

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskriptif Hasil Penelitian

1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Material

Sistem pembelian barang material di PT. Madubaru pada umumnya dilakukan secara kredit, karena untuk pembelian barang material biasanya dilakukan dalam jumlah yang besar. Sistem pembelian barang akan dimulai terlebih dahulu dengan permintaan pengadaan barang oleh pihak yang membutuhkan atau pemakai barang, kemudian permintaan pengadaan barang tersebut akan diajukan ke bagian pembelian untuk ditawarkan kepada calon *supplier*. Penawaran pembelian akan dilakukan dengan menggunakan surat penawaran langsung kepada calon *supplier* atau melalui *email* perusahaan *supplier*.

Sistem pembelian barang pada PT. Madubaru memiliki dua prosedur pembelian, yaitu prosedur pembelian barang atau pengadaan barang dan prosedur pembelian barang kebutuhan mendesak, adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang atau pengadaan barang

Berdasarkan standar operasional prosedur perusahaan, dokumen-dokumen yang berkaitan dalam proses pengadaan barang adalah sebagai berikut:

a. DPP (daftar Permintaan Pembelian)

DPP berfungsi sebagai formulir permintaan yang dapat diisi oleh bagian peminta barang yang diajukan ke bagian gudang sebelum

diajukan ke bagian pembelian, karena akan dicocokkan terlebih dahulu dengan persediaan barang yang ada digudang.

b. Kuitansi Bermaterai, SP/SPK/Kontrak/ Perjanjian.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti yang diajukan ke bagian APK, bahwa telah adanya transaksi pembelian antara perusahaan dan *supplier*.

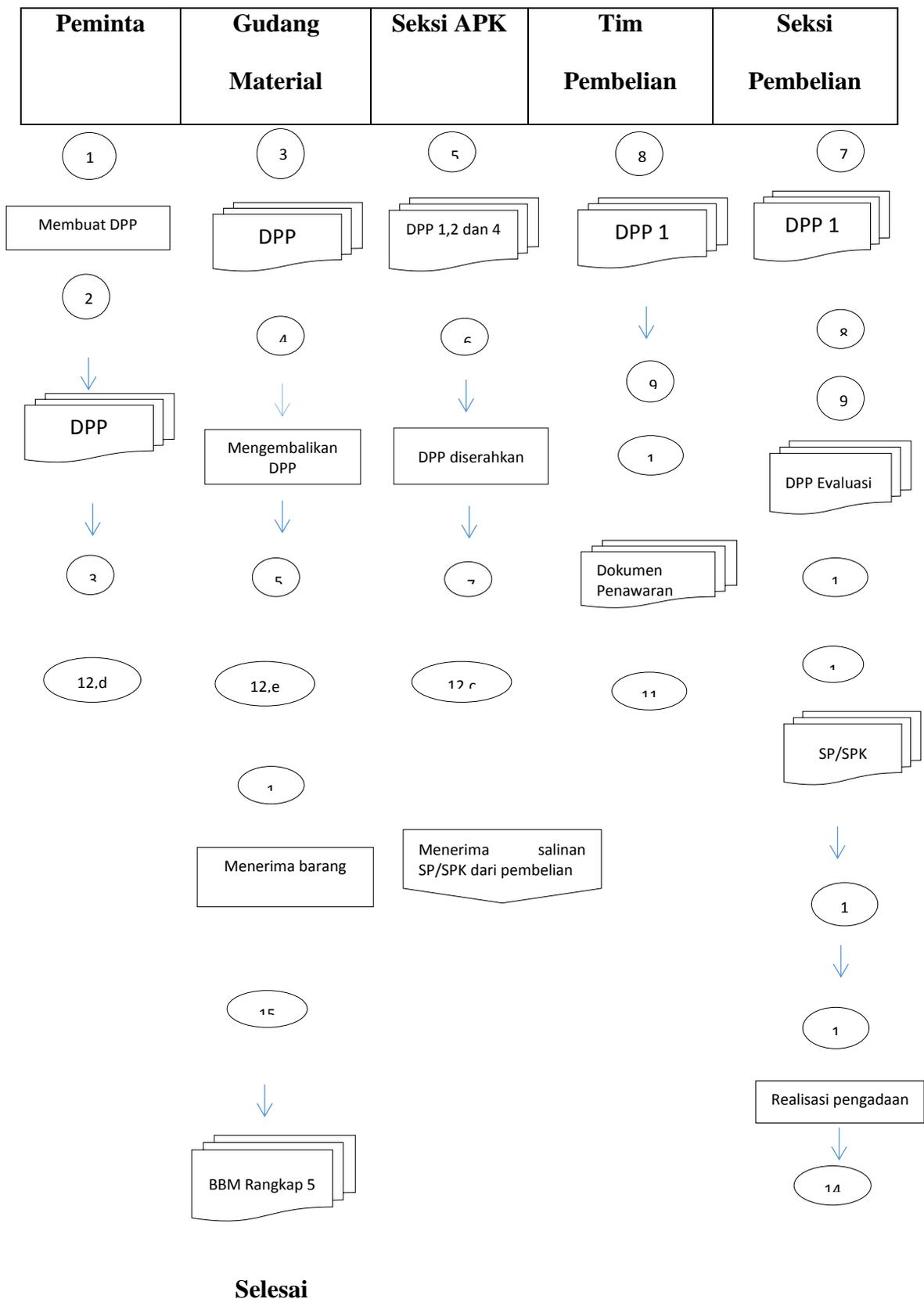
c. BBM (Bukti Barang Masuk).

