

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Prasyarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh :

FELICIA SUZYANA SOEHONO

12120014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2016**



SKRIPSI



Oleh :

FELICIA SUZYANA SOEHONO

12120014

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA
SURABAYA
2016**

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.





LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Felicia Suzyana Soehono
NPM : 12120014
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Judul Skripsi : **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN
PERALATAN PADA PT ANUGERAH MAKMUR
SEJAHTERA DI SURABAYA**

Pembimbing, Tanggal,
04 / 08 / 2016

(Nadya Yuristanti, SE. MM)

Mengetahui:
Ketua Jurusan:
Tanggal, 04 / 08 / 2016

(Dra. Jeanne A. Wawolangi., Msi., Ak., CA)

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Felicia Suzyana Soehono dengan NPM 12120014

Telah diuji pada 04 / 08 / 2016

Dinyatakan **LULUS** oleh :

Ketua Tim Penguji

(Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak., CA)

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi,

(Dra. Maria Widyastuti, M.M)

(Dra. Jeanne A.W., Msi., Ak., CA)



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



Judul skripsi Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Peralatan Pada PT Anugerah
Makmur Sejahtera di Surabaya

Telah diuji dan dipertahankan dihadapan
Tim penguji skripsi

Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
Jurusan Akuntansi

Pada hari Kamis , 04 Agustus 2016 Tanggal

Disusun oleh:

Nama : Felicia Suzyana Soehono
NPM : 12120014
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Tim Penguji :

Nama

1. Dra. Jeanne A. Wawolangi, MSI, Ak., C.A. (Ketua)
2. Nadya Yuristanti, SE. MM (Anggota)
3. Dr. Wahyudiono, M.M (Anggota)



Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Felicia Suzyana Soehono

Fakultas/ Prodi : Ekonomi/ Akuntansi

Alamat asli : Pacar Kembang II/ 11

No Identitas (KTP/SIM) : 3578105205940002

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul :

Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Peralatan Pada PT Anugerah Makmur Sejahtera di Surabaya

Adalah merupakan hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian dalam bentuk jurnal, working paper atau bentuk lain yang dipublikasikan secara umum. Skripsi (Tugas akhir) ini sepenuhnya merupakan karya ilmiah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Apabila kemudian hari terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika termasuk pencabutan gelar kesarjanaan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggungjawab dan integritas.

Surabaya, 10 Agustus 2016
Hormat saya,

Felicia Suzyana Soehono



KATA PENGANTAR

Puji syukur yang sangat dalam atas kasih karunia Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberi kekuatan, sukacita dan pengharapan dalam proses pengerjaan skripsi penulis dari awal, pertengahan hingga akhirnya. Penulis percaya tanpa kasih karunia Tuhan, skripsi ini tidak dapat terselesaikan dan akan menemui kendala-kendala selama prosesnya.

Penulis juga ingin menyampaikan terimakasih kepada dukungan serta doa dari berbagai pihak dalam proses pengerjaan skripsi ini dan telah memberikan pengalaman yang menarik dan mengesankan selama penulis menimba ilmu di UKDC. Penulis ingin berterimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus atas belas kasihan dan kasih karunia yang senantiasa menyertai hingga detik ini. Terimakasih juga untuk gereja lokalitas Surabaya atas dukungan doa, bantuan ilmu dan nasehat, serta penghidupan gereja di dalam kehidupan penulis.
2. Rektor UKDC Dr. Y. Budi Hermanto, MM yang telah memberikan fasilitas yang memadai pada kampus, sehingga bisa mengerjakan dengan baik.
3. Dra. Maria Widyastuti, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang membantu memberikan nasehat dan contoh yang baik bagi mahasiswa mahasiswinya.
4. Dra. Jeanne A. Wawolangi, M.Si, Ak selaku ketua prodi yang telah membantu memberikan masukan dan inspirasi.



5. Ibu Nadya Yuristanti, SE. MM selaku dosen pembimbing penulis yang tidak jemu-jemu meluangkan waktu untuk membantu, membimbing dan memberikan arahan kepada penulis dalam proses pengerjaan skripsi. Tanpa bantuan ibu, penulis akan mengalami hambatan dalam prosesnya. Terimakasih yang sebesar- besarnya.
6. Papa dan mama yang telah membesarkan, memberikan kasih sayang dan pengorbanan kepada penulis hingga saat ini dan telah memberikan semangat ,dukungan serta doa. Semoga aku bisa menjadi anak yang membahagiakan kalian kelak.
7. Kepada seluruh dosen di Darma Cendika yang telah memberikan pengajaran dan bimbingan selama di perkuliahan yang selalu memberi semangat, dan nasehat yang diberikan, juga kepada Ibu Jeanne, Pak Wahyu dan kepada dosen-dosen lain yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu.
8. Teman-teman angkatan 2012, terutama buat Ellen, Theresia, Natalia kalian bertiga yang terbaik. Terima kasih buat kebersamaan dan suka-duka yang telah kita lalui bersama. Semoga persahabatan kita tidak pernah putus. Dan juga kepada Candra Prasetya Nugraha, tunanganku yang sudah menemani dan memberi dukungan selalu.



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Penulis sebagai manusia biasa tidak luput dari kesalahan. Penulis mohon maaf atas segala kelemahan dan kekurangan yang penulis buat. Penulis berharap rekan-rekan dapat menyempurnakan dari topik penulis ini dan bermanfaat bagi dunia pendidikan.

