

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Di era globalisasi saat ini persaingan bisnis yang harus dihadapi perusahaan semakin besar. Informasi merupakan salah satu faktor yang sangat berpengaruh bagi perusahaan untuk memenangkan persaingan. Informasi yang dibutuhkan harus relevan, *reliable*, lengkap, dan mudah dipahami. Dengan kualitas informasi yang tinggi maka perusahaan akan dapat bertahan dan memenangkan persaingan bisnis yang ketat. Informasi yang berkualitas sangat diperlukan bagi perusahaan yang sudah berkembang, selain itu informasi yang berkualitas juga sangat membantu pemilik perusahaan dalam membuat suatu keputusan.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sarana dari manajemen untuk mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pihak yang berkepentingan. Sedangkan, sistem informasi akuntansi pembelian sendiri terdiri dari sistem akuntansi utang untuk kegiatan pembelian secara kredit dan sistem akuntansi kas untuk kegiatan pembelian secara tunai (Bernadien,2012)

Sistem informasi akuntansi mempunyai peranan yang sangat penting untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Perancangan sistem informasi akuntansi yang tepat dapat mengurangi berbagai kendala dan masalah yang timbul seiring dari perkembangan organisasi tersebut. Menurut Marshall dan Paul John (2016:2), sistem informasi akuntansi adalah rangkaian dua atau lebih komponen-komponen

yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebuah sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa prosedur dan tahapan yang penting bagi kelancaran perusahaan. Salah satu dari prosedur tersebut adalah prosedur pembelian.

Kegiatan produksi perusahaan tidak lepas dari kegiatan pembelian bahan baku. Agar kegiatan produksi tetap berjalan dengan baik, maka dibutuhkan sistem pengendalian dalam pembelian bahan baku sebagai bagian yang sangat penting dalam perusahaan. Pentingnya pengendalian pembelian bahan baku dikarenakan dalam pelaksanaan kegiatan produksi barang harus ada bahan baku. Oleh karena itu di dalam usaha, masalah bahan baku merupakan masalah yang sangat penting, agar jangan sampai terjadi keterlambatan kesediaan bahan baku (Ambarwati, 2012).

Sistem akuntansi pembelian bahan baku dirancang untuk menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan transaksi pembelian atas bahan baku yang diperoleh. Masalah-masalah yang sering dihadapi pada perusahaan manufaktur berkaitan dengan pembelian bahan baku adalah kelancaran proses produksi, karena tersediannya bahan baku yang cukup merupakan faktor yang menentukan kelancaran proses produksi, agar bahan baku tersedia dengan cukup untuk proses produksi maka pembelian bahan baku harus dilakukan dengan tepat, supaya tidak terjadi kelebihan atau kekurangan bahan baku (Widjajanto, 2012).

Prosedur pembelian merupakan salah satu fungsi penting di dalam suatu organisasi untuk kelancaran pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Kismiaji (2015:4) sistem akuntansi pembelian adalah serangkaian

aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Prosedur pembelian membantu jalannya kegiatan operasional perusahaan. Penerapan prosedur pembelian yang salah dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kinerja dari perusahaan tersebut.

Salah satu aktivitas dalam perusahaan adalah aktivitas pembelian bahan baku. Aktivitas ini sangat penting karena merupakan aktivitas awal perusahaan sebelum melakukan proses produksi. Menurut Imhaasari (2016), bahan baku adalah bahan yang digunakan dalam membuat produk dimana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya (atau merupakan bagian terbesar dari bentuk barang). Sistem pembelian bahan baku harus tepat agar terhindar dari tindak kecurangan yang dapat merugikan perusahaan. Selain itu perlu informasi yang baik agar dapat membantu dalam membuat keputusan untuk membeli bahan baku. Sistem informasi akuntansi diperlukan perusahaan untuk menghasilkan informasi yang baik, khususnya dalam proses transaksi pembelian bahan baku.

Pengertian pembelian kredit menurut Mulyadi (2016:243) adalah pembelian yang dilakukan perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. Pembelian kredit adalah salah satu cara agar perusahaan dapat terus menjalankan kegiatan perusahaannya. Sistem akuntansi pembelian kredit adalah metode dan prosedur pencatatan dengan mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, dan melaporkan atas informasi yang berkaitan dengan pembayaran barang tertentu dengan syarat tertentu/ pembayaran yang dilakukan secara bertahap yang dilakukan perusahaan

untuk memenuhi kebutuhannya yang kemudian informasinya akan digunakan pihak perusahaan untuk menentukan keputusan selanjutnya.

Adanya pengendalian internal pada perusahaan dapat menunjang kegiatan operasi perusahaan dan meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam melakukan pembelian. Pengendalian internal dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik pada perusahaan jika semua pihak dalam perusahaan ikut terlibat dalam pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2016:163) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Pentingnya sistem pengendalian internal bagi perusahaan untuk meminimalisir dan memperlancar kegiatan operasional perusahaan. Kegiatan produksi di dalam perusahaan erat dengan kegiatan pembelian bahan baku yang digunakan untuk memperlancar proses produksi. Perusahaan harus melakukan pengendalian internal pada sistem pembelian bahan baku (Sianipar,2015).

Pengendalian internal atas pembelian memiliki beberapa unsur yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian, di mana unsur-unsur tersebut dirancang untuk mencapai tujuan pokok dari sebuah pengendalian internal akuntansi, yakni menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), manajemen ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan) (Bernadien,2012). Mulyadi (2016:312-318) menyatakan bahwa pembelian dibutuhkan unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur

pencatatan, dan praktik yang sehat. Sistem akuntansi dalam transaksi pembelian yang baik pada suatu perusahaan sangat berguna sebagai informasi baik untuk manajer sebagai pemakai informasi pihak internal maupun pengguna informasi pihak eksternal.

Pengendalian internal bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak di dalam maupun di luar perusahaan. Selain itu juga dapat memudahkan kesalahan baik disengaja ataupun tidak. Agar dapat berjalan dengan baik, pengendalian internal memerlukan adanya pembagian tanggung jawab secara khusus. Struktur pengendalian internal perusahaan pada umumnya dirancang untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa asset perusahaan telah diamankan secara tepat dan bahwa catatan akuntansi dapat diandalkan. Untuk menciptakan struktur pengendalian intern yang baik, manajemen harus mendapatkan tanggungjawab secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan padanya. Pengendalian intern merupakan suatu cara/teknik pengawasan secara keseluruhan kegiatan operasional perusahaan, baik mengenai organisasinya ataupun sistem dan cara yang digunakan untuk menjalankan perusahaan serta alat-alat yang digunakan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016: 516).

Kegiatan pembelian bahan baku umumnya ditangani oleh bagian pembelian. Fungsi pembelian adalah melaksanakan pembelian bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi. Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk

menyediakan bahan baku, dalam kuantitas maupun kualitas yang sesuai dengan yang diperlukan dalam proses produksi (Novia, 2017).

PT. Surya Dave Plastec merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang injeksi molding dan plastik. PT. Surya Dave Plastec mempersiapkan bahan baku sesuai dengan desain permintaan pelanggan. Bahan baku tersebut didapat melalui pembelian. Dalam pembelian bahan baku dilakukan dengan pembelian secara kredit. Dalam pelaksanaan prosedur pembelian barang, masih terdapat kelemahan yaitu tidak ada laporan penerimaan barang yang menyebabkan tidak diketahuinya status barang. Semua laporan yang digunakan oleh PT. Surya Dave Plastec masih menggunakan manual. Dokumen utama yang digunakan dalam subsistem penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok dan nomor order pembelian.

Permasalahan kedua adalah prosedur penerimaan barang dilakukan tidak hanya pada fungsi penerimaan melainkan juga fungsi pemakai barang yang mengakibatkan hilangnya pengarsipan *delivery order* sehingga terjadi keterlambatan posting *invoice*.

Permasalahan ketiga yaitu tidak adanya surat permintaan penawaran harga mengakibatkan lamanya penerimaan *quotation* (penawaran harga). Surat permintaan penawaran harga adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada penjual dengan maksud meminta keterangan mengenai barang-barang yang akan dibeli. Permasalahan keempat yaitu tidak adanya pemisahan

antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan mengakibatkan lemahnya pengendalian internal terhadap stock persediaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan mengambil judul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku secara kredit untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Surya Dave Plastec**”.

1.2 Rumusan Masalah

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

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit di PT. Surya Dave Plastec?
2. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku secara kredit yang terjadi di PT.Surya Dave Plastec?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan, maka tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi siklus pembelian bahan baku secara kredit di PT. Surya Dave Plastec.

2. Untuk memberikan usulan rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku yang terjadi di PT.Surya Dave Plastec.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil perancangan sistem informasi akuntansi pembelian dapat digunakan dan diterapkan pada perusahaan. Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan mengenai sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit terutama pada PT. Surya Dave Plastec.

2. Bagi Penulis

Memberi bekal pengalaman untuk mengaplikasikan ilmu selama di bangku kuliah ke dalam karya nyata serta dapat membantu peneliti untuk dapat memahami lebih dalam sistem akuntansi pada khususnya, pada sebuah perusahaan. Di samping itu juga dapat menambah pengetahuan tentang sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara tunai bagi penulis maupun bagi perusahaan itu sendiri.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan secara garis besar diuraikan sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi penelitian terdahulu, landasan teori mengenai sistem akuntansi pembelian secara kredit, fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan unsur pengendalian internal.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini membahas mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data dan teknis analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi gambaran umum perusahaan yang berisikan tentang sejarah singkat PT. Surya Dave Plastec, struktur organisasi dan hasil penelitian yang didapat serta pembahasan tentang analisis sistem pada perusahaan dan rancangan sistem akuntansi yang diusulkan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa dan rancangan sistem berdasarkan yang diuraikan pada bab-bab sebelumnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Di bawah ini di uraikan beberapa penelitian sebelumnya yang dijadikan acuan penulis dalam penelitian ini. Penelitian yang sebelumnya diantaranya adalah sebagai berikut:

2.1.1 Penelitian Limantoro (2014), Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya

Penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian tunai dilakukan oleh Limantoro (2014) yang dilakukan di CV. Agro Champ Perkasa. Hasil analisis yang diperoleh adalah dalam transaksi pembelian, perusahaan tidak memiliki dokumen yang memadai seperti surat permintaan barang dan surat order pembelian yang digunakan sebagai alat untuk mencatat pemesanan pembelian. Dalam proses penerimaan barang yang telah diterima dari pemasok, pemeriksaan barang tidak dilakukan secara teliti sehingga menyebabkan kesalahan pada jumlah barang yang diterima. Kartu stok tidak diperbarui secara menyeluruh dan menyebabkan kesalahan jumlah barang fisik di gudang. Dalam proses pembayaran pembelian, perusahaan seringkali ditagih ulang oleh pemasok karena perusahaan belum mengkonfirmasi pembayaran kepada pemasok dan perusahaan tidak menyimpan bukti transfer.

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian Limantoro (2014) dengan penelitian saat ini adalah sebagai berikut:

Persamaan:

- a. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan Flowchart.
- b. Penelitian Limantoro (2014) dan sekarang sama-sama mengenai pembelian kredit.

Perbedaan:

- a. Objek Penelitian terdahulu terdapat di CV. Agro Champ Perkasa sedangkan penelitian yang sekarang terdapat di PT. Surya Dave Plastec.
- b. Penelitian Limantoro (2014) di bidang dagang sedangkan penelitian saat ini di bidang manufaktur.

2.1.2 Penelitian Septiany (2017), Institut Agama Islam Negeri Surakarta

Penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit dilakukan oleh Septiany (2017) yang dilakukan di PT. Wangsa Jatra Lestari Kartasura. Hasil analisis yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem informasi Akuntansi yang diterapkan sudah berjalan dengan baik, Hal ini dibuktikan adanya dokumen-dokumen dan pencatatan yang lengkap. Hanya saja dalam pengendalian intern adanya bagian yang merangkap tugas yang dilakukan oleh bagian gudang yang merangkap sebagai penerimaan barang.

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian Septiany (2017) dengan penelitian saat ini adalah sebagai berikut:

Persamaan:

- a. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan flowchart.
- b. Penelitian Septiany (2017) dan penelitian sekarang sama-sama mengenai pembelian bahan baku secara kredit.

Perbedaan:

- a. Objek Penelitian terdahulu terdapat di di PT. Wangsa Jatra Lestari Kartasura sedangkan penelitian yang sekarang terdapat di PT. Surya Dave Plastec.
- b. Penelitian Septiany (2017) di bidang dagang sedangkan penelitian saat ini di bidang manufaktur.

2.1.3 Penelitian Novianditya (2018), Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penelitian yang dilakukan oleh Novianditya (2018) yaitu Analisis sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang pada Swalayan Elok Yogyakarta. Hasil dari analisis ditemukan bahwa sistem akuntansi dan pengendalian internal pembelian barang dagang pada swalayan Elok belum sesuai dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian dan komponen pengendalian internal. Masih banyaknya prinsip-prinsip sistem akuntansi pembelian masih belum mampu untuk diterapkan pada swalayan Elok. Hal ini tercermin dengan adanya struktur organisasi yang belum jelas, adanya double job antara fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, sedikitnya dokumen yang digunakan dan tidak adanya pengarsipan dokumen di setiap fungsi yang ada.

Adapun persamaan dan perbedaan penelitian Novianditya (2018) dengan penelitian saat ini adalah sebagai berikut:

Persamaan:

- a. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan flowchart.
- b. Penelitian Novianditya (2018) dan sekarang sama-sama mengenai pembelian bahan baku secara kredit.

Perbedaan:

- a. Objek Penelitian terdahulu terdapat di di Swalayan Elok Yogyakarta sedangkan penelitian yang sekarang terdapat di PT. Surya Dave Plastec.
- b. Penelitian Novianditya (2018) di bidang dagang sedangkan penelitian saat ini di bidang manufaktur.

