I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin banyak pertumbuhan dan perkembangan perusahaan yang terlihat dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha, baik dalam perdagangan maupun perindustrian. Persaingan yang semakin ketat mengharuskan perusahaan untuk dapat mengelola semua sumber daya yang dimiliki seoptimal mungkin. Sehingga perusahaan memiliki kemampuan dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan terhadap tujuan yang ingin dicapai dan mampu menyelesaikan risiko terjadinya masalah yang dihadapi.

Rudianto (2012), perusahaan dibagi menjadi tiga jenis yaitu: perusahaan dagang, perusahaan jasa dan perusahaan manufaktur. Persaingan perusahaan dagang di Indonesia semakin meningkat, seiring dengan banyaknya perusahaan sejenis yang bergerak dalam bidang yang sama. Kemajuan di bidang teknologi informasi, transportasi dan komunikasi mendorong perusahaan untuk semakin melakukan perbaikan mutu barang, peningkatan pelayanan kepada konsumen serta pendistribusian barang tersebut sehingga perusahaan memiliki banyak kemampuan dan keahlian agar dapat bertahan dalam persaingan dunia perdagangan yang semakin ramai.

Rudianto (2012), mendefinisikan perusahaan dagang adalah perusahaan yang kegiatannya membeli barang dari perusahaan lain dan menjualnya kepada pihak yang membutuhkan barang tersebut. Jadi, fungsi perusahaan dagang adalah sebagai penghubung antara konsumen yang membutuhkan suatu barang tertentu dan produsen yang menyediakan barang tersebut. Hasanuh (2011), mengungkapkan dalam perusahaan dagang memiliki kegiatan pembelian meliputi pembelian aktiva produksi, pembelian barang dagangan, serta pembelian barang dan jasa lain dalam rangka kegiatan usaha. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Pada waktu membeli barang dagangan, perusahaan terikat pada suatu syarat jual beli tertentu.

Kegiatan utama perusahaan dagang adalah melakukan pembelian barang dagangan kemudian menjual kembali kepada konsumen. Tujuannya untuk memperoleh laba yang sebesar-besarnya. Laba yang diperoleh perusahaan dari kegiatan usahanya guna mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta untuk mengembangkan perusahaan agar mampu bersaing dengan perusahaan lain. Dalam menjalankan prinsip usaha, perusahaan selalu berupaya untuk menyediakan berbagai ragam barang-barang kebutuhan masyarakat dengan kualitas yang baik dan dengan harga yang sesuai.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan untuk mendukung aktivitas perusahaan adalah sistem akuntansi yang digunakan dalam perusahaan, termasuk sistem akuntansi pembelian barang dagang. Bagi perusahaan dagang, sistem akuntansi pembelian barang dagang yang memadai sangat menunjang keberhasilan perusahaan terutama berkaitan dengan kemampuan perusahaan dalam menyediakan barang yang dibutuhkan konsumen. Sistem akuntansi pembelian merupakan fungsi penting dalam perusahaan untuk kelancaran pengadaan barang yang diperlukan. Penerapan sistem akuntansi pembelian dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kinerja dari perusahaan tersebut.

Mulyadi (2017), mengungkapkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi pembelian yang baik, efektif, dan efisien sangat diperlukan bagi perusahaan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pembelian barang dagang. Sistem akuntansi pembelian yang baik adalah sistem akuntansi yang memiliki pengendalian secara teratur agar dapat mengontrol semua kegiatan keluar masuk barang dan dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi pada saat proses pembelian.

PT Kemiling Agro merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak dibidang distributor alat dan bahan pertanian. Perusahaan ini termasuk perusahaan besar dibidang distributor barang-barang pertanian yang memiliki tiga anak cabang yang berada di Bengkulu, Palembang, dan Jambi. Selain itu perusahaan ini juga melakukan kerjasama dengan berbagai perusahaan lainnya seperti PT Bayer, PT

FMC dan PT NUFARM. Jenis barang yang dijual berupa pestisida, pupuk, bibit tanaman, obat tanaman dan lain lain. PT Kemiling Agro memiliki beberapa sistem akuntansi yang harus dijalankan mulai dari pemesanan barang hingga barang sampai ke konsumen. Seperti sistem akuntansi pembelian barang dagang, sistem akuntansi penjualan dan sistem akuntansi utang dan piutang. Penjualan barang dagang yang menjadi sumber utama pendapatan bagi pihak perusahaan dengan cara membeli barang dari pemasok kemudian menjual barang tersebut ke toko di berbagai daerah khususnya di Lampung. Tujuan utama perusahaan yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal dari hasil pengadaan barang sampai penjualan barang kepada konsumen.

Organisasi dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT Kemiling Agro melibatkan berbagai pihak seperti bagian pembelian, bagian penerimaan barang atau stock, bagian gudang dan bagian akuntansi. Sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT Kemiling Agro memiliki permasalahan yaitu beberapa fungsi yang ada belum berjalan secara optimal sehingga perusahaan belum sepenuhnya menjalankan sistem akuntansi pembelian barang dengan cara yang baik. Hal ini terlihat dari beberapa bagian yang belum sesuai seperti fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem, dokumen yang digunakan, dan praktik yang sehat.

