

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT. LKD MULTI INDUSTRI

Ita Mustika¹, Khadijah², Elvi Noviawati³

Program Studi Akuntansi, Universitas Ibnu Sina^{1,2,3}

Email: ita@uis.ac.id¹, elvinoviawati09@gmail.com², hjah98561@gmail.com³

Abstract

Inventory of raw materials is the main element that needs to be considered in carrying out production activities. The limited amount of raw material inventory will hamper the smooth production process and will reduce customer confidence in the company. Inventory of raw materials has an important role in the production process. The use of raw materials must be in accordance with sales orders received from customers. The data analysis method used in this research is qualitative analysis with a descriptive approach. The term "raw materials" is closely related to companies engaged in manufacturing. This raw material is the main component in the production process of manufacturing companies. This main component must be maintained in terms of quality and quantity. For this reason, the company must have a good accounting system that involves a clear separation of functions, the use of adequate accounting documents and records, and procedures carried out by several sections. From the analysis and discussion of the accounting system for the purchase of raw materials at PT. Multi-Industry LKd, some advantages and disadvantages can be stated. In procuring raw materials, the company uses a raw material purchasing system, both in cash and on credit. The raw material purchasing system at PT Lkd Multi Industri is quite effective and in accordance with the company's Standard Operations and Procedures, as evidenced by the separation of functions, so that it is not carried out by only one function even though there are functions that concurrently have other functions. The documents and accounting records used are also quite good, although there are still things that need to be addressed.

Keyword: *System, Inventory, Raw material, Purchasing*

I. PENDAHULUAN

Dewasa ini perkembangan dunia bisnis semakin maju. Hal ini ditandai dengan banyaknya sektor usaha yang bergerak pada perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang menjual berbagai pelayanan yang memberi kemudahan, kenyamanan atau kenikmatan kepada masyarakat. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya membeli dan kemudian menjual barang yang memiliki spesifikasi yang sama tanpa merubah bentuk. Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang kegiatannya membeli bahan, mengolah atau mengerjakan bahan menjadi barang jadi, dan menjual barang jadi tersebut. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan bahan baku dan bahan penolong, persediaan barang dalam proses, persediaan produk jadi, persediaan suku cadang, dan persediaan bahan habis pakai pabrik. Bahan baku dan bahan penolong yang dibeli masuk ke dalam persediaan bahan baku dan bahan penolong, bahan baku dan bahan penolong yang sedang diolah akan dilaporkan pada persediaan barang dalam proses, sedangkan untuk barang yang selesai diolah menjadi barang jadi akan dilaporkan sebagai persediaan barang jadi.

Persediaan bahan baku merupakan unsur utama yang perlu diperhatikan dalam menjalankan aktivitas produksi. Keterbatasan jumlah dalam persediaan bahan baku akan menghambat kelancaran proses produksi dan akan mengurangi kepercayaan pelanggan kepada perusahaan. Ketepatan pemenuhan kebutuhan bahan baku sangat penting dalam perusahaan industri yang berorientasi pasar (*market orientation*). Untuk meminimalkan masalah-masalah yang berkaitan dengan persediaan bahan baku, biasanya perusahaan memiliki sistem yang salah satunya mengatur tentang sistem pembelian bahan baku. Salah satu sistem informasi yang penting yang dibutuhkan oleh pihak manajemen adalah sistem informasi akuntansi yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan suatu perusahaan. Sistem

informasi akuntansi dalam suatu perusahaan merupakan hal yang sangat penting untuk kelangsungan perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang baik dan tepat akan menghindari adanya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan. Sistem akuntansi yang tepat harus didukung dengan informasi akuntansi yang berkualitas yaitu relevan, tepat waktu, dapat diuji kebenarannya, memiliki daya banding, mudah dimengerti dan lengkap. Sistem informasi akuntansi meliputi beragam aktivitas yang berkaitan dengan siklus-siklus pemrosesan transaksi perusahaan. Jika sistem ini tidak diterapkan maka akan mungkin menghambat kelancaran proses produksi.

