dalam penelitian ini didefinisikan sebagai urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengamanan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, meliputi prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian (Samsul & Mustofa, 1999; Baridwan, 2000).

Terakhir, sistem pengendalian intern didefinisikan meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Horngren & Secokusumo, 1998). Secara teoritis, unsur-unsur pengendalian intern yang baik dalam sistem pembelian adalah adanya pemisahan fungsi antara fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi dan fungsi penyimpanan, sistem otorisasi dan pencatatan dari masing-masing fungsi harus jelas dan tepat, adanya formulir yang cukup dan aliran formulir yang tepat dalam tiap-tiap fungsi yang terkait, serta

adanya praktek yang sehat dari pelaku ekonomi itu sendiri (Gerald, 1998; Bodnar, 2000; Widjajanto, 2001).

#### Metode Analisis Data

Penelitian ini menggunakan metode analisa deskriptif evaluatif, dimana hanya menggambarkan dan mengevaluasi objek yang diteliti di perusahaan berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik tanpa menggunakan alat uji statistik. Melalui metode analisis tersebut dapat diketahui kelemahan sistem yang ada, sehingga dapat diberikan rekomendasi dalam upaya mengatasi kelemahan tersebut.

Langkah-langkah analisis yang dilakukan atas permasalahan obyek penelitian adalah sebagai berikut (Gerald, 1998; Samsul & Mustofa, 1999; Mulyadi, 2001, 2003). Pertama, mengevaluasi bagian-bagian terkait yaitu dengan sistem dan prosedur pembelian. Kedua, mengevaluasi dokumen serta otorisasi dan pencatatannya terhadap tiap transaksi yang berkaitan dengan kegiatan pembelian bahan baku. Ketiga, mengevaluasi unsur-unsur pengendalian intern atas sistem dan prosedur pembelian. Keempat, mengidentifikasi kelemahan sistem dan prosedur pembelian pada PT Media Nusantara Informasi. Kelima, memberikan usulan dan rekomendasi sistem dan prosedur pembelian yang baru berdasarkan hasil analisis secara teoritis maupun empiris.



## HASIL PENELITIAN

Pada umumnya didalam kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang diinginkan, perusahaan menghadapi banyak kendala (masalah). Adapun salah satu masalah yang dihadapi perusahaan PT. Media Nusantara Informasi dijadikan obyek penelitian, yaitu dalam sistem pembelian bahan baku yang berkaitan dengan formulir atau dokumen yang mendukung pelaksanaan pengendalian intern masih kurang memadai karena tidak terdapat formulir atau dokumen seperti formulir Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH), Surat Perubahan Order (SPO), formulir kartu persediaan sehingga menyebabkan administrasi pengendalian intern tidak tercapai.

Hal ini dapat dilihat dengan adanya kolusi atau persengkongkolan antara bagian pembelian dengan supplier karena bagian pembelian tidak berhubungan langsung dan karena bagian pembelian tidak membuat surat penawaran harga terlebih dahulu untuk diperlihatkan kepada pimpinan. Sebagian transaksi pembelian dilakukan melalui telepon, walaupun dari segi waktu tentu saja cukup efisien namun kemungkinan kesalahan komunikasi cukup tinggi, sehingga bisa menyebabkan saling klaim antara perusahaan pemasok dengan perusahaan pembelian, hal ini menambah biaya maupun waktu karena apabila barang tersebut dibutuhkan mendadak oleh bagian produksi akan menyebabkan terganggunya proses produksi

Kurang memadainya dokumen yang mendukung pelaksanaan pengendalian intern tentunya akan menyulitkan perusahaan dalam hal menyajikan informasi yang cepat, akurat dan tepat sehubungan pembuatan laporan yang menjadi tanggungjawab manajemen untuk membantu pemimpin perusahaan dalam hal mengawasi dan mengendalikan perusahaan.

