



**PERJANJIAN  
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
PERIODE I TAHUN ANGGARAN 2020  
NOMOR: 400-Int-KLPPM/UNTAR/III/2020**

Pada hari ini Senin tanggal Sembilan bulan Maret tahun 2020 yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : Jap Tji Beng, Ph.D  
Jabatan : Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat  
Alamat : Jl. Letjen S. Parman No. 1 Jakarta Barat 11440  
selanjutnya disebut **Pihak Pertama**
2. Nama : Linda Santioso, S.E.,M.Si.,Ak.,CA  
Jabatan : Dosen Tetap  
Fakultas : Ekonomi  
Alamat : Jl. Tanjung Duren Utara, No. 1 Jakarta Barat 11470  
Bertindak untuk diri sendiri dan atas nama anggota pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat:
  - a. Nama : Susanto Salim, S.E.,M.M.,Ak.,CPA.,CPMA.,CA  
Jabatan : Dosen Tetap
  - b. Nama : Andreas Bambang Daryatno, S.E.,M.Ak.,Ak.,CA  
Jabatan : Dosen Tetap
  - b. Nama : Dra. Nurainun Bangun, S.E.,M.M.,Ak.,CA  
Jabatan : Dosen Tetapselanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** dan **Pihak Kedua** sepakat mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai berikut:

**Pasal 1**

- (1). **Pihak Pertama** menugaskan **Pihak Kedua** untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat atas nama Universitas Tarumanagara dengan judul **"Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Hutang Usaha Untuk Memaksimalkan Cash Management"**
- (2). Biaya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas dibebankan kepada **Pihak Pertama** melalui anggaran Universitas Tarumanagara.
- (3). Besaran biaya pelaksanaan yang diberikan kepada **Pihak Kedua** sebesar **Rp 9.000.000 (Sembilan juta rupiah)**, diberikan dalam 2 (dua) tahap masing-masing sebesar 50%.
- (4). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap I akan diberikan setelah penandatanganan Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Pencairan biaya pelaksanaan Tahap II akan diberikan setelah **Pihak Kedua** melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, mengumpulkan laporan akhir, *logbook*, laporan pertanggungjawaban keuangan dan luaran/draf luaran.

- (6). Rincian biaya pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terlampir dalam Lampiran Rencana dan Rekapitulasi Penggunaan Biaya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam perjanjian ini.

#### Pasal 2

- (1). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dilakukan oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan proposal yang telah disetujui dan mendapatkan pembiayaan dari **Pihak Pertama**.
- (2). Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam Periode I, terhitung sejak Januari-Juni Tahun 2020

#### Pasal 3

- (1). **Pihak Pertama** mengadakan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh **Pihak Kedua**.
- (2). **Pihak Kedua** diwajibkan mengikuti kegiatan monitoring dan evaluasi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh **Pihak Pertama**.
- (3). Sebelum pelaksanaan monitoring dan evaluasi, **Pihak Kedua** wajib mengisi lembar monitoring dan evaluasi serta melampirkan laporan kemajuan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan *logbook*.
- (4). Laporan Kemajuan disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (5). Lembar monitoring dan evaluasi, laporan kemajuan dan *logbook* diserahkan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan.

#### Pasal 4

- (1). **Pihak Kedua** wajib mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran/draf luaran.
- (2). Laporan Akhir disusun oleh **Pihak Kedua** sesuai dengan Panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (3). *Logbook* yang dikumpulkan memuat secara rinci tahapan kegiatan yang telah dilakukan oleh **Pihak Kedua** dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4). Laporan Pertanggungjawaban yang dikumpulkan **Pihak Kedua** memuat secara rinci penggunaan biaya pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disertai dengan bukti-bukti.
- (5). Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikumpulkan kepada **Pihak Kedua** berupa luaran wajib dan luaran tambahan.
- (6). **Luaran wajib** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa artikel ilmiah yang dipublikasikan di Senapenmas, jurnal ber-ISSN atau prosiding internasional.
- (7). **Luaran tambahan** hasil Pengabdian Kepada Masyarakat berupa publikasi di media massa, HKI, dan luaran lainnya (Teknologi Tepat Guna, Model, Purwarupa (*prototype*), Karya Desain/Seni/Kriya/Bangunan dan Arsitektur), Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi, Buku ISBN, dan Video Kegiatan.

- (8). Draft luaran wajib dibawa pada saat dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi (*Monev*) PKM.
- (9). Batas waktu pengumpulan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan luaran adalah **Juni 2020**

#### Pasal 5

- (1). Apabila **Pihak Kedua** tidak mengumpulkan Laporan Akhir, *Logbook*, Laporan Pertanggungjawaban Keuangan, dan Luaran sesuai dengan batas akhir yang disepakati, maka **Pihak Pertama** akan memberikan sanksi.
- (2). Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) proposal pengabdian kepada masyarakat pada periode berikutnya tidak akan diproses untuk mendapatkan pendanaan pembiayaan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

#### Pasal 6

- (1). Apabila terjadi perselisihan menyangkut pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini, kedua belah pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah.
- (2). Dalam hal musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai, keputusan diserahkan kepada Pimpinan Universitas Tarumanagara.
- (3). Keputusan sebagaimana dimaksud dalam pasal ini bersifat final dan mengikat.

Demikian Perjanjian Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan sebenar-benarnya pada hari, tanggal dan bulan tersebut diatas dalam rangka 3 (tiga), yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak Pertama

  
Jap Tji Beng, Ph.D.

Pihak Kedua

  
Linda Santioso, S.E.,M.Si.,Ak.,CA

LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG DIAJUKAN  
KE DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT



**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN HUTANG  
USAHA UNTUK MEMAKSIMALKAN CASH MANAGEMENT**

Disusun oleh:

**Ketua Tim**

Linda Santioso, S.E., M.Si., Ak., CA (10198012)

**Anggota:**

Susanto Salim, S.E., M.M., Ak., CPA., CPMA., CA (10195010)

Andreas Bambang Daryatno, S.E., M.Ak., Ak., CA., BKP (10115005)

Dra Nurainun Bangun, M.M., Ak., CA (10191086)

