

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Salah satu sistem akuntansi yang digunakan oleh sebuah perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian. “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam suatu perusahaan, guna untuk mengatur dalam kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan.” (Mulyadi, 2016). Penerapan sistem akuntansi pembelian untuk pembelian persediaan pada perusahaan itu sangat penting, yang mana pembelian yang dilaksanakan dalam suatu perusahaan tersebut dapat dipisahkan menjadi dua bagian besar. Pertama, pembelian yang dilaksanakan ini bertujuan untuk dapat mempertahankan agar fasilitas yang ada dalam perusahaan tersebut dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya. Kedua, pembelian yang dilaksanakan suatu perusahaan adalah barang-barang, dimana itu merupakan kebutuhan rutin untuk pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan tersebut untuk menjual kembali dengan tujuan mendapatkan keuntungan.

Sistem akuntansi pembelian yang baik merupakan suatu proses keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengolahnya menjadi suatu laporan keuangan yang bersifat baik atau layak sebagai bahan yang membantu pengambilan keputusan maupun alat untuk pengawasan. Dengan sistem akuntansi pembelian yang baik dan memenuhi standar yang ditetapkan, maka secara tidak langsung manajemen telah memperoleh suatu alat pengawasan

dalam prosedur pembelian, maka harus diterapkan sistem akuntansi pembelian yang baik. Dengan dijalankannya sistem akuntansi pembelian yang baik, manajemen akan dengan mudah mengetahui apa yang terjadi didalam perusahaan.

Sistem pembelian harus dipusatkan pada bagian atau departemen pembelian. Juga prosedurnya pun harus ditetapkan untuk memenuhi kebutuhan atas barang oleh pegawai yang berwenang menetapkan kebenaran kebutuhan tersebut, dan pemenuhannya dilaksanakan oleh bagian pembelian menurut kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen. Maka dengan adanya sistem pembelian yang baik perusahaan dapat terus melangsungkan proses untuk mencapai sistem tersebut.

Transaksi pembelian merupakan salah satu transaksi besar yang sering terjadi dalam perusahaan, baik yang bergerak dibidang jasa, perdagangan, maupun manufaktur, salah satunya pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan. PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan merupakan salah satu perusahaan distributor pemasok bantalan (*bearing*) yang memberikan pelayanan yang baik dengan memiliki bantalan yang tahan lama. PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan melakukan pembelian untuk persediaan barang secara rutin dengan pembelian secara kredit.

Adapun pembelian secara kredit yang dilakukan PT. Kogelaha Indonusa Kota medan adalah pembelian bahan baku bantalan seperti keramik, batu safir, kaca, baja, dan logam. Selain melakukan pembelian bahan baku secara kredit, PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan juga melakukan pembelian mesin dan kendaraan.

Pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan dapat mempertimbangkan pengambilan keputusan dalam mengadakan pembelian kembali apabila persediaan dalam perusahaan tersebut dirasakan sudah semakin habis sehingga tidak terjadi pembelian persediaan yang berlebihan maupun kekurangan persediaan.

Dalam sistem akuntansi pembelian kredit, PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan belum mempunyai fungsi yang terkait atas pembelian persediaan secara terpisah, yang berarti fungsi-fungsi tersebut masih belum optimal dalam melakukan transaksi pembelian barang, karena memungkinkan adanya kesalahan pencatatan pada saat pembelian barang dilakukan.

Setiap transaksi pembelian barang juga memerlukan prosedur pembelian dan dokumen yang digunakan sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dikendalikan dengan baik. Oleh karena itu, suatu perusahaan tanpa mempunyai prosedur pembelian dan dokumen yang baik tidak akan dapat menjalankan usahanya dengan baik.

Dengan keadaan tersebut, maka akan berpengaruh terhadap sistem akuntansi yang ada pada perusahaan. Untuk menanggulangi adanya kesalahan pencatatan tersebut, maka diperlukan adanya penerapan sistem akuntansi pembelian yang baik terhadap terjadinya transaksi pembelian.

Dengan uraian di atas, penulis akan bermaksud melakukan penelitian atau survei di PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem akuntansi pembelian di perusahaan tersebut, walaupun semua perusahaan memiliki sistem dan prosedur tersendiri penulis mencoba untuk mengevaluasi dan mengidentifikasi hal tersebut. Dengan demikian, penulis

tertarik melakukan penelitian dalam bentuk skripsi berjudul **“Implementasi Sistem Akuntansi Pembelian PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan”**.

