

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN KREDIT BAHAN BAKU BESI PLAT HITAM PADA PT DELIMA JAYA KAROSERI

Luthfi Muhammad Hilal¹, Sudrajat Martadinata²
Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Teknologi Sumbawa

Correspondence		
Email: luthfimhilal@gmail.com		No. Telp:
Submitted 27 Januari 2025	Accepted 3 Januari 2025	Published 4 Februari 2025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji sistem akuntansi dalam transaksi pembelian bahan baku besi plat hitam secara kredit pada PT Delima Jaya Karoseri, sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi kendaraan beroda empat. Studi ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan pengkajian dokumen. Hasil analisis menunjukkan bahwa kebijakan pembelian kredit di PT Delima Jaya Karoseri mencakup pemilihan pemasok, penggunaan giro dengan tenggat waktu pembayaran dua bulan, metode pengiriman FOB Destination, dan kebijakan retur barang sebelum pembayaran. Proses ini didukung oleh dokumen-dokumen seperti Bukti Permintaan Barang, Purchase Order, Bukti Terima Barang, serta dokumen terkait lainnya, dengan pencatatan transaksi dilakukan menggunakan aplikasi Zahir. Prosedur pembelian kredit terdiri dari permintaan barang, pembelian, penerimaan, pembayaran, dan pencatatan utang. Meskipun sistem ini berjalan sesuai prosedur, terdapat kendala dalam pengendalian internal pada pemisahan tugas, di mana fungsi gudang masih merangkap sebagai penerima barang. Temuan ini menunjukkan bahwa meski sistem akuntansi telah berjalan, terdapat aspek pengendalian yang perlu diperbaiki untuk mendukung efisiensi sistem.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pembelian Kredit, Bahan Baku

Pendahuluan

Dalam sektor industri, terdapat berbagai tipe perusahaan yang disesuaikan dengan tujuan tertentu, salah satunya ialah perusahaan manufaktur. Perusahaan ini merupakan organisasi berorientasi profit yang berfokus pada mengolah bahan mentah menjadi produk jadi yang siap untuk dijual. Oleh karena itu, proses manufaktur ini bergantung pada kombinasi atau urutan langkah-langkah tertentu, atau pada operasi khusus pada bahan atau komponen tertentu (Sudjiman, 2018). Setiap tahapan dalam proses manufaktur berjalan sesuai dengan SOP yang diberlakukan di masing-masing unit produksi. Indrasti & Sulistyawati, (2021) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian meliputi berbagai fungsi, dokumen, dan pencatatan yang didukung oleh pengendalian internal. Sistem ini berfungsi untuk menghitung biaya pokok produk sekaligus menyediakan informasi penting dalam memantau biaya tenaga kerja.

Produksi yang efisien hanya bisa dicapai jika bahan baku yang digunakan memenuhi kriteria yang dibutuhkan. Untuk memenuhi kebutuhan ini, perusahaan mendapatkan bahan baku melalui pembelian dari pemasok. Dalam proses tersebut, terdapat dua jenis pembelian, yaitu pembelian tunai dan kredit. Pembelian tunai dilakukan dengan pembayaran langsung saat transaksi berlangsung, biasanya menggunakan uang tunai. Di sisi lain, pembelian kredit dilakukan dengan perjanjian pembayaran dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati kedua pihak. Kedua jenis pembayaran ini, baik tunai maupun kredit, memerlukan sistem pembelian yang andal (Khotimatul, 2018).

Salah satu perusahaan di sektor manufaktur adalah PT Delima Jaya Karoseri, yang mengkhususkan diri pada produksi dan pembuatan kendaraan roda empat. Sebagai perusahaan karoseri, PT Delima Jaya Karoseri melakukan aktivitas produksi bagian *body* dari *chasis* kendaraan seperti bus, truk, dan sejenisnya, hingga menjadi kendaraan roda empat yang siap

digunakan. Perusahaan ini memiliki lini produksi yang luas dan mencakup beragam jenis kendaraan, mulai dari minibus hingga bus berukuran besar yang mampu mengangkut penumpang dalam jumlah banyak. Selain itu, perusahaan ini memproduksi berbagai macam truk, termasuk *dump truck* untuk kegiatan konstruksi dan *fire truck* yang digunakan dalam operasi pemadam kebakaran. Mereka juga memproduksi kendaraan dengan fungsi spesifik untuk memenuhi kebutuhan layanan publik dan komersial, seperti ambulans yang dirancang untuk kebutuhan darurat medis, *food truck* untuk keperluan kuliner keliling, mobil polisi untuk mendukung keamanan, dan banyak kendaraan lainnya yang dirancang sesuai permintaan khusus dari pelanggan.

PT Delima Jaya Karoseri secara rutin melaksanakan pengadaan berbagai bahan baku setiap harinya untuk memenuhi kebutuhan produksi mereka. Salah satu bahan yang menjadi komponen penting dan memiliki nilai tinggi dalam produksi kendaraan roda empat adalah plat besi hitam, atau yang dikenal sebagai *Steel Plate Hot Coil* (SPHC). Perusahaan menggunakan sistem pembelian dengan kredit untuk bahan baku plat besi hitam tersebut. Besi ini hadir dalam bentuk lembaran hitam dengan ketebalan antara 2,0 hingga 2,3 milimeter, dan ukuran panjang serta lebar masing-masing 4 meter dan 8 meter. Pembelian plat besi hitam di PT Delima Jaya Karoseri dikelola melalui sistem kredit yang diintegrasikan dalam sistem akuntansi perusahaan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), istilah "gudang" menggambarkan suatu bangunan atau area tertutup yang berfungsi untuk menyimpan berbagai jenis barang secara aman dan sistematis. Fasilitas ini biasanya dirancang untuk menampung sejumlah barang dalam jumlah besar, baik untuk keperluan pribadi maupun komersial. Berdasarkan Perpu No.5 Tahun 1962, gudang adalah ruangan permanen yang dapat ditutup dan tidak untuk dikunjungi oleh umum, melainkan khusus digunakan sebagai tempat penyimpanan barang. Kegiatan yang berhubungan dengan inventaris atau pergudangan, seperti kebijakan pembelian bahan baku besi plat hitam di PT Delima Jaya Karoseri, dapat dilakukan menggunakan dua opsi, yaitu pembayaran langsung (tunai) atau melalui sistem kredit. Dalam mekanisme pembelian kredit yang diterapkan PT Delima Jaya Karoseri, terdapat sejumlah fungsi utama yang terlibat, meliputi *Production Planning Inventory Control* (PPIC), fungsi pembelian, gudang, manajemen inventaris, serta bagian akuntansi. Akan tetapi, efektivitas pengendalian fungsi-fungsi ini belum optimal. Salah satu penyebabnya adalah bagian gudang (warehousing) yang memegang peran ganda, yaitu sebagai penyimpan sekaligus penerima barang, sehingga membebani fungsi pengendalian dan meningkatkan potensi masalah dalam pengelolaan barang masuk.