PRODI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA

2020

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Periode I/Tahun 2020

1. Judul : PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN HUTANG USAHA UNTUK MEMAKSIMALKAN CASH MANAGEMENT
2. Nama Mitra PKM : PT. Kapur Putih Lampung
3. Ketua Tim PKM
  - a. Nama dan gelar : Linda Santioso, S.E., M.Si., Ak., CA
  - b. NIDN/NIK : 0326077301 / 10198012
  - c. Jabatan/gol. : Lektor Kepala
  - d. Program studi : S1Akuntansi
  - e. Fakultas : Ekonomi
  - f. Bidang keahlian : Akt. Keuangan, Akt. Manajemen
  - g. Alamat kantor : Jl. Tanjung Duren Utara No.1
  - h. nmor HP/Tlp : 0818162222
4. Anggota Tim PKM (Dosen)
  - a. Jumlah anggota : Dosen 2 orang
  - b. Nama anggota 1/Keahlian : Susanto Salim/Akt.Keu,Sistem Akt,Audit
  - c. Nama anggota 2/Keahlian : Andreas B.D/Sistem Akt,Perpajakan
  - d. Nama anggota 3/Keahlian : Nurainun Bangun/Akt.Keu,Akt.Mngmnt
5. Anggota Tim PKM (Mahasiswa) : Mahasiswa 1 orang
  - a. Nama mahasiswa dan NIM : Jcevine Angela 125190075
6. Lokasi Kegiatan Mitra :
  - a. Wilayah mitra : Gading Serpong
  - b. Kabupaten/kota : Tangerang
  - c. Provinsi : Banten
  - d. Jarak PT ke lokasi mitra : 40 km
7. Luaran yang dihasilkan : Modul Hiutang Usaha
8. Jangka Waktu Pelaksanaan : Jan- Juni
9. Biaya yang disetujui LPPM : Rp. 9.000.000

Jakarta, 20 Juli 2020

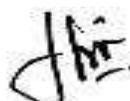
Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua

  
Dr. Sawidji Widoatmodjo, S.E., M.M., M.B.A

NIK 10191025

  
Linda Santioso, S.E., M.Si., Ak., CA  
NIK 10198012

Menyetujui  
Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat



Jap Tji Beng, PhD.

NIDN/NIK : 0323085501/10381047

## RINGKASAN

Salah satu alat untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan bagi pembelian kredit melalui penerapan sistem informasi akuntansi hutang dagang. Melalui kegiatan penerapan sistem informasi akuntansi khususnya pembelian dan hutang dagang diharapkan setiap aktivitas kegiatan perusahaan dapat teratur dan terkendali dengan baik. Target khusus yang ingin dicapai melalui pendampingan adalah penyusunan dan implementasi penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan. Metode yang dipakai dengan memberikan penyuluhan dan pelatihan penyusunan sistem pembelian dan hutang dagang, pengawasan, mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi, pengendalian pengeluaran dana perusahaan dan menjaga kelancaran operasional perusahaan. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan maka kami selaku dosen di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Tarumanagara akan mengajukan ke manajemen PT Kapur Putih Lampung untuk memberikan penyuluhan dan lokakarya di unit usaha perusahaan dengan judul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan hutang dagang Untuk Memaksimalkan *Cash Management*”.

**Keyword** : Sistem Informasi Akuntansi, Pembelian, Hutang Dagang, *Cash Management*.

## **PRAKATA**

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkah dan rahmatnya akhirnya penelitian/pengabdian kepada masyarakat ini dapat kami selesaikan tepat pada waktunya. Kami menyadari dapat terselesaikannya penelitian ini berkat bantuan dari berbagai pihak mulai dari saat persiapan, proses maupun penyelesaian penelitian ini. Untuk itu dalam kesempatan ini ijin kami menghaturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat beserta staff, Rektor, Dekan dan Wakil Dekan, Kepala Jurusan Akuntansi, Kepala Program Studi Akuntansi, dan manajemen dan seluruh karyawan PT Kapur Putih Lampung yang sudah bersedia meluangkan waktu untuk melakukan evaluasi sistem dan dilakukannya penyuluhan.

Kami menyadari bahwa penelitian ini masih belum sempurna namun diharapkan dapat berguna bagi pengembangan ilmu. Kami juga berharap penelitian ini dapat bermanfaat bagi penelitian selanjutnya.

Jakarta,        Juli 2020

Penyuluh

## DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Pengesahan .....	ii
Ringkasan .....	iii
Prakata .....	iv
Daftar Isi .....	v
BAB I Pendahuluan .....	1
BAB II Solusi Permasalahan dan Luaran .....	3
BAB III Metode Pelaksanaan .....	4
BAB IV Hasil dan Luaran yang Dicapai .....	6
BAB V Kesimpulan dan Saran .....	8
Daftar Pustaka .....	9

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

- **Analisis Situasi**

Dalam era informasi yang terus berkembang persaingan yang ketat harus dihadapi, perusahaan semakin dituntut untuk melakukan proses operasional secara efektif dan efisien untuk membantu para manajer dalam pengambilan keputusan sehingga dapat mempertahankan eksistensinya di dunia bisnis. Dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan proses operasional perusahaan seperti pembelian, penjualan, produksi, pemasaran, pencatatan akuntansi dan aktivitas operasional lainnya diperlukan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu agar keputusan yang dibuat dapat sesuai dengan sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan sistem informasi yang baik diperlukan. Peran sistem informasi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk memberi dukungan strategis dalam menjalankan proses bisnis perusahaan. Sistem informasi pembelian dapat digunakan untuk menjamin kelancaran proses pembelian bahan baku dan barang dagangan dari pemasok. Proses pembelian yang melibatkan beberapa divisi atau bagian dalam perusahaan perlu diawasi agar dapat berjalan dengan baik. Namun, terkadang dalam prosedur pembelian banyak juga dapat terjadi kekacauan-kekacauan dimana salah satu penyebab kekacauan tersebut adalah pengendalian internal yang lemah pada sistem dan prosedur terkait transaksi pembelian tersebut. Oleh sebab itu, perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang tertata dengan baik untuk dapat menciptakan pengendalian internal yang baik dalam memudahkan pengaturan pelaksanaan transaksi pembelian perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian yang efektif diharapkan dapat meminimalkan kekacauan-kekacauan yang umum terjadi dalam bidang pembelian. Diperlukannya pembuatan prosedur-prosedur yang handal agar dapat menunjang kelancaran dari sistem pembelian pada suatu perusahaan. Adapun jaringan dalam sistem pembelian meliputi (1) Prosedur permintaan pembelian. (2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. (3) Prosedur pemesanan pembelian barang. (4) Prosedur penerimaan

barang. (5) Prosedur pencatatan utang. (6) Prosedur distribusi pembayaran. (Wulandari & Kristianto, 2012). Dengan menerapkan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik, perusahaan dapat melakukan pengawasan dan dapat mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan juga dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Oleh sebab itu, pengkajian ulang terhadap analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang diterapkan dan analisa pengorganisasian pengendalian internal terkait pembelian dan hutang harus rutin dilakukan. Selain hal di atas kegiatan pembelian juga akan melibatkan pengeluaran uang/dana perusahaan. Semakin efektif implementasi system pembelian dan hutang ini dapat memaksimalkan cashflow perusahaan.