1.2. Rumusan Masalah

Masalah merupakan suatu pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data. Masalah dapat diartikan sebagai penyimpangan antara yang seharusnya dengan apa yang benar-benar terjadi. Berdasarkan penjelasan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian skripsi yang dilakukan pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan yaitu :

1. Apakah Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan?
2. Bagaimana Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan?
3. Apakah Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah sasaran yang ingin dicapai oleh penelitian melalui kegiatan penelitian. Adapun tujuan penelitian ini yaitu:

1. Untuk mengetahui Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan.
2. Untuk mengetahui Prosedur yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan.

3. Untuk mengetahui Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Kredit pada PT. Kogelaha Indonesia Kota Medan.

1.4. Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan diatas, peneliti berharap dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak, antara lain :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Hasil penelitian dapat dijadikan sumber informasi dan referensi kepada pihak lain terkait Sistem Akuntansi Pembelian.
 - b. Menambah ilmu pengetahuan di bidang akuntansi khususnya terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Perusahaan
Sebagai tambahan referensi bagi pembaca untuk perpustakaan Universitas HKBP Nommensen Medan.
 - b. Bagi Peneliti Selanjutnya
Dengan adanya penelitian ini, hasil dan data-data yang diperoleh dalam penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pendukung untuk penelitian selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem dan Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut (Munte, 2019) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi:

“Sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus saling berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai.”

Menurut (Diana & Setiawan, 2013) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi:

“Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan.”

Menurut (Mulyadi, 2016) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi:

“Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan unsur dan komponen yang berhubungan erat satu sama lainnya yang berfungsi bersama-sama satu dengan yang lainnya dengan ruang lingkup yang luas.

2.1.2. Pengertian Akuntansi

Menurut (Thomas, 2017) dalam bukunya:

“Akuntansi adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.”

Menurut (Siallagan, 2019) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankan:

“Akuntansi adalah seni mencatat, menggolongkan, dan mengikhtisarkan transaksi dan peristiwa yang paling tidak sebagian bersifat keuangan dengan suatu cara yang bermakna dan dalam satuan uang, serta menginterpretasikan hasil-hasilnya.”

Menurut (Taswan, 2017) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Perbankan:

“Akuntansi didefenisikan sebagai seni, ilmu, sistem informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian

dan setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta adanya penginterpretasian hasil pencatatan dan disajikan dalam laporan keuangan.”

Berdasarkan pengertian tersebut maka akuntansi merupakan suatu proses pencatatan, penggolongan, penyajian dan penganalisaan data keuangan sehingga menghasilkan informasi dalam suatu keputusan.

2.2. Sistem Akuntansi

2.2.1. Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa:

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

(Azhar, 2017) menyatakan bahwa:

“Sistem Akuntansi adalah kumpulan dari sub sistem sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam pengambilan keputusan.”

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli, dapat diartikan bahwa Sistem Akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum seluruh kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

2.2.2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Ada beberapa unsur-unsur sistem akuntansi yang digunakan sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir adalah alat berupa dokumen yang dapat digunakan untuk mencatat transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual, menggunakan formulir yang dibuat dari kertas sebagai media pencatatan data transaksi keuangan. Sedangkan dalam sistem akuntansi komputer, digunakan berbagai media pengolah data untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan tersebut.

2. Jurnal

Jurnal adalah catatan akuntansi pertama berupa debit dan kredit yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data keuangan lainnya.

3. Buku besar

Buku besar adalah kumpulan akun dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya pada jurnal.

4. Buku pembantu

Buku pembantu adalah rincian akun mengenai data keuangan yang ada dalam buku besar. Buku pembantu berisi rekening-rekening pembantu yang lebih rinci terhadap data keuangan yang ada dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan

Laporan adalah informasi hasil akhir proses akuntansi yang dihasilkan oleh keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan keuangan terdiri atas neraca, laporan laba rugi, laporan arus kas, serta laporan ekuitas pemilik dan pemegang saham.

