EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA

SKRIPSI

Oleh:

LINDA MAULUDINA

NIM : G72215032

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SURABAYA

2019

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : Linda Mauludina

NIM : G72215032

Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis Islam / Akuntansi

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa skripsi ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Surabaya, 07 Februari 2019
Saya yang menyatakan,

METERAI TEMPEL
20E93AEF030675432
6000
ENAM RIBU RUPIAH

Linda Mauludina
NIM. G72215032

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Linda Mauludina NIM. G72215032 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqasahkan.

Surabaya, 07 Februari 2019
Pembimbing

Deasy Tantriana, MM
NIP. 198312282011012009

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Linda Mauludina NIM. G72215032 ini telah dipertahankan di depan Majelis Sidang Munaqasah Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada Hari Senin, 18 Februari 2019 dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu bidang Akuntansi.

Majelis Munaqasah Skripsi

Penguji I	Penguji II
Deasy Tantriana, MM	Andriani Samsuri, S.Sos, MM
NIP. 198312282011012009	NIP. 197608022009122002
Penguji III	**Penguji IV**
Lilik Rahmawati, MEI	Nurul Latifah, SA. MA
NIP. 198106062009012008	NIP. 198905282018012001

Surabaya, 19 Februari 2019
Mengesahkan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Dekan,

Dr. H. Ah. Ali Arifin, MM
NIP. 196212141993031002

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA
PERPUSTAKAAN
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237 Telp. 031-8431972 Fax.031-8413300
E-Mail: perpus@uinsby.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika UIN Sunan Ampel Surabaya, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama	: LINDA MAULUDINA
NIM	: G72215032
Fakultas/Jurusan	: EKONOMI DAN BISNIS ISLAM / AKUNTANSI
E-mail address	: lindamauludina1997@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
☑ Sekripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Ekslusif ini Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 16 Juli 2019

Penulis

(LINDA MAULUDINA)

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul "**Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya**". Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan tentang penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya dan evaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis pendekatan penelitian studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama masih terdapat kelemahan. Fungsi pembelian terdiri dari logistik, *procurement*, keuangan, akuntansi. Dalam fungsi yang terkait sistem pembelian masih terdapat perangkapan antara bagian pembelian dan penerimaan. Prosedur yang dimiliki sanghat membantu kelancaran kegiatan pembelian namun masih belum dijalankan secara konsisten. Dokumen yang digunakan meliputi SPPB, PO, formulir pengajuan biaya operasional, BPB, surat jalan, *invoice*. Akan tetapi, tidak ada tembusan surat PO untuk bagian gudang. Tugas pembuatan dokumen bukti penerimaan barang juga masih dilakukan oleh bagian gudang yang tidak seharusnya melakukan tugas itu. Catatan akuntansi yang digunakan diantaranya rekap pemblian, jurnal pembelian, dan kartu stock barang. Perusahaan tidak menggunakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam hal ini, pengendalian internal perusahaan juga masih lemah.

Saran yang dapat diberikan adalah menaati prosedur yang telah dibuat, dilakukan pemisahan tugas antara bagian pembelian dan penerimaan, pembuatan bukti penerimaan barang diserahkan kepada fungsi penerimaan. membuat tembusan surat PO untuk fungsi gudang.

Kata kunci : sistem, sistem akuntansi, sistem akuntansi pembelian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR ISI

SAMPUL DALAM i
PERNYATAAN KEASLIAN..... ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING..... iii
PENGESAHAN iv
ABSTRAK..... v
KATA PENGANTAR..... vi
DAFTAR ISI..... viii
DAFTAR GAMBAR..... xi
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang Masalah 1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah..... 6
C. Rumusan Masalah 7
D. Kajian Pustaka 8
E. Tujuan Penelitian 12
F. Kegunaan Hasil Penelitian..... 12
G. Definisi Operasional 13
H. Metode Penelitian 15
I. Sistematika Pembahasan 22
BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN 24
A. Pengertian Sistem 24
B. Sistem Akuntansi..... 25
C. Sistem Akuntansi Pembelian..... 28
1. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian..... 29
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian..... 31
3. Dokumen yang Digunakan 34
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan 38
5. Unsur Pengendalian Internal 39

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA..... 43

A. Gambaran Umum PT. Kualita Media Tama Surabaya..... 43

1. Sejarah Berdirinya PT. Kualita Media Tama Surabaya..... 43
2. Lokasi Perusahaan 44
3. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas 45
4. Kegiatan Usaha..... 47

B. Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya..... 48

1. Fungsi yang Terkait di PT. Kualita Media Tama 49
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama 51
3. Dokumen yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama..... 54
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama 56
5. Unsur Pengendalian Internal PT. Kualita Media Tama 57

BAB IV EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA 60

A. Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya 60

1. Fungsi yang Terkait di PT. Kualita Media Tama Surabaya 60
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya 62
3. Dokumen yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama Surabaya..... 65
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama Surabaya 67
5. Unsur-Unsur Pengendalian Internal PT. Kualita Media Tama 69
6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian..... 71

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V KESIMPULAN..... 78
A. Kesimpulan 78
B. Saran..... 79
DAFTAR PUSTAKA 81
LAMPIRAN 83

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Kualita Media Tama 45

Gambar 4.1 Bagan Alir Dokumen Fungsi Gudang (Mulyadi) 72

Gambar 4.2 Bagan Alir Dokumen Bagian Logistik PT. Kualita Media Tama 72

Gambar 4.3 Bagan Alir Dokumen Fungsi Pembelian dan Fungsi Penerimaan (Mulyadi)..... 74

Gambar 4.4 Bagan Alir Dokumen Bagian *Procurement* PT. Kualita Media Tama 74

Gambar 4.5 Bagan Alir Dokumen Fungsi Utang dan Bagian Persediaan (Mulyadi)..... 76

Gambar 4.6 Bagan Alir Dokumen Bagian *Finance* dan Bagian Akuntansi PT. Kualita Media Tama..... 76

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Persaingan bisnis di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat. Hal ini ditandai dengan banyaknya perusahaan yang mulai bermunculan mendongkrak pasar Indonesia. Persaingan dunia bisnis menjadi ketat sehingga menuntut perusahaan untuk mengembangkan usahanya agar tidak tenggelam di pasar Indonesia. Dalam perusahaan dagang, persaingan terlihat dalam penawaran barang yang dilakukan oleh perusahaan. Salah satu cara dalam memenangkan hati pembeli yaitu dari meningkatkan kualitas barang, teknik pemasaran yang tepat, ataupun penetapan harga barang. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya menjual barang dengan tidak mengubah bentuk dari barang yang dijual tersebut.[1] Oleh sebab itu, terdapat kegiatan pembelian dalam perusahaan dagang. Pembelian dapat dilakukan seara tunai ataupun kredit dan ke beberapa *supplier.* Pada saat membeli barang dagang, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu. Jumlah yang dibebankan kepada perusahaan untuk memperoleh suatu barang sampai siap untuk dijual, merupakan harga pokok barang tersebut. Pada syarat jual beli tertentu termasuk dalam harga pokok barang, adalah ongkos angkut, asuransi, dan lain.lain.[2]

---

[1] Syaiful Bahri, *Pengantar Akuntansi*, (Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET, 2016), 5.
[2] Soemarso S. R, *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi 5*, (Jakarta: Salemba Empat, 2002), 160.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Kegiatan pembelian dalam perusahaan sangatlah aktif karena dilakukan secara terus-menerus. Manajemen sangat membutuhkan informasi terkait pembelian yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Sebuah sistem akuntansi dapat membantu manajemen dalam memberikan informasi yang bisa digunakan untuk pengambilan sebuah keputusan untuk perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.[3] Selain untuk memberikan informasi kepada manajemen, sistem akuntansi juga dapat membantu manajemen agar dapat memanfaatkan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif. Sistem akuntansi pembelian mencakup fungsi terkait pembelian, jaringan prosedur yang membentuk sistem, informasi yang diperlukan manajemen, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, dan unsur pengendalian intern. Informasi yang diperlukan oleh manajemen terkait kegiatan pembelian diantaranya, jenis persediaan yang mencapai titik pemesanan kembali, order pembelian yang dikirim ke pemasok, order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok, total saldo utang dagang pada tanggal tertentu, saldo utang dagang kepada pemasok tertentu, dan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan pembelian.[4]

---

[3] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*, *Cetakan ke-3,* (Jakarta: Salemba Empat, 2001), 3.
[4] I Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*, (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2016), 160.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Fungsi yang terkait dengan pembelian yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.[5] Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan, fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi, fungsi penerimaan barang harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang, dan transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi penerimaan barang, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.[6]

Penelitian yang sama pernah dilakukan oleh Armelia (2016) yang berjudul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Internal (Studi Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)".[7] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa terdapat kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern dengan baik seperti, masih adanya fungsi atau bagian yang merangkap tugas, bagian *purchasing* tidak memberikan *purchase order* (PO) kepada bagian permintaan barang sehingga bagian peminta barang tidak dapat mengetahui apakah *purchase request* (PR) sudah dikirim ke pemasok.

PT. Kualita Media Tama merupakan badan usaha yang bergerak di bidang perdagangan yang menyediakan kebutuhan sekolah. PT. Kualita

---

[5] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*, *Cetakan ke-3,* (Jakarta: Salemba Empat, 2001),, 299.
[6] Ibid., 312.
[7]Armelia, Moch. Dzulkirom AR, dan Nengah Sudjana Evaluasi Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Perusahaan (Studi Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan), (Journal, Universitas Brawijaya, Malang, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Media Tama didirikan bermula dari sebuah lembaga jasa konsultasi pendidikan di Surabaya yakni, Kualita Pendidikan Indonesia yang menemukan fakta bahwasanya guru dan sekolah sangat memerlukan media pembelajaran yang atraktif dan menyenangkan dalam mendukung kegiatan pembelajaran. Menjawab fakta tersebut, PT. Kualita Media Tama berusaha untuk menyediakan kebutuhan sekolah yang saat ini tengah dijalankan. Kebutuhan sekolah tersebut terdiri dari buku sumber dan buku pengayaan, Al-qur'an, seragam sekolah, alat peraga edukatif, alat tulis kantor/sekolah, dan lain-lain. Beberapa daerah yang menjadi jangkauan sasaran pemasaran meliputi Jawa Timur, Kalimantan, dan beberapa daerah di kawasan Indonesia Timur yang terdiri dari berbagai lembaga dan institusi pendidikan.[8]

PT. Kualita Media Tama melakukan pembelian kepada beberapa *supplier* yang sudah bekerjasama dengan mereka dalam pemenuhan kebutuhan sekolah tersebut. Perusahaan ini merupakan perusahaan *trading* yang tidak semua barang ready stok di gudang. Ada beberapa barang yang hanya dibeli ketika ada pesanan dari *customer*. Pembelian barang dilakukan ketika persediaan sudah tinggal sedikit dan setelah mendapat persetujuan dari manajer keuangan. Namun, jika bagian gudang sesegera mungkin memerlukan barang tertentu dan barang di gudang tidak mencukupi untuk

[8] Profil PT. Kualita Mediatama dalam http://kebutuhansekolah.net/, diakses pada tanggal 04 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

melakukan penjualan, maka pembelian bisa langsung dilakukan.[9] Hal ini membuat prosedur yang sudah di tetapkan oleh perusahaan tidak dijalankan secara konsisten.

