

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Sistem informasi akuntansi merupakan rangkaian prosedur dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada para pemakai. Agar informasi yang dihasilkan bermanfaat, maka informasi tersebut harus lengkap, tepat waktu dan bebas dari kesalahan material (akurat). Untuk menghasilkan informasi yang demikian maka data transaksi keuangan harus diproses melalui sistem informasi yang baik.

Salah satu transaksi yang penting dan rutin terjadi dalam perusahaan adalah transaksi pembelian, penulis memfokuskan penulisannya pada pembelian pupuk. Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi yang terjadi dalam perusahaan. Pembelian dapat dilakukan secara tunai atau kredit. Pada perusahaan industri umumnya pembelian dilakukan secara kredit. Sistem informasi akuntansi pembelian yang baik, sangat diperlukan perusahaan dalam kegiatan pembelian pupuk. Hal ini sangat diperlukan untuk menghindari adanya kelebihan atau kekurangan pupuk pada perusahaan yang berdampak pada kegiatan normal produksi perusahaan. Tanpa adanya sistem yang baik, maka kondisi atau keadaan keuangan perusahaan akan sulit diketahui oleh pimpinan perusahaan, yang berdampak pada sulitnya pihak manajemen untuk mengambil keputusan.

Sistem pembelian yang baik akan lebih menjamin prosedur-prosedur yang terjadi dalam perusahaan, dan perusahaan terlindungi dari segala bentuk penyelewengan, sekaligus menghindari terjadinya kesimpang-siuran tugas, wewenang dan tanggung jawab. Melihat kondisi yang demikian, maka sangat penting untuk dibuatkan suatu sistem akuntansi terhadap pembelian terutama pembelian pupuk. Dengan adanya sistem akuntansi pembelian maka dapat diketahui bagaimana fungsi yang terkait, prosedur yang digunakan dalam pembelian, dokumen yang digunakan, dan catatan akuntansi yang digunakan dalam melakukan transaksi pembelian pupuk.

Adapun yang menjadi objek penelitian penulis adalah PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan. Perusahaan ini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang kegiatan utamanya adalah mengolah hasil perkebunan, yang beralamat di Jl. Sei Batanghari No. 2 Medan 20122 Kotak Pos 91 Provinsi Sumatera Utara, Indonesia.

Perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan milik negara, maka keuntungan dari perusahaan ini akan dapat menambah pendapatan negara. Bentuk kegiatan maupun target pencapaian keuntungan ditetapkan oleh perusahaan dan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan operasi, khususnya pupuk adalah dibeli dari luar perusahaan. PTPN III (Persero) Medan kegiatan utamanya adalah untuk mengolah hasil perkebunan khususnya sawit dan karet, maka pembelian pupuk sangat diperlukan untuk menghasilkan tanaman yang baik dan berkualitas. Pembelian pupuk dilakukan kantor pusat kepada pemasok, kemudian pemasok mengirimkan pupuk ke kebun. Sistem pembelian pupuk yang digunakan pada

PTPN III (Persero) Medan yaitu menggunakan sistem lelang, sistem ini diikuti oleh beberapa pemasok yang telah terdaftar. Pemasok yang telah terdaftar memberikan penawaran harga, dan selanjutnya perusahaan akan memilih berdasarkan harga yang paling murah dengan kualitas yang memadai.

Sistem akuntansi pembelian dengan lelang pada PTPN III (Persero) Medan, pemilihan pemasok dilakukan oleh holding PTPN yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang dilakukan melalui beberapa tahap dimulai dari pembuatan rerangka acuan, pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok, penjelasan mengenai rerangka acuan, penerimaan penawaran harga, pembukaan amplop penawaran harga, dan penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang).

Dengan demikian maka tahapan-tahapan pembelian pupuk yang pemilihan pemasoknya dengan sistem lelang cukup kompleks, maka kesalahan pencatatan ataupun perangkapan tugas sangat mungkin terjadi sehingga dalam membeli suatu bahan atau perlengkapan, perusahaan harus mempunyai struktur organisasi yang terkoordinir, sehingga penyelewengan dana dalam transaksi pembelian tersebut dapat ditekan sekecil mungkin. Pembelian bahan (pupuk) memerlukan suatu kerja sama yang jelas pada bagian yang melakukan kegiatan produksi. Pembeliann pupuk dimulai dari adanya permintaan pupuk dari masing-masing kebun, apabila telah mencapai titik minimum untuk melakukan pembelian pupuk kembali.

