

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada umumnya tujuan pendirian perusahaan baik di bidang jasa, industri dan juga dagang adalah untuk memperoleh laba yang maksimal. Namun di era globalisasi saat ini persaingan antar perusahaan sudah sangat ketat. Setiap perusahaan dituntut untuk dapat memenuhi kebutuhan konsumen dan menciptakan suatu produk yang berbeda dari perusahaan pesaing. Peranan sistem informasi juga sangat penting bagi proses berjalannya suatu bisnis dalam perusahaan. Jika sistem informasi dalam suatu perusahaan baik maka akan berdampak pada peningkatan pendapatannya.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan juga memproses data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen dan pihak-pihak yang berhubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan lainnya. Agar informasi yang digunakan berguna, maka informasi tersebut harus dapat dipahami, harus mencakup semua kebutuhan bagi para pemakai informasi, harus bersifat netral yang berarti tidak memihak kepada kepentingan tertentu, dan harus tepat waktu agar pengambilan keputusan perusahaan bisa dilaksanakan pada waktu yang sudah direncanakan. Jika sistem informasi dalam suatu perusahaan efektif maka akan berdampak pada

peningkatan pendapatan, peningkatan kualitas produk yang dihasilkan dan peningkatan efisiensi kerja pada bagian keuangan, sehingga perusahaan tersebut bisa mempertahankan eksistensinya di dunia bisnis dan mampu bersaing dengan bisnis yang lain. Dalam pengambilan keputusan, yang berperan penting untuk menentukan sistem informasi di suatu perusahaan adalah manajemen.

Sistem informasi akuntansi terdapat berbagai siklus pemrosesan transaksi seperti: siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus produksi dan siklus keuangan. Pada hal ini penulis lebih memfokuskan penulisannya pada siklus pengeluaran. Salah satu bagian yang terdapat dalam siklus pengeluaran adalah siklus pembelian. Siklus pembelian berkaitan dengan pemrosesan dari pembayaran barang dan jasa dan bertujuan untuk memelihara persediaan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Persediaan dan perlengkapan yang akan dibahas penulis adalah pupuk. Setiap perusahaan pasti mengharapkan siklus pembelian yang baik, seperti: siklus pembelian pupuknya. Perusahaan juga membutuhkan sistem informasi akuntansi pembelian yang bertujuan untuk memberikan informasi yang lengkap tentang barang persediaan yang diterima ataupun dipesan agar tidak terjadi kelebihan ataupun kekurangan pupuk yang akan mempengaruhi keefektifan dari kegiatan produksi di perusahaan tersebut. Jika sistem informasinya tidak baik, dampak lain yang akan terjadi adalah pihak manajemen akan sulit untuk mengambil keputusan dikarenakan sulit mengetahui bagaimana kondisi keuangan yang terjadi

saat itu. Dengan kondisi demikian, maka sistem akuntansi pembelian sangat diperlukan untuk mengendalikan prosedur dan dokumen yang digunakan dalam pembelian, dan juga catatan akuntansi yang digunakan dalam melakukan proses transaksi pembelian pupuk.

Sistem informasi akuntansi pembelian tidak hanya berguna untuk mengendalikan bagian keuangan saja, tetapi juga berguna untuk pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Dalam suatu perusahaan terdapat banyak kegiatan-kegiatan sehingga membutuhkan banyak pihak untuk melakukan kegiatan tersebut. Terutama pihak manajemen yang berperan penting dalam kegiatan operasional untuk memperoleh laba atau keuntungan yang maksimal.

Objek penelitian penulis adalah: PT. Langkat Nusantara Kepong yang merupakan cabang dari PT. Perkebunan Nusantara II yang bekerja sama dengan PT. Kuala Lumpur Kepong Berhad (KLK Group). PT. Langkat Nusantara kepong berlokasi di Komplek Kantor Direksi PT. Perkebunan Nusantara II, KM. 16,5 Tanjung Morawa. PT. Langkat Nusantara Kepong bergerak di bidang usaha perkebunan dan pengelolaan kelapa sawit yang menghasilkan minyak kelapa Sawit. Setiap proses pengelolaan kelapa sawit, PT. Langkat Nusantara Kepong pastinya mengharapkan tanaman sawit yang baik dan berkualitas. Maka dari itu PT. Langkat Nusantara Kepong harus membeli pupuk yang berkualitas juga. Seperti yang telah diketahui banyak orang, pupuk merupakan bahan yang ditambahkan ke tanaman dan berfungsi untuk mencukupi kebutuhan hara