Surabaya, 01 Agustus 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.3.1 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.4.1 Manfaat Teoritis.....	3
1.4.2 Manfaat Praktis.....	4
1.5 Ruang Lingkup.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Landasan Teori.....	5
2.1.1 Pengertian Sistem.....	5
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	7
2.1.3 Analisis dan Perancangan Sistem.....	12
2.1.4 Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	14
2.1.5 Tujuan Sistem.....	17





2.1.6 Akuntansi.....	18
2.1.6.1 Pengertian Akuntansi.....	18
2.1.6.2 Bagian-bagian Akuntansi.....	18
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	19
2.3 Pengertian Pembelian.....	20
2.3.1 Klasifikasi Transaksi Pembelian.....	20
2.3.2 Dokumen-dokumen Pembelian.....	22
2.3.3 Prosedur Pembelian.....	24
2.4 Sistem Akuntansi Pembelian.....	30
2.5 Penelitian Terdahulu.....	37
2.5.1 Penelitian Terdahulu 1.....	37
2.5.2 Penelitian Terdahulu 2.....	38
2.6 Rerangka Pemikiran.....	39
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
3.1 Obyek Penelitian	40
3.2 Pendekatan Penelitian dan Sumber Data.....	40
3.2.1 Pendekatan Penelitian.....	40
3.2.2 Sumber Data.....	40
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	41
3.4 Satuan Kajian.....	41
3.5 Teknik Analisis Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian.....	44

4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan dan Lokasi Perusahaan.....	44
4.1.2 Tujuan Perusahaan.....	46
4.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	47
4.1.3.1 Visi Perusahaan.....	47
4.1.3.2 Misi Perusahaan.....	47
4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan dan Pembagian Tugas, Wewenang.....	48
4.1.5 Kebijakan Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Pada Perusahaan.....	51
4.1.6 Prosedur Pembelian pada Perusahaan.....	51
4.2 Deskripsi Hasil Penelitian.....	54
4.2.1 Prosedur Penanganan Pembelian Peralatan.....	54
4.2.2 Flowchart Pembelian Kredit Peralatan kapal.....	56
4.2.1.1 Kelebihan dan kelemahan Sistem Akuntansi Perusahaan.....	57
4.2.1.2 Kelebihan Sistem Akuntansi Perusahaan.....	58
4.2.1.3 Kekurangan Sistem Akuntansi Perusahaan.....	58
4.3 Pembahasan dan Analisis Data.....	59
4.3.1 Flowchart Pembetulan Sistem Pembelian Tunai.....	59
4.3.2 Flowchart Pembetulan Sistem Pembelian Kredit.....	61
BAB V PENUTUP.....	63
5.1 Simpulan.....	63
5.2 Saran.....	63

DAFTAR PUSTAKA



DAFTAR TABEL

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



Tabel 2.1.4	Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	15
-------------	---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.3	Siklus Sistem.....	14
Gambar 2.3	Rerangka Pemikiran.....	39
Gambar 4.1.4	Struktur Organisasi Perusahaan.....	49
Gambar 4.2.1	<i>Flowchart</i> Pembelian Tunai Peralatan Kapal.....	54
Gambar 4.2.2	<i>Flowchart</i> Pembelian Kredit Peralatan Kapal.....	56
Gambar 4.3.1	<i>Flowchart</i> Pembenanar sistem Pembelian Tunai.....	59
Gambar 4.3.2	<i>Flowchart</i> Pembenanar sistem Pembelian Kredit.....	61

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



ABSTRAK

Oleh:

FELICIA SUZYANA SOEHONO

Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks. Masalah mengenai sistem akuntansi pada perusahaan sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung. Penelitian ini dilakukan pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera yang bergerak dibidang perusahaan jasa. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur, fungsi, dan sistem akuntansi dari terhadap transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit atau pun tunai pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu analisis data yang berdasarkan teori-teori mengenai pengolahan dokumen dalam sistem akuntansi atas pembelian. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera diketahui sistem akuntansi pada transaksi pembelian alat kapal secara kredit di setiap unit telah berjalan secara efektif, walaupun masih ditemukan kelemahan-kelemahan yang ada pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera, seperti: Perusahaan tidak terdapat adanya sistem operasi prosedur secara tertulis pasti, dalam menjalankan sistem pembelian terdapat fungsi yang masih tergabung antara penerima barang dengan fungsi penyimpanan barang, prosedur dalam sistem pembelian tidak adanya dokumen surat permintaan pembelian barang ke fungsi pembelian secara tertulis, dan dokumen Order Pembelian (PO) dan Laporan Penerimaan Barang (LPB) masih kurang lengkap apabila di sesuaikan dengan teori yang ada. Setelah melihat hasil dan pembahasan penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem akuntansi pembelian peralatan pada PT Anugerah Makmur Sejahtera kurang memadai.

Kata kunci : Analisis, sistem akuntansi pembelian.



ABSTRACT

By:

FELICIA SUZYANA SOEHONO

With the development of the company, the activities and problems that companies face increasingly complex. Problems regarding the company's accounting system makes it more difficult for party leaders to supervise or coordinate directly. This research was conducted at PT. Anugerah Makmur Sejahtera engaged in a service company. This study aims to determine the procedures, functions, and accounting system of the purchase transactions is lacking credit or cash on PT. Anugerah Makmur Sejahtera. The method used is desriptif qualitative data analysis is based on the theories about pengolahan documents in the accounting system on the purchase. Based on the research results obtained in PT. Anugerah Makmur Sejahtera known accounting systems on ships appliance purchases on credit in each unit was effective, although still found weaknesses-weaknesses that exist in PT. Anugerah Makmur Sejahtera, such as: the Company is not there any operating system procedures written for sure, in carrying out purchasing system there are functions that they belong among the consignee to the function of storage of goods, the procedures in the procurement system was not their document request letter purchases of goods to the purchasing function in writing and document the Purchase Order (PO) and Goods Receipt Reports (GRR) is still not complete when adjusted with the existing theory. After seeing the results and discussion of this study concluded that the implementation of the accounting system equipment purchase in PT Anugerah Makmur Sejahtera inadequate.