PT Kapur Putih Lampung pusatnya berlokasi di Bandar Lampung Office, factory Negri Katon Pesawaran yang memproduksi produk-produk keramik dan mempunyai unit usaha/distribusi didaerah Gading Serpong Tangerang. Kami mengadakan pertemuan dengan manajemen unit usaha PT Kapur Putih Lampung dan sekalian survey lapangan, di Ruko L'AGRICOLA Blok C/20 Gading Serpong Curug Sangereng Kelapa Dua Tangerang. Dari pertemuan kami dengan pihak manajemen, maka dapat kami ketahui keadaan dari unit usaha PT Kapur Putih Lampung bahwa selama ini pengambilan keputusan dalam penentuan pembelian kredit dan hutang dagang didasarkan kepada pengalaman sebelumnya untuk pemasok tetap/rutin, sedangkan untuk pemasok baru dalam usaha untuk meningkatkan pembelian belum ada standar baku yang diterapkan. Bagian pembelian hanya menjalankan kegiatan rutin, tanpa pengawasan, tanpa melakukan aktivitas yang memungkinkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan, pengendalian pengeluaran dana perusahaan dan menjaga kelancaran operasional perusahaan. Pengendalian hutang dagang yang terjadi dari pembelian kredit memungkinkan perusahaan untuk mengendalikan aktivitas-aktivitas yang terjadi dan meningkatkan operasional perusahaan supaya berjalan lancar, ketersediaan bahan yang diperlukan sehingga tidak memunculkan atau menambahkan biaya-biaya yang seharusnya tidak perlu di keluarkan.

- **Permasalahan Mitra**

Berdasarkan analisis situasi saat bertemu dengan pimpinan perusahaan dan staf yang terkait, maka permasalahan mitra yang muncul dengan tidak ada standar baku/pengendalian dalam pembelian kredit khususnya untuk para pemasok-pemasok baru seperti syarat pembelian kredit, batasan kredit tiap pemasok, kebijakan pelunasan hutang dagang, kemungkinan mundurnya pelunasan hutang dagang, dan kebutuhan dana yang cukup besar karena *cash flow* perusahaan menjadi tidak lancar. Sebagai tindak lanjut dari pertemuan dengan pihak manajemen PT Kapur Putih Lampung, kami mengambil kesimpulan perusahaan masih memerlukan suatu tindak lanjut berupa penyuluhan dan pelatihan dalam pengendalian biaya dengan mengontrol dan mengantisipasi transaksi-transaksi mulai saat terjadinya pembelian kredit sampai dengan diterimanya tagihan, pelunasan hutang dagang. Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang sebagai alternatif efisiensi untuk meningkatkan kualitas keputusan dalam melakukan pembelian kredit dan hutang dagang. Dengan adanya alternatif sistem informasi dalam penentuan pembelian kredit dan hutang dagang diharapkan operasional dan aktifitas perusahaan dapat ditingkatkan dengan lebih baik.

## **BAB II**

### **SOLUSI PERMASALAHAN DAN LUARAN**

Target dari aktivitas penyuluhan, pelatihan, pendampingan bagi perusahaan ini, dapat dijadikan model kerja bagi perusahaan-perusahaan manufaktur lainnya terutama perusahaan yang melakukan pembelian kredit dan mengalami masalah dalam pengendalian hutang dagang.

Target dari aktivitas penyuluhan bagi Fakultas Ekonomi yaitu dapat dijadikan modul bagi pengajaran atau referensi tambahan bagi mata kuliah “ Sistem Informasi Akuntansi ” khususnya Pembelian dan Hutang Dagang untuk memaksimalkan Cash Management dan untuk meningkatkan kualitas keputusan penentuan pembelian kredit dan hutang dagang bagi mahasiswa jurusan Akuntansi.

Target dari aktivitas penyuluhan bagi mahasiswa adalah Mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan bagaimana melakukan alternatif pendekatan-pendekatan pembelian kredit yang menimbulkan hutang dagang seperti :

1. Prosedur permintaan pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
3. Prosedur pemesanan pembelian barang.
4. Prosedur penerimaan barang.
5. Prosedur pencatatan utang.
6. Prosedur distribusi pembayaran

Dengan adanya penyuluhan, pelatihan dan pendampingan ini diharapkan muncul sinergi yang lebih nyata antara dunia pendidikan dan dunia bisnis sehingga kedua belah pihak mendapatkan manfaat untuk kemajuan bersama.

## **BAB III**

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan penyuluhan dan pelatihan mengenai Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang untuk memaksimalkan cash management. Selain itu kami juga akan melakukan pendampingan implementasi di setiap analisa penerapan sistem seperti sistem permintaan pembelian, sistem pembelian kredit, sistem akuntansi hutang dagang dan sistem pelunasan hutang dagang beserta keunggulan dan kelemahan dari penerapan sistem informasi akuntansi dari keempat pendekatan sistem diatas. Untuk mendukung implementasi ini, akan dibuatkan pedoman dasar dan sederhana dalam penentuan dan pengelompokan pembelian dan hutang dagang berdasarkan literatur maupun contoh kasus bagaimana untuk membuat, menganalisa sampai dengan pengambilan keputusan dalam penentuan pembelian, hutang dagang, pelunasan kas dari hutang usaha.

Dengan tindakan diatas, diharapkan memberikan manfaat bagi internal perusahaan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pengambilan keputusan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi biaya perusahaan, membuat karyawan dapat bekerja dengan lebih pasti, pembelian kredit dan hutang dagang dapat terjaga dengan lebih baik, yang akhirnya tujuan perusahaan dapat tercapai. Contoh dan solusi yang diberikan kepada perusahaan seperti dibawah ini:

1. Sistem Akuntansi Pembelian
2. Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Pembelian
3. Dokumen yang digunakan
4. Catatan akuntansi yang digunakan
5. Pengendalian Intern : konsep pokok
6. Unsur Sistem pengendalian intern pembelian
7. Sistem Informasi Hutang

## **BAB IV**

### **HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

- **Kronologi Kegiatan PKM**

Dalam pertemuan lanjutan maka dilakukan penyusunan materi pelatihan, tim telah melakukan survey dan tanya jawab dengan staff dan manajemen perusahaan mengenai kondisi perusahaan, masalah-masalah yang muncul di masing-masing bagian kemudian Tim melakukan analisa masalah dan menentukan arah untuk mengatasi masalah yang ada, memperhatikan tingkat pengetahuan para staff untuk persiapan penyusunan penyuluhan. Adapun penyusunan materi dilakukan dengan komunikasi dengan internal perusahaan baik melalui telepon, email maupun kunjungan ke perusahaan.

