IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT. BENTENG API TECHNIC

SKRIPSI

Oleh :
Mutiara Hanifah
NIM: G02216017

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 : Mutiara Hanifah

NIM : G02216017

Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis Islam / Akuntansi

Judul Skripsi : Implementasi Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Benteng Api Technic

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

Surabaya, 11 Desember 2019

Saya yang menyatakan,

METERAI TEMPEL 98D9CAHF115318646 6000 ENAM RIBU RUPIAH

Mutiara Hanifah

NIM. G02216017

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang ditulis oleh Mutiara Hanifah/ NIM. G02216017 ini telah diperiksa dan disetujui untuk dimunaqosahkan.

Surabaya, 10 Desember 2019

Pembimbing,

R.A Vidia Gati, SE. Akt, CA, M.EI

NIP. 197605102007012030

PENGESAHAN

Skripsi yang ditulis oleh Mutiara Hanifah NIM. G02216017 ini telah dipertahankan di depan Majelis Sidang Munaqasah Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Sunan Ampel Surabaya pada Hari Jum'at, 13 Desember 2019 dan dapat diterima sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan program sarjana strata satu bidang Akuntansi.

Majelis Munaqasah Skripsi

Penguji I

R.A Vidia Gati, SE. Akt, CA, M.EI
NIP. 197605102007012030

Penguji II

Drs. H. Nur Kholis,. Ed, Ph.D
NIP. 196703111992031003

Penguji III

Mohammad Khusnu Milad, M. MT
NIP. 197901292014031002

Penguji IV

Ade Irma Suryani Lating, M.S.A
NIP. 199110012019032020

Surabaya, 18 Desember 2019
Mengesahkan,
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Dekan,

Dr. H. Ali Arifin, M.M
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 : MUTIARA HANIFAH

NIM : G02216017

Fakultas/Jurusan : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM/ AKUNTANSI

E-mail address : MUTIARAHANIFAH.MH@GMAIL.COM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah :
☑ Skripsi ☐ Tesis ☐ Desertasi ☐ Lain-lain (.....)
yang berjudul :

IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT. BENTENG API TECHNIC

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, 20 Desember 2019

Penulis

(Mutiara Hanifah)

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul "**Implementasi Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Benteng Api Technic**" merupakan hasil penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menjawab bagaimana implementasi prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic dan prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic ditinjau dari sistem akuntansi.

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pada PT. Benteng Api Technic dalam pelaksanaan tugas terkait prosedur pembelian, ada yang tidak sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP) yaitu adanya bagian yang belum mematuhi prosedur yang berlaku, yakni dalam pembuatan laporan penerimaan barang seharusnya dilakukan oleh bagian *purchasing*. Prosedur pembelian PT. Benteng Api Technic ditinjau dari sistem akuntansi belum sepenuhnya sesuai dengan teori sistem akuntansi, hal ini tercermin adanya perangkapan tugas pada bagian yang memesan barang, menerima barang dan menyimpan barang dilakukan oleh satu fungsi.

Sebaiknya PT. Benteng Api Technic dapat melaksanakan kegiatan sesuai dengan SOP yang berlaku agar operasional dapat berjalan dengan maksimal dan melakukan pemisahan fungsi, tujuannya agar mudah untuk melakukan internal cek dalam setiap proses kegiatannya dari masing-masing fungsi demi menjamin keandalan data akuntansi serta menjamin keamanan aset perusahaan.

Kata Kunci: 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 ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
PERSETUJUAN PEMBIMBING iv
PENGESAHAN v
ABSTRAK vi
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI viii
DAFTAR GAMBAR xi
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Identifikasi dan Batasan Masalah 5
C. Rumusan Masalah 6
D. Kajian Pustaka 6
E. Tujuan penelitian 9
F. Kegunaan Hasil Penelitian 10
G. Definisi Operasional 10
H. Metode Penelitian 11
BAB II 19
SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN 19
A. Sistem Akuntansi 19
1. Pengertian Sistem Akuntansi 19
2. Unsur Sistem Akuntansi 19
B. Sistem Akuntansi Pembelian 20
1. Fungsi yang Terkait 20
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian 22
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen 25
4. Dokumen yang Digunakan 25
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan 28
6. Unsur Pengendalian Internal 29

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. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian 32
BAB III 36
DATA PENELITIAN 36
A. Gambaran umum PT. Benteng Api Technic 36
1. Sejarah Singkat PT. BAT 36
2. Lokasi Perusahaan 36
3. Visi dan Misi Perusahaan 36
4. Struktur Organisasi 37
B. Sistem Akuntansi Pembelian pada PT. Benteng Api Technic 38
1. Fungsi yang Terkait 39
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian 40
3. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen 43
4. Dokumen yang Digunakan 44
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan 50
6. Unsur Pengendalian Internal 51
7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian 52
BAB IV 58
ANALISIS DATA 58
A. Penerapan Prosedur Pembelian PT. Benteng Api Technic 58
1. Fungsi yang Terkait 58
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian 58
3. Dokumen yang Digunakan 59
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan 59
5. Unsur Pengendalian Internal 59
B. Prosedur Pembelian PT. BAT Ditinjau dari Sistem Akuntansi 60
1. Fungsi yang Terkait 60
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian 62
3. Dokumen yang Digunakan 64
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan 66
5. Unsur Pengendalian Internal 67

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 70
PENUTUP 70
A. Kesimpulan 70
B. Saran 71
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

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 2.1 Bagan Alir Bagian Gudang 32
Gambar 2.2 Bagan Alir Bagian Penerimaan, Bagian Pembelian 33
Gambar 2.3 Bagan Alir Bagian utang, Bagian Kartu Persediaan..... 34
Gambar 3.1 Struktur Organisasi dan Tenaga Kerja PT. BAT 37
Gambar 3.2 Prosedur Pembelian PT. BAT 41
Gambar 3.3 Purchase Requisition PT. BAT 45
Gambar 3.4 Daftar Supplier Terpilih 46
Gambar 3.5 Purchase Order PT. BAT 47
Gambar 3.6 Surat Jalan dari Supplier 48
Gambar 3.7 Faktur Pajak dari Supplier..... 49
Gambar 3.8 Tanda Terima PT. BAT 50
Gambar 3.9 Jurnal Pembelian PT. BAT 50
Gambar 3.10 Bagan alir fungsi Logistik PT. BAT 53
Gambar 3.11 Bagan alir fungsi purchasing PT. BAT..... 54
Gambar 3.12 Bagan alir fungsi kasir PT. BAT 55
Gambar 3.13 Bagan alir fungsi accounting PT. BAT..... 55

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

Mengikuti perkembangan zaman saat ini, sistem informasi dan ekonomi yang juga semakin maju, tentunya setiap perusahaan dituntut untuk memiliki pengendalian internal yang baik. Tujuannya agar membantu manajer dalam mengambil keputusan serta demi memperlancar dan mendukung kegiatan produksinya dan menjaga eksistensi perusahaan dalam dunia bisnis.

Secara umum perusahaan dibedakan menjadi tiga, yaitu perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur.[1] Perusahaan manufaktur adalah perusahaan yang membeli bahan baku, kemudian mengolahnya menjadi produk dan menjualnya kepada *customer*. Pembelian bahan baku dalam suatu perusahaan manufaktur memiliki arti sangat penting karena dalam melakukan pengadaan persediaan barang yang dibutuhkan untuk keberlangsungan operasional perusahaan, termasuk supaya dapat memenuhi permintaan *customer*.[2]

Manajemen perusahaan sangat memerlukan informasi mengenai kegiatan pembelian, untuk memudahkannya dalam pembagian tugas dan tanggung jawab serta mendukung keefektifan fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian bahan baku, maka sangat perlu membuat suatu sistem pembelian. Adanya ketidaksesuaian jumlah bahan baku yang tersedia dengan permintaan yang dibutuhkan dapat mengakibatkan terhambatnya proses produksi. oleh sebab itu,

[1] Rudianto, *Akuntansi Pengantar*, (Jakarta: Erlangga, 2013).
[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

untuk menciptakan pengendalian internal yang baik dalam pelaksanaan terkait transaksi pembelian, perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur.[3]

Tugas dari fungsi pembelian yaitu melaksanakan pembelian bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan permintaan pengadaan persediaan bahan baku. Bahan baku yang dibutuhkan perusahaan yaitu kuantitas maupun kualitas yang baik sehingga dapat mendukung produksi yang lebih baik pula. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.[4]

Prosedur pembelian bahan baku sangatlah penting dalam mengelola dan memproses pembelian, yang tujuannya agar kegiatan pembelian dapat berjalan secara efektif dan efisien, sehingga dapat menghindari atau mencegah kecurangan (*fraud*), kekeliruan manusia (*human error*) seperti kesalahan penerimaan barang akibat kurangnya ketelitian yang terjadi di PT. BAT, maupun praktik yang tidak sehat yang dapat merugikan perusahaan.[5]

Fungsi yang terkait dengan pembelian yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Dan semua fungsi tersebut harus terpisah dan tidak boleh dilaksanakan dalam satu fungsi, agar terhindar peluang untuk melakukan kecurangan.[6]

Penelitian yang sama pernah dilakukan oleh Nisa (2018) yang berjudul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. ABC". Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa masih banyak prinsip sistem akuntansi pembelian

---

[3] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi 3*, Cetakan ke-3, (Jakarta: Salemba Empat, 2001).
[4] Mulyadi, *Sistem Akuntansi Edisi ke-empat*, (Jakarta: Salemba Empat, 2016).
[5] Ibid.
[6] 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

yang belum diterapkan dengan baik, hal tersebut tercermin dengan adanya perangkapan tugas antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan, sedikitnya dokumen yang digunakan, dan tidak adanya arsip dokumen dalam setiap fungsi. [7]

PT. Benteng Api Technic atau juga disebut BAT Refractories adalah perusahaan produsen Bata Tahan Api dan Refractory Material. Saat ini PT. BAT telah menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia yang bergerak di bidang *Manufacturing, Trading* dan *Contractor*. PT. BAT melayani perusahaan-perusahaan Industri terkemuka di Indonesia, seperti Industri besi dan baja, Industri pengolahan Aluminium, Peleburan tembaga, Industri Pembangkit Listrik , Industri Kimia, dll. PT. BAT bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan internasional sebagai mitra usaha.[8] PT. Benteng Api Technic melakukan pembelian dengan bekerjasama di beberapa *supplier* (pemasok) yang bertujuan untuk memenuhi permintaan dalam proses produksi bata dan semen tahan api. Pembelian barang dilakukan saat persediaan di gudang sudah tinggal sedikit dan sudah mendapat persetujuan dari Direktur.[9] Fungsi atau bagian yang terkait dalam kegiatan pembelian di PT. Benteng Api Technic ada empat yaitu, *logistic*, *purchasing*, *accounting*, dan kasir. Fungsi *logistic* atau bagian gudang bertugas untuk mengajukan *purchase requisition* (permintaan pembelian). Fungsi logistik ini juga membuat bukti penerimaan barang atas barang yang diterima dari *supplier*. Fungsi *purchasing* atau bagian pembelian bertugas untuk melakukan seleksi dan negosiasi terkait pembelian barang, fungsi ini juga bertugas membuat

---

[7] Nisa Ulfitri, "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. ABC", (*Jurnal, Politeknik Negeri*, Lampung, 2018).
[8] http://batrefractories.com/ diakses pada 17 september 2019.
[9] Fita, Purchasing *Manager* PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 6 September 2019

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

surat penawaran kepada *supplier* dan membuat surat purchase order (PO) serta menerima surat jalan dari bagian gudang. Fungsi *accounting* atau bagian akuntansi bertugas untuk mencatat transaksi terkait dengan pembelian di PT. BAT. Fungsi kasir atau bagian keuangan bertugas melakukan pembayaran atas transaksi pembelian ke *supplier*, dan merekap dokumen yang diterima dari fungsi *logistic* dan *purchasing*.[10]

Peneliti telah melakukan pra penelitian untuk mengetahui permasalahan yang terjadi di PT. BAT. Adanya aktivitas produksi di PT. BAT dan aliran arus keuangan pada perusahaan, maka sistem sangat diperlukan untuk mengatur dan mempermudahnya. Salah satu sistem yang ada pada perusahaan adalah pembelian. Sistem pembelian pada PT. BAT sendiri, yakni pembelian bahan baku. Dalam upayanya untuk menjaga aset, PT. BAT menerapkan pengendalian internal didalam sistem akuntansi pembeliannya. Namun demikian, PT. BAT mengalami penurunan omzet sekitar 8% yang disebabkan menurunnya minat konsumen serta prosedur yang telah dibuat hanya berdasarkan apa yang dirasa penting oleh general manajer saja. Demi kepentingan manajemen, perlu diketahui dan dipastikan bagaimana pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian di PT. BAT ini. Prosedur yang ada sudah memadai dan sudah diterapkan oleh karyawannya atau belum.