pada tanaman agar berproduksi dengan baik. Sebelum membeli pupuk, hal utama yang perlu dilakukan terlebih dahulu adalah dengan memilih bibit ataupun benih yang unggul. Dalam proses pemilihan bibit, tidak boleh dilakukan secara asal-asalan melainkan harus dilakukan secara teliti dan juga cermat. Benih dan pupuk sama-sama memiliki peran yang penting bagian perkebunan seperti PT. Langkat Nusantara Kepong untuk membantu pertumbuhan tanaman sawit yang optimal sehingga menghasilkan minyak sawit yang berkualitas. Selain benih, faktor penting lain dalam mengembangkan tanaman sawit adalah pupuk. Pupuk sangat penting bagi pertumbuhan tanaman sawit karna bermanfaat untuk menopang pertumbuhan dan perkembangan tanaman tersebut. Namun, pupuk yang diberikan ke tanaman sawit harus seimbang dengan kebutuhan yang dibutuhkan. Karena jika pupuk yang diberikan berlebihan maka akan memberikan dampak seperti merusak kesuburan tanah dari tanaman itu sendiri sehingga akan mempengaruhi produksi dari tanaman sawit tersebut. Maka benih dan pupuk sama pentingnya, namun penulis akan berfokus dalam membahas pupuk.

Siklus pembelian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong adalah sistem tender. Dimana sistem tender ini dilakukan secara tertutup dengan masing-masing peserta memberikan harga didalam amplop tertutup, kemudian diserahkan ke pemilik tender dan akan dibuka satu-satu dan dipilih harga yang paling sesuai sama keinginan mereka dan sesuai dengan mutu yang diharapkan. Adapun sistem pembeliannya yaitu: bagian

kebun membuat surat permintaan pupuk sesuai kebutuhan yang dibutuhkan dan diserahkan kepada manajer kebun untuk ditanda tangani dan di otorisasi oleh Direktur. Selanjutnya surat permintaan kebun tersebut dikirim oleh bagian pengadaan pupuk ke kantor PT. Kuala Lumpur Kepong untuk di proses. Setelah di proses perusahaan yang memenangkan tender akan langsung memberikan panjar sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pemasok dan juga transportasi yang dibutuhkan, kemudian pupuk akan dikirim langsung oleh pemasok ke kebun-kebun, namun jika ada kendala dari pemasok, pupuk tersebut dapat diambil langsung ke pemasoknya.

PT. Langkat Nusantara Kepong telah melakukan semua proses pembelian pupuk dengan baik, namun tidak menutup kemungkinan terjadinya pencurian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong sebanyak 3 ton atau 3.000 kg. Dimana pupuk tersebut hilang saat di perjalanan menuju ke PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang dan pupuk tersebut dicuri oleh beberapa warga langkat yang bekerja sama dengan 1 orang karyawan bagian pengadaan pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong. Pencurian terjadi saat proses pembelian pupuk sedang berlangsung, dengan begitu maka pihak dari PT. Langkat Nusantara Kepong harus lebih detail dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun hubungan antara prosedur dengan sistem informasi akuntansi yaitu: di dalam sistem informasi terdapat prosedur pembelian pupuk. Prosedurnya berisi langkah-langkah dari pembelian pupuk pada

PT. Langkat Nusantara Kepong.

Berdasarkan fenomena dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk membahas masalah Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dalam bentuk penelitian dengan judul **“Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dalam setiap bisnis pasti timbul masalah karna terjadinya penyimpangan seperti kesalahan pada pencatatan informasi akuntansi. Maka dari itu setiap bisnis harus memiliki sistem akuntansi yang baik agar aktivitas operasional perusahaan berjalan dengan baik juga. Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan masalah yang menjadi dasar penyusunan skripsi yang dilakukan pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang yaitu **“Bagaimana fungsi-fungsi dan prosedur yang terkait dalam Pembelian Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong Distri Padang Brahrang?”**

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah: untuk mengetahui fungsi-fungsi dan prosedur yang terkait dalam pembelian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang

## 1.4 Manfaat Penulisan

Berdasarkan latar belakang dan tujuan penelitian, peneliti berharap agar hasilnya dapat memberikan manfaat bagi perusahaan yang bersangkutan dan berguna bagi kemajuan perusahaan tersebut

### 1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis berfungsi untuk menjelaskan apabila teori yang digunakan masih relevan untuk penelitian penulis dan untuk mengembangkan ilmu yang diteliti dari segi teoritis

### 2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis berguna untuk memecahkan masalah secara agar lebih mudah.

Manfaat penelitian ini terdiri atas:

