

**ANALISIS SIKLUS PEMBELIAN
(STUDI KASUS : PT.BERKAT UNGGULTAMA INDONESIA)**

**Disusun Oleh :
Dinda Adani S.P**

**Dosen Pembimbing :
Akie Rusaktiva Rustam, SE.,MSA.,Ak**

ABSTRACT

Accounting information system role in the company is provide accurate and reliable information to assist management in decision making and as a surveillance and controlling of the company's activity. This research aim to understanding the system in purchasing cycle at PT.Berkat Unggultama Indonesia, analyze whether there is weakness of the system, and create a solution for problem that exist by designed a manual system. This is a descriptive qualitative research. Data used in this research obtained through interview, collecting document, and observation. Based on this research, the problem in purchasing cycle at PT.Berkat Unggultama Indonesia is the lack of an adequate organizational struture, and lack of internal control. These weakness needs to be fixed by proposed new organizational structure, management's policy, accounting policy in company, and new standart operating procedures.

Keywords : Accounting Information System, Purchasing Cycle, Internal Control

ABSTRAK

Peran sistem informasi akuntansi dalam perusahaan ialah menyediakan informasi yang tepat dan dapat dipercaya yang dibutuhkan manajemen untuk membantu dalam pengambilan keputusan dan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan. Penelitian ini memiliki tujuan untuk memahami sistem dalam siklus pembelian yang sedang berjalan pada PT.Berkat Unggultama Indonesia, dan menganalisis apakah terdapat kelemahan dari sistem yang sedang berjalan. Setelah dilakukan analisis, apabila terdapat kelemahan maka akan dibuat solusi berupa usulan desain sistem secara manual. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara, pengumpulan dokumen, dan observasi. Berdasarkan hasil penelitian, masalah yang ada dalam siklus pembelian PT.Berkat Unggultama Indonesia ialah adanya struktur organisasi yang kurang memadai, dan kurangnya pengendalian internal dalam perusahaan. Dari kelemahan tersebut perlu diperbaiki dengan membuat usulan struktur organisasi, kebijakan manajemen, kebijakan akuntansi, dan standar operasional prosedur yang baru.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Pembelian, Pengendalian Internal.

PENDAHULUAN

Globalisasi merupakan proses dimana hubungan sosial dan saling ketergantungan antar negara dan antar manusia menjadi semakin tidak terbatas. Globalisasi terjadi dalam berbagai bidang, tak terkecuali dalam bidang ekonomi. Globalisasi dalam bidang ekonomi, menjadikan semua negara menjadi suatu negara yang semakin terintegrasi tanpa rintangan batas negara. Globalisasi ekonomi, di satu pihak akan membuka peluang pasar produk dari dalam negeri ke pasar internasional secara kompetitif, sebaliknya juga membuka peluang masuknya produk-produk global ke dalam pasar domestik. Karena globalisasi itulah semakin banyak produk luar negeri yang membanjiri pasar lokal.

Agar dapat bertahan dalam dunia bisnis, perusahaan harus tanggap terhadap berbagai hal, termasuk dalam menilai permintaan pasar. Dengan adanya globalisasi, semakin banyak produk luar negeri yang masuk ke Indonesia, sehingga konsumen akan semakin banyak mengenali produk luar dan permintaan akan produk luar semakin meningkat.

Menurut M.S.Amir (2003:139), impor adalah kegiatan memasukkan barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah ke dalam peredaran dalam masyarakat yang dibayar dengan valas. Saat ini, impor dilakukan tidak hanya untuk barang yang tidak dapat dihasilkan di Indonesia, namun juga dilakukan karena meningkatnya minat masyarakat terhadap produk asing, bisa dikarenakan selera, kualitas, dan lain sebagainya.

Kegiatan pembelian dalam perusahaan dagang dilakukan dengan tujuan untuk menambah stok perusahaan untuk kemudian dijual kembali kepada pihak lain tanpa adanya perubahan bentuk barang tersebut.

Pembelian memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan, karena kemampuan perusahaan untuk memasarkan dan menjual barang tergantung pada jumlah persediaan yang dimiliki oleh perusahaan. Kekurangan dalam pembelian dapat berakibat pada tidak terpenuhinya permintaan yang ada, sementara kelebihan jumlah pembelian dapat mengakibatkan menumpuknya persediaan di gudang, yang pada akhirnya akan menimbulkan pemborosan. Dalam kegiatan pembelian juga diperlukan suatu sistem pembelian yang tepat agar dapat menyediakan barang yang dibutuhkan sesuai dengan kuantitas dan kualitas yang diinginkan pada waktu yang tepat.

Siklus pembelian juga memiliki berbagai macam resiko, seperti yang diungkapkan dalam Wilkinson yang dikutip dalam Mangaraja, Moses B.(2008:14) bahwa dalam siklus pembelian terdapat berbagai macam resiko seperti pemesanan yang dilakukan untuk barang yang tidak dibutuhkan, tidak menerima barang yang dipesan, pembuatan faktur fiktif dan dokumen fiktif lainnya, kurangnya kewaspadaan dalam pengecekan persediaan yang sudah rusak, kerusakan barang dalam perjalanan, pengeluaran kas yang tidak seharusnya untuk barang dan jasa yang tidak diterima, dan lain sebagainya. Persediaan barang merupakan salah satu aset yang berharga dan bernilai tinggi bagi perusahaan, sehingga untuk dapat mengantisipasi berbagai macam resiko tersebut, dibutuhkan adanya suatu pengendalian intern dalam sistem akuntansi siklus pembelian untuk dapat mencegah dan mendeteksi berbagai macam resiko.

Mulyadi (2001:3) menjelaskan bahwa sistem akuntansi ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Peran utama sistem akuntansi dalam perusahaan ialah untuk memberikan suatu informasi yang cepat dan dapat dipercaya yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap jalannya aktivitas perusahaan dan juga untuk membantu dalam pengambilan keputusan.