Kegiatan penyuluhan dan pembinaan penyusunan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan hutang dagang Untuk Memaksimalkan *Cash Management* ini dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

1. Survey lanjutan ke kantor PT Kapur Putih Lampung yang berlokasi di Gading Serrpong-Tangerang untuk mendapatkan kondisi riil dilapangan dan peserta yang akan mendapat penyuluhan.
2. Pembahasan dalam penentuan ruang lingkup materi
3. Pembinaan dan penyusunan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang kepada masing-masing bagian baik manajemen, pembelian, Penerimaan barang, gudang, keuangan dan Akuntansi.
4. Pembuatan dan mendiskusikan materi ajar yang akan dibagikan (Tim dosen)
5. Meminta konfirmasi waktu, jumlah materi kepada ke pihak perusahaan
6. Menggandakan materi penyuluhan
7. Melaksanakan penyuluhan (via zoom)
8. Evaluasi hasil penyuluhan dengan tim dosen

- **Sistem Akuntansi pembelian, hutang dagang dan pengeluaran kas**

Adapun sistem yang diberikan penyuluhan, pendampingan dan implementasi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Dimulai dari Monitor inventory records (memonitor catatan persediaan)

2. Prepare purchase order (menyiapkan order pembelian)
3. Receive goods (menerima barang)
4. Update inventory records (mengup-dat catatan persediaan)
5. Set up accounts payable (mencatat hutang dagang)

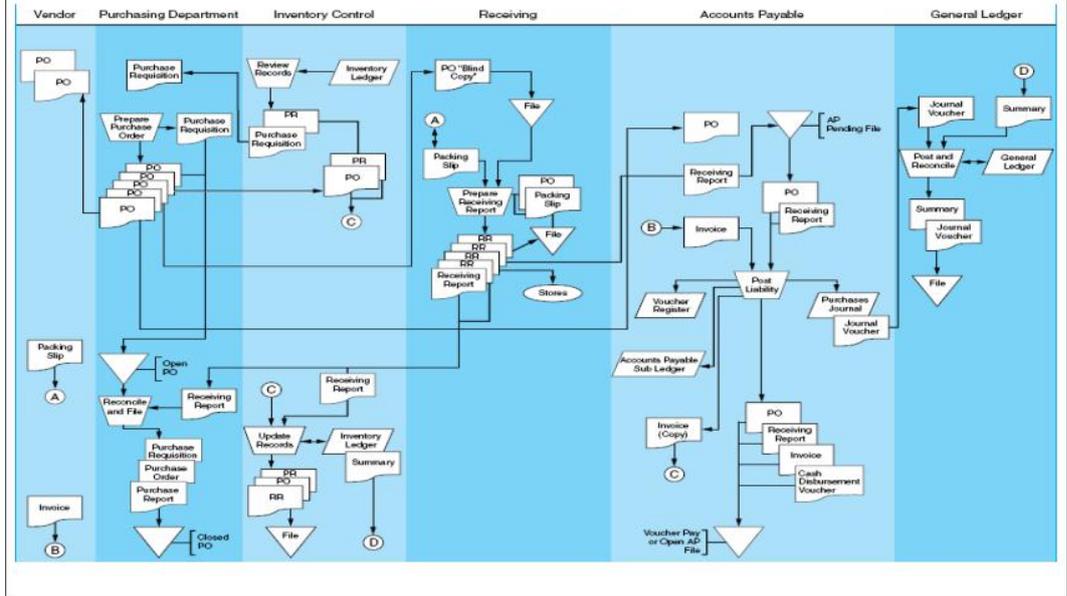
Dengan penjelasan sebagai berikut yaitu Ketika petugas persediaan mencetak permintaan pembelian (purchase requisition) dengan mengakses arsip *purchase requisition*. Berdasarkan Arsip (file) dibuat ketika persediaan turun ke titik pemesanan kembali (reorder point = ROP). Bagian pembelian menerima permintaan, Menambah ke catatan arsip order pembelian (purchase order) dengan distribusi Copy PO dikirim ke Pemosok, Buku Kontrol Persediaan, Hutang Dagang, “Blind copy” ke bagian penerimaan dengan Petugas Penerimaan menerima barang dan merekonsiliasi dengan packing slip dan blind copy dari PO. kemudian mengirim receiving report ke Gudang persediaan, Bagian pembelian, Mengarsip hard copy, Bagian hutang dagang merekonsiliasi invoice, PO dan receiving report, Mencatat transaksi dalam purchases journal, Bagian buku besar menerim journal voucher dari bagian hutang dagang (AP) dan rangkuman perkiraan dari kartu kontrol persediaan.

Petugas Penerimaan menerima barang dan merekonsiliasi dengan packing slip dan blind copy dari PO dan mengirim receiving report ke Gudang persediaan, Bagian pembelian, Mengarsip hard copy, Bagian hutang dagang merekonsiliasi invoice, PO dan receiving report, Mencatat transaksi dalam purchases journal, Bagian buku besar menerim journal voucher dari bagian hutang dagang (AP) dan rangkuman perkiraan dari kartu kontrol persediaan.

**flowchart pembelian dan hutang dagang dibawah ini.**



## Document Flow Sistem Pembelian

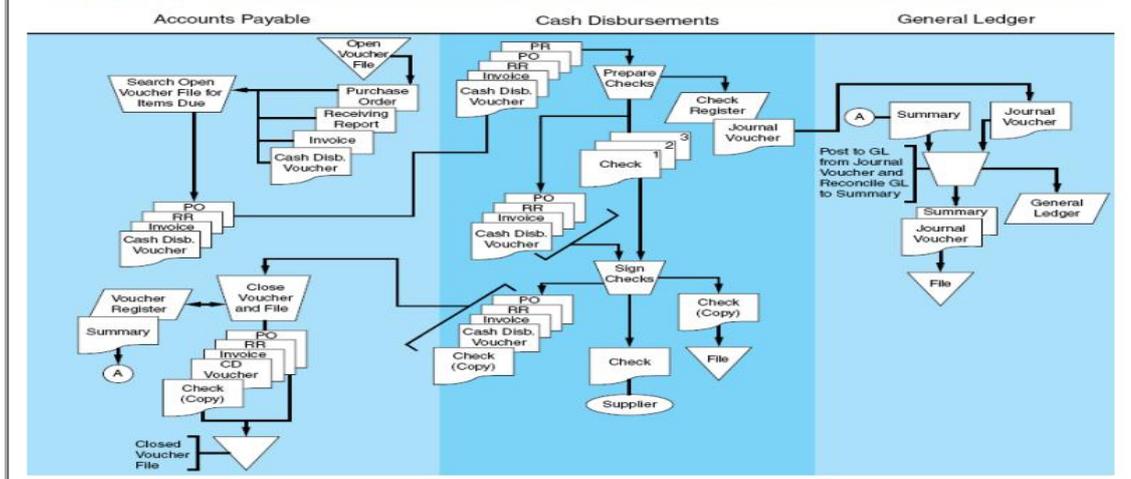


Berdasarkan hutang dagang yang hampir jatuh tempo maka Tahapan rinci prosedur pengeluaran kas dengan melakukan Identifikasi kewajiban yang sudah jatuh tempo, Menyiapkan pengeluaran kas, Update catatan hutang dagang, Post to buku besar