2.2.3. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam penyusunan sistem informasi akuntansi, sistem disusun untuk mencapai tujuan yang ada. Mulyadi (2016:15) mengemukakan tujuan pengembangan sistem akuntansi, yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem informasi akuntansi membutuhkan flowchart. Flowchart adalah bagan yang menunjukkan urutan dan hubungan antar proses serta instruksi yang ada. Gambaran tersebut dinyatakan dalam simbol.

Simbol	Artinya	Simbol	Artinya
	Awal		Akhir
	Memasukkan		Mencetak/Output
	Memproses		Mencabang/Alternatif
	Depot/Minimalkan/Struktur Data/Database		DB
	Modifikasi Database		Modifikasi
	Definisi Database		Revisi
	Keamanan		Restorasi
	Keahlian Database		Backup
	Membuat dan menjalankan APR/SQL		Mengambil Data
	Mengupdate		Masuk
	Kelemahan/Kelebihan		Keuntungan/Kelemahan Strategi
	Membuat Laporan		Menginput Data
	Menginput Data		Membuat Laporan
	Mengupdate		Membuat Laporan
	Membuat Laporan		Membuat Laporan

Gambar 2.1. Simbol Bagan Alir

2.3. Pembelian

(Adawiah, 2018) menyatakan bahwa:

“Pembelian dapat diartikan serangkaian untuk mendapatkan atau memperoleh barang maupun yang dibutuhkan.”

(Sofyan, 2013) menyatakan bahwa:

“Pembelian adalah salah satu fungsi yang krusial pada berhasilnya operasi suatu perusahaan.”

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan suatu tindakan untuk memperoleh barang atau jasa yang digunakan dalam kegiatan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi.

Adapun jenis-jenis pembelian sebagai berikut:

1. Pembelian secara kas atau tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang dibeli dan memberikan yang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati.
2. Pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang dibeli dengan catatan akan terjadi pembayaran kedua.

Menurut (Tjiptono, 2015) mendefinisikan keputusan pembelian merupakan sebuah proses dimana konsumen mengenal masalahnya. Tujuan pembelian adalah:

1. Membantu identifikasi produk dan jasa yang dapat diperoleh secara eksternal.
2. Mengembangkan, mengevaluasi, dan menentukan supplier, harga, dan pengiriman yang terbaik bagi barang dan jasa tersebut.

2.4. Pembelian Kredit

Pembelian kredit merupakan pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap atau dilakukan secara angsuran kepada pemasok. Dalam pembelian kredit, pada umumnya sebelum melakukan transaksi maka pembelian harus mendapatkan otorisasi terhadap pembelian yang akan dilakukan.

Pada sistem pembelian kredit umumnya memerlukan informasi-informasi dalam pembelian kredit, sebagai berikut:

1. Jumlah barang yang harus dipesan. Catatan diambil berdasarkan catatan yang ada pada bagian gudang.
2. Jumlah pesanan pembelian yang diterima setiap periode.
3. Barang yang diorder yang belum diterima barangnya.
4. Jumlah utang yang akan jatuh tempo.
5. Informasi pembelian berdasarkan barang, pemasok, faktur atau urutan pembelian.
6. Informasi berdasarkan pemasok atau urutan pembayaran utang.

2.5. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan sistem yang digunakan oleh sebuah perusahaan dalam melakukan pengelolaan bahan baku, bahan untuk keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan kantor secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna untuk dapat mengenali kebutuhan dalam pembelian persediaan fisik seperti bahan baku dan melakukan pesanan kepada pemasok. Ketika barang diterima maka sistem pembelian akan mencatat

peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayarkan pada tanggal yang ditetapkan.

2.6. Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Kredit

Mulyadi (2016:243) menyatakan bahwa:

“Sistem akuntansi pembelian digunakan oleh perusahaan untuk kegiatan pengadaan barang-barang apa saja yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan.”

Secara umum, pembelian yang dilakukan perusahaan yaitu pembelian persediaan yang bertujuan untuk pembelian bahan baku dan bahan pembantu yang digunakan perusahaan membuat suatu produk, pembelian persediaan yang dibutuhkan perusahaan, pembelian peralatan, pembelian perlengkapan dan sebagainya.

Sistem akuntansi pembelian kredit merupakan sistem pembelian dimana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit serta pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua belah pihak.