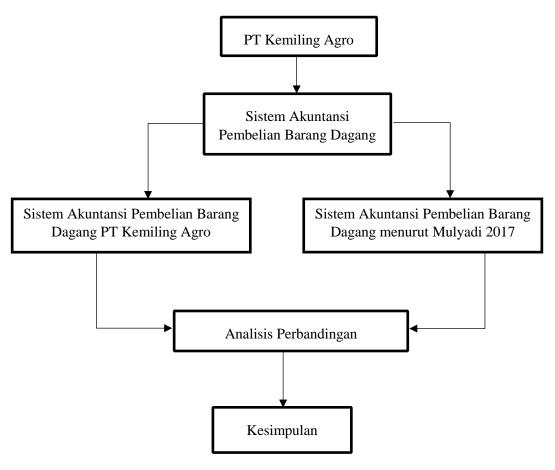
Berdasarkan uraian tersebut penulis melakukan analisis mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang yang ada pada PT Kemiling Agro.

1.2 Tujuan

Tujuan yang dicapai dalam penyusunan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Menjelaskan mengenai penerapan sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT Kemiling Agro.
- b. Membandingkan antara sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT Kemiling Agro dengan Mulyadi 2017.
- Menganalisis kesesuaian sistem akuntansi pembelian barang dagang pada
 PT Kemiling Agro dengan literatur.

1.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.4 Kontribusi

Kontribusi dari penyusunan tugas akhir yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi Perusahaan, laporan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan informasi dan bahan perbandingan terkait sistem akuntansi pembelian barang dagang di PT Kemiling Agro.
- b. Bagi Penulis, laporan tugas akhir ini dibuat dan digunakan untuk menambah pengetahuan tentang sistem akuntansi pembelian barang dagang.
- c. Bagi Pembaca, laporan tugas akhir ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan pembaca mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagang, serta dapat digunakan sebagai bahan referensi dan sumber informasi untuk tugas akhir di masa yang akan datang.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Mulyadi (2017), mengungkapkan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah salah satu aktivitas perusahan dagang yang pada umumnya merupakan penyediaan barang-barang yang tersedia untuk dijual kembali. Adapun pengertian pembelian menurut beberapa ahli yaitu:

Diana (2011), mengungkapkan tentang pembelian yaitu sejumlah barang yang dibeli untuk langsung dijual kembali, tanpa ada kegiatan untuk memberi nilai tambah pada produk tersebut. Mulyadi (2017), menyatakan definisi pembelian yang digunakan dalam perusahaan yaitu untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri. Dari pengertian beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah proses pengadaan barang atau sejumlah barang yang dibeli dari pemasok dan dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali kepada pihak yang membutuhkan.

A. Pengertian Barang Dagang

Rudianto (2012), mendefinisikan barang dagang adalah barang yang dibeli dari produsen, kemudian dijual kembali kepada pihak yang membutuhkan barang tersebut. Barang yang akan dijual kembali, diperoleh secara fisik serta menjualnya dalam bentuk yang sama dan siap digunakan oleh konsumen.

2. 2.3 Prosedur Pembelian Barang Dagang

Mulyadi (2017), menjelaskan bahwa sistem akuntansi pembelian yang digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

A. Fungsi yang terkait

- 1. Fungsi gudang. Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- Fungsi pembelian. Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3. Fungsi penerimaan. Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
- 4. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggungjawab 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. Fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

B. Prosedur yang membentuk sistem

- Prosedur permintaan pembelian, dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
- 2. 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.

- 3. Prosedur order pembelian, dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- 4. 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 dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- 6. Prosedur distribusi pembelian, dalam prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

C. Dokumen yang digunakan

- 1. Surat permintaan pembelian. Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti permintaan dalam surat tersebut.
- 2. Surat permintaan penawaran harga. Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- 3. Surat order pembelian. Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
 - a) surat order pembelian.
 - b) tembusan pengakuan oleh pemasok
 - c) tembusan bagi unit peminta barang
 - d) arsip tanggal penerimaan
 - e) arsip pemasok
 - f) tembusan fungsi penerimaan
 - g) tembusan fungsi akuntansi

- 4. Laporan penerimaan barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- 5. Surat perubahan order pembelian. Adakalanya diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, atau hal yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
- Bukti kasi keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai pembayaran utang kepada pemasok.

D. Unsur pengendalian intern

1. Organisasi

- a) fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dibentuk agar dapat dilakukan pengecekan terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian, serta diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu dan tanggal pengiriman barang yang direalisasikan oleh fungsi pembelian.
- b) fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi akuntansi yang melaksanakan pencatatan utang dan persediaan barang harus dipisahkan dari fungsi operasi yang melaksanakan transaksi pembelian. Hal ini ditujukan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c) fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang (gudang). Dalam perusahaan besar kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai.

d) transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Dalam sistem akuntansi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungi penerimaan dan fungsi akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a) surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh kepala fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung dipakai.
- b) surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok.
- d) bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan atau pejabat yang lebih tinggi yaitu *copy* surat order pembelian, *copy* laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- e) pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap seperti pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- f) pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang diberi wewenang untuk pengotorisasian dan tanggal pada dokumen sebagai bukti telah dilakukannya pengubahan data yang dicatat dalam catatan akuntansi, maka tanggungjawab tersebut dapat dibebankan kepada karyawan tertentu.