Keywords: Analysis, purchase accounting system.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu pendorong perusahaan untuk dapat menjadi yang terbaik didunia bisnis saat ini adalah dengan adanya sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses, dan didistribusikan kepada para pemakai. sistem akuntansi digunakan pemakai mendapatkan data transaksi keuangan dan non keuangan yang akhirnya menjadi sistem yang berpengaruh terhadap keputusan pemakai. Sistem yang baik mampu memberikan gambaran bagi manajer puncak tentang kondisi perusahaan yang akhirnya akan berpengaruh terhadap keputusan yang diambil perusahaan. Beberapa sistem yang berperan penting diantaranya adalah sistem akuntansi pembelian, persediaan, dan utang dagang. Pada proses pembelian, evaluasi dan pemilihan pemasok merupakan aspek penting. Sistem akuntansi dalam transaksi pembelian yang baik pada suatu perusahaan sangat berguna, baik untuk manajer sebagai pihak internal maupun pengguna pihak eksternal.

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. PT Anugerah Makmur Sejahtera memiliki sistem akuntansi yang terlihat belum baik, masih banyak kekurangan dalam setiap prosesnya, sistem akuntansi yang kurang baik dalam perusahaan tersebut dapat menyebabkan beberapa kesalahan dan juga dapat menimbulkan kecurangan-kecurangan.





PT. Anugerah Makmur Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengangkutan kontainer, yang lebih tepatnya bisa di katakan perusahaan pelayaran. Perusahaan ini meskipun termasuk perusahaan berskala besar, akan tetapi masih banyak beberapa kekurangan yang terdapat dalam sistem akuntansinya, baik dalam pembelian, penjualan maupun tenaga kerjanya yang minim, oleh karena itu penulis tertarik untuk menjadikan salah satu dari beberapa permasalahan yang terjadi, untuk dijadikan obyek penelitian dalam penulisan skripsi. Penulis memilih untuk membahas tentang permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi dalam pembelian peralatan. Perusahaan tersebut masih minim sistem akuntansi soal pembelian peralatan kapal, sehingga bisa terjadi kecurangan maupun kesalahan baik dari pihak yang menangani pembelian maupun dalam pencatatan dalam mutasi yang di buat sehari-hari. Dalam perusahaan ini pembelian peralatan yang langsung datang membeli dan mencari toko penjual hanya satu orang, jadi yang menangani hanya satu orang, yang menentukan dimana pembelian, membuat permintaan pembelian, dan semua yang mencakup soal pembelian hanya satu orang, di mana hanya menyertakan nota pembelian dari toko yang di gunakan sebagai bukti, jadi belum ada sistem akuntansi pembelian yang tertata dengan rapi, sehingga dapat di kontrol oleh atasan maupun divisi lain, oleh karena itu penulis menggunakan masalah tersebut sebagai bahan laporan kerja praktek, dan penulis memilih judul **“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PERALATAN PADA PT ANUGERAH MAKMUR SEJAHTERA DI SURABAYA”**. Jadi penerapan sistem akuntansi pembelian pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera apakah dapat mencegah dari kecurangan jika di terapkan, dan apakah berpengaruh terhadap divisi-divisi lain jika diterapkannya sistem akuntansi pembelian pada perusahaan ini. Penelitian ini

diharapkan agar perusahaan maupun orang lain mengerti akan pentingnya suatu sistem akuntansi yang baik pada perusahaan agar dapat menjadikan perusahaan menjadi lebih baik dan tertata.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya. Maka identifikasi permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah :

- Bagaimanakah penerapan sistem akuntansi pembelian peralatan pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera di Surabaya ?

1.3 Tujuan Penelitian

1.3.1 Tujuan Penelitian

Tujuannya untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian peralatan pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera di Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Penelitian ini diharapkan untuk dapat menambah ilmu pengetahuan yang dapat bermanfaat bagi mahasiswa lain sebagai sumber acuan tentang Sistem Akuntansi pembelian peralatan.
2. Penelitian ini di harapkan dapat menambah pengetahuan secara langsung tentang teori yang telah diperoleh dengan permasalahan yang ada pada perusahaan.



1.4.2 Manfaat Praktis

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber pemikiran dan alternatif pemecahan masalah bagi perusahaan dalam mengevaluasi Sistem Akuntansi atas pembelian peralatan.
2. Sebagai bahan pertimbangan PT. Anugerah Makmur Sejahtera tentang penggunaan Sistem Akuntansi yang baik, dalam pengambilan keputusan.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari penelitian ini adalah menganalisis Sistem Akuntansi pembelian peralatan pada PT. Anugerah Makmur Sejahtera di Surabaya. Kurang efektifnya Sistem Akuntansi pembelian peralatan pada perusahaan terutama pada bagian pembelian, karena dapat menimbulkan kecurangan dan kesalahan dalam perusahaan, oleh karena itu penelitian berfokus pada proses pembelian barang baik secara tunai maupun kredit.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian sistem

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, yang disusun untuk melaksanakan suatu kegiatan dari perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses tertentu yang bertujuan untuk menyediakan informasi untuk membantu mengambil keputusan manajemen perusahaan dari hari ke hari serta menyediakan sistem yang layak untuk pihak di luar perusahaan. Pengertian Sistem yang dikemukakan oleh para ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Susanto (2007:24) menyatakan bahwa :

“Sistem adalah sekumpulan dari sajian atau bagian atau komponen baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.”