2.6.1. Fungsi yang terkait

Adapun fungsi yang terkait pembelian kredit menurut Mulyadi (2016:244) yaitu:

1. Fungsi Gudang

Fungsi Gudang mempunyai tanggung jawab untuk membuat dan mengajukan surat permintaan pembelian sesuai dengan jumlah

persediaan yang ada digudang. Permintaan pembelian yang diajukan harus sesuai dengan persediaan yang ada digudang, untuk memudahkan penyimpanan oleh fungsi penyimpanan.

2. Fungsi Pembelian

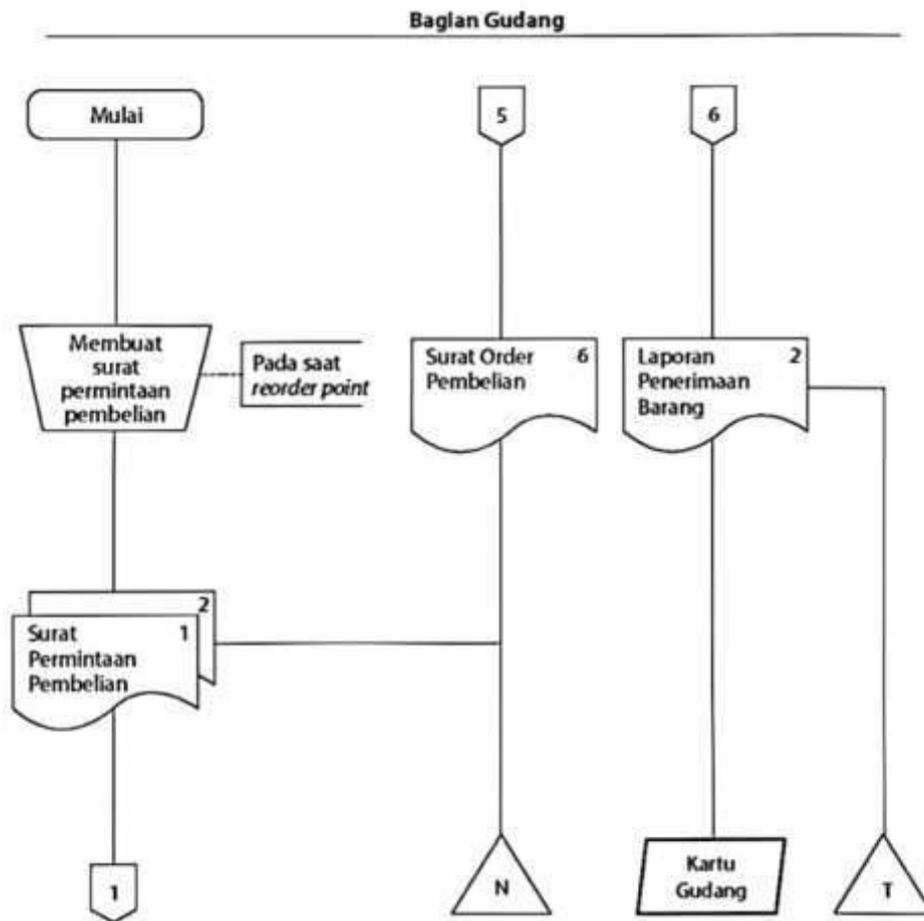
Fungsi Pembelian mempunyai tanggungjawab untuk mencari tahu dan mendapatkan informasi mengenai harga barang terbaru dari pemasok yang dipilih. Setelah mendapatkan pemasok dengan kriteria dan harga barang yang diinginkan, fungsi pembelian akan membuat surat order pembelian kemudian akan dikirim ke pemasok yang telah dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