PT. LKD MULTI INDUSTRI merupakan perusahaan industri yang bergerak dibidang manufaktur. Yaitu memproduksi berbagai alat kesehatan. PT. LKD MULTI INDUSTRI mempunyai beberapa tipe persediaan yaitu persediaan bahan mentah, persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, persediaan bahan penolong, dan persediaan barang jadi. Terutama pada *SP, Covering*. Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi ini adalah *Sp, cover*, dan bahan penolong yang digunakan dalam proses produksi ini adalah Carton, mesin, jig, tray, contener, dan lampu inspec. Persediaan bahan baku memiliki peranan penting dalam proses produksi. Penggunaan bahan baku harus sesuai dengan order penjualan yang diterima dari pelanggan. Selama ini perusahaan melakukan pembelian bahan baku hanya berdasar perkiraan. Penggunaan dasar perkiraan tersebut sering menyebabkan terjadinya permasalahan dimana banyak persediaan menumpuk. Persediaan bahan baku yang menumpuk dapat menyebabkan kerusakan pada bahan baku. Bahan baku yang disimpan terlalu lama juga akan menambah biaya pemeliharaan dan penyimpanan di gudang. Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penelitian ini memfokuskan pada sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diangkat dalam penelitian ini adalah Evaluasi sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. LKD Multi Industri.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada PT. Lkd Multi Industri Complex Walakaka Industri estate blok B No.1-2-3. Batam Centre. Jenis penelitian ini yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif atau penelitian yang bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku telah efektif yang telah diterapkan oleh PT. Lkd Multi Industri.

Dalam penelitian yang akan digunakan pada penelitian ini adalah data primer, data yang diperoleh penulis langsung dari pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian bahan baku untuk kelancaran produksi pada PT. Lkd Multi Industri. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik dokumentasi, observasi dan wawancara. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisa kualitatif. Analisis kualitatif dilakukan perbandingan dengan teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan yang telah didapat, dan pada akhirnya dapat memperoleh suatu kesimpulan. Populasi merupakan keseluruhan objek penelitian, Populasi dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. Lkd Multi Industri. Berdasarkan penjelasan tersebut data dari populasi yang akan dijadikan sampel adalah sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri.

III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lkd Multi Industri

Istilah “bahan baku” erat hubungannya dengan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. Bahan baku ini merupakan komponen utama dalam proses produksi perusahaan manufaktur. Komponen utama ini harus dijaga segi kualitas dan kuantitasnya. Untuk itu, perusahaan harus memiliki sistem akuntansi yang baik yang melibatkan adanya pemisahan fungsi yang jelas, penggunaan dokumen dan catatan akuntansi yang memadai, serta prosedur yang dijalankan oleh beberapa bagian.