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah diterimanya barang dari *supplier* oleh bagian gudang dan telah dicocokkan dengan DPP dan dicatat pada buku persediaan barang.

d. Nota Faktur.

Dokumen ini berfungsi sebagai lampiran pada saat datangnya barang di bagian gudang, serta dijadikan acuan sebagai perbandingan pada surat penawaran harga oleh bagian pembelian, dokumen ini juga diberikan pada seksi APK untuk dicatat pada jurnal pembelian dan buku hutang.

Unit atau bagian yang terkait dalam sistem pembelian atau pengadaan barang adalah Bagian peminta, Akuntansi dan Keuangan, Gudang, Seksi APK, Tim Pembelian dan Seksi pembelian, bagan alir (*flowchart*) pengadaan barang adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 *Flowchart* Pengadaan Barang PT. Madubaru

Deskripsi dari bagan alur (*flowchart*) pengadaan barang

1. Peminta Barang

Peminta barang atau pemakai barang, membuat daftar permintaan pembelian (DDP) barang rangkap 4 (empat) sesuai dengan barang yang dibutuhkan dengan mengisi formulir permintaan barang dengan lengkap dan benar, kemudian membuat estimasi biaya untuk dijadikan lampiran dan dimintakan persetujuan pada Kabag yang bersangkutan dan juga general manager, apabila permintaan disetujui kemudian DPP dikirim ke gudang dan mengarsipkan dokumen terkait (DPP, SP/SPK, BBM).

2. Gudang Material

Bagian gudang material menerima DPP 4 rangkap dari peminta, kemudian DPP tersebut akan diberi nomor DPP gudang dan mengisi data sisa persediaan barang yang ada di gudang. Selanjutnya DPP lembar 1, 2, dan 4 dikembalikan kepada peminta dan lembar ke 3 dijadikan arsip oleh gudang. Selanjutnya jika barang yang dipesan telah diterima bagian penerimaan gudang akan memeriksa barang yang telah diserahkan dari pihak ketiga untuk dicocokkan terhadap DPP, SP/SPK. Jika barang yang diterima telah sesuai dengan DPP atau SP/SPK maka bagian penerimaan akan menandatangani surat pengiriman barang yang telah dengan DPP, SP/SPK. Selanjutnya dari DPP yang telah ditandatangani dibuatkan Bukti barang masuk (BBM) sebanyak 5 (lima) rangkap yang kemudian didistribusikan, lembar 1 dan 2 kepada seksi APK, lembar 3 untuk seksi pembelian, dan lembar 4 dan 5 disimpan sebagai arsip. Setelah membuat BBM bagian gudang akan mencatat barang yang sudah diterima ke dalam kartu gudang secara manual dan dilanjutkan dengan mengentri data ke komputer sebagai laporan harian penerimaan barang.

3. Seksi APK

Seksi APK akan menerima DPP lembar 1, 2 dan 4 permintaan barang dari peminta barang kemudian dicocokkan dengan Anggaran Perusahaan (AP), kemudian mengisi harga barang terakhir pada lembar DPP. Setelah diisi harga terakhir DPP lembar 1 diserahkan ke seksi pembelian, lembar 2 disimpan sebagai arsip dan lembar 4 dikembalikan ke peminta barang. Selanjutnya setelah menerima salinan DPP, SP dan SPK dari seksi pembelian kemudian diteliti keakurasiannya, apabila sudah lengkap dan benar sesuai SP/SPK dilakukan proses pembayaran.