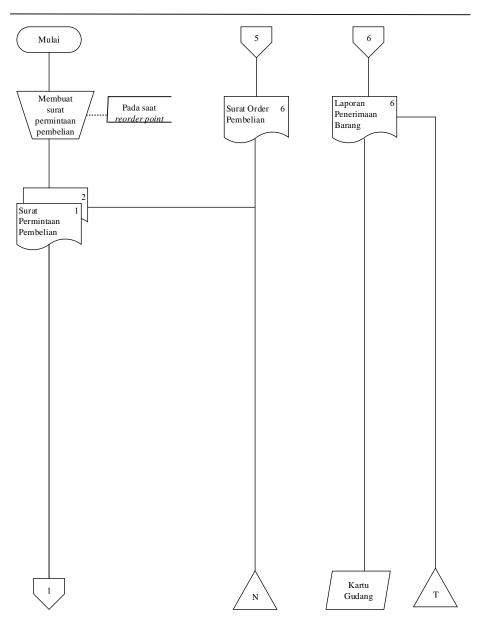
3. Praktik yang sehat

- a) penggunaan formulir bernomor urut tercetak. Formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut bercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut.
- b) pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

- c) barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- d) fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksikan barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. Agar perusahaan dapat memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan.
- e) terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Hal ini dilakukan dalam setiap pembuatan bukti kas keluar yang terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.
- f) catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- g) pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- h) bukti kas keluar beserta dokumen pendukung dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

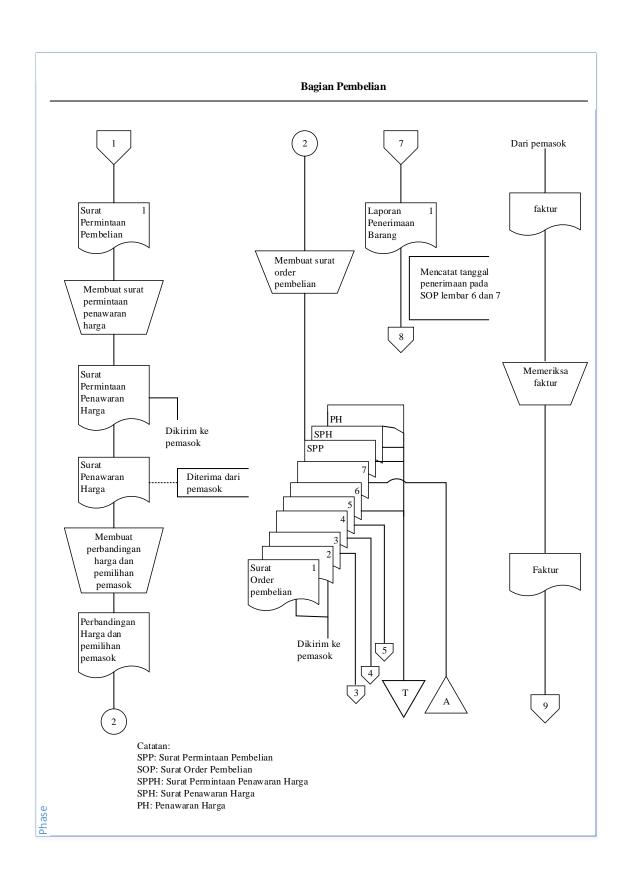
E. Bagan alir dokumen pembelian barang

Bagian Gudang



hase

Gambar 2. Bagan Alir Dokumen Pembelian Kredit (Mulyadi, 2017)



Gambar 3. Bagan Alir Dokumen Pembelian Kredit Lanjutan (Mulyadi, 2017)

Gambar 4. Bagan Alir Dokumen Pembelian Kredit Lanjutan (Mulyadi, 2017)

${\bf 2.4\; Lambang\textit{-}lambang\textit{\,}\textit{Flowchart}}$

Tabel 1. Lambang-lambang Flowchart (Mulyadi,2017)

Simbol	Keterangan			
Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.			
Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen atau formulir.			
On Page Connector	Penghubung pada halaman yang sama untuk memungkinkan aliran dokumen berjalan dilokasi lain pada halaman yang sama.			
Off Page Connector	Penghubung pada halaman yang berbeda untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi yang diperlukan lebih dari satu halaman.			
Kegiatan Manual	Digunakan untuk menggambar kegiatan manual.			
Keterangan Komentar	Untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.			
Arsip Permanen	untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan di proses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan. Untuk menunjukan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut: A= menurut abjad			
	N= menurut nomor urut. T= kronologis, menurut tanggal.			
On line computer Process	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer.			
Keying	Menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui <i>online</i> terminal.			
Mulai/ Berakhir (Terminal)	Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi			
Garis Alir (flowline)	Menggambarkan arah proses pengolahan data.			