

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Sistem dan Prosedur

Menurut A. Hall (2001:5), yang dimaksud dengan sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Menurut Mulyadi (2001:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji,2005:1). Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Widjajanto, 2001:2).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Mulyadi 2001: 5). Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi- transaksi perusahaan yang terjadi (Zaki Baridwan 1981;1).

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu sistem adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan erat satu sama lain dan saling bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Dan sistem merupakan sesuatu untuk mencapai tujuan tertentun melalui 3 tahap yaitu input, proses, dan output. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, buku besar.

3.1.2 Akuntansi dan Sistem Akuntansi

Tujuan akuntansi yaitu menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan keputusan ekonomi serta menunjukkan kinerja yang telah dilakukan manajemen (stewardship) atau pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Akuntansi yaitu suatu proses pencatatan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Akuntansi juga dapat diartikan suatu sistem informasi berdasarkan mana pihak-pihak yang berkepentingan dalam perusahaan mengambil keputusan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktifitas ekonomi dan kondisi perusahaan (Carl S. Warren, 2005). Kieso (2002 : 2), Akuntansi bisa didefinisikan secara tepat dengan menjelaskan tiga karakteristik penting dari akuntansi: “ pengidentifikasian, pengukuran, dan pengkomunikasian informasi keuangan tentang entitas ekonomi kepada pemakai yang berkepentingan”. Karakteristik-karakteristik ini telah dipakai untuk menjelaskan akuntansi selama beratus-ratus tahun.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi yang diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan.

Pengertian sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2001:11) adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Sistem akuntansi juga dapat

diartikan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang dikoordinasikan sedemikian rupa yang digunakan untuk mengolah data dengan menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya bagi pihak lain yang berkepentingan untuk mempermudah pengelolaan perusahaan.

3.1.3 Pembelian

Pembelian dapat diartikan sebagai urutan kerja atau salah satu proses yang berkaitan dengan pengadaan barang dagangan. Disini pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dikoperasi karyawan tersebut.

Bodnar dan Hopwood (2006:417) pembelian merupakan sinonim dari pengadaan, yang diartikan sebagai berikut: "Pengadaan adalah proses bisnis milih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang dan jasa". Menurut Mulyadi (2001 : 299) pembelian adalah "Suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan". Soemarso S.R (2004:208) dalam buku akuntansi suatu pengantar "Pembelian adalah (purchasing) akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam suatu periode".

Jenis pembelian berdasarkan transaksi :

1. Transaksi pembelian tunai adalah jenis transaksi dimana pembayaran yang dilakukan secara langsung pada saat barang diterima.

2. Transaksi pembelian kredit adalah jenis transaksi dimana pembayarannya tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diterima, sesuai perjanjian kedua belah pihak.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

3.1.4 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pembelian

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian berarti suatu sistem pembelian atau suatu sistem transaksi untuk mendapatkan barang-barang baik secara kredit maupun secara tunai di dalam suatu organisasi / perusahaan yang merupakan kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada management dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan yang cerdas.

Pembelian yang dilakukan perusahaan untuk memenuhi tersedianya barang dagangan dalam gudang sampai barang dagangan tersebut dijual kembali kepada konsumen. Maka digunakan sistem informasi akuntansi siklus pembelian oleh perusahaan untuk pengadaan barang dagangan yang diperlukan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu struktur yang terdiri dari beberapa elemen yang saling menunjang yaitu manusia, peralatan, metode, dan pengendalian yang diorganisir untuk memenuhi fungsi yang ada. Sistem informasi akuntansi siklus pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian merupakan akun yang digunakan untuk mencatat semua barang dagang yang dibeli perusahaan dalam satu periode.

Dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi siklus pembelian terdapat beberapa hal yang harus diketahui antara lain :

- a. Informasi yang dibutuhkan manajemen,
- b. Fungsi yang terkait dalam pembelian,
- c. Dokumen yang digunakan dalam pembelian,
- d. Prosedur sistem informasi akuntansi dan bagan alir dokumen sistem informasi akuntansi siklus pembelian.

Untuk menjaga agar proses pembelian berjalan efektif dan efisien, sistem informasi akuntansi pembelian harus dirancang sebaik mungkin melalui jaringan prosedur dan bukti-bukti transaksi serta catatan akuntansi yang memadai. Unsur-unsur yang berkaitan dalam sistem pembelian harus direncanakan melalui kebijaksanaan yang sesuai dengan keadaan dan tujuan perusahaan.

3.1.5 Sistem Pengendalian Intern

Terdapat beberapa pengertian mengenai sistem pengendalian intern yang dikemukakan oleh para ahli, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Dalam perancangan berbagai sistem akuntansi, unsur pengendalian intern sangat penting sebagai unsur yang melekat dalam sistem itu sendiri tidak terkecuali dalam sistem pengeluaran kas. Barangkali aspek terpenting dalam suatu sistem bahwa itu berjalan dalam struktur pengendalian intern. Struktur pengendalian menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan (Bodnar & Hopwood, 2000:8).
- b. Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2001:163) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi SPI tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dalam sistem pengeluaran kas, pengendalian intern yang biasanya digunakan meliputi:

1. Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang
- b. Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap

3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian kas oleh fungsi pemeriksa intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerimaan pembayaran atau dengan pemindah bukuan.
- e. Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada ditangan dan kas yang ada di perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada ditangan.
- i. Semua nomor cek harus dipertanggung jawabkan oleh bagian kas

3.1.6 Prosedur Pembelian

Transaksi pembelian dapat dilakukan secara tunai maupun kredit. Apabila dilakukan dengan sistem kredit, maka akan menimbulkan utang kepada pemasok. Apabila utang tersebut jatuh tempo maka perusahaan akan melakukan pengeluaran kas untuk membayar utang tersebut. Menurut Mulyadi (2001:299) prosedur pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan.

3.1.6.1 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

- 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 tercantum dalam surat tersebut. Contoh Surat Permintaan Pembelian terlampir.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Contoh Surat Permintaan Penawaran Harga terlampir.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Contoh Surat Order Pembelian terlampir.

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 tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujui.

3. Tembusan bagi Unit Permintaan Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

4. Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang.

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 dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya.

7. Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

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

e. 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. Contoh Bukti Kas Keluar terlampir.

f. Surat Perubahan Order

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Contoh Surat Perubahan Order terlampir.

3.1.6.2 Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian

- a. Register bukti kas keluar
Digunakan untuk mencatat biaya administrasi dan umum, biaya yang berupa pengeluaran kas. Contoh Register Bukti Kas Keluar terlampir.
- b. Jurnal Pembelian
Untuk mencatat transaksi pembelian. Contoh jurnal pembelian terlampir.
- c. Kartu Utang
Untuk mencatat utang kepada pemasok. Contoh Kartu Utang terlampir.
- d. Kartu Persediaan
Untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli. Contoh Kartu Persediaan terlampir.

3.1.6.3 Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian

- a. Fungsi Gudang
Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Fungsi Pembelian
Bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
- c. Fungsi Penerimaan
Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

3.1.6.4 Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

a. Prosedur Permintaan Pembelian

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

b. Prosedur Permintaan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

c. Prosedur Order Pembelian

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

d. Prosedur Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, mutu barang yang diterima dari pemasok dan

kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

e. **Prosedur Pencatatan Utang**

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber atau dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu sebagai catatan utang.

f. **Prosedur Pencatatan Dokumen**

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

3.1.7 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi definisi Flowchart yaitu : “Flowchart adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi.”

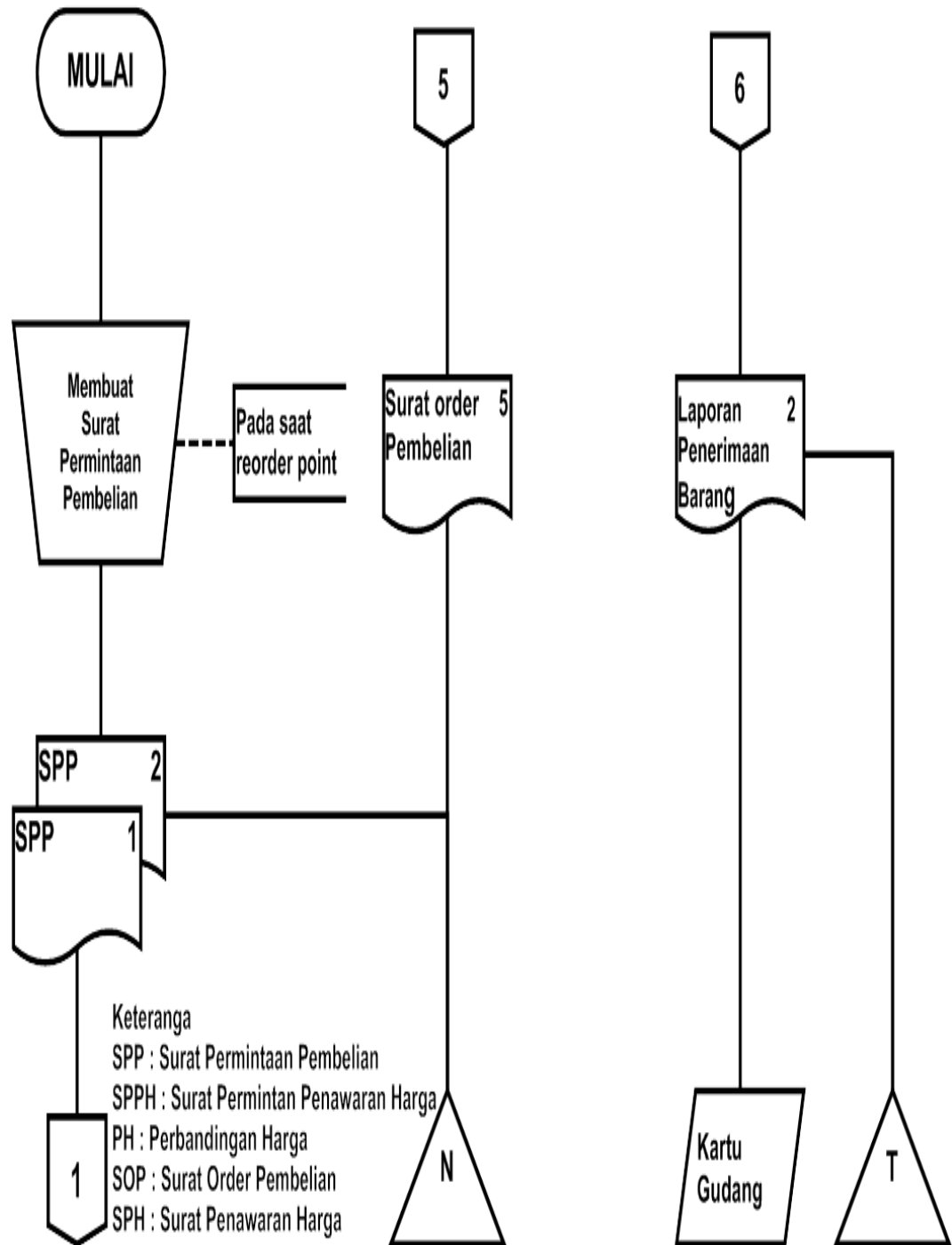
Menurut Al-Bahra bin Iadjamudin mengatakan bahwa: “Flowchart adalah bagan-bagan yang mempunyai arus yang menggambarkan langkah-langkah penyelesaian suatu masalah. Flowchart merupakan cara penyajian dari suatu algoritma.”