Dengan Flowchart Sistem Pengeluaran Kas sebagai berikut :



## Flowchart Sistem Pengeluaran Kas



Dasar untuk melakukan pembayaran hutang dagang:

Petugas review AP setiap hari, identifikasi yang jatuh tempo, mengirim dokumen pendukung ke bagian pengeluaran kas.

- Bagian pengeluaran kas review kelengkapan dokumen dan keakurasian serta menyiapkan penandatanganan pembayaran.
- Bagian AP menghapus kewajiban dan mengirim rangkuman AP ke bagian Buku Besar (GL department).
- Bagian Buku Besar posting ke Buku besar dan mengarsip dokumen.

- **Hasil Kegiatan PKM**

Hasil dari penyuluhan, pendampingan dan penyusunan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang sebagai peningkatan cash management telah selesai dilaksanakan dan memberikan dampak yang sangat positif. perusahaan yang selama ini menerapkan pembelian kredit yang menimbulkan hutang dagang belum mempunyai standar baku sehingga menimbulkan masalah dalam pembayaran hutang dagang dan pengeluaran kas. Setelah mengikuti penyuluhan dan pendampingan, perusahaan sudah memiliki pedoman baku yang memudahkan staff/manajemen dapat mengambil keputusan melakukan aktifitas pembelian, hutang dagang, dan pengeluaran kas.

Sebelumnya dalam pengaturan perputaran likuiditas/cash flow perusahaan mengalami kesulitan dan banyak masalah karena ketidakpastian tersedianya cash flow dari hutang dagang. Hal ini muncul karena pengendalian atau kontrol persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan pembungkus kurang maksimal, sehingga menimbulkan biaya-biaya yang seharusnya tidak perlu dikeluarkan oleh perusahaan. Misalnya jumlah stock terlalu besar, jangka waktu pembelian dan produksi barang untuk dijual terlalu lama dll. Secara bertahap dengan dilakukannya implementasi sistem akuntansi, mulai menampakkan hasilnya dan semakin lancar proses pembelian, jadwal pembayaran hutang dagang dan pengeluaran kas. Biaya-biaya yang sebelumnya sulit dikendalikan, mulai berkurang dan laba perusahaan mengalami peningkatan karena kelancaran cashflow dan penurunan biaya-biaya seperti stock (biaya penumpukan, penyimpanan, asuransi), dan beban bunga bank.

- **Luaran yang Dicapai**

Dengan penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang dagang maka perusahaan mulai melakukan perubahan pola kerja dan memperhitungkan jika terdapat pembelian kredit, perputaran hutang dagang dan pengeluaran kas. Bagian pembelian berani melakukan pembelian bahan baku, bahan penolong maupun bahan pembungkus sesuai kebutuhan perusahaan. Kepada para pemasok baik lama maupun baru dengan persyaratan yang baku sesuai prosedur yang baru dan bagian keuangan tidak terlalu khawatir terhadap cashflow perusahaan. Bagian akuntansi memberikan informasi yang mengembirakan karena beberapa pos biaya yang mulai menurun dan lebih dapat terkontrol sehingga efisiensi mulai berjalan dan terasa, baik terhadap perputaran stock maupun biaya-biaya yang mengikutinya. Hal ini terbukti memberikan peningkatan profit perusahaan, likuiditas keuangan perusahaan. Mereka merasakan manfaat dari pembinaan yang telah dilakukan sehingga meningkatkan pengendalian dan efisiensi pola kerja di internal perusahaan.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Aktifitas pembinaan dan penyuluhan ini sangat dirasakan manfaatnya bagi peserta maupun manajemen, hal ini dirasakan dengan kemampuan perusahaan meningkatkan keuntungan dan likuiditas keuangan perusahaan dapat dilakukan perbaikan dan pembenahan. Pola kerja pengendalian pembelian kredit, pembayaran hutang dagang dan pengeluaran kas bagian pembelian dan gudang dapat lebih terkendali. Sistem pengawasan dan saling mengontrol antar bagian dan koordinasi antar bagian mulai terbentuk sesuai dengan kebijakan perusahaan. Kerapian dan keteraturan kerja dapat berjalan dengan lebih baik dibandingkan sebelumnya, walaupun masih terdapat kekurangan sana-sini di internal perusahaan karena baru tahap penyesuaian sistem kerja yang baru. Manajemen secara terukur dan pasti dapat mengawasi dan mengontrol aktifitas perusahaan, serta pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Dengan membina dan memberikan masukan kepada perusahaan usaha kecil menengah, secara tidak langsung pihak akademisi ikut andil dalam menjaga roda perekonomian masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2009. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik
- Hall, James.* 2011. "Accounting Information System", Edisi ke 4, Salemba Empat. Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2017. Standar Akuntansi Keuangan Efektif Per 1 Januari 2017. Cetakan Pertama November 2016. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia
- Mulyadi.* 2010. Sistem Akuntansi, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba. Empat, Jakarta.
- Munawir.* 2010. Analisa Laporan Keuangan. Yogyakarta: Liberty
- Riyanto, Bambang.* 2011, "Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan", Edisi. Keempat, Cetakan Ketujuh, Yogyakarta : YBPFE UGM
- Warren, Reeve, Fess.* 2014. Pengantar Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat. Ikatan
- Weygandt, Kimmel, and Kieso. 2015. Financial Accounting. IFRS Third Edition. United States of America: John Wiley and Sons, Inc. (WKK)