#### a) Bagi Peneliti

Penelitian ini bermanfaat untuk memperoleh pemahaman yang lebih rinci tentang fungsi-fungsi yang terkait dan prosedur pembelian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang

#### b) Bagi Perusahaan

Sebagai masukan bagi PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang agar tidak terjadi penyelewengan terhadap pembelian pupuknya

c) Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk menambah pengetahuan peneliti selanjutnya mengenai fungsi-fungsi yang terkait dan prosedur pembelian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Dalam setiap perusahaan diperlukan sistem informasi akuntansi yang optimal yang berguna untuk mendukung proses pengambilan keputusan, mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari dan membantu pengelola perusahaan untuk memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal. Setiap informasi yang terdapat di perusahaan tersebut juga harus dapat dikelola dengan baik, maka dari itu diperlukan mekanisme yang baik pula. Dan dalam sistem pengelolaan informasi tersebut melibatkan manusia sebagai penggeraknya.

Menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawati: **“sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.”**<sup>1</sup>

Menurut Mardi: **“sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan.”**<sup>2</sup>

Menurut Andi Ilham Rahmansyah & Dedi Darwis: **“sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang harus digunakan di setiap perusahaan seperti pengolahan transaksi atau subsistem dari akuntansi manajemen, akuntansi produksi, sumber daya manusia, keuangan dan lain lain sehingga tergantung kepada fungsi bisnis di dalam organisasi perusahaan.”**<sup>3</sup>

---

<sup>1</sup> Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: ANDI Yogyakarta, Yogyakarta, 2013, hal. 4

<sup>2</sup> Mardi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: GHALIA INDONESIA, Bogor, 2013, hal. 4

<sup>3</sup> Andi Ilham Rahmansyah dan Dedi Darwis: **Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Internal Terhadap Penjualan Studi Kasus CV. Anugrah PS, Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi**, Vol. 1 No. 2: Universitas Teknorat Indonesia, Lampung, 2020, Hal. 42-49

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sekumpulan fakta-fakta yang telah diolah menjadi bentuk data, sehingga lebih berguna dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan.

## **2.2 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi: **“sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”<sup>4</sup>**

Transaksi pembelian terjadi secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. 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.

### **2.2.1 Tujuan Siklus Pembelian**

Menurut Seprida Hanum Harahap adapun tujuan khusus yang terkandung didalamnya meliputi:

- 1. Memastikan bahwa seluruh barang dan jasa yang dipesan sesuai keperluan.**
- 2. Menerima seluruh barang yang dipesan dan memverifikasi bahwa barang tersebut adalah valid dan benar.**
- 3. Menjaga barang tersebut sampai dibutuhkan.**
- 4. Memastikan bahwa faktur yang berhubungan dengan barang dan jasa.**
- 5. Mencatat dan mengklasifikasi pengeluaran secara cepat dan tepat.**
- 6. Memposkan kewajiban dan pengeluaran kas ke dalam**

---

<sup>4</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 243

**perkiraan pemasok yang tepat di dalam buku besar utang usaha.**

- 7. Memastikan bahwa seluruh pengeluaran kas berhubungan dengan pengeluaran yang sudah diotorisasi**
- 8. Menyiapkan seluruh dokumen dan laporan manajerial yang diperlukan yang berhubungan dengan barang atau jasa yang diperoleh.<sup>5</sup>**

### **2.2.2 Fungsi Yang Terkait**

Dalam setiap siklus bisnis akan selalu melibatkan lebih dari satu bagian. Banyaknya bagian yang terlibat dapat bervariasi, tergantung ukuran perusahaan, jenis, sifat, serta teknologi yang diterapkan. Namun bila dilihat dari fungsi-fungsi yang terkait, pada umumnya akan serupa tidak tergantung pada ukuran dan jenis perusahaan serta teknologi yang diterapkan.