Dari dua definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian flowchart adalah suatu simbol yang digunakan untuk menggambarkan suatu arus data yang berhubungan dengan suatu sistem transaksi akuntansi.

Berdasarkan unsur – unsur sistem pengendalian intern tersebut diatas dapat dilihat bagan alir dokumennya disajikan pada Gambar 3.1

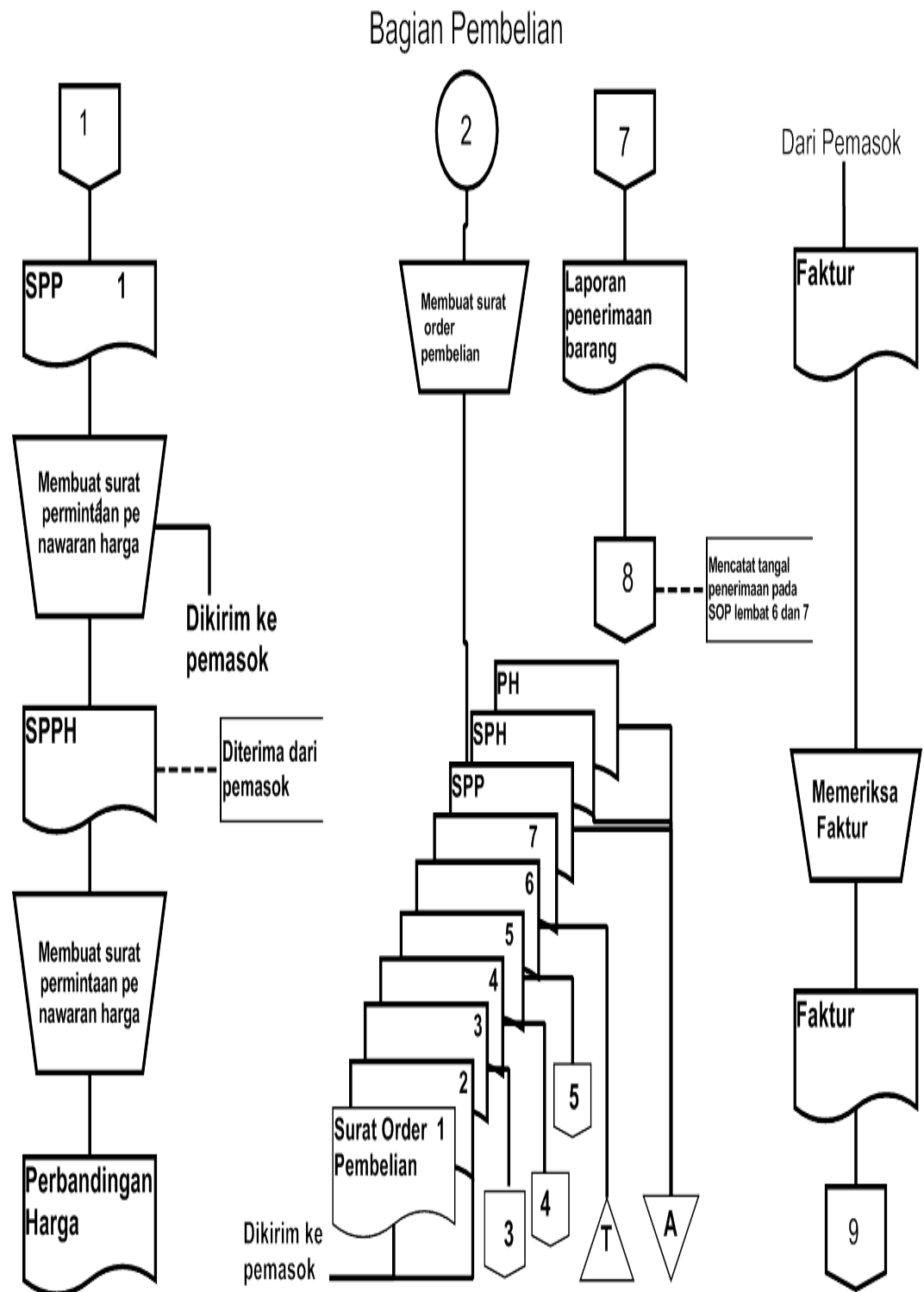
Gambar 3.1 Sistem Pembelian Kredit

Bagian Gudang



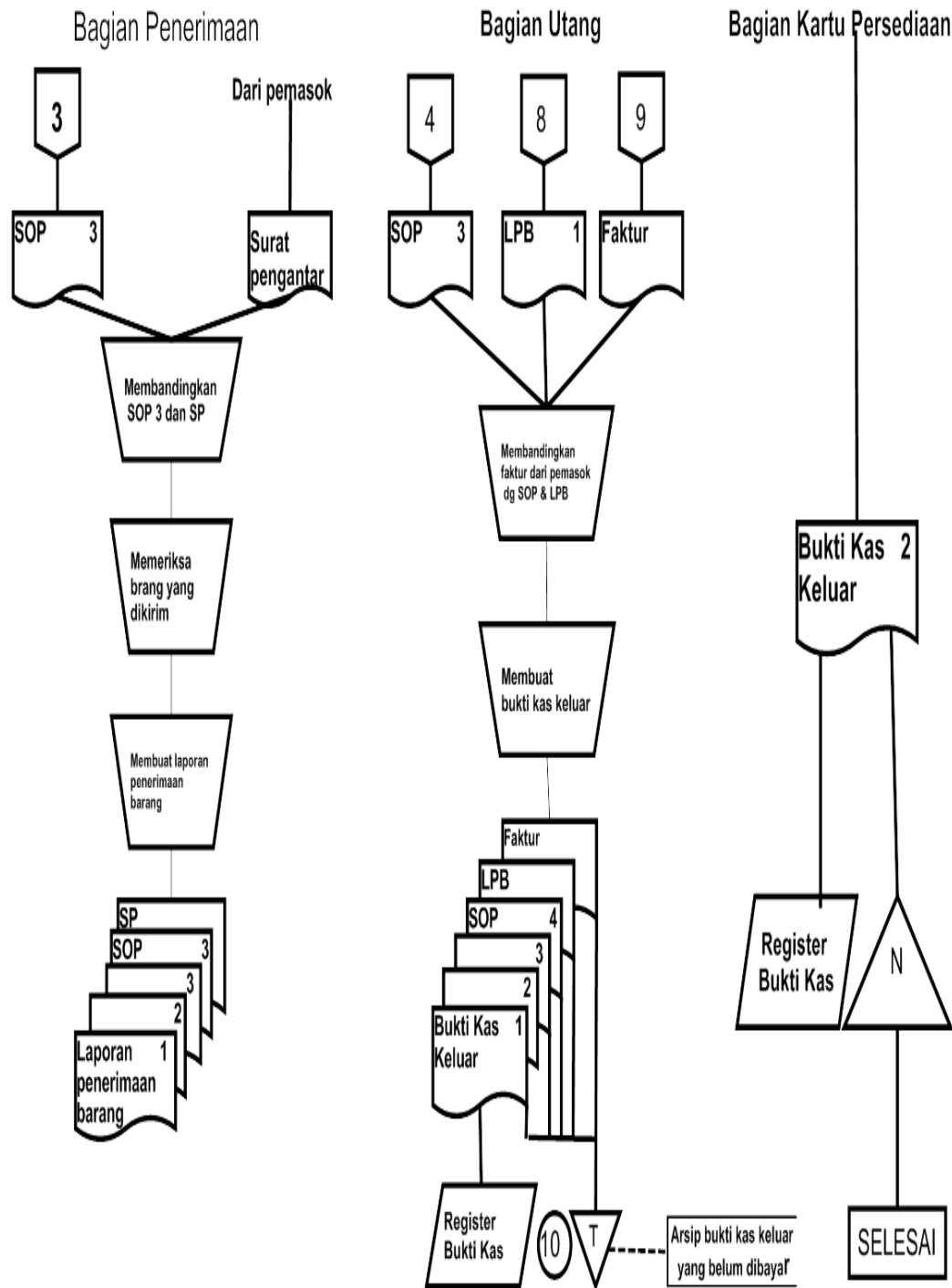
Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Mulyadi

Gambar 3.1 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)



Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Mulyadi

Gambar 3.1 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)



Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Mulyadi

3.2 Tinjauan Praktek

3.2.1 Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada KPRI UNDIP

Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro ini, pembelian barang dagang dilakukan secara tunai, kredit, dan konsinyasi. Pembelian ini biasanya akan memperoleh syarat / termin pembayaran, sehingga pemabayaran ini dilakukan setelah jatuh tempo.