PT. Benteng Api Technic sudah melaksanakan dan menerapkan pembagian tugas dan wewenang dalam empat fungsi. Namun ada beberapa hal yang dikhawatirkan dapat menimbulkan terjadinya kecurangan atau

[10] Fita dan Anang, *Purchasing Manager* dan *Purchasing Admin* PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 11 September 2019

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

penyelewengan dan bisa membawa dampak buruk terhadap ketepatan dalam proses kegiatan pembelian serta laporan keuangan perusahaan, yaitu adanya perangkapan tugas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan, serta kurangnya pengawasan dalam kegiatan pembelian perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk menyusun penelitian skripsi dengan judul "Implementasi Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Benteng Api Technic".

B. Identifikasi dan Batasan Masalah

1. Identifikasi Masalah

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

a. Ketidakefektifan dalam operasional prosedur pembelian di PT. BAT.
b. Pembuatan laporan penerimaan barang tidak dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
c. Tidak ada pemisahan tugas sehingga terjadi perangkapan fungsi pada prosedur pembelian di PT. BAT.
d. PT. BAT mengalami penurunan omzet sekitar 8% yang disebabkan menurunnya minat konsumen.
e. Kurangnya ketelitian saat menerima surat jalan, menyebabkan *human error*.
f. Standar Operasional Perusahaan (SOP) pada PT. Benteng Api Technic belum diterapkan sepenuhnya.

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. Batasan Masalah

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

a. Implementasi prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic.
b. Analisis prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic yang ditinjau dari sistem akuntansi.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang akan dikaji adalah:

1. Bagaimana implementasi prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic?
2. Bagaimana analisis prosedur pembelian pada PT. Benteng Api Technic ditinjau dari sistem akuntansi?

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:

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

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. Dana Nastari Permata (2017) yang berjudul "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado".[12] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa adanya alat yang rusak dan juga adanya masalah pada koneksi jaringan yang mengalami error saat penginputan data, sehingga terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi yang disebabkan oleh terhambatnya proses penginputan data.

   Perbedaan dalam penelitian ini yaitu objeknya sudah menggunakan sistem terkomputerisasi, dan hasil analisa serta evaluasi mengenai sistem lebih mengarah pada perbaikan rancangan sistem informasi. Sedangkan penulis meneliti pada objek penelitian yang masih manual atau belum menggunakan *software*. Persamaan dalam penelitian ini yakni meneliti mengenai sistem akuntansi pembelian pada objek penelitian masing-masing.

2. Nisa Ulfitri (2018) yang berjudul "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. ABC".[13] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa masih banyak prinsip sistem akuntansi pembelian yang belum diterapkan dengan baik, hal tersebut tercermin dengan adanya perangkapan tugas antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan, sedikitnya dokumen yang digunakan, dan tidak adanya arsip dokumen dalam setiap fungsi.

   Perbedaan dalam penelitian ini yaitu objeknya sudah menggunakan *software*, dan hasil analisa serta evaluasi mengenai sistem lebih mengarah

[12] Dana Nastari Permata, "Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado" (*Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 12(2), 905-916, Universitas Sam Ratulangi, Manado, 2017).

[13] Nisa Ulfitri, "Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. ABC, (*Jurnal, Politeknik Negeri*", Lampung, 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

pada perbaikan rancangan sistem informasi. Sedangkan penulis meneliti pada objek penelitian yang masih manual. Persamaan dalam penelitian ini yakni meneliti mengenai sistem akuntansi pembelian pada objek penelitian masing-masing.

3. Nur Rohmah (2018) yang berjudul "Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri)".[14] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa sistem akuntansi pembelian tebu atas pengeluaran kas dinilai kurang baik, hal ini tercermin dengan adanya perangkapan fungsi yang mengakibatkan terjadinya praktik-praktik yang tidak sehat, dokumen yang digunakan hanya dibuat rangkap satu dan tidak ada dokumen pendukung. Adanya kelemahan tersebut kurang mendukung dalam pengendalian intern.

   Perbedaan dalam penelitian ini yaitu meneliti dua sistem akuntansi yakni, sistem pengadaan persediaan dan sistem pengeluaran kas. Sedangkan penelitian yang akan dilakukan penulis berfokus pada sistem akuntansi pembelian.

4. Anita Primastiwi (2015) yang berjudul "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembelian Di Puri Chorus Boutique Hotel Yogyakarta".[15] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa sistem pengendalian intenal pada sistem akuntansi pembelian yang kurang

[14] Nur Rohmah, "Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT. Perkebunan Nusantara X Pabrik Gula Meritjan Kediri)", (*Jurnal Administrasi Bisnis* (JAB) Vol 54, No 1, Universitas Brawijaya, Malang, 2018)

[15] Anita Primastiwi, "Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembelian Di Puri Chorus Boutique Hotel Yogyakarta", (*Jurnal, Manajemen BSI*, Jakarta, 2015)

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

memadai. Hal ini tercermin adanya ketidaksesuaian atas fungsi, yakni tidak terpisahnya fungsi pembelian dengan fungsi penerimaan. Tugas ini dikerjakan oleh satu bagian, yaitu bagian kantor depan (front office).

Perbedaan penelitian yakni pada penelitian ini lebih mengarah pengendalian internal yang menggunakan COSO (Committee of Sponsoring Organization). Sedangkan penulis berfokus pada sistem pembelian dan unsur pokok pengendalian internal pembelian. Persamaan penelitian yakni sama-sama meneliti mengenai sistem akuntansi pembelian.

5. Herlina Satya Yustin (2017) yang berjudul "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Karisma Indoagro Universal".[16] Hasil dari penelitian menjelaskan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pada perusahaan ini sudah memadai. Hal ini tercermin adanya karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu keandalan, fleksibilitas, kegunaan, dan ekonomi.

   Perbedaan dalam penelitian ini yaitu sistem akuntansi pembelian dalam penelitian Herlina sudah berjalan dengan baik sedangkan dalam penelitian penulis masih ada beberapa koreksi. Persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti sistem akuntansi pembelian.

E. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui implementasi prosedur pada PT. Benteng Api Technic.
2. Untuk mengetahui analisis prosedur pembelian pada PT. Benteng Api

[16] Herlina Satya Yustin, "Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Karisma Indoagro Universal" (*Jurnal*, Universitas Muhammadiyah, Jember, 2017)

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

Technic yang ditinjau dari sistem akuntansi.

F. Kegunaan Hasil Penelitian

1. Secara Teoritis

   Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai sistem akuntansi pembelian yang ada dalam perusahaan.

2. Secara Praktis

   a. Bagi peneliti

      Sebagai sarana dalam meningkatkan hasil belajar mahasiswa selama perkuliahan dan meningkatkan kemampuan menganalisis suatu masalah.

   b. Bagi PT. Benteng Api Technic

      Sebagai informasi yang berupa saran atau rekomendasi terkait sistem akuntansi pembelian yang nantinya dapat menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan perbaikan sehingga terwujudnya sistem akuntansi pembelian yang efektif.

G. Definisi Operasional

Penelitian ini mengangkat judul "Implementasi Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT. Benteng Api Technic". Maka, untuk memudahkan pemahaman pembaca, penulis memberikan penjelasan mengenai istilah-istilah yang digunakan penulis dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Implementasi sistem akuntansi: Penerapan beberapa komponen yang mencakup formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang penting digunakan oleh perusahaan agar tercapainya tujuan

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

perusahaan. Adanya penerapan sistem dan prosedur yang baik, maka perusahaan akan berjalan dengan baik pula.[17]

2. Sistem Akuntansi Pembelian: Sistem akuntansi yang digunakan perusahaan untuk mengelola pembelian bahan baku. Pembelian bahan baku digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian bahan baku yang dimaksudkan yakni pembelian bahan baku lokal dan pembelian bahan baku impor.[18]

H. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian jenis kualitatif. Tujuan penelitian ilmiah ini yaitu untuk memahami suatu fenomena sosial secara alamiah dengan mengedepankan proses interaksi komunikasi yang mendalam antara peneliti dengan fenomena yang diteliti.[19] Penelitian kualitatif, tidak menggunakan data yang ada, namun memanfaatkan teori sebagai bahan penjelas".[20]

1. Data Penelitian

   Adapun data yang dikumpulkan dalam penelitian ini antara lain:

   a. Struktur organisasi PT. Benteng Api Technic
   b. Profil umum perusahaan
   c. Data prosedur pembelian perusahaan

[17] Marshall B. Romney, Paul John Steinbert, *Accounting Informantion System*. Edisi Kesembilan, (Jakarta: Salemba Empat, 2006), 2.
[18] Mulyadi, *Sistem Akuntansi* , (Jakarta:Salemba Empat, 2016), 243-246.
[19] Haris Herdiansyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* , (Jakarta: Salemba Empat, 2010), 9.
[20] 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

d. Dokumen-dokumen terkait pembelian: form permintaan pembelian (PR), surat order pembelian (PO), surat jalan, rekap order pembelian, bukti penerimaan barang, catatan akuntansi, dan faktur.

e. 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 berikut:

a. Sumber Data Primer

Sumber data primer merupakan data yang diperoleh dari sumbernya. Sumber data primer dalam penelitian ini yakni hasil wawancara dengan beberapa informan sebagai berikut:

1) HRD PT. Benteng Api Technic

Dalam hal ini, HRD menjadi kunci sumber informasi. Peneliti meminta keterangan mengenai informasi tentang profil dan gambaran perusahaan, tugas dan fungsi dalam struktur organisasi serta penerapan sistem akuntansi pembelian dalam perusahaan secara umum.

2) Purchasing Manager

Peneliti meminta keterangan mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian dalam perusahaan lebih spesifik.

3) Purchasing Admin

Peneliti meminta dokumen-dokumen yang terkait dengan sistem pembelian dalam perusahaan.

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) Staff Logistik

Peneliti meminta keterangan mengenai informasi terkait tugas logistik dalam prosedur pembelian dan dokumen yang dibuat untuk melakukan permintaan pembelian.

5) Staff Accounting

Peneliti meminta penjelasan terkait catatan akuntansi yang digunakan oleh sistem pembelian dalam perusahaan.

b. Sumber Data Sekunder

Data yang diperoleh sebagai data pendukung untuk memperkuat data primer.[21] Sumber data sekunder dalam penelitian ini meliputi prosedur pembelian, buku dan literatur yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian dan unsur pengendalian internal pembelian.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi/pengamatan

Mengamati suatu gambaran tertentu yang mencakup suatu ruang yang di dalam nya terdapat pelaku, kegiatan, objek, waktu, perbuatan, dan kejadian sehingga apapun yang dihasilkan dapat terukur. Observasi ini menggunakan teknik observasi partisipasi. Peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk mendapatkan data-data yang sesuai.[22]

---

[21]Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial: format-format kuantitatif dan kualitatif*, (Surabaya:Airlangga University Press, 2001), 129.

[22] Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni, *Metodologi Penelitian Kualitatif : dalam bidang kesehatan*, (Yogyakarta:Muha Medika, 2011), 77.

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. Wawancara

Teknik pengumpulan data dilakuakan tanya jawab secara langsung dengan manajer dan karyawan PT. BAT. Dalam penelitian ini peneliti bertanya mengenai prosedur pembelian dan unsur pengendalian ingternal pembelian di PT. BAT.

c. Dokumentasi

Metode ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan metode wawancara. Pengumpulan data dengan membaca dokumen perusahaan.[23] Mengkaji dokumen-dokumen terkait sistem akuntansi pembelian pada PT. BAT diantaranya yaitu surat permintaan pembelian (PR), surat order pembelian (PO), surat jalan, rekap order pembelian, bukti penerimaan barang, catatan akuntansi, faktur dan lain-lain.

4. Teknik Pengolahan Data

Setelah data-data penelitian terkumpul maka data tersebut akan di olah untuk menghasilkan informasi. Proses pengolahan data di lakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

a. Organizing : Memilah dan mengelompokkan data yang telah diperoleh sesuai dengan rumusan masalah.[24] Teknik ini digunakan untuk menyusun dokumen atau informasi yang telah didapat dari informan untuk menjawab semua pertanyaan yang ada di rumusan masalah.

[23]Sarmanu, *Dasar Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Statistika*, (Surabaya: Airlangga University Press, 2017), 57.
[24] Chalid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta:Bumi Aksara. 1997), 154

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. Editing : menyeleksi kembali data-data yang telah dipilah untuk dapat mengetahui kesesuaian, keaslian, kejelasan serta relevansinya dengan permasalahan.[25]

c. Analyzing: Menganalisis lanjutan data-data hasil dari editing dan organizing yang sesuai dengan teori yang berkaitan dengan objek tersebut sehingga dapat di hasilkan suatu kesimpulan.[26] Teknik ini digunakan peneliti untuk menganalisis antara data yang di dapat di PT. BAT dengan teori yang menjadi acuan pada penelitian ini.

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 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.[27]

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)

[25] Ibid, 153.
[26] Ibid, 196
[27] Muharto dkk, *Metode Penelitian Sistem Informasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 44.

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

Kredibilitas data dan hasil penelitian kualitatif diukur dari beberapa aspek, mulai dari lamanya waktu penelitian, pengecekan temuan dan proses interpretasi data. Ada empat 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.[28]

b. Ketegasan (confirmability)

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.