Dari penjelasan di atas dapat diambil suatu perbedaan penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu seperti yang terdapat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Antara Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

No	Nama dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Virginia Yolanda Limantoro (2014), skripsi Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam rangka meningkatkan pengendalian internal (studi kasus pada CV. ACP).	a. Metode kualitatif dengan flowchart b.Mengenai pembelian Bahan baku kredit	a. Bidang usaha: Dagang b. Penelitian dahulu di CV.ACP sedangkan lokasi Penelitian saat ini di PT. Surya Dave Plastec.
2	Vitra Nurul Septiany (2017), skripsi Analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern Dalam pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Wangsa Jatra Lestari di Kartasura.	a. Metode kualitatif dengan flowchart b.Mengenai Pembelian Bahan baku kredit	a.Bidang Usaha: dagang b.Penelitian dahulu di PT. Wangsa Jatra Lestari sedangkan penelitian saat ini di PT. Surya Dave Plastec.
3	Valleria Cintya Novianditya (2018), skripsi Analisis sistem akuntansi pembelian barang dagang (studi kasus pada Swalayan Elok Yogyakarta)	a.Metode kualitatif dengan flowchart b.Mengenai Pembelian Bahan baku kredit	a.Bidang usaha: dagang b.Penelitian dahulu di Swalayan Elok Yogyakarta sedangkan Saat ini di PT. Surya Dave Plastec.

Sumber: Diolah Peneliti (2019)

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2012:5) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dan diciptakan untuk menangani sesuatu yang

berulang kali atau yang rutin terjadi. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan berlainan, hal ini bergantung dari kebutuhan serta luas ruang lingkup perusahaan tersebut.

Menurut Yakub (2012:22) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu.

Menurut Susanto (2013:22) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi sistem adalah kumpulan dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik *phisik* ataupun *non phisik* yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Lebih lanjut Churchman dalam Daud dan Windana (2014:54) berpendapat bahwa sistem adalah seperangkat bagian-bagian yang dikoordinasikan untuk melaksanakan seperangkat tujuan. Sementara Elemen Sistem terdiri dari : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan.

Menurut Umami (2013:11) Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses dan output. Sedangkan menurut Baramuli dan Karamoy (2013:191) Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain, dan terpadu.

Menurut Mulyadi (2016:2) menjelaskan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem tersebut bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar. Dari pengertian sistem secara umum tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi.

2.2.1.2 Klasifikasi Sistem

Menurut Sutabri (2012:15) sistem dapat diklasifikasikan sebagai:

1. Sistem abstrak dan sistem fisik.
2. Sistem alamiah dan sistem buatan.
3. Sistem deterministik dan sistem probabilistik.
4. Sistem terbuka dan sistem tertutup.

Sistem informasi masuk di dalam klasifikasi sistem fisik, sistem buatan manusia, sistem pasti dan sistem terbuka. Sebagai sistem fisik, sistem informasi mempunyai komponen-komponen fisik. Sebagai sistem buatan manusia, karena dirancang dan dibuat oleh analis atau pemakai sistem. Sebagai sistem pasti, karena hasil dari sistem ini yang berupa informasi merupakan hasil yang sudah dirancang dan sudah ditentukan dengan sesuai dengan pemaikainya. Sebagai sistem yang terbuka, karena sistem ini berhubungan dengan lingkungan luarnya. Lingkungan luar sistem informasi dapat berupa sesuatu di luar sistem informasi ini tetapi masih di lingkungan atau sesuatu di luar lingkungan perusahaannya.

2.2.1.3 Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2012:82), suatu sistem memiliki karakteristik tertentu, yaitu sebagai berikut:

1. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan.

2. Batasan Sistem

Batasan sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar system (*envronment*) dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi oprerasi sistem.

4. Penghubung Sistem

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu sub sistem dengan sub sistem yang lainnya.

5. Masukan Sistem

Masukan (*input*) energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenanceinput*) dan masukan sinyal (*signalinput*). *Maintenanceinput* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal input adalah *energy* yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan.

7. Pengolahan Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolahan yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

8. Sasaran atau Tujuan Sistem

Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang dihasilkan sistem.

2.2.1.4 Tujuan Sistem

Adapun tujuan sistem menurut Susanto (2013:117) yang bukunya berjudul Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bias tercapai, maka target atau sasaran tersebut

harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar di lakukannya suatu pengendalian. Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem merupakan kumpulan suatu komponen sistem yang saling berhubungan satu dengan yang lain untuk mencapai tujuan suatu kegiatan pokok perusahaan.

2.2.2 Informasi

2.2.2.1 Pengertian Informasi

Menurut Sutarman (2012:47) informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima.

Menurut Gordon B. Davis dalam bukunya Hartono (2013:15) *information is data has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decision.* (Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan memiliki nilai bagi pengambil keputusan saat ini atau di masa yang akan datang).

Menurut Sutabri (2012:29) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Menurut McLeod dalam Yakub (2012:8) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi pemakainya.

Baramuli dan Karamoy (2013:68) mendeskripsikan informasi sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, sedangkan data merupakan sumber informasi yang menggambarkan suatu kejadian (kumpulan fakta). Informasi terdiri dari data yang telah ditransformasi dan dibuat lebih bernilai melalui suatu proses.

Menurut Kismiaji (2015:14) informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik sebagai berikut:

1. Relevan

Berarti menambahkan pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.

2. Dapat dipercaya

Berarti bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

3. Lengkap

Berarti tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.

4. Tepat waktu

Berarti disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

5. Mudah dipahami

Berarti disajikan dalam format yang mudah di mengerti.

6. Dapat diuji kebenarannya

Berarti memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

2.2.2.2 Karakteristik Informasi

Menurut Chenhall dan Morris (2012:65) mejelaskan bahwa terdapat beberapa karakteristik Informasi yaitu *Scope* (lingkup), *timeliness* (tepat waktu), *aggregation* (agregasi), dan *integration* (integrasi) yang dapat dideskripsikan sebagai berikut:

1. *Scope* (lingkup).

Didalam sistem informasi, broad scope (lingkup luas) mengacu kepada dimensi fokus, kuantifikasi, dan horison waktu.

2. *Timeliness* (tepat waktu).

Kemampuan para manajer untuk merespon secara tepat terhadap suatu peristiwa kemungkinan dipengaruhi oleh timeliness. Informasi yang timeliness meningkatkan fasilitas untuk melaporkan peristiwa paling akhir dan untuk memberikan umpan balik secara tepat terhadap keputusan yang telah dibuat.

3. *Aggregation* (agregasi).

Yaitu memberikan informasi dalam berbagai bentuk agregasi yang berkisar dari pemberian bahan dasar, data yang tidak diproses hingga berbagai agregasi berdasarkan periode waktu atau area tertentu, misalnya pusat pertanggungjawaban atau fungsional.

4. *Integration* (integrasi)

Aspek pengendalian suatu organisasi yang penting adalah koordinasi berbagai segmen dalam sub organisasi. Karakteristik yang membantu koordinasi mencakup spesifikasi target yang menunjukkan pengaruh interaksi segmen dan informasi mengenai pengaruh keputusan pada operasi seluruh sub-sub unit organisasi.

2.2.2.3 Kualitas Informasi

Menurut *Lippeveld, Sauborn, dan Bodart* di dalam bukunya Hartono (2013:17-18) terdapat delapan kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan nilai dari suatu informasi adalah sebagai berikut:

1. Relevansi

Informasi disediakan atau disajikan untuk digunakan. Oleh Karena itu, informasi yang bernilai tinggi adalah yang relevan dengan kebutuhan, yaitu untuk apa informasi itu digunakan.

2. Kelengkapan dan Keluasan

Informasi akan bernilai semakin tinggi, jika tersaji secara lengkap dalam cakupan yang luas. Informasi yang sepotong-potong, apalagi tidak tersusun sistematis, tentu tidak akan banyak artinya. Demikian pula bila informasi itu hanya mencangkup area yang sempit dari suatu permasalahan.

3. Kebenaran

Kebenaran informasi ditentukan oleh validitas atau dapatnya dibuktikan. Informasi berasal dari data, dan data fakta. Informasi yang bernilai tinggi adalah informasi yang benar-benar berasal dari fakta, bukan opini atau ilusi.

4. Terukur

Informasi berasal dari data atau hasil pengukuran dan pencatatan terhadap fakta. Jadi, informasi yang bernilai tinggi adalah informasi yang jika dilacak kembali kepada datanya, data tersebut dapat diukur sesuai dengan faktanya.

5. Keakuratan

Informasi berasal dari data atau hasil pengukuran dan pencatatan terhadap fakta. Oleh karena itu kecermatandalam mengukur dan mencatat fakta akan menentukan keakuratan data dan nilai dari informasi yang dihasilkan.

6. Kejelasan

Informasi dapat disajikan dalam berbagai bentuk *teks*, tabel, grafik, *chart*, dan lain-lain. Namun, apapun bentuk yang dipilih, yang penting adalah menjadikan pemakai mudah memahami maknanya. Oleh sebab itu, selain bentuk penyajiannya harus benar, juga harus diperhatikan kemampuan pemakai dalam memahaminya.

7. Keluwesan

Informasi yang baik adalah yang mudah diubah-ubah bentuk penyajiannya sesuai dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapi.

8. Ketepatan Waktu

Informasi yang baik adalah informasi yang disajikan tepat pada saat dibutuhkan. Informasi yang terlambat datang menjadi informasi basi yang tidak ada lagi nilainya (misalnya untuk pengambilan keputusan).

2.2.2.4 Fungsi Informasi

Menurut Jogiyanto (2013:43) fungsi informasi adalah untuk menambah pengetahuan dan mengurangi ketidakpastian pemakai informasi. Fungsi informasi tidak mengarahkan pengambilan keputusan mengenai apa yang harus dilakukan, tetapi untuk mengurangi keanekaragaman dan ketidakpastian yang menyebabkan diambilnya suatu keputusan yang baik.

2.2.3 Sistem Informasi

2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada para pemakai (James, 2013:9). Sistem informasi menghasilkan informasi yang penting bagi pengambilan keputusan. Istilah sistem informasi mengajarkan pengguna teknologi komputer di dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai.

Definisi Leitch dan Davis dalam Hartono (2018), pengertian sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

2.2.3.2 Fungsi Sistem Informasi

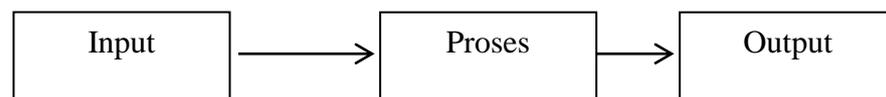
Menurut Susanto (2013:53) Beberapa fungsi dari sistem informasi, sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan aksesibilitas data yang ada secara efektif dan efisien kepada pengguna, tanpa ada perantara sistem informasi.
2. Memperbaiki produktivitas aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.
3. Menjamin tersedianya kualitas dan ketrampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
4. Mengidentifikasi kebutuhan mengenai keterampilan pendukung sistem informasi.
5. Mengantisipasi dan memahami akan konsekuensi ekonomi.
6. Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
7. Mengembangkan rencana perencanaan yang efektif.

Sistem informasi juga dapat diartikan sebagai serangkaian prosedur formal di mana data dapat dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada pengguna. Adapun kerangka kerja sistem informasi di bagi menjadi dua yaitu sistem informasi manajemen dan sistem informasi akuntansi.

Gambar 2.1

Sistem Informasi



Sumber: Mulyadi (2016)

Dalam bukunya Bodnar dan Hopwood dalam Tambunan (2013) menjelaskan bahwa sistem informasi mengarahkan pada penggunaan teknologi komputer di dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai. Sistem informasi berbasis komputer adalah kumpulan perangkat keras dan

perangkat lunak yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi yang bermanfaat.

2.2.4 Akuntansi

2.2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut **Daud dan Windana (2014:61) Akuntansi pada hakikatnya merupakan suatu proses** yang dapat menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Melalui akuntansi pulalah informasi perusahaan dapat dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Sumarsan (2013:1) akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi yaitu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2.4.2 Tujuan Akuntansi

Menurut Umami (2013:67) akuntansi berfungsi untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dalam membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, membuat laporan penjualan, dan juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam persediaan.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Moscovice (2015) pengertian sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan.

Sedangkan menurut Cushing (2015), sistem informasi akuntansi adalah suatu sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Definisi yang lain menurut Baridwan dalam Mareta (2016), sistem akuntansi terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usaha-usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Perangkat lunak yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu sistem informasi akuntansi memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai sebuah sistem informasi akuntansi yang mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya.

2.2.5.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Adapun fungsi utama sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2015):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktifitas dan transaksi perusahaan.
2. Memproses data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang memungkinkan bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan.
3. Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga asset dari organisasi termasuk data. Kontrol ini memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut dapat dipercaya.

2.2.5.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut AICPA dalam bukunya Romney & Steinbart (2015; 249) sistem informasi akuntansi memiliki 5 tujuan utama yaitu:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
2. Mengklarifikasi transaksi secara tepat
3. Mencatat transaksi pada nilai moneter yang tepat.
4. Mencatat transaksi dalam periode yang tepat.
5. Menampilkan secara tepat semua transaksi dan pengungkapan yang berkaitan dengan laporan keuangan.

2.2.5.4 Manfaat dan Kegunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Romney & Steinbart* (2015:11-12) manfaat dan kegunaan sistem informasi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa. Contohnya Sistem informs dapat memonitor mesin sehingga operator akan diberitahukan sesegera mungkin ketika kinerja berada diluar kualitas yang diterima.
2. Meningkatkan efisiensi. Contohnya informasi yang tepat waktu membuat pendekatan manufaktur *just-in-time* menjadi memungkinkan, Karena pendekatan ini membutuhkan informasi yang konstan, akurat, dan terbaru mengenai persediaan bahan baku dan lokasi mereka.
3. Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya. Contohnya memungkinkan pelanggan untuk secara langsung mengakses persediaan dan sistem entri pesanan penjualan yang dapat mengurangi penjualan dan biaya pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan.
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal. SIA dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.
6. Meningkatkan pengambilan keputusan. Peningkatan dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting.