Suatu sistem akuntansi dapat dikatakan efektif bila di dalamnya terdapat unsur-unsur pengendalian intern, dan begitu juga sebaliknya, suatu sistem pengendalian intern tidak dapat

berjalan tanpa adanya sistem akuntansi. Dalam Mulyadi (2001:163) dijelaskan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pada dasarnya unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi seperti menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan).

Oleh karena itu, dengan diterapkannya suatu sistem akuntansi dalam perusahaan yang memiliki unsur-unsur pengendalian intern yang memadai diharapkan segala kegiatan yang dilakukan akan sesuai dengan prosedur yang ada, terorganisir dengan baik, sehingga pimpinan perusahaan dapat memperoleh informasi yang relevan, akurat, tepat waktu dan dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan, dan juga mempermudah pengawasan dan dapat melindungi aktiva perusahaan.

PT.Berkat Unggultama Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang *logistic provider*, penyedia jasa *trucking*, dan juga bertindak sebagai distributor untuk berbagai macam buah-buahan dan *frozen vegetables*. Kegiatan pembelian dilakukan dengan membeli ke supplier lokal dan impor buah-buahan yang kemudian akan didistribusikan pada berbagai supermarket yang tersebar di seluruh Indonesia.

Kegiatan impor yang dilakukan oleh perusahaan, walaupun perusahaan yang melakukan pemesanan barang ke *supplier* yang ada di luar negeri, perusahaan bukan bertindak sebagai importir langsung, karena PT.Berkat Unggultama Indonesia belum memiliki Angka Pengenal Impor (API) sehingga perusahaan menggunakan jasa Ekpedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) sebagai pihak yang digunakan namanya sebagai nama penerima barang yang dipesan oleh PT.Berkat Unggultama Indonesia dan melakukan pengurusan dokumen kepabeanan sampai barang tersebut keluar dari pelabuhan. Sistem pembayaran yang dilakukan pun bukan dengan Letter of Credit (L/C) seperti yang banyak digunakan oleh para importir, melainkan dengan cara *advanced payment*.

Berdasarkan pemikiran akan pentingnya sistem informasi akuntansi dalam siklus pembelian, dan melihat pentingnya fungsi pembelian dalam perusahaan dan juga keunikan perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana sistem yang berjalan pada siklus pembelian di PT.Berkat Unggultama Indonesia. Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut : (1) Bagaimana sistem yang sedang berjalan pada siklus pembelian di PT.Berkat Unggultama Indonesia saat ini ? (2) Apakah terdapat kelemahan dari sistem dalam siklus pembelian yang diterapkan oleh PT.Berkat Unggultama Indonesia? (3) Bagaimana usulan desain sistem secara manual untuk siklus pembelian pada PT.Berkat Unggultama Indonesia ?

LANDASAN TEORI

Sistem Akuntansi

Mulyadi (2001:3) menyebutkan bahwa sistem akuntansi ialah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Widjajanto (2001 : 41) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi ialah kumpulan dari berbagai dokumen seperti formulir, catatan, laporan dan juga sumber daya, baik tenaga kerja pelaksana maupun berbagai peralatan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.

Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Wilkinson et al (2000:8), dibagi menjadi 3, yaitu :

1. *To support the day-to-day operations* (untuk mendukung operasi sehari-hari)
2. *To support decision making by internal decision makers* (untuk mendukung pengambilan keputusan oleh pembuat keputusan internal)
3. *To fulfill obligations relating to stewardship* (untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan penyediaan informasi yang bersifat perintah kepada pihak eksternal perusahaan, juga menyediakan informasi kepada pemegang saham)

Tahap Implementasi dan Perbaikan Sistem

Tahap implementasi dan perbaikan sistem akuntansi menurut Warren (1999) yang dikutip dalam Aditya Primatika (2009) yaitu:

1. Analisis sistem

Analisis sistem biasanya dimulai dengan pengkajian ulang struktur organisasi dan uraian tugas dari masing-masing personil. Pengkajian ulang ini dilakukan dengan menelaah ulang formulir-formulir, catatan prosedur, metode pemrosesan dan laporan-laporan oleh perusahaan.

2. Perancangan sistem

Sistem akuntansi akan diubah menurut hasil analisis sistem. Rancangan sistem baru mungkin hanya mengangkut perubahan sistem yang sudah ada. Perancangan sistem harus memiliki pengetahuan yang luas mengenai berbagai jenis alat pemrosesan data, kemampuan untuk mengevaluasi alternatif. Walaupun rancangan sistem tergantung pada kreatifitas, imajinasi dan kemampuan perancang, namun prinsip umum akuntansi tetap harus dijadikan pertimbangan.

3. Penerapan sistem

Tahap akhir pembuatan atau perbaikan sistem adalah melaksanakan rancangan tersebut. Formulir, catatan, prosedur, dan laporan yang tidak bermanfaat sebaiknya tidak digunakan lagi. Semua personil harus bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem harus dilatih dan diawasi dengan ketat agar tercapai efisiensi yang optimal.

Pengendalian Internal

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam “*Standar Profesional Akuntan Publik*” (2001:319) menyatakan struktur pengendalian internal satuan usaha sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a)Keandalan pelaporan keuangan, (b)Efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c)Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Definisi lain juga dijelaskan oleh Mulyadi (2001:163) dalam “*Sistem Akuntansi*” bahwa sistem pengendalian intern ialah struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa sistem pengendalian internal ialah suatu proses yang dijalankan oleh seluruh personel dalam perusahaan yang meliputi struktur

organisasi, kebijakan, peraturan dan lain sebagainya yang diterapkan guna menjaga kekayaan perusahaan, keandalan informasi, dan efisiensi dan efektivitas kegiatan operasional.

Pembelian

Pembelian (*purchasing*) atau yang juga bisa disebut dengan *procurement* (pengadaan barang) menurut Bodnar dan Hopwood (2001:323), yaitu :

“Procurement is the business process of selecting a source, ordering, and acquiring goods or services.”

Pendapat tersebut memberi arti bahwa pengadaan barang adalah suatu proses bisnis dalam memilih sumber daya-sumber daya, pemesanan dan perolehan barang atau jasa.