Sebagaimana yang menjadi pengamatan penulis pada PT. Media Nusantara Informasi di Surabaya, dalam berhubungan dengan pihak luar (supplier) hanya menggunakan sarana telepon atau telex, sehingga penggunaan formulir atau dokumen yang berhubungan dengan pembelian terabaikan. Hal ini mengakibatkan tidak adanya SPPH (Surat Permintaan Penawaran Harga) dan SPO (Surat Perubahan Order).

Adanya perangkapan dari fungsi tugas dari bagian penyimpanan barang, bagian yang meminta barang, fungsi pembelian dan fungsi pencatatan yang mana seharusnya ada pemisahan fungsinya yang jelas untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian.

Beberapa masalah yang diidentifikasi menjadi kendala yang dihadapi oleh PT. Media Nusantara Informasi adalah sebagai berikut. Pertama, belum diterapkannya independensi tugas pada bagian pembelian bahan baku secara tepat sebagai wujud pengendalian intern perusahaan, sehingga proses produksi masih mengalami hambatan. Kedua,

belum didukung dokumen yang lengkap untuk transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. ketiga, dalam hal ini pencatatan akuntansi perusahaan hanya menggunakan voucher Bukti Kas Keluar, perusahaan tidak memiliki catatan akuntansi yang lain, sedangkan catatan tersebut belum dapat mendukung dalam penyusunan atau laporan keuangan perusahaan. Karenanya, untuk memperoleh keberhasilan operasional perusahaan, maka dalam melakukan sistem pembelian bahan baku perlu adanya pengendalian intern untuk mendorong dipatuhinya seluruh kebijakan manajemen.

#### Pembahasan

Setiap perusahaan pasti mempunyai masalah dalam operasionalnya, tetapi masalah tersebut harus cepat diselesaikan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Ada beberapa syarat yang perlu diterapkan agar tujuan perusahaan dapat tercapai.

Pertama, harus ada pemisahan fungsi yang jelas. Dalam sistem dan prosedur pembelian bahan baku harus ada pemisahan fungsi antara fungsi penyimpanan barang, fungsi yang meminta barang, fungsi pembelian dan fungsi pencatatan. Pada pembeliannya, sebaiknya bagian pembelian pada PT. Media Nusantara Informasi hanya bertugas untuk mengontrol ataupun mengawasi bagian gudang dan penerimaan bahan baku. Bagian gudang dan bagian penerimaan harus dipisah-

kan. Dengan adanya pemisahan fungsi yang tepat maka diharapkan tidak terjadi kecurangan-kecurangan atau penyelewengan-penyelewengan pada setiap pembelian bahan baku di perusahaan yang nantinya akan mempengaruhi keputusan manajemen.

Kedua, perlunya dokumen-dokumen yang lengkap. Dokumen-dokumen yang perlu dilengkapi oleh perusahaan PT. Media Nusantara Informasi ialah surat permintaan penawaran harga dan surat perubahan order (SPO). Surat Permintaan Penawaran Harga merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjualan guna menambah nilai keuntungan perusahaan. Surat Perubahan Order (SPO) digunakan untuk melakukan perubahan terhadap isi order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan (jika ada).

Ketiga, adanya catatan akuntansi yang memadai. Dalam setiap transaksi yang terjadi harus ada bukti untuk pencatatan. Catatan akuntansi itu antara lain adalah Jurnal Pembelian yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang ada di perusahaan, serta Kartu Persediaan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Keempat, untuk melengkapi prosedur pembelian dan penerimaan barang maka penulis menyarankan prosedur yang seharusnya dilaksanakan.

