

EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT CLTM BANDAR LAMPUNG

Evaluation the procedure of purchasing merchandise at PT CLTM Bandar Lampung

Khairun¹⁾, Maryani²⁾, Nurmala³⁾

¹⁾Mahasiswa, ²⁻³⁾Dosen pengajar PS Akuntansi

*Jurusan Ekonomi dan Bisnis, Politeknik Negeri Lampung Jl. Soekarno-Hatta No.10
Rajabasa, Bandar Lampung, Telp (0721) 787309*

ABSTRAK

Tujuan dalam membuat laporan tugas akhir ini adalah untuk mengevaluasi prosedur pembelian barang dagang yang ada pada PT CLTM. Metode pengumpulan data diperoleh melalui wawancara dan dokumentasi. Data yang dikumpulkan berupa hasil wawancara mengenai tahapan prosedur pembelian yang diajukan kepada kepala bagian gudang PT CLTM. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan, menunjukkan bahwa prosedur pembelian barang dagang PT CLTM terdapat bagian yang telah sesuai yaitu unsur pengendalian intern dalam organisasi, dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan berdasarkan Mulyadi (2017). Kemudian terdapat beberapa bagian yang belum sesuai seperti fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem, dokumen yang digunakan, dan praktik yang sehat.

Kata kunci: Evaluasi, rekomendasi, prosedur pembelian barang dagang.

ABSTRACT

The purpose of this final report is to evaluate the procedure of purchasing merchandise on PT CLTM. Methods of data collection are interview and documentation. The data collected is the result of interview about stage of purchasing procedure submitted to head of PT CLTM. Based on the evaluation, it shows that the PT CLTM merchandise purchasing procedure has a corresponding section that is internal control element in the organization, and authorization system and recording procedure based on Mulyadi (2017). Then there are some parts that have not been appropriate, such as related functions, procedures that make up the system, documents used, and healthy practices.

Keywords: Evaluation, recommendation, buying procedure of merchandise.

PENDAHULUAN

Semakin banyak pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang terlihat dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha. Sehingga perusahaan memiliki kemampuan dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan terhadap tujuan yang ingin dicapai dan dapat mengenal risiko terjadinya masalah yang dihadapi.

Rudianto (2012), mendefinisikan perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan barang tersebut. Jadi, fungsi perusahaan dagang adalah sebagai jembatan antara konsumen yang membutuhkan suatu barang tertentu dan produsen yang menyediakan barang tersebut.

Hasanuh (2011), mengungkapkan dalam perusahaan dagang memiliki kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagangan, serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Pada waktu membeli barang dagangan, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan salah

satunya adalah prosedur pengadaan barang. Terutama bagi perusahaan dagang, prosedur pembelian atau pengadaan barang yang memadai sangat menunjang keberhasilan perusahaan terutama berkaitan dengan kemampuan menyediakan barang yang dibutuhkan konsumen.

Terkait dengan pembelian, Sutabri (2004), mengungkapkan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Salah satu perusahaan dagang yang bergerak dibidang distributor yang ada di Bandar Lampung adalah PT CLTM. Perusahaan ini termasuk salah satu perusahaan yang besar dan menjadi distributor besar barang-barang konsumsi, terutama dalam jenis makanan, minuman serta barang kebutuhan sehari-hari seperti sabun mandi, minyak wangi, kosmetik, dan lain-lain.

METODE PELAKSANAAN

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan laporan tugas akhir ini berupa hasil wawancara sebagai data primer. Ikhsan (2008), mendefinisikan metode wawancara tatap muka merupakan percakapan dua atau lebih orang yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada kepala bagian gudang perusahaan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan prosedur pembelian barang dagang.