- A. Fungsi terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku PT. Lkd Multi Industri.
1. Fungsi gudang
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menerima barang, melakukan pengecekan barang, menandatangani surat jalan dan melakukan penyimpanan barang. Fungsi ini dijalankan oleh bagian gudang.
 2. Fungsi pembelian
Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan order pembelian ke *supplier*. Sebelum melakukan order pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan menentukan *supplier* yang dipilih. Fungsi ini dijalankan oleh direktur utama sebagai pemilik sekaligus pemimpin perusahaan. Untuk pembelian bahan baku dan chemical langsung ditangani oleh direktur utama karena pada pembelian bahan baku dan chemical melibatkan jumlah moneter yang besar dan perlu diperhitungkan dengan kondisi keuangan perusahaan.
 3. Fungsi penerimaan
Fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan penerimaan barang, pengecekan barang, penyimpanan barang dan memberikan stempel tanda terima pada dokumen penyertaan yang dibawa oleh pemasok.
 4. Fungsi akuntansi
Fungsi akuntansi bertanggung jawab melakukan pencatatan transaksi yang terkait dengan pembelian bahan baku. Pencatatan yang dilakukan yaitu pencatatan ke dalam jurnal dan buku besar, pencatatan utang ke dalam kartu utang, pencatatan persediaan ke dalam kartu persediaan dan pembuatan bukti kas keluar. Fungsi ini dijalankan oleh bagian akuntansi dan staf administrasi akuntansi yang terkait.
- B. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri.
1. Surat Komunikasi (SK)
Dokumen dibuat oleh bagian marketing yang ditandatangani manajer marketing untuk memberitahukan stok bahan baku yang menipis kepada internal audit serta mengusulkan pembelian bahan baku kepada internal audit. Dalam surat ini harus ditulis jelas jenis bahan baku dan jumlah yang diusulkan.
 2. Surat Permintaan Pembelian (SPPb)
Dokumen ini dibuat dan ditandatangani oleh internal audit untuk melakukan pembelian bahan baku. Dalam dokumen ini disebutkan jenis bahan baku, jumlah dan konstruksi bahan baku.
 3. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)
Dokumen ini dibuat oleh direktur utama untuk melakukan negosiasi mengenai harga yang ditawarkan oleh *supplier* dan harga yang diinginkan oleh perusahaan buyer. Surat ini dibuat hanya satu lembar untuk dikirim ke *supplier*.
 4. Surat Penawaran Harga (SPH)
SPH merupakan surat balasan dari *supplier* atas permintaan penawaran harga yang dikirim direktur utama. Dokumen ini berisi penawaran harga dari *supplier* mengenai jenis harga barang yang diminta. SPH yang diterima hanya 1 lembar.
 5. Surat Kontrak Penjualan (SKPj)
Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan dikirimkan kepada direktur utama untuk ditandatangani apabila telah setuju untuk melakukan pembelian. Dokumen ini berisi perjanjian jual beli antara pihak pembeli dan penjual. Perjanjian ini salah satunya menyebutkan tentang jenis spesifikasi barang, syarat penjualan, waktu pengiriman, dan waktu pelunasan. Surat kontrak penjualan yang diterima dari *supplier* hanya 1 lembar saja. Setelah ditandatangani direktur utama, surat kontrak penjualan dikirim ke *supplier* melalui faximile.
 6. Surat Jalan
Surat jalan dibuat oleh pihak *supplier* sebagai surat pengantar adanya pengiriman barang. Surat ini berisi nama, jumlah dan keterangan barang yang dikirim, nama

- pembawa barang, dan nomor polisi kendaraan yang mengantar barang tersebut. Barang tidak akan diterima jika tidak disertai surat jalan.
7. Lampiran Perincian Pengiriman Barang (LPPB)
Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan diterima oleh bagian gudang. Dokumen ini berisi rincian pengiriman barang yang memuat detail bahan baku.
 8. Laporan Penerimaan Barang (LPB)
Dokumen ini dibuat dan ditandatangani oleh staf administrasi bagian gudang. Dokumen ini berisi jenis dan banyaknya bahan baku yang diterima dari *supplier*.
 9. Bukti Kas Keluar (BKK)
Dokumen ini dibuat oleh bagian utang untuk mencatat transaksi pembelian dan berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada *supplier*. BKK dibuat hanya satu lembar per transaksi pembelian.
 10. Jadwal kedatangan *supplier*
Jadwal ini dibuat dan ditandatangani oleh bagian marketing untuk diserahkan kepada bagian gudang. Dokumen ini berupa tulisan tangan yang berisi tanggal yang dijadwalkan, nama *supplier*, nama barang dan perkiraan banyaknya barang yang dibawa. Dokumen ini dibuat satu lembar saja.
 11. Laporan stok harian
Laporan stok harian dibuat oleh staf administrasi gudang untuk melaporkan kuantitas dan nama bahan baku yang ada di gudang yang secara rutin dibuat oleh staf administrasi gudang dan dilaporkan kepada bagian marketing, PPC, dan akuntansi. Laporan ini berisi saldo akhir harian masing-masing bahan baku.
- C. Catatan akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri
1. Buku penerimaan barang
Buku ini diisi oleh bagian penerimaan untuk melakukan pencatatan atas penerimaan barang sebagai catatan kontrol bagian penerimaan atas kedatangan *supplier*.
 2. Kartu stok
Kartu stok diisi oleh staf administrasi gudang untuk mencatat mutasi jumlah masing-masing bahan baku di gudang. Kartu stok selalu diupdate setiap kali mengalami perubahan jumlah. Kartu stok digantungkan pada troli tempat menyimpan bahan baku.
 3. Kartu utang
Catatan ini dibuat oleh staf administrasi utang untuk melaporkan ringkasan jumlah utang pada *supplier*.
 4. Kartu persediaan
Catatan ini dibuat oleh staf administrasi persediaan untuk mencatat penambahan dan pengurangan jumlah persediaan masing-masing bahan baku.
 5. Jurnal pembelian
Pembelian kredit dicatat ke jurnal pembelian. Debit pada pembelian dan kredit pada utang usaha. Pencatatan ini dilakukan oleh kabag akuntansi.
 6. Buku besar utang
Buku besar utang digunakan untuk mengakumulasikan transaksi yang telah dicatat di jurnal yang melibatkan akun utang usaha. Buku besar diisi oleh kabag akuntansi setelah melakukan pencatatan jurnal.
 7. Buku besar persediaan
Buku besar persediaan digunakan untuk mengakumulasikan transaksi yang telah dicatat di jurnal yang melibatkan akun persediaan. Buku besar diisi oleh kabag akuntansi setelah melakukan pencatatan jurnal.
8. Daftar BKK