DAFTAR HADIR

NO	NAMA	POSISI	TANDA TANGAN	
			HARI 1	HARI 2
1	SURYADI	FINANCE		
2	AMIN S	ACCOUNTING		
3	MAYA DENITA	ACCOUNTING		
4	ANIES SUMARJO	FINANCE		
5	MOH, NASIR	CONTROL		
6	ISMAN DRAJAT	OPERATION		
7	HJ. AMANAH	CONTROL		
8	RUDDY M	OPERATION		
9	MONICA S	HRD		
10	SALIM T	AUDIT		
11	ANTONIUS	ACCOUNTING		
12	DJUNAMIN	AUDIT		
13	JULI K	ACCOUNTING		
14	LINGGA	FINANCE		
15	LINUS S	FINANCE		
16	ISTI	CONTROL		
17	FERRY D	SUPPORT		
18	MIMIN W	ACCOUNTING		
19	DENNI S	SUPPORT		
20	BUDJANG	OPERATION		
21	ESKI RAHARJO	OPERATION		
22	LINDA SANTIOSO	FASILITATOR		
23	ANDREAS BAMBANG D	FASILITATOR		
24	SUSANTO SALIM	FASILITATOR		



# **MODUL PKM**

## **PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN DAN HUTANG USAHA UNTUK MEMAKSIMALKAN CASH MANAGEMENT PADA PT KAPUR PUTIH LAMPUNG**

### **1. Latar Belakang**

Dalam era informasi yang terus berkembang persaingan yang ketat harus dihadapi, perusahaan semakin dituntut untuk melakukan proses operasional secara efektif dan efisien untuk membantu para manajer dalam pengambilan keputusan sehingga dapat mempertahankan eksistensinya di dunia bisnis. Dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan proses operasional perusahaan seperti pembelian, penjualan, produksi, pemasaran, pencatatan akuntansi dan aktivitas operasional lainnya diperlukan informasi yang akurat, relevan dan tepat waktu agar keputusan yang dibuat dapat sesuai dengan sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan sistem informasi yang baik diperlukan. Peran sistem informasi sangat penting bagi suatu perusahaan untuk memberi dukungan strategis dalam menjalankan proses bisnis perusahaan. Sistem informasi pembelian dapat digunakan untuk menjamin kelancaran proses pembelian bahan baku dan barang dagangan dari pemasok. Proses pembelian yang melibatkan beberapa divisi atau bagian dalam perusahaan perlu diawasi agar dapat berjalan dengan baik. Namun, terkadang dalam prosedur pembelian banyak juga dapat terjadi kekacauan-kekacauan dimana salah satu penyebab kekacauan tersebut adalah pengendalian internal yang lemah pada sistem dan prosedur terkait transaksi pembelian tersebut. Oleh sebab itu, perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang tertata dengan baik untuk dapat menciptakan pengendalian internal yang baik dalam memudahkan dalam pengaturan pelaksanaan transaksi pembelian perusahaan. Sistem informasi akuntansi pembelian yang efektif diharapkan dapat meminimalkan kekacauan-kekacauan yang umum terjadi dalam bidang pembelian. Diperlukannya pembuatan prosedur-prosedur yang handal agar dapat menunjang kelancaran dari sistem pembelian pada suatu perusahaan. Adapun jaringan dalam sistem pembelian meliputi (1) Prosedur

permintaan pembelian. (2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. (3) Prosedur pemesanan pembelian barang. (4) Prosedur penerimaan barang. (5) Prosedur pencatatan utang. (6) Prosedur distribusi pembayaran. (Wulandari & Kristianto, 2012). Dengan menerapkan sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang baik, perusahaan dapat melakukan pengawasan dan dapat mengurangi penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dan juga dapat menjaga kelancaran operasional perusahaan. Oleh sebab itu, pengkajian ulang terhadap analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan hutang yang diterapkan dan analisa pengorganisasian pengendalian internal terkait pembelian dan hutang harus rutin dilakukan. Selain hal di atas kegiatan pembelian juga akan melibatkan pengeluaran uang/dana perusahaan. Semakin efektif implementasi system pembelian dan hutang ini dapat memaksimalkan cashflow perusahaan.

## **2. Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Diana dan Setiawati (2011: 122), pembelian barang dagangan adalah barang yang dibeli untuk langsung dijual kembali, tanpa ada kegiatan untuk memberi nilai tambah pada produk tersebut. Contohnya, supermarket membeli pasta gigi dari distributor dan kemudian pasta gigi tersebut langsung dijual kembali kepada konsumen akhir.

a. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:300) adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi Gudang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
- 2) Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3) Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
- 4) Fungsi

Akuntansi Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam regster bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### **3. Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:304), terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut:1) Prosedur Permintaan Barang Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok Dalam prosedur ini, pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.3) Prosedur Order Pembelian Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.4) Prosedur Penerimaan Barang Dalam prosedur ini 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.5) Prosedur Pencatatan Utang Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.6) Prosedur Distribusi

Pembelian Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

#### **4. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2016:303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah: 1) Surat Permintaan Pembelian Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian. Surat ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang. 2) Surat Permintaan Penawaran Harga Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitive) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. 3) Surat Order Pembelian Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. 4) Laporan Penerimaan Barang Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. 5) Surat Perubahan Order Pembelian Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

#### **5. Catatan akuntansi yang digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, Mulyadi (2016:308) adalah: 1) Register Bukti Kas Keluar (voucher register) Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar. 2) Jurnal Pembelian Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian 3) Kartu Hutang Jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan account payable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah

kartu hutang. 4). Kartu Persediaan Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## 6. Pengendalian Intern : konsep pokok

**Pengendalian internal**, sebagian ada yang menyebut **pengendalian intern** atau **pengawasan internal**, adalah istilah yang diserap dari *internal controls*. Istilah tersebut merujuk pada proses di dalam entitas (organisasi, termasuk perusahaan), dipengaruhi oleh dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), manajemen, dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan jaminan yang layak agar entitas mencapai tujuan-tujuannya. Tujuan-tujuan entitas dikelompokkan menjadi tiga kategori (COSO, 2013):

1. Efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Keandalan atau reliabilitas pelaporan keuangan.
3. Kepatuhan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Berikut adalah rumusan asli definisi pengendalian internal menurut COSO (2013):

*Internal control is a process, effected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance.*

Pengendalian internal seharusnya memainkan peran penting dalam mendeteksi dan mencegah kecurangan serta melindungi aset organisasi, baik yang berwujud (misalnya, persediaan, aset tetap, dan kas) maupun yang tidak berwujud (misalnya reputasi, hak atas kekayaan intelektual, dan merek dagang).

Kerangka dan pedoman implementasi pengendalian internal digagas oleh organisasi yang berbasis di Amerika Serikat, yaitu Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). Meskipun demikian, kerangka dan pedoman implementasi pengendalian internal rumusan COSO diadopsi secara luas di berbagai negara, baik di sektor publik maupun sektor swasta.