Kemudian metode pengumpulan data yang digunakan berupa dokumentasi sebagai data sekunder. Ikhsan (2008), menjelaskan data yang dikumpulkan berupa data internal yang merupakan dokumen akuntansi dan operasi yang dikumpulkan, dicatat, dan disimpan di dalam suatu organisasi. Data ini meliputi bukti berupa faktur penjualan, jurnal penjualan, laporan penjualan periodik, surat-surat, notulen hasil rapat, dan memo manajemen. Dokumentasi yang diperoleh berupa struktur organisasi PT CLTM dan dokumen terkait pembelian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi yang terkait

Bagian pembelian:

- a. Mengecek data stok barang yang hampir habis.
- b. Melakukan permintaan barang dengan menghubungi pemasok melalui telepon atau *e-mail*.
- c. PT CLTM membuat surat order pembelian yang menandakan bahwa perusahaan akan membeli barang tersebut.
- d. Bagian pembelian membuat SOP sebanyak 4 rangkap yang merupakan keterangan barang yang akan dibeli dan diterima.

Hal yang dievaluasi yaitu sebaiknya bagian pembelian membuat 6 rangkap surat order pembelian agar tidak hanya mengirim 1 surat asli order pembelian kepada pemasok tetapi diikuti juga dengan tembusannya, dan memiliki arsip sementara guna mencegah kesulitan saat terjadinya surat order pembelian tersebut harus dikeluarkan kembali.

Bagian penerimaan:

- a. Menerima surat/dokumen dari bagian pembelian atas order pembelian barang.
- b. Menerima barang yang dikirim dari pemasok.
- c. Mengecek barang yang telah diterima mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang sesuai dengan surat jalan dan faktur yang dipesan.

- d. Membuat catatan bukti penerimaan barang untuk menandakan bahwa barang tersebut telah diterima oleh bagian gudang.

Bagian penerimaan telah melakukan prosedur yang sesuai berdasarkan Mulyadi (2017).

Bagian gudang:

- a. Input daftar barang yang telah diterima melalui aplikasi ND95.
- b. Mengarsipkan surat dan laporan penerimaan barang.
- c. Menyimpan barang yang telah diterima dari pemasok.

Pada bagian gudang PT CLTM tidak melakukan pengajuan surat permintaan barang.

Prosedur yang membentuk sistem

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai prosedur yang membentuk sistem bahwa:

- a. Prosedur permintaan pembelian, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Berbeda dalam prosedur PT CLTM yang melakukan pengadaan barang yang dimulai langsung dari fungsi pembelian dengan cara melihat data stok barang dalam program aplikasi ND6 sesuai perhitungan estimasinya.

- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain. PT CLTM melakukan prosedur yang berbeda dalam permintaan penawaran harga oleh fungsi pembelian, yaitu melakukan pembelian kepada pemasok secara berlangganan melalui *e-mail*.

- c. Prosedur order pembelian, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan. PT CLTM melakukan prosedur yang sesuai dalam pemesanan barang melalui fungsi pembelian kepada pemasok serta memberitahu unit lain yang bersangkutan dengan pembelian dan penerimaan persediaan barang.
- d. Prosedur penerimaan barang, 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. PT CLTM melakukan prosedur yang sesuai dalam sistem penerimaan persediaan barang yang telah dikirim dari pemasok.

- e. Prosedur pencatatan utang, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. Berbeda dengan prosedur di PT CLTM, fungsi akuntansi hanya melakukan pencatatan dalam penjurnalan transaksi utang, untuk pemeriksaan dokumen dan arsip dikendalikan oleh fungsi utang.

Hal yang dievaluasi yaitu pada bagian gudang, prosedur penawaran harga dan prosedur pencatatan utang.

Dokumen yang digunakan

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai dokumen yang digunakan dalam proses pembelian barang dagang diantaranya yaitu: surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order pembelian, bukti kas keluar.

