

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang–seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannyaberdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yangberdasar atas asas kekeluargaan.Koperasi merupakan organisasi yang berwatak sosial dan ekonomi, berarti bukan hanya memperhatikan aspek bisnisnya tetapi juga memperhatikan aspek sosialnya. Ciri utama koperasi yang membedakan dengan bentuk usaha lain terletak pada posisi anggotanya.

Dengan semakin berkembangnya kegiatan usaha koperasi, tuntutan agar pengelolaan koperasi dilaksanakan secara profesional akan semakin besar. Pengelolaan yang profesional memerlukan adanya sistem pertanggungjawaban yang baik dan informasi yang relevan serta dapat diandalkan, untuk pengambilan keputusan perencanaan dan pengendalian koperasi. Salah satu upaya tersebut adalah pengembangan dari sistem informasi yang diperlukan untuk menumbuhkan koperasi.

Koperasi sebagai perusahaan tidak berbeda dalam hal pengelolaan usahanya dengan pengelolaan usaha jenis badan usaha lainnya, seperti perseroan terbatas (PT) atau bentuk Perusahaan Negara. Koperasi harus dikelola dengan lebih efisien dan profesional. Dengan demikian, koperasi tidak mengabaikan keuntungan atau Sisa Hasil Usaha (SHU) yang diperolehnya dari hasil penjualan barang dan jasa serta dari usaha simpan pinjam. Transaksi penjualan barang dan jasa tidak terlepas dari yang disebut pengadaan barang dagang yang bisa menimbulkan utang, baik dalam jangka pendek ataupun jangka panjang. Dalam hal ini tentunya dibutuhkan sistem akuntansi pengadaan barang yang baik agar dapat dipertanggungjawabkan nantinya pada saat rapat anggota.

Menurut Sofjan Assauri, (2008 : 223) pembelian adalah salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Menurut Widjanto (2001:353) proses pembelian bertujuan untuk menyediakan sumberdaya yang dilakukan organisasi perusahaan dengan cara yang efektif dan efisien. Sistem akuntansi pembelian memanglah sangat penting bagi instansi/perusahaan, terlebih lagi bagi koperasi. Proses pembelian dimulai ketika pihak gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat penerimaan pembelian kepada fungsi pembelian. Kemudian dilanjutkan dengan prosedur permintaan penawaran harga pemilihan pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain. Prosedur order pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit – unit organisasi lain.

Dalam bagian pembelian harus dapat mencari penjual atau pemasok yang handal. Untuk mengetahui kehandalan pemasok yang perlu diperhatikan adalah dengan melihat harga yang ditawarkan, tampilan (styling) dan citra (image) produk yang ditawarkan dan juga kualitas barang. Selain mencari pemasok yang handal, bagian pembelian harus membeli barang yang disetujui (authorized) dan sesuai dengan tujuan koperasi. Maksudnya adalah barang yang dibeli harus sesuai dengan barang yang dipesan sebelumnya dan juga barang dagangan yang dibeli adalah yang sesuai dengan kebutuhan sehari-hari para anggota koperasi dan masyarakat sekitarnya.

Persediaan barang dagangan juga harus diperhitungkan oleh bagian pembelian, karena kekosongan barang akan menimbulkan ketidakefisienan dalam kegiatan operasi pada Koperasi UNDIP. Keterbatasan barang dapat disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu barang dagangan tersebut diproduksi hanya dalam jumlah sedikit, harga yang terlalu tinggi. Kelangkaan barang sulit diestimasi, sehingga biasanya didasarkan pada estimasi saja. Dalam sistem akuntansi pembelian terkadang juga memungkinkan untuk terjadinya kecurangan-kecurangan maupun penyimpangan. Kecurangan tersebut dapat terjadi antara pembeli dan penjual yaitu dengan cara harga dari barang dagangan yang disepakati dapat dinaikkan atau diturunkan.

Oleh karena itu, sistem akuntansi pembelian secara keseluruhan bertujuan agar bagian pembelian dapat memperoleh barang dagangan yang benar-benar dibutuhkan oleh para anggota koperasi dan masyarakat sekitar baik dari segi kuantitas dan kualitasnya. Selain itu sistem akuntansi pembelian digunakan oleh bagian pembelian untuk mencari pemasok yang handal, harga yang pantas, mengatasi kelangkaan barang, dan juga masalah-masalah kecurangan.

Dengan adanya sistem pembelian yang baik, dapat menghasilkan informasi-informasi akurat meliputi informasi mengenai jenis, kualitas, kuantitas, dan harga. Disamping itu dengan adanya penerapan sistem akuntansi pembelian, maka berbagai tindakan yang bertujuan melakukan kecurangan dalam proses pembelian barang dapat dicegah.