6. Teknik Validasi Data

Ada beberapa jenis analisis triangulasi diantaranya triangulasi sumber, metode dan teori. 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 HRD dan manajer pembelian PT. BAT, peneliti juga menanyakan kepada staff bagian yang terkait dengan

[28] 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

kegiatan pembelian. Triangulasi teori digunakan untuk melakukan uji keterpercayaan dari sisi teori.[29]

I. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan diperlukan untuk mempermudah pembahasan masalah-masalah dalam penelitian ini, dan juga agar tidak keluar dari alur yang ditentukan. Dengan demikian, diperlukan letak urutan yang sistematis dalam penyusunannya. Maka penulis membagi lima bab dalam penulisan pada penelitian ini dengan sistematika sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan :

   Pendahuluan memuat uraian tentang: Latar belakang masalah, identifikasi dan batasan masalah, rumusan masalah, kajian pustaka, tujuan penelitian, kegunaan hasil penelitian, definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika pembahasan.

2. BAB II Kerangka Teoritis :

   Bagian ini merupakan landasan teori yang merinci tentang Sistem Akuntansi Pembelian dan Unsur Sistem Pengendalian Internal Pembelian.

3. BAB III Data Penelitian :

   Bagian ini berisi tentang deskripsi hasil penelitian meliputi gambaran Umum PT. Benteng Api Technic, sistem akuntansi pembelian yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan akuntansi yang membentuk sistem, dan unsur pengendalian internal pembelian.

[29] Muharto dkk, *Metode Penelitian Sistem Informasi*, (Yogyakarta: Deepublish, 2016), 219-220.

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

4. BAB IV Analisis Data :

   Bagian ini merupakan hasil dari analisis dari bab sebelumnya. Bab ini berisi tentang prosedur pembelian yang ditinjau dari sistem akuntansi PT. BAT dan unsur pengendalian internal pembelian.

5. BAB V Penutup :

   Bagian ini merupakan penutup yang terdiri dari kesimpulan yang merupakan hasil interpretasi penelitian sebagai jawaban dari permasalah serta berisi saran dari penulis sehingga tujuan dari dilakukannya penelitian dapat terwujud.

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. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

   Secara umum dapat diartikan sebagai suatu susunan formulir, catatan (jurnal, buku besar, buku pembantu) dan laporan yang saling terkoordinasi tujuannya untuk memberikan informasi keuangan serta memudahkan manajemen dalam pengelolaan perusahaan.[1]

2. Unsur Sistem Akuntansi

   Formulir: Dokumen yang digunakan untuk mencatat adanya transaksi.

   Jurnal: Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meriingkas data keuangan.

   Buku Besar: Terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya yang ada pada jurnal.

   Buku Pembantu: Akun-akun pembantu yang merinci/menjelaskan data keuangan yang telah tercantum dalam akun tertentu pada buku besar.

   Laporan: Hasil akhir dari proses akuntansi yang berisi 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

[1] 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

saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.[2]

B. Sistem Akuntansi Pembelian

1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:[3]

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

[2] Ibid, 3-4.
[3] Ibid, 243-244.

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

untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

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:

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.

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:[4]

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 permintaan pembelian.

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

[4] Ibid, 244-246.

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

menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:[5]

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 pemasok 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:[6]

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

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

---

[5] Ibid, 245.
[6] 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

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.

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.

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

f. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akan yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan.

3. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari sistem akuntansi pembelian:[7]

a) Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali.
b) Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok.
c) Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok.
d) Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu.
e) Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu.
f) Tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan dari pembelian.

4. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

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.

b. Surat Permintaaan Penawaran Harga

[7] 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

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:

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

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) 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 (blindreceiving 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 akuntansi sebagai salah satu dasar mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

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

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

(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).[8]

5. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian:[9]

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

[8] Ibid, 250-251.
[9] Ibid, 252-254.

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

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.

6. Unsur pengendalian internal

Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi berikut ini: menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (utang dan persediaan). 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:[10]

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.

[10] 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

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.

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.

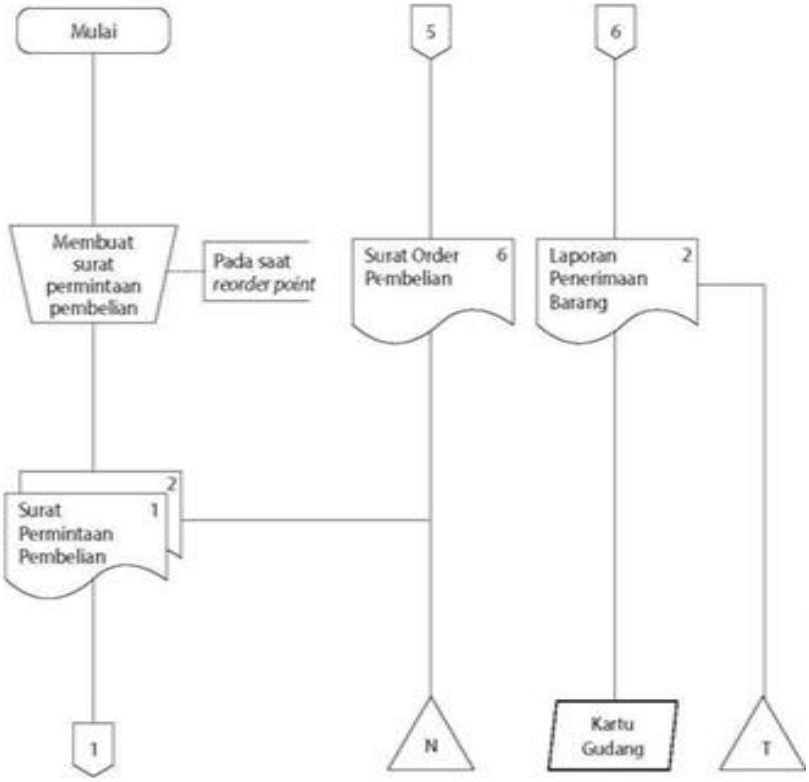
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

5) 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.
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

7. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Bagian Gudang



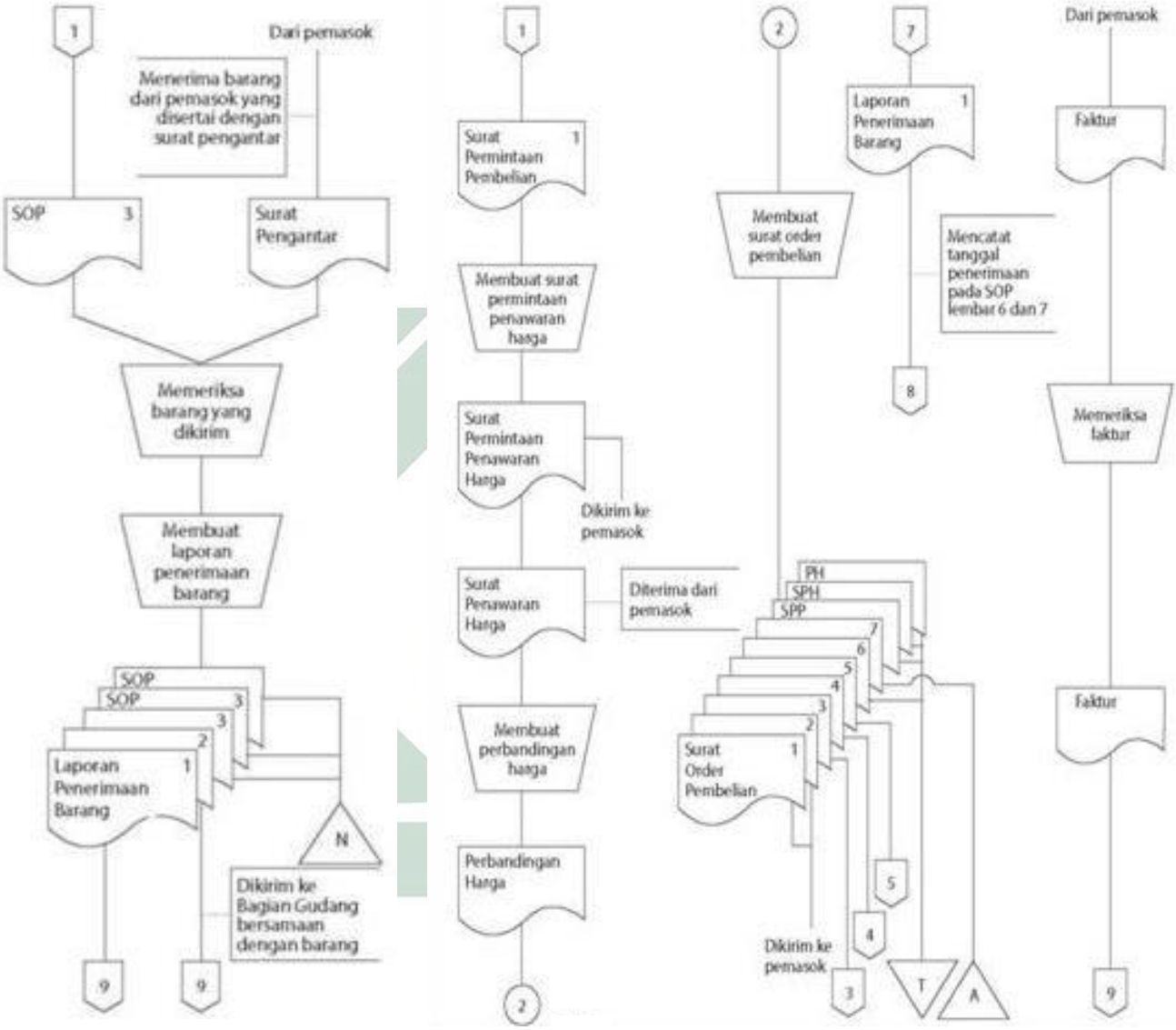
Gambar 2.1

Bagan alir bagian gudang

(Sumber: Sistem Akuntansi pembelian Buku 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

Bagian Penerimaan **Bagian Pembelian**

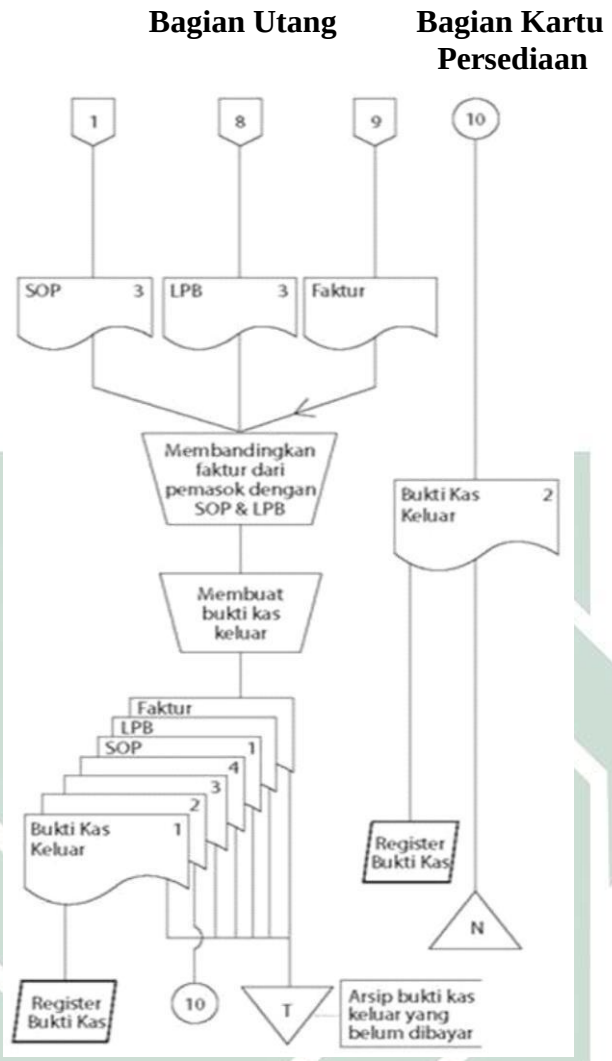


Gambar 2.2

Bagan alir bagian penerimaan, bagian pembelian

(Sumber: Sistem Akuntansi pembelian Buku 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 2.3

Bagan alir bagian utang, bagian kartu persediaan

(Sumber: Sistem Akuntansi pembelian Buku Mulyadi)

Pada tahap pertama bagian gudang membuat surat permintaan pembelian. Dokumen permintaan pembelian dibuat dua rangkap, dokumen pertama diserahkan kepada bagian pembelian. Bagian gudang menerima surat order pembelian dari bagian pembelian, tujuannya yaitu sebagai konfirmasi bahwa permintaan barang dari gudang sudah dilakukan pemesanan ke 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

yang kemudian diarsip permanen oleh bagian gudang. Bagian gudang menerima barang, kemudian menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.

Pada tahap selanjutnya, bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, kemudian bagian pembelian membuat surat penawaran harga kepada pemasok. Jika penawaran harga telah sepakat dan sesuai, maka bagian pembelian membuat surat order pembelian sebanyak tujuh rangkap. Ketika barang datang, bagian pembelian menerima faktur dari pemasok. Selain itu, bagian ini juga menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, kemudian tanggal penerimaan dicatat pada SOP lembar ke enam dan ke tujuh.