Dalam hal ini, pemasok akan mengirim karyawannya untuk menagih dengan membawanota/faktur asli sebagai pendukung dalam pencarian uang di kasir.

3.2.2 Fungsi Yang Terkait

3.2.2.1 Pembelian Tunai

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian tunai pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut :

1. Bagian Gudang

Dalam sistem informasi akuntansi pembelian pada Bagian Gudang KPRI UNDIP bertanggungjawab untuk kelancaran, keakuratan jenis, dan jumlah penerimaan, penyimpanan barang dagang pada unit pertokoan.

2. Bagian Pengadaan

a. Bagian Pengadaan bertanggungjawab untuk meminta otorisasi dari Kepala Unit Pertokoan

b. Membuat surat order pembelian

c. Mencatat tanggal penerimaan barang pada surat order pembelian dan memeriksa faktur dari pemasok

3. Bagian Kasir

a. Bagian Kasir bertanggungjawab untuk melakukan pembayaran

b. Menyerahkan bukti kas keluar ke pemasok

4. Bagian Keuangan
 - a. Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk melakukan otorisasi pengeluaran kas
 - b. Membuat dan mengesahkan cek dari bagian kasir
 - c. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian akuntansi
5. Bagian Akuntansi
 - a. Bagian Akuntansi menerima Laporan Penerimaan Barang dengan faktur .
 - b. Bagian Akuntansi bertanggungjawab untuk membandingkan faktur dari pemasok dengan laporan penerimaan barang dan membuat bukti kas keluar
 - c. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian keuangan

3.2.2.2 Pembelian Tempo

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian kredit pada KPRIUNDIP adalah sebagai berikut :

1. Bagian Gudang / Persediaan
 - d. Bagian gudang / persediaan bertanggung jawab untuk melakukan permintaan pembelian kepada Bagian Pelaksana Pengadaan apabila persediaan barang yang ada di gudang telah mencapai stok minimum.
 - e. Mengajukan Suara Permintaan Pembelian kepada Bagian Pelaksana pengadaan.
 - f. Menerima Surat Order Pembelian dan faktur dari pemasok pada saat penerima barang.
 - g. Memeriksa barang yang telah diterima dari pemasok mengenai jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian dan faktur dari pemasok. Selanjutnya membuat Laporan Penerimaan Barang.

- h. Menyerahkan Surat Order Pembelian dan faktur kepada Bagian Administrasi Persediaan untuk diinput kedalam komputer.
 - i. Menyerahkan Laporan Penerimaan Barang kepada Bagian Pelaksana Pengadaan dan dibuat kartu gudang.
 - j. Menyerahkan faktur ke Bagian Akuntansi.
2. Bagian Pengadaan
- a. Bagian Pelaksana Pengadaan bertanggung jawab meminta otorisasi kepada Kepala Unit Pertokoan untuk kepastian permintaan barang dari Bagian Gudang / Persediaan.
 - b. Membuat Surat Order Pembelian dan dikirim kepada pemasok setelah Surat Permintaan Pembelian dari Bagian Gudang / Persediaan telah disetujui oleh Kepala Unit Pertokoan.
 - c. Menerima Laporan Penerimaan Barang yang diterima dari Bagian Gudang / Persediaan.
 - d. Membuat Laporan Pembelian untuk diserahkan kepada Kepala Unit Pertokoan
 - e. Mendistribusikan Laporan Penerimaan Barang kepada Bagian Akuntansi.
3. Bagian Akuntansi
- a. Bagian Akuntansi menerima Laporan Penerimaan Barang dengan faktur .
 - b. Membandingkan Laporan Penerimaan Barang dengan faktur dari pemasok dan menyimpan kedua arsip tersebut sesuai dengan nama pemasok.
 - c. Mencatat transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian.

- d. Melakukan pencatatan transaksi pembeli ke dalam Kartu Utang sebagai buku pembantu utang dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber Kartu Utang sebagai buku pembantu utang dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yaitu bukti kas keluar pada saat jatuh tempo pembayaran.

3.2.2.3 Pembelian Konsinyasi

Fungsi yang terkait dalam sistem pembelian konsinyasi pada KPRIUNDIP adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pengadaan

Bagian Pengadaan KPRI UNDIP bertanggungjawab untuk menerima permintaan barang konsinyasi dan melakukan analisis kebutuhan dan perjanjian konsinyasi.

2. Kepala Unit Toko

Kepala Unit Toko KPRI UNDIP bertanggungjawab untuk melakukan otorisasi Surat Persetujuan Konsinyasi.

3. Bagian Gudang

Bagian Gudang KPRI UNDIP bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan barang konsinyasi dan membuat Laporan Penerimaan Barang Konsinyasi.

4. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi KPRI UNDIP bertanggungjawab atas Laporan Penerimaan Barang Konsinyasi.

3.2.3 Dokumen yang digunakan KPRI UNDIP

3.2.3.1 Pembelian Tunai

1. Surat Order Pembelian

Dokumen ini diisi oleh bagian pengadaan yang dibuat berdasarkan surat permintaan pembelian

2. Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini diisi oleh bagian gudang. Dokumen ini yang akan didistribusikan ke bagian pengadaan dan akan di arsip secara permanen
3. Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini diisikan oleh bagian gudang, dokumen ini akan didistribusikan ke bagian pengadaan dan akan di arsip secara permanen. Contoh Surat Permintaan Pembelian terlampir.

3.2.3.2 Pembelian Tempo

1. Kartu Utang
Dokumen ini diisikan oleh bagian akuntansi, dokumen ini merupakan buku pembantu utang.
2. Kartu Gudang
Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang, dokumen ini merupakan catatan mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang. Contoh Kartu Gudang terlampir.
3. Bukti Kas Keluar
Dokumen ini dibuat oleh bagian akuntansi pada saat jatuh tempo pembayaran, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas.

3.2.3.3 Pembelian Konsinyasi

Dokumen yang terkait pembelian konsinyasi adalah Surat Persetujuan Konsinyasi. Dokumen tersebut merupakan surat tanda setuju adanya pengadaan barang konsinyasi yang di buat oleh bagian pengadaan. Surat persetujuan konsinyasi akan didistribusikan ke bagian pengadaan dan ke bagian gudang. Contoh Surat Persetujuan Kosinyasi terlampir.

3.2.4 Catatan Akuntansi yang digunakan KPRI UNDIP dalam transaksi pembelian

Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian barang dagang secara tunai, kredit / tempo, dan konsinyansi dicatat semuanya karena sudah menggunakan komputerisasi. Semua barang yang masuk ke KPRI UNDIP itu dicatat langsung karena sudah dianggap sebagai pembelian. Pembelian tunai, kredit / tempo, dan konsinyansi pada awal barang masuk langsung dicatat sebagai

pembelian dan langsung di jurnal dalam komputerisasi. Adapun jurnalnya adalah :

		Pembelian
		Hutang

Perbedaan catatan akuntansi antara pembelian tunai, kredit / tempo terdapat pada saat pelunasannya. Pembelian kredit / tempo pelunasannya setelah jatuh tenggang waktunya. Sedangkan pembelian konsinyansi pelunasannya tergantung kepada pemasok barang tersebut.

Adapun jurnal pembelian konsinyansi jika terdapat pengembalian barang / barang yang tidak terjual adalah :

		Hutang
		Retur
		Kas

3.2.5 Jaringan Prosedur yang membentuk pembelian KPRI UNDIP

3.2.5.1 Pembelian Tunai

Jaringan Prosedur dalam sistem pembelian barang dagang secara tunai pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut :

1. Sales

Dalam hal ini, sales toko datang sendiri ke koperasi dengan maksud untuk menawarkan barang dagangannya kepada koperasi. Sales toko menawarkan barang dagangannya dengan menampilkan brosur-brosur atau surat penawaran produk yang berisi informasi mengenai harga, citra dan kualitas barang.

2. Secara Langsung

Dalam hal ini, koperasi langsung melakukan penurunan barang atau dengan memesan secara langsung kebutuhan KPRI UNDIP. Lalu pembelian dilakukan secara langsung di KPRI UNDIP dengan cara suplayer langung membawa barangnya ke Koperasi dan dilakukan pembayaran secara langsung.

3. Distributor

Dalam hal ini KPRI UNDIP sudah mempunyai suplayer langganan yang harganya sesuai kesepakatan dengan KPRI. Harga yang disepakati tersebut jauh lebih rendah dibandingkan dengan suplayer lainnya.