2.2.5.5 Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiadi (2012:13) terdapat beberapa unsur dari sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur merupakan tahapan yang dilakukan secara berurutan.
2. Dokumen untuk merekam data transaksi

3. Catatan akuntansi untuk mencatat transaksi kedalam jurnal dan memposting data dari jurnal kedalam buku besar.
4. Laporan yang dihasilkan untuk memberikan informasi yang bermanfaat untuk pembuatan keputusan oleh manajemen.
5. Catatan akuntansi untuk mencatat transaksi kedalam jurnal dan memposting data dari jurnal kedalam buku besar.

2.2.5.6 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Untuk mencapai tujuan sistem informasi akuntansi yaitu memberikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan maka diperlukan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang terdiri dari beberapa unsur pokok seperti yang dikemukakan oleh *Romney dan Steinbart (2012:30)* adalah sebagai berikut:

1. *People*. Orang-orang yang memngoperasiakan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. *Procedures and intructions*, baik prosedur manual maupun terkomputerisasi, yang dilibatkan dan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. *Data*. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Softwere* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan komunikasi jaringan.
6. *Internal controls and security measures*.

2.2.6 Pembelian

2.2.6.1 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah proses perolehan bahan, peralatan dan jasa dari penyalur luar (Longenecker dalam Nurseha, 2015). Menurut Mulyadi (2016), pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga pokok penjualan, nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih yang dihitung sebagai: pembelian barang dagang transport pembelian dikurangi pembelian return dan potongan pembelian.

2.2.6.2 Kegiatan Pembelian

Menurut Soemarso (2014), kegiatan pembelian adalah sebuah perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan.
3. Membeli barang dan jasa-jasa lain yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.

2.2.6.3 Resiko dalam Siklus Pembelian

Menurut Diana (2011:144), dalam pembelian secara kredit memiliki beberapa tujuan dan resiko yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan sistem informasi pembelian adalah
 - a. Memastikan bahwa perusahaan pembelian barang yang dibutuhkan dengan tepat waktu.

- b. Memastikan bahwa perusahaan tidak terlambat membayar utang yang telah jatuh tempo.
 - c. Memastikan bahwa perusahaan membayar utang untuk barang-barang yang benar-benar diterima.
 - d. Memastikan bahwa tidak ada peluang kecurangan dalam siklus pembelian yang dapat dimanfaatkan oleh karyawan.
2. Resiko dalam siklus pembelian antara lain:
- a. Perusahaan kehabisan stok barang karena terlambat memesan barang kepada pemasok.
 - b. Salah membeli barang yang tidak diperlukan.
 - c. Salah membeli barang yang harganya terlalu mahal.
 - d. Bagian penerimaan barang menerima pesanan barang yang tidak sesuai.
 - e. Salah tagih
 - f. Lalai tidak membayar utang.
 - g. Lalai membayar dua kali untuk satu utang yang sama.
 - h. Data pembelian jatuh ke tangan yang tidak dikehendaki.

2.2.7 Bahan Baku

2.2.7.1 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku adalah unsur-unsur yang belum diolah yang digunakan dalam proses pabrikasi (Simamora, 2013). Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dapat dengan mudah dapat diikuti biayanya. Dari beberapa pengertian tersebut maka barang baku adalah barang-barang yang

belum diolah yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang digunakan dalam proses pabrikasi.

2.2.7.2 Pengendalian Bahan Baku

Pengendalian bahan baku dapat dicapai melalui organisasi fungsional, pelimpahan tanggungjawab, dan adanya bukti-bukti dokumenter yang diperoleh pada berbagai tahap operasi (Matz,2014). Pengendalian bahan baku harus memenuhi dua kebutuhan yang bertentangan: (1) menjaga persediaan dalam kuantitas dan keragaman yang memadai untuk operasi yang efisien, dan (2) menjaga persediaan yang menguntungkan secara finansial. Tujuan dasar dari pengendalian bahan baku adalah kemampuan untuk mengirim surat pesanan pada saat yang tepat kepada pemasok yang tepat pada harga dan kualitas yang tepat.

2.2.7.3 Fungsi-fungsi dalam Pengendalian Bahan Baku

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerja sama dalam melakukan pembelian, dengan tujuan untuk menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses. Menurut Mulyadi (2016: 244), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku adalah:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang untuk menyimpan barang yang diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registrasi bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli.

2.2.8 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit

2.2.8.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Kredit

Menurut Mulyadi (2016) sistem informasi akuntansi pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. Dalam pembelian kredit umumnya melakukan transaksi pembelian harus mendapat otorisasi terhadap pembelian yang dilakukan. Sistem akuntansi pembelian

digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Sistem informasi akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016: 245), terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Prosedur ini, pembelian mengirimkan surat permintaan 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.

3. Proses Order Pembelian

Prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, misalnya penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan

fungsi pencatat utang mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

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.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok kemudian menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

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

2.2.8.2 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 251-256), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

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

2. Surat Permintaan Penawaran Pembelian

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

3. Surat Order Pembelian

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

- a. Surat order pembelian: dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tebusan pengakuan oleh pemasok: dokumen ini dikirimkan kepada pemasok, sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi pengiriman barang sesuai dengan perjanjian.
- c. Tebusan bagi unit peminta barang: dokumen ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip tanggal penerimaan: dokumen ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyidikan jika barang tidak datang tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

- e. Arsip pemasok: dokumen surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- f. Tebusan fungsi akuntansi: dokumen surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan Penerimaan Barang

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

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tebusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

6. Bukti Kas keluar

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

Menurut Mulyadi (2016:252-254), catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

1. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang menggunakan *voucher payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah registrasi bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika di dalam utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang

Jika di dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable proceure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

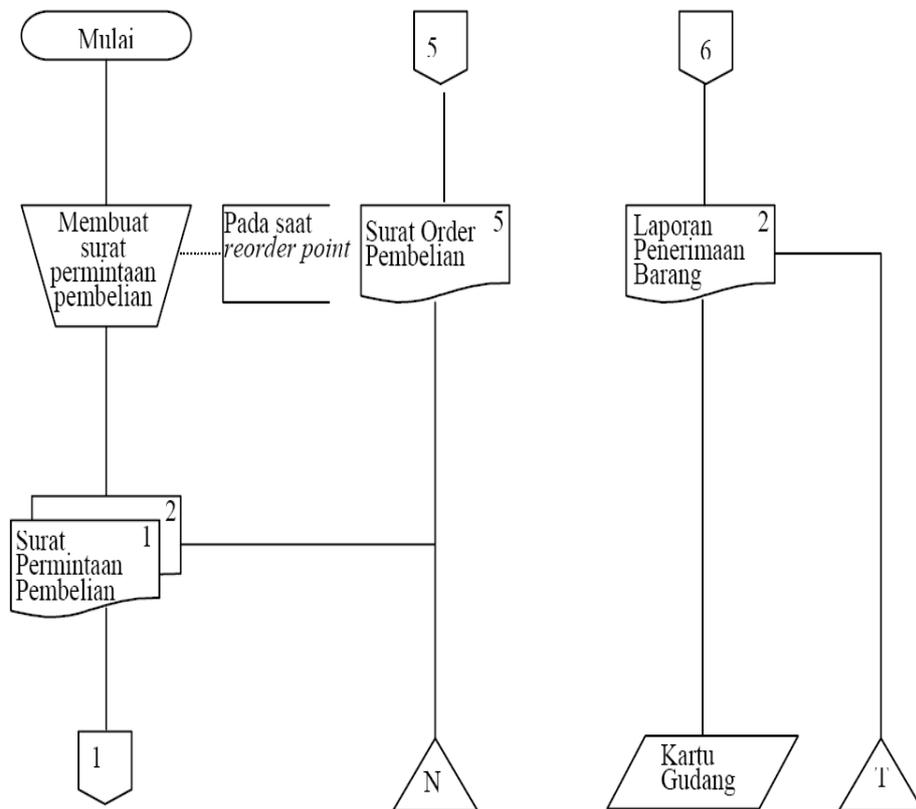
4. Kartu Persediaan

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

2.2.8.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Flowchart adalah representasi grafik dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik di antara entitas–entitas kuncinya. *Flowchart* dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya.

Bagian Gudang



Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Pembelian

Sumber data : Mulyadi (2016)

Penjelasan dari Gambar 2.2 adalah sebagai berikut:

a. Bagian Gudang

1. Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
2. Mengirim lembar kesatu surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.

3. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar ke 2 dalam arsip menurut nomor urutnya.
 4. Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah dilaksanakan.
 5. Mengarsipkan surat order pembelian ke dalam arsip menurut nomor urutnya.
 6. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
 7. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.
- b. Bagian pembelian
1. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
 2. Membuat surat penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
 3. Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
 4. Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran yang diterima dari para pemasok.
 5. Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
 6. Membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih.
 7. Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut:
 - a. Lembar kesatu
Dikirim ke pemasok yang dipilih.
 - b. Lembar kedua
Setelah ditandatangani oleh pemasok dikembalikan ke perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.

c. Lembar ketiga

Dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen.

d. Lembar keempat

Dikirim ke bagian utang untuk memberitahu bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Lembar kelima

Dikirim ke unit organisasi permintaan barang (dalam hal ini bagian gudang) untuk memberitahu bahwa barang yang diminta sudah diproses pemesanannya.

f. Lembar keenam

Diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan.

g. Lembar ketujuh

Disimpan dalam arsip menurut nama pemasok. Arsip surat order pembelian lembar ketujuh ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar kesatu dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya. Bagian pembelian bertanggungjawab membuat order pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan.

8. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh. Memindahkan surat order pembelian yang telah diterima.
 9. Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
 10. Menerima faktur dari pemasok.
 11. Menerima faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang etrcantum dalam surat order pembelian.
 12. Mengirim faktur ke bagian gudang.
- c. Bagian penerimaan
1. Menerima surat order pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.
 2. Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.
 3. Memeriksa barang diterima, baik mengenai kuantitas maupun suatu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ketiga.
 4. Membuat laporan penerimaan tiga lembar.
 5. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut :
 - a. Lembar kesatu
Dikirim ke bagian utang via bagian pembelian.
 - b. Lembar kedua
Dikirim ke bagian gudang bersama dengan barang yang bersangkutan.
 - c. Lembar ketiga

Disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

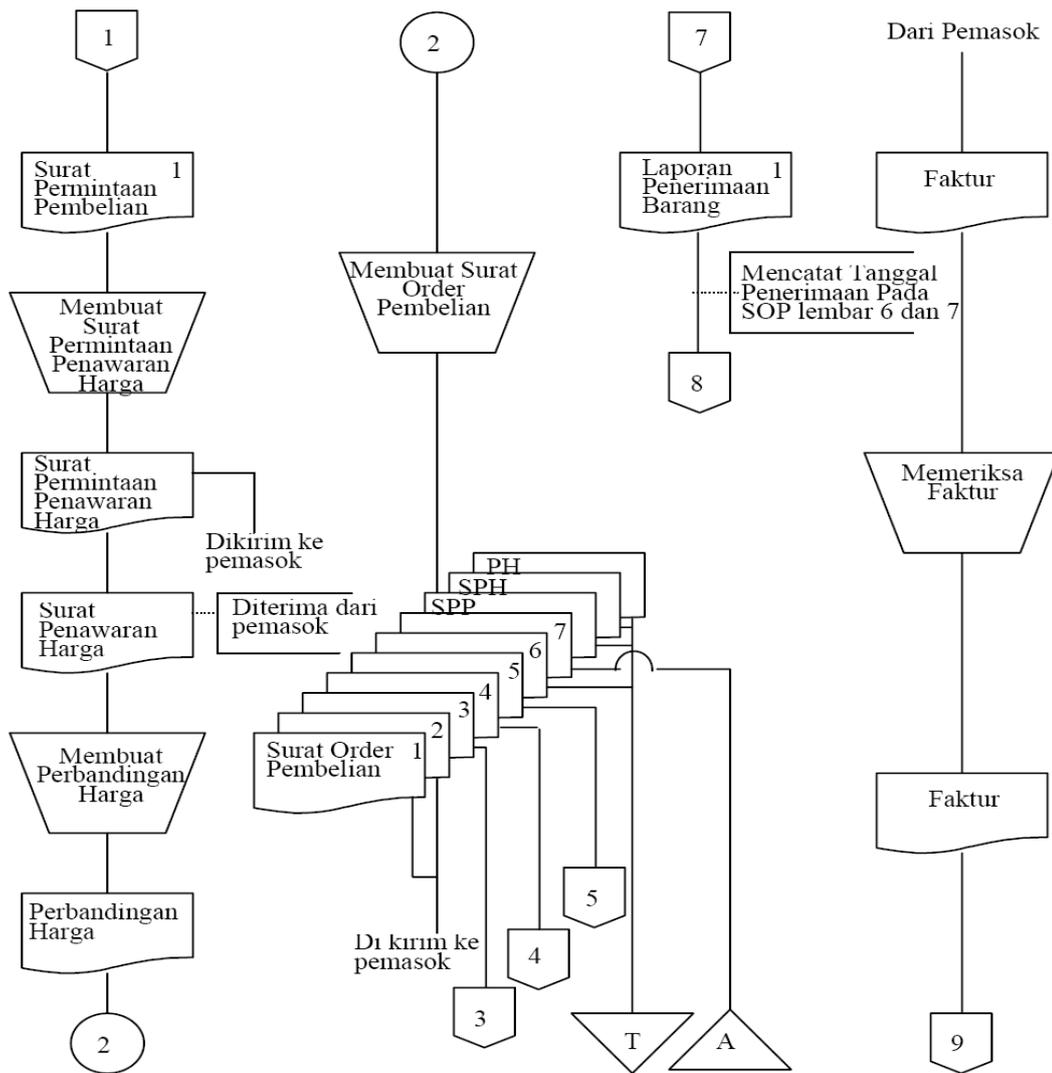
d. Bagian utang

1. Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian.
2. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan barang via bagian pembelian.
3. Menerima faktur dari pemasok via bagian pembelian.
4. Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
5. Membuat buku kas keluar sebanyak tiga lembar.
6. Mencatat bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
7. Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu biaya.
8. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar kesatu dan ketiga beserta dokumen pendukungnya ke dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur.