Fungsi atau bagian yang terkait dengan kegiatan pembelian di PT. Kualita Media Tama ada empat yaitu, *logistic*, *procurement*, *finance*, dan *accounting*. Logistik atau bagian gudang bertugas melakukan permintaan pembelian barang dan melakukan inventaris persediaan. Fungsi ini juga membuat bukti penerimaan barang atas barang yang diterima dari fungsi *procurement*. Namun, hal ini tidak seharusnya menjadi tugas fungsi logistik karena fungsi logistik tidak melakukan penerimaan dan pemeriksaan barang secara langsung dari pihak *supplier. Procurement* merupakan bagian yang berhubungan dengan *supplier*. *Procurement* bertugas melakukan pemesanan barang, menerima barang pesanan, dan sebagai *quality control* atau pemeriksaan barang. Fungi *Finance* atau keuangan bertugas melakukan pencairan dana untuk dibayarkan ke *supplier*, menerima faktur, dan merekap dokumen yang diterima dari fungsi logistik dan *procurement*. Fungsi *accounting* bertugas mencatat transaksi yang timbul akibat pembelian yang dilakukan[10] Fungsi terkait kegiatan pembelian di PT. Kualita Media Tama masih terdapat perangkapan tugas pada bagian *procurement*. *Procurement* merangkap tugas sebagai pembelian dan penerimaan yang seharusnya itu

[9] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 9 Oktober 2018
[10] Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dilakukan pemisahan tugas. Adanya perangkapan tugas juga membuat kurangnya pengarsipan dokumen untuk setiap fungsi.

Manajemen perusahaan memang sudah membuat pembagian tugas serta wewenang untuk setiap fungsi. Akan tetapi, fungsi yang ada tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan yang semakin berkembang. Masih ada perangkapan tugas dan pengawasan yang kurang dalam kegiatan pembelian perusahaan. Hal itu dapat memicu terjadinya kecurangan atau penyelewengan di perusahaan. Selain itu juga tugas karyawan yang seharusnya fokus pada satu tugas tertentu menjadi merangkap untuk melakukan tugas yang lainnya. Jika terus berlanjut maka, dikhawatirkan akan memberikan dampak terhadap pembuatan laporan keuangan dan ketepatan kegiatan pembelian serta perusahaan bisa saja mengalami kerugian.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti mengambil judul penelitian "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya".

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

   Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah yang berkaitan dengan evaluasi sistem pembelian seperti :

   a. Adanya perangkapan fungsi antara bagian pembelian dan bagian penerimaan barang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Pembuatan dan otorisasi bukti penerimaan barang tidak dilakukan oleh bagian penerimaan.

c. Prosedur dalam melakukan pembelian masih belum dijalankan secara konsisten.

d. Dokumen PO tidak dibuat untuk bagian logistik atau gudang.

e. Tidak adanya kartu utang sebagai buku pembantu utang.

2. Batasan Masalah

Dalam memudahkan penelitian agar tepat sasaran dan tidak menyimpang dari permasalahan, maka peneliti membuat batasan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Sistem akuntansi pembelian yang telah diterapkan di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

b. Evaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang akan dikaji adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya?
2. Bagaimana evaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya?

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

D. Kajian Pustaka

Kajian pustaka adalah deskrpisi ringkas tentang kajian/penelitian yang sudah pernah dilakukan di seputar masalah yang akan diteliti sehingga terlihat jelas bahwa kajian yang akan dilakukan ini tidak merupakan pengulangan atau duplikasi dari kajian/penelitian yang ada.[11]

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini tidak lepas dari penelitian terdahulu. Berikut beberapa penelitian terdahulu yang telah dirangkum oleh peneliti:

1. Penelitian Armelia (2016) yang berjudul "Evaluasi Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Perusahaan (Studi Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)".[12] Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern dengan baik seperti, masih adanya fungsi atau bagian yang merangkap tugas, bagian *purchasing* tidak memberikan *purchase order* (PO) kepada bagian permintaan barang sehingga bagian peminta barang tidak dapat mengethaui apakah *purchase request* (PR) sudah dikirim ke pemasok.

   Perbedaan dalam penelitian ini yaikni penelitian tersebut meneliti dua sistem akuntansi yaitu sistem pembelian dan pengeluaran kas.

[11] Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya, *Petunjuk Teknis Penulisan Skripsi:* Edisi Revisi, (Surabaya: Cet XII, 2017), 10.

[12] Armelia, Moch. Dzulkirom AR, dan Nengah Sudjana Evaluasi Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Perusahaan (Studi Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan), (Journal, Universitas Brawijaya, Malang, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sedangkan penelitian ini yang dilakukan peneliti hanya pada sistem akuntansi pembelian saja.

Persamaan dalam penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan peneliti yakni masih terdapat kelemahan mengenai sistem pembelian di objek penelitian masing-masing.

2. Penelitian Kriswanto (2014) yang berjudul "Analisa dan Evaluasi Sistem Pembelian, Persediaan dan Penjualan Tunai Pada PT. ZRB".[13] Hasil penelitian menjelaskan bahwa sistem pembelian, persediaan dan penjualan tunai di PT. ZRB menggunakan sistem komputerisasi namun belum optimal dan terintegrasi sehingga masih terdapat masalah-masalah yang muncul seperti, sistem pembelian bagian gudang sulit mengetahui dasar permintaan pembelian produk, pada sistem persediaan sistem komputerisasi *visual basic* belum terdapat daftar produk yang di *requset* untuk setiap gerai, dan pada sistem penjualan dalam pembuatan permintaan produk ke gudang masih dengan cara tulis tangan.

   Perbedaan dalam penelitian yakni sistem pembelian yang dimiliki objek masing-masing berbeda. Dalam penelitian ini sistem pembelian sudah menggunakan sistem yang terkomputerisasi sehingga hasil analisa dan evaluasi beserta saran yang diberikan peneliti lebih ke arah perbaikan sistem berupa perancangan sistem informasi akuntansi. Sedangkan pada penelitian ini sistem pembelian pada objek penelitian masih belum menggunakan komputerisasi.

[13] Kriswanto dan Ririn Febrina, Analisa dan Evaluasi Sistem Pembelian, Persediaan dan Penjualan Tunai Pada PT. ZRB, (Journal, Universitas Bina Nusantara, Jakarta, 2014).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Penelitian Elly Aktarinna Putri (2016) yang berjudul "Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Bahan Baku Impor (Studi Kasus di PT. Tiga Manunggal Synthetic Industries Kota Salatiga)".[14] Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa siklus pembelian bahan baku impor masih belum efektif dan terdapat beberapa kelemahan seperti adanya sistem otorisasi yang rumit dan pada sistem pengendalian internal juga terdapat kelemahan seperti, minimnya pengawasan langsung pada dewan direksi dan komite audit, adanya perangkapan tugas dan wewenang pada karyawan, dan kurangnya pelatihan dan orientasi karyawan baru.

   Perbedaan penelitian yakni pada fokus penelitian yang meneliti sistem pengendalian internal pada siklus pembelian bahan baku impor. Sehingga penelitian tersebut juga memberikan uraian secara mendalam mengenai pengendalian internal dalam perusahaan dan menganalisa menggunakan kerangka COSO (*Committee of Sponsoring Organization*).

   Persamaan penelitian yakni masih ada beberapa kelemahan pada siklus pembelian yang telah berjalan di perusahaan masing-masing salah satunya terkait dengan sistem otorisasi dokumen pembelian.

4. Penelitian Valleria Cintya Novianditya (2018) yang berjudul "Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang (Studi Kasus Pada

[14] Elly Aktarinna Putri, Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Bahan Baku Impor (Studi Kasus di PT. Tiga Manunggal Synthetic Industries Kota Salatiga), (Skripsi—Universitas Brawijaya, Malang, 2016).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Swalayan Elok Yogyakarta)".[15] Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian barang dagang belum sesuai dengan sistem akuntansi pembelian seperti, masih adanya perangkapan tugas antara fungsi penerimaan dan fungsi pembelian, belum adanya pengarsipan dokumen pada setiap fungsi dan tidak ada pembuatan *purchase order*. Sisitem pengendalian internal pada Swalayan Elok juga masih belum sesuai dengan sistem pengendalian internal, salah satunya dibuktikan dengan sistem otorisasi yang tidak jelas.

Perbedaan penelitian yakni pada penelitian yang dilakukan Valleria membandingkan sistem akuntansi pembelian dengan pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) sehingga dalam penelitian Valleria juga menganalisis pengendalian internal perusahaan secara luas Sementara penelitian yang dilakukan peneliti hanya berfokus pada sistem pembelian dan unsur pokok pengendalian internal pembelian.

Persamaan penelitian yakni meneliti mengenai sistem akuntansi pembelian.

5. Penelitian Suasti Aswan (2013) yang berjudul "Evaluasi Sistem Pembelian Sparepart (Studi Kasus Pada PT. Kalimantan Prima Persada Tahun 2011)".[16] Hasil penelitian menjelaskan bahwa struktur

[15] Valleria Cintya Novianditya, Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Studi Kasus Pada Swalayan Elok Yogyakarta, (Skripsi—Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2018).
[16] Suasti Aswan, Evaluasi Sistem Pembelian Sparepart (Studi Kasus Pada PT. Kalimantan Prima Persada Tahun 2011, (Journal, Universitas Diponegoro, Semarang, 2013).

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pengendalian internal pada aktivitas pembelian persediaan sparepart di PT. Kalimantan Prima Persada secara kesuluruhan sudah berjalan dengan baik dan diharapkan manajemen dapat mempertahankan serta mengembangkan SPI agar lebih baik lagi. Namun, meskipun secara kesuluran sudah baik, masih ada sedikit hal yang perlu diperbaiki seperti peningkatan ketelitian dalam memberikan nomor urut pada dokumen pembelian.

Perbedaan dalam penelitian ini yaitu sistem pembelian dalam penelitian diatas sudah berjalan dengan baik sedangkan dalam penelitian yang dilakukan peneliti masih terdapat banyak kelemahan.

Persamaan dalam penelitian ini yakni meneliti sistem akuntansi pembelian.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang dicapai dari penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.
2. Untuk mengevaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media tama Surabaya.

F. Kegunaan Hasil Penelitian

1. Secara Teoritis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman yang lebih mendalam tentang sistem akuntansi pembelian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Secara Praktis

a. Bagi peneliti

Sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah diajarkan selama perkuliahan dan memperoleh informasi tentang pentingnya evaluasi sitem akuntansi pembelian pada sebuah instansi atau perusahaan.

b. Bagi PT. Kualita Media Tama

Sebagai informasi tambahan berupa saran atau masukan yang dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk melakukan perbaikan demi tercapainya sistem akuntansi pembelian yang efektif.

G. Definisi Operasional

Penelitian ini mengangkat judul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama". Maka, untuk memudahkan pemahaman pembaca, penulis memberikan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan penulis dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Evaluasi

Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan standar tertentu untuk mengetahui apakah ada seilisih diantara keduanya serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh.[17] Standar atau teori sistem akuntansi pembelian menurut

[17] Husein Umar, *Evaluasi Kinerja Perusahaan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2002), 36.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Mulyadi yang akan digunakan sebagai dasar evaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

2. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.[18] Sistem akuntansi pembelian merupakan sebuah sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.[19] Sistem akuntansi pembelian yang menjadi bahan penelitian mencakup fungsi terkait pembelian, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, dan unsur pengendalian intern pembelian yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

3. Pembelian

Pembelian adalah suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah uang atau jasa tersebut untuk kelangsungan operasional perusahaan.[20] Pembelian yang dibahas dalam penelitian ini yaitu

[18] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3, Cetakan ke-3*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), 3.
[19] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 243
[20] Susan Irawati, *Manajemen Keuangan*, (Bandung: Pustaka, 2008), 64.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelian barang dagang secara kredit, transaksi pembelian lokal, dan diselenggarakan dengan *manual system* di PT. Kualita Media Tama.

4. Perseroan Terbatas (PT) atau *Naamloze Vennootschap* (NV)

Menurut Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 pasal 1 ayat (1) Perseroan Terbatas, yang selanjutnya disebut perseroan, adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.[21] Perusahaan atau badan hukum berbentuk PT yang dijadikan objek dalam penelitian ini yakni perusahaan dagang dimana perusahaan dagang terdapat kegiatan pembelian persediaan atau barang dagang.

H. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian ilmiah yang bertujuan untuk memahami suatu fenomena dalam konteks sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses ineraksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.[22] Dalam penelitian kualitatif, peneliti bertolak dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelas, dan berakhir dengan suatu "teori".[23]

---

[21] UU No. 40 Tahun 2007.
[22] Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Salemba Empat, 2010), 9.
[23] Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*, (Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2011), 34.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Data Penelitian

Adapun data yang dikumpulkan dalam penelitian ini antara lain:

a. Data profil PT. Kualita Media Tama
b. Data prosedur pembelian perusahaan.
c. Dokumen-dokumen terkait pembelian seperti surat permintaan pembelian, surat order pembelian, formulir pengajuan biaya, dan bukti penerimaan barang yang digunakan oleh PT. Kualita Media Tama.
d. Catatan akuntansi untuk pembelian di perusahaan seperti jurnal pembelian, kartu stock barang, dan lain-lain.