3.2.5.2 Pembelian Tempo

Jaringan Prosedur dalam sistem pembelian barang dagang secara kredit pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Pada prosedur ini, Bagian Gudang / Persediaan mengajukan permintaan pembelian barang dagang ke dalam Surat Permintaan Pembelian kepada Bagian Pelaksana Pengadaan setelah melakukan cek persediaan barang dagangan yang ada di gudang telah mencapai stok minimum. Selanjutnya Surat Permintaan ini akan digunakan untuk melakukan prosedur order pembelian.

2. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, Bagian Pelaksana Pengadaan membuat Surat Order Pembelian setelah Surat Permintaan Barang dari Bagian Gudang / Persediaan disetujui oleh Kepala Unit Pertokoan. Kemudian Surat Order Pembelian dikirimkan kepada pemasok.

3. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, Bagian Gudang / Persediaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutubarang yang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan Penerimaan Barang untuk menunjukkan bahwa barang sudah diterima dari pemasok.

4. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, Bagian Akuntansi membandingkan dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan berhubungan dengan pembelian yaitu Laporan Penerimaan Barang dengan faktur dari pemasok dan mencatat transaksi pembelian kredit kedalam Kartu Utang dan Jurnal Pembelian.

3.2.5.3 Pembelian Konsinyasi

Jaringan Prosedur dalam sistem pembelian barang dagang secara konsinyasi pada KPRI UNDIP dilakukan oleh pemilik barang / produk dengan toko. Dimana pemilik produk nantinya menitipkan barangnya kepada bagian gudang KPRI UNDIP untuk dijual di Unit Toko KPRI UNDIP.

Untuk pembagian untungnya, KPRI UNDIP akan menjual dengan nilai jual diatas harga yang telah ditetapkan oleh pemilik produk. Sehingga nantinya Bagian Gudang KPRI UNDIP tinggal membayarkan sejumlah netto dari barang yang terjual. Bentuk pembagian keuntungan bervariasi, sesuai dengan kesepakatan kedua pihak. Apabila produk dari pemasok tidak terjual semua, KPRI UNDIP berhak melakukan retur kepada pemasok.

3.2.6 Sistem Pengendalian Intern KPRI UNDIP meliputi Organisasi, Sistem Otorisasi, dan Praktik Yang Sehat

Unsur pengendalian intern dalam sistem pembelian sangatlah penting, karena pengendalian memiliki peran untuk mencapai tujuan yaitu menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Adapun bentuk pengendalian intern sistem pembelian barang dagangan pada KPRI UNDIP adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan
 - b. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Transaksi pembelian dilakukan lebih dari satu fungsi yaitu fungsi gudang / persediaan, fungsi pengadaan, dan fungsi akuntansi
2. Sistem Otorisasi
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang / persediaan
 - b. Surat order pembelian dibuat fungsi pengadaan dan diotorisasi oleh Kepala Unit Pertokoan
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh bagian gudang / persediaan
 - d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian akuntansi
3. Praktik yang sehat
 - a. Pencatatan terjadinya utang dagang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan laporan penerimaan barang dan faktur dari pemasok
 - b. Pencatatan ke dalam kartu utang dan kartu persediaan diotorisasi oleh bagian akuntansi

3.2.7 Bagan Alir Pembelian KPRI UNDIP

3.2.7.1 Bagan Alir Pembelian Tunai

Berikut merupakan Prosedur dan gambar Document Flowchart Pembelian Tunai :

a. Bagian Gudang / Persediaan

1. Membuat surat permintaan pembelian rangkap dua
2. Mendistribusikan surat permintaan pembelian ke :
 - 1) Lembar pertama di serahkan ke bagian pengadaan
 - 2) Lembar ke dua untuk arsip permanen berdasarkan nomor Permintaan Pembelian
3. Menerima surat order pembelian lembar ke dua dari bagian pengadaan
4. Memeriksa barang dari pemasok setelah barang tersebut datang
5. Membuat laporan penerimaan barang rangkap dua
6. Mendistribusikan LPB ke :
 - 1) Lembar pertama dibuat kartu gudang, kemudian diserahkan ke Bagian Pengadaan
 - 2) Lembar ke dua diarsipkan secara permanen bersama dengan SOP lembar ke dua menurut nomor SOP

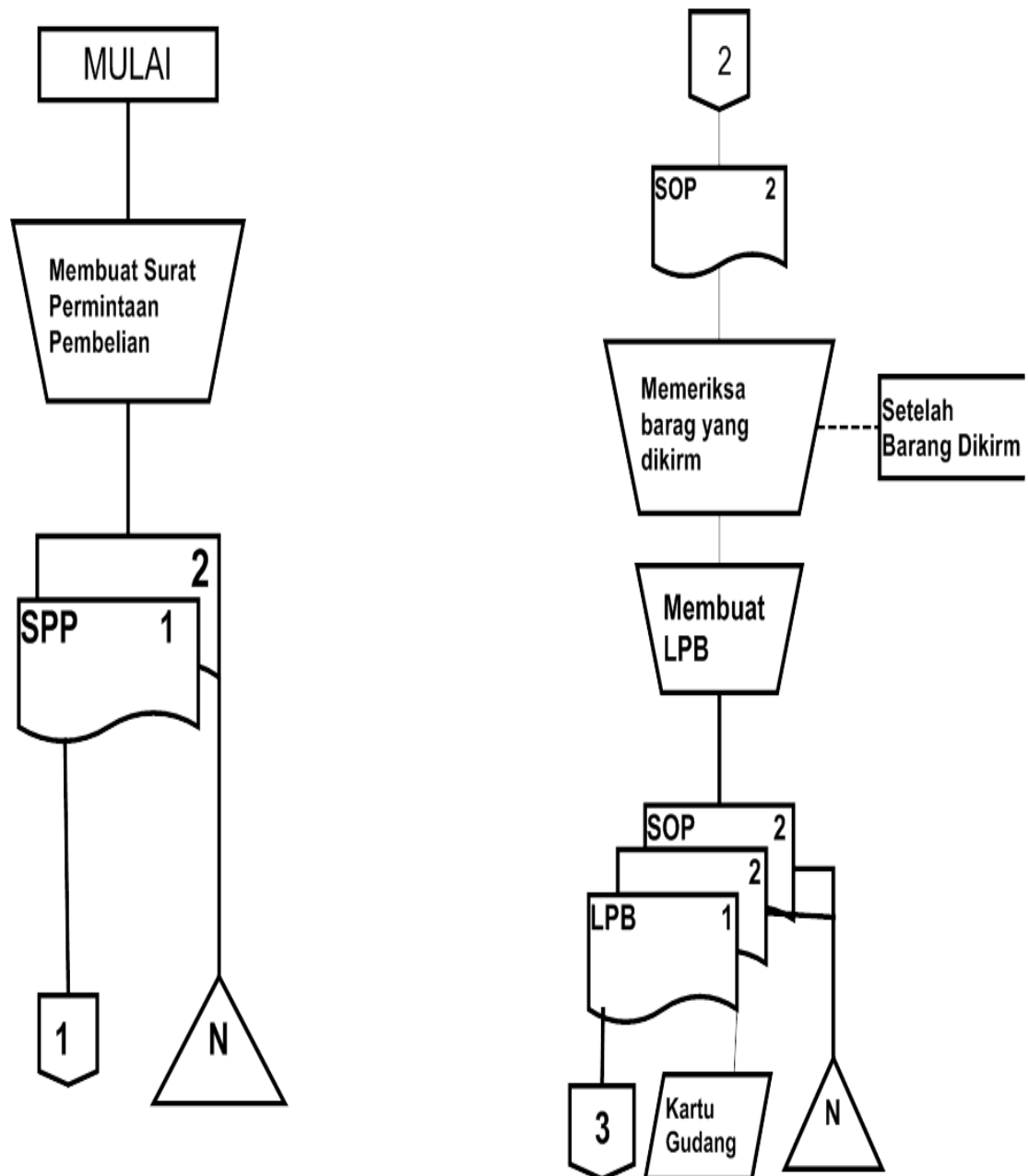
b. Bagian Pengadaan

1. Menerima surat permintan pembelian dari bagian gudang, kemudian meminta otorisasi kepada Kepala Unit Pertokoan. Jika otorisasi gudang / persediaan, tetapi apabila otorisasi diterima maka dibuat surat order pembelian
2. Membuat surat order pembelian rangkap tiga :
 - 1) Lembar pertama dikirim ke Pemasok
 - 2) Lembar ke dua diserahkan ke Bagian Gudang
 - 3) Lembar ke tiga bersamaan dengan surat permintaan pembelian dibuat arsip permanen berdasarkan tanggal

- a. Menerima Laporan Penerimaan Barang dari bagian gudang, kemudian mencatat tanggal penerimaan pada surat order pembelian lembar ke empat
 - b. Menyerahkan LPB lembar ke satu ke Bagian Akuntansi
 - c. Menerima Faktur dari Pemasok kemudian melakukan pengecekan setelah cocok kemudian menyerahkan ke Bagian Akuntansi
- i. Bagian Kasir USP
 - a. Menerima BKK lembar ke tiga dan yang telah diotorisasi Cek dari bagian keuangan
 - b. Melakukan pengeluaran kas yang akan dibayar dalam bentuk cek
 - c. Menyerahkan BKK lembar ke tiga ke pemasok sebagai bukti telah melakukan pembayaran
 - d. Mengarsip cek yang telah dibayarkan menurut nama pemasok
 - c. Bagian Keuangan
 - a. Menerima BKK tiga lembar dari Bagian Akuntansi
 - b. Melakukan otorisasi pengeluaran kas
 - c. Mengeluarkan cek untuk pembayaran
 - d. Menyerahkan cek dan BKK lembar ke tiga Bagian Kasir USP
 - e. Mengarsip BKK lembar pertama menurut nama pemasok
 - d. Bagian Akuntansi
 - a. Menerima dan LPB lembar pertama dan faktur dari Bagian Pengadaan
 - b. Membandingkan LPB, dengan faktur yang diterima
 - c. Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar
 - d. Menyerahkan BKK sebanyak tiga lembar ke Bagian Keuangan
 - e. Melakukan Pencatatan Akuntansi