Menurut Diana dan Setiawati (2011:3), sistem merupakan serangkaian bagian yang saling bergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang juga saling bergantung dan saling bekerja sama dalam mencapai tujuan, Romney dan Steinbart (2015:3) menjelaskan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai serangkaian tujuan. Sistem memiliki tiga karakteristik yaitu:



1. Komponen, atau sesuatu yang dapat di lihat, didengar atau dirasakan,
2. Proses yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem,
3. Tujuan yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

Sebuah sistem terdiri dari beberapa bagian yang memiliki karakteristik yang sama dengan induknya, itulah yang di sebut subsistem. Sedangkan sebuah sub sistem yang merupakan bagian dari sebuah sistem yang levelnya paling tinggi dinamakan super sistem. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sebuah sistem pada umumnya adalah kumpulan dari subsistem sedangkan super sistem merupakan kumpulan dari beberapa sistem.

Menurut (Mulyadi, 2010:5) menyatakan bahwa:

“Sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.”

Terdapat dua kelompok dasar pendekatan dalam mendefinisikan sistem yaitu berdasarkan pendekatan pada prosedurnya dan yang berdasarkan pendekatan komponennya.

1. Pendekatan sistem pada prosedurnya

Suatu sistem adalah suatu jaringan dan prosedur yang saling berkaitan, dan bekerjasama untuk melakukan suatu pekerjaan atau menyelesaikan suatu masalah tertentu.



2. Pendekatan sistem pada komponennya

Suatu sistem adalah sekumpulan dari beberapa elemen yang saling berinteraksi dengan teratur sehingga membentuk suatu totalitas untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Krismiaji (2010:4) menyebutkan bahwa sistem juga memiliki karakteristik yang universal. Adapun konsep sistem yaitu:

1. Sistem tertutup (*closed system*) yaitu sistem yang secara total terisolasi dari lingkungannya. Tidak ada penghubung dengan pihak eksternal sehingga sistem ini tidak memiliki pengaruh terhadap dan dipengaruhi oleh lingkungan yang berada di luar batas sistem.
2. Sistem relative tertutup (*Relative closed system*) yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara terkendali. Sistem ini memiliki penghubung yang menghubungkan sistem dengan lingkungannya dan mengendalikan pengaruh lingkungan terhadap proses yang dilakukan oleh sistem.
3. Sistem terbuka (*open system*) yaitu sistem yang berinteraksi dengan lingkungannya secara tidak terkendali. Sistem terbuka juga memperoleh gangguan yang tidak terkendali dan akan mempengaruhi proses dalam sistem. Sistem yang di rancang dengan baik akan mampu meminimalkan gangguan ini dengan cara antisipasi dan selanjutnya menciptakan proses dan cara menanggulangi gangguan tersebut.



4. Sistem umpan balik (*Feedback control system*) merupakan sistem yang menggunakan sebagian *output* menjadi salah satu *input* proses yang sama di masa berikutnya. Contoh dari sistem umpan balik adalah sistem pelaporan pertanggungjawaban. Sistem ini di rancang untuk memberikan umpan balik guna membantu sitem tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menurut Mulyanto (2009:2), karakteristik sistem terdiri dari :

1. Mempunyai Komponen Sistem (*Components Sistem*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi didalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan *subsistem* , sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Mempunyai Batasan Sistem (*Boundary*)

Batas sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Mempunyai Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apa pun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.



4. Mempunyai Penghubung (*interface*) Antar Komponen

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Mempunyai Masukan (*input*)

Masukan atau input merupakan energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*), yaitu bahan yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi dan masukan sinyal (*signal input*), yaitu masukan yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

6. Mempunyai Pengolahan (*processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Mempunyai Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.



8. Mempunyai Keluaran (*output*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Mempunyai Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

Menurut Jogiyanto (2005:6), menyebutkan bahwa sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem diklasifikasikan sebagai Sistem Abstrak (*Abstract System*) dan Sistem Fisik (*Physical System*).

- a) Sistem Abstrak (*Abstract System*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.

- b) Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.

2. Sistem diklasifikasikan sebagai Sistem Alamiah (*Natural System*) dan Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

- a) Sistem Alamiah (*Natural System*)

Sistem Alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam dan tidak dibuat manusia. Contoh : Sistem perputaran bumi.



b) Sistem Buatan Manusia (*Human Made System*)

Sistem Buatan Manusia adalah sistem yang dirancang oleh manusia dan melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai Sistem Tertentu (*Deterministic System*) dan Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

a) Sistem Tertentu (*Deterministic System*)

Sistem Tertentu adalah sistem yang tingkah lakunya sudah dapat diprediksi sebelumnya, interaksi diantara bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluarannya dapat diramalkan. Contoh: Sistem komputer melalui program.

b) Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem Tak Tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat di prediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai Sistem Tertutup (*Closed System*) dan Sistem Terbuka (*Open System*)

a) Sistem Tertutup (*Closed System*)

Sistem Tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya (kenyataannya tidak ada sistem yang



benar-benar tertutup) yang ada hanyalah *Relatively Closed System*.

b) Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem Terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya, sehingga harus memiliki sistem pengendalian yang baik.

2.1.3 Analisis dan perancangan sistem

Menurut Diana dan Setiawati (2011:47) langkah-langkah dalam analisis sistem meliputi :

1. Mempelajari dan mendokumentasikan sistem yang ada,
2. Menyelesaikan dokumen analisis, meliputi :
 - a. Hasil observasi dan wawancara
 - b. *Flowchart*,
 - c. *Data Flow Diagram (DFD)*
 - d. Struktur Organisasi
3. Merancang alternatif sistem yang baru,
4. Memilih alternatif sistem yang paling bagus.