e. Bagian kartu persediaan

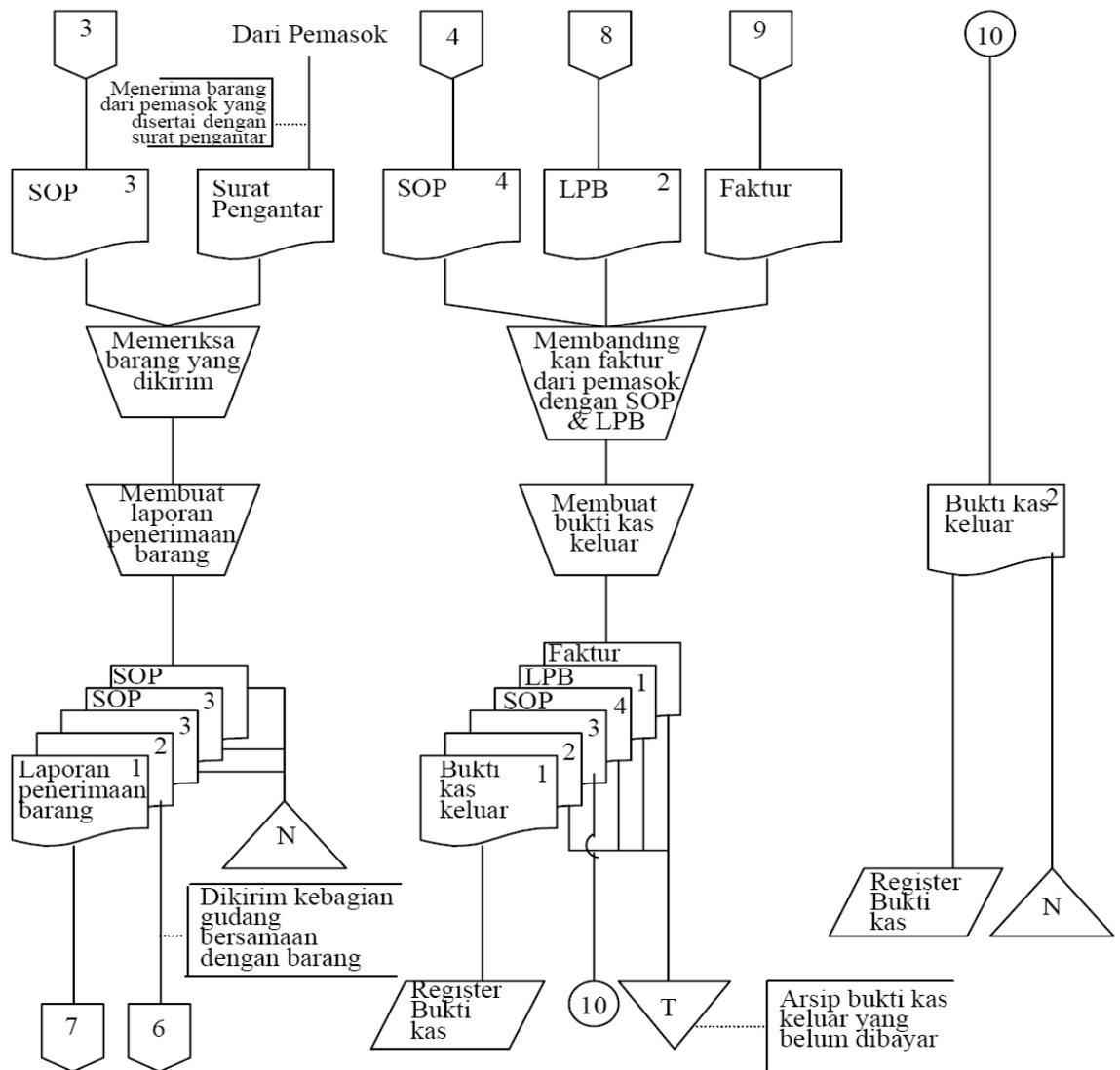
1. Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian utang.
2. Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
3. Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

Bagian Pembelian



Gambar 2.3
Bagan alir sistem pembelian (Lanjutan)

Sumber : Muyadi (2016)



Gambar 2.4

Bagan Alir Sistem Pembelian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)

Catatan :

- SPP : Surat Penerimaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran harga
- SPH : Surat Penawaran Harga
- PH : Penawaran Harga
- LPB : laporan penerimaan barang

2.2.9 Pengendalian Internal

2.2.9.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2013:319), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan berikut ini: (1) keandalan laporan keuangan, (2) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian internal pada suatu perusahaan atau organisasi memerlukan adanya pengendalian untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan harta perusahaan, dan kecurangan yang dapat merugikan perusahaan atau organisasi.

Menurut Marom (2015) pengendalian internal memiliki beberapa pengertian. Dalam pengertian sempit pengendalian internal dapat dilakukan dengan melakukan pengujian atas kebenaran perkalian, penjumlahan, dan pengurangan angka-angka yang tertera dalam formulir, serta penelitian cara penjumlahan (pencatatan). Sedangkan dalam pengertian luas, pengendalian internal tidak sekedar menguji kebenaran angka-angka dan pencatatan tetapi juga mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melakukan fungsi pengawasan.

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129) terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Dengan demikian, pengertian pengendalian di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi 2016: 73).

2.2.9.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Samsul dan Mustofa (2015) meliputi:

1. Mengamankan harta perusahaan
2. Memperoleh data yang dapat dipercaya
3. Melancarkan operasi dan efisien
4. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen

2.2.9.3 Klasifikasi Pengendalian Intern

Pengendalian intern dapat diklasifikasi menjadi beberapa kategori antara lain (Agnia Hidayani, 2013):

1. Pengendalian menurut waktunya
 - a. Pengendalian sebelum terjadinya suatu kegiatan

Pengendalian ini biasanya disebut dengan istilah pengendalian pra tindak (*pre-action control* atau *preaction*). Tujuan dari pengendalian adalah untuk memperoleh keyakinan bahwa segala sesuatu telah sesuai dengann

ketentuan yang berlaku sebelum sesuatu kegiatan dilaksanakan sehingga manajemen dapat mencegah sebelum timbulnya masalah.

b. Pengendalian selama berlangsungnya kegiatan

Pengendalian ini biasanya disebut dengan istilah pengendalian sibernatik (*steering control*). Tujuan pengendalian ini untuk mendeteksi adanya penyimpangan dari ketentuan yang telah ditetapkan, baik berupa standar maupun tujuan, dan memperbaikinya sebelum suatu kegiatan berakhir.

c. Pengendalian setelah berlangsungnya kegiatan

Pengendalian ini disebut dengan istilah pengendalian pasca tindak (*post-action control*). Pengendalian ini merupakan kebalikan dari pengendalian pratindak. Artinya dalam pengendalian ini perbandingan standar dilakukan setelah kegiatan tersebut berakhir.

2. Pengendalian menurut sifatnya

a. Pengendalian akuntansi

Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi serta prosedur-prosedur yang berkaitan dengan penjagaan aktiva serta kehandalan catatan finansial. Tujuannya adalah untuk menjaga aktiva dan catatan-catatan perusahaan serta untuk memverifikasi ketepatan dan dapat diandalkannya data akuntansi.

b. Pengendalian administratif antara lain mencakup rencana organisasi serta proses pengambilan keputusan yang mengarah pada otorisasi transaksi dan merupakan titik awal dari pembuatan pengendalian data akuntansi.

3. Pengendalian menurut tujuannya

a. Pengendalian preventif

Pengendalian preventif memiliki tujuan yang sama dengan pengendalian pra tindak, yaitu untuk mencegah terjadinya kerugian atau penyimpangan, di samping untuk mengarahkan kegiatan-kegiatan agar sesuai dengan yang direncanakan. Pengendalian preventif sering dikatakan lebih baik daripada pengendalian detektif dan korektif karena alasan-alasan berikut:

- 1) Pengendalian preventif sifatnya lebih mudah.
- 2) Biaya pelaksanaannya lebih murah.
- 3) Lebih baik mencegah sebelum suatu masalah timbul daripada mendeteksi atau memperbaiki persoalan setelah perbuatan itu terjadi.

b. Pengendalian detektif

Pengendalian detektif dimaksudkan untuk menentukan dan mengidentifikasi adanya kesalahan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas tertentu, di samping untuk mengurangi frekuensi terjadinya suatu kesalahan tersebut. Keterbatasan pengendalian ini adalah bahwa pengendalian detektif hanya dapat memberitahu masalah yang timbul saja tetapi dapat mencegah terjadinya persoalan tersebut.

c. Pengendalian korektif

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh personel-personel yang terlibat dalam penyelidikan dan perbaikan kesalahan yang telah terdeteksi oleh pengendalian detektif.

2.2.9.4 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian, unsur pokok dalam sistem pengendalian intern yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya menurut Widjajanto (2016:130) sebagai berikut:

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu susunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Penyusunan stuktur organisasi dengan demikian harus diperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus dipertanggungjawabkannya. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan akta perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian yang dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke manajer berbagai unit

organisasi yang dibentuk, sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Jika terdapat adanya perangkapan fungsi akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan akhirnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan job description yang mengatur tentang tugas, hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya. Job description tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur dalam bentuk pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang didalamnya dimuat prosedur pelaksanaan kegiatan yang disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya karena formulir juga merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Agar prosedur dan peraturan-peraturan tersebut diatasi dengan mudah, dapat digunakan bagan alir prosedur (*procedure flowchart*) dan didukung oleh formulir-formulir. Formulir memperlancar kepatuhan terhadap

peraturan karena memuat ruang-ruang khusus yang hanya bisa diisi oleh pihak yang berwenang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjada independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencatatan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya. Secara periodik harus dilakukan pencocokan atau

rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

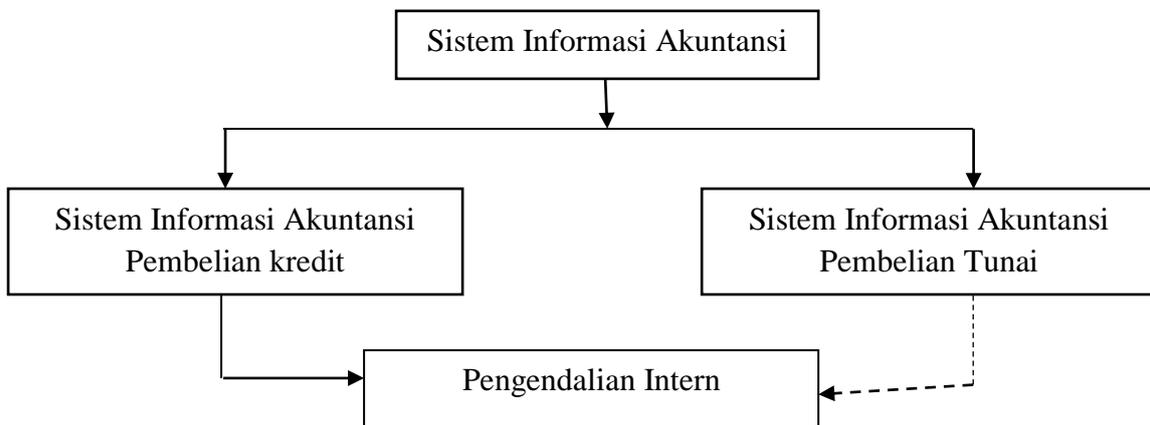
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusianya yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Tetapi karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.3 Kerangka Konseptual

Adapun kerangka konseptual penelitian ini seperti yang ditunjukkan pada gambar 2.5



Keterangan:

—————> : Diteliti

- - - - -> : Tidak diteliti

Gambar 2.5 Kerangka Konseptual

Sumber: Penulis 2019

2.4 Research Question Dan Model Analisis

2.4.1 Research Question

2.4.1.1 Main Research Question

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit di PT. Surya Dave Plastec?
2. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku secara kredit yang terjadi di PT.Surya Dave Plastec?

2.4.1.2 Mini Research Question

Apakah usulan rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku yang terjadi di PT.Surya Dave Plastec?.