Pendapat Galloway dkk. (2003:31) mengenai fungsi pembelian yaitu:

“The role of purchasing function is to make materials and parts of the right quality and quantity available for use by operations at the right time and the right place.”

Pendapat tersebut mempunyai arti bahwa peran fungsi pembelian adalah untuk mendapatkan suatu material pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk digunakan dalam operasi pada waktu yang tepat dan tempat yang tepat.

Tujuan Siklus Pengeluaran (Pembelian)

Menurut Wilkinson (2000 : 469), tujuan siklus pengeluaran kas (pembelian) yaitu :

1. Menjamin bahwa barang dan jasa dipesan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menerima barang yang dipesan dan memeriksa kondisi barang tersebut.
3. Menyimpan dan mengamankan barang sampai barang tersebut dibutuhkan
4. Menentukan bahwa faktur atas barang dan jasa adalah benar.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran dengan tepat dan akurat.
6. Posting atas kewajiban dan pengeluaran kas kepada akun pemasok yang tepat pada akun utang usaha dalam buku besar.
7. Menjamin bahwa semua pengeluaran kas berkaitan dengan pembelian telah diotorisasi
8. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas dengan tepat dan akurat.

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

- Register bukti kas keluar (*voucher register*)
- Jurnal Pembelian
- Kartu Utang
- Kartu Persediaan

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:301) jaringan prosedur sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. Prosedur Permintaan Pembelian
- b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok
- c. Prosedur Order Pembelian
- d. Prosedur Penerimaan Barang
- e. Prosedur Pencatatan Utang
- f. Prosedur Distribusi Pembelian

Impor

Menurut M.S.Amir (2003:139), impor adalah memasukkan barang-barang dari luar negeri sesuai dengan ketentuan pemerintah ke dalam peredaran dalam masyarakat yang dibayar dengan valas. Sementara menurut <http://www.beacukai.go.id> impor ialah kegiatan memasukkan barang ke dalam Daerah Pabean.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif yang mengacu pada studi kasus. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah berdasarkan realitas atau natural setting yang holistik kompleks dan rinci (Indriantoro, Nur dan Bambang Supomo, 1999:12)

Menurut Lexy J. Moleong dalam buku Metode Penelitian Kualitatif (2012:6), pendekatan kualitatif dalam penelitian bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. Artinya, data yang dikumpulkan bukan berupa angka, melainkan data yang berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, catatan memo, dan dokumen resmi lainnya.

Fokus Penelitian

Penelitian ini dibatasi pada siklus pembelian yang berasal dari kegiatan impor yang dilakukan oleh PT.Berkat Unggultama Indonesia dimulai dari pembelian barang, penerimaan barang, dan pembayaran pembelian.

Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini ialah data primer. Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Menurut Indriantoro, Nur dan Bambang Supono (1999:146) data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer yang digunakan dalam penelitian ini berupa sejarah perusahaan, visi, misi, dan tujuan perusahaan, struktur organisasi, dokumen yang digunakan dalam siklus pembelian. prosedur dalam siklus pembelian impor, kebijakan manajemen terkait siklus pembelian impor, dan uraian kerja karyawan yang didapat melalui wawancara.

Metode Pengumpulan Data

a) Metode Wawancara

Wawancara dilakukan kepada Manager Accounting, Manager Fresh Goods, Manager Dry Goods, kasir, bagian pajak, gudang, administrasi, dan *data entry operator*. Pertanyaan yang diajukan ialah mengenai *job description* masing-masing karyawan, kebijakan manajemen, dan juga prosedur terkait pembelian barang, penerimaan barang, dan juga pembayaran pembelian.

b) Metode Observasi

Melalui metode observasi, peneliti melakukan pengamatan atas aktivitas perusahaan yang terkait dalam siklus pembelian-impor.

c) Metode Dokumentasi

Melalui metode dokumentasi, penulis melakukan pengumpulan dokumen-dokumen yang terkait dengan siklus pembelian-impor yang dimiliki oleh perusahaan.

Metode Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini terdiri dari 3 tahap, antara lain :

1. Tahapan Analisis PT. Berkat Unggultama Indonesia
 - a) Mengumpulkan informasi umum perusahaan
Informasi umum yang dimaksud ialah informasi yang menyangkut sejarah perusahaan, bidang usaha perusahaan, visi, dan misi serta tujuan perusahaan
 - b) Analisis Struktur Organisasi dan Uraian Kerja
Tahap awal analisis dimulai dari analisis struktur organisasi. Melalui tahapan ini diperoleh informasi mengenai struktur organisasi perusahaan, *job description*, dan jumlah karyawan melalui wawancara yang dilakukan kepada karyawan dan data yang didapat dari perusahaan.
 - c) Analisis Sistem dan Prosedur, dan Dokumen yang Dihasilkan Saat Ini
Tahap ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan, hal ini mencakup Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan terkait siklus pembelian-impor.
 - d) Identifikasi Masalah yang Dihadapi
Tahap ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang sering dihadapi oleh manajemen. Dengan mengetahui permasalahan yang sering dihadapi akan dapat diketahui hal yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Tahapan Evaluasi atas siklus pembelian-impor pada PT. Berkat Unggultama Indonesia
 - a) Setelah melakukan analisis, dilakukan tahap evaluasi atas informasi yang telah didapat. Tahap evaluasi dilakukan dengan membandingkan antara yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang ada. Tahap evaluasi mempertimbangkan atas kemungkinan resiko yang terjadi dan kelemahan pengendalian internal.
 - b) Menentukan alternatif solusi atas kelemahan dan kemungkinan terjadinya berbagai penyimpangan untuk perbaikan bagi perusahaan.
3. Metode Perancangan Desain Sistem Manual
Seluruh informasi dan data yang telah diperoleh kemudian dianalisis dan dievaluasi. Selanjutnya dari hasil analisa dan evaluasi tersebut apabila terdapat kelemahan maka akan dibuat rancangan desain secara manual.