2. Sumber data

Sumber data dalam penelitian akan diperoleh dari dua sumber sebagai beriut:

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya.[24] Sumber data primer dalam penelitian ini yakni keterangan yang diperoleh dari hasil wawancara dengan beberapa informan sebagai berikut:

1) HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama

Dalam hal ini, HR *and Finance Manager* menjadi informan kunci. Peneliti menggali informasi tentang gambaran umum perusahaan, penerapan sistem akuntansi pembelian secara

[24] Wahidmurni, *Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan,* (Malang: IKIP MALANG, 2008), 41.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

umum, serta tugas fungsi keuangan dan akuntansi dalam perusahaan.

2) Staff logistik

Dalam hal ini peneliti menggali informasi terkait tugas logistik dalam sistem pembelian dan dokumen yang dibuat untuk melakukan pembelian.

3) Staff *procurement*

Dalam hal ini peneliti menggali informasi terkait tugas *procurement* dalam sistem pembelian serta dokumen yang dibuat untuk melakukan pembelian.

b. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari informasi yang telah diolah oleh pihak lain.[25] Sumber data sekunder dalam penelitian ini meliputi prosedur pembelian, surat order pembelian, surat permintaan pembelian barang, formulir pengajuan biaya, bukti permintaan barang, kartu stok barang, dan lain-lain.

3. Teknik Pengumpulan Data

Agar pengumpulan data dan informasi berjalan efektif dan efisien, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

[25] Ibid. 41.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Wawancara

Wawancara dapat diartikan sebagai percakapan dengan tujuan tertentu.[26] Penelitian ini menggunakan wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah dimana penanya telah menyiapkan serangkaian pertanyaan dan urutannya namun arah wawancara tidak harus terikat sepenuhnya pada daftar tadi dikarenakan penanya berusaha sensitif dan menggali lebih dalam terhadap berbagai temuan yang diperoleh selama berlangsungnya wawancara tersebut.[27] Dalam hal ini peneliti melakukan wawancara dengan HR *and* Finance Manager PT. Kualita Media Tama, Staff *Procurement,* dan Staff Logistik.

b. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan membaca dokumen di instansi atau lembaga.[28] Pada teknik pengumpulan data ini, penelitiaan dilakukan dengan mengkaji dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian pada PT. Kualita Media Tama diantaranya prosedur pembelian, surat order pembelian, formulir pengajuan biaya, surat permintaan pembelian barang, bukti penerimaan barang, catatan akuntansi, dan lain-lain.

---

[26] Sujoko Efferin, *Metode Penelitian Akuntansi; Mengungkap Fenomena dengan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif Edisis Pertama*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008), 316.
[27] Ibid., 318.
[28] Sarmanu, *Dasar Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Statistika*, (Surabaya: Airlangga University Press, 2017), 57.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Teknik Pengolahan Data

Setelah data yang dibutuhkan telah terkumpul, maka data tersebut diolah dengan tahapan sebagai berikut:

a. *Editing*, merupakan kegiatan awal dalam analisis data kualitatif. Dalam tahapan ini juga dilakukan reduksi data dan pemilahan data sesuai fokus penelitian.[29] Pada penelitian ini, peneliti melakukan pengecekan terkait data yang diperoleh kemudian memilih data yang sesuai dengan cakupan sistem akuntansi pembelian yang diteliti oleh peneliti.

b. *Meaning*, dalam tahapan ini disebut juga dengan interpretasi data, yaitu melakukan kegiatan menghubungkan, membandingkan, dan mendeskripsikan data sesuai fokus masalah untuk diberi makna. Pemberian makna ini dilakukan juga konseptualisasi pernyataan ilmiah yang akan menjadi bahan simpulan penelitian.[30] Peneliti menghubungkan, membandingkan, dan mendeskripsikan data terkait sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama dengan teori sistem akuntansi pembelian yang digunakan peneliti.

5. Teknik Analisis data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif, yaitu analisis yang menghasilkan data deskripstif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang ataupun perilaku yang dapat diamati dengan metode yang

[29] Kusaeri, *Metodologi Penelitian,* (Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014), 218
[30] Ibid. 218.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

telah ditentukan. Tujuan dari analisis ini adalah mendeskripsikan atau menggambarkan suatu keadaan atau kondisi pada objek penelitian yang sementara berjalan pada saat penelitian ini dilakukan.[31]

Dalam penelitian kualitatif juga perlu adanya uji tingkat kepercayaan agar tidak terjadi pemalsuan data ataupun sejenisnya. Di antara uji tingkat keterpercayaan hasil penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui uji:

a. Keandalan (*credibility*)

   Kredibilitas data dan hasil penelitian kualitatif diukur dari beberapa aspek, mulai dari lamanya waktu penelitian, pengecekan temuan, dan proses interpretasi data. Ada lima teknik dalam uji kredibilitas ini, yaitu:

   1) Meningkatkan kepercayaan temuan penelitian.
   2) Pengecekan secara eksternal data penelitian.
   3) Pengecekan data mentah yang digunakan dalam analisis.
   4) Pengecekan temuan dan interpretasi dengan sumber data.[32]

b. Keteralihan (*transferability*)

   Uji transferabilitas ini dilakukan agar hasil penelitian ini dapat diadopsi dan dijadikan landasan penerapan pada kancah dan subjek berbeda yang memiliki karakteristik sama dengan penelitian yang dilakukan. Uji transferabilitas dapat dilakukan dengan melakukan

[31] Muharto dkk, *Metode Penelitian Sistem Informasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 44.
[32]Ibid., 219.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

analisis kancah penelitian dengan melakukan pengecekan pada sumber data.[33]

c. Kebergantungan (*dependability*)

Uji kebergantungan hasil penelitan kualitatif dimaksudkan untuk mengetahui proses inkuiri dan meningkatkan daya akseptabilitas hasil penelitian. Peneliti melakukan audit kembali pada semua data dan sumber data. Data, temuan, interpretasi dan makna penelitian diaudit kembali sampai batas tertentu, sehingga hasil penelitian bisa diterima.[34]

d. Ketegasan (*confirmability*)

Uji konfirmabilitas ini merupakan lanjutan dari uji kebergantungan. Pelaksanaan uji konfirmabilitas ini dilakukan dengan melakukan pemeriksaan temuan, jejak rekam dan catatan penelitian, serta aspek lain. Ketika semua sudah diperiksa kembali dan tetap memiliki makna yang sama, maka peneliti dapat mengakhiri penelitian.[35]

e. Triangulasi

Teknik triangulasi juga digunakan untuk menguji tingkat kepercayaan penelitian kualitatif. Teknik ini lebih mengutamakan efektifitas hasil penelitian. Ada triangulasi metode, triangulasi sumber, dan triangulasi teori.

---

[33]Ibid., 219.
[34]Ibid., 219.
[35]Ibid., 219.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Triangulasi metode digunakan untuk mengecek efektifitas metode yang digunakan dalam penelitian. Selain menggunakan wawancara peneliti juga menggunakan metode dokumentasi dalam pengumpulan data.

Triangulasi sumber data dimaksudkan peneliti melakukan pencarian data yang sama pada sumber data yang berbeda. Misalnya, selain menanyakan kepada HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama selaku informan kunci, peneliti juga menanyakan kepada staff bagian yang terkait dengan kegiatan pembelian.

Triangulasi teori digunakan untuk melakukan uji keterpercayaan dari sisi teori.[36] Dalam penelitian ini peneliti melakukan uji apakah sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama telah sesuai dengan teori sistem akuntansi pembelian.

I. Sistematika Pembahasan

Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan pemahaman yang utuh mengenai isi skripsi, maka peneliti menyusun penulisan ini dengan membagi menjadi lima bab yang setiap bab terdiri dari beberapa sub bab. Adapun kelima bab tersebut tersusun dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, rumusan masalah, kajian pustaka, tujuan

[36]Ibid., 220.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

penelitian, kegunaan hasil penelitian, definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : Kerangka Teoritis atau Kerangka Konseptual

Bab ini merupakan landasan teori yang berisi tentang sistem akuntansi pembelian.

BAB III : Data Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian berupa gambaran umum perusahaan yang meliputu sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan sistem akuntansi pembelian yang meliputi fungsi terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, unsur pengendalian internal pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

BAB IV : Analisis Data

Bab ini menjelaskan hasil evaluasi sistem akuntansi pembelian yang telah diterapkan PT. Kualita Media Tama Surabaya.

BA B V : Penutup

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran mengenai sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB II
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

A. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

Mashall B Romney dan Paul John Stienbart menyatakan bahwa *system* adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.[1]

Joseph Wilkinson dan kawan–kawan dalam buku *Accounting Information Systems* mendefinisikan *system* sebagai sebuah entitas yang terdiri dari bagian-bagian interaksi yang terkoordinasi untuk mencapai satu atau lebih tujuan umum.[2]

Mulyadi dalam bukunya Sistem Akuntansi menjelaskan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.[3]

---

[1] I Cenik Ardana, Hendro Lukman, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016), 4.
[2] Ibid. 4.
[3] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 2.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Setiap sistem mempunyai karakteristik, atau ciri-ciri pokok sebagai berikut:[4]

1. Dalam satuan unit/entitas
2. Ada komponen-komponen
3. Setiap komponen saling berinteraksi
4. Ada batasan sistem
5. Ada lingkungan luar sistem
6. Model aktivitas sistem: masukan (*input*), proses (*process*), keluaran (*output*)
7. Ada tujuan sistem
8. Suatu kegiatan yang berulang secara natural.

Dari penjelasan sistem diatas, maka dapat disimpulkan sistem dibuat untuk menangani kegiatan atau aktivitas yang berulang kali terjadi untuk mencapai tujuan perusahaan.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.[5]

[4] I CenikArdana, HendroLukman, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*, (Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016), 8.
[5] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*, *Cetakan ke-3,* (Jakarta: Salemba Empat, 2001), 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Sistem akuntansi yaitu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan. Sistem akuntansi membahas penyusunan berbagai prosedur akuntansi yang digunakan untuk menangani suatu peristiwa (transaksi), mulai dari mencatat data, menggunakan dokumen yang sesuai, hingga menyajikan laporan informasi yang baik.[6]

2. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut:[7]

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas.

b. Jurnal

jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah

[6] Wing Wahyu Winarno, *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2,* (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2006), 1.9.
[7] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 3.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

formulir. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincinya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:[8]

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian adalah kumpulan kegiatan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.[9] Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.[10]

---

[8] Ibid., 15.
[9] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), 16.
[10] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 243.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

1. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:[11]

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang yang langusng pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi Pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

[11] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :[12]

a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.

[12] Ibid. 244.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.

h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:[13]

a. Prosedur Pemintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat order.

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam

[13] Ibid. 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:[14]

1) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

   Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

   Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasook dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok sendiri.

3) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

   Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:[15]

   a) Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.

[14] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 245.
[15] Ibid., 246.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b) Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.

c) Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.

d) Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.

e) Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.

f) Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

c. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

e. Prosedur Pencataan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait 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 akan yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:[16]

a. 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 dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

[16] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 246.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Surat Permintaaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:[17]

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 surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
3) Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepad fungsi yang memeinta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4) Arsip tanggal pemesanan. Tembusan surat order pembelian disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan

[17] Ibid., 248.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

5) Arsip pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

6) Tembusan fungsi penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirm ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (*blind receiving system*), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksud agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.