Setelah memutuskan untuk pemilihan alternatif sistem, maka selanjutnya adalah keputusan tentang sumber daya yang digunakan dalam implementasi sistem meliputi *software* dan *hardware* komputer :



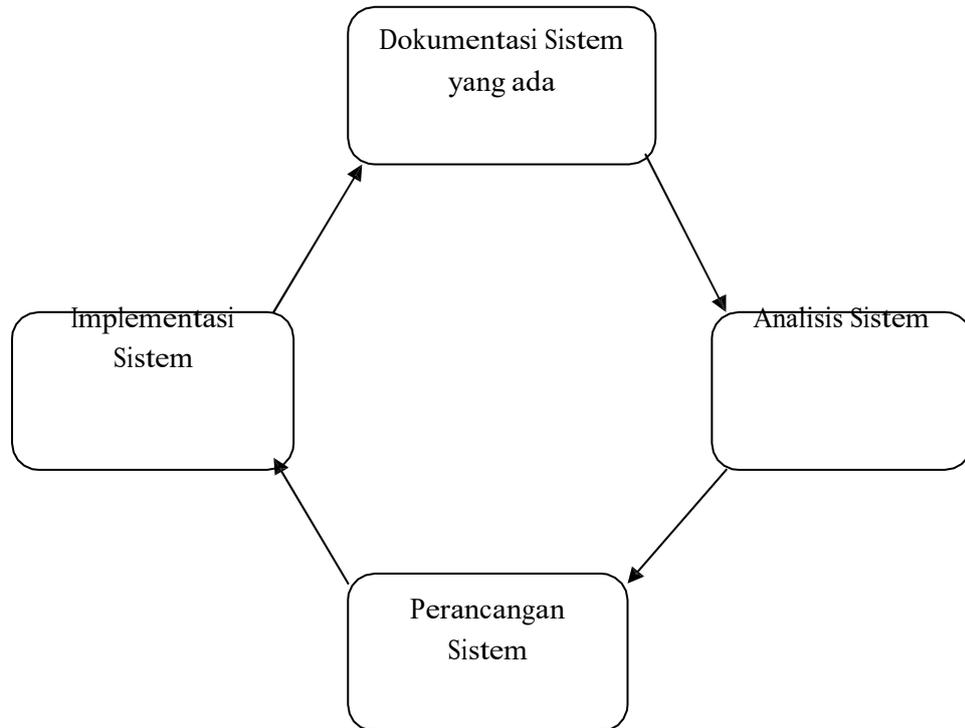
Perancangan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi desain yang dapat diimplementasikan ke sistem komputer organisasi. Adapun langkah – langkah dalam perancangan sistem meliputi :

1. Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi desain yang dapat diandalkan,
2. Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali,
3. Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap, dan akurat,
4. Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi dan manajemen yang efisien dan efektif,
5. Menyusun program pelatihan dan melengkapi dokumen desain sistem.

Implementasi sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengembangkan aplikasi, menguji sistem/melatih pemakai, menginstal dan mulai menggunakan sistem yang baru atau yang modifikasi. Diana dan Setiawati (2011:49) menyebutkan tujuan dari implementasi sistem adalah :

1. Menyelesaikan detail desain yang disetujui,
2. Menjamin bahwa semua manual tersedia dan staff telah dilatih sehingga sistem yang baru dapat dioperasikan,
3. Menentukan bahwa berdasarkan pengujian sistem secara menyeluruh, sistem tersebut sesuai dengan permintaan pemakai,
4. Menjamin pergantian sistem yang lancar.





Gambar 2.1.3

Siklus Sistem

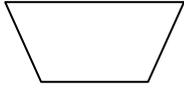
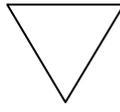
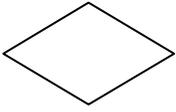
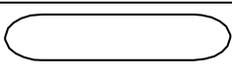
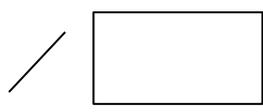
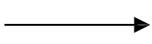
2.1.4 Bagan alir (*Flowchart*)

Bagan alir merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem akuntansi secara jelas, tepat, dan logis Mulyadi (2010:71).

Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standar untuk menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



	<i>Document</i>
	Pemrosesan secara manual
	Arsip
	Pemrosesan dengan komputer
	Disk Magnetic / Database
	Connector
	Connector off page
	Decision / keputusanan
	Terminator
	Anotation
	Arus dokumen

Tabel 2.1.4

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

1. Simbol *document*
Menunjukkan dokumen *input* dan *output* baik dalam proses manual, mekanik atau komputer
2. Simbol pemrosesan secara manual
Berfungsi untuk menunjukan pekerjaan yang masih dilakukan secara manual
3. Simbol Arsip
Digunakan untuk menunjukan file yang berdasarkan *alphabetic* (A), *numbering* (N), *date* (D)
4. Simbol pemrosesan dengan komputer
Digunakan untuk menunjukan kegiatan dari operasi program komputer
5. Simbol *disk magnetic / database*
Untuk menunjukan penyimpanan / pengambilan data yang berhubungan dengan *database*
6. Simbol *Connector*
Digunakan untuk menunjukkan hubungan sistem pada halaman yang sama
7. Simbol *Connector off page*
Digunakan untuk menunjukan hubungan sistem di halaman yang lain
8. Simbol *Decision / keputusan*
Digunakan untuk menunjukan proses pengambilan keputusan
9. Simbol Terminal
Digunakan untuk mengidentifikasi titik awal dan akhir proses didalam *flowchart*



10. Simbol *Anotation*

Digunakan untuk pemberitahuan jika dalam sebuah proses terdapat pesan atau *note*

11. Simbol arus dokumen

Menunjukkan aliran proses dokumen

Jenis-jenis bagan alir yaitu :

1. Bagan alir dokumen (*document flowcharts*). Bagan ini menggambarkan aliran dokumen antar area pertanggungjawaban dalam sebuah organisasi.
2. Bagan alir sistem (*system flowcharts*). Bagan ini menggambarkan hubungan antara *input*, pemrosesan, dan *output* sebuah sistem akuntansi.