Berdasarkan fenomena diatas masalah yang ingin diungkap oleh penulis dalam skripsi ini adalah bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi

pembelian pupuk di PTPN III (Persero) Medan. Berdasarkan uraian diatas maka penulis merasa tertarik membahasnya dengan melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN PUPUK PADA PTPN III (PERSERO) MEDAN”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian atau pun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (ambiguity), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (gap) baik antar kegiatan atau antarfenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.

Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Setiap bentuk usaha, akan mengalami berbagai masalah dengan bentuk dan sifat yang berbeda, dan haruslah ditangani dengan cara yang tepat dan benar sehingga aktivitas operasional perusahaan berjalan dengan baik. Mengingat luasnya masalah yang timbul, maka pada tahap pembahasan penulis mencoba menguraikan pokok permasalahan yang mempunyai hubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian pupuk, sehingga mendapatkan hasil yang merupakan gambaran menyeluruh tentang permasalahan yang dimaksud.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PTPN III (Persero) Medan yaitu **“Bagaimana Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pupuk pada PTPN III (Persero) Medan?”**

### **1.3 Batasan Masalah**

Agar Penelitian ini lebih terarah dan tidak terlalu luas, maka penelitian ini hanya membahas fungsi yang terkait, prosedur, dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pupuk secara lelang pada PTPN III (Persero) Medan.

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui fungsi akuntansi yang terkait pada PTPN III (Persero) Medan.
2. Untuk mengetahui dokumen dan catatan yang digunakan pada PTPN III (Persero) Medan.
3. Untuk mengetahui prosedur pembelian pupuk pada PTPN III (Persero) Medan.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

1. Bagi perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan menjadi sumbangan pemikiran penulis tentang sistem akuntansi pembelian pupuk dan diharapkan dapat menjadi masukan dalam sistem informasi akuntansi pembelian pada PTPN III (Persero) Medan.
2. Bagi pembaca, diharapkan dapat menjadi bahan atau sumber informasi bagi penulis lainnya yang hendak melakukan pembahasan lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi pembelian.

3. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai sistem informasi akuntansi pembelian pupuk.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi yang efektif memiliki keberadaan yang sangat penting bagi keberhasilan perusahaan. Tanpa perangkat untuk mengawasi aktivitas-aktivitas yang terjadi, tidak akan ada cara untuk memutuskan seberapa baik kinerja suatu perusahaan. Agar informasi dapat dikelola dengan baik, maka diperlukan suatu mekanisme atau sistem yang baik pula. Informasi yang diperoleh akan berguna bagi pihak yang berkepentingan, baik pihak intern maupun pihak ekstern.

Menurut Mulyadi: **“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”**<sup>1</sup>

Menurut Mei Hotma Mariati Munte : **“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (interrelated) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (common purpose) dapat dicapai.”**<sup>2</sup>

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan mengenai sistem yaitu setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Uraian sistem tersebut bekerja sama untuk

---

<sup>1</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi 4: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 2.

<sup>2</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2017, hal.1.

mencapai tujuan sistem. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih luas. Maka setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

TMBooks menjelaskan **“Informasi adalah data yang telah diorganisir dan diproses sehingga bermanfaat bagi pengambilan keputusan”**.<sup>3</sup>

Menurut Wing Wahyu **“Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan”**.<sup>4</sup>

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa Informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga dapat menjadi lebih berguna dan dapat digunakan oleh siapa saja yang membutuhkan data-data tersebut sebagai pengetahuan ataupun dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Menurut Baridwan **“Informasi yang dapat dipercaya mempunyai tiga sifat yaitu dapat diperiksa (*verifiability*), netral, dan menyajikan yang seharusnya.”**<sup>5</sup>

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants* **“Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengiktisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang, paling tidak sebagian di antaranya, memiliki sifat keuangan, dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya”**.<sup>6</sup>

---

<sup>3</sup> TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi: Esensi dan Aplikasi**, Edisi 1: Andi, Yogyakarta, 2017, hal. 4

<sup>4</sup> Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua: UPP STIM YKPN, 2006, hal. 1.6

<sup>5</sup> Zaki Baridwan, **Intermediate Accounting**, Edisi Kedelapan: BPFE, Yogyakarta, 2004, hal. 4

<sup>6</sup> Ahmed Riahi-Belkaout, **Accounting Theory**, Edisi keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2011, hal. 50



Menurut Hans, dkk **“Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan”**.<sup>7</sup>

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dalam input data atau informasi dan output berupa informasi dan laporan keungan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal entitas. Sebagaimana kelaziman suatu sistem, akuntansi mempunyai suatu tujuan yang akan dicapai, yakni menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan.