7) Tembusan fungsi akuntansi. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansisebagai salah satu dasar mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan barang yang ditreima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas seperti yang tercantum.

e. Surat Perubahan Order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikai, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

f. 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 *reminttance advice*).[18]

[18] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 251.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian:[19]

a. 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.

b. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

c. 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 *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

d. Kartu Persediaan

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

[19] Ibid., 252.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.[20]

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pemantauan.[21] Pengendalian internal yang bertujuan sebagai pengawasan akuntansi ditujukan untuk menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud dan tidak berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman, membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas. Untuk harta tak berwujud yaitu dengan mematenkan hak cipta, hak logo.[22]

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan)

[20] V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), 69.
[21] Ibid., 70.
[22] Ibid., 76

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dan liabilitas perusahaan (utang dan persediaan).[23] Untuk merancang unsur-unsur pengendalian akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dirinci lebih lanjut sebagai berikut:[24]

a. Organisasi

1) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2) Fungsi pembeliaan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
4) Transaksi pembelian yang dilakukan oleh fungsi gudang, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembeliaan yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakaian barang, untuk barang yang langsung pakai.
2) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
3) Laporan penerimaan barang diotoritasi oleh fungsi penerimaan barang.

[23] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 254
[24] Ibid., 255.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
5) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
6) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotoritasi oleh fungsi akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

1) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
2) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban harga bersaing dari berbagai pemasok.
5) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

7) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu untang secara periodik direkonsiliasi dengan akun kontrol utang dalam buku besar.
9) Pembayaran faktur dari pemasok dilakuakn sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk pemperoleh potongan tunai.
10) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas seletah cek dikirimkan kepada pemasok.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB III
PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA

A. Gambaran Umum PT. Kualita Media Tama Surabaya

1. Sejarah Berdirinya PT. Kualita Media Tama Surabaya

Sejarah kehadiran PT. Kualita Media Tama tidak dapat dipisahkan dari sebuah lembaga jasa konsultasi pendidikan yaitu Kualita Pendidikan Indonesia (KPI). Pada Tahun 2010, Unit Bisnis KPI yang bernama Departemen Bisnis Media mengelola kebutuhan media pembelajaran mitra-mitra KPI (institusi pendidikan) dan mulai mengalami perkembangan yang pesat. Melihat potensi yang sangat bagus maka, muncul ide untuk melegalkan bisnis ini menjadi CV. Bisnis ini adalah bisnis yang menyediakan semua kebutuhan sekolah sehingga tidak menutup kemungkinan jenis perlengkapan dan peralatan yang disediakan akan terus bertambah sesuai perkembangan dunia pendidikan. Maka ditetapkan bisnis ini dengan nama Kualita Media Tama.

Pada 13 April 2011 legalitas CV. Kualita Media Tama dengan berbadan hukum *Commanditaire Vennotschap* telah keluar. Pada tahun 2012-2013, CV. Kualita Media Tama terus bertumbuh dan berkembang menjadi perusahaan yang lebih besar dengan profit yang terus meningkat. Pada tahun-tahun ini terjadi perluasan *customer* dan jaringan KMT. Pada tahun 2014-2015, KMT melakukan penguatan Sumber Daya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Manusia untuk menghadapi kemajuan dan tantangan bisnis di masa mendatang. KMT juga fokus melakukan penguatan sistem manajemen disamping terus mengembangkan sayap bisnis.

Melihat perkembangan yang telah diraih oleh KMT, maka para komisaris menghendaki legalitas KMT dirubah dari CV menjadi berbadan hukum Perseroan Terbatas, PT. Kualita Media Tama. Jumlah karyawan perusahaan hingga saat ini adalah 14 orang. Sampai saat ini PT. Kualita Media Tama masih terus beroperasi dan melakukan inovasi dalam menyediakan jenis-jenis produk sesuai dengan perkembangan kebutuhan sekolah.

PT. Kualita Media Tama didirikan dengan Visi dan Misi sebagai berikut:

Visi:

Menjadi Perusahaan rujukan atas penyediaan kebutuhan sekolah di Jawa Timur dan wilayah Indonesia Timur.

Misi:

a. Berorientasi pada pelanggan
b. Produk berkualitas dengan harga bersaing
c. Organisasi tertata baik dan informatif.[1]

2. Lokasi perusahaan

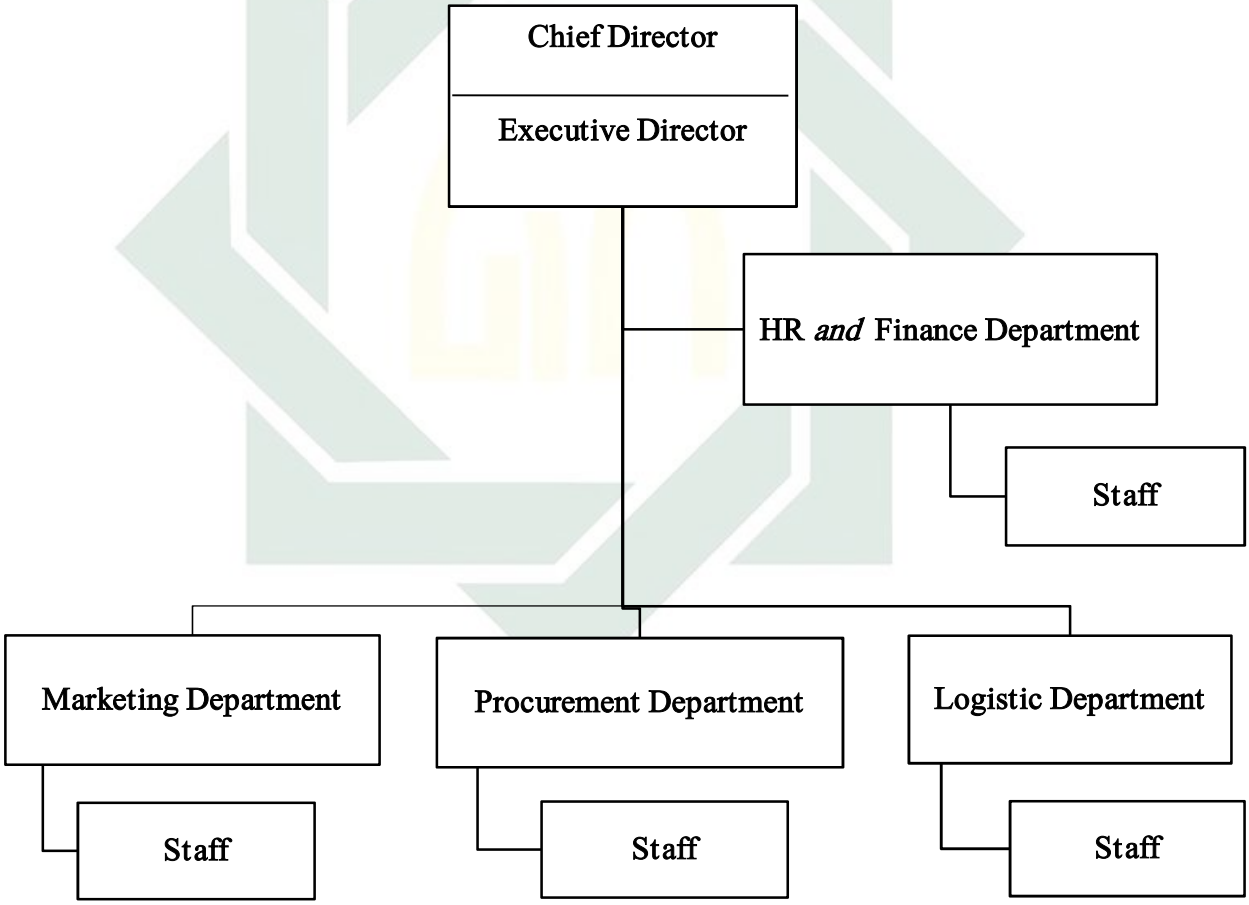
PT. Kualita Media Tama berlokasikan di Jl. Gayungsari IV No. 33, Gayungan, Kota Surabaya, Jawa Timur.

[1] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 27 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas

Struktur organisasi dan perusahaan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya struktur organisasi. Struktur organisasi dibuat untuk memisahkan tugas dan wewenang dalam suatu pekerjaan. Selain itu, struktur organisasi dapat membantu suatu bagian untuk saling bekerjasama dan berkomunikasi dengan baik.



Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Kualita Media Tama[2]

(Sumber: Wawancara dengan HR *and Finance Manager*)

[2] Ibid.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Deskripsi tugas masing-masing jabatan:[3]

1) *Chief Director* :

   1) Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
   2) Bertanggungjawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
   3) Menetapkan strategi-strategi untuk tercapainya visi dan misi perusahaan.

2) *Executive Director*:

   1) Membantu Chief Director dalam melaksanakan tugasnya.
   2) Bertindak langsung ke lapangan untuk mengawasi kegiatan karyawan.
   3) Memberikan arahan langsung ke karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

3) *HR and Finance Department*:

   1) Merencanakan dan mengontrol penggunaan anggaran untuk memastikan penggunaan dana secara efisien dan efektif dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan.
   2) Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan.
   3) Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan.

[3] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 27 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) Bertanggungjawab dalam proses perekrutan karyawan.

5) Mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.

6) Membuat sistem HR, misalnya membuat SOP, *job description*, *training*, dan lain-lain.

4) *Marketing Department*:

1) Melakukan promosi produk yang dijual oleh perusahaan.

2) Melakukan penjualan produk perusahaan.

5) *Procurement Department*:

1) Mencari *supplier* untuk perusahaan.

2) Melakukan pengadaan barang ke *supplier*.

3) Bertugas sebagai penerimaan barang dan *quality control* atas barang yang diterima dari *supplier*

6) *Logistic Department*:

1) Melakukan permintaan perbelanjaan barang yang dibutuhkan perusahaan.

2) Menerima permintaan pembelian dari *customer*.

3) Melakukan pengiriman barang ke *customer*.

4) Mengelola manajemen barang di gudang.

5) Melakukan inventarisasi persediaan

4. Kegiatan Usaha

PT. Kualita Media Tama merupakan perusahaan yang bergerak di bidang dagang. Perusahaan ini melakukan pembelanjaan barang kepada produsen kemudian menjualnya ke *customer*. Barang yang dipasarkan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

yaitu kebutuhan sekolah terdiri dari buku sumber dan buku pengayaan, Al-qur'an, seragam sekolah, alat peraga edukatif, alat tulis kantor/sekolah, dan lain-lain. Beberapa daerah yang menjadi jangkauan sasaran pemasaran sampai saat ini meliputi Jawa Timur, Kalimantan, dan beberapa daerah di kawasan Indonesia Timur yang terdiri dari berbagai lembaga dan institusi pendidikan.[4]

B. Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya

Sistem akuntansi pembelian berfungsi untuk menangani kegiatan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Kegiatan pembelian di PT. Kualita Media Tama termasuk pembelian lokal yaitu pembelian dari *supplier* dalam negeri.

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* dapat diketahui perusahaan tidak selalu memiliki stock persediaan di gudang, terkadang perusahaan melakukan pembelian ketika ada pesanan dari *customer*. selain itu, perusahaan juga tetap melakukan pembelian yang dilakukan di luar pesanan pelanggan seperti Al-qur'an.

Dalam proses pembayaran kredit, perusahaan biasanya melakukan pembayaran uang muka terlebih dahulu kemudian sisanya dilunasi dalam jangka waktu yang ditentukan tetapi juga ada yang tidak perlu membayar

[4] Profil PT. Kualita Mediatama dalam http://kebutuhansekolah.net/, diakses pada tanggal 04 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

uang muka. Jangka waktu pembayaran kredit untuk setiap *supplier* berbeda, mulai dari 2 minggu hingga 3 bulan.[5]

1. Fungsi yang Terkait di PT. Kualita Media Tama

   Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* tentang fungsi pembelian PT. Kualita Media Tama terdapat 4 bagian diantaranya, bagian logistik (gudang), bagian *procurement* (pembelian), bagian keuangan, dan bagian akuntansi.

   a. Logistik

      Fungsi logistik di PT. Kualita Media Tama merupakan fungsi gudang. Hal ini diperkuat dengan pernyataan HR *and Finance Manager* "bagian logistik itu kalo di perusahaan lain sama kayak bagian gudang".