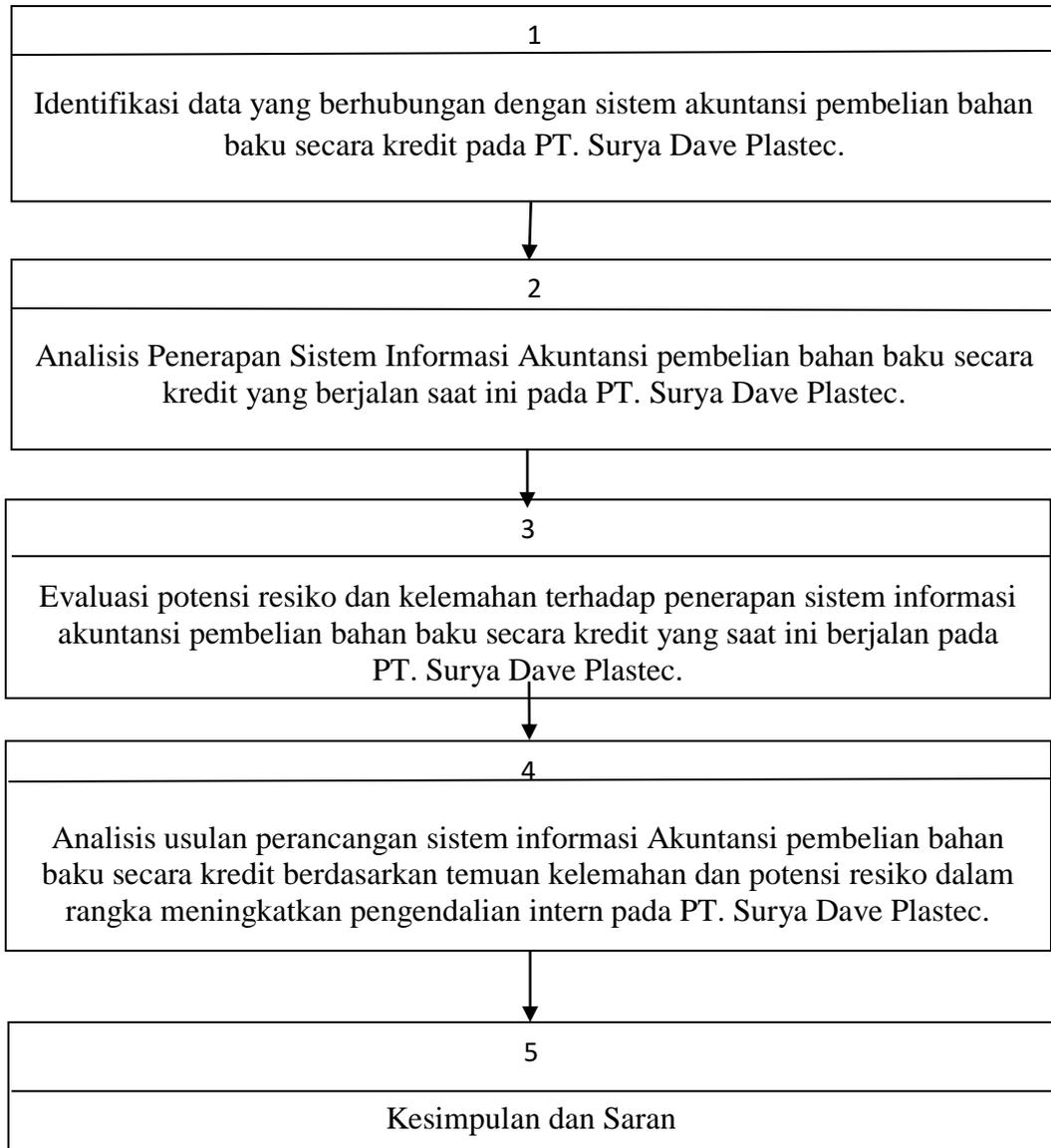
2.4.1.3 Model Analisis

Model analisis yang digunakan dalam Analisis sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec.

2.4.1.4 Bagan Model Analisis

Adapun bagan model analisis sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit untuk meningkatkan pengendalian intern pada PT. Surya Dave Plastec terdapat pada gambar 2.4

Bagan model analisis penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec



Sumber: Olahan Peneliti 2019

Gambar 2.6 Model Analisis

2.4.1.5 Proposisi Penelitian Yang Digunakan

Menurut Yin (2013:29) proposisi adalah sesuatu yang mengarahkan peneliti pada hal yang harus diselidiki dalam ruang lingkup studinya. Adapun proposisi penelitian ini adalah:

Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit terhadap pada PT. Surya Dave Plastec. Selain ada proposisi penelitian juga ada penegasan logis antara data dan proposisi sebagai berikut:

Tabel 2.2 Penegasan Logis Dan Proposisi

Proposisi	Data
Perancangan dan Analisis Sistem Informasi Akuntansi pembelian bahan baku secara kredit sebagai alat pengendalian intern pada PT. Surya Dave Plastec	Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah: <ol style="list-style-type: none"> a. Profil perusahaan b. Struktur organisasi PT. Surya Dave Plastec c. Dokumen Pembelian bahan baku secara kredit d. Bagan Alir Pembelian bahan baku secara kredit

Sumber: Olahan Peneliti 2019

2.5 Desain Studi Untuk Penelitian Kualitatif

Adapun desain studi penelitian ini seperti yang tampak pada tabel 2.3

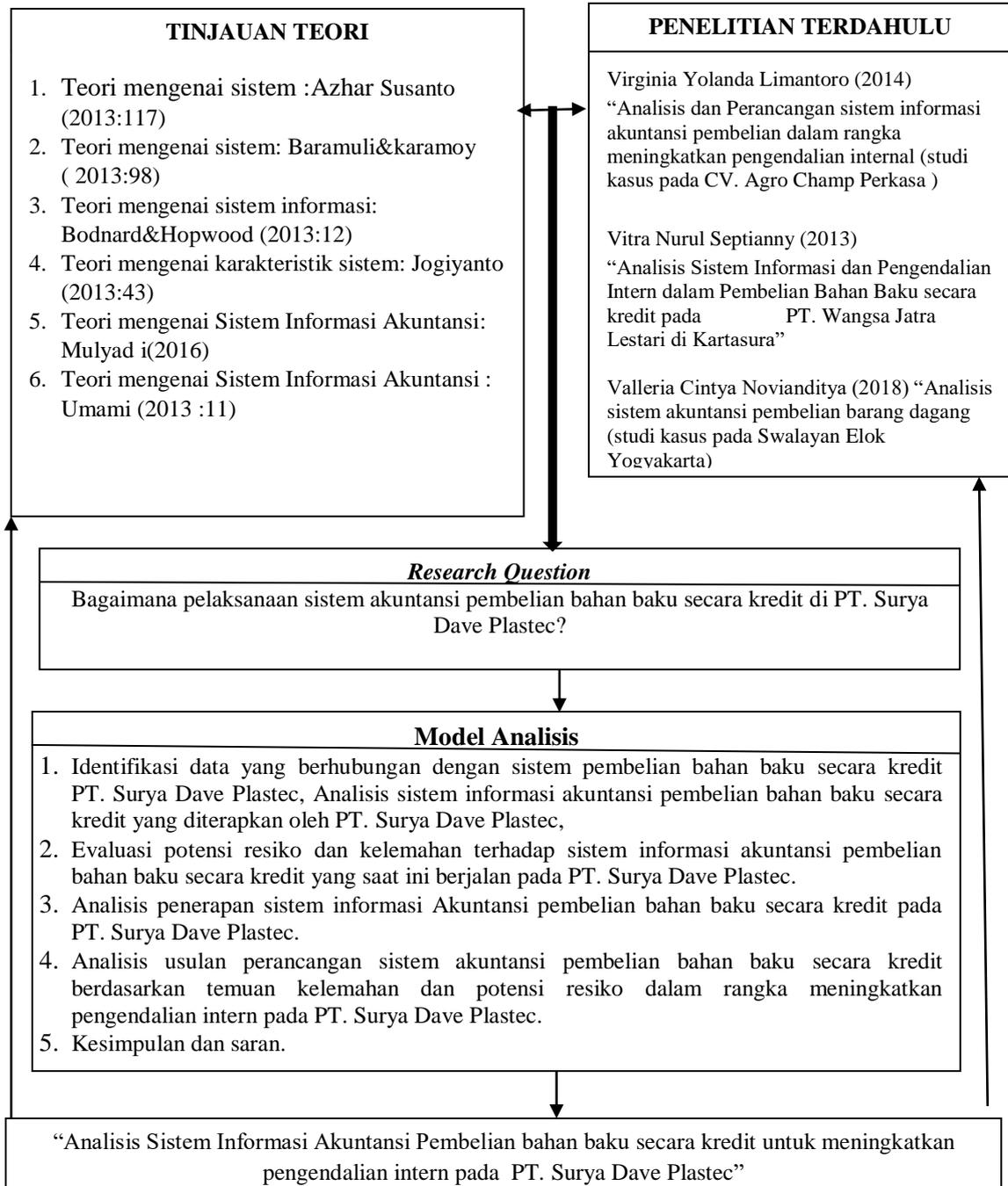
Tabel 2.3 Studi kasus: PT. Surya Dave Plastec

<i>Research Question</i>	Sumber, metode pengumpulan dan analisis data	Aspek-aspek praktis (dilaksanakan di lapangan)	Justifikasi
<p><i>Main Research Question:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit di PT. Surya Dave Plastec? 2. Bagaimana rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku secara kredit yang terjadi di PT. Surya Dave Plastec? <p><i>Mini Research Question:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi siklus pembelian bahan baku secara kredit di PT. Surya Dave Plastec. 2. Untuk memberikan usulan rancangan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang dapat mengatasi masalah pembelian bahan baku yang terjadi di PT. Surya Dave Plastec. 	<p><u>Dari perusahaan:</u></p> <p><i>Interview:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemimpin b. Satu karyawan selaku bagian administrasi c. Konsultan keuangan perusahaan <p><u>Observasi aktivitas sehari-hari dari luar perusahaan:</u></p> <p><i>Interview:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. Seorang konsultan keuangan yang berpengalaman dalam bidang tersebut. b. Dua pengusaha <p>Analisa dokumen: Sumber-sumber tertulis tentang aktivitas perusahaan.</p>	<p>Mendapat akses melalui kenalan, kolega dan keluarga</p> <p><i>Interview</i> kurang lebih satu minggu total. Dilakukan secara tatap muka dan menggunakan telekomunikasi modern, diawali dengan percakapan tidak teratur. <i>Interview</i> dilakukan dengan beberapa karyawan perusahaan yang berhubungan dengan penjualan tunai.</p> <p>Observasi dilakukan mulai tanggal 1 Juni 2018 sampai 31 Agustus 2018</p>	<p>Pimpinan dan <i>accounting/administrasi</i> merupakan pemain utama dalam perusahaan tersebut.</p> <p>Konsultan keuangan bertugas sebagai informan tentang cara berfikir pimpinan dapat melengkapi jawaban pimpinan.</p> <p>Metode wawancara bertujuan untuk membuat peneliti lebih <i>sensitive</i> terhadap isu-isu penting terhadap situasi dan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara.</p> <p>Pengamatan analisis dokumen menyediakan informasi tambahan yang diperoleh dari <i>interview</i>.</p>

Sumber: Olahan peneliti (2019)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Kerangka Proses Berpikir



Sumber: Olahan peneliti 2019

Gambar 3.1
Kerangka Proses Berpikir

3.2. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian yang berjenis studi kasus. Sedangkan pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan jenis studi kasus. Pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang menggunakan data berupa kalimat tertulis atau lisan, perilaku, fenomena, peristiwa, pengetahuan atau objek studi. Sedangkan metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.3.1. Jenis Data

Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan studi kasus. Sedangkan jenis data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua macam, yaitu :

a. Data primer

Data primer adalah data yang langsung dikumpulkan dari objek yang diteliti yaitu pembelian bahan baku secara kredit di bagian pembelian PT Surya Dave Plastec. Data-data yang diperoleh berupa informasi-informasi tentang tata cara bagaimana aktivitas-aktivitas pembelian bahan baku secara kredit PT. Surya Dave Plastec, yang diperoleh melalui wawancara dengan pihak yang terkait.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari data primer yang diolah lebih lanjut.

3.3.2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian ini data-data dikumpulkan dari PT. Surya Dave Plastec sendiri yang ada di Berbek Industri Sidoarjo Jawa Timur khususnya yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran pelunasan hutang. Dengan demikian diharapkan data-data tersebut dapat menunjang penelitian ini.

3.4. Batasan dan Asumsi Penelitian

3.4.1. Batasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini penulis mengakui adanya batasan-batasan, maka batasan peneliti ini adalah :

1. Subjek penelitian: Hanya dilakukan pada satu perusahaan saja yaitu PT. Surya Dave Plastec.
2. Objek penelitian: Untuk analisisnya yaitu hanya berfokus pada sistem dan prosedur pembelian bahan baku secara kredit.

3.4.2. Asumsi Penelitian

Pada penelitian ini penulis berasumsi bahwa PT. Surya Dave Plastec telah menerapkan sistem dan prosedur pembelian bahan baku secara kredit namun ada pengelolaan yang kurang memadai, jangka waktu pelunasan bagi pembeli juga kurang diperhatikan, kontrol terhadap pembeli yang sering menunggak tidak pernah dilakukan, cara kerja pada bagian manual masih manual pencatatan serta pembukuannya. Adanya rangkap jabatan yang mengakibatkan kinerja para karyawan tidak efektif dan efisien.

3.5. Unit Analisis

Menurut Yin (2012) unit analisis merupakan komponen ketiga secara fundamental yang berkaitan dengan masalah penentuan kasus dalam penelitian yang bersangkutan. Oleh karena itu, yang menjadi unit analisis dalam penelitian ini mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pembayaran bahan baku pada PT Surya Dave Plastec.

Agar pengendalian internal berjalan dengan memadai maka diperlukan alat bantu. Salah satu diantaranya adalah dengan adanya suatu sistem yang lengkap, cepat dan tepat antar departemen atau bagian dalam perusahaan disamping itu sistem ini harus merupakan sistem yang terkoordinasi dan terpadu. Penyampaian informasi kepada pihak atau bagian yang membutuhkan harusnya efektif dan efisien, dalam arti informasi tersebut haruslah jelas dan ringkas dan tidak memerlukan bahasa penjelas. Dalam penerapannya, sistem dan prosedur pembelian dan pembayaran bahan baku yang baik harus dilaksanakan dengan unsur-unsur yang tepat pula, diantaranya fungsi yang terkait meliputi: fungsi pembelian, fungsi pembayaran fungsi gudang, fungsi penerimaan barang dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan meliputi faktur pembelian dan tembusannya, faktur penerimaan barang, dan bukti memorial.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam upaya mengevaluasi data guna memecahkan masalah yang ada maka akan digunakan beberapa metode pengumpulan data dari berbagai sumber yaitu:

1. Pengamatan atau observasi

Pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara cermat dan sistematis, adapun gambaran yang diperoleh:

- 1) Aktivitas pembelian secara kredit
- 2) Aktivitas sistem akuntansi
- 3) Realisasi pembelian

2. *Interview* (wawancara)

Metode pengumpulan data dengan cara bertanya secara langsung (berkomunikasi langsung) dengan responden atau pihak yang berkompeten dalam hal ini manajemen perusahaan dan staf perusahaan.