PT CLTM menggunakan dokumen-dokumen yang terkait dalam pembelian barang dagang yaitu:

- a. Surat order pembelian. Surat ini dibuat dan digunakan untuk melakukan pemesanan persediaan barang kepada pemasok.
- b. Surat penerimaan barang. Surat ini dibuat oleh fungsi penerimaan sebagai keterangan pemberitahuan bahwa barang telah diterima oleh fungsi penerimaan dan fungsi gudang.
- c. Faktur pembelian. Faktur ini dibuat sebagai dokumen dan arsip pembelian atas barang yang telah diterima dari pemasok.
- d. Dokumen pembayaran utang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai pencatatan transaksi pembelian, dan juga sebagai bukti untuk pembayaran utang kepada pemasok setelah jatuh tempo waktu pembayaran.

Hal yang dievaluasi yaitu surat permintaan pembelian, surat penawaran harga, dan surat perubahan order pembelian.

Unsur pengendalian intern

1. Organisasi

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai pengendalian dalam organisasi bahwa:

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. PT CLTM melakukan pengendalian yang sesuai, yaitu memisahkan antara fungsi pembelian yang diberi

tanggungjawab dalam melakukan pemesanan barang kepada pemasok sedangkan fungsi penerimaan hanya dikhususkan untuk menerima barang serta pengecekan barang yang telah diterima dari pemasok.

- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. PT CLTM melakukan pengendalian yang sesuai, yaitu memisahkan antara fungsi pembelian dan fungsi akuntansi, karena proses dalam pencatatan transaksi pembelian harus dilakukan secara teliti dan khusus, serta harus dipisahkan dari fungsi pengoperasian pembelian.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang. Pengendalian di PT CLTM ini sesuai dalam melakukan pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan. Barang yang telah diterima dari pemasok dicek oleh fungsi penerimaan kemudian diletakkan di gudang persediaan.
- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. PT CLTM melakukan prosedur yang sesuai, yaitu melaksanakan struktur organisasi yang baik seperti adanya fungsi pembelian, fungsi gudang, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

Unsur pengendalian intern dalam organisasi PT CLTM melakukan fungsi dan prosedur yang sesuai dengan pengungkapan Mulyadi (2017).

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai pengendalian dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan bahwa:

- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai. Prosedur di PT CLTM melakukan pembelian langsung yang dibuat oleh bagian pembelian kepada para pemasok.
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. PT CLTM melakukan pengotorisasian surat order pembelian yang sesuai dengan prosedur pembelian.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok. Prosedur di PT CLTM sesuai, yaitu melakukan penerimaan barang atas dasar pengotorisasian dari pihak pemasok.
- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang

lebih tinggi, yaitu *copy* surat order pembelian, *copy* laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Fungsi akuntansi di PT CLTM melakukan pengeluaran kas yang sesuai atas izin pengotorisasian dari pihak terkait.

- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. PT CLTM melakukan pencatatan ke dalam jurnal atas dasar hasil transaksi yang diperoleh dari bukti-bukti pendukung seperti nota pembelian, faktur penerimaan barang dari pemasok dan bukti kas keluar yang sesuai.
- f. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi pada PT CLTM dilakukan oleh karyawan yang memiliki wewenang dalam melakukan pengotorisasian dan tanggal pada dokumen sebagai bukti telah dilakukannya perubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi.

Hal yang dievaluasi dalam sistem pengotorisasian dan prosedur

pencatatan yaitu surat permintaan pembelian yang diajukan langsung oleh bagian pembelian tanpa melalui prosedur pengajuan dan pengotorisasian bagian gudang.

3. Praktik yang sehat

Berdasarkan uraian Mulyadi (2017) mengenai praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam organisasi yang dilakukan PT CLTM bahwa:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Prosedur di PT CLTM melakukan prosedur yang sesuai, yaitu menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak serta penggunaan nomor urut yang baik dan dipertanggungjawabkan oleh pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam menggunakan formulir terkait transaksi pembelian.
- b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Penentuan dalam pembelian persediaan barang dagang PT CLTM kepada pemasok sebelumnya dilakukan perjanjian tersendiri mengenai barang yang akan dibeli (berlangganan) tanpa persaingan harga.
- c. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan

jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. PT CLTM melakukan prosedur yang sesuai saat menerima dan mengecek barang berdasarkan bukti surat order beserta faktur dan mendapat persetujuan dari pihak terkait.