**Fungsi-fungsi tersebut yaitu:**

- 1. Fungsi Gudang**
- 2. Fungsi Pembelian**
- 3. Fungsi penerimaan barang**
- 4. Fungsi akuntansi<sup>6</sup>**

#### **1. Fungsi Gudang**

Fungsi utama gudang dalam kaitannya dengan siklus pembelian, antara lain:

- 1) Memeriksa status item barang digudang apakah telah mencapai batas pemesanan
- 2) Menyiapkan surat permintaan pembelian

---

<sup>5</sup> Seprida Hanum Harahap. et al.. **Sistem Informasi Akuntansi**: Citrapustaka Media, Bandung, 2015, hal. 128

<sup>6</sup> I. Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 160-162

- 3) Menerima barang dan menata penempatan barang digudang
- 4) Berkoordinasi dengan fungsi penerima barang untuk proses pengecekan
- 5) Menyelenggarakan catatan pada kartu Gudang

## **2. Fungsi Pembelian**

Fungsi utama pembelian antara lain:

- 1) Mencari informasi tentang seluk beluk barang yang dibutuhkan dari berbagai sumber informasi calon-calon pemasok barang
- 2) Melakukan proses seleksi pemasok berdasarkan surat penawaran harga dari calon-calon pemasok atau melalui proses tender
- 3) Menyiapkan dan menandatangani surat kontrak pembelian dengan pemasok
- 4) Menyiapkan dan mengirim surat order pembelian ke pemasok
- 5) Mengarsipkan data pemasok dan calon-calon pemasok
- 6) Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang meminta barang tentang rencana dan jadwal pembelian barang/jasa
- 7) Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit dan pembayaran

## **3. Fungsi Penerimaan Barang**

Fungsi utama penerimaan barang dalam siklus pembelian antara lain:

- 1) Menerima salinan order pembelian dari fungsi pembelian
- 2) Mencocokkan barang yang diterima dari pemasok dengan salinan order, khususnya yang menyangkut spesifikasi teknis barang, mutu barang, jumlah, kondisi barang, dan sebagainya

- 3) Menyiapkan laporan penerimaan barang atau menandatangani tanda terima barang yang disodorkan oleh pengirim barang/perwakilan pemasok
- 4) Menyerahkan barang ke petugas gudang
- 5) Menyerahkan salinan tanda terima barang atau laporan penerimaan barang ke fungsi pembelian

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Fungsi utama akuntansi dalam siklus pembelian antara lain:

- 1) Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsyahan faktur pembelian beserta semua dokumen pendukungnya
- 2) Mencatat faktur pembelian pada buku besar pembantu utang
- 3) Mencatat faktur pembelian pada buku jurnal pembelian
- 4) Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran kas dan buku besar pembantu utang
- 5) Membuat laporan pembelian dan utang usaha.

#### **2.2.3 Dokumen Yang Digunakan**

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>7</sup>**

#### **1. Surat permintaan pembelian**

---

<sup>7</sup> Mulyadi, *Op.cit.*, hal. 247-251

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.

## **2. Surat permintaan penawaran harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), 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 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 tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirimkan kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian

### **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.

#### **4. Laporan penerimaan barang**

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

#### **5. Surat perubahan order**

Perubahan isi surat order pembelian dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis

#### **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 yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran

### **2.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

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>8</sup>**

#### **1. Register bukti kas keluar**

---

<sup>8</sup> Ibid, hal. 252-254



Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable, procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar

## **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 pencatatan 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.

### **2.3 Prosedur Pembelian Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong**

Sistem pembelian pupuk di PT. Langkat Nusantara Kepong menggunakan metode pemilihan langsung dan penunjukkan langsung. Pemilihan langsung adalah: metode pemilihan penyedia barang dengan nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah), yang diumumkan melalui website perusahaan dan papan pengumuman resmi di Kantor Pusat Perusahaan, diikuti penyedia barang yang tercantum dalam DRT yang memenuhi syarat. Sedangkan penunjukkan langsung adalah:

metode pemilihan penyedia barang dengan cara menunjuk langsung satu penyedia barang yang tercantum dalam DRT (kecuali untuk penyedia jasa konsultasi dapat ditunjuk penyedia jasa non DRT).

PT. Langkat Nusantara Kepong juga memiliki daftar harga barang, bahan dan tarif yang diperoleh melalui cek harga pasar terkini, analisa kewajaran upah kerja atau tarif pengangkutan/pengiriman dan dijadikan pedoman dalam penyusunan perkiraan harga, harga perkiraan sendiri ataupun penetapan harga pengadaan barang untuk seluruh lingkup perusahaan. Adapun perkiraan harga untuk pengadaan barang merupakan hasil perkiraan (estimasi) dari perkiraan tarif/harga yang berfluktuasi sesuai harga pasar sebagai dasar penentuan harga perkiraan sendiri yang disusun oleh Divisi atau Bagian/Biro Pengguna Barang. Dalam proses pengadaan barang, digunakan dokumen pengadaan yang berarti dokumen yang ditetapkan oleh organisasi pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus harus ditaati oleh para pihak dalam proses pengadaan barang.