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

D. Jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri

1. Prosedur permintaan pembelian

- a. Prosedur ini dimulai dari bagian marketing yang membuat surat komunikasi yang berisi pemberitahuan stok bahan baku tertentu yang sudah menipis dan usulan untuk melakukan pembelian bahan baku kepada internal audit. Bagian marketing membuat Surat Komunikasi yang berisi usulan pembelian bahan baku dengan berdasarkan Surat Order Penjualan arsip bagian marketing dan Laporan Stok Harian dari bagian gudang. Namun terkadang bagian marketing melakukan usulan pembelian hanya diutarakan secara lisan kepada direktur tanpa menggunakan dokumen apapun.
- b. Surat komunikasi dibuat 2 lembar, lembar ke-1 diserahkan ke bagian internal audit untuk diotorisasi dan dilakukan pertimbangan. Lembar ke-2 diarsipkan secara permanen menurut tanggal.
- c. Surat komunikasi ditandatangani manajer marketing woven sebelum diserahkan kepada internal audit.
- d. Bagian internal audit menerima surat komunikasi dari bagian marketing untuk dipertimbangkan dalam melakukan permintaan pembelian kepada direktur utama.
- e. Sebelum membuat surat permintaan pembelian, internal audit harus mengotorisasi surat komunikasi dari bagian marketing dengan membubuhkan tanda tangan.
- f. Internal audit membuat surat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar. Lembar ke-1 diserahkan kepada direktur utama beserta surat komunikasi dari bagian marketing dan lembar ke-2 disimpan internal audit sebagai arsip permanen.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

- a. Direktur utama menerima surat permintaan pembelian dari internal audit disertai surat komunikasi dari bagian marketing. Masing-masing sebanyak 1 lembar. Namun terkadang tanpa adanya permintaan pembelian dari bagian marketing, direktur melakukan pembelian sendiri tanpa meminta pertimbangan bagian marketing dan produksi.
- b. Direktur utama memperhitungkan biaya yang akan dikeluarkan dengan kondisi keuangan perusahaan.
- c. Direktur utama melakukan pemilihan *supplier* yang ditinjau dari segi kualitas barang dari *supplier* dan harga yang miring.
- d. Direktur utama menghubungi *supplier* melalui telewicara terlebih dahulu kemudian mengirimkan surat permintaan penawaran harga melalui faximile. Surat permintaan penawaran harga yang dikirim sebanyak 1 lembar.
- e. Direktur menerima surat balasan dari *supplier* berupa surat penawaran harga yang berisi penawaran harga dari pihak *supplier* sebanyak 1 lembar.