- f. Menerima BKKI lembar ke dua dari Bagian Keuangan yang telah diotorisasi
- g. Melakukan Arsip Permanen terhadap LPB, Faktur, dan BKK lembar ke dua

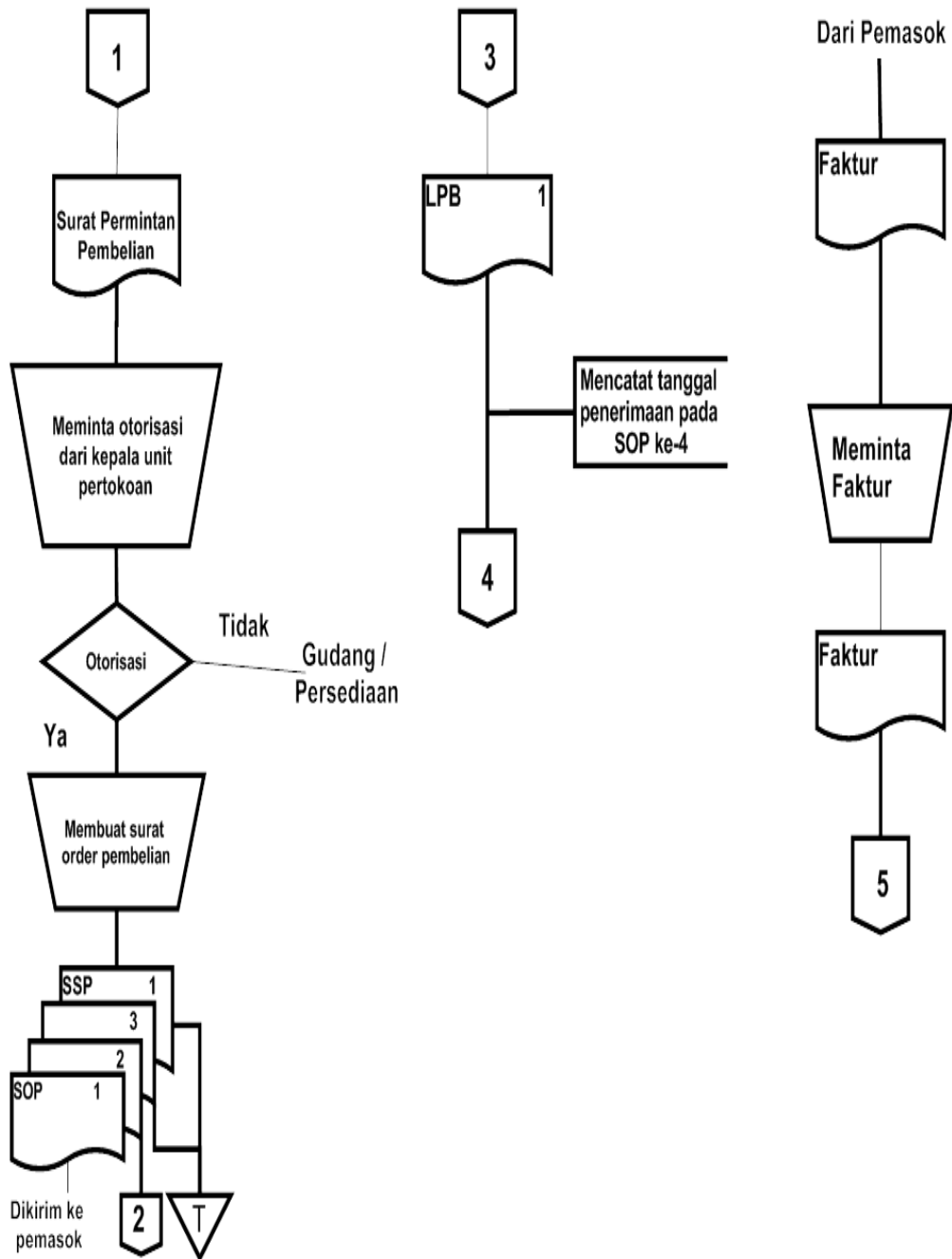
Gambar 3.2 Sistem Pembelian Tunai
Bagian Gudang / Persediaan



Sumber : KPRI UNDIP

Gambar 3.2 Sistrm Pembelian Tunai (Lanjutan)

Bagian Pengadaan



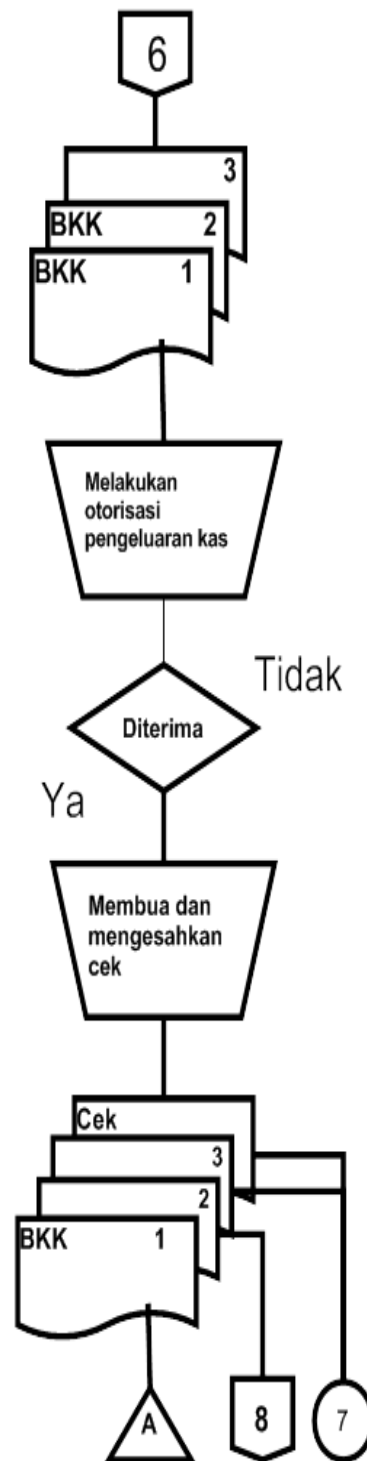
Sumber : KPRI UNDIP

Gambar 3.2 Sistem Pembelian Tunai (Lanjutan)

Bagian kasir USP



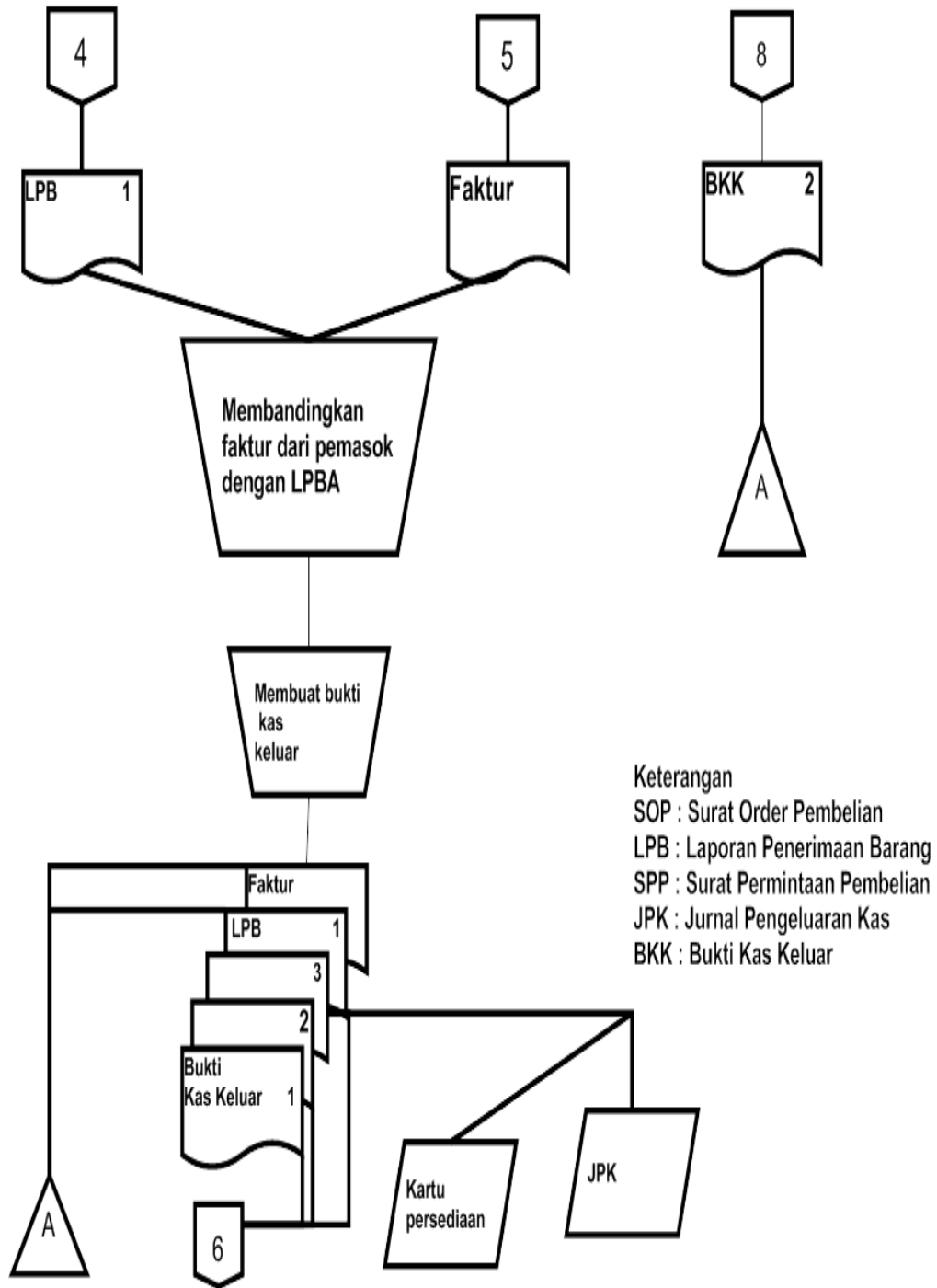
Bagian Keuangan



Sumber : KPRI UNDIP

Gambar 3.2 Sistem Pembelian Tunai (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Sumber : KPRI UNDIP