**Prosedur Permintaan Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong**

- 1. Prosedur permintaan pupuk dilakukan oleh bagian kebun**
- 2. Langkah pertama, bagian staf kantor kebun melakukan pengecekan pupuk terlebih dahulu atas stok pupuk yang dibutuhkan**
- 3. Setelah itu, bagian staf kantor kebun membuat laporan atas permintaan pupuk apabila stok pupuk telah menipis yaitu berjumlah 100 ton**
- 4. Kemudian bagian staf kantor kebun memberikan laporan atas permintaan pupuk tersebut kepada asisten kebun untuk membuat catatan kebutuhan pupuk yang akan dipesan ke dalam surat permintaan**
- 5. Jenis-jenis pupuk yang akan dipesan, sudah dicatat terlebih dahulu pada surat permintaan sesuai dengan jenis pupuknya dan**

sudah disertai dengan harga pembelian pupuk sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan sebelumnya

6. Setelah surat dibuat, maka suratnya akan diserahkan oleh bagian kebun kepada manajer kebun untuk ditandatangani
7. Setelah manajer kebun menandatangani surat permintaan tersebut, selanjutnya diserahkan ke bagian order/pemesanan

#### **Prosedur Order Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong**

1. Setelah surat permintaan telah diterima oleh staf purchasing, selanjutnya staf purchasing memastikan bahwa setiap surat permintaan pembelian pupuk telah disetujui oleh manajer kebun
2. Setelah melakukan pengecekan, surat permintaan pembelian pupuk diberikan kepada asisten purchasing
3. Kemudian asisten purchasing mengirimkan surat order pembelian pupuk kepada pemasok

#### **Prosedur Pembelian Pupuk PT. Langkat Nusantara Kepong**

1. Setelah surat order pembelian diterima oleh pemasok, kemudian pemasok memeriksa stok yang dimiliki perusahaan tersebut
2. Setelah pemeriksaan stok dilakukan, pihak pemasok menghubungi kembali pihak PT. Langkat Nusantara Kepong untuk mendiskusikan perihal harga pupuk
3. Kemudian pemasok menyetujui harga pupuk yang telah didiskusikan
4. Kemudian proses transaksi pembayaran langsung dilakukan oleh pihak asisten accounting PT. Langkat Nusantara Kepong

#### **Prosedur Pengiriman dan Penerimaan PT. Langkat Nusantara Kepong**

1. Saat proses pembayaran sudah selesai dilakukan, selanjutnya pihak dari PT. Langkat Nusantara menjemput pupuk tersebut kepada pemasok. Adapun pihak yang menjemput pupuk tersebut adalah: beberapa staf pengadaan pupuk dan staf penerimaan pupuk
2. Proses penjemputan dilakukan melalui jalur darat dan laut
3. Setelah pupuk sampai di kebun-kebun dari PT. Langkat Nusantara Kepong, asisten kebun akan melakukan pengecekan jumlah pupuk yang diterima dengan jumlah pupuk yang diminta sesuai dengan catatan kebutuhan pupuk.
4. Kemudian pupuk tersebut akan disimpan di gudang oleh bagian gudang

#### **Prosedur Pembayaran PT. Langkat Nusantara Kepong**

1. Setelah proses pembayaran telah diselesaikan pada saat prosedur pembelian pupuk dilakukan, selanjutnya kwitansi bukti pembayarannya diberikan kepada manajer accounting dan

**diketahui oleh direktur keuangan<sup>9</sup>**

**Adapun para pihak dalam pengadaan barang pada PT. Langkat Nusantara Kepong:**

1. Dalam organisasi pengadaan barang terdiri dari:
  - a. Pengguna Barang
  - b. Panitia Penyusunan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)
  - c. Panitia Pengadaan
  - d. Penyedia Barang
  - e. Panitia penerima hasil pekerjaan
2. Panitia penyusunan HPS tidak dapat merangkap sebagai panitia pengadaan
3. Susunan panitia penyusunan HPS atau Panitia Pengadaan terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Anggota
4. Susunan Panitia Penyusunan HPS dapat beranggotakan Penggunaan Barang dan Jasa/ Pemilik Anggaran
5. Tugas, tanggung jawab dan wewenang organisasi pengadaan ditetapkan Peoleh masing-masing anak perusahaan

**Adapun persyaratan penyedia barang dan jasa:**

1. Penyedia Barang dan jasa dalam pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Tercantum sebagai rekanan aktif dan tercatat dalam DRT kecuali untuk metode pemilihan Penyedia Barang dan Jasa yang tidak