Menurut TMBooks **“Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.”**<sup>8</sup>

Dari beberapa definisi mengenai sistem, informasi dan akuntansi maka dapat diketahui bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan aktivitas seperti pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengolahan, pengikhtisaran, analisa dan pelaporan informasi yang berguna untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dan tujuan suatu perusahaan. Aktivitas-aktivitas tersebut harus berpedoman pada peraturan-peraturan dan cara pengukuran maupun sistem pelaporan yang prosedurnya telah diterapkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan hendaklah dinilai dalam suatu ukuran moneter, sehingga dapat menghasilkan

---

<sup>7</sup> Hans Kartikahadi, dkk, **Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS**, Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 1

<sup>8</sup> TMBooks, **Loc.Cit**, hal. 4.

informasi keuangan yang relevan bagi pihak-pihak dalam perusahaan di dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.1 Karakteristik Sistem Informasi**

Menurut Romney dan Steinbart, Karakteristik informasi yang berguna yaitu:

- 1 Relevan**  
Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian, memperbaiki kemampuan pengambilan keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- 2 Andal**  
Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.
- 3 Lengkap**  
Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang akan diukurnya.
- 4 Tepat waktu**  
Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambilan keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.
- 5 Dapat dipahami**  
Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang jelas.
- 6 Dapat diverikasi**  
Informasi yang diverikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.<sup>9</sup>

### **2.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Dalam penyusunan sistem informasi akuntansi suatu perusahaan, haruslah dipertimbangkan tujuan dari sistem informasi akuntansi.

---

<sup>9</sup> Marshall B Romney and Paul John Steinbart, *Accounting Information Systems*, Edisi Kesembilan, Salemba Empat, Jakarta, 2006, Hal. 12

Sistem Informasi Akuntansi menghasilkan informasi akuntansi yang digunakan untuk:

1. **Mendukung kegiatan rutin, misalnya menangani kegiatan operasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.**
2. **Mendukung keputusan, misalnya dengan mengetahui produk mana yang harus selalu tersedia dalam stok serta memutuskan cara memasarkannya.**
3. **Perencanaan dan pengendalian, misalnya dengan memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya.**
4. **Menerapkan pengendalian internal. Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan.<sup>10</sup>**

Dengan demikian sistem informasi akuntansi yang ada dalam perusahaan tidaklah selalu sama, hal ini disebabkan perbedaan sifat dan jenis suatu badan usaha, struktur organisasi, banyaknya transaksi dan kebijakan perusahaan.

### **2.1.3 Efektifitas Sistem**

Suatu sistem dapat dikatakan berjalan dengan efektif apabila sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan dan tujuan organisasi dalam membangun sistem tersebut dapat tercapai. Setiap perusahaan menghendaki agar sistem yang dibangunnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Namun, kenyataannya ada beberapa hal yang menyebabkan sistem tersebut tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

---

<sup>10</sup> TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi: Konsep dan penerapan**, Andi, Yogyakarta, 2014, hal. 4

Efektifitas adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dan berhubungan dengan proses bisnis seperti penyampaian informasi dengan benar, konsisten, dapat dipercaya dan tepat waktu. Efektifitas dimaksudkan bahwa produk akhir suatu kegiatan (operasi) telah mencapai tujuannya, baik ditinjau dari segi kualitas hasil kerja, kuantitas hasil kerja maupun target batas waktu.

## 2.2 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian merupakan akun yang digunakan untuk mencatat semua barang dagang yang dibeli perusahaan dalam satu periode.