3.2.7.2 Bagan Alir Pembelian Kredit

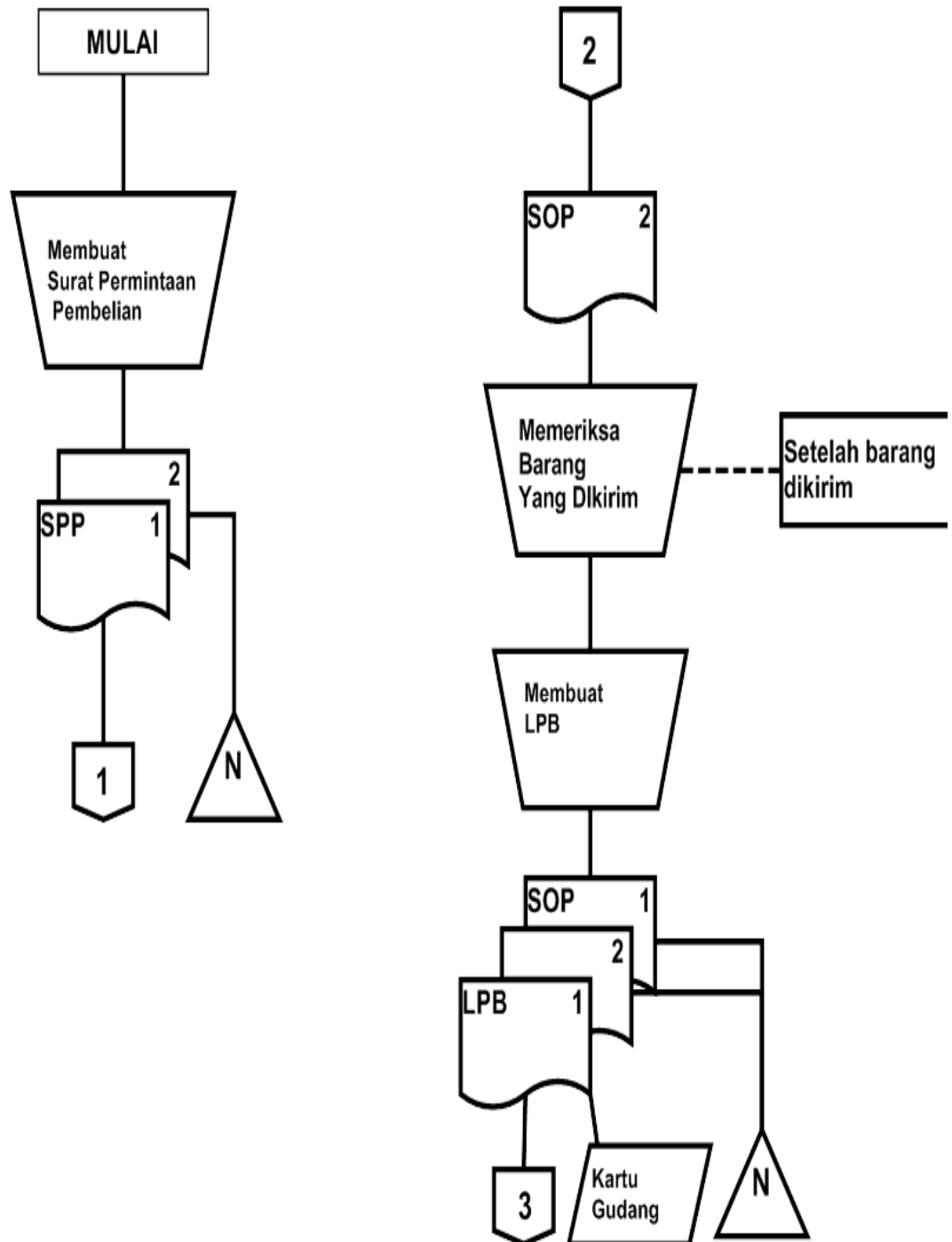
Berikut merupakan Prosedur dan gambar Document Flowchart Pembelian Kredit :

- c. Bagian Gudang / Persediaan
 1. Mengajukan surat permintaan pembelian ke bagian pengadaan
 2. Membuat surat permintaan pembelian rangkap dua :
 - 1) Lembar pertama diserahkan ke bagian pengadaan
 - 2) Lembar ke dua untuk arsip permanen berdasarkan nomor
 3. Menerima surat order pembelian dari bagian pengadaan
 4. Memeriksa barang dari pemasok setelah barang tersebut datang
 5. Membuat laporan penerimaan barang rangkap dua :
 - 1) Lembar pertama diserahkan ke bagian administrasi pembelian
 - 2) Lembar kedua dibuat kartu gudang, kemudian bersamaan dengan SOP dibuat arsip permanen berdasarkan nomor
- e. Bagian Pengadaan
 1. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, kemudian meminta otorisasi kepada Kepala Unit Pertokoan. Jika otorisasi tidak diterima maka surat permintaan pembelian dikembalikan kepada bagian gudang / persediaan, tetapi apabila otorisasi diterima maka dibuat surat order pembelian
 2. Membuat surat order pembelian rangkap empat :
 - 1) Lembar pertama dikirim ke pemasok
 - 2) Lembar ke dua diserahkan ke bagian gudang / administrasi persediaan

- 3) Lembar ke tiga bersama dengan surat permintaan pembelian dibuat arsip sementara berdasarkan tanggal
 3. Menerima Laporan Penerimaan Barang dari bagian gudang, kemudian mencatat tanggal penerimaan pada surat order penerimaan lembar ke empat
 4. Menerima faktur dari pemasok memeriksa faktur dan menyerahkan ke Bagian Akuntansi
- f. Bagian Akuntansi
1. Menerima laporan penerimaan barang dari gudang dan faktur dari pemasok, kemudian membandingkan faktur tersebut dengan laporan penerimaan barang
 2. Melakukan pencatatan untuk kartu Persediaan, Kartu Utang, dan Jurnal Pembelian
 3. Kedua arsip itu disimpan sementara menurut Nama pemasok