Perusahaan menerapkan kebijakan pembelian besi plat hitam dengan mengatur pembelian ketika persediaan berada di bawah 10 lembar, di mana jumlah ini disesuaikan dengan target produksi kendaraan roda empat. Pada tahap pengiriman, waktu pengiriman standar adalah dua hari setelah purchase order dilakukan, meskipun toleransi hingga tiga hari diberikan untuk mencegah keterlambatan yang mungkin terjadi. Jika besi plat hitam yang diterima ternyata rusak atau gagal melewati pemeriksaan kualitas (*Quality Check & Control*), perusahaan dapat mengembalikan produk tersebut kepada pemasok, guna menjaga standar kualitas produk yang dihasilkan.

Dalam pelaksanaan pembelian kredit besi plat hitam, PT Delima Jaya Karoseri menggunakan berbagai dokumen esensial, seperti Bukti Permintaan Barang, *Purchase Order*, Bukti Terima Barang, Bukti Bank Keluar, Tanda Terima Kwitansi/Kontra Bon, Faktur (*Invoice*), dan Surat Jalan. Setiap transaksi pembelian serta pembayaran dicatat pada jurnal umum dengan menggunakan program Zahir, memastikan bahwa proses pembelian bahan baku ini berlangsung secara tertib dan sesuai dengan prosedur pengendalian internal perusahaan. Berdasarkan uraian yang telah disampaikan, penulis tertarik untuk menggali lebih dalam

tentang sistem pembelian bahan baku besi plat hitam secara kredit di PT Delima Jaya Karoseri. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada hasil observasi langsung penulis di PT Delima Jaya Karoseri dengan judul *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Bahan Baku Besi Plat Hitam pada PT Delima Jaya Karoseri*.

Metode

Menurut Sugiyono (2017), metode penelitian merupakan pendekatan ilmiah yang bertujuan untuk mengumpulkan data demi tujuan dan manfaat tertentu. Jenis penelitian ini tergolong dalam penelitian deskriptif, yang berfungsi untuk mendeskripsikan kondisi objek yang sedang dianalisis berdasarkan fakta-fakta yang ada. Proses ini melibatkan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data, serta perbandingan dengan teori yang telah ada sebelumnya. Hasil yang diperoleh kemudian diterapkan dalam praktik untuk menghasilkan kesimpulan. Fokus dari penelitian ini adalah menganalisis penerapan sistem dalam proses pembelian kredit bahan baku besi plat hitam di PT. Delima Jaya Karoseri.

Hasil Dan Pembahasan

Gambaran Umum PT Delima Jaya Karoseri

Sejarah PT Delima Jaya Karoseri

PT Delima Jaya Karoseri merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang memproduksi kendaraan roda empat dan fabrikasi logam yang berlokasi di Jalan KH Sholeh Iskandar nomor 3-5 Kota Bogor. Letak perusahaan ini cukup strategis dengan luas bangunan sekitar 5.5 hektar di atas area tanah seluas 7.5 hektar, berdekatan dengan jalan tol sehingga cukup mudah untuk diakses.

PT Delima Jaya Karoseri, yang berlokasi di Bogor, didirikan pada tahun 1975. Awalnya, perusahaan ini memulai usaha sebagai bengkel las pagar, dan selama 40 tahun terakhir, telah beralih menjadi industri yang memproduksi karoseri untuk kendaraan roda empat. Selain itu, dengan pengalaman 30 tahun dalam bidang fabrikasi logam, perusahaan ini memiliki unit-unit pendukung seperti PT Bahtera Putera Abadi yang berfokus pada fabrikasi metal, menghasilkan komponen untuk alat berat dan kursi interior mobil, serta PT Auto Assembler yang berfokus pada perakitan kendaraan. Di tahun 2008, PT Delima Jaya Karoseri memperoleh sertifikasi ISO 9001:2008 untuk sistem Manajemen Mutu dari SGS, sebagai upaya untuk menjaga kualitas produknya.

Produk-produk kendaraan roda empat yang diproduksi oleh PT Delima Jaya juga beragam, mulai dari produksi bus ukuran *mini*, *medium*, maupun *high deck*. Selain itu, terdapat juga produksi kendaraan berat seperti truk, baik berupa *dump truck*, maupun *fire truck*. Di samping itu, ada juga kendaraan yang ditujukan untuk keperluan khusus, seperti ambulans, kendaraan *food truck*, serta mobil polisi. PT Delima Jaya telah banyak berinvestasi dalam inovasi jalur perakitan dan peralatan canggih, termasuk mesin yang dikendalikan secara numerik oleh komputer, mesin las otomatis, dan mesin *press* yang komprehensif.

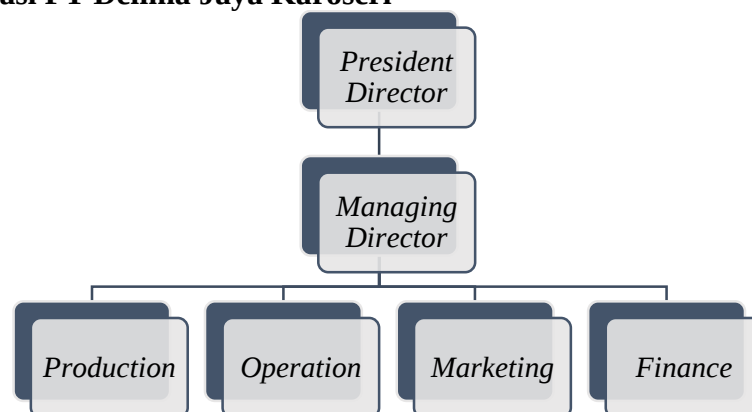
Seiring berjalannya waktu, PT Delima Jaya Karoseri berkomitmen untuk memperbarui dan meningkatkan model bisnisnya dengan dukungan dari tenaga kerja yang terampil dan termotivasi. Fokus perusahaan ini meliputi pemanfaatan kapasitas yang maksimal, inovasi dalam desain kendaraan, kestabilan keuangan, pengelolaan yang berkelanjutan, pengurangan biaya, produksi yang lebih efisien, serta investasi dalam fasilitas pabrik dan proses manufaktur. Dengan semua langkah ini, PT Delima Jaya Karoseri berupaya untuk mempertahankan posisi terdepannya sebagai produsen kendaraan khusus nomor satu di Indonesia.