### **Apakah komponen pengendalian internal?**

Kerangka pengendalian internal COSO (2013) menetapkan lima komponen pengendalian internal:



1. **Suasana atau lingkungan pengendalian (*control environment*)**

Lingkungan pengendalian mencakup standar, proses, dan struktur yang menjadi landasan terselenggaranya pengendalian internal di dalam organisasi secara menyeluruh. Lingkungan pengendalian tercermin dari suasana dan kesan yang diciptakan dewan komisaris dan manajemen puncak mengenai pentingnya pengendalian internal dan standar perilaku yang diharapkan. Manajemen mempertegas harapan atau ekspektasi itu pada berbagai tingkatan organisasi. Sub-komponen lingkungan pengendalian mencakup integritas dan nilai etika yang dianut organisasi; parameter-parameter yang menjadikan dewan komisaris mampu melaksanakan tanggung jawab tata kelola; struktur organisasi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab; proses untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten; serta kejelasan ukuran kinerja, insentif, dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kinerja. Lingkungan pengendalian berdampak luas terhadap sistem pengendalian internal secara keseluruhan.

2. **Penilaian risiko (*risk assessment*)**

COSO merumuskan definisi risiko sebagai kemungkinan terjadinya suatu kejadian yang akan berdampak merugikan bagi pencapaian tujuan. Risiko yang dihadapi organisasi bisa bersifat internal (berasal dari dalam) ataupun eksternal (bersumber dari luar). Penilaian risiko adalah proses dinamis dan berulang (iteratif) untuk mengenali (identifikasi) dan menilai (analisis) risiko atas pencapaian tujuan. Risiko yang teridentifikasi selanjutnya

dibandingkan dengan tingkat toleransi risiko yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penilaian risiko menjadi landasan bagi pengelolaan atau manajemen risiko. Salah satu prakondisi bagi penilaian risiko adalah penetapan tujuan-tujuan yang saling terkait pada berbagai tingkatan entitas. Manajemen harus menetapkan tujuan dalam kategori operasi, pelaporan keuangan, dan kepatuhan dengan jelas sehingga risiko-risiko terkait bisa diidentifikasi dan dianalisis. Manajemen juga harus mempertimbangkan kesesuaian tujuan dengan entitas. Penilaian risiko mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak perubahan lingkungan eksternal serta perubahan model bisnis entitas itu sendiri yang berpotensi mengakibatkan pengendalian internal yang ada tidak efektif lagi.

### 3. **Aktivitas pengendalian** (*control activities*)

Aktivitas-aktivitas pengendalian mencakup tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui satu set kebijakan dan prosedur (misalnya prosedur operasi standar atau SOP) untuk membantu memastikan dilaksanakannya arahan manajemen dalam rangka meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan. Aktivitas-aktivitas pengendalian dilaksanakan pada semua tingkatan entitas, pada berbagai tahap proses bisnis, dan dalam setting atau konteks teknologi yang digunakan. Aktivitas pengendalian ada yang bersifat preventif atau detektif, Aktivitas pengendalian juga bisa manual atau otomatis, contohnya adalah aktivitas otorisasi dan persetujuan, verifikasi, rekonsiliasi, dan evaluasi kinerja. Pembagian tugas harus erat terkait dengan dengan proses pemilihan dan pengembangan aktivitas pengendalian. Jika pembagian tugas dianggap tidak praktis, manajemen harus memilih dan mengembangkan alternatif aktivitas pengendalian.

### 4. **Informasi dan komunikasi** (*information and communication*)

Entitas memerlukan informasi demi terselenggaranya tanggung jawab pengendalian internal yang mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal, untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lainnya berfungsi sebagaimana mestinya. Komunikasi sebagaimana yang dimaksud dalam kerangka pengendalian internal COSO adalah proses iteratif dan berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi. Komunikasi

internal harus menjadi sarana diseminasi informasi di dalam organisasi, baik dari atas ke bawah, dari bawah ke atas, maupun lintas fungsi.

#### **5. Pemantauan (*monitoring*)**

Pemantauan mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya yang dimaksudkan untuk memastikan tiap-tiap komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya.

Organisasi, baik perusahaan maupun pemerintah, biasanya memiliki unit audit internal yang menjadi penopang terselenggaranya pengendalian internal dan bertanggung jawab langsung kepada manajer puncak atau dewan pengawas.

#### **Prinsip-prinsip pengendalian internal**

Kerangka pengendalian internal COSO (2013) menyatakan 17 prinsip yang merepresentasikan konsep-konsep fundamental yang terkait dengan tiap-tiap komponen pengendalian internal. Prinsip-prinsip pengendalian internal dirumuskan langsung dari komponen pengendalian internal, sehingga entitas akan mencapai pengendalian internal secara efektif dengan menerapkan semua prinsip. Semua prinsip pengendalian internal terkait dengan tujuan-tujuan entitas, baik dalam kategori operasi, pelaporan keuangan, maupun kepatuhan.

Berikut adalah prinsip-prinsip pengendalian internal dimaksud.:

#### **Lingkungan pengendalian**

1. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
2. Dewan komisaris (atau dewan pengawas) menunjukkan independensi dari manajemen dan melaksanakan pengawasan atas pengembangan dan pelaksanaan pengendalian internal.
3. Di bawah pengawasan dewan komisaris (atau dewan pengawas), manajemen menetapkan struktur organisasi, garis pelaporan, serta wewenang dan tanggung jawab yang tepat sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
4. Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

5. Organisasi memberikan dukungan bagi individu-individu yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengendalian internal sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

### **Penilaian risiko**

6. Organisasi menetapkan tujuan-tujuan yang jelas agar identifikasi dan penilaian risiko terkait tujuan-tujuan itu bisa dilakukan.

7. Organisasi melakukan identifikasi risiko atas pencapaian tujuan entitas secara menyeluruh dan melaksanakan analisis risiko sebagai landasan untuk menetapkan manajemen risiko.

8. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan (*fraud*) dalam melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuan.

9. Organisasi melakukan identifikasi dan penilaian atas perubahan-perubahan yang mungkin berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

### **Aktivitas pengendalian**

10. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian yang akan memberikan kontribusi dalam meminimalkan risiko atas pencapaian tujuan hingga mencapai tingkat toleransi risiko yang bisa diterima.

11. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas-aktivitas pengendalian umum atas teknologi pendukung pencapaian tujuan.

12. Organisasi memberlakukan aktivitas-aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijakan menjadi tindakan.

### **Informasi dan komunikasi**

13. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung komponen-komponen pengendalian internal lain berfungsi sebagaimana mestinya.