4. Tim Pembelian

Tim pembelian akan menerima DPP lembar 1 dari seksi pembelian, kemudian akan diadakan evaluasi dan diseleksi DPP yang masuk sesuai kriteria antara lain, spesifikasi teknis dan analisa biaya (biaya upah borong). Selanjutnya tim pembelian akan memutuskan pengadaan barang/jasa apakah melalui PPH/ *Repeat Order*, kemudian hasil evaluasi DPP diserahkan ke seksi pembelian untuk diadakan proses penawaran . Tim pembelian akan menerima dokumen penawaran dari seksi pembelian untuk dievaluasi dalam rangka menentukan pemenang, dan berdasarkan hasil evaluasi dan keputusan pemenang diserahkan ke seksi pembelian untuk pembuatan SP/SPK apabila telah disetujui.

5. Seksi Pembelian

Seksi pembelian menerima DPP lembar 1 dari seksi APK, kemudian memverifikasi DPP , apabila sudah lengkap DPP didistribusikan ke tim pembelian. Setelah menerima evaluasi DPP dari tim pembelian, membuat undangan penawaran dan mengumpulkan data penawaran, selanjutnya dokumen penawaran diserahkan ke tim pembelian. Seksi pembelian akan menerima hasil

evaluasi penawaran dan pemenang tender pengadaan barang dari tim pembelian dan dibuatkan perjanjian atau SP kemudian dilanjutkan dengan pembuatan SPK rangkap 5 dan dimintakan persetujuan kepada direktur/ pejabat yang ditunjuk dan dipraf oleh user sesuai penggolongan nilai barang/jasa. SP/SPK yang telah diotorisasi akan didistribusikan, lembar a untuk rekanan, lembar b untuk seksi pembelian, lembar c untuk seksi APK, lembar d untuk peminta, dan lembar e untuk gudang. Selanjutnya seksi pembelian kan merealisasi pengadaan barang/jasa sesuai persetujuan direktur / pejabat yang ditunjuk dengan perihal melalui pembelian langsung, pembelian melalui SP atau melalui SPK dan memantau realisasi dari pengadaan barang.