Kegiatan Perusahaan

PT Delima Jaya Karoseri bergerak di bidang manufaktur yang kegiatannya meliputi produksi kendaraan roda empat sesuai dengan permintaan pelanggan. Dalam proses

produksinya, PT Delima Jaya Karoseri membutuhkan bahan baku untuk memproduksi kendaraan roda empat. Bahan baku utama dalam proses produksi kendaraan roda empat yaitu besi plat hitam. Besi plat hitam ini dibeli dari *supplier* kemudian digunakan untuk membentuk *body* kendaraan. Ketika barang tela diterima oleh perusahaan, besi ini diarahkan untuk pemeriksaan kualitas (*quality check*) oleh bagian produksi, jika telah memenuhi standar maka dilakukan proses pengukuran dan pemotongan sesuai dengan kebutuhan produksi perusahaan. Setelah produksi *body* kendaraan telah selesai, akan dilakukan proses *painting* kemudian dipasangkan komponen pelengkap seperti kaca jendela, pintu, engsel, komponen kelistrikan dan lainnya sehingga menjadi kendaraan utuh siap pakai. Selain memproduksi, PT Delima Jaya Karoseri juga menjual jasa reparasi kendaraan roda empat bagi pelanggan yang memiliki kerusakan pada kendaraannya.

Struktur Organisasi PT Delima Jaya Karoseri



Setiap bagian unit kerja pada PT Delima Jaya Karoseri memiliki tugas dan wewenang yang berbeda-beda. Berikut uraian tugas dan wewenang pada setiap bagian organisasi di PT Delima Jaya Karoseri.

a) *President Director*

Posisi paling tinggi di dalam organisasi yang bertugas untuk mengarahkan pengambilan keputusan strategis dan mengawasi keseluruhan fungsi perusahaan. *President Director* sering kali menjadi perantara utama antara dewan direksi dan pihak-pihak berkepentingan lainnya.

b) *Managing Director*

Bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi yang telah ditetapkan oleh *President Director* dan mengelola operasi harian perusahaan. *Managing Director* di PT Delima Jaya Karoseri memastikan bahwa setiap departemen berfungsi secara efektif dan efisien.

c) *Production*

Bertanggung jawab atas seluruh proses produksi, termasuk manajemen pabrik, pengawasan kualitas, dan efisiensi produksi.

d) *Operation*

Mengelola operasi harian perusahaan yang mencakup logistik, manajemen rantai pasokan, dan proses operasional lainnya.

e) *Marketing*

Bertanggung jawab atas strategi pemasaran dan penjualan, termasuk *branding*, promosi, riset pasar, dan hubungan pelanggan.

f) *Finance*

Memanage keuangan suatu organisasi, yang meliputi perencanaan dan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, serta interaksi dengan investor dan lembaga keuangan.

Kebijakan dalam Pembelian Kredit di PT Delima Jaya Karoseri

Sistem pembelian yang baik dapat tercapai apabila terdapat peraturan atau kebijakan yang dipenuhi sebagaimana mestinya. PT Delima Jaya Karoseri memiliki dua jenis transaksi pembelian yaitu secara *cash* atau tunai dan secara *non cash* atau kredit. Pembelian barang dengan nominal harga di atas satu juta rupiah dilakukan secara *non cash* atau kredit. Kebijakan tersebut berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh *managing director*.

Berdasarkan wawancara dengan *managing director* ditemukan bahwa PT Delima Jaya Karoseri memiliki beberapa kebijakan dalam mengelola pembelannya agar kegiatan pengadaan bahan baku untuk produksi dapat terlaksana dengan lancar. Kebijakan tersebut meliputi seleksi dan evaluasi *supplier*, syarat pembayaran, dasar penyerahan barang dan kebijakan pada retur pembelian. Berikut penjelasan dari masing-masing kebijakan pembelian kredit yang berlaku di PT Delima Jaya Karoseri.

a) Seleksi dan Evaluasi *Supplier*

Seleksi *supplier* dilakukan untuk pemilihan *supplier* baru biasanya dilakukan dengan menggunakan formulir seleksi dan evaluasi rekanan. Jika *supplier* sudah memenuhi standar kualifikasi, maka *supplier* tersebut ditetapkan sebagai *supplier* aktif yang dimasukkan ke Daftar *Supplier* Aktif (DSA) dan dapat menjalani proses selanjutnya yaitu penawaran harga.

b) Syarat Pembayaran

Transaksi pembayaran yang dilakukan oleh PT Delima Jaya Karoseri yaitu dengan menggunakan giro. Giro dikirimkan ketika *supplier* menagihkan pembayaran disertai barang suda diterima sebelumnya, namun pencairan giro dilakukan dua bulan setelah giro dikirimkan. Harga yang tercantum pada purchase order sudah termasuk PPN 10%.

c) Dasar Penyerahan Barang

Dasar penyerahan barang yang digunakan yaitu *FOB Destination*. Barang yang dibeli dinyatakan milik PT Delima Jaya Karoseri yaitu pada saat barang sampai di bagian gudang, dengan kata lain, hak kepemilikan barang oleh pembeli terjadi saat barang diterima.

d) Retur Pembelian

Jika barang yang diterima tidak sesuai dengan *purchase order*, maka bagian *purchasing* segera melakukan retur pembelian sebelum barang tersebut dibayar, namun jika retur pembelian dilakukan setelah barang dibayar dan barang yang diterima lebih murah dari barang yang seharusnya dikirim, maka sisa kekurangannya akan dibayarkan pada pembelian berikutnya. Sebaliknya jika barang yang diterima lebih mahal dari barang yang seharusnya dikirim, maka untuk pembayarannya akan dipotong pada pembelian berikutnya.