Gambar 3.3 Sistem Pembelian Kredit / Tempo

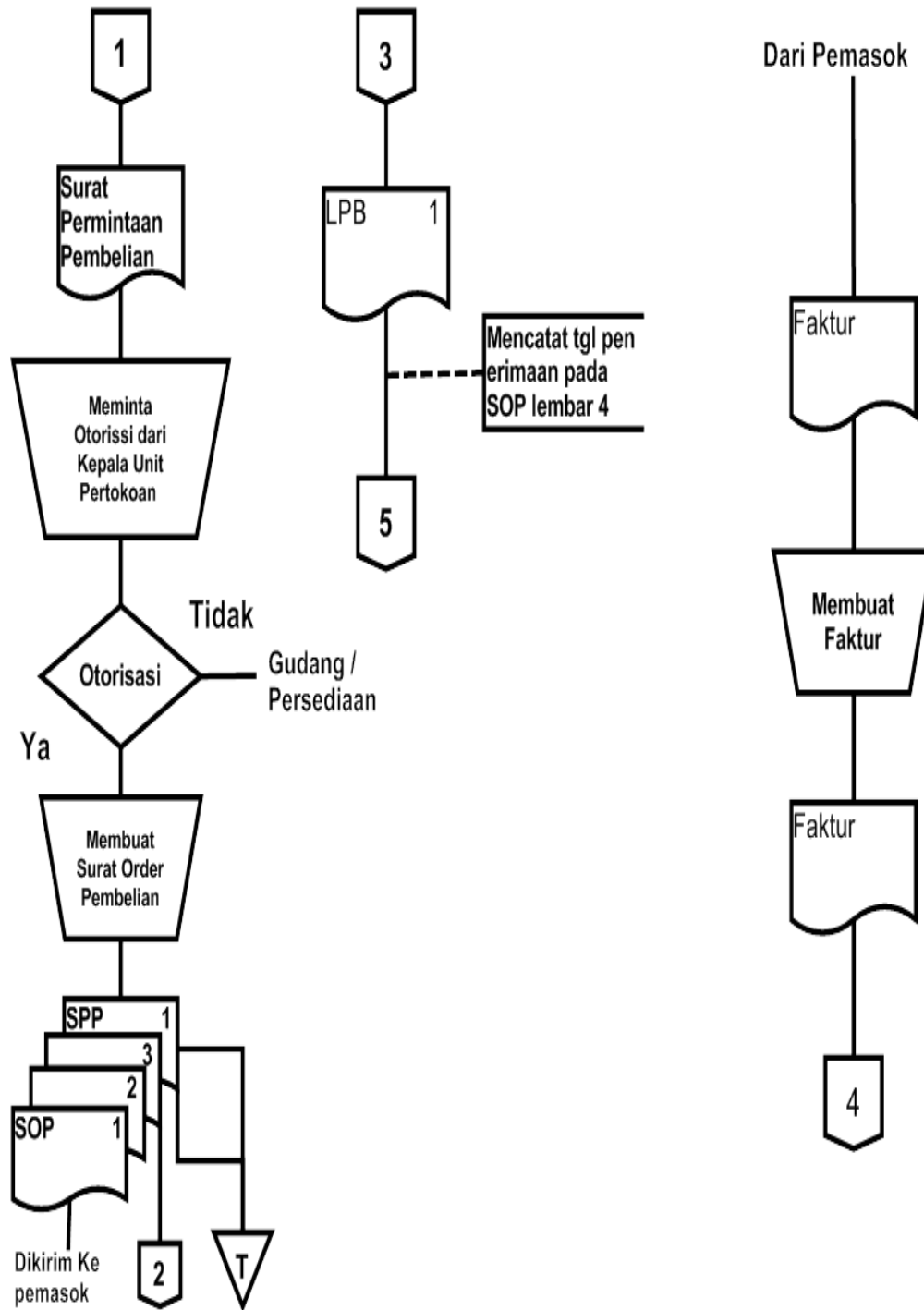
Bagian Gudang / Persediaan



Sumber : KPRI UNDIP

Gambar 3.3 Sistem Pembelian Kredit / Tempo (Lanjutan)

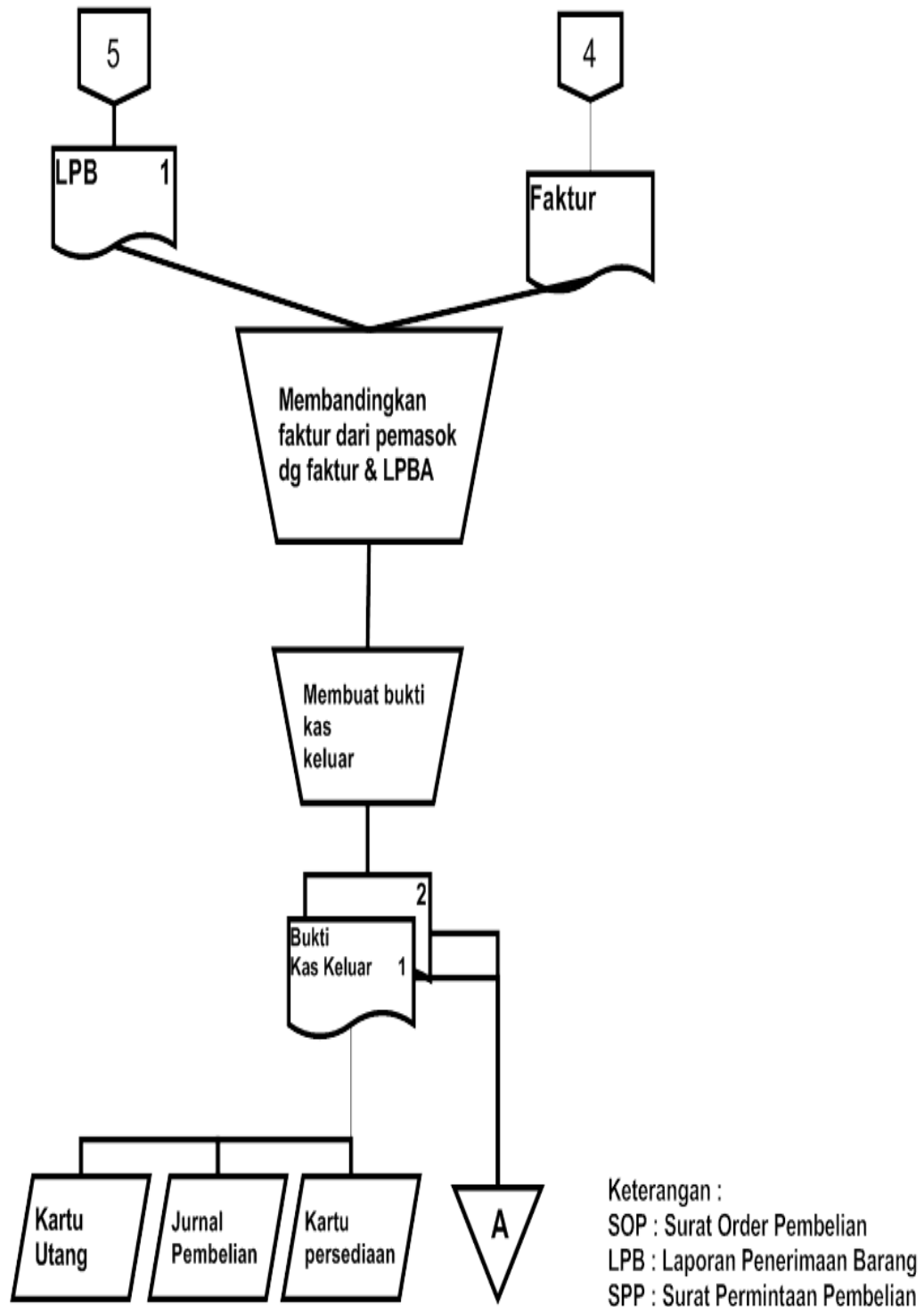
Bagian Pengadaan



Sumber : KPRI UNDIP

Gambar 3.3 Sistem Pembelian Kredit / Tempo (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Sumber : KPRI UNDIP

3.2.7.3 Bagan Alir embelian Konsinyasi

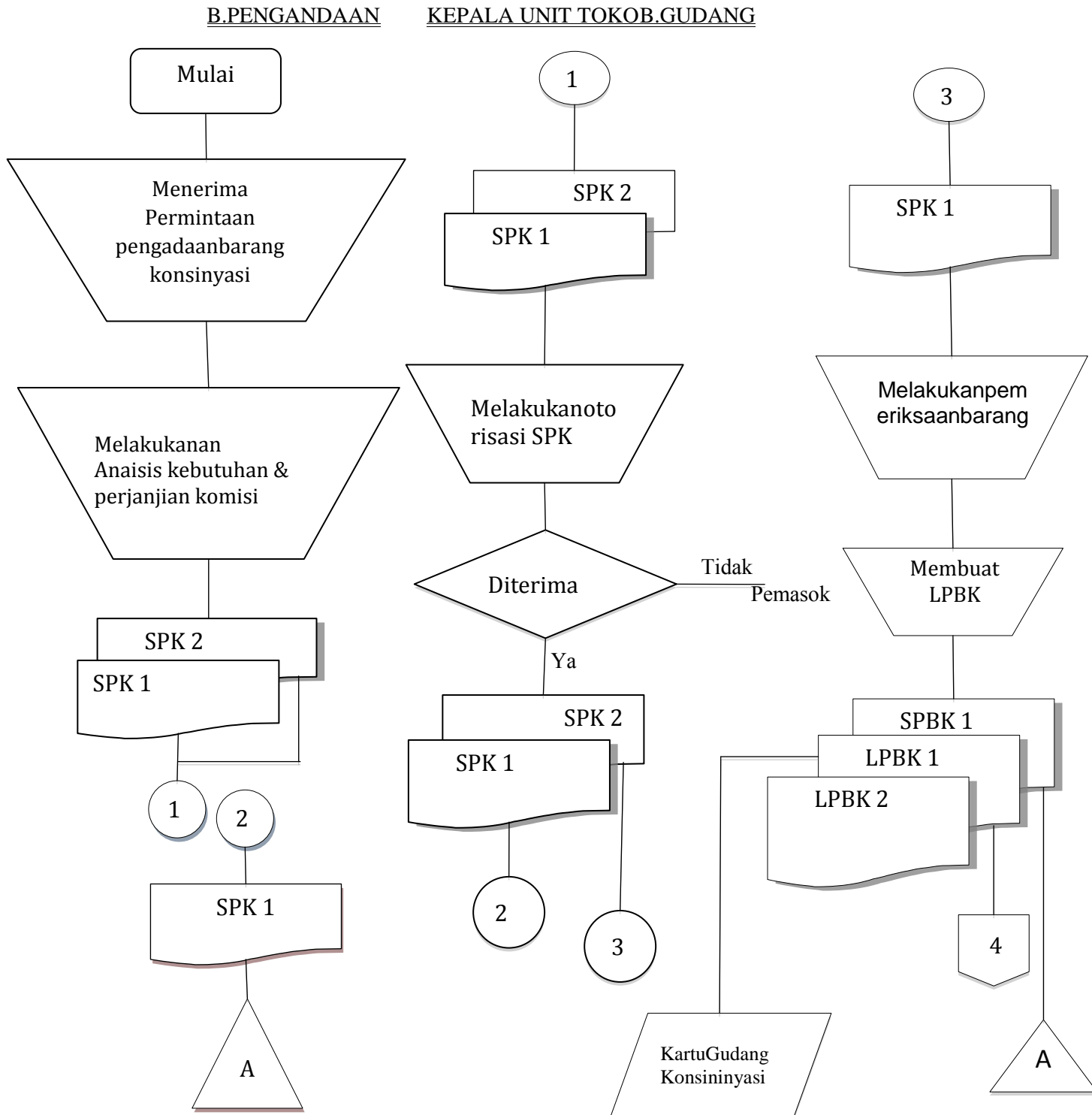
Berikut merupakan Prosedur dan gambar Document Flowchart Pengadaan Barang Konsinyasi :