Untuk Bagian Gudang sebaiknya sudah menargetkan, dari jauh jauh hari berapa bahan yang dibutuhkan berdasarkan persediaan barang yang ada di gudang agar pihak perusahaan (terutama bagian pembelian) dapat mengatur waktu pembelian bahan dengan tepat, jangan menunggu bahan habis baru membuat permintaan pembelian bahan. Sebelum melakukan permintaan pembelian, dari bagian gudang harus meminta persetujuan dulu dengan atasannya, setelah mendapat persetujuan baru mengisi formulir dan di tanda tangani oleh atasannya, dan membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) dalam rangkap 2 (dua) yang didistribusikan adalah pada Lembar ke-1 untuk bagian pembelian, dan Lembar ke-2 di simpan sebagai arsip bagian gudang sendiri. Bagian gudang juga menerima barang dari bagian penerimaan barang dan kemudian dicocokkan dengan SOP (Surat Order Pembelian) lembar ke-3 (tiga), bersamaan dengan surat jalan lembar ke 2 (dua) dan LPB (Laporan Penerimaan Barang) lembar ke-4 (empat) dari bagian penerimaan. Setelah itu, mencatatnya pada kartu gudang dan kemudian menyimpannya.

Untuk Bagian Pembelian, menerima SPP (Surat Permintaan Pembelian) lembar-1 (satu) dari bagian gudang. Berdasarkan Surat Permintaan Pembelian tersebut, maka bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga rangkap 3 (tiga) dan men-

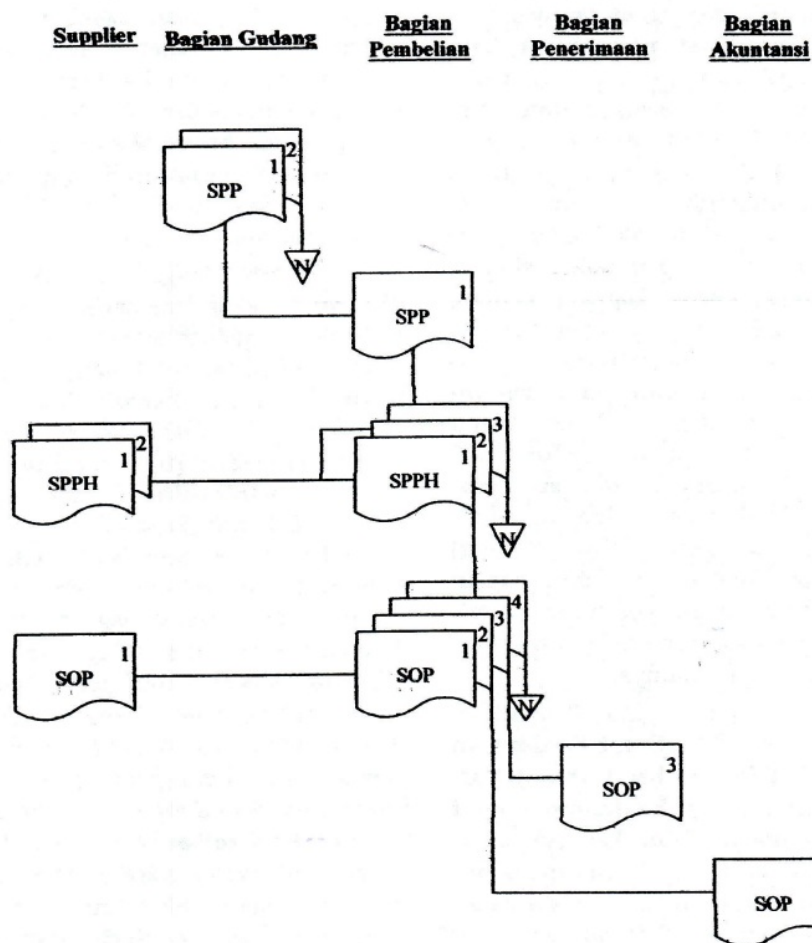
distribusi Lembar ke-1 dan ke-2 diberikan pada supplier, sementara Lembar ke-3 sebagai arsip. Jawaban dari supplier yang berupa penawaran harga di seleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan pihak supplier mana yang menawarkan harga paling menguntungkan perusahaan. Bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian rangkap 4 (empat) serta mendistribusikan Lembar ke-1 diberikan pada supplier, Lembar ke-2 untuk bagian akuntansi, Lembar ke-3 untuk bagian penerimaan barang, serta Lembar ke 4 sebagai arsip bagian pembelian. Terakhir, dari bagian pembelian akan menerima Laporan Penerimaan Barang pada lembar ke-2 dari pihak bagian penerimaan.