2. Prosedur Pembelian atau Pengadaan Kebutuhan Barang Mendesak

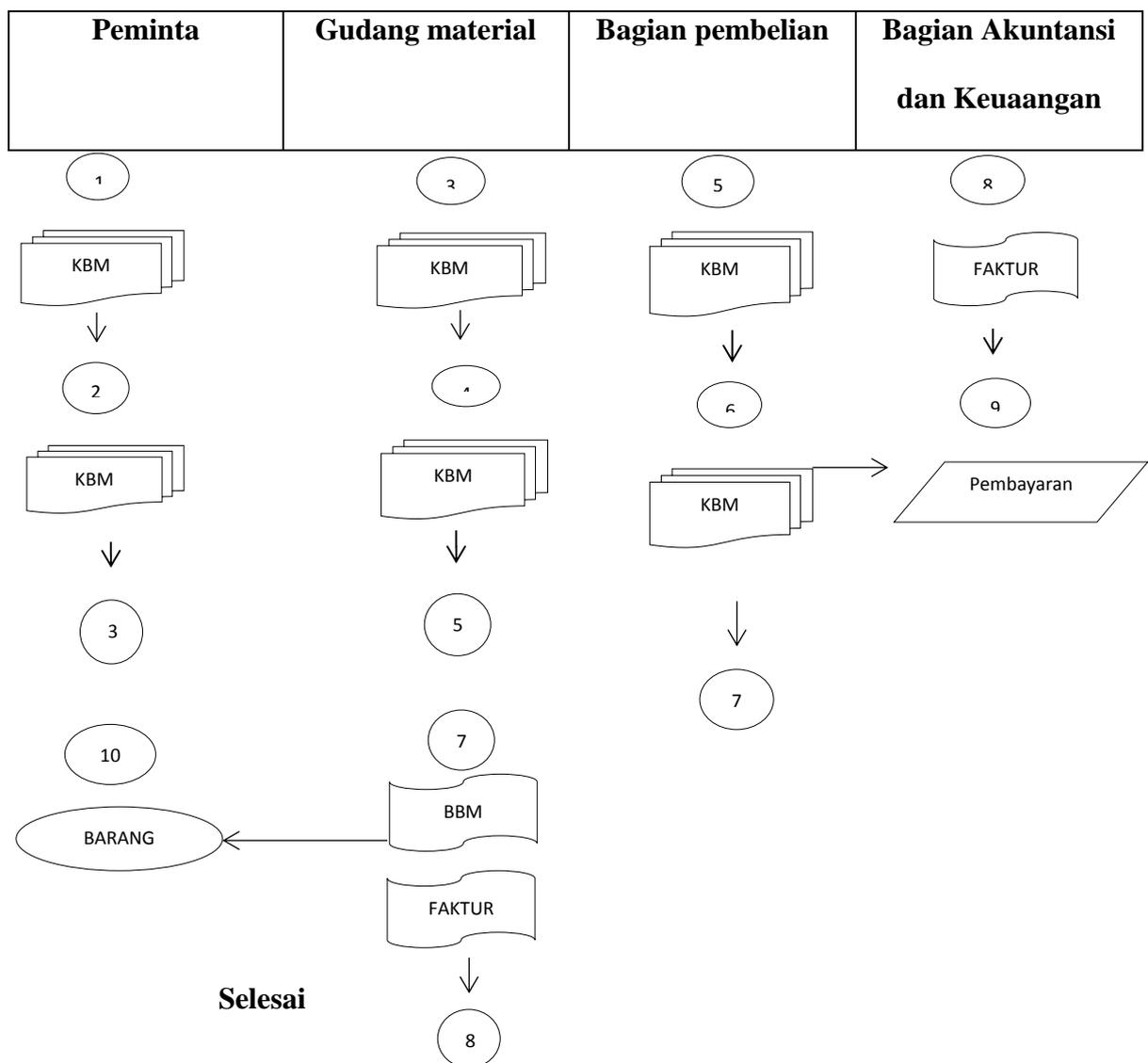
Berdasarkan standar operasional prosedur perusahaan, dokumen-dokumen yang dberkaitan dengan pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah sebagai berikut:

- a. Memo KBM (Kebutuhan Barang Mendesak)
- b. BBM (Bukti Barang Masuk)
- c. Nota Faktur.

Unit dan bagian yang terkait dalam proses pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah, bagian peminta barang, bagian gudang material, bagian pembelian, dan bagian akuntansi dan keuangan. Sistem pengadaan kebutuhan barang mendesak juga memiliki beberapa persyaratan yaitu :

- a. Dalam masa giling
- b. Tidak dianggarkan dalam AP (anggaran perusahaan)
- c. Dianggarkan tetapi persediaan tidak mencukupi kebutuhan
- d. Sisa persediaan barang digudang tidak ada

e. Apabila tidak dibelikan atau diadakan proses giling atau suling terhenti Anggaran untuk kegiatan pembelian barang, jika kekurangan atau tidak ada anggaran, maka akan dicarikan alokasi dana, jika masih dalam satu bagian (kewenangan kepala bagian), namun jika alokasi dana antar bagian akan menjadi kewenangan direktur, dan jika menggunakan investasi maka harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan komisaris. Bagan alir atau *flowchart* dari sistem pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah sebagai berikut:



Gambar. 4. 2. *Flowchart* Pengadaan Barang mendesak PT. Madubaru

Deskripsi sistem pengadaan barang mendesak pada PT. Madubaru

1. Bagian Peminta

Bagian peminta membuat dan mengajukan kebutuhan barang/jasa dengan formulir KBM (kebutuhan barang mendesak) sebanyak 5 rangkap, selanjutnya KBM dimintakan tanda tangan persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari Kabag yang bersangkutan KBM dikirim ke gudang untuk diisi persediaan barangnya dan ditandatangani oleh kepala gudang. Bagian peminta akan menerima kembali KBM yang telah ditandatangani oleh kepala gudang dan dimintakan persetujuan dari direktur, setelah KBM disetujui oleh direktur, KBM dikirim ke seksi pembeliandan setelah barang diterima digudang bagian peminta akan melaksanakan pengeboana barang yang datang.