Adapun pengertian pembelian adalah kegiatan pemilihan sumber, pemesanan dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis perusahaan. **“Siklus pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa.”**<sup>11</sup>

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan transaksi atau kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya, dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang. **“Transaksi merupakan peristiwa atau kejadian dalam perusahaan yang memiliki dampak moneter atau konsekuensi keuangan.”**<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> **Op. Cit**, TMBooks, hal. 176

<sup>12</sup> Dwi Martani, dkk, **Akuntansi Keuangan Menengah**, Edisi kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2017, hal. 64

Menurut Mulyadi: **“Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.”**<sup>13</sup>

Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Tujuan utama dari penyusunan sistem akuntansi pembelian yaitu untuk menjamin tersedianya informasi yang tepat guna, terpercaya dan tepat waktu, untuk meningkatkan sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan pembelian, untuk mengatur cara-cara dalam melakukan semua pembelian barang yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan sistem akuntansi pembelian yang baik, maka perusahaan dapat mengontrol setiap kegiatan pembelian, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian.

### **2.2.1 Fungsi yang Terkait**

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian bertujuan untuk melaksanakan pembelian barang dagangan yang dibutuhkan perusahaan. Menurut Mulyadi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1. Fungsi gudang.**
- 2. Fungsi pembelian.**
- 3. Fungsi Penerimaan.**
- 4. Fungsi akuntansi**<sup>14</sup>

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk

---

<sup>13</sup> Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 243

<sup>14</sup> Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 243

menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

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

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan. Surat pengangkutan barang ditandatangani oleh bagian penerimaan barang. Fungsi ini juga bertugas membuat laporan penerimaan barang dan menandatangani tembusan order pembelian yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang atas barang yang telah diterima dan disetujui kualitas maupun kuantitasnya. Untuk barang-barang yang ditolak karena cacat atau tidak sesuai dengan order pembelian, fungsi ini bertugas membuat berita acara penolakan barang dan diserahkan kepada bagian pembelian, selanjutnya barang-barang yang ditolak ke bagian pengiriman untuk dikembalikan kepada pemasok.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau

menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### **2.2.2 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan proses pembelian persediaan. Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1. Surat permintaan pembelian.**
- 2. Surat permintaan penawaran harga.**
- 3. Surat order pembelian.**
- 4. Laporan penerimaan barang.**
- 5. Surat perubahan order.**
- 6. Bukti kas keluar.<sup>15</sup>**

Surat permintaan pembelian, dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk setiap fungsi yang meminta barang.

Surat permintaan penawaran harga, dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

---

<sup>15</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 246

Surat order pembelian digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan 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) Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.

c) Tembusan bagi unit peminta barang

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

d) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

e) Arsip pemasok



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

f) Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g) Tembusan fungsi akuntansi

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

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

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

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

### 2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

- 1 **Register bukti kas keluar (*voucher register*)**
- 2 **Jurnal pembelian**
- 3 **Kartu utang**
- 4 **Kartu persediaan<sup>16</sup>**

Register bukti kas keluar (*voucher register*), jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

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

Kartu utang, jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar

---

<sup>16</sup> Mulyadi, **Op. Cit**, hal. 252

yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

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

#### **2.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut:

- 1. Prosedur permintaan pembelian**
- 2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok**
- 3. Prosedur order pembelian**
- 4. Prosedur penerimaan barang**
- 5. Prosedur pencatatan utang**
- 6. Prosedur distribusi pembelian<sup>17</sup>**

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

Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, dalam prosedur ini, fungsi 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.