Data yang diperoleh dari manajemen dan staf perusahaan antara lain adalah:

- 1) Gambaran umum perusahaan
- 2) Sistem dan prosedur pembelian secara kredit
- 3) Realita pembelian
- 4) Sistem dan prosedur dan perdagangan

3. Dokumentasi

Cara memperoleh data dengan cara melihat dan mempelajari buku-buku dokumen perusahaan untuk menjadikan bahan penelitian. Melalui dokumentasi ini penulis berharap memperoleh data anatara lain berupa:

- 1) Struktur organisasi
- 2) Formulir-formulir yang digunakan

4. Studi Pustaka

Studi ini terutama sekali diarahkan untuk memperoleh landasan teori dengan maksud digunakan didalam analisis kasus. Dasar-dasar teoritis ini diperoleh dari literatur-literatur serta bacaan-bacaan lain yang ada hubungannya dengan masalah yang akan diteliti.

3.7. Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Identifikasi data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec.
2. Evaluasi potensi resiko dan kelemahan terhadap sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang saat ini berjalan pada PT. Surya Dave Plastec.
3. Analisis penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec.
4. Analisis usulan perancangan sistem akuntansi pembelian dan bahan baku secara kredit berdasarkan temuan kelemahan dan potensi resiko dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada PT. Surya Dave Plastec.
5. Kesimpulan dan saran.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Obyek Penelitian

4.1.1 Latar Belakang dan Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Surya Dave Plastec yang berlokasi di Sidoarjo merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri plastik, berbadan hukum perseroan terbatas (PT) yang didirikan pada tahun 1985. PT. Surya Dave Plastec merupakan perusahaan yang masih sederhana karena perusahaan waktu itu belum berkembang pesat, dimana produksi botol plastik yang dihasilkan masih sedikit karena mesin yang ada masih minim dan rendahnya tingkat pemesanan botol plastik. Selain itu dikarenakan banyak orang dan perusahaan yang belum mengetahui keberadaan PT. Surya Dave Plastec.

Pada tahun 1990 perusahaan mulai berkembang pesat seiring dengan banyak pelanggan yang mulai mengetahui keberadaan PT. Surya Dave Plastec. Sistem yang digunakan PT. Surya Dave Plastec adalah sistem proses *Washingline* yaitu pencucian secara sempurna untuk menjaga kualitas dan warna plastik tetap stabil tanpa ada kotoran dan kerak. Selama beberapa tahun belakangan setelah krisis moneter 1998, industri plastik nasional kembali membaik.

Selain memproduksi botol plastik, PT. Surya Dave Plastec mengembangkan usahanya dengan memproduksi *strapping brand*, Tali Rafiah, Seng plastik, Ember cord an bak cat. Produk PT. Surya Dave Plastec dipasarkan

di Indonesia baik ke pemakai langsung maupun industri dan beberapa perusahaan asing.

PT. Surya Dave Plastec menawarkan produk dengan kualitas yang baik sebagai standar untuk menjawab kebutuhan yang spesifikasi akan bahan baku industri plastik yang semakin meningkat dari waktu ke waktu. Dengan didukung dengan mesin yang bagus juga memiliki karyawan yang memiliki kemampuan dan pengalaman di bidangnya. Untuk kedepannya PT. Surya Dave Plastec akan berencana mengekspor produk plastiknya ke beberapa negara baik di Asia maupun di Eropa.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT. Surya Dave Plastec merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri plastik, untuk memenuhi kepuasan pelanggan perusahaan mempunyai Visi dan Misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi perusahaan manufaktur plastik terkemuka di Indonesia dengan kemampuan bersaing secara global dan memberikan nilai tambah kepada seluruh *stakeholder*.

2. Misi

- a. Memperluas jaringan distribusi di seluruh Indonesia dan Mancanegara.
- b. Meningkatkan standar produksi dan kualitas produk.
- c. Menggunakan sistem informasi teknologi yang cepat dan tepat.
- d. Berorientasi pada kepuasan pelayanan kepada pelanggan.
- e. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan kepuasan mitra bisnis.

4.1.3 Struktur Organisasi

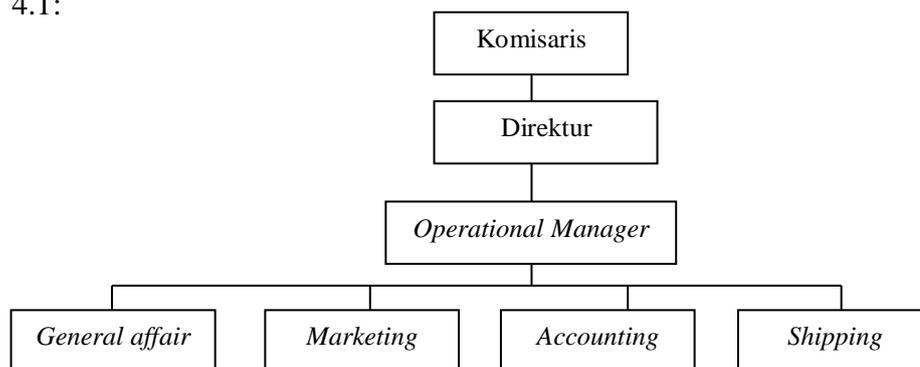
Struktur organisasi adalah kerangka kerja dan pola hubungan yang relatif lebih mantap dan stabil dari suatu organisasi, yaitu antara fungsi, posisi, faktor fisik dan orang-orang yang berada di dalam organisasi, yang menunjukkan pembagian pekerjaan yang harus dilakukan setiap individu menurut bagiannya masing-masing.

. Struktur organisasi perusahaan harus disusun secara jelas mengenai pemisahan fungsi, pendegelasan wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian kepada pimpinan pemilik perusahaan.

4.1.3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Surya Dave Plastec

Adapun Bagan Sistem Organisasi PT. Surya Dave Plastec tampak pada gambar

4.1:



Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT. Surya Dave Plastec

4.1.3.2 Deskripsi Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi PT. Surya Dave Plastec.

Berikut ini merupakan uraian tugas dan wewenang dari setiap bagian dan fungsi dalam struktur organisasi PT. Surya Dave Plastec.

a. Komisaris

Tugas dan Wewenang Komisaris adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan arah perusahaan di masa yang akan datang.
- 2) Menetapkan rencana pengembangan jangka panjang.
- 3) Tanggung Jawab memastikan kelangsungan hidup perusahaan secara keseluruhan.

b. Direktur

Tugas dan Wewenang Direktur adalah sebagai berikut:

- 1) Bertugas dalam membuat strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- 2) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak luar yang menjalin kerjasama perusahaan.
- 3) Menerima semua laporan dari bawahan dan digunakan sebagai bahan perumusan evaluasi.
- 4) Memilih, menetapkan dan mengawasi tugas dari manajer operasional.

Tanggung Jawab:

- 1) Menyelaraskan kebijakan perusahaan dengan tujuan jangka panjang perusahaan.

c. *Operasional Manager*

Tugas dan Wewenang *Operasional Manager* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengordinasi tugas-tugas penanggung jawab gudang, spv, sales, dan admin serta memantau pendistribusian plastik.

- 2) Memimpin, mengkoordinasi dan merencanakan kegiatan operasional para bawahannya serta memberi arahan bagi pelaksanaan tugas.
- 3) Membuat laporan penjualan harian, dengan melihat dari data penjualan dan total penerimaan kas.
- 4) Menetapkan prosedur-prosedur taktis operasional untuk menjaga kelancaran aktivitas bisnis perusahaan.
- 5) Membuat rencana dalam pengembangan kegiatan pemasaran dan penjualan barang.

Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab memonitor seluruh operasi perusahaan terkait penjualan dan persediaan.

d. Bagian *General affair*

Tugas dan Wewenang bagian *General affair* adalah sebagai berikut:

- 1) Mengeluarkan barang yang hendak dikirimkan.
- 2) Bertanggung jawab atas proses keluar masuknya barang dari dan ke gudang.
- 3) Mencatat jumlah persediaan barang.

Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang.

e. Bagian *Marketing*

Tugas dan Wewenang Bagian *Marketing* adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan nota pada cabang sesuai dengan jumlah yang diambil dari Supplier.

- 2) Melayani pendaftaran pelanggan dan membarikan informasi mengenai barang kepada pelanggan.
- 3) Menerima dan mencatat setiap pesanan yang masuk pada sales order, serta melakukan tindakan lebih lanjut atas pesanan.
- 4) Menyampaikan keluhan atau kebutuhan pelanggan kepada manajer operasional.

Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab dalam memelihara hubungan dengan pelanggan, serta atas seluruh proses terkait pemesanan barang.

f. Bagian Accounting

Tugas dan Wewenang Bagian *Accounting* adalah sebagai berikut:

- 1) Membukukan hasil penjualan dari spv dan sales, input nota.
- 2) Melakukan pembukuan transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan.
- 3) Membuat surat tagihan kepada pelanggan.
- 4) Membuat jurnal-jurnal terkait.

Tanggung Jawab:

- 1) Bertanggung jawab atas pengawasan piutang pelanggan dan pembuatan jurnal-jurnal terkait.

g. Bagian Shipping

Tugas dan Wewenang Bagian *Shipping* adalah sebagai berikut:

- 1) Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan kuantitas, spesifikasinya sesuai yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan.
- 2) Bertanggungjawab akan barang-barang yang dikirim ke cabang.

4.1.4 Jenis Produk

Adapun jenis produk yang dipasarkan oleh PT. Surya Dave Plastec yaitu plastik yang digunakan untuk botol, *strapping brand*, tali rafia, seng plastik, ember cor, bak cat yang ada pada gambar 4.2:



Sumber : PT. Surya Dave Plastec 2019

Gambar 4.2

Jenis Produk Penjualan PT. Surya Dave Plastec

4.1.5 Data Penjualan dan Harga Plastik PT. Surya Dave Plastec

PT. Surya Dave Plastec memproduksi plastik, seperti botol plastik, *strapping brand*, tali rafia, seng plastik, ember cor, dan bak cat. Berikut adalah data rinci yang diproduksi oleh PT. Surya Dave Plastec.

Tabel 4.1 Data Penjualan bulanan dan Harga Plastik

	Rak-rak <i>Display</i>
Penjualan per-bulan	400.000-500.000 per-biji
Harga botol plastic	Rp. 2.000,-
Harga <i>strapping brand</i>	Rp. 20.000,-
Harga tali rafia	Rp. 5.000,-
Harga seng plastic	Rp. 2.000,-
Harga ember cor	Rp. 4.000,-
Harga bak cat	Rp. 6.000,-

Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

4.1.6 Jenis-jenis Persediaan Bahan Baku PT. Surya Dave Plastec

PT. Surya Dave Plastec adalah perusahaan yang memproduksi plastik seperti botol plastik, *strapping brand*, tali rafia, seng plastik, ember cor dan bak cat. Adapun jenis- jenis persediaan bahan bakunya adalah sebagai berikut:

1. Biji plastik/Pellet
2. Karet
3. Limbah gelas plastik
4. Karung bekas
5. Polylactid
6. *Fiberglass*

Jenis-jenis persediaan bahan baku diatas dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 4.3

Jenis-jenis persediaan bahan baku

4.2 Hasil Analisis

4.2.1 Identifikasi Data dari Sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec

4.2.1.1 Catatan Akuntansi dan Prosedur Sistem Pembelian bahan baku secara kredit PT. Surya Dave Plastec

Adapun catatan akuntansi yang membentuk Prosedur Sistem pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec adalah sebagai berikut:

1. Register Bukti Kas Keluar: suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul karena pembelian kredit.
2. Jurnal Pembelian: Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu Utang: Jika dalam catatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.
4. Kartu Persediaan: dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

4.2.1.2 Dokumen yang digunakan pada Pembelian bahan baku secara kredit

PT. Surya Dave Plastec

Dokumen yang digunakan Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku secara kredit adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini berisi formulir yang diisi oleh bagian Gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang disebut dalam surat permintaan pembelian.

SDP PT. SURYA DAVE PLASTEC				SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN		No. faktur : SDP 003
Dari Bagian			: Produksi			
Tanggal Diperlukan			: 10 Februari 2019			
Diperlukan Untuk			: Penyelesaian order 001			
Dikirim ke			: Bagian gudang			
NOMOR	JENIS BARANG	TYPE	UKURAN	KUANTUM	KETERANGAN	
1	ABS Toyolac	A	200 Kg			
2	POM Iupital	A	400 Kg			
Manager Operasional  Ita						

Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.4
Surat Permintaan Pembelian

2. Surat Permintaan Penawaran

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

<p>Surabaya, 10 Oktober 2019</p> <p>Nomor : xxx/xxxx/xxx/2019 Perihal : Permintaan Penawaran dan Daftar Harga Kepada, Yth. PT. Pemilik Produk Di Surabaya</p> <p>Dengan hormat, Sehubungan dengan iklan yang Anda tawarkan pada harian Jawa Pos edisi 8 Oktober 2019, kami tertarik untuk membeli berbagai jenis peralatan dan alat tulis kantor yang Anda tawarkan. Untuk itu kami mohon Anda dapat mengirimkan beberapa informasi yang kami butuhkan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rincian barang yang lebih detail 2. Daftar harga 3. Cara pembelian berikut cara pembayarannya. <p>Pemesanan akan kami lakukan setelah kami mempelajari dan mempertimbangkan kembali informasi di atas kami terima. Semoga surat ini menjadi awal kerjasama yang baik antara perusahaan kita. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Hormat kami, PT yang mengajukan Permintaan Manajer General Affair</p>
--

Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.5

Surat Permintaan Penawaran

3. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

BUKTI KAS KELUAR		
PT SURYA DAVE PLASTEC JL. BREBEK INDUSTRI VII/9B SIDOARJO		
NOMOR : BKK/17/II/19 TANGGAL : 11-Feb-19		
NO	KETERANGAN TRANSAKSI	NOMINAL
1	Tagihan supplier POM lupital ke PT. Adyabina	6.050.000
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
TOTAL		6.050.000
PIMPINAN, KASIR, PENERIMA,   (.....) (.....) (.....)		

Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.6

Bukti Kas Keluar

4. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

Vendor		Alamat Pengiriman	
Adyahina Pratamas Jalan Puri Lingkar Dalam 8 Jakarta Barat - 11610 Telp. 021 58303508		PT Surya Dave Plastec Jalan Erebek Industri VII/9B Sidoarjo - 61256 Telp. 031 8410993	

No	Uraian Barang	Qty	Harga Satuan	Jumlah
1	POM Ispital	500 kg	55.000	27.500.000

Terbilang : <i>Tiga Puluh Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</i>		Sub Total	27.500.000
		Potongan	-
		PPN 10%	2.750.000
		Biaya Pengiriman	-
		Total	30.250.000

Catatan	Disiapkan oleh:	Disetujui oleh:
	<i>[Signature]</i> Heni Purchasing Staff	<i>[Signature]</i> Hari Director
Dikonfirmasikan oleh		
Vendor		

Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.7

Surat Order Pembelian

4.2.1.3 Fungsi yang Terkait dalam Pembelian bahan baku secara kredit

PT. Surya Dave Plastec

Adapun fungsi lebih rinci dari pembelian bahan baku secara kredit tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

Pada sistem pembelian bagian Gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di Gudang dan untuk menyimpan barang yang terima oleh fungsi penerimaan.

2. Bagian Pembelian

Pada sistem pembelian, bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Bagian ini juga berfungsi untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur pembelian.

3. *Supplier*/pemasok

Sebagai pihak yang memastikan tersedianya bahan baku atau bahan mentah bagi pihak (individu atau perusahaan) yang membutuhkannya dan Memastikan bahan baku yang dipasok masih dalam keadaan baik saat diterima oleh pihak pembeli.

4. Bagian Akuntansi

Bertugas untuk mencatat semua persediaan dan aktiva tetap yang dimiliki oleh perusahaan. Serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembelian kredit.

4.2.1.4 Kebijakan Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Surya Dave Plastec.

Adapun kebijakan akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec adalah

1. Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

Dalam prosedur permintaan pembelian bahan baku, divisi gudang akan mengajukan permintaan pembelian kepada divisi pembelian dalam bentuk form surat permintaan bahan baku kepada divisi pembelian.

2. Prosedur Pemesanan Pembelian

Dalam tahap ini, divisi pembelian mengirimkan surat pesanan mengenai barang dan kuantitas barang yang akan dipesan kepada pemasok yang telah dipilih dan telah menjalin kerjasama.

3. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, divisi akuntansi akan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan merekap pencatatan hutang atau mengarsipkan sumber sebagai pencatatan hutang.

4.2.2 Analisa Deskriptif Kualitatif Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku secara kredit pada PT. Surya Dave Plastec

4.2.2.1 Prosedur yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Surya Dave Plastec

Adapun prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi pada PT. Surya Dave Plastec adalah

1. Register Bukti Kas Keluar

Suatu jurnal untuk mencatat utang yang timbul karena pembelian kredit

2. Jurnal Pembelian

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

3. Kartu Utang

Jika dalam catatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure* buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

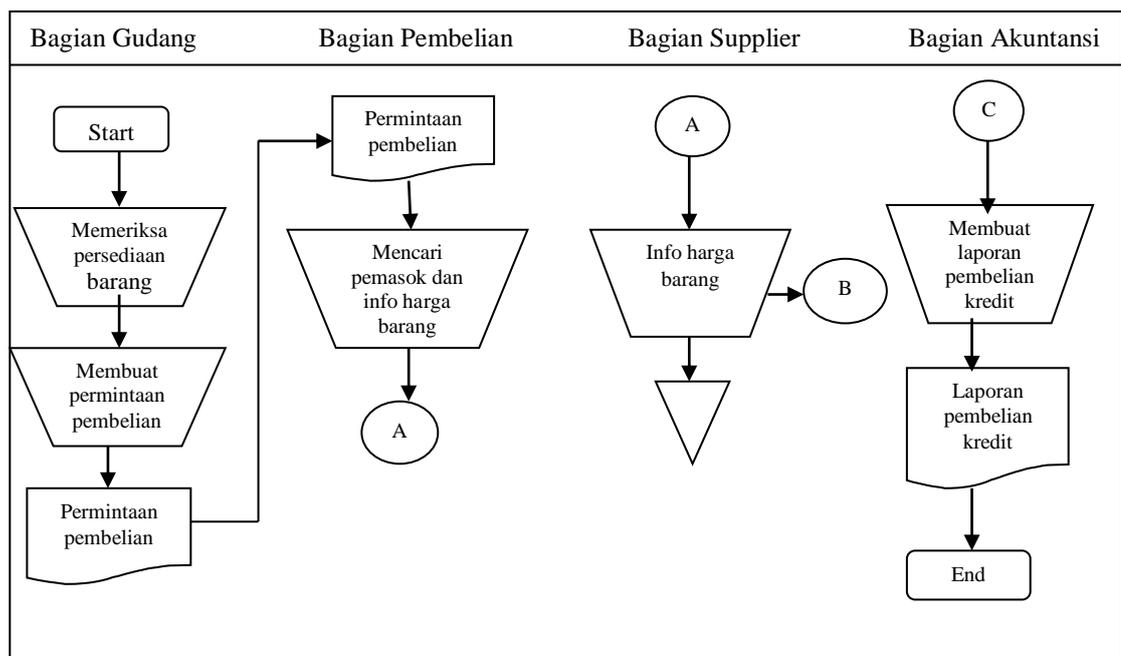
4. Kartu Persediaan

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

4.2.2.2 Bagan Alir Sistem Pembelian bahan baku secara kredit PT. Surya

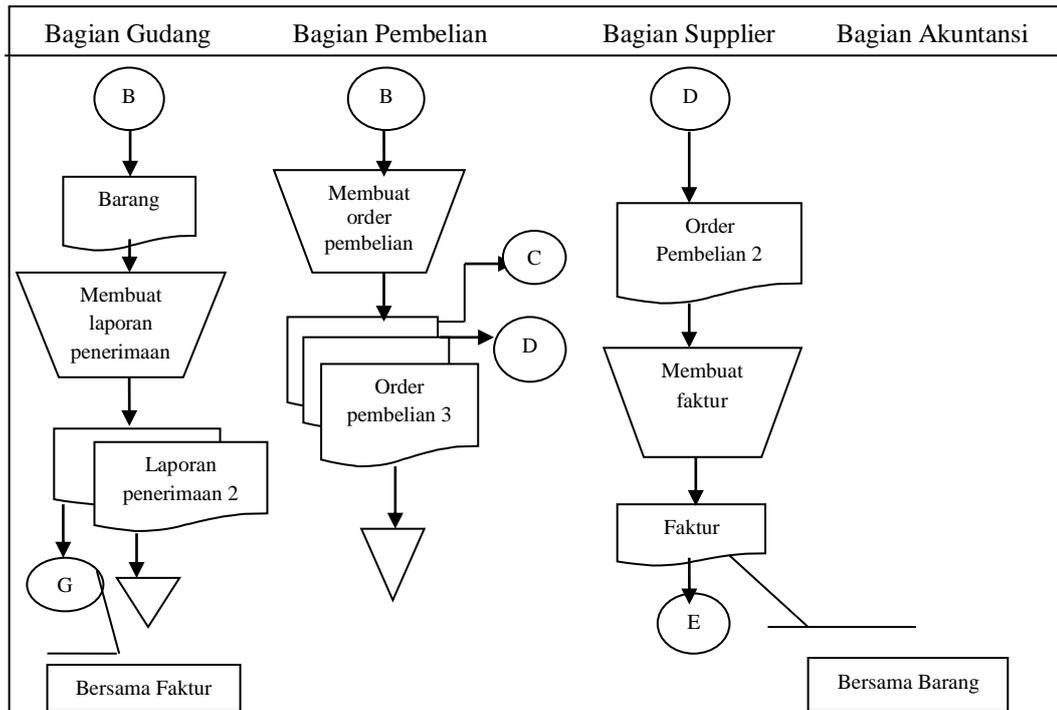
Dave Plastec

Bagan alir sistem pembelian bahan baku secara kredit PT. Surya Dave Plastec seperti yang tampak pada gambar 4.7 dan gambar 4.8



Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.8
Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Kredit



Sumber: PT. Surya Dave Plastec, 2019

Gambar 4.9
Lanjutan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Kredit

4.2.2.3 Penjelasan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku secara Kredit

PT. Surya Dave Plastec

Dari gambar 4.7 dan gambar 4.8 mengenai bagan alir sistem pembelian bahan baku secara kredit diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan pengecekan barang yang dipesan dan bila barang tersedia, bagian ini akan menyiapkan barang sesuai dengan surat order barang yang dibuat bagian pembelian.

2. Bagian Pembelian

Pada bagian ini memiliki tugas untuk mencari pemasok dan info harga barang dan membuat order pembelian.

3. Bagian *Supplier*

Pada bagian ini memiliki tugas untuk menginfokan harga barang kepada bagian pembelian, menerima order pembelian dan membuat faktur.

4. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan pencatatan barang yang sesuai dengan surat order barang yang dibuat oleh bagian pembelian. Selain itu, tugas pada bagian ini adalah membuat laporan pembelian kredit.

4.2.3 Evaluasi Potensi Resiko dan Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Surya Dave Plastec

Setiap perusahaan akan memiliki permasalahan yang berbeda-beda, oleh karena itu jika ditemukan permasalahan yang menghambat kelangsungan kegiatan di dalam perusahaan seharusnya permasalahan tersebut segera diatasi agar tidak terjadi di masa yang kan datang.

Berikut adalah mengenai potensi resiko sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang di terapkan pada PT. Surya Dave Plastec

1. Tidak adanya laporan penerimaan barang

Tidak adanya laporan penerimaan barang menyebabkan tidak diketahuinya status barang. Laporan penerimaan barang adalah sebuah dokumen yang berisi informasi rincian barang yang diterima, yang mencakup tanggal diterima, nama pengirim, nama pemasok dan nomor order pembelian.

2. Tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan

Tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan mengakibatkan seringkali terjadi selisih terhadap stock persediaan. Selisih terjadi pada catatan bagian gudang dikarenakan bagian gudang merangkap fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.

3. Surat permintaan penawaran harga

Tidak adanya surat permintaan penawaran harga mengakibatkan lamanya proses transaksi. Surat permintaan penawaran adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli yang ditujukan kepada penjual dengan maksud meminta keterangan mengenai barang-barang yang akan dibeli. Informasi umum yang diperlukan calon pembeli misalnya daftar harga, ketersediaan barang atau kapasitas, kualitas, syarat pembayaran dan diskon. PT. Surya Dave Plastec tidak membuat surat permintaan penawaran sehingga transaksi pemesanan bahan baku tidak dapat dilakukan sesegera mungkin.

4.3 Interpretasi

4.3.1 Usulan Rekomendasi dan Solusi Atas Kelemahan dan Potensi Resiko yang Ditemukan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Surya Dave Plastec

Dari kelemahan yang terdapat pada PT. Surya Dave Plastec maka terdapat usulan rekomendasi sebagai berikut:

1. Tidak adanya laporan penerimaan barang

Adanya laporan penerimaan barang akan mempermudah dalam pengecekan barang dan mengetahui status barang. Solusinya yaitu pembuatan laporan penerimaan barang pada bagian gudang. Dimana laporan ini akan dibuat oleh fungsi penerimaan barang.

2. Tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan

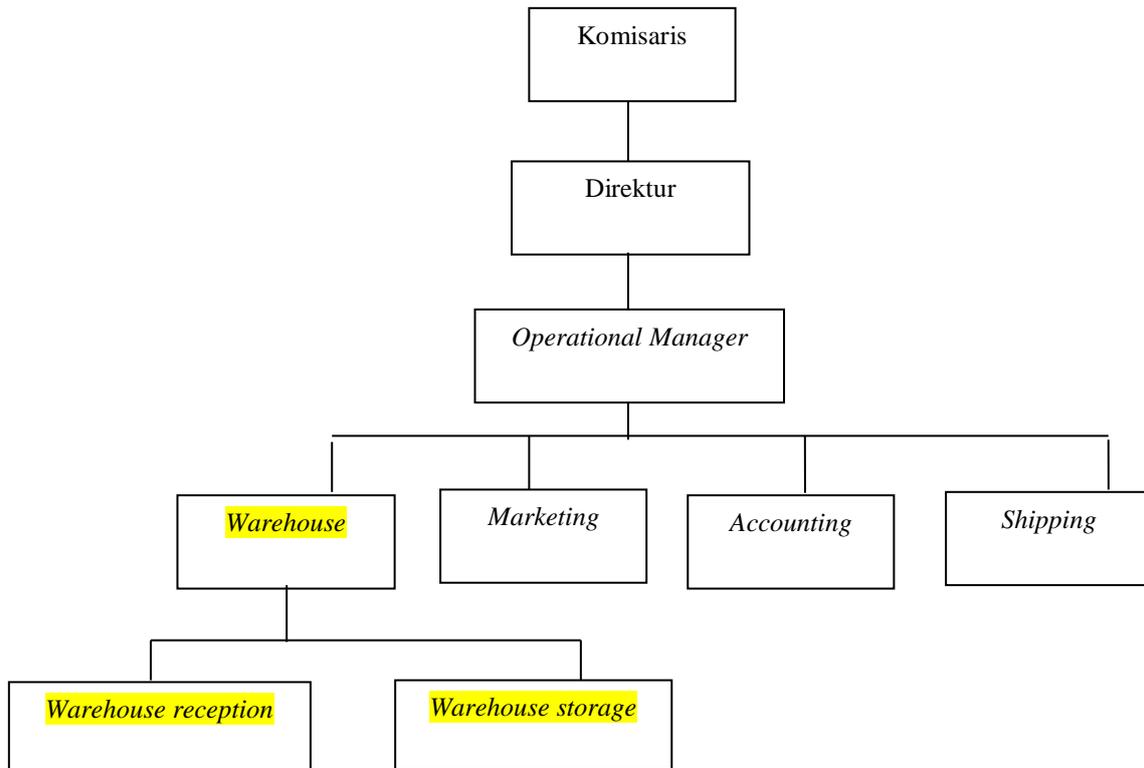
Adanya fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan di gudang memudahkan untuk pengecekan stok persediaan barang dan dapat tercapainya pengendalian internal. Solusinya adalah merekrut karyawan baru untuk ditempatkan pada fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.