PEMBAHASAN

Analisis terhadap Struktur Organisasi dan Deskripsi Kerja

1. Perusahaan Tidak Memiliki Struktur Organisasi, Uraian Kerja, dan Standar Operasional Prosedur yang tertulis
PT. Berkat Unggultama Indonesia tidak memiliki struktur organisasi, uraian kerja dan juga standar operasional prosedur (SOP) yang tertulis, sehingga tidak ada uraian secara jelas dan tertulis mengenai tugas dari masing-masing karyawan dan siapa yang bertanggungjawab atas suatu kegiatan. Struktur organisasi baru dibuat oleh perusahaan ketika penulis meminta. Dengan tidak adanya suatu SOP yang tertulis menyebabkan persepsi setiap karyawan tentang pelaksanaan suatu prosedur menjadi berbeda-beda.
2. Adanya Perangkapan Jabatan
Dalam pelaksanaannya, di PT. Berkat Unggultama Indonesia ada suatu deskripsi kerja yang terjadi dalam perusahaan, baik dalam fungsi yang saling terkait dan juga fungsi yang tidak saling terkait. Untuk perangkapan deskripsi kerja yang saling terkait yaitu :
 - Karyawan yang bertugas untuk melakukan berbagai pembayaran tagihan atau pengeluaran kas ialah Kasir, namun kasir juga yang bertugas untuk melakukan input atas pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan ke dalam sistem akuntansi perusahaan.

Dilakukannya tugas untuk melakukan berbagai pembayaran dan bertanggung jawab atas kas kecil perusahaan sementara kasir juga yang melakukan input atas pengeluaran kas perusahaan menunjukkan adanya pengendalian internal yang lemah. Karena hal tersebut dapat meningkatkan resiko terjadinya pencatatan atas transaksi yang tidak terjadi.

Terdapat pula jabatan lain namun dalam fungsi yang tidak terkait, yaitu :

1. Dikarenakan kosongnya posisi Manager HRD, maka Manager Finance & Accounting juga kemudian melakukan tugas dari Manager HRD, yaitu mengenai absensi dan penghitungan gaji karyawan
2. Bagian Administrasi yang posisinya ada dalam Finance & Accounting juga bertugas untuk mengecek kehadiran karyawan gudang dikarenakan karyawan gudang sering meninggalkan kantor tanpa pemberitahuan yang jelas.
3. Bagian Pajak bertugas untuk membuat tagihan dalam divisi Dry Goods, sementara untuk Divisi Fresh Goods, penyusunan tagihan kepada outlet dilakukan oleh Administrasi.
4. Penagihan kepada *principal* dilakukan oleh Manager Dry Goods, sementara penagihan kepada outlet dilakukan langsung oleh Manager Fresh Goods, padahal seharusnya tugas untuk melakukan penagihan dapat dilakukan oleh *collector*.

Analisis Terhadap Dokumen yang Digunakan Terkait Siklus Pembelian

1. Dokumen yang dihasilkan oleh perusahaan secara manual dalam siklus pembelian, seperti Memo Penerimaan Barang, Bank Payment Voucher tidak memiliki penomoranurut yang sudah tercetak.
2. Diketahui apabila ada penerimaan barang, bagian gudang mengisi Memo Penerimaan Barang, mengisi Buku Penerimaan Barang, dan meng-update kartu stock.
Menurut penulis, sebaiknya tidak perlu ada Buku Penerimaan Barang, karena sebenarnya sudah cukup dengan adanya Memo Penerimaan Barang dan kartu stock, asal pengisiannya benar. Jadi, dalam kartu stock ketika ada barang masuk ditulis nomor Memo Penerimaan Barang sebagai dokumen acuan, dan bagian gudang juga harus memegang tembusan Memo Penerimaan Barang sebagai arsip.
3. Kurangnya kedisiplinan dalam pengisian dokumen
Dalam setiap dokumen yang dihasilkan oleh perusahaan ada kolom yang digunakan untuk membubuhkan tanda tangan dari pihak-pihak yang terkait, namun dalam pelaksanaannya hal tersebut sering bahkan hampir tidak dilakukan oleh karyawan PT. Berkat Unggultama Indonesia. Dengan tidak dibubuhkannya tanda tangan menjadi tidak jelas siapa pihak yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Kurangnya tembusan dokumen ke fungsi yang terkait

Analisis Terhadap Standar Operasional Prosedur dalam Siklus Pembelian

Analisis Standar Operasional Prosedur Pembelian

Kegiatan permintaan pembelian dilakukan berdasarkan adanya instruksi dari Direktur (untuk reguler) dan dari outlet (untuk pembelian atas permintaan), dapat juga atas rekomendasi bagian gudang. Dalam kegiatan permintaan pembelian, tidak ada formulir atau dokumen yang mendokumentasikan hal tersebut, semua hanya dilakukan via telepon atau lisan, *email*, ataupun melalui pesan singkat.

Dalam prosedur pembelian yang diterapkan oleh perusahaan, tidak ada prosedur dan dokumen yang mengandung unsur saling mengecek antara barang yang dipesan dan barang yang diterima, sehingga apabila perusahaan melakukan penghitungan stock dan selalu tidak

pas, hal tersebut juga bisa saja dikarenakan tidak adanya dokumen dan prosedur yang saling melakukan pengecekan.

Analisis Standar Operasional Prosedur Penerimaan

- Dalam kegiatan penerimaan barang, bagian yang bertugas melakukan penerimaan tidak memiliki dokumen apapun yang menerangkan mengenai barang apa yang tiba, dan berapa jumlah yang dipesan, sehingga tidak ada unsur yang bisa langsung saling mengecek kesesuaian antara jumlah barang yang dipesan dan yang diterima.

Analisis Terhadap Standar Operasional Prosedur- Pembayaran Pembelian

- Dalam PT. Berkat Unggultama Indonesia, kegiatan pengeluaran kas dalam jumlah besar, salah satunya pembayaran pembelian untuk kegiatan impor dilakukan dengan pengajuan Bank Payment Voucher oleh Manager Fresh Goods dan membutuhkan otorisasi dari kasir dan Direktur. Hal tersebut sudah menunjukkan adanya unsur pengendalian, yaitu adanya otorisasi.