Tahap berikutnya, pada bagian akuntansi terdapat dua bagian, bagian utang dan bagian persediaan. Bagian utang yang mencatat transaksi terkait pembelian ke dalam buku register bukti kas. Bagian utang membandingkan antara faktur dengan surat purchase order dan laporan penerimaan barang. Bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai perintah pengeluran kas untuk pembayaran utang ke pemasok dan dicatat ke dalam register bukti kas. Bagian persediaan menerima bukti kas keluar dari bagian utang dan diarsip permanen.

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
DATA PENELITIAN

A. Gambaran umum PT. Benteng Api Technic

1. Sejarah Singkat PT. BAT

   PT. Benteng Api Technic yang juga disebut BAT Refractories adalah perusahaan produsen Bata Tahan Api yang didirikan pada tahun 1997. PT. BAT telah menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia yang melayani perusahaan – perusahaan Industri, seperti Industri Peleburan tembaga, Industri besi dan baja, Industri pengolahan Aluminium, Industri Kimia, Industri Pembangkit Listrik, serta menjalin kerjasama dengan perusahaan – perusahaan internasional sebagai mitra usaha.[40]

2. Lokasi Perusahaan

   - Factory and Workshop PT. BAT berlokasi di Jl. Semeru No. 59A Desa Bambe, Kec. Driyorejo, Gresik, Jawa Timur.
   - Head office PT. BAT berlokasi di Jl. Kebraon II No. 103A Surabaya, Jawa Timur.
   - Warehouse PT. BAT berlokasi di Jl. Balai Desa Sumput Kec. Driyorejo, Gresik, Jawa Timur.[41]

3. Visi dan Misi Perusahaan

   Visi: Menjadi perusahaan global untuk produsen, perdagangan dan kontraktor, dengan spesialisasi dibidang *refractory* dan *Insulation*.

[40] Profil Perusahaan PT BAT. Tenaga kerja dan struktur organisasi PT. BAT
[41] Ibid.

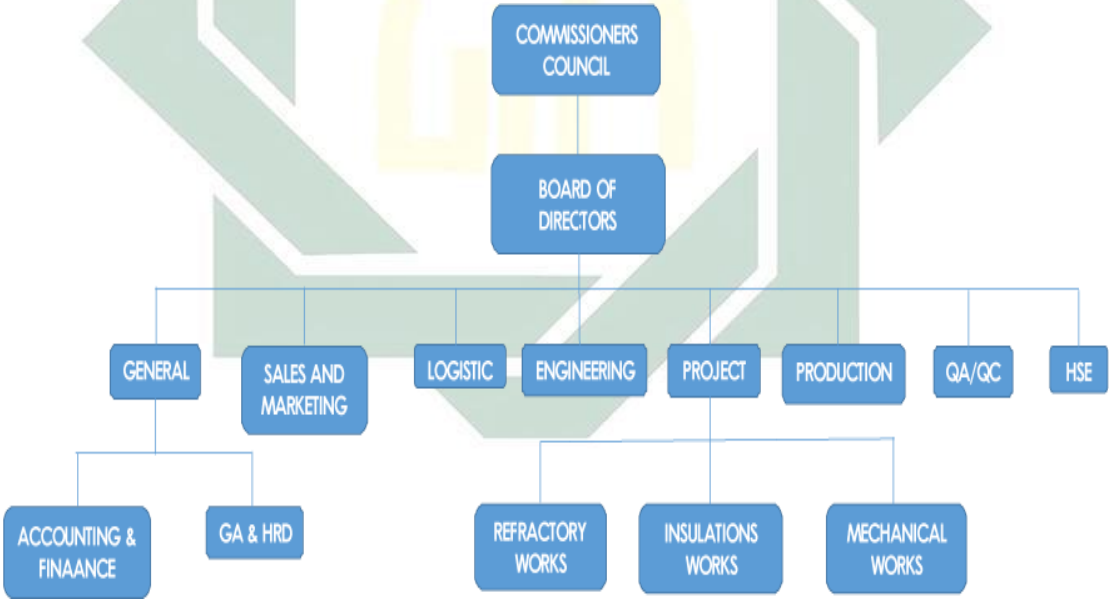
digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Misi: Memberikan prioritas utama dengan langkah berikut :

- Menyediakan produk yang berkualitas dengan harga yang bersaing.
- Pengiriman tepat waktu
- Menciptakan komunikasi yang efektif dan responsif[42]

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Benteng Api Technic adalah sangat dinamis dan dapat mengakomodasi perkembangan perusahaan di masa depan. Struktur organisasi sangatlah penting untuk pengelolaan perusahaan. Manajemen perusahaan mengetahui fungsi serta memiliki tanggungjawab pada masing-masing bagian.[43]



Gambar 3.1
Struktur Organisasi dan Tenaga Kerja PT. BAT
(Sumber: bentengapi.com)

[42] Ibid.
[43] 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

Karyawan

Sarjana Strata 1 (S-1): 20 Orang

Diploma (D1-D3): 26 Orang

Technical High School (STM): 34 Orang

Total: 182 Karyawan

Karyawan *Outsourcing* untuk proyek lebih dari 1000 karyawan.[44]

B. Sistem Akuntansi Pembelian pada PT. Benteng Api Technic

Sistem akuntansi pembelian ini fungsinya yaitu untuk mengontrol dan menangani kegiatan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Kegiatan pembelian di PT. BAT yaitu pembelian bahan baku lokal (pembelian dari supplier dalam negeri) dan bahan baku impor (pembelian dari *supplier* luar negeri).

Dapat diketahui bahwa di PT. BAT stok persediaan yang ada di gudang tidak selalu tersedia, maka pembelian bahan baku akan dilakukan oleh perusahaan ketika ada pesanan. Dalam proses pembayarannya, perusahaan menggunakan metode *term of payment* (kredit), yang dimaksud yakni ketentuan pembayaran yang dibuat oleh *supplier* dan perusahaan, seperti pembayaran uang muka terlebih dahulu kemudian sisanya dilunasi dalam jangka waktu yang telah ditentukan (mulai dari 2 minggu sampai paling lambat 3 bulan) atau pembayaran dilakukan bersamaan saat barang datang (*Cash on delivery*).[45]

[44] Ibid.
[45] Fita, Purchasing Manager PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 6 September 2019

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

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian:

Fungsi pembelian di PT. Benteng Api Technic terdapat 4 bagian diantaranya, bagian logistik (gudang), bagian *purchasing* (pembelian), bagian *accounting* (akuntansi), dan bagian kasir.[46]

a. Logistik (Fungsi Gudang)

Fungsi logistik di PT. Benteng Api Technic merupakan fungsi gudang. Staff di bagian logistik menjelaskan bahwa fungsi ini yang bertugas mengajukan *purchase requisition* (permintaan pembelian) apabila dirasa stock persediaan di gudang sudah tinggal sedikit. Kemudian apabila barang sudah datang, fungsi ini mengisi kartu stok gudang. Dalam proses ini dilakukan oleh satu fungsi yaitu bagian logistik sebagai peminta barang dan penerima barang yang langsung diterima dari supplier. Namun dalam hal ini, *jobdesk* tidak jelas bagi yang menerima dan menyimpan barang sehingga seringkali terjadi kesalahan dalam menerima surat jalan (tidak teliti) tidak sesuai dengan barang yang dipesan.[47]

b. Purchasing (Fungsi Pembelian)

Staff di bagian *purchasing* menjelaskan tugas dari fungsi ini yaitu melakukan seleksi dan negoisasi terkait pembelian bahan baku terhadap *supplier*, membuat surat penawaran kepada *supplier*, membuat surat *purchase order* (pesanan pembelian), menerima surat jalan dari bagian gudang, membuat laporan penerimaan barang.

---

[46] Fita, Purchasing Manager PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 15 Oktober 2019.
[47] Eko, Staff Logistik PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 30 Oktober 2019.

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

c. Accounting (Fungsi Akuntansi)

Accounting manager telah menjelaskan bahwa fungsi ini yang bertugas untuk mencatat segala transaksi yang terkait dengan pembelian bahan baku di PT. BAT, seperti mencatat keluar masuknya barang dan harga pokok persediaan yang telah dibeli, dan mencatat rekap pembelian bahan baku.[48]

d. Kasir (Fungsi Keuangan)

Staff pada bagian keuangan atau kasir telah menjelaskan bahwa fungsi ini yang bertugas untuk melakukan pembayaran atas transaksi pembelian ke *supplier*, serta merekap dokumen-dokumen yang telah diterima dari fungsi logistik dan *purchasing*. Bagian kasir ini juga bertugas untuk mengontrol penggunaan anggaran dalam rangka menunjang kegiatan pembelian bahan baku di PT. BAT agar lebih efektif, efisien dan ketepatan dalam pencairan dana.

2. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Tabel 3.1

Standar Operasional Perusahaan (SOP) PT. Benteng Api Technic

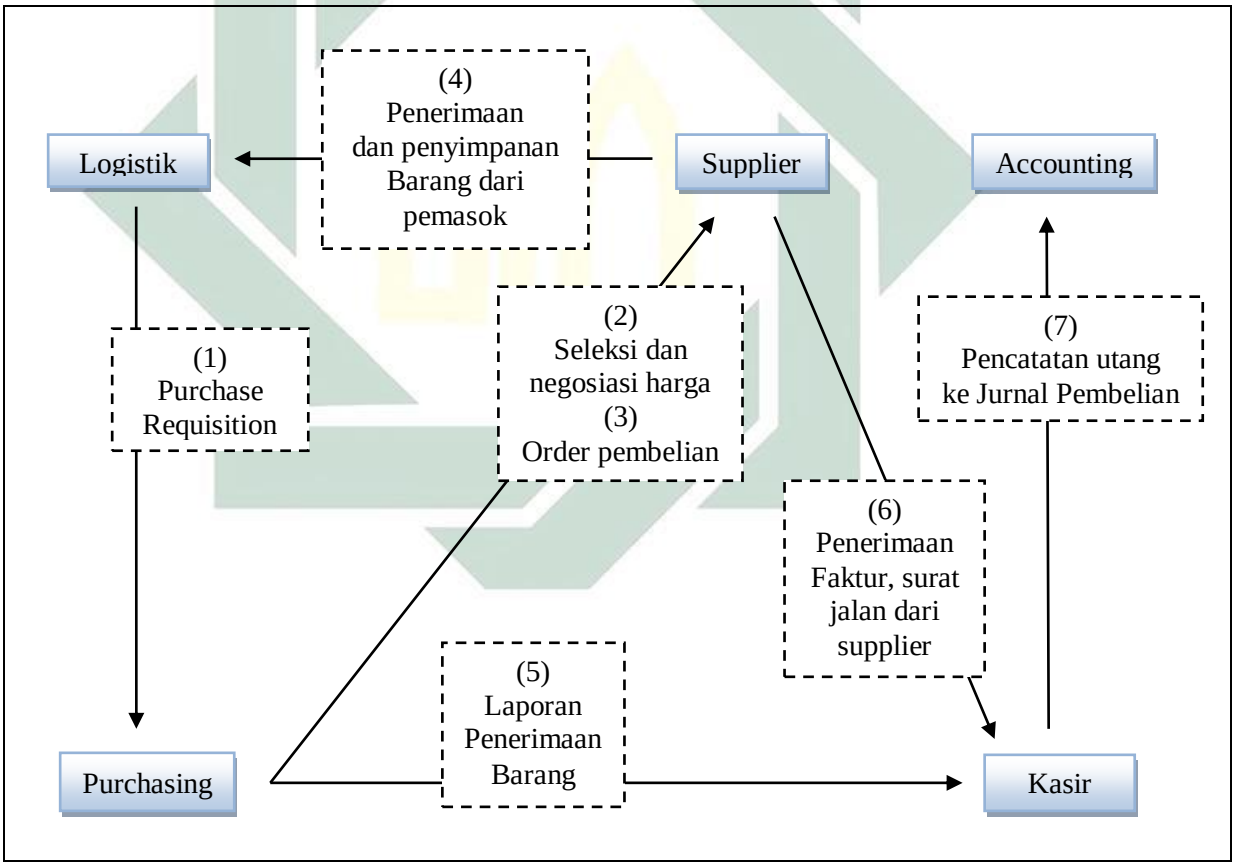
(Sumber: PT. BAT)

No	Nama	SOP
1.	Fungsi terkait Pembelian	Ada
2.	Dokumen yang Digunakan	Ada
3.	Catatan Akuntansi yang Digunakan	Ada
4.	Prosedur Pembelian	Ada

[48] Muksim, *Accounting Manager* PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 21 Oktober 2019

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

PT. Benteng Api Technic sudah memiliki standar operasional perusahaan (SOP) untuk kegiatan pembelian. SOP tersebut membantu perusahaan dalam mencapai kegiatan pembelian yang telah direncanakan. Adanya SOP mempermudah untuk me*review* setiap prosesnya serta menjadi evaluasi untuk kedepannya yang lebih baik lagi. Tujuan utamanya, juga untuk menjaga konsistensi pelaksanaan kewajiban dan tanggungjawab karyawan dalam mengemban tugasnya masing-masing sesuai bidangnya.[49]



Gambar 3.2

Prosedur Pembelian PT. BAT

(Sumber: PT. Benteng Api Technic)

[49] Fita, Purchasing Manager PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 15 November 2019

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. Prosedur *Purchase Requisition* (Permintaan Pembelian)

Staff *logistic* telah menjelaskan bahwa dalam prosedur ini, bagian logistik memeriksa stok persediaan di gudang. Apabila persediaan sudah tersisa sedikit, maka bagian logistik mengajukan *Purchase Requisition* (PR) kepada bagian *purchasing*, setelah disetujui oleh Manajer dan Direktur.

b. Prosedur Seleksi dan Penawaran Harga terhadap *Supplier*

Purchasing Manager telah menjelaskan bahwa dalam seleksi pemilihan *supplier*, biasanya perusahaan melihat dari dokumen hasil rekap seleksi *supplier*. Dokumen tersebut sudah terseleksi beberapa nama perusahaan yang memang direkomendasikan. Jika perusahaan membutuhkan, maka pihak perusahaan langsung menghubungi *supplier* tersebut untuk melakukan negosiasi dan pemesanan.