Sistem Akuntansi Pembelian Kredit di PT Delima Jaya Karoseri

Di lingkungan PT Delima Jaya Karoseri, pengadaan bahan baku berupa plat besi hitam dilakukan secara rutin setiap hari melalui proses pembelian yang sistematis. Proses ini melibatkan berbagai fungsi yang berkolaborasi dengan baik, mengikuti arahan yang tertuang dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan staf perusahaan, ditemukan bahwa ada beberapa fungsi yang secara aktif terlibat dalam pengelolaan sistem pembelian secara kredit di perusahaan ini. Fungsi-fungsi tersebut mencakup:

1) Fungsi *Planning Production and Inventory Control* (PPIC)

Berdasarkan wawancara dengan Pak Agus yang mengkoordinir bagian PPIC, di PT Delima Jaya Karoseri, fungsi ini bertugas untuk mengendalikan perencanaan dan realisasi proses produksi suatu unit kendaraan yang diminta oleh pelanggan hingga

penyelesaian produksi sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Selain itu, fungsi ini juga memantau dan memastikan bahwa material untuk proses produksi tetap tersedia hingga selesai.

2) Fungsi *Purchasing*

Hasil wawancara dengan Pak Mustopha di bagian *purchasing* mengungkapkan bahwa fungsi *purchasing* atau pembelian bertugas untuk memastikan barang yang akan dibeli sesuai dengan permintaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Fungsi ini juga memberikan panduan dalam proses pembelian serta pemilihan supplier pemasok.

3) Fungsi Gudang

Berdasarkan hasil wawancara dengan Pak Isa, bagian gudang bertugas untuk menerima dan menyimpan barang-barang yang sudah dibeli oleh bagian *purchasing*. Fungsi ini memastikan semua barang yang diterima sudah lengkap sesuai pesanan.

4) Fungsi *accounting*

Berdasarkan wawancara dengan Bu Marsha selaku akuntan perusahaan, fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan transaksi pembayaran melalui bank (transfer) atau giro setelah menerima dokumen dari bagian pembelian. Selain itu, fungsi ini juga bertugas membuat laporan keuangan terkait transaksi pembelian.

5) Fungsi *Inventory*

Dari wawancara dengan Pak Samsul, diketahui bahwa fungsi inventaris bertugas untuk mendata barang-barang yang dibeli dan sudah diterima oleh bagian gudang. Fungsi ini juga melakukan pemeriksaan stok secara langsung di gudang untuk memastikan kesesuaiannya.

Dari kesemua fungsi tersebut, PT Delima Jaya Karoseri melakukan fungsi administrasi yang secara khusus mendokumentasikan segala proses transaksional terkait pengadaan bahan baku dengan menggunakan dokumen-dokumen yaitu:

1) Surat Permintaan Penawaran Pembelian

Dokumen ini mencakup Bukti Permintaan Barang dan Surat Permintaan Penawaran Harga. Fungsi utamanya adalah mengajukan kebutuhan barang dari gudang kepada bagian pembelian dan meminta penawaran harga kepada pemasok untuk produk yang tidak dibeli secara berkala. Dokumen ini memuat informasi seperti nomor permintaan, tanggal pemesanan, dan rincian barang yang diperlukan. Bukti permintaan barang dari gudang digunakan sebagai dasar untuk proses negosiasi harga dengan pemasok.

2) Surat Order Pembelian (*Purchase Order*)

Setelah penawaran harga disetujui, bagian pembelian menyusun *Purchase Order* untuk memesan barang kepada pemasok. Dokumen ini berisi detail pesanan, termasuk jenis barang, jumlah, dan harga yang telah disepakati. Dalam praktik di PT Delima Jaya Karoseri, *Purchase Order* dibuat dalam empat rangkap: satu dikirimkan ke pemasok, sementara tiga lainnya diarsipkan oleh fungsi *purchasing*, *accounting*, dan *inventory*. Selain itu, pemasok mengirimkan Surat Jalan saat mengirim barang, yang kemudian dicocokkan dengan *Purchase Order* untuk memastikan kesesuaian pesanan.

3) Laporan Penerimaan Barang

Setelah barang diterima di gudang, bagian penerimaan membuat Bukti Terima Barang berdasarkan Surat Jalan dari pemasok. Bukti ini digunakan untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan dalam *Purchase Order*. Nomor bukti yang digunakan unik dan disesuaikan dengan nomor permintaan

barang, sehingga memudahkan proses pelacakan dan verifikasi di kemudian hari jika ada audit.

4) *Bukti Kas Keluar*

Untuk pembayaran, bagian akuntansi membuat *Bukti Kas Keluar* yang mengacu pada dokumen pendukung seperti *Purchase Order* dan *Bukti Terima Barang*. Di PT Delima Jaya Karoseri, pembayaran dilakukan menggunakan giro. Tanda Terima Kwitansi/Kontra Bon dari pemasok juga dicatat sebagai bukti bahwa *invoice* telah diterima oleh bagian akuntansi, dan ini menjadi dasar pencatatan serta pelunasan utang.

5) *Invoice*

Invoice atau nota penjualan diterbitkan oleh pemasok sebagai bukti tagihan. Dokumen ini memuat rincian transaksi, seperti jumlah yang harus dibayar, tanggal jatuh tempo, dan referensi *Purchase Order*. Di lapangan, *invoice* ini diperiksa dengan cermat oleh bagian akuntansi untuk memastikan kesesuaiannya dengan dokumen pendukung lainnya sebelum proses pembayaran dilakukan.

Jaringan Prosedur Sistem Pembelian Kredit di PT Delima Jaya Karoseri

Jaringan prosedur sistem pembelian kredit merupakan serangkaian langkah dan prosedur yang diikuti oleh perusahaan untuk membeli barang atau bahan baku dari pemasok dengan metode pembayaran kredit. Prosedur ini melibatkan berbagai departemen dan memastikan bahwa pembelian dilakukan secara efisien, transparan, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di perusahaan, peneliti menemukan beberapa jaringan prosedur yang terlibat dalam sistem pembelian kredit di PT PT Delima Jaya Karoseri.

Prosedur Permintaan Barang

- Bagian PPIC melakukan pengecekan stok barang yang dibutuhkan proses produksi di gudang berdasarkan laporan stok harian
- Bagian PPIC membuat permintaan barang ke bagian *purchasing* dengan melampirkan tiga lembar bukti permintaan barang (BPB) yang diotorisasi kemudian lembar ke-1 dan ke-2 diberikan ke bagian *purchasing*, lembar ke-3 diarsipkan di bagian PPIC.