2. Seksi Gudang Material

Seksi gudang material menerima KBM rangkap 5 dari pihak peminta untuk diisi persediaan barang ditandatangani dan diberi nomor KBM, setelah diisi persediaan barang, KBM diserahkan kembali bagian peminta barang. Seksi bagian gudang akan menerima barang yang telah dipesan dari pihak ke III (sistem penerimaan barang seperti proses penerimaan barang melalui DPP). Selanjutnya tugas akhir yang dilakukan oleh bagian gudang material adalah memebuta BBM dan mempersiapkan nota dan faktur ditandatangani oleh kepala gudang.

3. Seksi Pembelian

Seksi pembelian menerima KBM dan melakukan proses pembelian barang yang diminta dan segera melakukan pembelian barang (proses

pembelian seperti proses pembelian barang melalui DPP). Selanjutnya seksi pembelian akan mendistribusikan KBM sesuai dengan tindasan (Peminta, Gudang, APK, Pembelian dan Direktur sebagai laporan) dan menyimpan 1 lembar KBM untuk dijadikan arsip.

4. Seksi APK

Seksi APK akan menerima nota dan faktur dari gudang setelah barang diterima oleh bagian gudang dan melakukan pembayaran atas nota barang yang diminta.

2. Sistem Pembelian Barang dengan Pinjaman Dana Dinas

Dana dinas merupakan kas yang disediakan oleh perusahaan yang dapat digunakan untuk pinjaman kas yang diberikan kepada staf perusahaan dalam rangka perjalanan dinas, pembelian atau pembayaran suatu barang, biaya operasional terbang maupun pengelolaan tanah dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

Peraturan tentang pinjaman dana dinas dibuat berdasarkan kebijakan perusahaan sebagai kas untuk kegiatan yang membutuhkan dana perusahaan, namun dana kegiatan tersebut belum tercantum dalam anggaran kas perusahaan. Pinjaman dana dinas ini akan diberikan atau dibayarkan setelah nota ataupun bukti pengeluaran kas yang telah digunakan oleh karyawan atau staf perusahaan yang melakukan kegiatan dinas atau pembelian barang diterima oleh bagian keuangan perusahaan.

Pinjaman dana dinas pada sistem pengadaan atau pembelian barang material, memiliki dua kegunaan yaitu untuk pembelian secara tunai dan juga kredit. Pinjaman dana dinas untuk pembelian secara tunai dilakukan jika pembelian barang tidak lebih dari atau maksimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), sedangkan untuk pembelian yang dilakukan secara kredit pinjaman dana

dinas dikeluarkan sebagai uang muka atas pembelian barang. Sebagai contoh pembelian yang dilakukan secara kredit adalah perusahaan ingin membeli sebuah peralatan sebesar Rp 25.000.000 pada PT. A ,barang tersebut akan dikirim oleh PT. A jika sudah ada uang muka sebesar Rp 10.000.000, maka perusahaan akan mengeluarkan pinjaman dana dinas untuk pembayaran uang muka atas pembelian barang tersebut, sehingga jurnal yang dibuat dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Pembelian	25.000.000	
Uang Muka (pinjaman dinas)		10.000.000
Utang Usaha		15.000.000

Pinjaman dana dinas selain dicatat dalam jurnal seperti diatas, juga akan dicatat dalam buku pembantu utang dan akan dibuatkan daftar uang muka dengan akun-akun sesuai dengan unit yang menggunakan pinjaman dana dinas tersebut, selain itu akun-akun dengan uang muka tersebut akan dilampirkan pada pada catatan atas laporan keuangan perusahaan pada akhir periode seperti pada gambar berikut:

Pt. Madubaru
 Catatan Atas Laporan Keuangan
 Untuk Periode Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2015
 (Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

10 .PERSEDIAAN

Akun ini terdiri dari:

Hasil produksi
 Bahan/Barang Perlengkapan
 Bahan/ Barang Bulk
 Bahan/ Barang Catu
 Obat-obatan Apotik
 Cadangan Persediaan

Jumlah Persediaan Bersih

Tanah, bangunan, dan persediaan digunakan sebnagai agunan atau pinjaman yang diberi kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor pusat Tbk., dengan plafond Rp. 50.000.000.000-, (Lima puluh milyar rupiah).

Catatan yang berhubungan dengan Cek No. 3 d

Perincian selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 3.