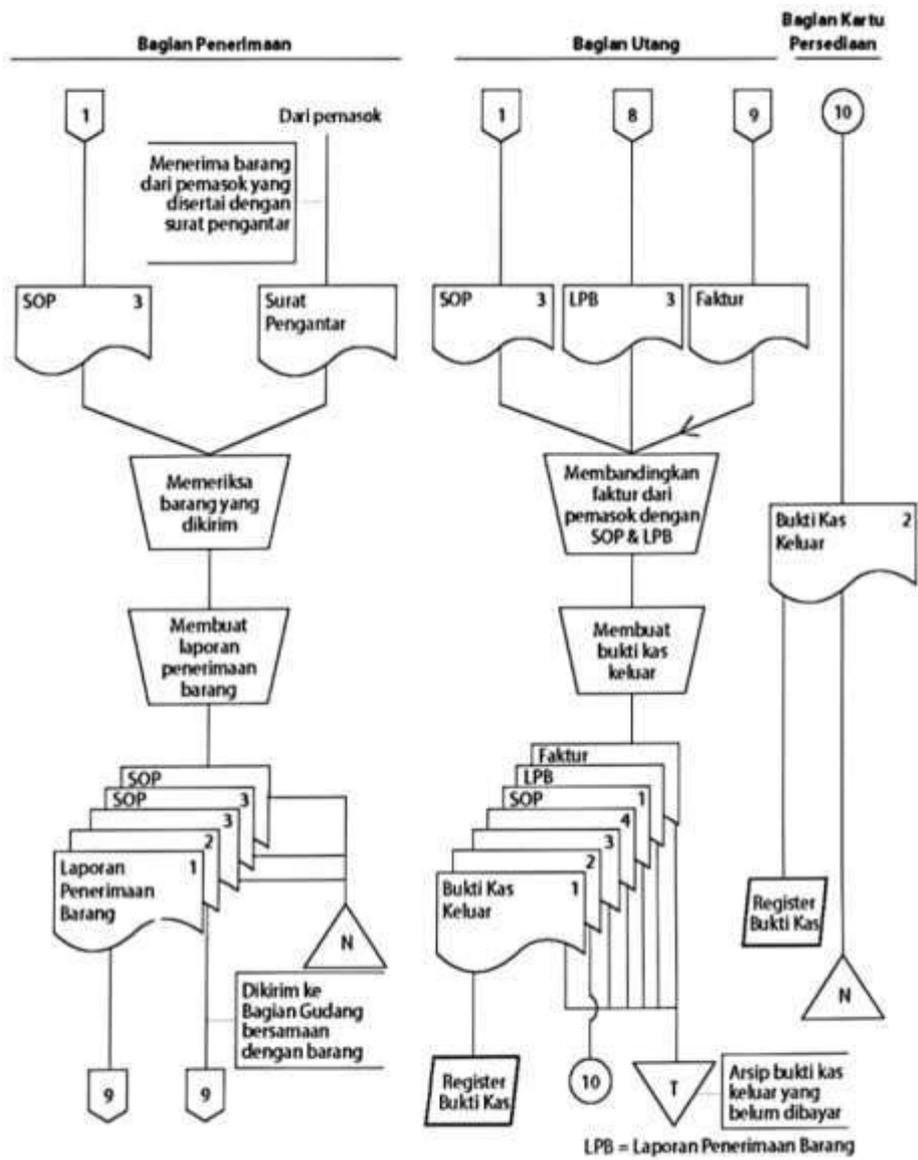
Fungsi Penerimaan mempunyai tanggungjawab dalam menerima dan melakukan pengecekan terhadap jenis, jumlah, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok untuk dapat menilai barang yang diterima perusahaan sudah sesuai dengan pesanan yang telah diajukan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi mempunyai tanggung jawab dalam fungsi pencatatan persediaan dan fungsi pencatatan utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab dalam mencatat harga pokok persediaan barang yang telah dibeli ke dalam kartu persediaan. Sedangkan, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan atas transaksi pembelian ke dalam register bukti pengeluaran bank yang berfungsi sebagai catatan utang atau kartu utang sebagai buku pembantu utang.



Gambar 2.2. Sistem Akuntansi Pembelian Kredit



Gambar 2.4. Sistem Akuntansi Pembelian Kredit (Lanjutan)

Di dalam sistem akuntansi, pembelian adalah fungsi yang sangat diperlukan pada perusahaan demi lancarnya penyediaan barang dagang yang dibutuhkan.