Prosedur Pembelian

- Bagian *purchasing* menerima BPB lembar ke-1 dan 2 dari bagian PPIC untuk dilakukan proses pembelian barang yang dicantumkan di BPB
- Bagian *purchasing* melakukan *screening* dengan mempertimbangkan harga dan spesifikasi barang yang dibutuhkan. Jika sudah menemukan *supplier* yang memenuhi syarat, maka akan dibuatkan lembar *purchase order* sebanyak 4 lembar. Setelah PO diotorisasi, lembar ke-1 dikirim ke *supplier* melalui faksimil, lembar ke-2 diberikan ke bagian *accounting* bersamaan dengan BPB lembar ke-2 untuk diarsip, lembar ke-3 diarsip oleh bagian *purchasing*, lembar ke-4 diarsip oleh bagian *inventory*. Sedangkan lembar ke-1 BPB diarsip oleh *purchasing*.
- Setelah *supplier* menerima *Purchase Order* (PO) asli dari bagian *purchasing*, maka barang akan diproses untuk dikirim.

Prosedur Penerimaan Barang

- Barang dikirim oleh *supplier* dengan membawa surat jalan lembar ke-2 untuk diberikan ke bagian gudang, lalu bagian gudang memberikan surat jalan tersebut kepada bagian *purchasing* untuk dibuatkan 5 lembar *Bukti Terima Barang* (BTB) lalu diotorisasi oleh bagian *purchasing* dan bagian gudang.
- Setelah BTB diotorisasi, bagian *purchasing* membukukan barang yang sudah diterima berdasarkan lima lembar BTB. *Purchase Order* lembar ke-1, dan surat jalan lembar ke-2 yang disatukan.

- c) Lima lembar BTB, surat jalan lembar ke-2 dan *purchase order* lembar ke-1 yang sudah diotorisasi dan dibukukan akan diberikan kepada bagian *inventory* untuk diproses.
- d) Bagian *inventory* menerima lima lembar BTB, surat jalan lembar ke-2 dan *purchase order* lembar ke-1 sebagai dasar untuk menginput data-data pembelian barang yang sudah diterima tersebut berdasarkan kode barang ke aplikasi Zahir, yaitu suatu program aplikasi yang dibeli perusahaan untuk menginput data-data pembelian maupun penjualan dalam perusahaan.
- e) Bagian *inventory* mengarsipkan lembar ke-1 BTB. Lembar ke-2 diarsipkan di bagian *accounting*, lembar ke-3 diarsipkan oleh bagian PPIC, lembar ke-4 dan 5 diarsipkan oleh *purchasing*.
- f) Setelah diproses oleh bagian *inventory*, lembar ke-2 BTB, lembar PO lembar ke-1 dan surat jalan lembar ke-2 tadi diberikan ke bagian *accounting* untuk proses pembayaran.

Prosedur Pembayaran

- a) *Invoice* dan surat jalan asli dari *supplier* diberikan kepada bagian *accounting* untuk dibuatkan kontra bon atau tanda terima sementara untuk *supplier* sebagai bukti bahwa *invoice* dan surat jalan telah diberikan.
- b) Bagian *accounting* menerima PO lembar ke-1, surat jalan lembar ke-2 dan lembar ke-2 BTB dari bagian *inventory* kemudian dokumen tersebut disatukan dengan *invoice* dan surat jalan asli, lalu dilakukan pengecekan harga antara *invoice* dan BTB.
- c) Setelah dua minggu *invoice* dan surat jalan asli diberikan, *supplier* menagih pembayaran dengan membawa kontra bon tersebut kemudian bagian *accounting* menerima kontra bon tersebut dan disatukan dengan *invoice*, PO lembar ke-1, surat jalan asli, surat jalan lembar ke-2 dan lembar ke-2 BTB untuk membuat Bukti Bank Keluar (BBK) dengan memberikan dokumen-dokumen tersebut ke direksi.
- d) Direksi mengisi lembar BBK untuk dibuatkan giro, kemudian giro tersebut diberikan kepada *supplier* oleh bagian *accounting*, lalu *supplier* menandatangani BBK sebagai bukti bahwa pembayaran melalui giro sudah diterima oleh *supplier*.

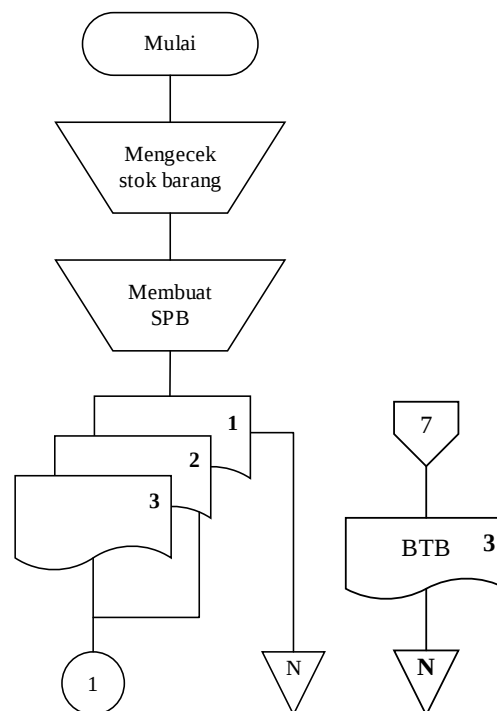
Prosedur Pencatatan Utang

- a) Setelah giro diberikan kepada *supplier*, dokumen Bukti Bank Keluar yang sudah ditandatangani oleh *supplier*, PO lembar ke-1, surat jalan asli dan lembar ke-2, serta lembar ke-2 BTB akan menjadi dasar untuk meng-input data pembelian ke dalam kartu utang dan jurnal umum pada Zahir oleh bagian *accounting*.
- b) Kemudian bagian *accounting* mengarsipkan dokumen BBK, PO lembar ke-1, surat jalan asli dan lembar ke-2, serta lembar ke-2 BTB sebagai bukti pembayaran kepada *supplier*.