Analisis Kebijakan Manajemen

Analisis Kebijakan Pembelian Barang

1. Perusahaan telah membagi barang menjadi *slow moving* dan *fast moving*, namun perusahaan belum menetapkan stok minimum untuk masing-masing jenis barang sehingga terdapat ketidakjelasan kapan sebaiknya pembelian dilakukan.
2. Apabila bagian gudang ingin memberikan rekomendasi pembelian barang, tidak ada dokumen yang menjelaskan adanya permintaan pembelian, melainkan hanya dilakukan secara lisan.
3. Perusahaan belum memiliki daftar atau list supplier.

Analisis Kebijakan Penerimaan Barang

1. Kunci gudang yang hanya dipegang oleh kepala gudang menunjukkan sudah adanya pembatasan hak akses dalam perusahaan.
2. Bagian gudang, dikarenakan tidak memiliki tempat penyimpanan dokumen menjadi tidak memiliki tembusan Memo Penerimaan Barang. Sebagai gantinya, bagian gudang membuat catatan pada Buku Penerimaan Barang. Menurut penulis, tidak perlu membuat Buku Penerimaan Barang. Cukup dengan kartu stok gudang, asalkan dalam pengisiannya harus ditulis nomor Memo Penerimaan Barang sebagai dokumen acuan.
3. Jumlah barang yang dicatat di Memo Penerimaan Barang ditulis sesuai dengan jumlah yang layak dijual, tidak dikurangkan dengan barang yang rusak. Apabila ada barang yang rusak baru dikurangkan dari stok di pencatatan di kartu gudang. Sehingga, apabila hanya sekedar melihat dari Memo Penerimaan Barang tidak diketahui jumlah barang yang rusak sebenarnya.
4. Perusahaan juga sudah memiliki kebijakan apabila barang yang diterima tidak dalam kondisi tidak baik, walaupun kebijakan tersebut dapat berubah-ubah sesuai dengan kesepakatan dengan supplier.

Analisis Kebijakan Pembayaran Pembelian

Dalam pengajuan pembayaran pembelian, perusahaan sudah menggunakan voucher, dan juga menggunakan cek. Hal tersebut sudah menunjukkan adanya kelebihan, karena dengan digunakannya voucher menunjukkan adanya dokumen yang berfungsi sebagai pemberitahuan atas adanya pengajuan pembayaran. Dalam pengajuan voucher juga sudah melampirkan dokumen pendukung berupa *invoice* untuk menjamin bahwa jumlah yang akan dikeluarkan sesuai dengan jumlah yang memang harus dibayarkan oleh perusahaan. Penggunaan cek juga memiliki kebaikan, yaitu transaksi pengeluaran kas juga direkam oleh bank, yang secara periodik akan mengirimkan rekening koran ke perusahaan. Melalui rekening koran juga dapat digunakan perusahaan untuk mengecek ketelitian catatan transaksi perusahaan.

Analisis Kebijakan Akuntansi

Pada dasarnya, apabila perusahaan melakukan input atas transaksi yang dilakukan ke dalam menu *General Ledger* di software ND95, apabila dilakukan *generate*, maka akan muncul list transaksi yang dilakukan oleh perusahaan selama periode tertentu.

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, Data Entry Operator tidak pernah melakukan input nilai barang impor yang dibeli. Untuk nilai persediaan barang yang melakukan perhitungan ialah Direktur dan Manajer Accounting.

Untuk pencatatan atas pembayaran hutang, dilakukan saat kasir sudah menerima Bank Payment Voucher yang telah dibayar atau apabila Direktur tidak menyerahkan Bank Payment Voucher, kasir akan melakukan input ke *General Ledger* saat sudah mendapat rekening koran dari bank. Jurnal saat pembayaran uang muka pembelian maupun pelunasan sama.

Perusahaan hanya memiliki jurnal pembayaran hutang, namun tidak ada jurnal saat terjadi pembelian barang.

Permasalahan yang Dihadapi oleh Perusahaan

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan yang dilakukan oleh penulis, didapat informasi dari perusahaan bahwa selalu ada selisih jumlah persediaan, baik lebih ataupun kurang antara pencatatan dan perhitungan fisik, selain itu berdasarkan hasil evaluasi yang penulis lakukan atas struktur organisasi dan deskripsi kerja, dokumen yang digunakan, prosedur pembelian, penerimaan, dan pembayaran terlihat adanya permasalahan antara lain :

1. Struktur organisasi dan prosedur yang ada saat ini kurang memadai.
2. Adanya perangkapan jabatan pada fungsi yang saling terkait.
3. Dokumen yang dihasilkan oleh perusahaan tidak memiliki nomor urut.
4. Kurangnya kedisiplinan dalam pengisian dokumen.
5. Tidak ada dokumen yang mendokumentasikan permintaan pembelian.
6. Tidak ada dokumen yang dapat dijadikan unsur pengecekan kesesuaian barang yang dipesan dengan barang yang diterima.
7. Kurangnya tembusan dokumen ke fungsi yang terkait
8. Tidak ada jurnal yang menunjukkan adanya pembelian.
9. Kurangnya pemanfaatan *software* yang dimiliki oleh perusahaan yang dapat digunakan untuk mempermudah operasional perusahaan.