14. Organisasi melakukan komunikasi informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung the pengendalian internal berfungsi sebagaimana mestinya.

15. Organisasi menjalin komunikasi dengan pihak-pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen-komponen pengendalian internal lainnya.

### **Monitoring Activities**

16. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi, baik yang dilakukan secara terus-menerus (berkelanjutan) maupun yang dilakukan secara terpisah untuk memastikan apakah komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.

17. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan-kelemahan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen puncak dan dewan komisaris (atau dewan pengawas serupa), sebagaimana mestinya.

## **7. Unsur Sistem pengendalian intern pembelian**

Menurut Mulyadi (2016: 312), unsur pokok pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi. Unsur pokok sistem pengendalian internal terdiri dari: 1) Organisasi a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang. d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan. a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai. b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang. d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

3) Praktik yang Sehat a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang. b) Surat order pembelian

bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan. d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.g) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “LUNAS” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## **8. Sistem Informasi Hutang**

### **1. Prosedur Pencatatan Utang**

Prosedur pencatatan utang adalah prosedur sejak utang/kewajiban perusahaan timbul sampai dengan pencatatannya dalam perkiraan/rekening utang. Utang muncul karena adanya pembelian barang atau jasa secara kredit. Karena itu sistem akuntansi utang sangat terkait dengan prosedur pencatatan utang dan prosedur distribusi pembelian.

2. Prosedur Pencatatan Utang Sistem Pemerosesan Transaksi Pembelian  
Sistem transaksi pembelian bertujuan untuk memastikan bahwa semua pemesanan dilakukan berdasarkan kebutuhan, barang pesanan diterima dalam kondisi yang baik, barang yang diterima masuk gedung dalam keadaan lengkap, pembelian tersebut dicatat dan diklasifikasikan secepatnya dan secara akurat, dan pengurangan utang akan diterima untuk barang yang diretur atau dijual kembali

### **3. Sistem Retur Pembelian**

Sistem retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasok. Karena adanya ketidakcocokan dengan spesifikasi yang tercantm

dalam surat order pembelian, barang mengalami kerusakan dalam pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok.

Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem retur pembelian adalah:

#### 1. Fungsi Gudang

Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman, seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

#### 2. Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

#### 3. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat:

- a. Transaksi retur penjualan dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum.
- b. Berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu persediaan
- c. Berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu utang.

Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem retur pembelian adalah:

#### 1. Memo Debit

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit rekening utang karena transaksi retur pembelian.

#### 2. Laporan Pengiriman Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian:

#### 1. Jurnal Retur Pembelian

Digunakan untuk mencatat transaksi retur pembelian yang mengurangi jumlah persediaan dan utang dagang .

2. Kartu Persediaan Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena dikembalikannya barang yang telah dibeli kepada pemasok

### 3. Kartu Utang

Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang kepada debitur akibat pengembalian barang. Jaringan prosedur yang membentuk sistem retur pembelian

#### 1. Prosedur Perintah Retur Pembelian

Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi pengiriman (dalam sistem akuntansi pembelian). Dokumen yang digunakan adalah memo debit.

#### 2. Prosedur Pengiriman Barang

Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit.

#### 3. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurangn utang. Unsur pengendalian intern

#### Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

2. Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

#### Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

3. Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian

4. Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman barang.

5. Pencatatan berkurangnya utang jarena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.

6. Pencatatan kedalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang sehat

7. Memo debit untuk retur bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.

8. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pengiriman.

9. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.

Prosedur pencatatan utang

Ada dua prosedur pencatatan utang:

Account payable procedure

Dokumen yang digunakan dalam account payable procedure adalah:

a. Faktur dari pemasok

b. Kuwitansi tanda terima uang yang ditandatangani oleh pemasok atau tembusan pemberitahuan (remittance advice) yang dikirim pemasok, yang keterangan untuk pembayaran tersebut dilakukan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam account payable procedure adalah:

a. Kartu Utang, digunakan untuk mencatat mutasi dan saldo utang kepada tiap kreditur.

b. Jurnal pembelian, digunakan untuk mencatat transaksi pembelian

c. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang dan pengeluaran kas yang lain.

Prosedur pencatatan utang dengan account payable procedure adalah sebagai berikut :

Pada saat faktur dari pemasok telah disetujui untuk dibayar :

1. Faktur dari pemasok dicatat dalam jurnal pembelian

2. Informasi dalam jurnal pembelian kemudian di posting ke dalam kartu utang diselenggarakan untuk setiap kreditur.

Pada saat jumlah dalam faktur dibayar :

3. Cek dalam jurnal pengeluaran kas

4. Informasi dalam jurnal pengeluaran kas yang bersangkutan dengan pembayaran utang diposting kedalam kartu utang.

Voucher payable procedures

Dokumen yang digunakan dalam voucher payable procedures adalah:

Bukti kas keluar:

Formulir ini mempunyai tiga fungsi :

1. Sebagai surat perintah kepada bagian kas untuk melakukan pengeluaran kas sesuai yang tercantum didalamnya.
  2. Sebagai pemberitahuan kepada kreditur mengenai tujuan pembayarannya (sebagai remittance advice).
  3. Sebagai media untuk dasar pencatatan utang dan persediaan atau distribusi lain
- Catatan akuntansi yang digunakan dalam voucher payable procedures adalah sebagai berikut:

1. Register bukti kas keluar (voucher register)
2. Register cek (check register)

Prosedur pencatatan utang dengan voucher payable procedures dapat dibagi menjadi berikut:

#### 1. One-Time Voucher Procedures

One-time voucher procedures dibagi menjadi dua bagian yaitu:

##### a. One-time voucher procedures dengan dasar tunai (cash basis)

Dalam procedure ini, faktur yang diterima oleh fungsi akuntansi dari pemasok disimpan dalam arsip sementara menurut tanggal jatuh temponya .

##### b. One-time voucher procedures dengan dasar waktu (accrual basis)

Dalam prosedur ini, pada saat faktur diterima oleh bagian utang dari pemasok langsung dibuatkan bukti kas keluar oleh bagian utang, yang kemudian atas dasar dokumen ini dilakukan pencatatan transaksi pembelian dalam register bukti kas keluar (voucher register).

#### 2. Build-Up Voucher Procedures

Dalam prosedur ini, satu set voucher dapat digunakan untuk menampung lebih dari satu faktur pasok. Dalam prosedur ini, arsip bukti kas keluar yang belum dibayar merupakan catatan utang yang diselenggarakan atas dasar waktu (accrual basis)