Untuk Bagian Penerimaan Barang, akan menerima Surat Order Pembelian lembar ke-3 dari bagian pembelian. Barang yang di kirim oleh supplier diterima oleh bagian penerimaan beserta surat jalan rangkat 3 (tiga) serta faktur dan didistribusikan Lembar ke-1 dikembalikan kepada supplier, Lembar ke-2 diberikan kepada bagian gudang, dan Lembar ke-3 diberikan kepada bagian akuntansi beserta faktur. Bagian penerimaan barang mengecek atau memeriksa, menimbang kualitas dan kuantitas barang apakah sudah sesuai dengan pesanan dan mencocokkan dengan Surat Order Pembelian lembar ke-3, bila sudah cocok ditandatangani serta memberikan surat jalan lembar ke-1 kepada supplier. Bagian peneri-

maan barang membuat Laporan Penerimaan Barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusi Lembar ke-1 diberikan pada bagian akuntansi, Lembar ke 2 untuk bagian pembelian, Lembar ke 3 untuk bagian gudang, dan Lembar ke 4 di simpan sebagai arsip.

Untuk Bagian Akuntansi, akan menerima Surat Order Pembelian lembar ke-2 dari bagian pembelian, serta menerima surat jalan lembar ke-3 beserta faktur

barang datang. Bagian akuntansi juga menerima Laporan Penerimaan Barang lembar ke-1 dan mencocokkannya dengan faktur barang datang, bila sudah cocok akan ditandatangani oleh bagian akuntansi dan membuat voucher dalam rangkap 2 dan Bilyet Giro, dengan mana Lembar ke-1 disimpan sebagai arsip dan Lembar ke-2 beserta Bilyet Giro diberikan kepada supplier.





## KESIMPULAN

Dengan penyusunan dan peranan sistem dan prosedur yang sesuai dan memadai dalam melaksanakan pembelian barang atau kebutuhan perusahaan, mengurangi dan mencegah timbulnya penyimpangan, penyelewengan serta kecurangan atas kebijaksanaan yang menghambat kelancaran proses produksi (Wilkinson, 1993).

Hasil analisis pada obyek penelitian menyimpulkan beberapa hal. Pertama, sistem dan prosedur pembelian yang baik adalah dimana setiap langkah-langkah atau urutan-urutan pekerjaan pembelian yang dilakukan oleh bagian pembelian harus ada pemisahan fungsi yang jelas dan formulir-formulir atau dokumen-dokumen yang memadai (Beam, 2000; McLeod, 2008).

Kedua, sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada PT. Media Nusantara Informasi belum berjalan secara baik, hal ini terlihat dengan tidak adanya pemisahan fungsi yang tepat antara bagian penyimpanan barang, bagian yang meminta barang, bagian pembelian dan bagian pencatatan sehingga mengakibatkan adanya kolusi atau persekongkolan.

Adanya formulir-formulir yang memadai seperti formulir surat permintaan penawaran harga (SPPH) serta Surat Perubahan Order (SPO), maka penggunaan formulir sebagai bukti tertulis ialah sebagai alat penunjang pengendalian yang baik dan juga sangat penting karena formulir

tersebut dapat berfungsi sebagai media penyampai informasi dalam suatu sistem informasi akuntansi (Sarosa, 2009). Formulir harus dibuat yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga memudahkan bagian yang menerima informasi itu untuk mengambil keputusan (McLeod, 2008).

Adanya catatan-catatan akuntansi yang lengkap dalam tiap transaksi yang terjadi seperti jurnal pembelian, register bukti kas keluar, dan kartu persediaan. Hal ini akan mempermudah di dalam penyusunan atau pembuatan laporan keuangan perusahaan (Sutabri, 2008).