      Dari hasil wawancara dengan staff logistik mengatakan bahwa "kalau ada pesanan dari *customer* kita ngecek dulu barang di gudang, kalau misal habis atau tinggal sedikit ya kita bikin *request* pembelian ke *procurement*.". Bagian logistik mengeluarkan surat permintaan pembelian ke bagian *procurement*. setelah barang datang, fungsi ini membuat bukti penerimaan barang dan mengisi kartu stock gudang. Dalam proses ini dilakukan oleh satu orang staff logistik sebagai peminta barang dan manajer logistik untuk memberikan persetujuan permintaan barang kepada bagian *procurement*.

[5] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 27 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. *Procurement*

Dari hasil wawancara dengan staff *procurement* mengatakan bahwa "*procurement* tugasnya melakukan pembelanjaan ke *supplier* yang sudah menjadi mitra". Dalam hal ini perusahaan tidak melakukan penawaran harga setiap saat, karena pembelian dilakukan dengan *supplier* yang sudah menjadi mitra. Saat melakukan pembelian bagian ini mengeluarkan *purchase order.*

Di samping itu, *procurement* juga melakukan pemeriksaan atas barang yang dikirim oleh *supplier*. Hal ini berdasarkan pernyataan dari staff *procurement* "yang pertama kali ngecek barang itu kita habis itu diserahkan ke logistik". Dapat disimpulkan bahwa bagian *procurement* merupakan fungsi pembelian dan merangkap sebagai fungsi penerimaan. Dalam proses ini dilakukan oleh satu orang staff *procurement* sebagai pemesan baang ke *supplier*, manajer *procurement* untuk memberikan persetujuan pembelian barang kepada bagian *supplier*. Sementara itu, sebagai penerima barang dan penerima barang dilakukan pembagian tugas untuk bagian *procurement* yang bisa melibatkan staff *procurement* lain atau yang bertugas sebagai pemesan barang ke *supplier* tersebut.

c. *Finance*

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager*, bagian *fianance* atau keuangan mempunyai wewenang menyetujui kredit, mencairkan uang sekaligus membayarkan sejumlah uang ke

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

supplier. Hal ini dilakukan oleh staff keuangan atas persetujuan manajer keuangan.

d. *Accounting*

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager*, bagian *accounting* melakukan pencatatan utang perusahaan.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager*, PT. Kualita Media Tama sudah memiliki standar operasional prosedur untuk kegiatan pembelian. Standar tersebut sangat membantu perusahaan untuk mencapai kegiatan pembelian agar sesuai dengan yang telah direncanakan.

a. Prosedur permintaan pembelian

Dari hasil wawancara dengan staff *logistic* mengatakan bahwa "nah kan tadi kalo barangnya habis, kita ngajuin permintaan pembelian ke *procurement*."

Dalam prosedur ini, bagian *logistic* mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian *procurement*. Namun, terlebih dahulu bagian logistik mengecek persediaan di gudang sebelum mengajukan pembelian. Dalam hal ini bagian logistik membuat surat permintaan pembelian barang untuk diserahkan ke bagian *procurement*.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan *supplier*

Penawaran harga tidak selalu dilakukan saat pembelian karena perusahaan sudah membuat perjanjian kontrak saat awal pemilihan *supplier*. Jadi, pada saat pembelian selanjutnya perusahaan tidak perlu melakukan penawaran harga kembali.

Dalam pemilihan *supplier* perusahaan biasanya mencari melalui jaringan internet. Jika ada yang sesuai dengan perusahaan maka pihak perusahaan akan menghubungi untuk melakukan penawaran harga. Hal ini diperkuat pernyataan dari staff *procurement* "ya cuma pada saat awal kontrak itu sudah menentukan harga jadi ya gak tiap waktu kita beli harus bilang terus".

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini bagian *procurement* melakukan pembelian atas permintaan dari bagian logistik kepada *supplier* yang sudah menjadi mitra. Bagian *procurement* membuat *purchase order* (PO) untuk dikirim ke pemasok dan formulir pengajuan biaya ke bagian *finance* perusahaan atas pembelian barang. Hal ini didukung dengan pernyataan dari staff *procurement* "prosedur pembeliannya itu kan kita nerima SPPB nih, setelah itu kita bikin PO untuk *supplier* dan juga *finance*, selain itu kita juga bikin pengajuan biaya ke *finance*"

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* mengatakan bahwa "dari gudang mengajukan pembelanjaan ke *procurement* ya. Jadi finalnya, endingya kan terkait dana ya

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelanjaan, tetep menunggu acc manajer keuangan. Jadi kan secara prosedurnya kita memang seperti itu, namun adakalanya ya kita ini apa mepet gitu bisa langsung tapi kan udah jelas gitu siapa yang memesan, beli barang abcd." Dalam hal ini prosedur perusahaan tidak dijalankan secara konsisten.

d. Prosedur penerimaan barang

Penerimaan barang dilakukan oleh bagian *procurement* sebagai pemesan barang kepada *supplier*. Bagian procurement melakukan *quality control*, setelah itu barang diserahkan ke bagian logistik beserta surat jalan yang diterima dari *supplier*. Setelah menerima barang dan surat jalan dari bagian *procurement*, bagian logistik membuat bukti penerimaan barang.

e. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, bagian keuangan menerima *invoice* dari *supplier*. *Invoice* tersebut akan direkap dengan formulir pengajuan biaya, bukti penerimaan barang, dan PO. Setelah itu diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan utang ke dalam jurnal. Hal ini disampaikan oleh HR *and Finance Manager* "jadi yang ngerekap itu *finance, accounting* itu muara dari semua sumber. Kalau temen-temen bilang itu *accounting* bagian kora-kora soalnya kan ya itu tadi muara jadi ya wes bagian paling akhir bikin bikin jurnal sampek apa lah itu pokoknya sampe jadi laporan keuangan."

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Dokumen yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama

a. Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB)

Dari hasil wawancara dengan staff logistik mengatakan bahwa "dokumen untuk ngajuin permintaan pembelian itu namanya surat permintaan pembelian barang atau SPPB ya". Dalam hal ini dokumen dibuat oleh bagian logistik berfungsi untuk melakukan permintaan pembelian barang yang dibutuhkan. Dokumen ini dibuat dua rangkap. Seperti yang disampaikan oleh staff logistik "bikin dua, satu nya dikasih ke *procurement*, satu nya lagi buat arsip". Lembar pertama untuk arsip bagian logistik, lembar kedua untuk diserahkan ke bagian *procurement*. SPPB diotorisasi oleh Manajer Logistic terlebih dahulu sebelum dikirim ke bagian procuremnet.

b. *Purchase Order* (PO)

Purchase Order dibuat oleh bagian *procurement*. Dokumen PO digunakan untuk memesan barang kepada *supplier* sesuai ketentuan yang diminta oleh bagian logistik.

Dari hasil wawancara dengan staff *procurement* mengatakan bahwa "*purchase order* dibuat tiga untuk *finance, supplier*, sama arsip *procurement"*. Lembar pertama sebagai arsip bagian procurement, lembar kedua dikirim ke bagian *finance*, dan lembar ketiga dikirim ke *supplier*. Dokumen PO diotorisasi oleh Manajer Procurement.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Namun, staff *procurement* mengatakan bahwa "tapi kadang PO ini kita cuma ngasih list nama barang, jumlah yang dipesan gitu aja sesuai permintaan *supplier*".

c. Formulir Pengajuan Biaya Pengadaan/Operasional

Dari hasil wawancara dengan staff *procurement* mengatakan "selain bikin PO kita juga bikin ini formulir pengajuan biaya untuk diserahkan ke *finance* dilampirkan sama PO" didukung pula dengan jawaban dari HR *and Finance Manager* "kan *procurement* mengajukan formulir pengajuan biaya untuk masalah dana ya selain PO juga". Dalam hal ini dapat disimpulkan, formulir ini dibuat oleh bagian procurement untuk diserahkan ke manajer keuangan. Formulir ini digunakan untuk persetujuan kredit yang diajukan oleh bagian *procurement* dan untuk membuat anggaran dana yang akan dikeluarkan oleh bagian *finance* perusahaan .

d. Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Dari hasil wawancara dengan staff logistik mengatakan "bukti penerimaan barang ini fungsinya untuk pemberitahuan ya ini barangnya sudah diterima dan sudah diperiksa". Dalam hal ini bukti penerimaan barang dibuat oleh bagian logistik sebagai bukti bahwa barang sudah diterima sesuai dengan ketentuan yang telah tercantum dalam dokumen PO.

Staff logistik mengatakan "BPB dibuat 3 lembar, untuk arsip, untuk procurement, sama keuangan". Bukti penerimaan barang

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

dibuat tiga rangkap. Lembar pertama digunakan sebagai arsip logistik, lembar kedua dikirim ke bagian *procurement*, lembar ketiga dikirim ke bagian keuangan. Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh Manajer Logistik.

e. Surat Jalan

Surat jalan dikeluarkan oleh *supplier* dan diberikan bersama barang yang dikirimkan ke perusahaan. Dari hasil wawancara dengan bagian *procurement*, surat jalan diterim oleh bagian *procurement* beserta barang yang diterimanya kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap barang. Setelah dilakukan pemeriksaan barang oleh bagian *procurement*, maka surat jalan diserahkan ke bagian logistik beserta barang yang telah dipesan dari pemasok.

f. *Invoice*

Invoice atau faktur dikeluarkan oleh pemasok dan digunakan sebagai tanda bukti pembelian. dari hasil wawancara dengan HR *and Finance* Manager, *invoice* dari pemasok diserahkan ke bagian keuangan selanjutnya oleh bagian keuangan akan diserahkan ke bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan utang.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama

Berdasarkan hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* catatan akuntansi yang digunakan diantaranya jurnal pembelian, kartu stock barang.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

a. Rekap Pembelian

Rekap pembelian merupakan rangkuman pencatatan terkait pembelian. Rekap pembelian dibuat berdasarkan dokumen PO, bukti penerimaan barang, faktur, dan formulir pengajuan biaya operasional. Hal ini didukung dengan pernyataan HR *and Finance Manager* "rekap pembelian itu ya PO, bukti penerimaan barang, faktur kaya gitu gitu nanti dikasihkan ke akunting." Rekap pembelian di isi oleh bagian *finance*

b. Jurnal pembelian

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager*, jurnal pembelian digunakan untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian. Bagian *accounting* mencatat jurnal pembelian berdasarkan rekap pembelian yang diperoleh dari bagian *finance*.

c. Kartu stock barang

Dari hasil wawancara dengan staff logistik yang mengatakan "saat barang datang kemudian kita ngisi kartu stock". Kartu stok barang diisi oleh bagian logistik untuk mencatat keluar masuk dan sisa barang yang ada di gudang.

5. Unsur Pengendalian Internal PT. Kualita Media Tama[6]

a. Aspek organisasi

1) Fungsi logistic terpisah dari fungsi procurement

2) Fungsi procurement merangkap fungsi penerimaan

[6] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 27 November 2018

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3) Fungsi procurement terpisah dari fungsi akuntansi

4) Fungsi *finance* bertugas memberikan persetujuan pembelian dan pencairan kas.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Surat permintaan pembelian barang diotorisasi oleh manajer logistik

2) Surat *purchase order* diotorisasi oleh manajer procurement

3) Formulir pengajuan biaya lampiran dari surat PO diotorisasi oleh manajer keuangan dan manajer pembelian

4) Bukti penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi logistik

5) Pencatatan utang didasarkan pada didukung dengan surat order pembelian, bukti penerimaan barang, dan faktur dari pemasok

6) Pencatatan rekap pembelian dilakukan oleh fungsi *finance*

7) Pencatatan jurnal pembelian dilakukan oleh fungsi *accunting*

8) Pencatatan kartu stok gudang dilakukan oleh fungsi logistik

c. Praktik yang sehat

1) Penggunaan formulir yang bernomor urut

2) *Procurement* mengurus segala keperluan yang berkaitan dengan *supplier*

3) Barang diperiksa oleh *procurement* yang bertugas melakukan pembelian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

4) *Procurement* memeriksa barang yang diterima dengan cara membandingkan dengan surat *purchase order* dan memeriksa jika ada barang yang cacat.
5) Pembayaran dengan pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran
6) Bagian keuangan melakukan pembayaran kepada pemasok.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB IV
EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN DI PT. KUALITA MEDIA TAMA SURABAYA

A. Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya

Secara umum sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama sudah tersusun dengan baik. Akan tetapi, masih belum bisa mendukung perusahaan yang semakin berkembang dan memerlukan sistem akuntansi pembelian yang sesuai dengan perkembangan perusahaan. Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut berdasarkan teori sistem akuntansi pembelian sebagai dasar untuk memberikan evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama.