Flowchart Prosedur Pembelian Kredit di PT Delima Jaya Karoseri

Product Planning & Inventory Control (PPIC)

Bagian PPIC dalam pemberian kredit bahan baku besi plat hitam di PT Delima Jaya Karoseri berfungsi menyusun jadwal produksi yang efisien, memastikan ketersediaan bahan baku yang cukup, mengelola persediaan untuk meminimalkan biaya dan risiko keusangan, serta berkoordinasi dengan bagian penjualan, pemasaran, dan pengadaan. Selain itu, PPIC juga memantau dan mengevaluasi proses produksi untuk memastikan bahwa produksi berjalan sesuai dengan rencana dan target yang telah ditetapkan.



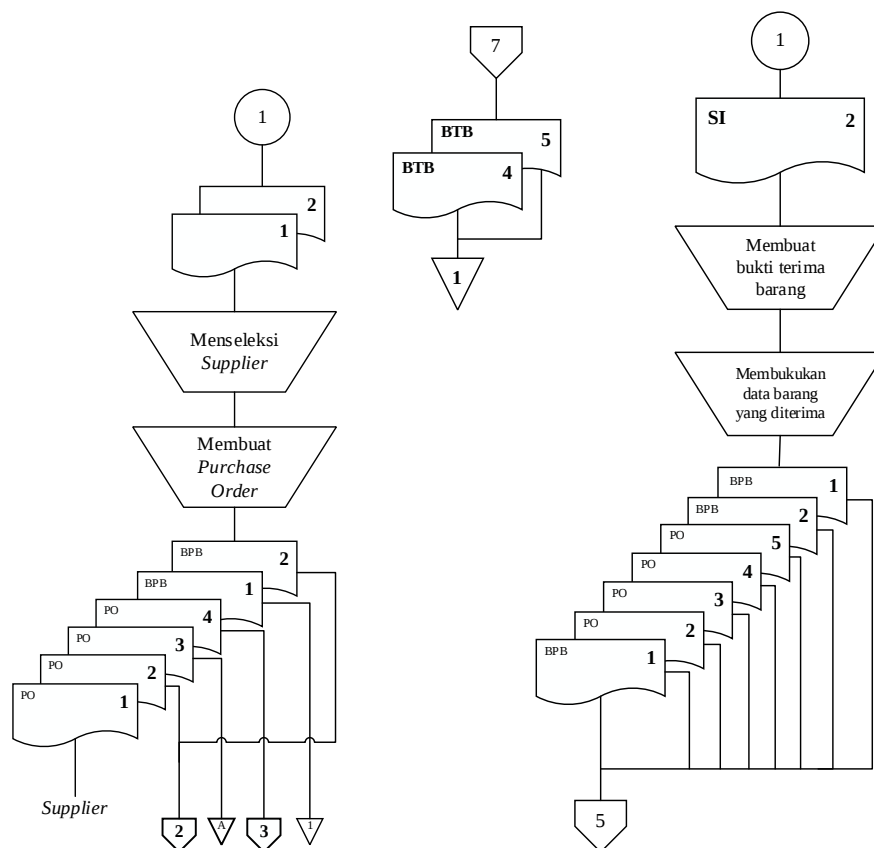
Gambar 1 Flowchart PPIC di PT Delima Jaya Karoseri

Proses pembelian dimulai dari bagian PPIC, yang bertugas merencanakan kebutuhan bahan baku berdasarkan jadwal produksi. Hasil observasi menunjukkan bahwa PPIC memantau stok bahan baku melalui laporan persediaan harian yang diterima dari bagian gudang. Ketika stok bahan baku, seperti besi plat hitam, berada di bawah batas minimum, PPIC segera menyusun Bukti Permintaan Barang.

Dokumen ini berisi rincian kebutuhan bahan baku, seperti jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang diperlukan. Dokumen ini kemudian diteruskan ke bagian purchasing untuk diproses lebih lanjut. Berdasarkan wawancara dengan staf PPIC, bagian PPIC juga kerap berkoordinasi dengan bagian gudang untuk memastikan data stok yang akurat sebelum mengajukan permintaan barang.

Purchasing

Bagian *purchasing* bertanggung jawab atas proses pengadaan atau pembelian barang dan jasa yang diperlukan untuk operasional perusahaan. Tugas utamanya meliputi proses identifikasi kebutuhan barang atau jasa, melakukan pencarian dan evaluasi terhadap pemasok atau vendor potensial, negosiasi harga dan syarat-syarat pembelian yang menguntungkan, serta melakukan pembelian dengan mematuhi prosedur dan anggaran yang telah ditetapkan perusahaan.

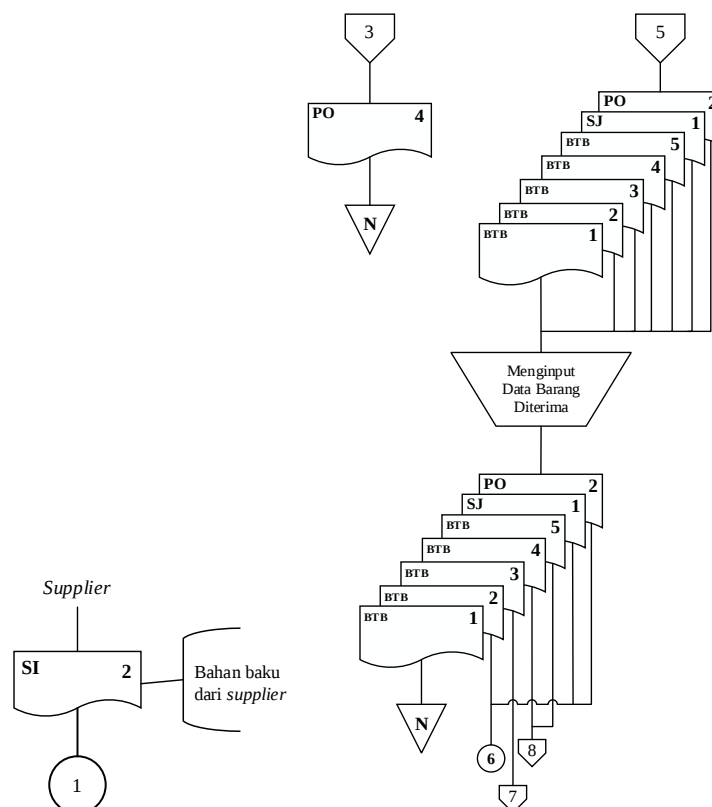


Gambar 1 Flowchart Purchasing di PT Delima Jaya Karoseri

Setelah menerima Bukti Permintaan Barang dari PPIC, bagian *purchasing* mulai menjalankan fungsinya untuk mencari pemasok yang sesuai. Berdasarkan hasil dokumentasi, *purchasing* mengacu pada daftar pemasok tetap yang telah terverifikasi. *Purchasing* menyusun *Purchase Order* (PO) berdasarkan spesifikasi yang tercantum dalam permintaan barang. PO ini dibuat dalam beberapa rangkap, di mana satu salinan dikirimkan kepada pemasok, dan salinan lainnya disimpan oleh bagian *purchasing* serta didistribusikan ke fungsi terkait seperti *accounting* dan *inventory*. *Purchasing* juga bertanggung jawab memeriksa dan mencocokkan Surat Jalan yang dikirimkan oleh pemasok saat barang tiba di gudang. Proses ini memastikan tidak ada kesalahan dalam pengiriman, baik dari segi jumlah maupun kualitas barang.