---

<sup>17</sup> Mulyadi, **Op. Cit.**, hal. 244

Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

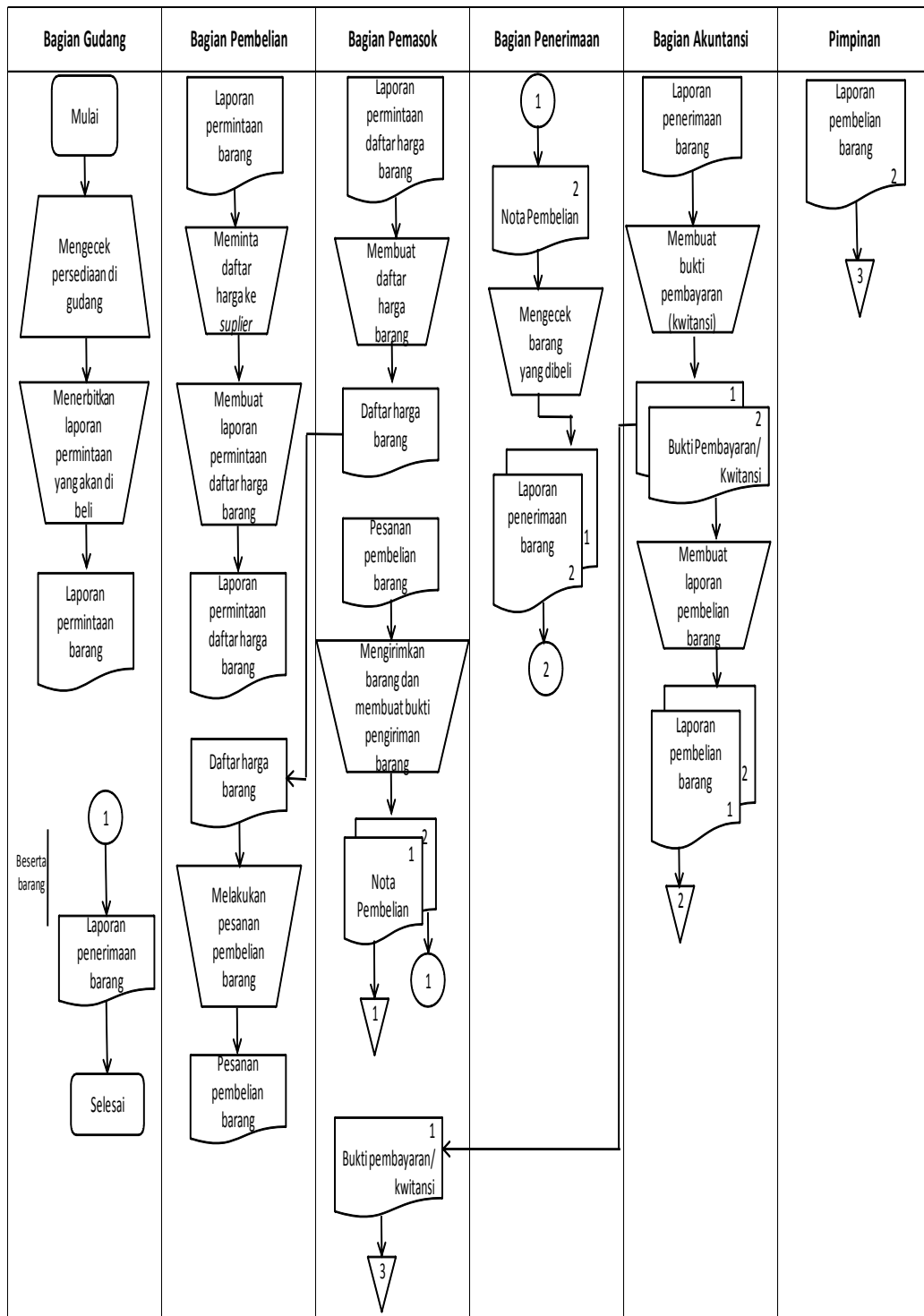
- a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

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

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

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

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

**Gambar 2.1: Contoh Flowchart Pembelian**

**Sumber:** Seprida Hanum Harahap SE, SS, M.Si., dkk, **Sistem Informasi Akuntansi**, Citapustaka Media, Bandung, 2005, hal. 136

### 2.2.5 Prosedur Pembelian

Keterangan gambar 2.1:

1. Bagian gudang melakukan pengecekan pada persediaan yang ada di gudang. Pada saat persediaan bahan menunjukkan batas minimal, bagian gudang menerbitkan laporan permintaan barang yang akan dibeli.
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, maka bagian pembelian akan menulis surat permintaan penawaran harga ke beberapa pemasok yang telah terdaftar sebelumnya.
3. Berdasarkan laporan permintaan daftar harga barang maka pemasok yang terdaftar akan menulis daftar harga barang dan akan diberikan ke bagian pembelian.
4. Jawaban penawaran harga dari pemasok diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan pemasok yang akan dipilih sesuai dengan harga yang paling menguntungkan.
5. Setelah memilih pemasok yang terpilih maka bagian pembelian akan melakukan pesanan pembelian dengan menerbitkan pesanan pembelian barang atau surat order pembelian.
6. Berdasarkan surat order pembelian maka pemasok yang terpilih akan mengirimkan barang disertai dengan membuat bukti pengiriman barang dengan menerbitkan nota pembelian.
7. Barang dari pemasok diterima oleh bagian penerimaan beserta dengan nota pembeliannya, kemudian barang akan diperiksa atau dihitung kualitas dan kuantitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan pesanan, maka

bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang sebanyak dua rangkap. Lembar 1 untuk bagian akuntansi dan lembar 2 untuk bagian gudang.