1. Fungsi yang Terkait di PT. Kualita Media Tama Surabaya

   a. Logistik

      Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance* Manager, fungsi gudang di PT. Kuliata Media Tama sama dengan bagian logistik.

      Menurut Mulyadi fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.[1]

      Fungsi logistik di PT. Kualita Media Tama bertugas untuk melakukan permintaan pembelian kepada bagian *procurement*.

[1] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Bagian logistik membuat surat permintaan pembelian barang untuk diserahkan kepada bagian *procurement*.

Dalam hal ini fungsi gudang atau logistik telah melakukan tugas dan tanggungjawabnya terkait permintaan barang dengan benar.

b. *Procurement*

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.[2]

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* dan staff *procurement,* bagian *procurement* bertanggungjawab melakukan pembelian, menentukan pemasok yang dipilih dan membuat surat order pembelian. Selain itu, fungsi ini juga bertugas sebagai penerima barang kemudian melakukan pemeriksaan barang. Dapat disimpulkan bahwa bagian *procurement* sama dengan bagian pembelian.

Dalam hal ini perusahaan harus memisahkan tugas antara bagian pembelian dan penerimaan untuk menghindari terjadinya penyelewengan barang.

c. *Finance*

Bagian ini bertanggungjawab atas persetujuan pembelian kredit yang dilakukan perusahaan serta membayarkan utang kepada

[2] Ibid. 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

supplier. Bagian *finance* menerima *invoice* dari *supplier*. Kemudian *invoice* diserahkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

d. *Accounting*

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan [3]

Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager*, bagian *accounting* bertugas membuat jurnal dan laporan keuangan.

Dalam hal ini bagian *accounting* di PT. Kualita Media Tama mempunyai tugas secara umum, tidak ada pembagian tugas untuk fungsi utang dan fungsi pencatat persediaan. Bagian *finance* hanya mencatat utang dalam jurnal pembelian. Perusahaan sebaiknya memiliki fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat persediaan akan membantu perusahaan memperoleh informasi yang relevan terkait harga pokok persediaan.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya

a. Prosedur permintaan pembelian

Pembelian dilakukan oleh perusahaan ketika persediaan barang telah habis, sisa sedikit atau ketika ada pembelian dari *customer* dan barang di gudang tidak memenuhi kuantitas penjualan. Permintaan

[3] Ibid, 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelian dilakukan oleh bagian logistik. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang ada.

b. Prosedur penawaran harga dan pemilihan pemasok

Menurut Mulyadi dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagau pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.[4]

Dalam PT. Kualita Media, penawaran harga tidak setiap saat dilakukan katena perusahaan bertransaksi dengan pemasok yang sudah menjadi mitra. Proses penawaran harga hanya dilakukan di awal pada saat pemilihan pemasok. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu dalam proses pembelian.

c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan keoada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan. [5]

Order pembelian di PT. Kualita Media Tama dilakukan oleh bagian procurement atas permintaan pembelian dari bagian logistik. Bagian *procurement* selain mengirim dokumen order pembelian kepada pemasok, juga membuat formulir pengajuan biaya ke bagian

[4] Ibid. 244
[5] Ibid. 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

keuangan perusahaan. Namun, jika barang di gudang harus secepatnya dilakukan penambahan stock maka, pemberitahuan ke bagian keuangan bisa dilewati.[6]

Dalam hal ini karyawan seharusnya mematuhi standar prosedur yang telah ada guna menghindari kesalahpahaman atau kecurangan dalam perusahaan.

d. Prosedur penerimaan barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.[7]

Penerima barang dilakukan oleh bagian *procurement*. Setelah barang diterima dari *supplier*, kemudian dilakukan pemeriksaan atau *quality control*. Hal ini untuk memeriksa barang apakah sudah sesuai dengan yang tertera dalam surat order pembelian. barang yang sudah diperiksa diserahkan ke bagian logistik kemudian bagian logistik membuat bukti penerimaan barang.

Prosedur peneriman barang sudah sesuai dengan teori namun, dilakukan oleh fungsi yang tidak seharusnya. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.[8] PT. Kualita Media Tama tidak memiliki fungsi penerimaan. HR *and Finance Manager*

---

[6] Norma Alfirochah, HR *and Finance Manager* PT. Kualita Media Tama, *Wawancara*, Surabaya, 27 November 2018
[7] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 244
[8] Ibid., 255

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

menyadari kondisi tersebut dikarenakan karyawan yang masih kurang "kan kita masih sedikit karyawannya, jadi *quality control* dilakukan si *procurement*".

e. Prosedur pencatatan utang

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.[9]

Dalam PT. Kualita Media Tama, proses pencatatan utang ke dalam jurnal pembelian dilakukan oleh bagian akuntansi dengan memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian seperti PO, bukti penerima barang, faktur. Prosedur ini sudah sesuai dengan teori yang ada.

3. Dokumen yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama Surabaya

a. Surat Permintaan Pembelanjaan Barang (SPPB)

Dokumen ini dibuat oleh bagian logistik dengan format jenis, spesifikasi, dan jumlah barang yang tertera dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dibuat dua lembar, satu lembar untuk bagian *procurement*, dan satu lembar untuk arsip bagian logistik. Pembuatan dokumen dan fungsinya sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi pembelian oleh Mulyadi.

[9] Ibid., 244

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

b. *Purchase Order* (PO)

Dokumen ini digunakan untuk memesan kepada *supplier*. Dokumen ini dibuat dua lembar, satu lembar untuk dikirim ke pemasok dan satu lembar untuk arsip. Dokumen ini berisikan informasi mengenai jenis, jumlah, harga barang, sistem pembayaran, cara pengiriman, tanggal pengiriman, termin pembayaran, dan identitas *supplier*. Akan tetapi, bagian *procurement* tidak selalu mengisi dokumen ini. Terkadang, bagian *procurement* hanya mengirimkan jumlah, jenis barang saja di lembar lain atas permintaan pemasok. Dari hasil wawancara dengan HR *and Finance Manager* mengatakan bahwa "logistik ya ndak usah PO, kan udah ada SPPB itu tadi". Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa tidak ada tembusan dokumen PO untuk fungsi logistik.

Seharusnya bagian *procurement* tetap membuat dokumen ini dan mematuhi prosedur perusahaan agar dapat memberikan informasi yang jelas. Tembusan PO dikirim ke bagian gudang sebagai konfirmasi bahwa barang yang diminta telah dipesan.

c. Formulir Pengajuan Biaya Pengadaan/Operasional

Dokumen ini sebagai lampiran dari dokumen PO. Formulir pengajuan biaya hanya dibuat satu lembar kemudian dikirim ke bagian keuangan untuk meminta persetujuan pembelian dan pencairan dana nantinya saat melakukan pembayaran.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

d. Bukti Penerimaan Barang (BPB)

Bukti penerimaan barang dibuat oleh bagian gudang untuk menunjukkan bahwa barang yang ditreima telah sesuai dengan yang tercantum di dokumen PO. Dokumen ini dibuat tiga lembar.

Dalam hal ini, dokumen bukti penerimaan barang sudah sesuai dengan teori yang ada.

e. Surat Jalan

Surat jalan diberikan oleh *supplier* bersama dengan barang yang dipesan perusahaan. Surat jalan diterima oleh bagian *procurement* kemudian diberikan ke bagian logistik.

f. *Invoice*

Invoice merupakan tanda bukti pembelian kredit yang dikeluarkan *supplier* kepada perusahaan perusahaan. *Invoice* diserahkan ke bagian keuangan karena bagian keuangan yang berhak mencairkan dana dan sebagai bukti pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Namun, *invoice* juga akan diserahkan kepada bagian akuntansi sebagai dasar pencatatan utang.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan di PT. Kualita Media Tama Surabaya

a. Rekap Pembelian

Perusahaan memiliki rekap pembelian yang dibuat oleh bagian *finance* karena bagian *finance* yang bertugas untuk merekap semua informasi pembelian berdasarkan dokumen yang ada. Rekap

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

pembelian dapat membantu bagian akuntansi dalam memperoleh informasi untuk membuat jurnal pembelian.

b. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian. Bagian *accounting* mencatat ke dalam jurnal pembelian setelah mendapat rekap pembelian dari bagian *finance*.

c. Kartu Stock Barang

Kartu stok barang berfungsi untuk mencatat barang yang keluar masuk beserta sisa barang yang ada di gudang. Kartu ini diisi oleh bagian logistik.

Catatan akuntansi yang dimiliki oleh PT. Kualita Media Tama sudah berbeda dengan teori sistem akuntansi pembelian oleh Mulyadi. Perbedaan ini terletak pada rekap pembelian dan kartu stock barang. PT. Kualita Media Tama tidak memiliki kartu utang dan kartu persediaan. Kartu utang adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.[10]

PT. Kualita Media Tama seharusnya membuat kartu utang sebagai buku pembantu pencatatan utang kepada setiap pemasok dan kartu persediaan untuk menentukan harga pokok persediaan dengan tepat.

[10] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 4*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 252

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5. Unsur-Unsur Pengendalian Internal PT. Kualita Media Tama

a. Aspek organisasi

Sebuah perusahaan tidak dapat dipisahkan dengan struktur organisasi. Struktur organisasi berfungsi untuk memisahkan tanggungjawab agar karyawan memiliki tugas yang jelas.

PT. Kualita Media Tama memiliki struktur organisasi namun masih ada perangkapan tugas antara fungsi *procurement* dengan pembelian dan bagian penerimaan. Kedua fungsi tersebut dipisahkan untuk melakukan pengecekan intern dalam aktivitas pembelian. Fungsi *procurement* bertugas mencari pemasok yang dapat dipercaya oleh perusahaan. Untuk menjamin bahwa barang yang dipesan perusahaan sesuai dengan barang yang diterima dari pemasok maka diperlukan pemeriksaan secara independen. Oleh sebab itu, diperlukan adanya fungsi lain yang bertugas menerima dan memeriksa barang.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap transaksi keuangan perlu adanya otorisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dalam hal itu. Otorisasi dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan pada dokumen yang digunakan. Setiap transaksi yang terjadi di perusahaan dicatat dengan prosedur pencatatan tertentu. Dengan adanya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, maka dapat melindungi aset perusahaan dan data akuntansi dapat terjamin keandalan dan ketelitiannya.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Pada PT. Kualita Media Tama setiap transaksi yang terjadi sudah memenuhi sistem otorisasi sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang dilakukan. Namun, dikarenakan masih adanya perangkapan tugas sehingga ada sistem otorisasi yang tidak sesuai dengan teori. Dokumen bukti penerimaan barang diotorisasi oleh bagian guadang sementara bagian gudang bukan merupakan bagian penerimaan. Seharusnya bukti penerimaan barang dibuat dan diotorisasi oleh bagian *procurement* sebagai penerima barang.

c. Praktik yang sehat

Praktik yang sehat telah diterapkan oleh PT. Kualita Media Tama dengan cukup baik. Perusahaan sudah menggunakan formulir yang bernomor urut tercetak. Akan tetapi, perusahaan terkadang tidak membuat PO hanya mengirimkan jenis dan jumlah barang kepada pemasok. Setiap barang yang diterima dari pemasok selalu dilakukan pengecekan oleh bagian *procurement*. Namun, dalam hal ini bagian *procurement* merupakan fungsi pembelian yang merangkap sebagai fungsi penerimaan sehingga pemeriksaan masih belum adanya pemeriksaan secara independen terhadap barang persediaan. Pembayaran uang muka dan pelunasan utang dilakukan sesuai dengan persyaratan pembayaran yang dibayarakan oleh bagian keuangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

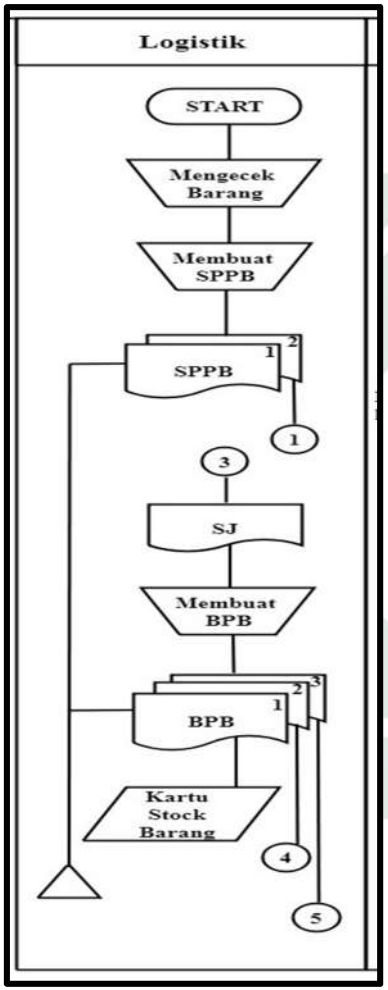
Berikut bagan alir dokumen sistem pembelian menurut Mulyadi dan penerapan yang terjadi di PT. Kualita Media Tama Surabaya:

Dalam gambar 4.1 fungsi gudang melakukan permintaan pembelian dengan membuat surat peremintaan pembelian 2 rangkap, lembar pertama diserahkan kepada fungsi pembelian. Fungsi gudang menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian sebagai konfirmasi bahwa permintaan barang dari gudang sudah dilakukan pemesanan kepada *supplier*. Fungsi gudang menerima barang dan laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan.