3. Surat permintaan penawaran harga

Adanya surat permintaan penawaran harga mempermudah pembeli untuk meminta penawaran mengenai barang yang diminati kepada penjual. Selain itu penawaran harga barang akan terlihat secara resmi. Solusinya adalah membuat surat permintaan penawaran harga secara resmi dari pimpinan PT. Surya Dave Plastec sehingga akan memperlancar hubungan pembeli dan penjual.

4.3.2 Usulan Rekomendasi Solusi atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada PT. Surya Dave Plastec

Berikut adalah rekomendasi struktur organisasi pada PT. Surya Dave Plastec yang diusulkan oleh peneliti



Sumber: Usulan peneliti, 2019

Gambar 4.10 Usulan Struktur Organisasi PT. Surya Dave Plastec

4.3.3 Deskripsi Tugas dan Wewenang Rekomendasi Perbaikan Struktur Organisasi PT. Surya Dave Plastec

Adapun uraian tugas dan wewenang dari setiap bagaian dan fungsi dalam struktur organisasi PT. Surya Dave Plastec adalah sebagai berikut:

a. Warehouse

Tugas dari *Warehouse* adalah

1. Menerima barang dari pemasok sesuai prosedur dan mengadministrasikannya.
2. Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan.
3. Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.

4. Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.

b. *Warehouse Reception*

Tugas dari *Warehouse reception* adalah:

1. Bertanggungjawab atas pelaksanaan bongkar muat barang di gudang dan ikut menandatangani surat penerimaan barang dan surat jalan.
2. Melakukan pengecekan terhadap penerimaan barang yang meliputi kualitas, kuantitas, dan tanggal daluwarsanya.
3. Memastikan barang terhitung dengan baik.
4. Menulis keterangan tentang tanggal terima, jumlah, harga pada karton atau pembungkus barang.
5. Mengatur jumlah barang yang akan disimpan/*stock* gudang.

c. *Warehouse Storage*

Tugas dari *Warehouse storage* adalah:

1. Menyimpan barang agar terhindar dari kerusakan atau kehilangan.
2. Menyalurkan barang kepada pemakai dan juga mengadministrasikannya.
3. Menjaga dan memelihara kebersihan gudang.

4.3.4 Penjelasan Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku secara

Kredit PT. Surya Dave Plastec

Dari gambar usulan bagan alir sistem pembelian bahan baku secara kredit diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan pengecekan barang yang dipesan dan bila barang tersedia, bagian ini akan menyiapkan barang sesuai dengan surat order barang yang dibuat bagian pembelian.

2. Bagian Pembelian

Pada bagian ini memiliki tugas untuk mencari pemasok dan info harga barang dan membuat order pembelian.

3. Bagian *Supplier*

Pada bagian ini memiliki tugas untuk menginfokan harga barang kepada bagian pembelian, menerima order pembelian dan membuat faktur.

4. Fungsi Penerimaan barang

Menerima order pembelian, faktur barang dan kemudian memeriksa barang.

5. Fungsi Penyimpanan barang

Menerima faktur dari bagian penerimaan barang lalu barang disimpan di dalam gudang.

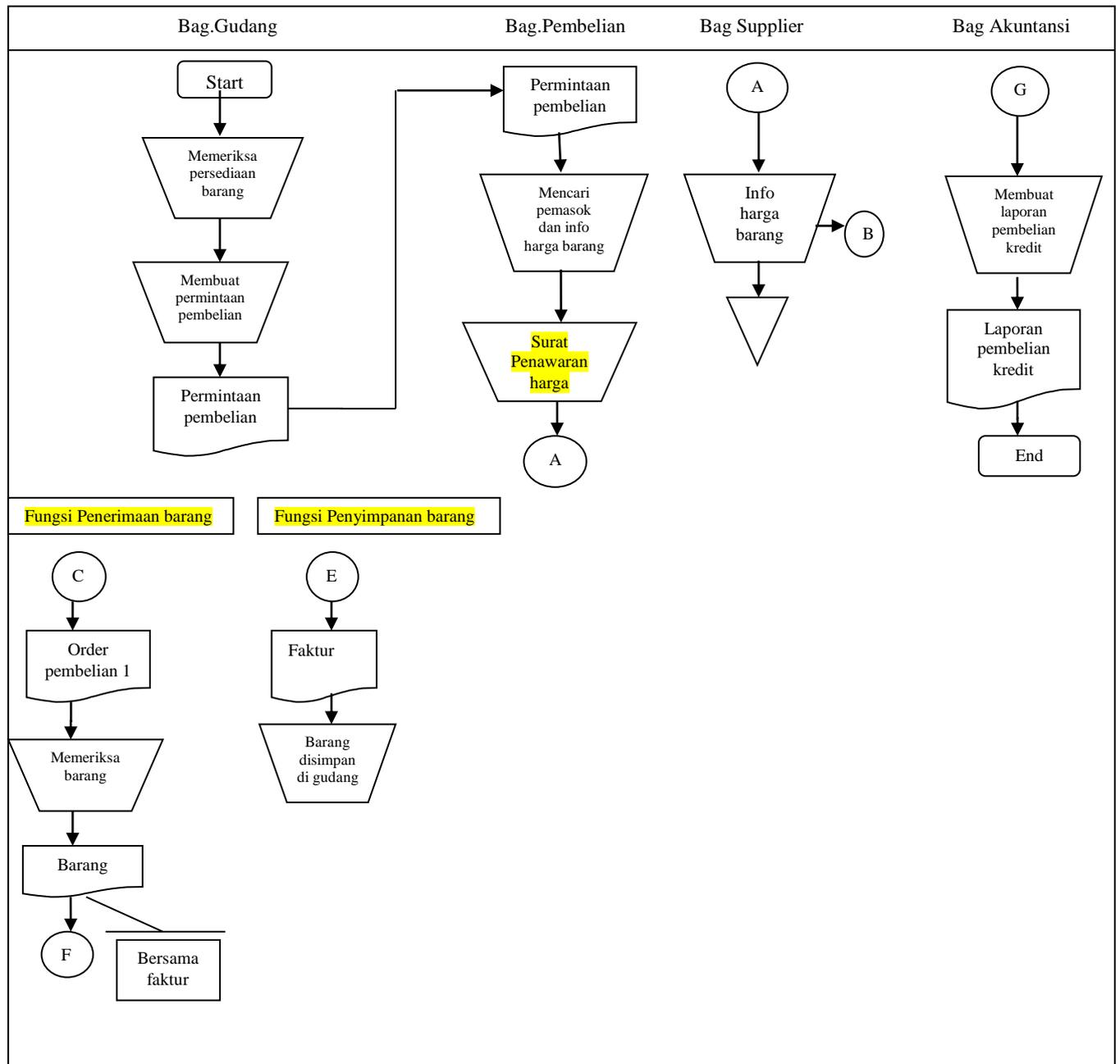
6. Bagian Akuntansi

Pada bagian ini memiliki tugas untuk melakukan pencatatan barang yang sesuai dengan surat order barang yang dibuat oleh bagian pembelian. Selain itu, tugas pada bagian ini adalah membuat laporan pembelian kredit.

4.3.5 Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku secara Kredit pada

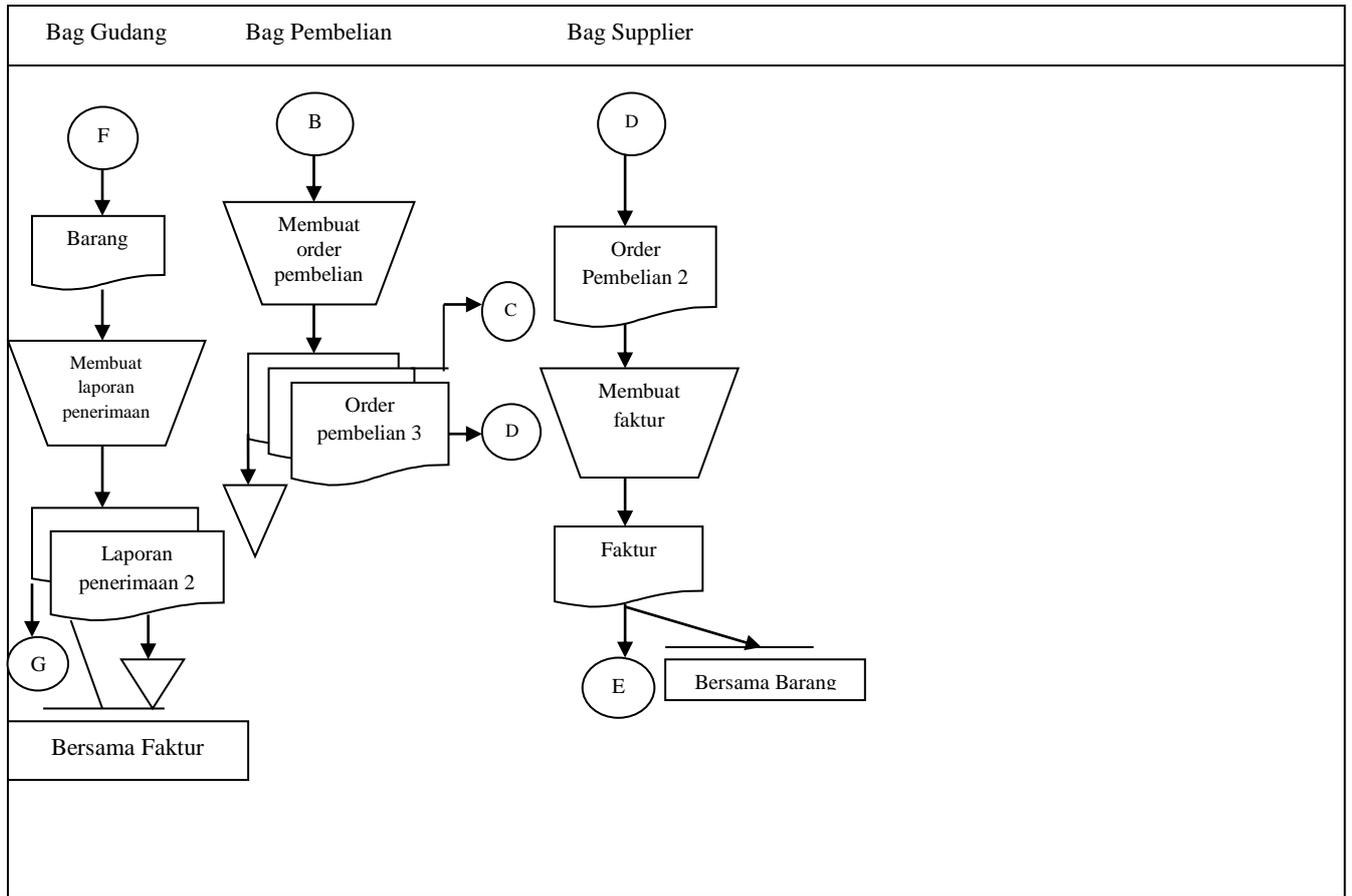
PT. Surya Dave Plastec

Pada gambar 4.11 dan 4.12 terdapat perbaikan bagan alir sistem pembelian bahan baku secara kredit yang ada pada PT. Surya Dave Plastec:



Sumber: Usulan Peneliti, 2019

Gambar 4.11
Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Kredit



Sumber: Usulan Peneliti, 2019

Gambar 4.12
Lanjutan Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku Secara Kredit

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa simpulan guna menjawab rumusan masalah. Beberapa simpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada PT. Surya Dave Plastec tidak ada laporan penerimaan barang menyebabkan tidak diketahuinya status barang.
2. Tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang mengakibatkan lemahnya pengendalian internal terhadap stock persediaan.
3. Surat permintaan penawaran harga tidak ada mengakibatkan lamanya proses transaksi.
4. Penerapan pengendalian intern pada PT Surya Dave Plastec dalam pembelian bahan baku secara kredit yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan wewenang setiap unit organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab. Penerapan pengendalian intern pada PT. Surya Dave Plastec sudah berjalan dengan baik hanya saja pada bagian gudang merangkap tugas sebagai penerimaan barang.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka berikut ini diketahui beberapa saran sebagai bahan pertimbangan sebagai berikut:

1. Perlu adanya laporan penerimaan barang sehingga memudahkan dalam pengecekan barang.
2. Perlu adanya perekrutan karyawan baru untuk menjalankan fungsi/bagian penerimaan barang dan penyimpanan barang di gudang.
3. Perlu membuat surat permintaan penawaran harga sehingga sebelum melakukan proses pembelian, perusahaan dapat memberikan penawaran harga terhadap barang yang akan dibeli.
4. Bagi penelitian selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan, dan diharapkan untuk mencari referensi variabel lainnya sehingga hasil penelitian selanjutnya akan semakin baik serta dapat memperoleh ilmu pengetahuan yang baru.