Agar suatu informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh sesuai dengan kebutuhan serta pelaksanaan pembelian dapat dilakukan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan maka perlu adanya penyusunan dan penerapan sistem dan prosedur yang baik (Beam, 2000).

Pencatatan pengendalian intern sangat didukung oleh struktur yang sanggup memberikan ketegasan atas pemisahan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab dan otorisasi sehingga mencapai *efektivitas dan efisiensi* di dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan, untuk itu controller harus mengadakan evaluasi atas sistem dan prosedur kegiatan perusahaan keseluruhan (Sarosa, 2009; Winarno, 2010).

Berdasar beberapa kesimpulan tersebut, direkomendasikan beberapa hal bagi perusahaan. Pertama, perlu pemisahan fungsi

yang tepat antara bagian-bagian yang menangani persediaan bahan baku yaitu bagian penyimpanan barang, bagian yang meminta barang, bagian pembelian, serta bagian pencatatan sehingga setiap bagian dapat saling mengawasi. Dengan adanya pemisahan fungsi yang tepat, maka setiap bagian tersebut dapat mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang telah diberikan (Anthony & Govindarajan, 2005).

Kedua, dalam meningkatkan pengendalian intern perusahaan, sebaiknya untuk setiap pembelian digunakan formulir permintaan penawaran harga sebelum perusahaan atau bagian pembelian melakukan aktivitas pembelian

bahan baku dan harus wembuat surat perubahan order secara tertulis untuk mempermudah dalam pembuatan atau penyusunan laporan keuangan perusahaan, maka sebaiknya dalam setiap transaksi yang terjadi dicatat (Sutabri, 2008; Winarno, 2010).

Terakhir, untuk menghindari kecurangan dan penyelewengan yang mungkin oleh bagian yang kurang bertanggung jawab maka perusahaan perlu meningkatkan disiplin waktu para pegawai dalam melaksanakan tugasnya dan memiliki rasa tanggung jawab atas semua tugasnya sehingga terjadi keselarasan kerja antar bagian (McLeod, 2008; Wilkinson, 1993).

#### DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, R.N. dan Govindarajan, V. 2005. *Sistem Pengendalian Manajemen*. Edisi Kesebelas. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z. 1999. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE.
- Baridwan, Z. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Bastian, I. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Beam, F.A. 2000. *Akuntansi Keuangan Lanjutan di Indonesia*. Alih bahasa: Amir Abadi Jusuf. Jakarta: Salemba Empat.
- Bodnar, G.H. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Alih bahasa: Amir Abadi Yusuf. Buku Satu. Jakarta: Salemba Empat.
- Gerald, W. 1998. *Accounting Information System*. Alih bahasa: Zaki Baridwan. Edisi Kesembilan. Buku Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- Horngren, H.R. dan Secokusumo. 1998. *Akuntansi di Indonesia*. Buku Dua. Jakarta: Salemba Empat.
- McLeod, R. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi Sepuluh. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2003. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: STIE YKPN.

# Efektuihs Sistem dan Prosedur Pembelian serta Hubungannya dengan Sistem Pengendalian Intern

## ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX

2%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

## PRIMARY SOURCES

1

[repository.maranatha.edu](http://repository.maranatha.edu)

Internet Source

1%

2

[garuda.ristekdikti.go.id](http://garuda.ristekdikti.go.id)

Internet Source

<1%

3

[es.scribd.com](http://es.scribd.com)

Internet Source

<1%

4

[repository.unitomo.ac.id](http://repository.unitomo.ac.id)

Internet Source

<1%

5

[edoc.pub](http://edoc.pub)

Internet Source

<1%

6

[ejournal.unigamalang.ac.id](http://ejournal.unigamalang.ac.id)

Internet Source

<1%

7

Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas  
Indonesia

Student Paper

<1%

8

[skripsijitu.wordpress.com](http://skripsijitu.wordpress.com)

Internet Source

<1%



---

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off