Penawaran harga juga tidak selalu dilakukan saat pembelian, karena perusahaan sudah mempunyai beberapa *supplier* tetap dan tentu saja sudah membuat perjanjian kontrak pada awal pembelian barang. Jadi, saat pemesanan dan pembelian barang berikutnya perusahaan tidak perlu melakukan negoisasi kembali.

c. Prosedur Order Pembelian (PO)

Purchasing manager telah menjelaskan bahwa dalam prosedur ini bagian *Purchasing* melakukan pembelian atas *purchase requisition* yang dibuat oleh bagian logistik dan disetujui oleh Direktur. Bagian *purchasing* membuat PO untuk dikirim ke *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

d. Prosedur Penerimaan Barang

Manajer *purchasing* menjelaskan bahwa menurut prosedur, penerimaan barang seharusnya dilakukan oleh *purchasing*, namun hal ini tidak dilakukan karena *office* dengan logistik letaknya berjauhan sehingga penerimaan barang langsung dilakukan oleh bagian logistik. Hal ini terjadi sejak 6 tahun terakhir yaitu saat *office* pindah ke Surabaya, yang sebelumnya *office* bertempat di Gresik. Bagian logistik melakukan *quality control*, setelah itu barang disimpan. Biasanya *purchasing* yang membuat LPB, namun karena penerimaan dilakukan oleh bagian logistik, maka logistik yang membuat laporan bukti penerimaan barang yang diterima dari *supplier*.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Bagian kasir telah menjelaskan bahwa dalam prosedur pencatatan utang, bagian kasir menerima faktur pajak dari *supplier*. Segala transaksi terkait pembelian seperti faktur pajak, PO, surat jalan, bukti penerimaan barang akan direkap oleh bagian kasir, yang kemudian diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan pencatatan utang ke dalam jurnal pembelian.[50]

3. Informasi yang diperlukan oleh Manajemen

HRD dan *purchasing* Manager PT. BAT telah menjelaskan bahwa manajemen memerlukan informasi-informasi terkait sistem pembelian, diantaranya yakni:

[50] Fitri, Staff Kasir PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 15 November 2019

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) Pengadaan persediaan bahan baku (*reorder point*).

Dalam hal ini, pengadaan persediaan bahan baku dilakukan ketika persediaan di gudang sudah tinggal sedikit. Bagian gudang yang melakukan *purchase requisition*. Tentu saja hal ini menjadi informasi yang diperlukan oleh manajemen perusahaan guna mengetahui apa saja bahan baku atau persediaan yang dibutuhkan untuk produksi.

b) Order pembelian yang telah dikirim oleh *supplier*.

Barang yang telah diterima dari *supplier* bersamaan surat jalan, diberikan kepada bagian logistik, dan bagian logistik membuat laporan penerimaan barang. Dalam hal ini, manajemen perusahaan memerlukan informasi bahwa pembelian barang yang dipesan sudah diterima.

c) Total kewajiban kepada supplier pada tanggal tertentu.

Bagian *accounting* mencatat segala kewajiban atas transaksi pembelian. Dalam hal ini manajemen perusahaan memerlukan informasi mengenai total kewajiban perusahaan.

d) Harga pokok persediaan dari pembelian bahan baku.

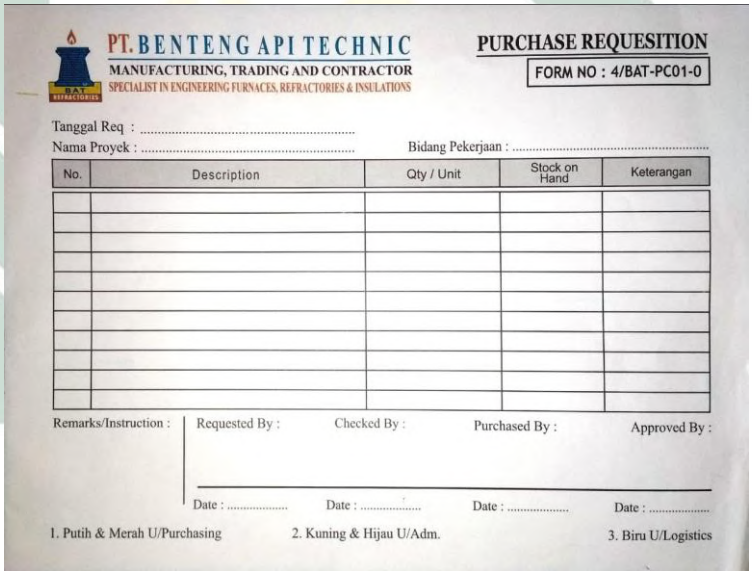
Informasi mengenai harga pokok persediaan atas pembelian bahan baku diperlukan oleh manajemen sebagai patokan untuk menentukan harga jual barang. Tujuannya yakni agar dapat mengetahui keuntungan yang diinginkan oleh perusahaan.

4. Dokumen yang Digunakan

a. Form *Purchase Requisition* (Surat Permintaan 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

Staff dibagian logistik menjelaskan bahwa dokumen yang digunakan sebagai permintaan pembelian disebutnya form *purchase requisition*. Dalam hal ini bagian logistik membuat dokumen yang fungsinya untuk melakukan permintaan pembelian bahan baku yang dibutuhkan. Dokumen ini dibuat lima rangkap. Lembar putih dan merah untuk arsip bagian *purchasing*, lembar kuning dan hijau untuk bagian admin (kasir), lembar biru untuk bagian logistik. Form PR diotorisasi oleh Manajer atau Direktur terlebih dahulu sebelum dikirim ke bagian *Purchasing*.[51]



PT. BENTENG API TECHNIC
MANUFACTURING, TRADING AND CONTRACTOR
SPECIALIST IN ENGINEERING FURNACES, REFRACTORIES & INSULATIONS

PURCHASE REQUESITION
FORM NO : 4/BAT-PC01-0

Tanggal Req : .....
Nama Proyek : ..... Bidang Pekerjaan : .....

No.	Description	Qty / Unit	Stock on Hand	Keterangan

Remarks/Instruction : | Requested By : | Checked By : | Purchased By : | Approved By :

Date : ..... Date : ..... Date : ..... Date : .....

1. Putih & Merah U/Purchasing 2. Kuning & Hijau U/Adm. 3. Biru U/Logistics

Gambar 3.3
Purchase Requisition PT. BAT

b. Daftar Supplier Terpilih

Staff dibagian *purchasing* menjelaskan bahwa dokumen ini digunakan sebagai rekomendasi pilihan *supplier* yang telah diseleksi. Setiap *supplier*

[51] Eko, Staff Logistik PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 8 November 2019

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

yang telah melakukan kerjasama akan diberi penilaian. Penilaian tersebut meliputi standar yang sudah ditentukan oleh perusahaan, seperti kualitas barang, harga yang terjangkau, serta ketepatan waktu pengiriman, dll. Tujuannya agar nantinya dapat dipilih kembali untuk distribusi bahan baku.[52]

PT. BENTENG API TECHNIC

RESUME EVALUASI PEMASOK LOKAL

PERIODE : BULAN JANUARI 2018 S/D BULAN JUNI 2018

NO	SUPPLIER	JENIS BARANG/JASA YANG DISUPLAI	JML KIRIMAN	FREQ BARANG DITOLAK	FREQ BARANG TERLAMBAT	JML KELUHAN PERMINTAAN	JML YANG DITANGGAPI TERLAMBAT	HASIL PENILAIAN	REKOMENDASI	KETERANGAN
73	Maturengge Kargo Transportasi	Ekspedisi	31	0	0	0	0	3,75		Y/5
74	Mega Surya		1	0	0	0	0	3,50		
75	MEQUIP FILTRATION. PT	Wiremesh sus 304	3	0	1	0	1	3,25		
76	Merak Magnesiumindo Industri,PT.	Bahan Baku Produksi	5	0	2	0	2	3,50		Y/3

Warna Merah Untuk Supplier Bermasalah
Warna Hijau Untuk Supplier Yg Diminta Perbaikan
Warna Kuning Untuk Supplier Bermasalah Tapi Tetap Digunakan Sebagai Supplier Karena Pemegang Lisensi

Surabaya, 30 Juni 2018

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Mengetahui,
Lufita	Cost Control	Bp. Ridwan, S.T

Gambar 3.4
Daftar Supplier Terpilih

c. Purchase Order

Purchase Order dibuat oleh bagian *purchasing*. Dokumen ini digunakan sebagai pemesanan bahan baku kepada *supplier* sesuai ketentuan yang telah diminta oleh bagian logistik. Dokumen ini dibuat tiga rangkap. Lembar pertama sebagai arsip bagian *accounting*, lembar kedua dikirim ke bagian logistik, lembar ketiga dikirim bagian kasir. Dokumen PO diotorisasi oleh manajer *Purchasing* yang kemudian nantinya sebagai pengendalian atas status PO yang telah diterbitkan (kedatangan barang tepat waktu atau tidak).[53]

[52] Fita, Purchasing Manager PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 15 Oktober 2019
[53] 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

NO	Tanggal PR	PURCHASE ORDER		SUPPLIER	URAIAN	TOTAL	KETERANGAN		BATAS
		TGL	NO			(IDR)	I/P/T/L/A	URAIAN	TGL TERIMA
23	08-Nov-2018	10-Des-2018	1-3-13-023/1218	PT. Nusa Keramindo Niaga	Alumina Cement A-700 Qty : 23750 Kg @7060	184,442,500	I		04-Jan-19
36	13-Des-2018	13-Des-2018	1-3-13-036/1218	PT. Nusa Keramindo Niaga	Alumina Cement A-700 Qty : 23750 Kg @7060	184,442,500	I		05-Feb-2019

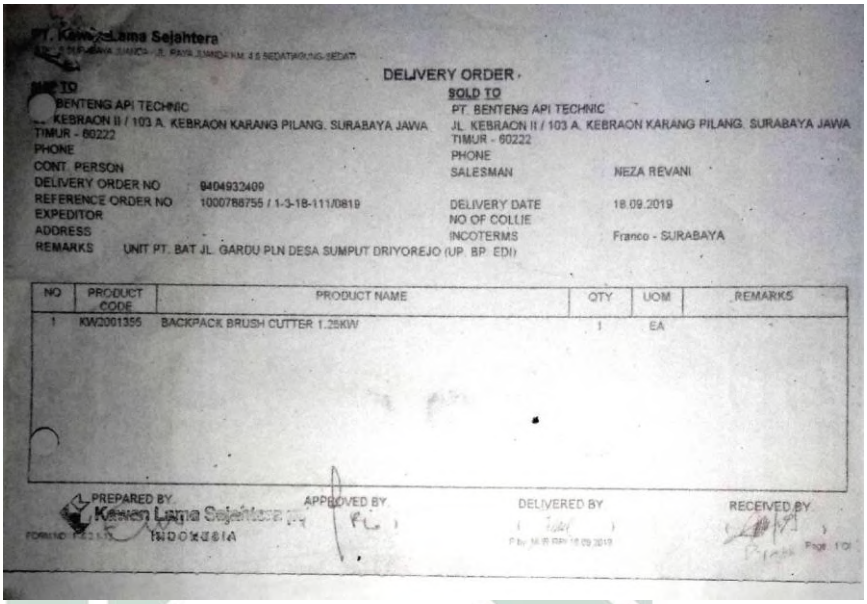
Gambar 3.5
Purchase Order PT. BAT

d. Surat jalan

Surat jalan dikeluarkan oleh *supplier* dan kemudian diberikan bersama saat barang dikirim ke perusahaan. Surat jalan diterima oleh bagian logistik terlebih dahulu beserta barang yang diterima, kemudian pemeriksaan kesesuaian terhadap barang yang dipesan dilakukan oleh *quality control* (Logistik). Setelah dilakukan pemeriksaan barang oleh bagian logistik, maka surat jalan diserahkan ke bagian logistik beserta barang yang telah dipesan dari *supplier*. Selanjutnya, bagian logistik mengirim surat jalan ke bagian *purchasing*.[54]

[54] 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



PT. Kawan Lama Sejahtera

DELIVERY ORDER

SHIP TO
BENTENG API TECHNIC
KEBRAON II / 103 A. KEBRAON KARANG PILANG. SURABAYA JAWA TIMUR - 60222
PHONE
CONT. PERSON
DELIVERY ORDER NO : 9404932409
REFERENCE ORDER NO : 1000788755 / 1-3-18-111/0819
EXPEDITOR
ADDRESS
REMARKS : UNIT PT. BAT JL. GARDU PLN DESA SUMPUT DRIYOREJO (UP. BP. EDI)

SOLD TO
PT. BENTENG API TECHNIC
JL. KEBRAON II / 103 A. KEBRAON KARANG PILANG. SURABAYA JAWA TIMUR - 60222
PHONE
SALESMAN : NEZA REVANI
DELIVERY DATE : 18.09.2019
NO OF COLLIE
INCOTERMS : Franco - SURABAYA

NO	PRODUCT CODE	PRODUCT NAME	QTY	UOM	REMARKS
1	KW2001355	BACKPACK BRUSH CUTTER 1.25KW	1	EA	

PREPARED BY | APPROVED BY | DELIVERED BY | RECEIVED BY

Gambar 3.6

Surat Jalan dari Supplier

e. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang dibuat oleh bagian logistik saat barang dari *supplier* sudah diterima bersamaan dengan surat jalan yang diterima dari *supplier*. Dokumen ini dibuat tiga rangkap, lembar pertama untuk arsip bagian logistik, lembar kedua untuk dikirim ke bagian *purchasing*, dan lembar ketiga untuk bagian kasir.[55]

f. Faktur Pajak

Faktur pajak dikeluarkan oleh *supplier* yang digunakan sebagai tanda bukti pembelian. Faktur pajak dari *supplier* diserahkan ke bagian kasir, selanjutnya bagian kasir akan menyerahkan ke bagian *accounting* untuk dasar pencatatan utang.