---

<sup>9</sup> PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO), **Pedoman Umum Pengadaan Barang dan Jasa PT. Perkebunan Nusantara III (PERSERO)**, Jakarta, 2016

Omensyaratkan Penyedia Barang dan Jasa tercatat dalam DRT atau kecuali dipersyaratkan lain oleh Panitia Pengadaan;

- b) Memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan kegiatan/usahanya;
- c) Memiliki keahlian, pengalaman, kemampuan teknis dan manajerial untuk menyediakan Barang dan Jasa;
- d) Memiliki sumber daya manusia, modal, peralatan dan fasilitas lain yang diperlukan dalam pengadaan Barang dan Jasa;
- e) Memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk Usaha Mikro atau Usaha Kecil serta kemampuan pada sub-bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non-kecil;
- f) Tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan dan/atau direksi yang bertindak untuk dan atas nama perusahaan tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana, yang dibuktikan dengan surat pernyataan yang ditandatangani Penyedia Barang dan Jasa;
- g) Sebagai wajib pajak sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir (PPTK Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan;
- h) Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada

Kontrak;

- i) Tidak masuk dalam Daftar Hitam (*Black List*)
  - j) Memiliki alamat tetap dan jelas serta dapat dijangkau dengan jasa pengiriman;
  - k) Menandatangani Pakta Integritas (*Letter of Undertaking*) untuk Penyedia Barang
  - l) Memiliki Kemampuan Dasar (KD) untuk usaha non-kecil, kecuali untuk pengadaan Barang
2. Penyedia Barang dan Jasa yang keikutsertaannya menimbulkan pertentangan kepentingan dilarang menjadi Penyedia Barang dan Jasa.
  3. Dengan tetap mengedepankan prinsip-prinsip pengadaan dan kaidah bisnis yang baik

#### **Batasan Nilai Pengadaan Barang dan Jasa**

1. Batas nilai Penyedia Barang/ Jasa Lainnya yaitu:
  - a) Batasan nilai Golongan Usaha Kecil sampai dengan Rp. 1.000.000.000,00 (satu miliar Rupiah)
  - b) Batasan nilai Golongan Usaha Non- Kecil diatas Rp. 1.000.000.000 (satu miliar Rupiah)

#### **Pengadaan barang Jangka Panjang**

1. Untuk pekerjaan yang memiliki jangka waktu lebih dari satu tahun, maka perusahaan induk/ anak perusahaan dapat melakukan pengadaan barang satu kali untuk jangka waktu lebih dari satu tahun yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari masing-masing perusahaan induk/ anak perusahaan,

sepanjang kualitas, harga dan tujuannya dapat dipertanggungjawabkan.

2. Dalam hal pengadaan jangka Panjang, Direksi perlu membuat formula penyesuaian harga tertentu baik untuk kenaikan maupun penurunan yang disesuaikan dengan kondisi pasar

**Berikut Sistem Evaluasi Penawaran Pengadaan Barang pada PT. Langkat Nusantara Kepong:**

1. Metode evaluasi pemilihan barang terdiri atas:

- a. Sistem Gugur

Sistem Gugur dilakukan dengan tahapan evaluasi sebagai berikut:

- 1) Evaluasi Administrasi
  - a) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat
  - b) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan
  - c) Menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi
- 2) Evaluasi Teknis
  - a) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi
  - b) Dilakukan terhadap pemenuhan syarat teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan (tidak dikurangi, ditambah)
  - c) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, dilakukan dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis sesuai

dengan kriteria yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan

- d) Menghasilkan dua kesimpulan yang memenuhi syarat teknis atau tidak memenuhi syarat teknis

3) Evaluasi Harga

- a) Hanya dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi syarat administrasi dan teknis
- b) Berdasarkan evaluasi harga panitia pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan harga penawaran terendah dan mengusulkan penawaran terendah sebagai calon pemenang

b. Sistem Nilai

Sistem Nilai dilakukan dengan tahapan evaluasi sebagai berikut:

a. Evaluasi Administrasi

- a) Dilakukan terhadap penawaran yang tidak terlambat
- b) Dilakukan terhadap kelengkapan dan keabsahan syarat administrasi yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan
- c) Menghasilkan dua kesimpulan yaitu memenuhi syarat administrasi atau tidak memenuhi syarat administrasi

b. Evaluasi Teknis dan Harga

- a) Dilakukan terhadap penawaran yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, dengan memberikan penilaian (skor) terhadap unsur-unsur teknis dan harga penawaran sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen



pengadaan

- b) Bila menggunakan nilai ambang batas lulus, hal ini harus dicantumkan dalam dokumen pengadaan
- c) Panitia pengadaan membuat daftar urutan yang dimulai dari penawaran harga terendah untuk semua penawaran yang memperoleh nilai diatas atau sama dengan nilai ambang batas
- c. Besaran bobot teknis antara 10% sampai dengan 40% dari total bobot keseluruhan
- d. Besaran bobot harga antara 60% sampai dengan 90% dari total bobot keseluruhan
- e. Rincian unsur dan sub unsur beserta besaran bobot teknis dan harga, tata cara, kriteria serta formula perhitungan harus dijelaskan dan dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan sebagai dasar Panitia Pengadaan untuk melakukan evaluasi penawaran
- f. Berdasarkan hasil evaluasi harga, Panitia Pengadaan membuat daftar urutan penawaran yang dimulai dari urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi kombinasi bobot teknis dan harga.
- g. Panitia Pengadaan menetapkan calon pemenang berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai tertinggi atas kombinasi bobot teknis dan harga

## 2. Metode evaluasi penawaran untuk pengadaan barang pada prinsipnya

menggunakan penilaian sistem gugur

3. Evaluasi sistem nilai digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harga, mengingat penawaran harga yang sangat dipengaruhi oleh kualitas teknis
4. Sistem Nilai dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Besaran bobot harga antara 60% (enam puluh persen) sampai dengan 90% (Sembilan puluh persen) dari total bobot keseluruhan
  - b) Unsur yang dinilai harus bersifat kuantitatif atau yang dapat dikuantifikasikan
  - c) Tata cara evaluasi penawaran dicantumkan dalam Dokumen Pengadaan
5. Dalam melakukan evaluasi Panitia Pengadaan dilarang mengubah, menambah, atau mengurangi kriteria serta tata cara evaluasi setelah batas akhir pemasukan dokumen.

**Berikut merupakan proses penandatanganan surat perjanjian/kontrak:**

1. Penandatanganan Surat Perjanjian/ Kontrak Pengadaan Barang yang kompleks atau bernilai diatas Rp. 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum kontrak
2. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pengadaan barang adalah direksi yang disebutkan namanya dalam akta pendirian
3. Penerima kuasa untuk menandatangani haruslah mempunyai jabatan structural pada penyedia barang
4. Pihak yang berwenang menandatangani kontrak pada perusahaan yaitu: kepala kebun atau kepala divisi.

### **Jenis Dokumen Perikatan**

1. Tanda bukti perjanjian/kontrak terdiri atas:
  - a. Kuitansi/Bukti Pembelian
  - b. Order Pembelian Lokal
  - c. Surat Perintah Kerja (SPK)
  - d. Surat Perjanjian
2. Kuitansi/Bukti Pembelian digunakan untuk Pengadaan Barang dan Jasa yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp. 5.000.000,00 (lima jatuh rupiah)
3. Order Pembelian Lokal (OPL) digunakan untuk pengadaan barang yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)
4. Surat Perintah Kerja (SPK) digunakan untuk Pengadaan Barang yang nilai pengadaannya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah)
5. Surat Perjanjian digunakan untuk Pengadaan Barang yang nilai pengadaannya diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus rupiah)

### **Materi Kontrak**

1. Kontrak antara perusahaan dan penyedia barang dilakukan dengan memperhatikan sekurang-kurangnya aspek-aspek berikut:
  - a) Identitas yang meliputi nama, jabatan, alamat badan usaha masing-masing dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan

- b) Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian yang jelas mengenai jenis dan jumlah barang dan jasa yang diperjanjikan
  - c) Hak dan kewajiban para pihak yang terikat di dalam perjanjian
  - d) Nilai atau harga pekerjaan, serta syarat-syarat pembayaran
  - e) Persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci
  - f) Keluaran atau hasil (*output*) dari pengadaan barang dan jasa
  - g) Jadwal pelaksanaan dan kondisi serah terima
  - h) Jaminan teknis/ hasil pekerjaan yang dilaksan atau ketentuan mengenai kelalaian
  - i) Cidera janji dan sanksi dalam hal para pihak tidak memenuhi kewajibannya
  - j) Pemutusan kontrak secara sepihak
  - k) Penundaan pelaksanaan perjanjian dikarenakan adanya indikasi penyimpangan atau kecurangan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
  - l) Keadaan memaksa (*force majeure*)
  - m) Penyelesaian sengketa yang mengutamakan penyelesaian melalui musyawarah dan alternatif penyelesaian sengketa
  - n) Jangka waktu berlakunya kontrak
  - o) Pakta Integritas yang ditandatangani oleh Penyedia Barang
  - p) Kepastian adanya jaminan terhadap barang yang diperjanjikan
2. Kontrak tetap harus mengindahkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tata kelola perusahaan yang baik, serta