1. Bagian Pengadaan
 - a. Menerima permintaan penitipan / pengadaan barang konsinyasi dari pemasok
 - b. Melakukan analisis kebutuhan barang yang ada dan berapa presentase komisi yang dapat diberikan oleh pemasok
 - c. Membuat SPK (Surat Persetujuan Konsinyasi) dua lembar untuk diserahkan kepada Kepala Unit Toko
 - d. Menerima SPK yang telah diotorisasi dari Kepala Unit Toko
 - e. Mengaesipkan SPK menurut Nama Pemasok
2. Bagian Kepala Unit Toko
 - a. Menerima dua lembar SPK dari Pengadaan
 - b. Melakukan otorisasi SPK
 - c. Mendistribusikan SPK yang telah diotorisasi kepada :
 - 1) Lembar pertama ke Bagian Pengadaan
 - 2) Lembar ke dua ke Bagian Gudang
3. Bagian Gudang
 - a. Menerima SPK lembar kedua dari Bagian Kepala Unit Toko
 - b. Melakukan pemeriksaan barang konsinyasi
 - c. Membuat LPBK dua lembar
 - d. Mengisi kartu gudang konsinyasi
 - e. Mendistribusikan LPBK lembar ke dua ke bagian pengadaan
 - f. Mengarsipkan LPBK ke satu dan SPK ke dua menurut Nama Pemasok

4. Bagian Akuntansi

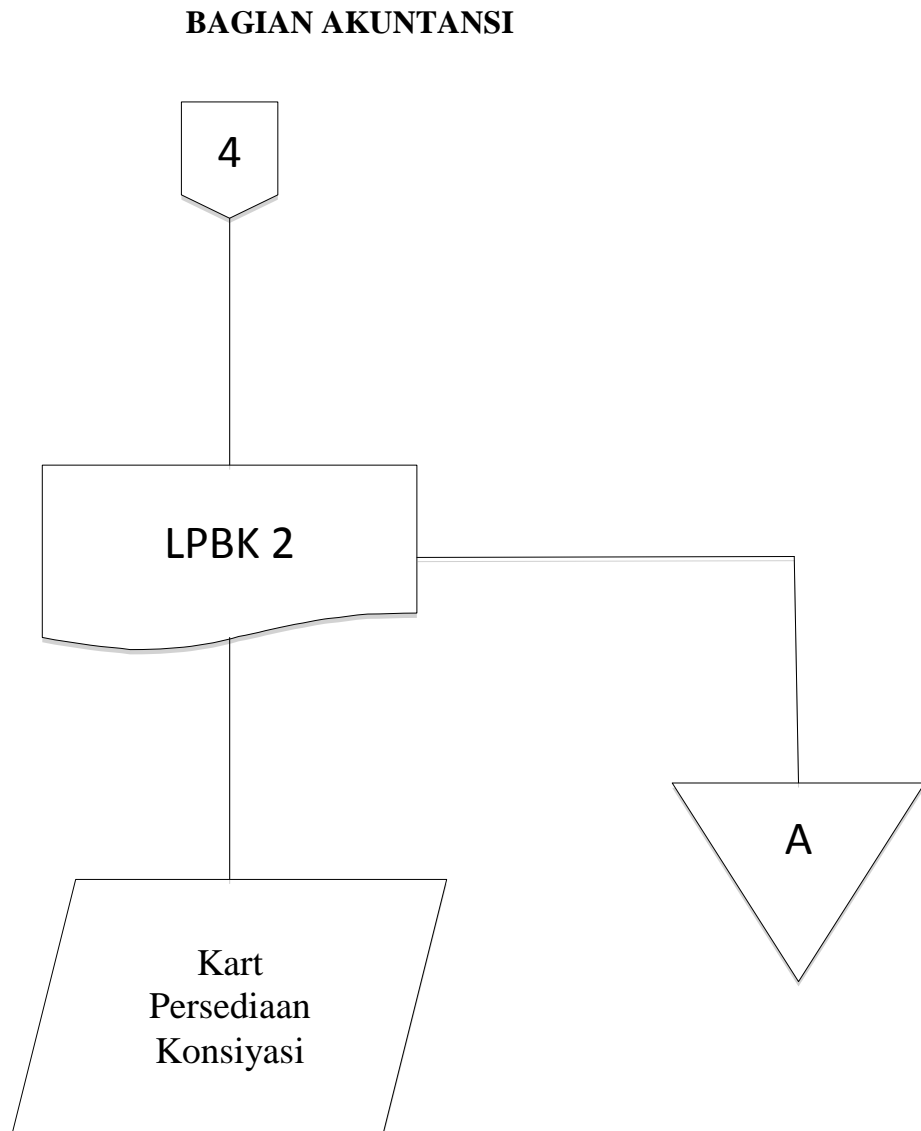
- a. Menerima LPBK lembar kedua dari Bagian Gudang
- b. Mengisi Kartu Persediaan Konsinyasi
- c. Mengarsip secara permanen menurut Nama Pemasok

Gambar 3.4 Sistem Pembelian Konsinyasi



Sumber : KPRI UNDI

Gambar 3.4 Sistem Pembelian Konsinyasi (Lanjutan)



K:eterangan

LPBK : Laporan Penerimaan Barang Konsintasi

SPK : Surat Persetujuan Konsinyasi

Sumber : KPRI UNDIP

3..3 Evaluasi

Evaluasi terhadap Sistem Informasi Akuntansi KPR UNDIP :

1. Fungsi yang terkait

Pada Mulyadi (2001:299) fungsi yang terkait adalah *Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan, Dan Fungsi Akuntansi.*

Sedangkan fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi siklus pembelian KPRI UNDIP adalah *Fungsi Gudang / Persediaan, Fungsi Pengadaan, Fungsinya Akuntansi, dan Fungsi Keuangan.*

Pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia Universitas Diponegoro tidak terdapat fungsi pembelian dan fungsi penerimaan. Pada KPRI UNDIP fungsi gudang dengan fungsi penerimaan tidak terpisah tanggungjawabnya. Fungsi Gudang merangkap sebagai fungsi penerimaan barang pada KPRI UNDIP.. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya kurang efektif dikarenakan tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi penerimaan barang. Seharusnya KPRI UNDIP menerapkan fungsi penerimaan dan fungsi pembelian.

2. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:308) catatan akuntansi yang digunakan adalah *Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, Kartu Utang dan Kartu Akuntansi yang Digunakan Adalah Kartu Stock dan Kartu Persediaan.*

Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan di KPRI UNDIP adalah

Catatan akuntansi yang diselenggarakan KPRI UNDIP belum begitu baik dikarenakan pencatatan akuntansi tidak lengkap meskipun KPRI UNDIP sudah menggunakan sistem komputerisasi.

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Menurut Mulyadi (2001:301) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah *Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Permintaan Penawaran Harga, Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan Barang, Prosedur Pencatatan Utang, Dan Prosedur Pembayaran.*

Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian di KPRI UNDIP adalah Prosedur Permintaan Pembelian, Prosedur Order Pembelian, Prosedur Penerimaan Barang, dan Prosedur Pencatatan Utang.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian di KPRI UNDIP kurang lengkap karena tidak terdapat *Prosedur Permintaan Penawaran Harga*. Seharusnya KPRI UNDIP menerapkan sistem pembelian dengan prosedur penawaran harga untuk pemasok agar memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh KPRI UNDP.

4. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2001:303) dokumen yang digunakan adalah *Surat Permintaan Pembelian, Surat Permintaan Penawaran Harga, Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, Surat Perubahan Order, dan Bukti Kas Keluar.*

Sedangkan dokumen yang digunakan pada sistem informasi akuntansi siklus KPRI UNDIP adalah *Surat Order Pembelian, Laporan Penerimaan Barang, Surat Permintaan Pembelian, Kartu Utang, Kartu Gudang, Bukti Kas Keluar, dan Surat Persetujuan Kosinyasi.*

Penyelenggaraan dokumen pada KPRI dapat dikatakan sudah cukup baik, walaupun tidak terdapat Surat Permintaan Penawaran Harga yang dapat diartikan bahwa KPRI UNDIP menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung.

3.3 Kelebihan dan Kekurangan

3.3.1 Kelebihan

1. KPRI UNDIP sudah mempunyai struktur organisasi yang jelas. Hal ini terlihat dengan adanya garis wewenang dan tanggung jawab untuk setiap fungsi bagian.

3.3.2 Kekurangan

1. Catatan Akuntansi yang digunakan belum memadai, terkadang masih menggunakan sistem manual, meskipun telah disediakan sistem komputerisasi.
2. Jarang adanya pemeriksaan mendadak dari direktur KPRI UndIP ke bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian agar mengetahui apakah semua pegawai melakukan tugas dan tanggungjawabnya secara baik dan tepat dalam pelayanannya
3. Tidak terdapatnya prosedur penawaran harga dikarenakan KPRI UNDIP menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dengan PengadaanLangsung.
4. Proses prosedur permintaan pembelian terlalu mudah .
5. Fungsi Penerimaan masih bersatu dengan Fungsi Penyimpanan. Hal ini bisa menyebabkan terjadinya suatu penyimpangan dalam sistem pembelian pada KPRI UNDIP.