Solusi

Kebijakan Manajemen Usulan

Kebijakan Manajemen-Umum

1. Setiap dokumen yang dihasilkan oleh perusahaan memiliki nomor urut yang tercetak.
2. Kolom otorisasi yang ada di setiap formulir atau dokumen harus diisi, apabila tidak diisi permintaan tidak bisa diproses.
3. Dilakukan perhitungan fisik persediaan secara periodik oleh yang dilakukan oleh Manajer Operasional dibantu bagian gudang. Laporan Stock Opname diserahkan ke bagian pembelian dan marketing juga.
4. Apabila sudah melakukan *update* pencatatan, maka di dokumen sumber harus di tandatangani sebagai tanda dan agar tidak terjadi pencatatan ganda.
5. Pihak yang memiliki akses ke gudang hanya bagian gudang (*warehouse*).
6. Bagian pembelian harus membuat list supplier atau eksportir untuk memudahkan melakukan pencarian data supplier ketika akan melakukan kegiatan pembelian.
7. Dokumen-dokumen harus memiliki tembusan ke fungsi-fungsi yang terkait.
8. Adanya penerapan sanksi bagi karyawan yang tidak mematuhi prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Kebijakan Manajemen Pembelian

1. Perusahaan harus menetapkan *stock* minimum untuk masing-masing barang. Saat bagian gudang melihat di kartu stock bahwa persediaan sudah mencapai titik minimum, bagian gudang dapat melakukan pengajuan Surat Permintaan Pembelian (SPP) ke bagian Marketing untuk kemudian diteruskan ke bagian pembelian apabila disetujui. SPP A digunakan untuk pengajuan pembelian yang dilakukan oleh bagian gudang, sementara SPP B digunakan untuk pengajuan pembelian oleh bagian Marketing.
2. Bagian Marketing dapat melakukan pengajuan untuk pembelian barang dengan mempertimbangkan trend barang dan tingkat penjualan barang tersebut, namun tetap harus mendapat persetujuan bagian pembelian dan mengajukan Surat Permintaan Pembelian (SPP) B.
3. Setelah dilakukan pemesanan barang sesuai dengan Surat Permintaan Pembelian (SPP) yang telah diotorisasi, dan telah mendapat Proforma Invoice dari supplier, maka dibuat Surat Order Pembelian (SOP) sebagai dokumen yang menjelaskan bahwa telah dilakukan pembelian.
4. Surat Order Pembelian (SOP) dibuat setelah mendapatkan Proforma Invoice karena dalam SOP akan dijelaskan juga mengenai tanggal keberangkatan barang, estimasi kedatangan barang, dan harga barang. Hal-hal tersebut baru akan didapat kepastiannya setelah Proforma Invoice didapat.
5. SOP A digunakan untuk pembelian reguler (bukan atas permintaan) sementara SOP B digunakan untuk pembelian yang dilakukan atas permintaan.
6. Khusus untuk pembelian atas permintaan, SPP dibuat oleh bagian Marketing, dan untuk pembelian atas permintaan outlet, Surat Order Pembelian (SOP) juga harus ditandatangani oleh pihak outlet sebagai bukti pengesahan atas pemesanan yang dilakukan outlet kepada perusahaan.
7. Keputusan bagian pembelian untuk menerima atau menolak permintaan pembelian juga mempertimbangkan anggaran.
8. Ketika akan melakukan penawaran harga, bagian pembelian juga harus melakukan pengecekan pada harga pembelian terakhir suatu barang.
9. Pemilihan supplier didasarkan pada harga barang yang ditawarkan, *term of payment*, rencana keberangkatan, dan kedatangan barang.

10. Untuk pembayaran impor yang dilakukan atas permintaan outlet tidak bisa sembarangan dilakukan oleh semua outlet. Karena hal tersebut merupakan salah satu bentuk kerja sama antara perusahaan dan outlet dan sudah ada perjanjian sebelumnya mengenai harga yang akan dibayarkan oleh outlet.

11. Saat akan melakukan pemesanan barang ke supplier harus membuat perjanjian apabila ternyata saat tiba ada barang yang dalam kondisi tidak baik.

Kebijakan Manajemen Penerimaan Barang

1. Bagian penerimaan barang hanya akan memeriksa barang apabila telah menerima tembusan Surat Order Pembelian (SOP)

2. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dengan cara menghitung dan mengecek kualitas barang yang diterima dan membandingkan dengan Surat Order Pembelian (SOP)

3. Apabila jumlah barang yang diterima tidak sesuai dengan Surat Order Pembelian (SOP) atau ada barang yang dalam kondisi tidak baik, maka bagian penerimaan barang harus melaporkan ke bagian pembelian, dan dalam Memo Penerimaan Barang harus tetap diberi keterangan..

4. Untuk kegiatan pembelian yang dilakukan atas permintaan outlet, apabila barang tersebut datang, bagian penerimaan harus memberi tahu bagian marketing agar bagian marketing bisa memberi informasi ke outlet.

5. Saat ada barang tiba, bagian penerimaan tidak hanya memeriksa kuantitas yang diterima namun juga kualitas barang. Apabila banyak barang dengan kualitas tidak baik, perusahaan harus memanggil surveyor untuk diteliti berapa persen jumlah barang yang diterima yang dalam kondisi tidak baik, agar kemudian dapat ditindak lanjuti ke supplier tergantung perjanjian awal.

Kebijakan Manajemen Pembayaran Pembelian

1. Karena pembayaran untuk pembelian impor nominal cukup besar, maka pembayaran menggunakan cek, dan pencairan cek dilakukan langsung oleh Direktur.

2. Pengajuan pembayaran pembelian dilakukan oleh bagian Account Payable dan dengan cara mengajukan Bank Payment Voucher.

3. Pengajuan pembayaran pembelian harus dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti Surat Order Pembelian, Proforma Invoice, Memo Penerimaan Barang, dan bukti transfer atas pembayaran uang muka pembelian.

4. Bagian kasir harus memeriksa harga, syarat pembelian, ketelitian perkalian sebelum Bank Payment Voucher disetujui.

5. Kolom "Prepared By" dalam Bank Payment Voucher diisi oleh bagian Account Payable selaku bagian yang melakukan pengajuan, kolom "Checked By" diisi oleh kasir, kolom Approved By diisi oleh Direktur. Kolom Booked By diisi oleh bagian jurnal setelah dilakukan pencatatan untuk menandakan bahwa dokumen tersebut telah dicatat.