Melalui uraian yang ada sebelumnya penulis tertarik untuk mengangkat judul **“SISTEM AKUNTANSI PENGADAAN BARANG DAGANG PADA UNIT TOKO KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS DIPONEGORO”** Untuk memberikan gambaran serta kelebihan dan kekurangan sistem dan Prosedur yang berlangsung di KPRI UNDIP.

1.2. Ruang Lingkup Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, penulis mencoba merumuskan permasalahan yang akan di bahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana Sistem Akuntansi Pengadaan Barang Dagang pada Unit Toko KPRI UNDIP yang meliputi :

1. Fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP?
2. Dokumen- dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP?
3. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP?
4. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP?
5. Bagaimana unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi piutang pada KPRI NDIP?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

1.3.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan permasalahan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP.
2. Dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP.
4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada KPRI UNDIP.
5. Unsur pengendalian intern yang membentuk sistem akuntansi piutang pada KPRI UNDIP.

1.3.2 Kegunaan Penulisan

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi semua pihak antara lain:

1. Bagi Objek Penelitian (KPRI UNDIP)

Dijadikan bahan masukan dan bahan pertimbangan untuk membuat keputusan bagi KPRI UNDIP, khususnya mengenai sistem akuntansi pembelian.

2. Bagi Peneliti

Untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan sebagai syarat kelulusan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Diponegoro dan meningkatkan wawasan berpikir ilmiah dan kemampuan menganalisis suatu masalah khususnya dalam hal terkait dengan sistem akuntansi pembelian.

3. Bagi Pembaca

Memberikan pemahaman kepada pembaca mengenai Sistem Akuntansi Pengadaan Barang Dagang Pada Unit Toko KPRI UNDIP, sehingga tidak menimbulkan persepsi yang salah dan dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan tugas akhir bagi peneliti lain.

1.4. Cara Pengumpulan Data

1.4.1 Data Penelitian

Data menurut sumbernya dikelompokkan menjadi dua yaitu, data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Marzuki (2005 : 60) menyatakan bahwa data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya. Data ini diperoleh secara langsung melalui wawancara kepada pengurus KPRI UNDIP.

2. Data Sekunder

Marzuki (2005 : 60) data sekunder merupakan data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti, misalnya diambil dari dokumen – dokumen perusahaan atau organisasi, surat kabar dan majalah atau publikasi lainnya. Data sekunder ini diperoleh dari dokumen – dokumen KPRI UNDIP. Data sekunder berupa gambaran umum koperasi, struktur organisasi, serta tugas dan wewenang masing – masing .

1.4.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diperlukan adalah :

1. Wawancara

Gorys Keraf (2004 : 182) menyatakan bahwa wawancara adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan langsung kepada seorang informan atau seseorang yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini dilakukan melalui wawancara langsung kepada staf koperasi dan pihak – pihak lain untuk memperoleh penjelasan mengenai sistem pembelian KPRI UNDIP.

2. Studi Pustaka

Menurut Gorys Keraf (2004:187) teknik studi pustaka merupakan teknik penulisan bagaimana pengarang atau penulis mengekspresikan semua bahan dan bermacam – macam sumber menjadi suatu karya tulis yang panjang dan teratur. Teknik studi pustaka dilakukan dengan mempelajari literatur- litiatur yang berhubungan dengan topik penulisan pada tugas akhir.

1.5. Sistematika Penulisan

Pada Tugas Akhir ini, sistematika penulisan disusun berdasarkan urutan bab yang terdiri dari 4 bab dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi Latar Belakang permasalahan, Ruang Lingkup Penulisan, Tujuan dan Kegunaan Penulisan, Cara Pengumpulan Data, dan Sistematika Penulisan. Diharapkan pembaca akan lebih mudah untuk memahami isi dari penelitian yang dilakukan hanya dengan membaca bab pendahuluan pada Tugas Akhir ini.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada bab ini berisi uraian mengenai kondisi umum dari topik penulisan seperti gambaran instansi yang diperoleh dari profil KPRI yang diperoleh langsung dari KPRI UNDIP, Visi dan Misi KPRIUNDIP, Struktur Organisasi, Modal KPRI UNDIP, Bidang Usaha dan Kerjasama dan Lokasi Usaha KPRI UNDIP.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisikan tentang ruang lingkup penulisan. Pembahasan ini dilakukan dengan menyajikan teori yang di dapat dan bagaimana praktik yang terjadi mengenai judul Tugas Akhir, yaitu tentang Sistem Akuntansi Pengadaan Barang Dagang Pada Unit Toko Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro.

BAB IV PENUTUP

Bab terakhir ini merupakan bagian penutup dari Tugas Akhir yang akan menjelaskan tentang kesimpulan yang berisi tentang rangkuman dari keseluruhan pembahasan tulisan dan saran yang berisi tentang hal-hal yang perlu disampaikan penulis berkaitan dengan hasil penulisan yang telah dilakukan.