1. UANG MUKA PEMBAYARAN

Akun ini terdiri dari:

Uang muka pembelian/pembayaran
 Uang muka tebang dan angkut
 Uang muka pakaian dinas
 Uang muka pemborong
 Uang muka perjalanan dinas
 Uang muka jaminan pendapatan marjinal petani
 Uang muka pengolahan tanah

Jumlah Uang Muka

Perincian selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 4

2. BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Akun ini terdiri dari:

Pembibitan tahun 2015/2016 & 2014/2015
 Tebu Giling tahun 2015/2016 & 2014/2015
 Tebang & Angkut tahun 2015/2016 & 2014/2015
 Pabrik PG
 Madubaru

Jumlah Beban Dibayar Dimuka

Gambar 4.4. Catatan atas laporan keuangan

Pinjaman dana dinas ini, untuk penggunaan atau jangka pertanggung jawabannya pada umumnya hanya diberlakukan selama satu minggu, namun pada pelaksanaannya terkadang berlangsung lebih dari jangka waktu yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan masalah teknis dari kegiatan pembelian barang yang telah dilakukan terkadang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada saat terjadi transaksi.

Sistem pembelian barang material dengan pinjaman dana dinas menggunakan sistem yang sama dengan sistem pembelian yang dilakukan secara tunai maupun kredit, yang membedakannya hanya pada sumber dana yang digunakan dan batasan nominal yang bisa dibayarkan dengan pinjaman dana dinas. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian barang dengan pinjaman dana dinas juga sama dengan dokumen yang digunakan pada sistem pembelian barang yang digunakan oleh PT. Madubaru, yaitu daftar permintaan barang, surat pesanan, surat penawaran harga, bukti barang masuk, dan bukti pengeluaran kas serta dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan pembelian atau pengadaan barang.

B. Pembahasan

1. Sistem Pembelian Barang Material

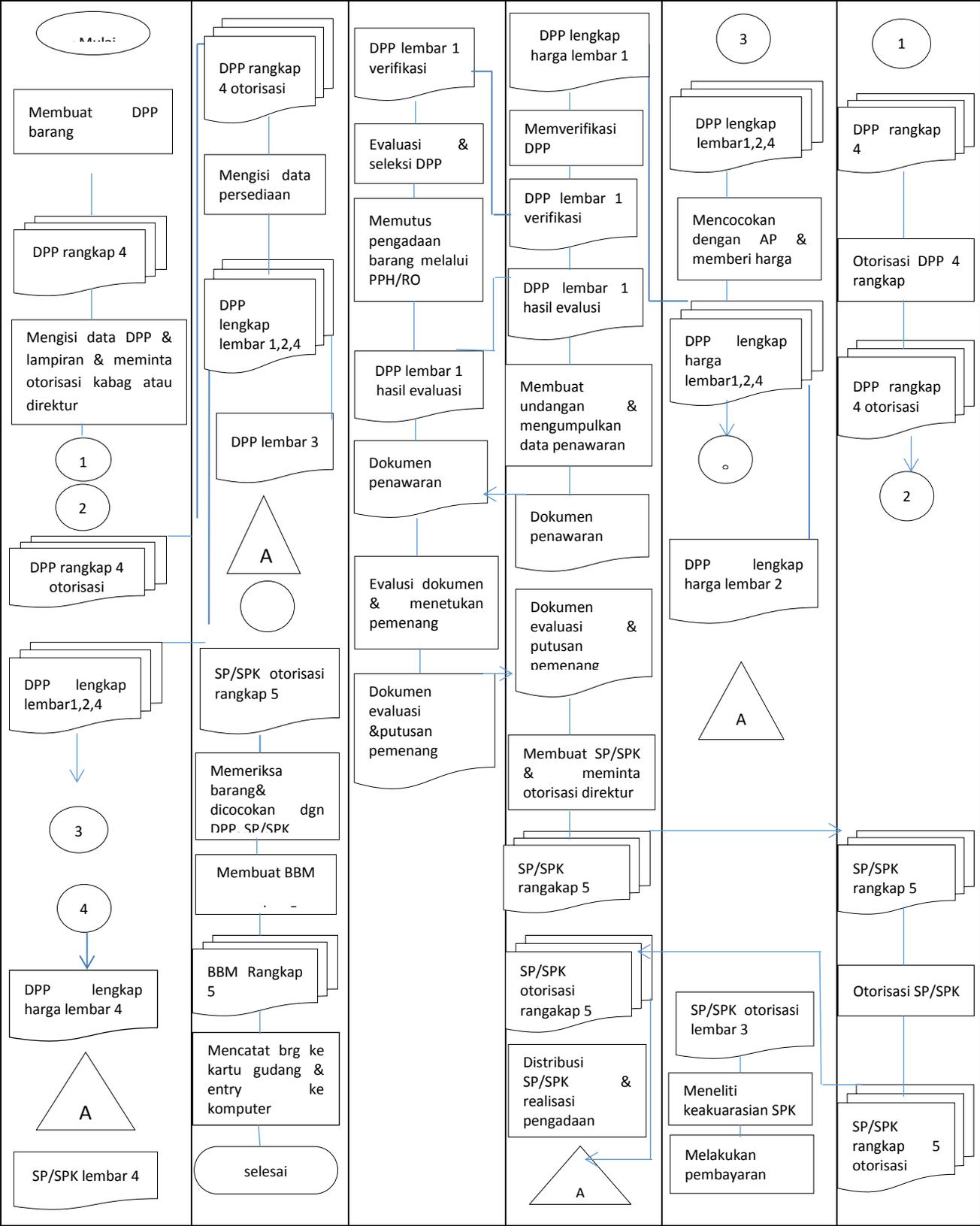
Berdasarkan hasil analisis pada sistem pembelian barang material yang dilaksanakan oleh PT. Madubaru baik sistem pengadaan atau pembelian barang maupun sistem pembelian atau pengadaan barang mendesak sudah berjalan dengan baik, dan cukup sesuai dengan teori akuntansi pembelian, selain itu perusahaan juga telah mengikuti standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan mengacu kepada ketentuan pengadaan barang / jasa keputusan presiden (Keppres No. 80 tahun 2003).