2.1.5 Tujuan Sistem

Tujuan sistem menurut Susanto (2008: 23) adalah:

“Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian “.

Dari beberapa pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.



2.1.6 Akuntansi

2.1.6.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Soemarso (2005;3) pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

“Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.”

2.1.6.2 Bagian- Bagian Akuntansi

Didalam perusahaan akuntansi juga memiliki bidang-bidang khusus lainnya yang semuanya saling mendukung satu dengan yang lainnya seperti yang dikemukakan oleh Soemarso (2005 : 9) bidang- bidang akuntansi terdiri dari :

1. “Akuntansi
2. Auditing
3. Akuntansi Manajemen
4. Akuntansi Biaya
5. Akuntansi Perpajakan
6. Penganggaran dan
7. Akuntansi Pemerintahan”.

Adapun uraian dari kedelapan bidang akuntansi diatas adalah sebagai berikut:

1. Akuntansi Keuangan

Bidang ini berkaitan dengan akuntansi untuk suatu unit ekonomi secara keseluruhan dan berhubungan dengan pelapora keuangan untuk pihak- pihak diluar perusahaan.



2. Auditing

Bidang ini berhubungan dengan audit secara bebas terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh akuntansi keuangan.

3. Akuntansi manajemen

Titik sentral dalam akuntansi manajemen adalah informasi untuk manajemen perusahaan.

4. Akuntansi Biaya

Bidang ini menekankan pada penetapan dan kontrol atas biaya-biaya yang dikeluarkan.

5. Akuntansi Perpajakan

Konsep tentang transaksi dan kejadian keuangan serta bagaimana mengukur dan melaporkannya ditetapkan oleh peraturan pajak.

6. Penganggaran

Bidang ini berhubungan dengan penyusunan rencana keuangan mengenai kegiatan perusahaan untuk jangka waktu tertentu serta analisis dan pengontrolan.

7. Akuntansi Pemerintah

Bidang ini mengkhususkan diri dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi dalam badan pemerintahan.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Haryono Jusuf (2002 : 5) ditinjau dari segi proses kegiatannya akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi

Menurut Mulyadi (2001 : 3) Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan



informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengolahan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan. Sistem akuntansi bersedia menyediakan kerangka aturan, mekanisme, organisasi dan peralatan yang dibutuhkan bagi berlangsungnya proses akuntansi, baik itu akuntansi keuangan maupun manajemen biaya. Hasil rancang bangun serta sistem akuntansi akan dapat menjadikan aktifitas akuntansi terselenggara dengan efisien dan cermat dalam mekanisme yang jelas.

2.3 Pengertian Pembelian

Menurut Aliminsyah dan Padji, (2003 : 450), pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu.

2.3.1 Klasifikasi Transaksi Pembelian

Adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian menurut Mulyadi adalah sebagai berikut :

1. “Pembelian secara kontan, yaitu pembelian yang dilaksanakan secara cash and carry, kebiasaan yang umum dimasa sekarang yaitu jangka waktu satu bulan pun dianggap kontan.
2. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara tender, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai cukup besar.



4. Pembelian dengan cara impor, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit* (L/C).
5. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
6. Pembelian dipasar berjangka/ *future trading*, yaitu pembelian atas barang-barang yang memiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain kualitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.
7. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (*Leasing*), yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank. Bentuk lain adalah beli sewa yaitu pembayaran berupa sewa atas barang tersebut dianggap angsuran barang.
8. Pembelian secara kontrak, yaitu suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontrak pula.
9. Pembelian melalui perantara (komisioner, makelar), yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan, mereka menerima komisi atau provisi.
10. Pembelian secara remburs, lebih bersifat cara pembayaran, yaitu pembayaran dilakukan kepada pembawa atau yang mengangkut barang”.





Adapun fungsi yang terkait pembelian menurut Mulyadi (2005:299), adalah sebagai berikut :

1. “Fungsi Gudang

Fungsi gudang dalam sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3 Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan”.

2.3.2 Dokumen-dokumen pembelian

Menurut Mulyadi (2005: 300) dokumen-dokumen didalam pembelian adalah sebagai berikut:

1. “Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian

4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar”

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 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 repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah 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. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran berfungsi sebagai (*remittance advice*).