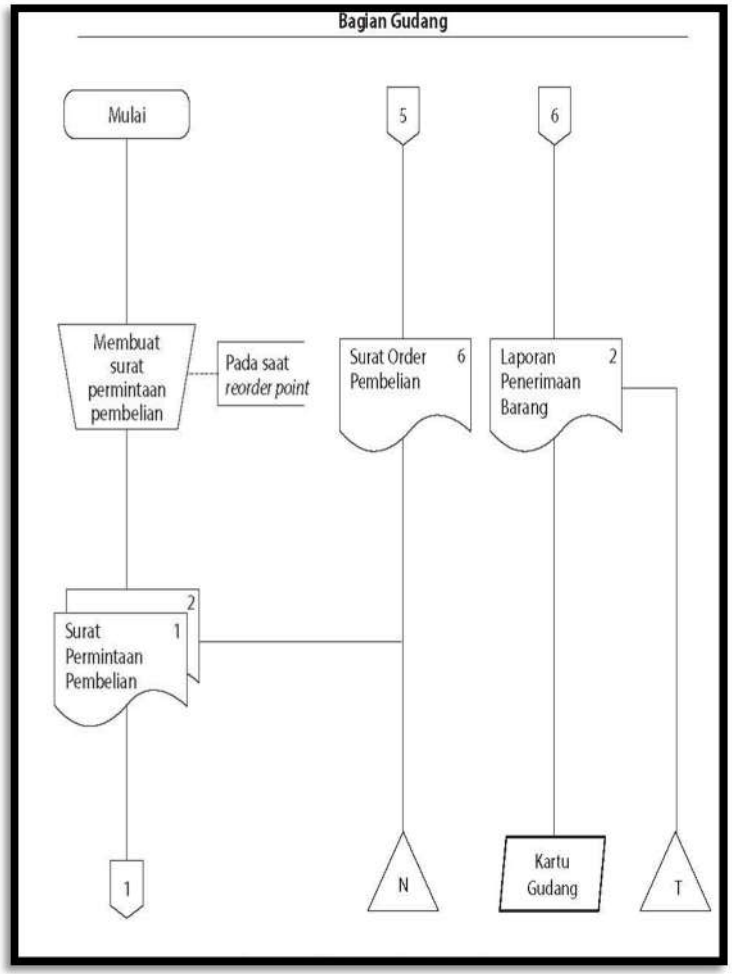
Dalam gambar 4.2 bagian logistik melakukan permintaan pembelian dengan membuat surat permintaan pembelian 2 rangkap, lembar pertama diserahkan kepada fungsi pembelian. Bagian logistik membuat bukti penerimaan barang setelah menerima surat jalan beserta barang dari bagian *procurement*. Kemudian bagian logistik mengisi kartu stock barang atas barang yang masuk ke gudang.

Dari gambar 4.1 dan gambar 4.2 dapat dilihat bahwa pendistribusian dokumen di PT. Kualita Media Tama kurang lengkap. Seharusnya bagian logistik menerima dokumen PO dari bagian *procurement* untuk konfirmasi bahwa barang telah dipesankan ke *supplier*. Bagian logistik tidak seharusnya membuat bukti penerimaan barang karena bukti penerimaan barang dibuat oleh bagian penerimaan dan surat jalan disimpan oleh bagian penerimaan

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Gambar 4.2
Bagan Alir Dokumen Bagian Logistik PT. KMT
(Sumber : Data diolah)



Gambar 4.1
Bagan Alir Dokumen Bagian Gudang
(Sumber : Buku Sistem Akuntansi oleh Mulyadi)

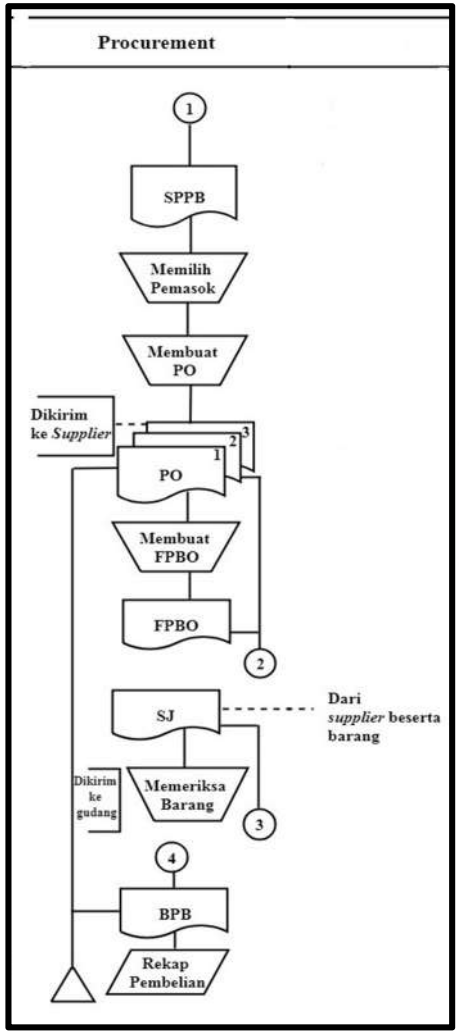
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Gambar 4.3 terdiri dari fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Fungsi pembelian menerima surat permintaan pembelian dari fungsi gudang kemudian membuat surat penawaran harga kepada *supplier*. Setelah mendapatkan penawaran harga yang sesuai, maka fungsi pembelian membuat surat order pembelian tujuh rangkap dan mengirimkan ke *supplier* dan unit-unit organisasi lain di perusahaan. Saat barang datang, fungsi pembelian menerima faktur dari pemasok. Selain itu, fungsi ini menerima laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan, kemudian mencatat tanggal penerimaan pada SOP lembar ke enam dan ke tujuh.

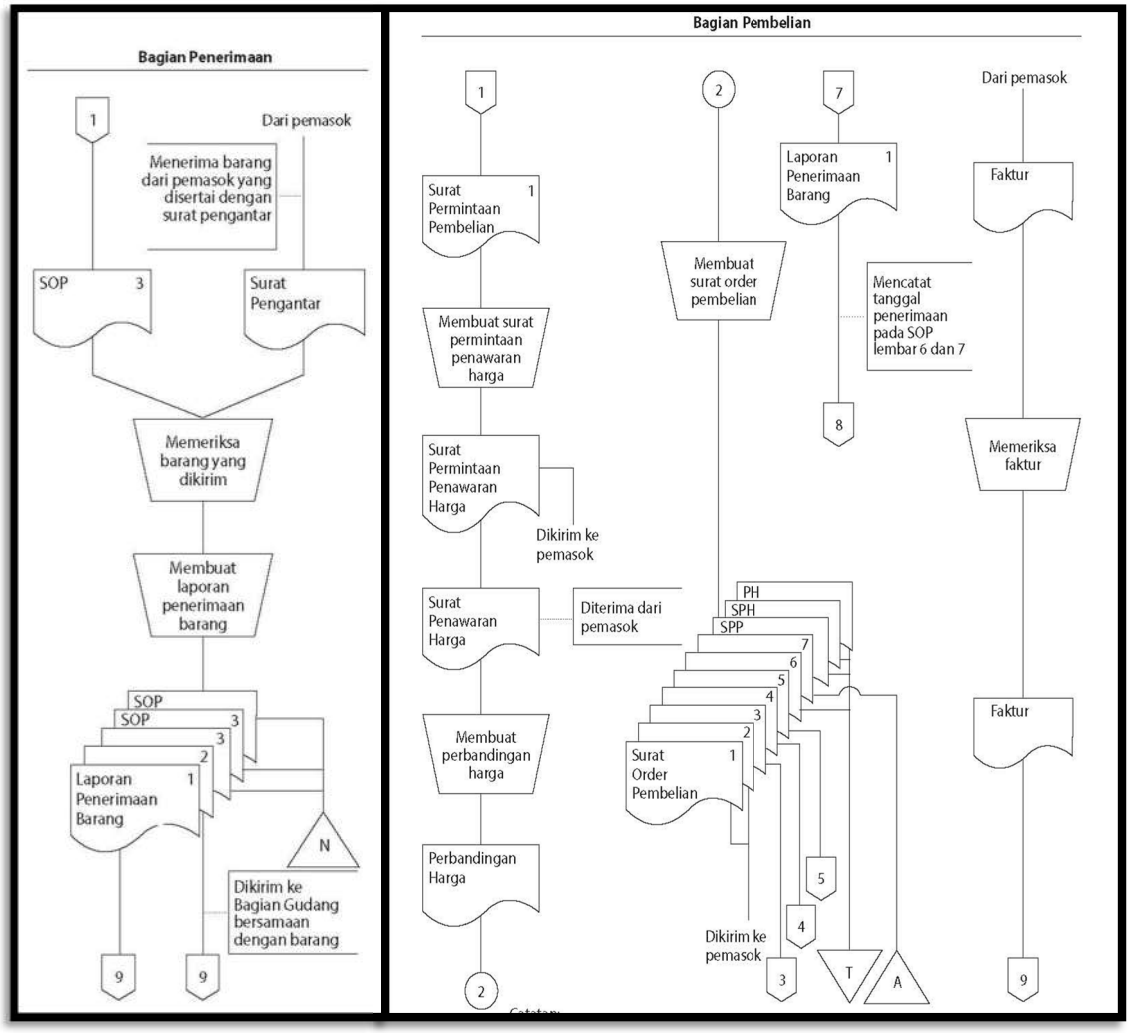
Pada PT. Kulita Media Tama tidak memiliki fungsi penerimaan. Hal ini dapat dilihat dari gambar 4.4. Fungsi pembelian dan fungsi penerimaan merangkpa jadi satu sebagai fungsi *procurement*. Bagian *procurement* memiliki tugas membuat surat *purchase order* tiga rangkap dan formulir pengajuan biaya untuk bagian *finance*. Saat barang datang bagian ini juga melakukan pemeriksaan. Setelah itu, barang akan diserahkan ke bagian logistik.