Ada beberapa hal yang perlu menjadi perhatian perusahaan terhadap standar operasional prosedur yang telah digunakan perusahaan, menurut karyawan bagian pembelian standar operasional prosedur yang digunakan untuk pengadaan barang mengalami beberapa perubahan, terutama terkait dengan otorisasi dokumen pengadaan barang, yakni otorisasi dokumen pembelian yang sebelumnya dilakukan oleh *general manager* dirubah menjadi otorisasi direktur, meskipun demikian standar operasional prosedur tersebut masih tetap digunakan sebagai acuan oleh perusahaan.

PT. Madubaru sebaiknya melakukan perbaikan atau merevisi kembali standar operasional prosedur pengadaan barang yang digunakan, terutama pada bagan alir sistem pengadaan barang dan sistem pengadaan barang mendesak terkait dengan otorisasi untuk dapat diperjelas kembali bagan alirnya, sehingga sistem informasi pengadaan barang yang dihasilkan lebih mudah dipahami.

Pada pembahasan ini analisis ditujukan pada bagan alir sistem yang digunakan pada PT. Madubaru dalam sistem pembelian barang material, dimana otorisasi dokumen dirubah dari yang sebelumnya dilakukan oleh *general manager* menjadi direktur, sehingga penulis mengajukan usulan untuk bagan alir sistem pembelian barang yang dirubah pada gambar sistem sebagai berikut:

Peminta	Gudang	Tim Pembelian	Seksi Pembelian	Seksi Akt. Perusahaan & Keu	Direktur
----------------	---------------	--------------------------	----------------------------	--	-----------------



2. Sistem Pembelian Barang Material dengan Pinjaman Dana Dinas

Berdasarkan penjelasan pada sistem informasi akuntansi pembelian barang material di PT. Madubaru, sistem pembelian barang dengan pinjaman dana dinas berjalan dengan baik dan menggunakan prosedur yang sama dengan prosedur pembelian barang pada PT. Madubaru. Pinjaman dana dinas pada umumnya digunakan untuk pembelian yang dilakukan secara tunai dengan pembelian tidak lebih dari atau maksimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), pinjaman dana dinas ini juga dapat digunakan untuk pembelian yang dilakukan secara kredit dan pinjaman dana dinas akan digunakan sebagai uang muka pembayaran atas transaksi pembelian tersebut.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pencatatan sistem pembelian barang dengan pinjaman dana dinas meliputi daftar permintaan barang (DPP), kuitansi bermaterai/SP/SPK/kontrak/perjanjian, bukti barang masuk (BBM), nota faktur, jurnal pembelian, buku pembantu utang, dan daftar uang muka dokumen-dokumen tersebut telah sesuai dengan teori akuntansi pembelian hanya lebih spesifik dalam penggunaannya.