3. Prosedur order pembelian

- a. Direktur melakukan negosiasi melalui telewicara dengan pihak *supplier* tentang kesepakatan harga. Jika kedua belah pihak sudah setuju, *supplier* akan membuat surat kontrak penjualan sebanyak 1 lembar yang dikirim melalui faximile.
- b. Direktur menerima surat kontrak penjualan sebanyak 1 lembar dari *supplier*. Surat kontrak penjualan yang diterima kemudian ditandatangani direktur utama.
- c. Surat kontrak penjualan yang telah ditandatangani direktur utama kemudian dikirim kembali ke *supplier* melalui faximile oleh direktur utama.
- d. Surat kontrak penjualan kemudian dibuatkan salinannya (dicopy) sebanyak 2 lembar. Lembar asli surat kontrak penjualan beserta surat penawaran harga disimpan direktur utama sebagai arsip permanen. Lembar salinan diserahkan ke bagian marketing dan bagian akuntansi utang.

- e. Jika tidak disepakati harga dan negosiasi tidak berjalan lancar maka direktur utama memutuskan untuk mencari *supplier* lainnya dan kembali melakukan prosedur permintaan penawaran harga.
4. Prosedur penerimaan barang
 - a. Bagian marketing menerima salinan surat kontrak penjualan dari direktur utama untuk menjadwalkan kedatangan bahan baku.
 - b. Jadwal kedatangan dibuat oleh bagian marketing dengan ditulis tangan dan ditandatangani oleh manajer marketing.
 - c. Jadwal kedatangan yang dibuat bagian marketing diserahkan ke bagian gudang sebagai alat kontrol kedatangan *supplier*.
 - d. Bagian penerimaan menerima barang beserta 2 lembar surat jalan dan 1 lembar Lampiran Perincian pengiriman Barang. Bagian penerimaan mencocokkan jadwal kedatangan dengan surat jalan yang dibawa *supplier*.
 - e. Bagian penerimaan memeriksa barang yang datang dengan dicocokkan pada Lampiran Perincian Pengiriman Barang (LPPB).
 - f. Setelah pemeriksaan selesai, bagian penerimaan menandatangani surat jalan dan mencatat ke buku penerimaan barang. Surat jalan yang ditandatangani berjumlah 2 lembar. Lembar ke-1 diserahkan ke bagian administrasi gudang beserta LPPB. Lembar ke-2 diserahkan ke pembawa barang untuk pertanggung jawaban kepada pihak *supplier*.
 - g. Administrasi gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) berdasarkan surat jalan dan LPPB. LPB dibuat rangkap 2 dan ditandatangani oleh administrasi gudang. LPB warna putih diserahkan ke bagian pembelian, LPB warna merah diserahkan ke bagian akuntansi bersama surat jalan serta LPPB, dan LPB warna kuning untuk arsip bagian gudang.
5. Prosedur pencatatan utang
 - a. Bagian akuntansi utang menerima salinan surat kontrak penjualan dari direktur utama dan LPB dari bagian administrasi gudang.
 - b. Bagian akuntansi utang memasukkan data ke kartu utang berdasar dokumen yang diterima.
 - c. Bagian akuntansi utang membuat Bukti Kas Keluar (BKK) sebanyak 1 lembar untuk diserahkan ke kabag akuntansi beserta LPB. Salinan surat kontrak penjualan disimpan sebagai arsip permanen.
6. Prosedur pencatatan persediaan
 - a. Bagian akuntansi persediaan menerima Surat Jalan, LPPB, dan salinan Laporan Stok Harian dari bagian administrasi gudang. Masing-masing sejumlah 1 lembar.
 - b. Bagian akuntansi persediaan melakukan mutasi ke masing-masing jenis persediaan bahan baku ke dalam kartu persediaan berdasar dokumen yang diterima.
 - c. Bagian akuntansi persediaan menyimpan dokumen-dokumen yang diterimanya sebagai arsip permanen yang diurutkan berdasarkan tanggal.
7. Prosedur pencatatan ke dalam jurnal
 - a. Kabag akuntansi menerima 1 lembar BKK dan 1 lembar LPB dari bagian administrasi utang.
 - b. Kedua dokumen yang diterima sebagai sumber pencatatan transaksi ke dalam jurnal pembelian.
 - c. BKK yang diterima kabag akuntansi kemudian dipisahkan antara BKK yang belum dilunasi dan yang sudah dilunasi.
 - d. Untuk BKK yang sudah dilunasi dicocokkan dengan tanda bukti pembayaran dan dicatat ke dalam jurnal pengeluaran kas kemudian dilakukan posting ke buku besar.

Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. Lkd Multi Industri

Berikut ini evaluasi sistem akuntansi sistem pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri:

1. Fungsi yang terkait
Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri kurang memadai karena tidak dipisahkannya fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dapat dilihat pada bagian gudang yang melakukan fungsi penerimaan dan penyimpanan.
2. Dokumen yang ada
Dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri belum memadai karena belum menggunakan dokumen yang bernomor urut tercetak dan masih terdapat penggunaan dokumen yang belum baku sehingga akan mempersulit pertanggungjawaban dan mewujudkan praktik yang tidak sehat. Selain itu, masih terdapat ketidakkonsistenan pemakaian dokumen surat komunikasi dan surat permintaan pembelian. Hal ini dikarenakan dalam permintaan pembelian dari bagian marketing kepada direktur hanya dilakukan melalui permintaan secara lisan dan terkadang direktur melakukan pembelian bahan baku tanpa ada usulan dari bagian marketing dan tanpa disesuaikan dengan kebutuhan produksi sehingga prosedur permintaan pembelian tidak dijalankan. Meskipun demikian, dalam hal otorisasi secara umum sudah dilakukan oleh pihak yang berwenang meskipun masih terdapat dokumen yang tidak diotorisasi secara benar, misalnya pada dokumen Laporan Penerimaan Barang ditandatangani oleh staf administrasi gudang bukan oleh petugas penerimaan barang.
3. Catatan akuntansi yang digunakan
Catatan akuntansi yang digunakan sudah memadai, yaitu dengan menggunakan kartu stok, kartu persediaan, dan kartu utang sehingga mempermudah untuk mengetahui informasi tentang persediaan dan utang. Selain itu, perusahaan membuat catatan akuntansi berupa daftar BKK untuk mengetahui berapa banyak utang yang belum dilunasi.

Temuan

Berdasarkan analisis dan pembahasan mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. Lkd Multi Industri, maka dapat dikemukakan beberapa kelebihan dan kelemahan, antara lain sebagai berikut:

a) Kelebihan

1. Perusahaan telah memiliki struktur organisasi yang memisahkan secara tegas masing-masing bagian dalam hal pembagian tugas, kedudukan, wewenang dan tanggung jawab.
2. Penggunaan dokumen yang telah disesuaikan dengan kebutuhan dan diotorisasi pihak yang berwenang.
3. Pembuatan kartu utang dan kartu persediaan mempermudah untuk mengetahui informasi jumlah kewajiban yang masih ditanggung perusahaan dan jumlah persediaan yang dimiliki perusahaan.
4. Setiap tahapan transaksi pembelian bahan baku melibatkan lebih dari satu bagian sesuai tanggung jawab masing-masing.
5. Sistem akuntansi pembelian bahan baku telah didukung oleh sistem pengendalian intern yang memadai. Hal ini dapat dilihat dari:
 - a. Dalam suatu tahapan transaksi telah dilakukan oleh beberapa bagian.
 - b. Penggunaan dokumen yang melalui kontrol otorisasi internal audit.
 - c. Praktik yang sehat ditunjukkan pada pengambilan cuti bagi karyawan.
 - d. Rekrutmen karyawan sesuai standar pendidikan dan bidang pekerjaan.