[55] Eko, Staff Logistik PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 8 November 2019

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

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-19.82168357

Pengusaha Kena Pajak

Nama : PT KAWAN LAMA SEJAHTERA
Alamat : JL.PURI KENCANA NO.1, KEMBANGAN SELATAN , JAKARTA BARAT
NPWP : 01.363.367.2-038.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak

Nama : PT. BENTENG API TECHNIC
Alamat : JL. KEBRAON II / 103 A, KEBRAON KARANG PILANG, SURABAYA JAWA TIMUR - 60222
NPWP : 02.377.482.1-631.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	BACKPACK BRUSH CUTTER 1.25KW Rp 2.444.000 x 1 Potongan Harga : Rp 268.840	2.444.000,00
Harga Jual / Penggantian		2.444.000,00
Dikurangi Potongan Harga		268.840,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		2.175.160,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		217.516,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA BARAT, 18 September 2019

ALBERTUS PRIMUSANTO

S309 1040838850

Gambar 3.7

Faktur Pajak dari Supplier

g. Tanda terima

Staff dibagian kasir menjelaskan bahwa dokumen tanda terima dikeluarkan oleh bagian kasir yang digunakan untuk bukti pembayaran tagihan dari *supplier*. Dokumen ini dibuat rangkap dua. Lembar putih untuk *supplier*, dan lembar merah untuk arsip bagian kasir.[56]

[56] Fitri, Staff Kasir PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 21 Oktober 2019

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

TANDA TERIMA

Telah terima : .....

Dari : .....

Alamat : .....

KUDA

Penerima

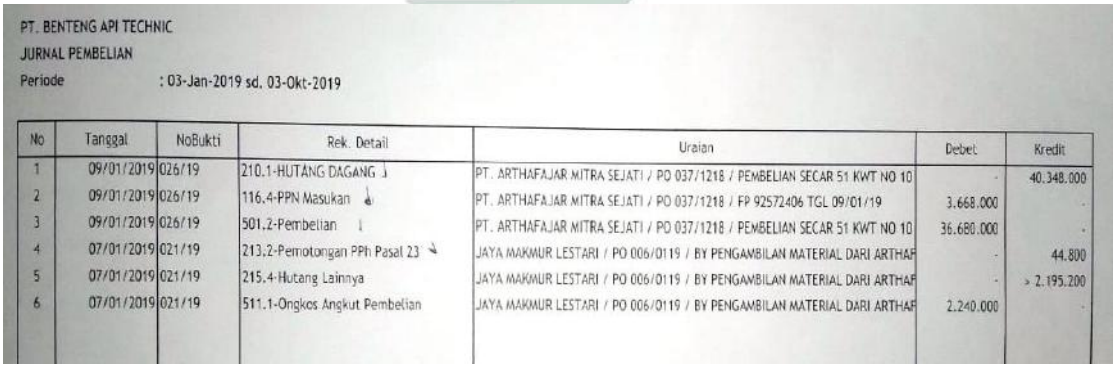
Gambar 3.8

Tanda Terima PT. BAT

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal pembelian

Accounting manager menjelaskan bahwa jurnal pembelian berfungsi untuk mencatat kewajiban atas transaksi pembelian. Berdasarkan rekap pembelian yang telah diperoleh dari bagian *purchasing* dan kasir, bagian *accounting* membuat jurnal pembelian. Ketika perusahaan membeli bahan baku atau suatu persediaan maka akun persediaan didebitkan dan akun kas atau utang usaha dikreditkan.[57]



PT. BENTENG API TECHNIC

JURNAL PEMBELIAN

Periode : 03-Jan-2019 sd. 03-Okt-2019

No	Tanggal	NoBukti	Rek. Detail	Uraian	Debet	Kredit
1	09/01/2019	026/19	210.1-HUTANG DAGANG	PT. ARTHAFAJAR MITRA SEJATI / PO 037/1218 / PEMBELIAN SECAR 51 KWT NO 10	-	40.348.000
2	09/01/2019	026/19	116.4-PPN Masukan	PT. ARTHAFAJAR MITRA SEJATI / PO 037/1218 / FP 92572406 TGL 09/01/19	3.668.000	-
3	09/01/2019	026/19	501.2-Pembelian	PT. ARTHAFAJAR MITRA SEJATI / PO 037/1218 / PEMBELIAN SECAR 51 KWT NO 10	36.680.000	-
4	07/01/2019	021/19	213.2-Pemotongan PPh Pasal 23	JAYA MAKMUR LESTARI / PO 006/0119 / BY PENGAMBILAN MATERIAL DARI ARTHAF	-	44.800
5	07/01/2019	021/19	215.4-Hutang Lainnya	JAYA MAKMUR LESTARI / PO 006/0119 / BY PENGAMBILAN MATERIAL DARI ARTHAF	-	2.195.200
6	07/01/2019	021/19	511.1-Ongkos Angkut Pembelian	JAYA MAKMUR LESTARI / PO 006/0119 / BY PENGAMBILAN MATERIAL DARI ARTHAF	2.240.000	-

Gambar 3.9

Jurnal Pembelian PT. BAT

[57] Muksim, Accounting Manager PT. Benteng Api Technic, *Wawancara*, Surabaya, 21 Oktober 2019

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. Kartu persediaan

Staff di bagian logistik, menjelaskan bahwa kartu stok persediaan digunakan sebagai pencatatan keluar masuknya barang dan persediaan barang yang tersisa di gudang, serta harga pokok persediaan bahan baku yang telah dibeli. PT. BAT menggunakan sistem perpetual sebagai pencatatan persediaan.[58]

c. Rekap Pembelian

Dari hasil wawancara dengan *accounting manager*, rekap pembelian ini dibuat oleh bagian *purchasing* berdasarkan catatan terkait transaksi pembelian bahan baku. Rekap pembelian dapat membantu bagian *accounting* dalam memperoleh informasi untuk membuat jurnal pembelian.

6. Unsur Pengendalian Internal Pembelian

a. Aspek organisasi

1) Fungsi logistik terpisah dari fungsi *purchasing*
2) Fungsi logistik merangkap fungsi penerimaan
3) Fungsi *purchasing* terpisah dari fungsi *accounting*
4) Fungsi kasir bertugas merekap dokumen yang diterima dari fungsi logistik dan fungsi *purchasing* serta pencairan dana atas transaksi pembelian ke *supplier*.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Form PR barang diotorisasi oleh manajer logistik dan Direktur

[58] Eko, Staff Logistik PT. Benteng Api Technic, Wawancara, Surabaya, 8 November 2019

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

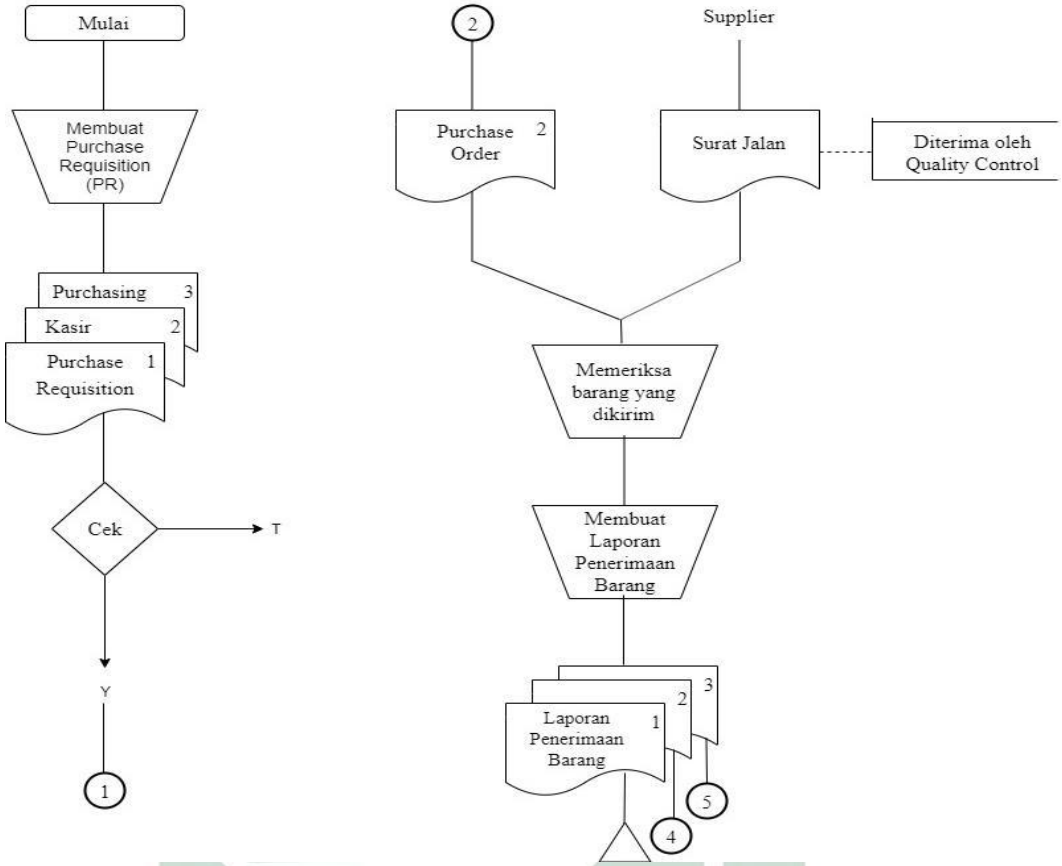
2) Form PO diotorisasi oleh purchasing manager
3) Laporan bukti penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi logistik
4) Pencatatan utang didukung dengan form *purchase order*, laporan bukti penerimaan barang, dan faktur pajak dari *supplier*
5) Pencatatan rekap transaksi pembelian dilakukan oleh fungsi kasir
6) Pencatatan jurnal pembelian dilakukan oleh fungsi *accounting*
7) Pencatatan kartu stock persediaan gudang dilakukan oleh fungsi logistik

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Berikut merupakan bagan alir dokumen sistem pembelian menurut penerapan yang terjadi di PT. Benteng Api Technic:

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

Logistik



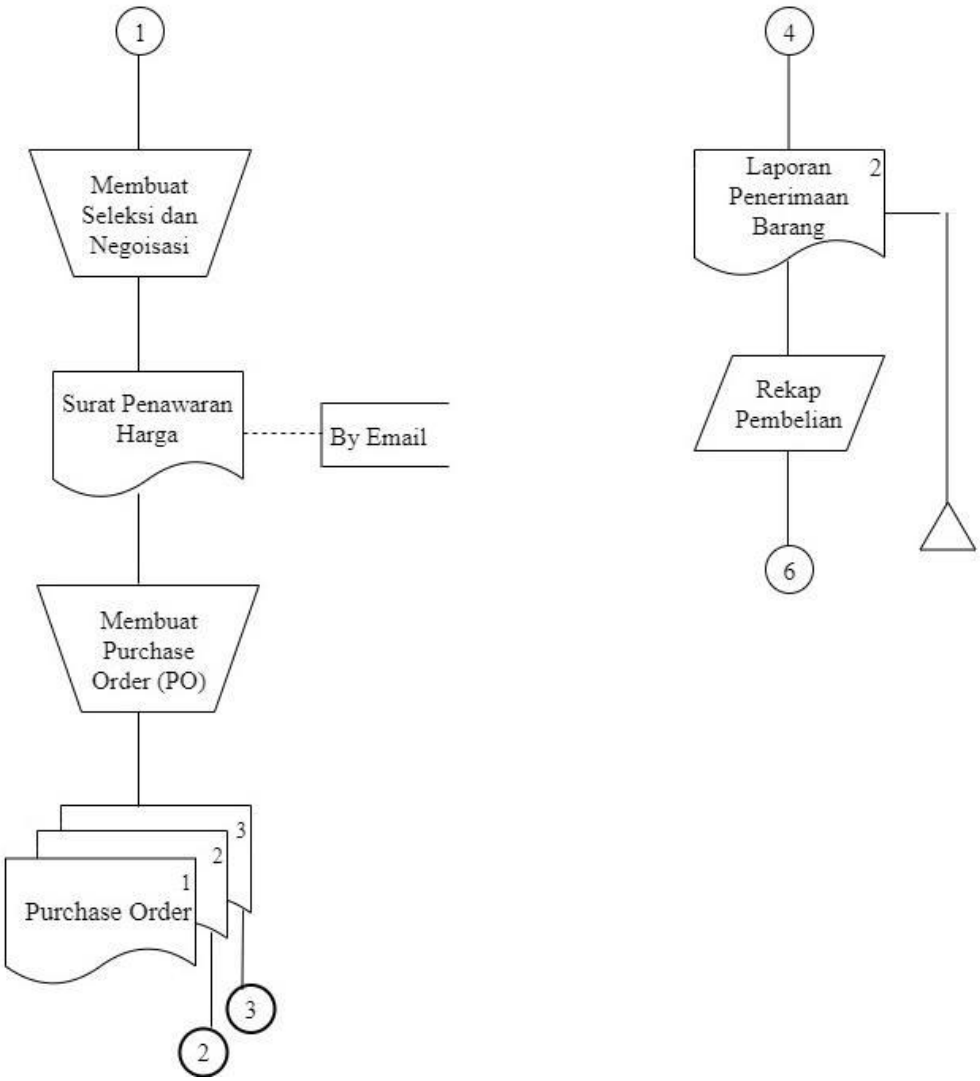
Gambar 3.10

Bagan alir fungsi Logistik PT. BAT

(Sumber: Data diolah)

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

Purchasing



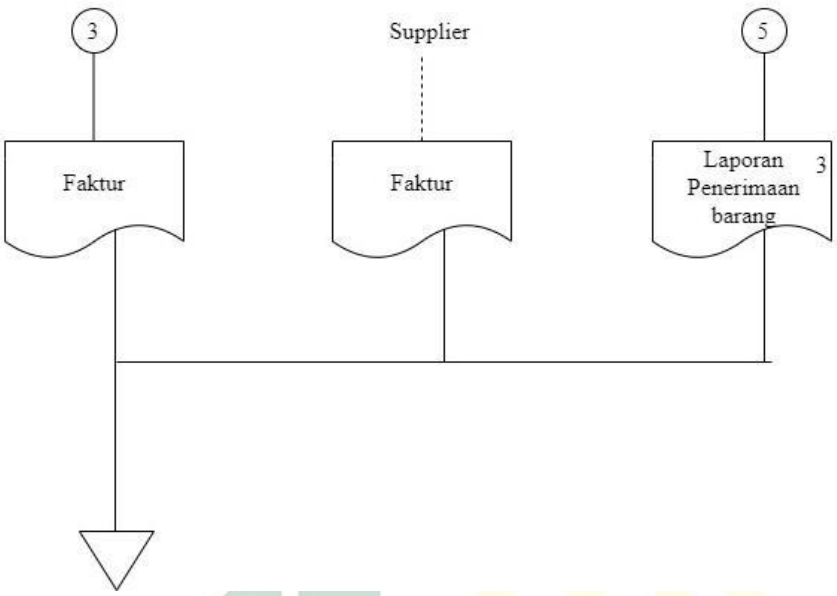
Gambar 3.11

Bagan alir fungsi purchasing PT. BAT

(Sumber: Data diolah)

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

Kasir

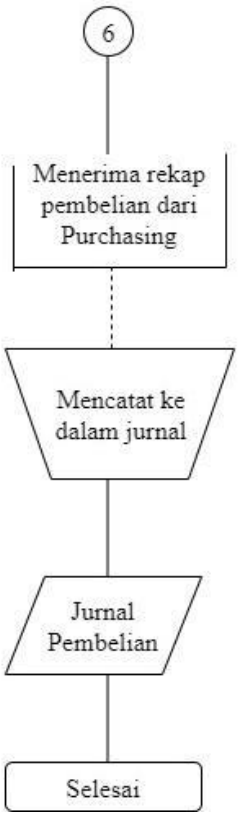


Gambar 3.12

Bagan alir fungsi kasir PT. BAT

(Sumber: Data diolah)

Accounting



Gambar 3.13

Bagan alir fungsi accounting PT. BAT

(Sumber: Data diolah)

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 tahap pertama, fungsi logistik membuat *purchase requisition* (permintaan pembelian), dokumen PR dibuat rangkap tiga. Dokumen 1 untuk bagian purchasing, dokumen 2 untuk bagian kasir dan dokumen 3 untuk bagian logistik. Selanjutnya di cek oleh manajer pembelian dan direktur. Jika setuju, form PR diserahkan ke bagian *purchasing*. Jika tidak disetujui oleh manajer atau direktur maka permintaan dibatalkan dengan alasan yang jelas.

Pada tahap kedua, bagian *purchasing* menerima PR dari bagian logistik lalu membuat seleksi dan negosiasi ke *supplier*, dokumen surat penawaran harga dikirim dan dikonfirmasi oleh supplier melalui *e-mail*. kemudian bagian *purchasing* membuat *purchase order*. Dokumen PO dibuat rangkap tiga, dokumen 1 untuk arsip *accounting*, dokumen 2 untuk bagian logistik, dokumen 3 untuk bagian kasir. Fungsi logistik menerima dokumen *purchase order* (order pembelian) dari bagian *purchasing* yang tujuannya sebagai konfirmasi bahwa *purchase requisition* dari logistik sudah dilakukan pemesanan kepada *supplier*. Fungsi logistik menerima surat jalan dari *supplier* yang diterima oleh *quality control*, kemudian dilakukannya pemeriksaan kesesuaian barang yang diterima dan dibandingkan antara surat jalan dengan *purchase order*. Diperiksa mulai dari kesesuaian jenis barang, kode barang, nama barang, kualitas barang, mutu barang, harga barang, dan ketepatan waktu kedatangan pengiriman barang. Bagian logistik membuat laporan penerimaan barang. Dokumen laporan penerimaan barang dibuat rangkap tiga. Dokumen 1 untuk bagian logistik yang di arsip secara permanen, dokumen 2 untuk bagian *purchasing* dan dokumen 3 untuk bagian kasir. Pada tahap selanjutnya, bagian *purchasing*

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

menerima dokumen laporan penerimaan barang dari bagian logistik untuk diarsip secara permanen, kemudian dicatat dalam rekap pembelian.

Pada tahap berikutnya, bagian kasir menerima dokumen PO dari *purchasing*, menerima dokumen laporan penerimaan barang dari bagian logistik, dan menerima faktur dari *supplier*, kemudian tiga dokumen tersebut diarsip sementara oleh kasir.

Pada tahap terakhir, bagian *accounting* menerima rekap pembelian dari *purchasing*, lalu melakukan pencatatan yang dicatat dalam jurnal pembelian dan selesai.

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
ANALISIS DATA

A. Penerapan Prosedur Pembelian PT. Benteng Api Technic

1. Fungsi yang terkait

Pada fungsi terkait prosedur pembelian belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sehingga masih terdapat pelaksanaan tugas yang belum sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP), yaitu pada bagian *purchasing* seharusnya membuat laporan penerimaan barang ketika *supplier* sudah mengirim. Bagian *purchasing* yang paling mengetahui mengenai syarat-syarat pembelian (*supplier* yang dipilih, ketepatan waktu saat barang datang, harga barang) serta kualifikasi barang yang dipesan. Setelah diterima oleh *purchasing*, kemudian barang diserahkan ke bagian logistik untuk disimpan. Namun yang terjadi adalah sebaliknya, yakni bagian logistik yang langsung membuat laporan penerimaan barang kemudian diserahkan ke bagian *purchasing*. Hal ini menimbulkan terjadinya kesalahan, yaitu menerima barang yang kurang sesuai karena adanya kesalahpahaman atau kurangnya pengetahuan terkait syarat-syarat pembelian atau kualifikasi barang yang diterima dari *supplier*.

2. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam prosedurnya, mulai dari permintaan barang yang dilakukan oleh bagian logistik sudah sesuai dengan SOP yang ada. Seleksi supplier dan penawaran harga dilakukan oleh bagian *purchasing* sudah sesuai

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

dengan SOP. Order pembelian dilakukan oleh bagian *purchasing* sudah sesuai dengan SOP. Penerimaan barang dan penyimpanan barang dilakukan oleh bagian logistik sudah sesuai dengan SOP. Pencatatan utang dilakukan oleh bagian *accounting* sudah sesuai dengan SOP.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan oleh PT. BAT sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan dapat menunjang keperluan yang mendukung operasional terkait transaksi pembelian. Seperti yang sudah dijelaskan pada bab sebelumnya, dokumen yang digunakan yaitu form PR, daftar *supplier*, PO, surat jalan, LPB, faktur pajak, dan tanda terima.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. BAT sudah sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan terkait prosedur pembelian, namun pada pencatatan masih ada kendala yaitu tidak ada pemisahan antara buku pembantu pencatatan utang (kartu utang) dengan jurnal pembelian. Hal ini dapat menimbulkan kurangnya kendalan dan keakuratan terkait catatan akuntansi.

5. Unsur Pengendalian

a. Aspek Organisasi

PT. BAT sudah memisahkan antara fungsi logistik dengan fungsi *purchasing*, memisahkan antara fungsi *purchasing* dengan fungsi *accounting*. Hal tersebut salah satu bentuk pembagian tugas dan

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

wewenang serta tanggungjawab demi berjalannya operasional perusahaan dengan baik.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada PT. BAT secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik. namun, pada faktanya ada satu prosedur yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan, yakni otorisasi pada LPB tidak dilakukan sesuai prosedur. Bagian *purchasing* seharusnya lebih dulu untuk melakukan otorisasi pada dokumen LPB, baru kemudian barang dari *supplier* diserahkan ke bagian logistik, bukan sebaliknya. Karena hal tersebut dapat memicu terjadinya kesalahpahaman antara penerima barang dengan *supplier*.

B. Prosedur Pembelian PT. BAT Ditinjau dari Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi pembelian di PT. BAT telah tersusun secara baik, namun ada beberapa hal yang belum dapat mendukung perkembangan perusahaan, maka tentu saja diperlukannya sistem akuntansi pembelian yang sesuai dengan perusahaan. Hal ini dapat dijelaskan berdasarkan adanya teori sistem akuntansi pembelian sebagai dasar evaluasi terhadap sistem akuntansi pembelian di PT. BAT yang ditinjau dari sistem akuntansi.

1. Fungsi yang terkait

a. Logistik

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 gudang bertanggungjawab dalam pengajuan permintaan pembelian yang sesuai dengan persediaan di gudang serta untuk penyimpanan barang yang sudah diterima oleh fungsi penerimaan.[59]

Staff bagian logistik menjelaskan bahwa fungsi logistik di PT. BAT sama dengan fungsi gudang. Fungsi logistik di PT. BAT bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian kepada bagian *purchasing*, serta bertugas sebagai penerima barang dan membuat laporan penerimaan barang yang kemudian barang yang telah diterima dari *supplier* langsung dimasukkan ke dalam gudang.

Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian pada fungsi logistik di PT. BAT telah melakukan tugas serta tanggungjawabnya terkait permintaan barang dengan benar. Namun, tidak ada pemisahan tugas dalam penerimaan barang.

b. Purchasing

Fungsi pembelian bertanggungjawab atas informasi mengenai harga barang yang akan dibeli, penentuan pemasok yang akan dipilih dalam dan membuat order pembelian kepada pemasok yang telah dipilih.[60]

Staff di bagian *purchasing* menjelaskan bahwa fungsi ini bertugas untuk melakukan seleksi dan negoisasi terkait pembelian bahan baku terhadap *supplier*, membuat surat penawaran kepada *supplier*, membuat surat *purchase order* (pesanan pembelian), dan menerima surat jalan dari bagian gudang.