Gudang & Inventory

Fungsi gudang dan *inventory* di PT Delima Jaya Karoseri menjalankan peran dalam pengelolaan barang-barang dan inventaris perusahaan yang disimpan, khususnya dalam pengelolaan dan penyimpanan bahan baku dari pihak *supplier*. *Inventory* juga secara khusus mencakup manajemen penyimpanan sehingga gudang dapat dapat mengurangi biaya dan memaksimalkan kapasitas penyimpanan untuk bahan baku yang diperlukan agar terhindar dari *over* atau *underproduction*.



Gambar 02 Flowwchart Fungsi Gudang dan Inventory di PT Delima Jaya Karoseri

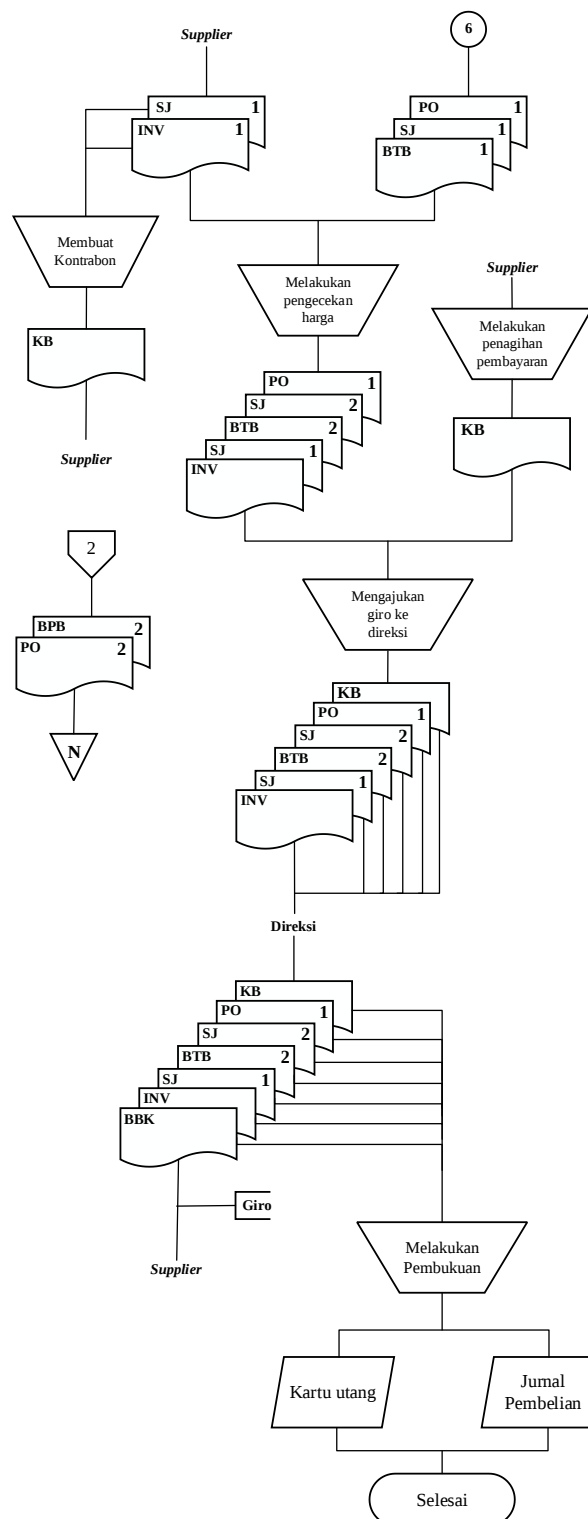
Begitu barang tiba di gudang, bagian ini berperan penting dalam proses penerimaan dan pengecekan barang. Berdasarkan observasi, barang yang diterima pertama-tama diperiksa fisiknya oleh tim gudang menggunakan dokumen Surat Jalan dan *Purchase Order* sebagai referensi.

Setelah memastikan kesesuaian barang, tim gudang menyusun Bukti Terima Barang yang mencatat jumlah barang yang diterima, kondisi barang, serta referensi dokumen pendukung seperti PO dan Surat Jalan. Bukti ini kemudian diserahkan kepada bagian inventory untuk pembaruan catatan stok. Observasi menunjukkan bahwa komunikasi antara gudang dan inventory berjalan cukup intensif untuk memastikan data persediaan selalu akurat dan aktua.

Inventory juga bertugas melakukan pembaruan sistem persediaan berbasis *software* Zahir yang digunakan perusahaan. Hal ini mempermudah proses pelacakan stok bahan baku di masa mendatang, sekaligus meminimalkan potensi kehilangan atau kerusakan barang.

Accounting

Fungsi *accounting* di PT Delima Jaya Karoseri memiliki peran utama dalam memfasilitasi pencatatan, pelaporan, dan analisis keuangan. Bagian *accounting* mencatat biaya produksi yang termasuk biaya bahan baku yang dibutuhkan oleh PPIC untuk perencanaan produksi, kemudian mencatat transaksi pembelian yang dilakukan oleh bagian *purchasing* termasuk pencatatan penerimaan faktur, pembuatan bukti transaksi, dan pencatatan kewajiban hutang kepada *supplier*. Berikut adalah *flowchart* fungsi *accounting* dalam pembelian kredit di PT Delima Jaya Karoseri.