b) Kelemahan

1. Bagian gudang melakukan perangkapan fungsi yaitu menjalankan fungsi operasi dan fungsi penyimpanan yang akan menciptakan praktik yang tidak sehat dalam mewujudkan pengendalian internal yang memadai. Selain itu, internal audit menjalankan fungsi pembelian. Hal ini tidak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab internal audit.
2. Penggunaan dokumen belum bernomor urut cetak dan terdapat dokumen yang diotorisasi oleh pihak yang tidak berwenang. Selain itu, ada dokumen yang belum baku yaitu dokumen jadwal kedatangan *supplier*. Dokumen tersebut dibuat dengan tulisan tangan biasa tanpa menggunakan form dokumen bentuk baku sehingga dapat dengan mudah dibuat oleh orang yang tidak berwenang. Selain itu, dokumen jadwal kedatangan tidak disertai nama bagian yang membuat dan nama bagian yang mengotorisasi. Hal ini dapat mempersulit dalam hal pertanggung jawaban.
3. Prosedur permintaan pembelian bahan baku tidak dilaksanakan secara konsisten karena terkadang pembelian bahan baku hanya berdasar permintaan dari bagian marketing secara lisan kepada direktur langsung tanpa melalui control dari internal audit. Selain itu, terkadang direktur melakukan pembelian bahan baku tanpa adanya usulan dari bagian marketing dan tanpa disesuaikan dengan kebutuhan produksi.

IV. KESIMPULAN

PT LKD Multi Industri perusahaan industri yang bergerak dibidang manufaktur dengan hasil produksi berbagai alat kesehatan. Perusahaan ini menggunakan bahan baku *sp cover*, *carton*, mesin, *jig*, *tray*, *contener*, dan lampu *inspec*. Dalam pengadaan bahan bakunya perusahaan menggunakan sistem pembelian bahan baku, baik secara tunai maupun secara kredit. Sistem pembelian bahan baku pada PT LKD Multi Industri sudah cukup efektif dan sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur perusahaan, terbukti dengan adanya pemisahan fungsi, sehingga tidak dilakukan oleh satu fungsi saja meskipun ada fungsi yang merangkap fungsi lain. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan juga sudah cukup baik walaupun masih ada yang perlu dibenahi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ambarwati, F. W., & Isharijadi, I. (2012). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun. *Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan*, 1(1), 77-88.
- Anastasia Diana dan Lilis Setiawati. (2011). Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Arsadi, & Tegor. (2021). Pengaruh Human Resorce Practice Terhadap Kepuasan Kerja Dan Dampaknya Terhadap Komitmen Agen Asuransi. *Jurnal Cafetaria*, 2(1), 1-12. <https://doi.org/10.51742/akuntansi.v2i1.268>
- Asmani. (2011). Tuntunan Lengkap Metodologi Praktis Penelitian Pendidikan: Jakarta, Diva Press.
- Baridwan, Zaki. (2009). Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Yogyakarta: YKPN.
- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). Pengantar Ilmu Administrasi, PT Prestasi Pustakaraya. Jakarta.
- Hanggana, Sri. (2008). Modul Akuntansi Biaya. Surakarta : Universitas Sebelas Maret Surakarta.
- Horngren, Charles T. dan Walter T. Horrison Jr. (2007). Akuntansi. Edisi 7. Jakarta : Erlangga.
- Jogiyanto. (2009). Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: ANDI.
- Mulyadi. (2013). Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat. Salemba Empat, Jakarta.
- Narko. (2007). Sistem Akuntansi. Edisi 5. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (Revisi 2009) tentang penyajian laporan keuangan. Ikatan Akuntan Indonesia.
- Tegor dan Husein, Umar. (2017). Compensation analysis in relationship moderation between transformational leadership style and work environment on the employee performance. *Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Sciences*, 71(11).
- Tegor, T., Yusmalina, Y., & Haqiqi, F. (2021). Penerapan Standar Akuntansi dan Kualitas Aparatur Terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Studi Kasus pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Karimun). *JURNAL CAFETARIA*, 2(1), 13-24.
- Yusmalina, Y., Tegor, T., Haqiqi, F., Rosady, R. E., & Azura, N. (2021). Comparative Analysis of Staretegi Traditional Market and Modern Markets of Consumer Valuation. *International Journal of Multicultural and Multireligious Understanding*, 8(11), 18-25.