[59]Mulyadi, Sistem Akuntans Edisi 4, (Jakarta: Salemba Empat, 2016), 244
[60] 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

Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian pada fungsi *purchasing* di PT. BAT telah melakukan tugas dan tanggungjawabnya terkait pemilihan *supplier* serta order pembelian dengan dan benar.

c. Accounting

Fungsi akuntansi yamg terkait dalam transaksi pembelian yaitu fungsi pencatat persediaan dan fungsi pencatat utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.[61]

Accounting manager menjelaskan bahwa fungsi ini bertugas untuk mencatat segala transaksi yang terkait dengan pembelian bahan baku di PT. BAT, dan mencatat semua persediaan yang ada di perusahaan.

d. Kasir

Staff pada bagian keuangan atau kasir menjelaskan bahwa fungsi ini bertugas untuk melakukan pembayaran atas transaksi pembelian bahan baku secara kredit ke *supplier*, selain itu fungsi ini juga bertugas merekap dokumen-dokumen yang telah diterima dari fungsi logistik dan *purchasing*. Bagian kasir menerima faktur pajak dari *supplier*, kemudian faktur pajak diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan pencatatan. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

2. Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

a. Prosedur Permintaan Pembelian

[61] 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

Bagian logistik memeriksa stok persediaan di gudang. Apabila persediaan sudah tersisa sedikit, maka bagian logistik mengajukan *Purchase Requisition* (PR) kepada bagian *purchasing*, setelah disetujui oleh Manager dan Direktur. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

b. Prosedur Seleksi dan penawaran Harga

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan *Purchasing Manager* bahwa dalam seleksi pemilihan *supplier*, yaitu menggunakan dokumen hasil rekap seleksi *supplier*, dan selanjutnya yakni melakukan negosiasi harga bahan baku yang akan dipesan.Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

c. Prosedur Order Pembelian (PO)

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan *purchasing manager* pada prosedur ini telah dijelaskan bahwa bagian *purchasing* melakukan pembelian atas PR yang dibuat oleh bagian logistik dan disteujui oleh Direktur, kemudian bagian *purchasing* membuat PO untuk dikirim ke supplier. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

d. Prosedur Penerimaan Barang

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan staff bagian logistik pada prosedur ini telah dijelaskan bahwa penerimaan barang dilakukan oleh bagian logistik sebagai pemesan barang. Bagian logistik melakukan *quality control*, setelah itu barang disimpan, lalu 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

logistik membuat laporan bukti penerimaan barang yang diterima dari *supplier*. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT belum sesuai dengan sistem akuntansi. Hal ini tercermin adanya prosedur yang tidak diterapkan dengan yang sudah ditentukan oleh perusahaan. Seharusnya yang membuat laporan bukti penerimaan barang yakni bagian *purchasing*, sebagaimana sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan.

e. Prosedur Pencatatan Utang

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan bagian kasir pada prosedur ini telah dijelaskan bahwa dalam pencatatan utang, bagian kasir menerima faktur pajak dari *supplier*. Segala transaksi terkait pembelian seperti faktur pajak, PO, surat jalan, laporan penerimaan barang akan direkap oleh bagian kasir, yang kemudian diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan pencatatan utang ke dalam jurnal pembelian. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

3. Dokumen yang Digunakan

a. Surat Permintaan pembelian

Dari hasil penelitian pada PT. BAT dokumen ini dibuat oleh bagian logistik, fungsinya yaitu untuk melakukan permintaan pembelian bahan baku yang dibutuhkan. Dokumen ini dibuat untuk tiga bagian. Lembar putih dan merah untuk arsip bagian purchasing, lembar kuning dan hijau untuk bagian admin (keuangan), lembar biru untuk bagian logistik. Form PR diotorisasi oleh Manajer atau Direktur terlebih

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

dahulu sebelum dikirim ke bagian *Purchasing*. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

b. Purchase Order

Dari hasil penelitian pada PT. BAT dokumen ini dibuat oleh bagian *purchasing*, fungsinya yaitu untuk memesan bahan baku kepada *supplier* sesuai ketentuan yang telah diminta oleh bagian logistik. Dokumen ini dibuat tiga rangkap. Lembar pertama sebagai arsip bagian *accounting*, lembar kedua dikirim ke bagian logistik, lembar ketiga dikirim bagian kasir. Dokumen PO diotorisasi oleh manajer *purchasing* yang kemudian nantinya sebagai pengendalian atas status PO yang telah diterbitkan (kedatangan barang tepat waktu atau tidak). Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

c. Laporan Penerimaan Barang

Dari hasil penelitian pada PT. BAT dokumen ini dibuat oleh bagian logistik, fungsinya yaitu untuk menunjukkan bahwa barang yang akan diterima dari *supplier* sudah sesuai dengan yang dipesan yakni meliputi jenis barang, kualitas barang, dan spesifikasi serta harga barang. Dokumen ini dibuat dua rangkap, lembar pertama untuk arsip bagian logistik, lembar kedua untuk dikirim ke bagian *purchasing*. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan 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

d. Tanda Terima

Dari hasil penelitian pada PT. BAT dokumen ini dibuat oleh bagian kasir, fungsinya yaitu untuk bukti pembayaran tagihan *supplier*. Dokumen ini dibuat rangkap dua. Lembar putih untuk supplier, dan lembar merah untuk arsip bagian kasir. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal Pembelian

Dalam pelaksanaanya, bagian *accounting* di PT. BAT menggunakan jurnal pembelian untuk mencatat kewajiban atas transaksi pembelian yang berdasarkan rekap pembelian yang telah diperoleh dari bagian *purchasing* dan kasir. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

b. Kartu Persediaan

Dalam pelaksanaannya, bagian logistik di PT. BAT menggunakan kartu persediaan sebagai catatan keluar masuknya barang dan persediaan barang yang tersisa di gudang, serta harga pokok persediaan yang telah dibeli. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

c. Rekap Pembelian

Dalam pelaksanaannya, bagian purchasing di PT. BAT menggunakan rekap pembelian sebagai informasi yang nantinya diserahkan ke 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

accounting untuk membuat jurnal pembelian. Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT sudah sesuai dengan sistem akuntansi.

5. Unsur Pengendalian PT. BAT

a. Aspek organisasi

1) Fungsi logistik terpisah dari fungsi *purchasing*
2) Fungsi logistik merangkap fungsi penerimaan. Seharusnya kedua fungsi ini terpisah.
3) Fungsi *purchasing* terpisah dari fungsi *accounting*
4) Fungsi kasir bertugas merekap dokumen yang diterima dari fungsi logistik dan fungsi *purchasing* serta pencairan dana atas transaksi pembelian ke *supplier*.

Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT belum sepenuhnya sesuai dengan sistem akuntansi. Hal ini tercermin adanya perangkapan fungsi yang bisa memicu terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang bisa mengakibatkan terjadinya kerugian perusahaan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Form PR barang diotorisasi oleh manajer logistik dan Direktur
2) Form PO diotorisasi oleh purchasing manager
3) Laporan bukti penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi *purchasing*
4) Pencatatan utang didukung dengan form purchase order, laporan bukti penerimaan barang, dan faktur pajak dari supplier
5) Pencatatan rekap transaksi pembelian dilakukan oleh fungsi kasir
6) Pencatatan juurnal pembelian dilakukan oleh fungsi accounting

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) Pencatatan kartu stock persediaan gudang dilakukan oleh fungsi logistik

Dalam hal ini penerapan prosedur pembelian di PT. BAT belum sepenuhnya sesuai dengan sistem akuntansi. Hal ini tercermin adanya satu prosedur yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada.

c. Praktik yang sehat

1) Penggunaan formulir yang bernomor urut
2) *Purchasing* menangani semua keperluan yang berkaitan dengan supplier.
3) Barang diperiksa oleh *purchasing* yang bertugas melakukan pembelian
4) Purchasing memeriksa barang yang diterima, kemudian *purchasing* membandingkan dengan surat *purchase order* (PO) dan diperiksa jika ada barang yang tidak sesuai pesanan.
5) Pembayaran ke supplier dilakukan sesuai dengan kontrak pembayaran yang telah ditentukan.
6) Bagian kasir melakukan pembayaran kepada supplier.

Berdasarkan hasil analisis, perusahaan ini belum menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan teori yang ada, khususnya sistem akuntansi pembelian yang ada pada PT. BAT dengan teori sistem akuntansi pembelian pada buku Mulyadi (2016). Terdapat beberapa perbedaan sistem yang dilakukan diantaranya; (1) Terdapat pelaksanaan tugas yang belum sesuai dengan Standar Operasional Perusahaan (SOP), yaitu pada bagian *purchasing* seharusnya membuat laporan penerimaan barang ketika supplier sudah mengirim. Bagian *purchasing* yang paling

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

mengetahui mengenai syarat-syarat pembelian (*supplier* yang dipilih, ketepatan waktu saat barang datang, harga barang) serta kualifikasi barang yang dipesan. Setelah diterima oleh *purchasing*, kemudian barang diserahkan ke bagian logistik untuk disimpan. Namun yang terjadi adalah sebaliknya, yakni bagian logistik yang langsung membuat laporan penerimaan barang kemudian diserahkan ke bagian *purchasing*. Hal ini menimbulkan terjadinya kesalahan, yaitu menerima barang yang kurang sesuai karena adanya kesalahpahaman atau kurangnya pengetahuan terkait syarat-syarat pembelian atau kualifikasi barang yang diterima dari *supplier*. (2) tidak adanya pemisahan tugas antara fungsi logistik (peminta barang) dan fungsi penerimaan (penerima barang). Fungsi logistik merangkap dua tugas tersebut, sedangkan pada teori, fungsi yang meminta barang dan yang menerima barang harus terpisah, tujuannya agar selalu terjadi pengecekan internal dalam pelaksanaan kegiatan transaksi sehingga aset perusahaan tetap aman dan data akuntansinya tetap terjamin keandalannya serta menghindari pemicu terjadinya kecurangan atau penyelewengan barang dan aset.

Dampak negatif yang dirasakan oleh perusahaan dengan adanya hal tersebut (tidak sesuai dengan SOP yang berlaku dan tidak sesuai dengan teori sistem akuntansi pembelian) yaitu terjadinya penurunan omzet sekitar 8% pada penjualan. Hal tersebut terjadi karena menurunnya minat konsumen dan kurangnya persediaan bahan baku.

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 tentang implementasi sistem akuntansi pembelian di PT. Benteng Api Technic dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Penerapan sistem akuntansi pembelian di PT. Benteng Api Technic terdiri dari empat bagian yaitu logistik, *purchasing* , *accounting*, dan kasir. PT. Benteng Api Technic memiliki jaringan prosedur pembelian yang gunanya untuk memudahkan proses dalam kegitan pembelian. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses kegiatan pembelian yaitu, *purchase requisition*, daftar supplier terpilih, *purchase order*, surat jalan, laporan penerimaan barang, faktur pajak, tanda terima. Catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penyusunan laporan keuangan diantaranya yaitu, jurnal pembelian, kartu stock barang, dan rekap pembelian. Unsur-unsur yang terkait dalam implementasi sistem pengendalian internal pada perusahaan seperti: aspek organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.
2. PT. BAT masih terdapat kelemahan yang terkait dengan unsur pengendalian internal perusahaan. Hal ini tercemin dengan adanya perangkapan tugas, yakni bagian yang memesan barang dan yang menerima barang, serta bagian yang menerima barang dan menyimpan barang dilakukan oleh satu fungsi. Hal tersebut akan memicu terjadinya

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

kecurangan atau penyelewengan barang. Sistem otorisasi pada PT. BAT sudah berjalan dengan baik, namun dokumen laporan penerimaan barang tidak seharusnya dibuat oleh bagian logistik. Seharusnya dapat mengikuti sesuai dengan prosedur yang berlaku, yakni dokumen LPB dibuat oleh bagian penerimaan dalam hal ini adalah bagian *purchasing*.

B. SARAN

1. Melakukan pemisahan fungsi, tugas dan tanggungjawab antara bagian pemesanan barang, bagian penerimaan barang dan penyimpanan barang agar lebih mudah untuk melakukan internal cek pada setiap kegiatan dari masing-masing fungsi.
2. Memperhatikan dalam pembuatan dokumen laporan penerimaan barang yang mana harus sesuai dengan prosedur perusahaan yang berlaku. Dengan demikian, jika terjadi kesalahan dalam jumlah atau spesifikasi, serta 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

DAFTAR PUSTAKA

http://batrefractories.com/ diakses pada 17 september 2019.

Anita Primastiwi. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembelian Di Puri Chorus Boutique Hotel Yogyakarta*. (Jurnal, Manajemen BSI, Jakarta, 2015).

Burhan Bungin. 2001. *Metodologi Penelitian Sosial: format-format kuantitatif dan kualitatif*. Surabaya:Airlangga University Press.

Chalid Narbuko dan Abu Achmadi. 1997. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Bumi Aksara.

Dana Nastari Permata. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang pada PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado* (Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(2), 905-916, Universitas Sam Ratulangi, Manado, 2017).

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

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

Herlina Satya Yustin. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Karisma Indoagro Universal* (Jurnal, Universitas Muhammadiyah, Jember, 2017).

Juliansyah Noor. *Metodologi Penelitian Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2011).

Marshall B. Romney, Paul John Steinbert. 2006. *Accounting Informantion System*. Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.

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

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

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi Edisi ke-empat.* Jakarta: Salemba Empat.

Nisa Ulfitri. *Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT. ABC*. (Jurnal, Politeknik Negeri, Lampung, 2018).

Nur Rohmah. *Evaluasi Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Pengadaan Tebu dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus pada PT. Perkebunan Nusantara*

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

X Pabrik Gula Meritjan Kediri. (Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) Vol 54, No 1, Universitas Brawijaya, Malang, 2018.

Profil Perusahaan PT. Benteng Api Technic.

Rudianto. 2013. *Akuntansi Manajemen*. Jakarta: PT Grasindo.

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

Saryono dan Mekar Dwi Anggraeni. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif: dalam bidang kesehatan*. Yogyakarta: Muha Medika.

Tangkilisan, Hessel nogi. 2007. *Manajemen publik*. Jakarta: PT Grasindo.

Warren, James M Reeves & Jonathan E Duchac. 2013. *Pengantar Akuntansi*. Adaptasi Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.

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