Dari gambar 4.3 dan gambar 4.4 dapat diketahui bahwa terdapat perangkapan tugas di bagian procurement. Surat *purhase order* hanya dibuat 3 rangkap. Seharusnya surat *purchase order* dibuat juga untuk bagian logistik dan *accounting*. Perusahaan harus memisahkan antara bagian penrimaan dan bagian pembelian untuk memperoleh hasil pemeriksaan yang independen. Sebagai fungsi penerimaan, bagian

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Gambar 4.4
Bagan Alir Dokumen Bagian *Procurement* PT. KMT
(Sumber : Data diolah)



Gambar 4.3
Bagan Alir Dokumen Bagian Pembelian dan Penerimaan
(Sumber : Buku Sistem Akuntansi oleh Mulyadi)

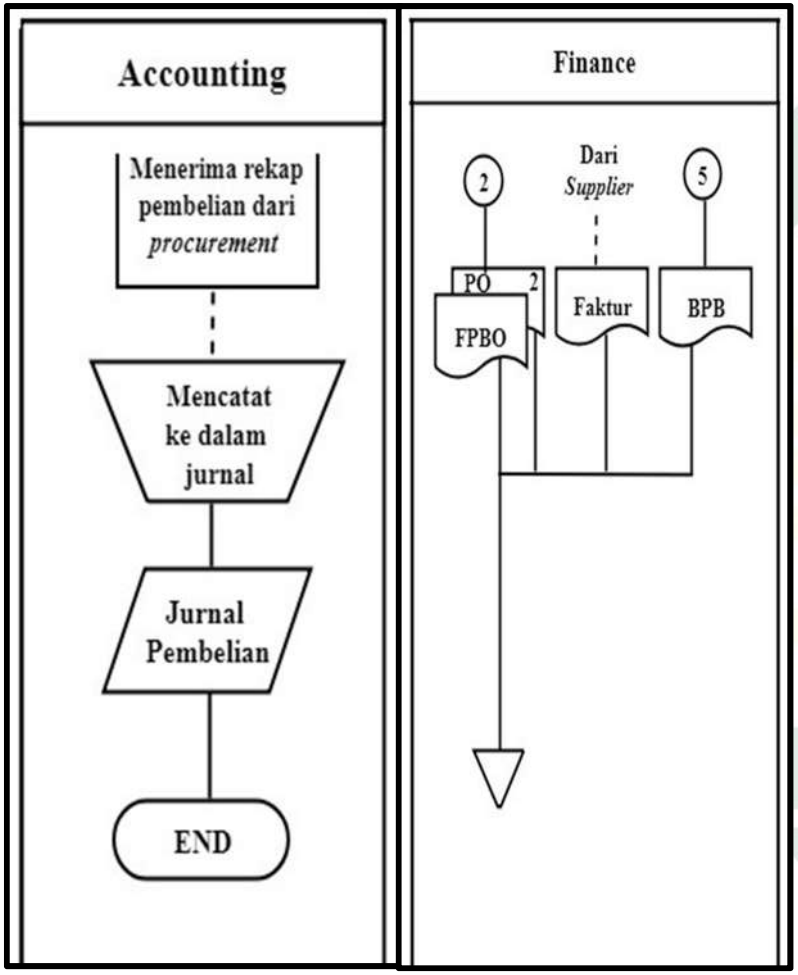
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

procurement juga seharusnya membuat bukti penerimaan barang karena sebagai penerima barang langsung dari *supplier*. Bagian *procurement* yang mengetahui dengan benar apakah ada barang yang cacat, rusak, atau jumlahnya kurang.

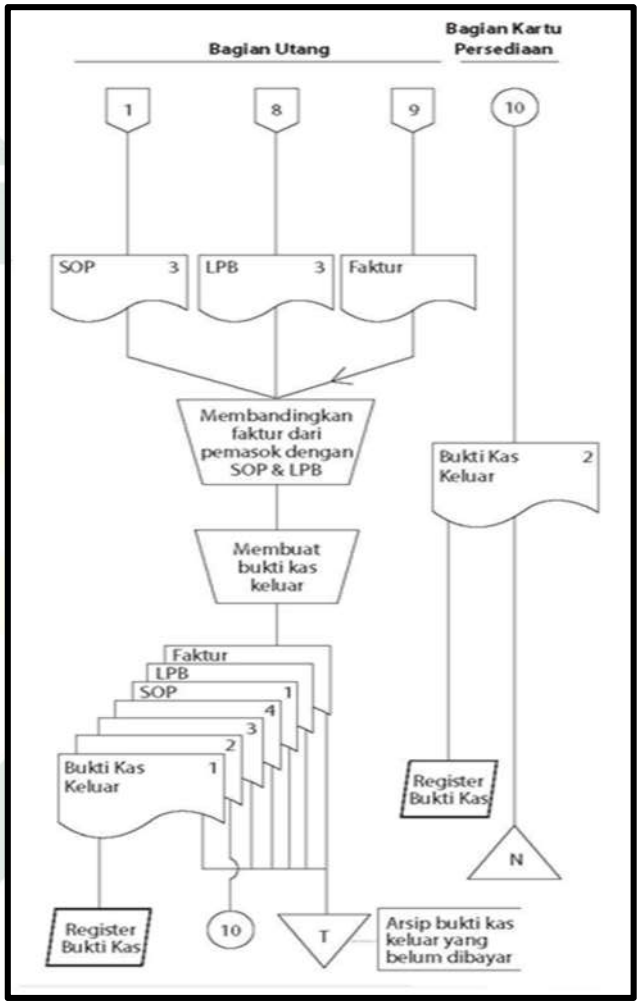
Gambar 4.5 menunjukkan bahwa fungsi akuntansi yang terkait dengan pembelian secara kredit terdapat dua bagian, bagian utang dan bagian persediaan. Bagian utang mencatat transaksi pembelian ke dalam buku register bukti kas dengan membandingkan antara faktur dengan surat *purchase order* dan laporan penerimaan barang. Bagian ini membuat bukti kas keluar sebagai perintah pengeluran kas untuk pembayaran utang kepada *supplier* dan dicatat ke dalam register bukti kas. Bagian persediaan menerima bukti kas keluar dari bagian utang.

Gambar 4.6 menunjukkan perbedaan fungsi antara PT. Kualita Media Tama dengan teori milik Mulyadi. Dalam PT. Kualita Media Tama membedakan antara bagian pengeluaran kas dan pencatatan secara umum. Bagian *finance* mempunyai wewenang dalam pencairan kas dan bagian *accounting* mempunyai wewenang melakukan pencatatan utang perusahaan. Bagian *finance* menerima surat PO, faktur, formulir pengajuan biaya, dan bukti penerimaan barang untuk dilakukan pengeluaran kas perusahaan yang akan dibayarkan ke supplier. Sedanhgkan bagian *accounting* melakukan penjurnalan atas rekap pembelian yang diterima dari fungsi pembelian.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id



Gambar 4.6
Bagan Alir Dokumen Bagian Finance dan
Bagian Accounting PT. KMT
(Sumber : Data diolah)



Gambar 4.5
Bagan Alir Dokumen Bagian Utang dan
Bagian Kartu Persediaan
(Sumber : Buku Sistem Akuntansi oleh Mulyadi)

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Dalam hal ini fungsi *accounting* tidak menerima dokumen nyata. Seharusnya fungsi *accounting* menerima dokumen nyata sebagai bukti dan dasar penjurnalan untuk menghindari kecurangan.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang evaluasi sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama Surabaya terdiri dari beberapa bagian yang meliputi logistik, *procurement*, keuangan, dan akuntansi. PT. Kualita Media Tama memiliki jaringan prosedur pembelian yang memudahkan proses pembelian. Dokumen yang digunakan untuk kegiatan pembelian diantaranya, surat permintaan pembelian barang, *purchase* order, formulir pengajuan biaya operasional, bukti penerimaan barang, surat jalan, serta invoice. Catatan akuntansi yang digunakan untuk proses pembuatan laporan keuangan diantaranya, rekap pembelian, jurnal pembelian, dan kartu stock barang. Unsur pengendalian internal sudah terdapat pembagian tugas dan tanggungjawab oleh masing-masing bagian. Adapun unsur-unsur yang terkait dalam penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan seperti: aspek organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

2. Sistem akuntansi pembelian di PT. Kualita Media Tama masih terdapat kelemahan. Hal ini ada kaitannya dengan unsur pengendalian internal perusahaan. Bagian pembelian masih terdapat perangkapan tugas, bagian pembelian merangkap sebagai bagian penerimaan. Sistem otorisasi sudah berjalan dengan baik, hanya saja dokumen bukti penerimaan barang tidak seharusnya dibuat oleh bagian logistik. Seharusnya dokumen tersebut dibuat oleh bagian penerimaan dalam hal ini bagian *procurement*. Bagian pembelian tidak membuat dokumen PO untuk bagian gudang sebagai konfirmasi atas permintaan pembelian sehingga bagian gudang tidak mengetahui apakah barang tersebut sudah dipesan atau belum. Perusahaan seharusnya membuat kartu utang untuk memberikan informasi terkait utang kepada setiap *supplier*.

B. SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, peneliti memberi saran sebagai berikut:

1. Melakukan pemisahan tugas dan tanggungjawab antara bagian pembelian dan bagian penerimaan untuk melakukan pemeriksaan yang lebih independen.
2. Pembuatan dokumen bukti penerimaan barang lebih diperhatikan lagi bahwasanya bukti penerimaan barang dibuat oleh bagian yang memeriksa barang. Dengan begitu, jika terdapat kesalahan jumlah, spesifikasi, atau kerusakan terhadap barang dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

3. Perusahaan sebaiknya mematuhi standar prosedur terkait pembelian yang telah ditetapkan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam berkomunikasi.
4. Dokumen *purchase order* dibuat juga untuk bagian logistik sebagai konfirmasi atas permintaan pembelian barang yang di buat oleh bagian gudang.
5. Membuat kartu utang untuk memudahkan pencatatan utang kepda setiap *supplier.*

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

DAFTAR PUSTAKA

Ardana, I Cenik, Hendro Lukman. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama*. Jakarta : Mitra Wacana Media, 2016.

Armelia. Moch. Dzulkirom AR, dan Nengah Sudjana. "Evaluasi Sistem Pembelian dan Pengeluaran Kas dalam Upaya Mendukung Pengendalian Perusahaan (Studi Pada PT. Merck Sharp Dohme Pharma Pandaan)". Journal, Universitas Brawijaya, Malang, 2016.

Aswan, Suasti. "Evaluasi Sistem Pembelian Sparepart (Studi Kasus Pada PT. Kalimantan Prima Persada Tahun 2011". Journal, Universitas Diponegoro, Semarang, 2013.

Bahri, Syaiful. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET, 2016.

Efferin, Sujoko. *Metode Penelitian Akuntansi; Mengungkap Fenomena dengan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif Edisis Pertama*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya, *Petunjuk Teknis Penulisan Skripsi: Edisi Revisi, Cet XII*. Surabaya: t.p., 2017.

Herdiansyah, Haris. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Salemba Empat, 2010.

Irawati, Susan. *Manajemen Keuangan*. Bandung: Pustaka, 2008

Kriswanto dan Ririn Febrina. "Analisa dan Evaluasi Sistem Pembelian, Persediaan dan Penjualan Tunai Pada PT. ZRB". Journal, Universitas Bina Nusantara, Jakarta, 2014.

Kusaeri. *Metodologi Penelitian*. Surabaya: UIN Sunan Ampel Press, 2014

Muharto dkk. *Metode Penelitian Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish, 2016.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi Edisi 3*, *Cetakan ke-3*. Jakarta: Salemba Empat, 2001.

Mulyadi. *Sistem Akuntansi Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat, 2016.

Noor, Juliansyah. *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*. Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2011.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Novianditya , Valleria Cintya. "Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Studi Kasus Pada Swalayan Elok Yogyakarta". Skripsi—Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta, 2018.

PT. Kualita Media Tama. *http://kebutuhansekolah.net/*. Diakses tanggal 04 November 2018.

Putri, Elly Aktarinna. "Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Pembelian Bahan Baku Impor (Studi Kasus di PT. Tiga Manunggal Synthetic Industries Kota Salatiga)". Skripsi—Universitas Brawijaya, Malang, 2016.

Sarmanu. *Dasar Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Statistika*. Surabaya: Airlangga University Press, 2017

Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar, Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat. 2002.

Sujarweni, V. Wiratna. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.

Undang-Undang No. 40 Tahun 2007.

Wahidmurni. *Cara Mudah Menulis Proposal dan Laporan Penelitian Lapangan*. Malang: IKIP MALANG, 2008.

Winarno, Wing Wahyu. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2006.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id