2.3.3 Prosedur Pembelian

Prosedur pembelian menurut Krismiaji (2005:322) adalah sebagai berikut:

1. “Unit Peminta Barang

Jika Persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit permintaan barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sbb:

- a) Lembar ke 1 diteruskan kedepartemen pembelian
- b) Lembar ke 2 diteruskan kebagian utang
- c) Lembar ke 2 diarsipkan Urut Nomor

2. Departemen Pembelian

Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit permintaan barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini memilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut :





- a) Lembar ke 1 dikirim ke pemasok
 - b) Lembar ke 2 bersama sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan Urut nomor dokumen
 - c) Lembar ke 3 diserahkan ke unit peminta barang
 - d) Lembar ke 4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
 - e) Lembar ke 5 diteruskan ke bagian utang
3. Beberapa saat setelah mrngirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order dan pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses.
4. Departemen Penerimaan Barang
- Departemen ini mula- mula menerima tembusan order pembelian, kemudian diarsipkan urut nomor dokumen.
5. Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama- sama dengan slip pengepakan (packing slip) dan pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokkannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:
- a) Lembar ke 1 dan lembar ke 2 bersama dengan barangnya diserahkan ke unit peminta barang
 - b) Lembar ke 3 diserahkan ke departemen pembelian
 - c) Lembar ke 4 bersama denga tembusan order pembelian, diarsipkan urut abjad.

6. Unit Peminta Barang

Setelah menerima barang dan lapor penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang, dengan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:

- a) Laporan penerimaan barang lembar ke 1 bersama – sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkan urut nomor.
- b) Laporan Penerimaan barang lembar ke 2, diteruskan ke bagian utang.

7. Departemen Pembelian

Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumen urut nomor”.

Menurut Baridwan (2006 : 175-179), dalam prosedur pembelian dan penerimaan barang, digunakan formulir-formulir sebagai berikut :

1. Permintaan Pembelian (*purchase requisition*)

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau bagian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang atau jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut. Formulir ini dibuat rangkap yang asli untuk bagian pembelian dan tembusannya untuk bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang dibuat tembusan ke-3 untuk bagian akuntansi.



2. Permintaan Penawaran Harga

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta daftar harga dari penjual.

3. Order Pembelian

Yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan pada penjual barang atau jasa. Formulir ini berisi permintaan kepada penjual untuk mengirim barang atau jasa tertentu. Tembusan yang dibuat dari formulir order pembelian ini adalah sebagai berikut :

a. Tembusan pemberitahuan (*advice copy*)

Tembusan ini diberikan pada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi 2 lembar order pembelian, yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

b. Tembusan penerimaan (*receiving copy*)

Tembusan ini diberikan pada bagian penerimaan. Dalam *blind receiving procedure*, tembusan ini dapat ditiadakan atau kolom jumlah pesanan ditutup dengan tinta hitam, dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterima.

c. Tembusan untuk arsip

Tembusan ini bisa dibuat dua lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya. Tembusan inidisebut *unfilled order copy* dan disimpan



urut abjad nama penjual. Lembar yang kedua diarsipkan urut nomor order pembelian dan digunakan untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan, disebut *journal register copy*.

d. Tembusan posting atau distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom “dipesan” dalam kartu persediaan. Tembusan ini dapat juga digunakan untuk membuat statistik order pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang (*receiving report*)

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang-barang yang diterima. Laporan penerimaan barang ini dibuat 2 lembar, yang asli untuk bagian pembelian, tembusannya disimpan dalam arsip urut nomor. Kadang-kadang dibuat 3 lembar, dimana yang satu lembar diberikan pada bagian yang meminta pembelian. Laporan penerimaan barang dapat berbentuk tembusan order pembelian. Dalam keadaan seperti ini bagian penerimaan akan menandatangani tembusan tersebut apabila barangnya sudah diterima. Apabila diperlukan tembusan laporan penerimaan barang, tembusan order pembelian dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat laporan penerimaan barang.

5. Formulir Persetujuan Faktur

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan pemjumlahan dalam faktur sudah betul, dan barang yang diterimanya sesuai dengan yang dipesan. Formulir persetujuan ini dapat juga diganti cap (stempel) yang isinya sama



dengan formulir. Cap (stempel) ini dicapkan pada faktur yang sudah disetujui.

6. Memo Debit/Kredit

Memo debit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Memo kredit merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian apabila barang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual. Kalau kelebihan barang tersebut tidak diperlukan, maka barang-barangnya dikembalikan dan dibuatkan memo debit. Tetapi bila kelebihan tersebut dapat disetujui maka dibuatkan memo kredit. Memo debit atau kredit biasanya dibuat 2 lembar, lembar pertama untuk penjual dan lembar kedua untuk bagian pembelian yang nantinya akan digabungkan dengan faktur dari penjual.

Dengan demikian dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yaitu surat permintaan pembelian, surat permintaan penawaran harga, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, surat perubahan order pembelian, bukti kas keluar, formulir persetujuan faktur, memo debit/kredit.

Menurut Mulyadi (2001 : 308-310), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar

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 Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem *akuntansi* pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.4 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan, oleh karena itu perlu adanya prosedur-prosedur pembelian agar tercipta suatu sistem akuntansi pembelian yang baik. Adapun pokok bahasan yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian.

a. Fungsi Produksi

Fungsi produksi bertanggung jawab atas aktivitas yang berhubungan dengan jenis, jumlah, dan kapan bahan tersebut akan diperlukan dalam proses produksi.



b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

c. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

d. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

e. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan,



sedangkan fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar.

2. Dokumen-Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2001 : 303).

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi :

1. Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian,



serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.

3. Tembusan bagi Unit Peminta Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4. Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.
5. Arsip Pemasok. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
6. Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
7. Tembusan Fungsi akuntansi. Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.



e. Faktur Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

3. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2001 : 308).

a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Menurut Mulyadi (2001 : 301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian meliputi :

a. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.



Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut :

- 1). Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- 2). Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- 3). Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

c. Prosedur order pembelian.

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang.

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

e. Prosedur pencatatan utang.

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.

f. Prosedur distribusi pembelian.