Gambar 3 Flowchart Accounting di PT Delima Jaya Karoseri

Setelah dokumen penerimaan barang diterima dari gudang, bagian *accounting* memulai proses verifikasi pembayaran. Berdasarkan hasil wawancara, *accounting* mencocokkan Bukti Terima Barang, *Purchase Order*, dan *Invoice* dari pemasok. Proses ini penting untuk memastikan bahwa barang yang dipesan telah diterima sesuai dengan spesifikasi dan harga yang telah disepakati.

Setelah verifikasi selesai, *accounting* menyusun Bukti Kas Keluar untuk pembayaran kepada pemasok. Observasi menunjukkan bahwa PT Delima Jaya Karoseri menggunakan giro

sebagai metode pembayaran utama untuk transaksi kredit. Setiap giro disiapkan dengan mencantumkan tanggal pencairan sesuai kesepakatan pembayaran. Dokumen ini juga berfungsi sebagai arsip untuk keperluan audit di masa mendatang.

Accounting memiliki tanggung jawab penting untuk memastikan pembayaran dilakukan tepat waktu. Hal ini tidak hanya menjaga hubungan baik dengan pemasok, tetapi juga menghindari biaya tambahan seperti denda keterlambatan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan analisis dari penelitian ini, terdapat sejumlah kesimpulan yang diperoleh terkait dengan sistem pembelian kredit bahan baku besi plat hitam di PT Delima Jaya Karoseri, yang dijabarkan sebagai berikut:

1. Kebijakan pembelian kredit bahan baku besi plat hitam pada PT Delima Jaya Karoseri terdiri dari; seleksi dan evaluasi *supplier* yang yang kedua yaitu syarat pembayaran menggunakan giro dengan jatuh tempo selama dua bulan, selanjutnya yang ketiga yaitu dasar penyerahan barang menggunakan *FOB Destination*, terakhir yaitu retur pembelian yang dilakukan sebelum barang dibayar.
2. Proses pembelian kredit untuk bahan baku plat hitam di PT Delima Jaya Karoseri terdiri dari beberapa fungsi dalam berbagai departemen yang mendukung efisiensi sistem pembelian, termasuk departemen PPIC yang meliputi bagian *purchasing*, bagian gudang, bagian *accounting*, dan bagian *inventory*.
3. Sistem pembelian kredit untuk plat hitam memerlukan sejumlah dokumen, termasuk Bukti Permintaan Barang, Bukti Penerimaan Barang, *Purchase Order*, Bukti Pembayaran Bank, Tanda Terima Kwitansi, Surat Jalan, serta Invoice dari pihak pemasok. Di samping itu, catatan yang digunakan dalam sistem ini meliputi jurnal pembelian, jurnal pembayaran, dan kartu utang, yang semuanya diinput menggunakan aplikasi Zahir.
4. Tahapan yang membentuk sistem pengadaan kredit bahan baku plat hitam di PT Delima Jaya Karoseri terdiri dari langkah-langkah seperti pengajuan permintaan barang, proses pengadaan, penerimaan barang, pembayaran, dan pencatatan utang.

Saran

Berdasarkan kesimpulan dari penelitian yang telah disampaikan serta hasil observasi dan wawancara dengan tim akuntansi, peneliti menyusun sejumlah rekomendasi untuk pengembangan sistem akuntansi pembelian kredit di PT Delima Jaya Karoseri, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Peningkatan pengendalian internal dengan pemisahan tanggung jawab antara bagian gudang dan bagian penerimaan barang untuk mengurangi risiko kesalahan dan penyalahgunaan dalam proses penerimaan barang, serta untuk memastikan akurasi dan keandalan data persediaan.
2. Optimalisasi proses pembelian dengan mengevaluasi kebijakan pembelian, terutama dalam seleksi dan evaluasi *supplier*, baik dengan meningkatkan kriteria evaluasi, termasuk mutu barang, ketepatan waktu pengiriman, harga yang kompetitif, dan pelayanan.

Untuk kepentingan akademis dan pengembangan penelitian, peneliti memiliki beberapa saran untuk penelitian selanjutnya, yaitu:

1. Melakukan studi perbandingan antara kebijakan, sistem, dan praktik pengendalian internal dalam pembelian kredit di PT Delima Jaya Karoseri dengan perusahaan lain, sehingga dapat memberikan wawasan tentang praktik terbaik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pembelian kredit.

2. Melakukan analisis lebih lanjut terhadap dampak kebijakan pembelian kredit terhadap kinerja keuangan perusahaan, seperti pengaruhnya terhadap likuiditas, profitabilitas, dan pengelolaan risiko.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfian, F., Purba, V., & Muda, I. (2022). The Contingency Approaches to the Design of Accounting Systems. *Turkish Online Journal of Qualitative Inquiry*, 11(4), 949–956.
- Anggadini, S. D., & Puspitawati, L. (2022). *Desain dan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi*. Informatika.
- Hall, J. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi* (D. Fitriyanti (ed.)). Salemba Empat.
- Indrasti, D. M., & Sulistyawati, A. I. (2021). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dalam Menunjang Efektifitas Pengendalian Internal. *Jurnal Ilmiah SOLUSI*, 19(2), 65–79. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.26623/slsi.v19i2.3163>
- Maknunah, L., & Lestari, P. (2018). Analisis Komparatif Penjualan Tunai dan Kredit terhadap Keputusan Pembelian Baju Muslim Anak Merk Dannis (Studi Kasus pada Toko Pakaian Syifa Sentul Blitar). *Translitera : Jurnal Kajian Komunikasi dan Studi Media*, 7(2), 44–59. <https://doi.org/10.35457/translitera.v7i02.592>
- Malait, J. C., Naibei, I. K., & Kirui*, J. K. (2017). Efficacy of Accounting Systems on the Performance of Public Universities in Kenya: A Case of Egerton University. *International Journal of Scientific and Research Publications*, 7(10), 464–474.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Penerbit Salemba.
- Prakasa, B., Gulo, W. V. A., & Muda, I. (2022). Use of Journal in the Recording Process in Accounting System. *Journal of Positive School Psychology*, 6(3), 2368–2374.
- Sudjiman, P. E. (2018). Analisis Sistem Informasi Manajemen Berbasis Komputer dalam Proses Pengambilan Keputusan. *TeIKA: Jurnal Teknologi Informasi Komunikasi*, 8(2), 55–66. <https://doi.org/https://doi.org/10.36342/teika.v8i2.2327>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Alfabeta.
- Sujarweni, W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- Zamzami, F., Nusa, N. D., & Faiz, I. A. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi*. Gajahmada University Press.