8. Bagian akuntansi menerima laporan penerimaan barang dan membuat bukti pembayaran atau kwitansi. Fungsi akuntansi mencatatkan laporan pembelian yang timbul dari transaksi pembelian.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Adapun yang menjadi objek penelitian ini yaitu Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pupuk pada PTPN III (Persero) Medan. PTPN III beralamat di Jl. Sei Batanghari No. 2 Medan 20122 Kotak Pos 91, Provinsi Sumatera, Indonesia.

#### **3.2 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Metode Studi Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan membaca dan mempelajari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dianalisis seperti sistem akuntansi dan pengantar akuntansi serta bahan-bahan lain seperti materi perkuliahan.

2. Metode Penelitian Lapangan

Penelitian ini dilakukan dengan cara peninjauan langsung terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak yang berwenang tentang sistem informasi akuntansi pembelian.



### **3.3 Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Jenis Data**

Adapun jenis data yang digunakan dalam penulisan adalah data kualitatif yaitu sebagai pemecah masalah yang dinyatakan dalam bentuk kata, kalimat, dan gambar. Dengan demikian penelitian ini akan membahas sistem informasi akuntansi pembelian pupuk pada PTPN III (Persero) Medan dalam dokumen, flowchart dan lainnya yang dapat mendukung penelitian ini menyangkut sistem pembelian.

#### **2. Sumber Data**

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Adapun sumber data penelitian ini adalah data Sekunder.

Data sekunder yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, bentuk publikasi. Data sekunder yang diperoleh, seperti sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi perusahaan, pedoman prosedur sistem informasi akuntansi pembelian, dokumen dan catatan yang digunakan dalam pembelian pupuk.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

#### **1. Wawancara**

Adapun wawancara yang dilakukan pada PTPN III (Persero) Medan adalah kepada Kepala Bagian Lelang mengenai sistem permintaan pembelian barang dagangan atas persediaan yang mencapai titik pemesanan dan sistem penyimpanan barang dagangan yang diterima dari bagian penerimaan.

Kepada Bagian Pembelian peneliti akan menanyakan penentuan pemasok yang dipilih serta informasi mengenai harga barang dagangan.

Kepada Bagian Penerimaan peneliti akan menanyakan prosedur penerimaan barang dari pemasok agar sesuai dengan kondisi barang, mutu dan kualitas yang dibutuhkan perusahaan.

Kepada Bagian Akuntansi peneliti akan menanyakan prosedur pencatatan hutang.

#### **2. Dokumentasi**

Adapun teknik dokumentasi yang dilakukan pada PTPN III yaitu pengumpulan dan mengambil fotocopy atas data-data dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi dari dokumen-dokumen internal perusahaan yang terkait dalam penelitian ini, yaitu sejarah singkat dan struktur organisasi perusahaan. Dokumentasi yang dilakukan penulis yaitu dengan mengumpulkan bukti memorandum dan dokumen akuntansi umum dalam prosedur pembelian.

### 3.5 Metode Analisis Data

Untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, penulis menggunakan dua metode analisis data, yaitu:

1. Metode Deskriptif

Menurut Suryabrata **“metode deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian.”**<sup>18</sup> Dalam metode analisis deskriptif yang dilakukan adalah mengumpulkan, menalisis, mengklasifikasikan, serta menginterpretasikan data yang diperoleh agar dapat memberikan gambaran mengenai sistem informasi akuntansi pembelian pupuk pada PTPN III (Persero) Medan.

2. Metode Kausal-Komparatif

Menurut Suryabrata metode kausal-komparatif **“adalah bersifat *ex post facto*, artinya data dikumpulkan setelah semua kejadian yang dipersoalkan berlangsung (lewat).”**<sup>19</sup> Dari hasil perbandingan yang telah dilakukan, diperoleh beberapa kesimpulan dan saran-saran dengan harapan dapat dipergunakan oleh manajer perusahaan sebagai bahan pertimbangan untuk melaksanakan sistem informasi akuntansi pembelian pupuk dengan baik, agar perusahaan dapat berjalan mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

---

<sup>18</sup> Sumardi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Rajawali Pers, Jakarta, 2010, hal. 76

<sup>19</sup> **Op. Cit** , Hal. 59