2.6.2. Jaringan Prosedur

Dengan adanya prosedur yang tepat dalam sistem pembelian, maka dapat memaksimalkan kinerja perusahaan (Nurlaili & Kurniawan, 2021). Transaksi pembelian mencakup beberapa prosedur, berikut ini merupakan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian kredit menurut Mulyadi (2016:244):

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini surat permintaan pembelian diajukan oleh bagian fungsi gudang dalam bentuk formulir permintaan pembelian, kemudian dikirim ke bagian fungsi pembelian. Kemudian barang habis pakai yang tidak disimpan didalam gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai maka fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini fungsi pembelian bertanggung jawab mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan untuk dijadikan sebagai pemasok barang dan untuk mendapatkan sebuah informasi mengenai harga barang kepada pemasok tersebut. Dalam pemilihan pemasok, sistem pembelian dibagi menjadi tiga yang diantaranya sebagai berikut ini:

1. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Pada sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa adanya melakukan penawaran harga. Umumnya, pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

2. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjuk langsung

Pada sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian yang terlebih dahulu melakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok yang ada.

3. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Pada sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang tersebut dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- a. Pembuatan rerangka acuan (terms of reference) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- b. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok kepada kepentingan pengajuan penawaran harga.
- c. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.

- d. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- e. Pembukuan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- f. Penerapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

3. Prosedur Order Pembelian

Pada prosedur order ini pemasok yang telah dipilih akan menerima surat order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi pembelian akan memberitahukan kepada berbagai divisi di perusahaan misalnya fungsi penerimaan, fungsi permintaan barang dan fungsi pencatatan utang.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini fungsi penerimaan barang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang-barang yang telah diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan sesuai dengan barang yang telah diterima.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Pada prosedur ini fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan utang, mengarsipkan dokumen sebagai catatan utang dan memeriksa dokumen-dokumen yang memiliki kaitan dengan pembelian seperti surat order pembelian, faktur dari pemasok dan laporan penerimaan barang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Pada prosedur ini meliputi pembuatan laporan manajemen berdasarkan distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan manajemen.

2.6.3. Dokumen yang digunakan

Fungsi-fungsi yang ada dalam sistem akuntansi memerlukan dokumen sebagai penyalur informasi sehingga tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan aktivitas pembelian bahan baku. Adapun beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi pembelian kredit menurut Mulyadi (2016:246):

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang kemudian diserahkan kepada fungsi pembelian untuk melakukan permintaan pembelian barang kepada pemasok. Surat permintaan pembelian ini berisi mengenai jenis, jumlah dan kualitas suatu barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini merupakan surat yang dibuat untuk meminta penawaran harga kepada pemasok. Surat permintaan penawaran harga ini biasanya dibuat untuk permintaan barang dengan pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan surat yang diotorisasi oleh bagian pembelian apabila akan melakukan pembelian barang kepada pemasok. Jika pemasok telah dipilih maka bagian pembelian mengirimkan dokumen

surat order pembelian kepada pemasok tersebut. Dokumen ini memiliki berbagai tembusan dengan fungsi yang 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 order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengirim 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 order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan 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 otoritas untuk menerima barang yang sejenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g. Tembusan fungsi akuntansi

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

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan barang yang telah diterima sudah sesuai dengan surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat jika terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian sebelumnya seperti perubahan pada kuantitas, spesifikasi, dan jadwal penyerahan barang.

6. Bukti kas keluar

Dokumen merupakan dokumen yang 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.

2.6.4. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yaitu :

1. 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.

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. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu persediaan

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

2.5. Alur Berpikir

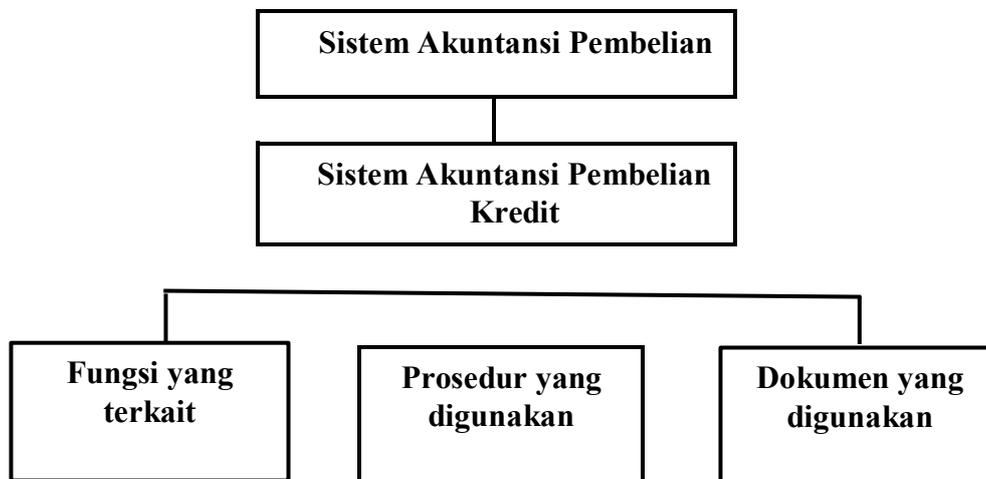
Mulyadi (2016:3) menyatakan bahwa:

“Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Adapun Mulyadi (2016:244) juga menyatakan:

“Pembelian adalah proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian.”

Maka, PT. Kogelahr Indonusa Kota Medan dalam implementasinya berdasarkan teori-teori sistem akuntansi yang telah ada, memiliki penerapan sistem akuntansi yang dibedakan atas Sistem Akuntansi Pembelian Tunai (*Cash*) dan Sistem Akuntansi Pembelian Kredit. Pada penelitian ini, penulis akan meneliti tentang sistem akuntansi pembelian kredit pada PT. Kogelahr Indonusa Kota Medan. Setelah ditetapkan akuntansi pembelian tersebut dijelaskan mengenai fungsi yang terkait, prosedur yang digunakan dan dokumen yang digunakan yang ada dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada PT. Kogelahr Indonusa Kota Medan.



Gambar 2.5. Alur Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Lokasi dan Lama Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada PT. Kogelaha Indonesia Kota Medan yang terletak di Jl. Gunung Krakatau No. 6/6A, Glugur Darat II, Kec. Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara. Adapun waktu yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan penelitian ini kurang lebih satu bulan.

3.2. Jenis dan Sumber Data

3.2.1. Jenis Data Penelitian

Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. (Lexy, 2017) menarik kesimpulan sebagai berikut:

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian kualitatif ini bertujuan mengungkapkan kejadian, fakta, keadaan atau fenomena yang terjadi pada saat penelitian terjadi.

3.2.2. Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Menurut (Indriantoro & Supomo, 2018): “Data primer merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian.”

Dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui narasumber terpilih yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan. Data primer yang digunakan penulis adalah data yang dikumpulkan melalui wawancara berupa tanya jawab langsung maupun melakukan diskusi pada bagian akuntansi PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan. Data yang diperoleh mengenai fungsi yang terkait pada pembelian, bagaimana prosedur sistem akuntansi pembelian mulai dari prosedur permintaan pembelian sampai pada prosedur distribusi pembelian, dan penerapan sistem akuntansi pembelian kredit yang ada pada perusahaan tersebut.

2. Data Sekunder

Menurut (Umar, 2013) menyatakan bahwa: “Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram.”

Dalam penelitian ini adapun yang menjadi data sekunder dalam penelitian ini dilakukan melalui dokumentasi. Dalam pelaksanaannya metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan meliputi buku-buku, jurnal ilmiah, serta media yang menyajikan informasi yang berkaitan dengan masalah penelitian.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Metode wawancara dapat memperoleh data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang berwenang. Pada penelitian ini subjek yang diwawancarai yaitu bagian pembelian dan bagian akuntansi karyawan PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan yang bermaksud untuk memperoleh data tentang fungsi yang terkait pada pembelian kredit, prosedur sistem akuntansi pembelian kredit, dan penerapan sistem akuntansi pembelian kredit yang ada pada perusahaan.

2. Dokumentasi

Dalam pelaksanaan metode ini digunakan untuk mengambil dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian mengenai permintaan pembelian barang, bukti penerimaan barang dan order pembelian.

3.4. Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Deskriptif

Dalam metode analisis data deskriptif yang dilakukan adalah mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasikan, serta menginterpretasikan data yang diperoleh sehingga dapat memberikan gambaran mengenai sistem akuntansi pembelian kredit pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan.

2. Metode Komparatif

Dalam metode analisis data komparatif yang dilakukan dengan membandingkan teori yang berlaku dengan praktek yang diterapkan pada PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan. Setelah melakukan perbandingan antara teori yang ada dan yang diterapkan PT. Kogelaha Indonusa Kota Medan, maka selanjutnya akan ditarik kesimpulan mengenai perbandingan tersebut.