prinsip kehati-hatian dalam pengambilan keputusan bisnis

Adapun hubungan antara Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan metode analisis data untuk mendeskripsikan Standar Operasional Prosedur (SOP) seperti apa yang ditetapkan di PT. Langkat Nusantara Kepong dengan penerapan yang telah dilakukan oleh PT. Langkat Nusantara Kepong, dengan begitu maka antara Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan penerapan yang dilakukan oleh PT. Langkat Nusantara Kepong tidak ada perbedaan, tetapi terjadi penyimpangan seperti pencurian pupuk yang terjadi saat pembelian pupuk.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini dalam penelitian ini adalah: PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang. Perusahaan ini bergerak di bidang perkebunan, yang berlokasi di Komplek Kantor Direksi PTPN II, KM. 16,5 Tanjung Morawa, Kabupaten Deli Serdang Sumatera Utara

#### **3.2 Subjek Penelitian**

Subjek penelitian ini adalah bagian pembelian pupuk seperti: bagian pengadaan pupuk dan manajer kebun yang memberikan informasi tentang prosedur pembelian pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong.

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

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang berkaitan dengan karakteristik yang tidak dapat diukur ukurannya, yang berarti data kualitatif diekspresikan dalam bentuk kata-kata yang memiliki makna dan tidak dapat diproses dalam bentuk angka. Data penelitian yang digunakan dalam skripsi ini yaitu data primer dan data sekunder.

##### **3.3.1 Data Primer**

Menurut Dr. Nur Indriantoro dan Drs. Bambang Supomo menyatakan bahwa: **“Data primer yaitu data yang langsung**

**dikumpulkan oleh peneliti (atau petugas-petugasnya) dari sumber pertamanya”<sup>10</sup>**

Data primer yang digunakan penulis dalam penelitian ini menggunakan cara tanya jawab langsung kepada pihak-pihak yang terkait secara lisan mengenai sistem informasi akuntansi pembelian pupuk pada perusahaan. Dimana pihak yang memberikan data tentang sistem informasi akuntansi pembelian pupuk adalah bagian pengadaan pupuk, manajer kebun dan kepala divisi yang berada di PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang.

### **3.3.2 Data Sekunder**

Menurut Elvis F. Purba & Parulian Simanjuntak: **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau dikumpulkan oleh orang atau instansi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga.”<sup>11</sup>**

Data sekunder pada umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data sekunder dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh dari PT. Langkat Nusantara Kepong dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian Pupuk pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang.

---

<sup>10</sup> Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**: RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2013, hal.3

<sup>11</sup> Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**, Edisi pertama: Percetakan Sadia, Medan, 2011, hal. 11

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yaitu teknik yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan masalah penelitian. Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penulisan skripsi ada dua yaitu:

#### 3.4.1 Wawancara

Menurut Elvis F. Purba & Parulian Simanjuntak wawancara adalah: **“Metode komunikasi langsung antara pewawancara dengan yang diwawancarai.”**<sup>12</sup>

#### 3.4.2 Dokumentasi

Menurut Sudaryono dalam bukunya yang berjudul Metodologi Penelitian adalah:

**“Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan foto-foto, film dokumenter, data yang relevan”**<sup>13</sup>

Dokumentasi menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat.

### 3.5 Metode Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah:

#### 1) Metode Analisis Deskriptif

Menurut Sumardi: **“metode deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai**

---

<sup>12</sup> **Ibid**, hal. 117

<sup>13</sup> Sudaryono, **Metodologi Penelitian**: Rajawali Persada, Depok, 2018, hal. 110



**situasi-situasi atau kejadian-kejadian.”<sup>14</sup>**

Metode ini dilakukan dengan mengumpulkan data yang diperoleh agar dapat memberikan keterangan yang jelas tentang sistem informasi akuntansi pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang.

## **2) Metode Analisis Komparatif**

Metode komparatif bertujuan untuk membandingkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembelian pupuk dengan pelaksanaannya pada PT. Langkat Nusantara Kepong Distrik Padang Brahrang. Berdasarkan analisis yang diperoleh maka dapat disimpulkan sebuah pertimbangan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi yang lebih baik dimasa yang akan datang

---

<sup>14</sup> Sumardi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Rajawali Pers, Jakarta, 2010, hal. 76