6. Kasir harus melakukan pencatatan atas nomer cek yang sudah dikeluarkan untuk pengeluaran kas.

7. Apabila tagihan sudah dibayarkan, Bank Payment Voucher diberi cap "LUNAS".

8. Secara periodik, di cek antara kesesuaian pencatatan kasir dengan rekening koran dari bank.

9. Apabila mendapat potongan pelunasan pembayaran dikarenakan terdapat barang dengan kualitas yang kurang baik, maka saat pengajuan Bank Payment Voucher juga harus ditulis rinciannya.

Kebijakan Akuntansi

- **Pengukuran**
 1. Metode arus biaya menggunakan metode FIFO
 2. Metode pencatatan persediaan menggunakan metode perpetual
- **Pengakuan**
 1. Pengakuan dan titik penjurnalan pembelian dilakukan saat sudah menerima Surat Order Pembelian dan Proforma Invoice.
 2. Pengakuan dan titik penjurnalan pembayaran pembelian saat sudah dilakukan pembayaran ke supplier.
- **Jurnal Standar**

Pada saat mengakui adanya pembelian-kredit:

Persediaan Barang Dagang	XX	
Utang Dagang PT.XXX		XX

Pada saat melakukan pembayaran pembelian :

Utang Dagang PT.XXX	XX	
Kas di Bank		XX

Pada saat penerimaan barang, ada barang yang rusak dan mendapat potongan harga saat pelunasan :

Utang Dagang PT.XXX	XX	
Persediaan Barang Dagang		XX

(sesuai potongan yang diberikan)

Usulan Struktur Organisasi

Dalam usulan struktur organisasi, penulis membuat beberapa perubahan dan penambahan antara lain :

1. Penambahan bagian Administrasi dan Absensi di *Human Resource Department* (HRD)

Di dalam departemen HRD ada staf Administrasi dan Absensi yang bertugas untuk membantu Manager HRD dalam penghitungan gaji karyawan dan juga melakukan pemantauan kehadiran karyawan, khususnya bagian gudang dengan melakukan inspeksi ke gudang secara mendadak, karena sebelumnya diketahui bahwa karyawan gudang sering meninggalkan gudang saat jam kerja setelah absen.

2. Penambahan bagian Recruitment dalam *Human Resource Department* (HRD)

Dalam *Human Resource Department* (HRD) diperlukan adanya bagian Recruitment yang bertugas untuk melakukan seleksi terhadap calon karyawan dan memastikan bahwa karyawan yang diterima sesuai dengan klasifikasi yang dibutuhkan perusahaan dan ditempatkan di bagian yang sesuai dengan kualifikasinya.

3. Adanya bagian Accounting & Tax dalam Finance & Accounting

Dalam bagian Finance dan Accounting dibentuk bagian Accounting dan Tax yang terdiri dari Account Payable & Account Receivable dan Tax, Kartu Persediaan dan Kartu Aktiva Tetap, bagian jurnal dan Tax.

Bagian Account Payable & Account Receivable bertanggung jawab pada utang dan piutang yang dimiliki perusahaan, melakukan pengajuan pembayaran sesuai dengan *term of payment*, dan melakukan penagihan piutang.

Bagian Kartu Persediaan bertugas untuk melakukan update pada kartu persediaan barang. Setiap ada penerimaan dan pengeluaran barang, bagian ini harus melakukan pencatatan pada kartu persediaan.

Bagian jurnal bertugas untuk melakukan penjurnalan atas setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.

Sedangkan, tugas bagian Tax ialah memastikan dan menghitung kewajiban perpajakan yang timbul dari transaksi yang ada dan melakukan pengisian SPT dan melaporkan pajak yang sudah dibayar.

4. Adanya bagian *Collecting* dalam divisi Accounting & Tax

Dalam bagian Accounting dan Tax penulis mengusulkan untuk dibentuk bagian *Collecting* yang bertugas untuk melakukan penyusunan atas dokumen yang diperlukan untuk melakukan penagihan dan menagih ke outlet ataupun pihak yang telah mendapat jasa atau barang dari perusahaan.

5. Adanya divisi *Marketing*

Tugas dari Manager Marketing ialah sebagai bagian yang menentukan apakah suatu barang perlu untuk dilakukan pembelian atau tidak. Manager Marketing juga akan bertindak sebagai bagian yang berhubungan langsung dengan pihak outlet mengenai alokasi pengiriman barang dan terkait kerja sama yang dilakukan antara perusahaan dan outlet.

Dalam divisi Marketing juga terdapat salesman yang bertugas untuk melakukan penawaran barang ke berbagai macam outlet atau pelanggan potensial.

6. Adanya *Manager Operational*

Dalam usulan struktur organisasi ini, penulis melakukan pengklasifikasian divisi berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Oleh karena itu ada Manager Operasional yang mengawasi divisi Logistic Provider, Distribution, Transportation, Warehouse, dan pembelian. Manager Operasional akan memastikan bahwa kegiatan operasional berjalan dengan lancar, dan memantau kepatuhan karyawan terhadap peraturan yang ada, membantu koordinasi penerimaan dan pengeluaran barang, dan melakukan pencocokan stok dengan fisik yang ada di gudang.

- *Logistic Provider*

Bagian Logistic Provider bertugas sebagai bagian yang mengurus mengenai bidang usaha logistic provider, yaitu melakukan pengiriman barang milik *principal* yang terdapat di gudang dan berkoordinasi dengan bagian pengeluaran barang dan bagian *transportation* terkait pengeluaran barang dari gudang dan pengiriman barang ke outlet yang dituju.

- *Distribution*

Bagian Distribution dibentuk khusus untuk bidang usaha perusahaan yang bertindak sebagai distributor. Bidang usaha distributor dibagi menjadi bagian penerimaan barang, pengeluaran barang, dan pengemasan barang. Bagian *distribution* juga melakukan koordinasi dengan bagian *transportation* untuk kegiatan pengiriman barang yang akan dilakukan. Bagian penerimaan dan pengeluaran barang terbagi menjadi 2 bagian yaitu *fresh goods* dan *dry goods* dikarenakan tempat penyimpanan untuk kedua jenis barang tersebut berbeda.