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



2.5 Penelitian Terdahulu

2.5.1 Penelitian Terdahulu 1

Penelitian terdahulu pertama adalah penelitian yang dilakukan oleh Alief mahasiswa Universitas Negeri Semarang pada tahun 2006 dengan judul Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku pada perusahaan kacang atom gajah. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian pada perusahaan kacang atom. Persamaan dari penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana menggunakan wawancara untuk mendapatkan informasi lebih detail tentang sistem yang sedang berjalan dan observasi yang melihat keadaan yang sebenarnya, sedangkan perbedaannya adalah sebagai berikut:

	Penelitian Terdahulu	Penelitian Ini
Lokasi Penelitian	Perusahaan kacang atom gajah semarang	PT. Anugerah Makmur Sejahtera Surabaya
Teknik Pengambilan Data	Dokumentasi dan Wawancara	Wawancara dan Observasi
Objek Penelitian	Bagian Gudang bahan baku	Bagian Peralatan



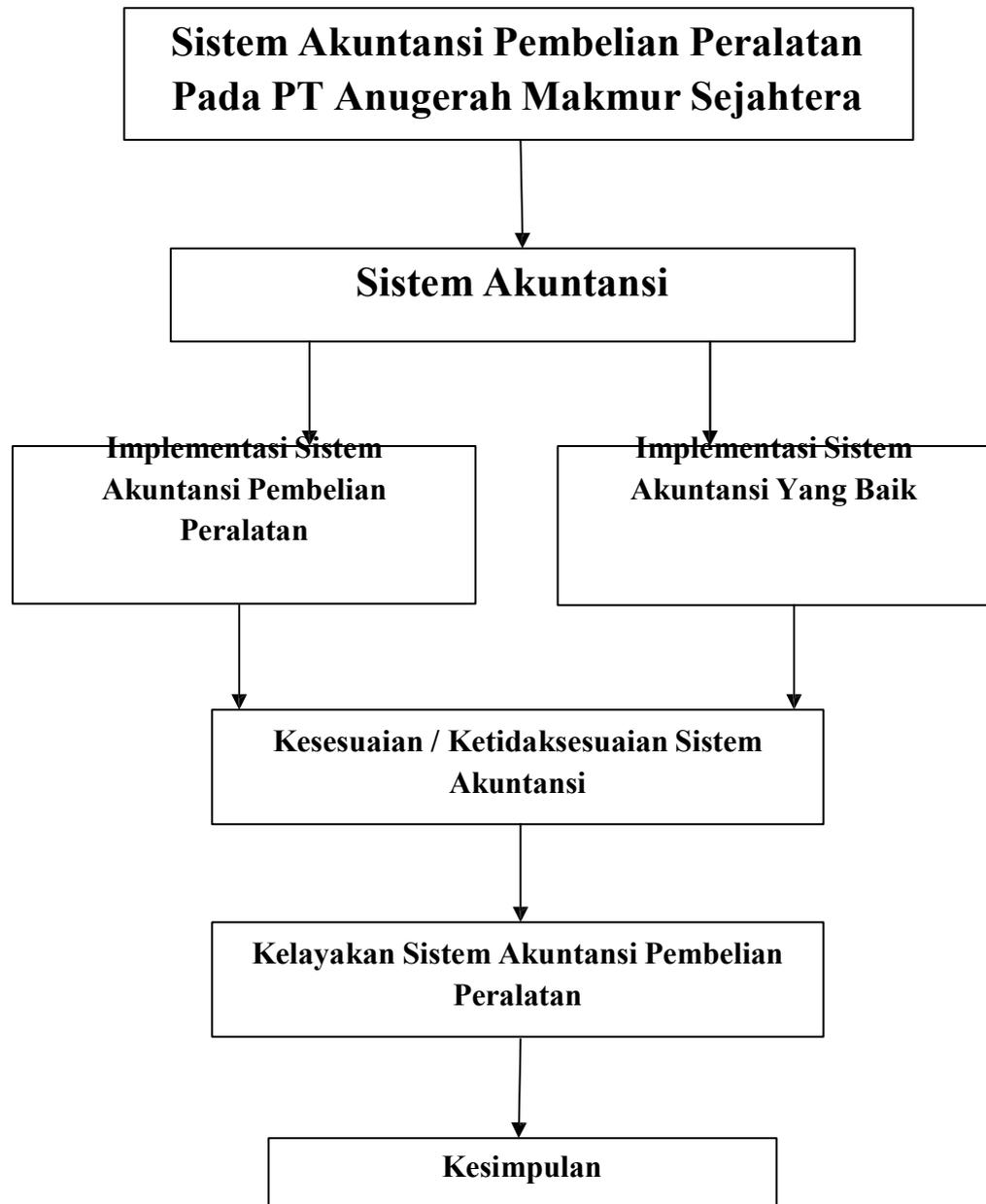
2.5.2 Penelitian Terdahulu 2

Rujukan penelitian yang lain adalah penelitian yang dilakukan oleh Sugiarti mahasiswi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim tahun 2007 dengan judul analisis sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada *business center*. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah penggunaan metode deskriptif kualitatif, dimana teknik pengumpulan data adalah proses wawancara dan observasi yang melihat keadaan perusahaan yang sebenarnya. Sedangkan perbedaannya adalah sebagai berikut:

	Penelitian Terdahulu	Penelitian Ini
Lokasi Penelitian	<i>Bussiness center</i> UIN Malang	PT. Anugerah Makmur Sejahtera Surabaya
Teknik Pengambilan Data	Dokumentasi dan Wawancara	Wawancara dan Observasi
Objek Penelitian	Bagian Gudang Persediaan barang	Bagian Peralatan



2.6 Rerangka Pemikiran



Gambar 2.3

Sumber : Penulis