- d. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksikan barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. PT CLTM melakukan pemeriksaan sesuai dengan surat bukti yang dikirim dari fungsi pembelian, agar PT CLTM dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.
- e. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. PT CLTM melakukan tahap yang sesuai dalam setiap pembuatan bukti kas keluar oleh bagian utang sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.
- f. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku

besar. Fungsi akuntansi pada PT CLTM melakukan pencatatan yang sesuai dalam merekonsiliasi buku rekening berdasarkan transaksi pembelian serta utang.

- g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai. Sistem pembayaran di PT CLTM berbeda, pembayaran dilakukan oleh fungsi utang sesuai dengan kesepakatan syarat dan tanggal pembayaran jatuh tempo yang telah ditentukan oleh pemasok.
- h. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok. PT CLTM melakukan pengisian formulir bukti pengeluaran kas atas pembayaran utang yang ditransfer kepada pemasok, kemudian dilakukan penjumlahan.

Hal yang dievaluasi yaitu PT CLTM melakukan pemilihan tersebut saat kesepakatan awal bekerjasama dengan pemasok dan tidak bersifat berulang kali.

Rekomendasi

1. Berdasarkan prosedur pembelian barang dagang, selain melihat dari data stok pengestimasi barang di program aplikasi ND6, sebaiknya

diterapkan juga oleh bagian gudang untuk mengajukan surat permintaan pembelian agar jumlah persediaan fisik di gudang dan data barang di program aplikasi ND6 lebih menjamin dalam kehandalan jumlah barang yang akan diorder kembali ke pemasok.

2. Berdasarkan prosedur pada bagian pembelian sebaiknya memiliki bukti nyata terkait surat permintaan penawaran harga oleh pemasok dan surat-surat lainnya, agar dapat meminimalisir terjadinya kehilangan data yang ada dalam program aplikasi ND6.
3. Bagian pembelian di PT CLTM hanya mengeluarkan surat order pembelian sebanyak 4 rangkap. Sebaiknya dibuat 6 rangkap agar tidak hanya mengirim 1 surat asli order pembelian kepada pemasok tetapi diikuti dengan tembusannya, dan tidak hanya memiliki arsip permanen, tetapi ada arsip sementara guna mencegah kesulitan saat terjadinya tembusan tersebut harus dikeluarkan kembali.
4. Bagian penerimaan sebaiknya melakukan pengecekan lebih teliti dalam menilai kualitas, kuantitas, dan mutu barang saat diterima dari pemasok, agar tidak terjadi kesalahan dan kerugian dalam

penolakan barang dari pelanggan yang terjadi akibat turunnya kualitas dan masa produksi barang dagang yang dibeli dari pemasok.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan mengenai prosedur pembelian barang dagang pada PT CLTM, hal ini terlihat dari beberapa bagian yang telah sesuai yaitu unsur pengendalian intern dalam organisasi dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Saran

PT CLTM perlu melakukan prosedur secara baik dalam fungsi yang terkait yaitu pada bagian gudang, prosedur yang membentuk sistem dalam melakukan pengadaan barang, dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian, dan praktik yang sehat yang belum diterapkan oleh PT CLTM.

DAFTAR PUSTAKA

- Efferin, Sujoko dkk. 2012. Metode Penelitian Akuntansi Mengungkapkan Fenomena dengan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Hasanuh, Nanu. 2011. Akuntansi Dasar: Teori dan Praktik. Mitra Wacana Media. Jakarta.

Ikhsan, Arfan. 2008. Metodologi Penelitian Akuntansi Keprilakuan. Graha Ilmu. Yogyakarta.

Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Salemba Empat. Jakarta.

Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi. Erlangga. Jakarta.

Sutabri, Tata. 2004. Sistem Informasi Akuntansi. Andi Offset. Yogyakarta.