- **Administrasi**
Bagian administrasi bertugas untuk melakukan pembuatan surat atau dokumen yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan, dan membantu Manager Operasional dalam melaksanakan tugas.
- **Purchasing**
Bagian pembelian bertugas untuk melakukan *review* atas persediaan barang perusahaan, apakah perlu dilakukan pembelian barang atau tidak, melakukan pendataan supplier, melakukan proses pembelian dan koordinasi dengan bagian penerimaan apakah barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.
- **Transportation**
Bagian Transportation bertanggung jawab atas kendaraan yang dimiliki oleh perusahaan dan melakukan pemilihan kendaraan yang akan digunakan untuk melakukan pengiriman yang disesuaikan dengan jumlah barang yang akan dikirim. Bagian transportation juga melakukan koordinasi dengan bagian pengeluaran barang terkait pengiriman barang yang akan dilakukan.
- **Warehouse**
Warehouse (gudang) terbagi menjadi 2, yaitu gudang untuk dry goods dan untuk fresh goods. Karyawan yang bertanggung jawab atas gudang ialah kepala gudang. Dalam setiap penerimaan dan pengeluaran barang juga harus didampingi oleh kepala gudang.

PENUTUP

Kesimpulan

Dari keseluruhan pembahasan dalam penelitian ini, maka diambil beberapa kesimpulan, yaitu :

1. PT.Berkat Unggultama Indonesia memiliki sistem pembelian, struktur organisasi yang kurang memadai.
2. Struktur organisasi yang ada saat ini memiliki kelemahan, yakni akibat terbatasnya jumlah sumber daya manusia, menjadikan adanya perangkapan pada berbagai posisi termasuk pada posisi yang rawan kecurangan.
3. Tidak adanya standar operasional prosedur, dan *job description* yang tertulis menyebabkan operasional perusahaan menjadi kurang terorganisir dengan baik dan tanggung jawab karyawan menjadi tidak jelas dan menjadikan adanya persepsi masing-masing karyawan yang berbeda akan suatu prosedur.
4. Penyimpanan dokumen-dokumen tidak rapi karena tidak disimpan dalam lemari ataupun folder-folder tertentu.
5. Saat ini PT.Berkat Unggultama Indonesia belum memiliki Angka Pengenal Impor (API) dan juga tidak menggunakan *Letter of Credit (L/C)* sebagai sistem pembayaran.

Berdasarkan kelemahan-kelemahan di atas apabila tidak ditindaklanjuti dikhawatirkan akan dapat mengancam aktiva yang dimiliki perusahaan dan tidak dapat memberikan informasi yang akurat , sehingga peneliti mengusulkan perubahan dan penambahan antara lain :

1. Perubahan struktur organisasi
2. Perubahan standar operasional prosedur (SOP) yang disesuaikan dengan perubahan dalam struktur organisasi
3. Penambahan dokumen dalam pelaksanaan kegiatan pembelian

4. Perubahan kebijakan akuntansi

Saran

Saran dari penulis berdasarkan penelitian ini adalah :

1. Bahwa usulan struktur organisasi, kebijakan manajemen, dan proses bisnis manual dilaksanakan untuk meningkatkan efektivitas perusahaan dalam kegiatan operasional sehari-hari, dan meningkatkan pengendalian internal perusahaan.
2. Usulan struktur organisasi, kebijakan manajemen, dan prosedur manual yang penulis buat dapat digunakan oleh penulis selanjutnya yang ingin mengembangkan penelitian ini menjadi sebuah pembuatan *software* yang sesuai dengan keadaan PT.Berkat Unggultama Indonesia.
3. Perusahaan sebaiknya memanfaatkan *software* yang dimiliki untuk dapat mempermudah kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan.
4. Perusahaan harus segera memiliki Angka Pengenal Impor (API) untuk menunjang kegiatan impor yang dilakukan agar kontinuitas operasional perusahaan tidak terancam.

DAFTAR PUSTAKA

- _____, 2007. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM 15 Tahun 2007
- Amir, MS. 1989. *Ekspor Impor Teori dan Penerapannya*. Jakarta : PT. Pustaka Binama Pressindo
- Bodnar, H.G, dan W. Hopwood. 2001. *Accounting Information System 8th Edition*. New Jersey : Prentice Hall Inc
- Boockholdt, J.L. 1999. *Accounting Information System*. Fifth edition. USA : Irwin Mcgraw
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson, and Walter G. Kell. 2003. *Modern Auditing*, seventh edition. New York : John Wiley & Sons Inc.,
- Fuady, Munir. 2002. *Hukum Bisnis Dalam Teori Dan Praktek Buku Keempat*, Bandung: PT Citra Aditya Bakti
- Galloway, Less., Frank Rowbotham and Masoud Azhashemi. 2000. *Operation Management in Context*. Great Britain: Butterworth-Heinemann
- Hutabarat, Roselyn. 1995. *Transaksi Ekspor Impor Edisi Kedua*. Jakarta : Erlangga
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2001. *Standar Akuntansi Keuangan*, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat.
- Indriantoro, Bambang Supono. 1999. *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi dan Manajemen*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta
- Mangaraja, Moses B. 2008. Analisis Siklus Pengeluaran (pembelian) dan Perancangan Software Sistem Manajemen Database dengan menggunakan Borland Delphi 7.0 dan MS SQL Server 2000 : studi kasus pada CV. Dian Utama. Skripsi. Malang : Universitas Brawijaya
- Moh. Nazir. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: PT. Ghalia Indonesia
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif* : Cetakan ke 30. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Primatika, Aditya. 2009. Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan, Studi Kasus di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang. Skripsi. Malang : Universitas Brawijaya
- Romney, Marshall B., Steinbart, John Paul. 2003. *Accounting Information System*. Ninth edition.. New Jersey : Pearson Edition
- Sofjan Assauri. 2008. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*, cetakan keempat. Bandung: Alfabeta
- Widjajanto. Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Wilkinson, Joseph W. 2000. *Accounting Information System*. Canada : John Wiley & Sons Inc
- <http://www.beacukai.go.id> diakses tanggal 17 Januari 2013