

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Koperasi merupakan salah kegiatan usaha di Indonesia yang berbadan hukum yang didirikan dari suatu kelompok masyarakat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 1992 Koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. Pengertian lain dari koperasi diungkapkan oleh Hendrojogi (2015) yang menyatakan bahwa koperasi berasal dari bahasa Inggris yaitu *co-operation* yang berarti usaha bersama. Dengan kata lain berarti segala pekerjaan yang dilakukan secara bersama-sama sebenarnya dapat disebut sebagai koperasi. Namun demikian yang dimaksud dengan koperasi disini adalah suatu bentuk peraturan dan tujuan tertentu pula, perusahaan yang didirikan oleh orang-orang tertentu, untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu. Koperasi memiliki beberapa jenis kegiatan. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 60 Tahun 1959 tentang Perkembangan Gerakan Koperasi (Pasal 2), menjelaskan bahwa penjenisan koperasi ialah pembedaan koperasi yang didasarkan pada golongan dan fungsi ekonomi. Dalam peraturan ini dasar penjenisan koperasi ditekankan pada lapangan usaha dan atau tempat tinggal para anggota koperasi.

Pelaksanaan kegiatan usaha setiap koperasi tentunya memiliki suatu sistem yang didalamnya mencakup prosedur pelaksanaan suatu kegiatan. Menurut Mulyadi (2016) Sistem adalah jaringan yang terdiri dari unsur unsur yang merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem. Sedangkan sistem menurut Hall (2009) sistem merupakan sekelompok dari dua atau lebih komponen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Menurut Mulyadi (2016) Salah satu contoh penerapan sistem pada perusahaan adalah sistem akuntansi pembelian. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Sujarweni (2015) sistem akuntansi pembelian adalah kumpulan kegiatan perusahaan untuk pengadaan barang yang

diperlukan oleh perusahaan. Sistem pembelian terdiri dari dua jenis yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai yaitu pembelian barang dengan pembayaran saat barang diserahkan, sedangkan pembelian kredit adalah pembelian barang dengan adanya tempo pembayaran. Pengertian lain dari pembelian kredit menurut Mulyadi (2002) adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok.

Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (IAI, 2017). Pembelian persediaan barang dagang dalam sistem akuntansi pembelian memiliki peran yang sangat penting karena berkaitan dengan kegiatan operasional suatu perusahaan. Dalam kegiatan tersebut dibutuhkan suatu sistem yang mampu menjaga serta menjamin suatu barang tersebut memiliki tingkat produktivitas serta kualitas yang baik (Kurniawan, 2006). Karena nya, diperlukan adanya pembagian wewenang, dan tanggung jawab yang jelas pada bagian yang terkait. Salah satu koperasi yang menerapkan pembelian kredit persediaan barang dagang adalah Koperasi Gunung Madu (KGM). Koperasi Gunung Madu adalah koperasi milik karyawan PT. Gunung Madu Plantations yang melayani kebutuhan anggota mulai dari kebutuhan pokok sampai dengan kebutuhan investasi yang unit usaha nya terdiri dari bisnis dan pelayanan anggota. Pembelian kredit persediaan barang dagang merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan koperasi guna memenuhi persediaan barang dagangnya. Pembelian kredit persediaan barang dagang pada Koperasi Gunung Madu secara umum melibatkan dua pihak yaitu pihak eksternal dan pihak internal. Pihak eksternal yang terlibat adalah pemasok yang memasok barang dagang kepada koperasi. Dan pihak internal yang terlibat adalah bagian toko, bagian gudang, bagian pembelian, dan bagian akuntansi. Kegiatan pembelian barang dagang secara kredit dimulai dari adanya permintaan barang dari toko yang diterima divisi Gudang. Setelah itu, divisi gudang melakukan pengecekan detail barang yang diminta oleh bagian toko, atau jika persediaan gudang sudah mencapai titik *reorder point* bagian gudang akan langsung mengajukan permintaan barang toko dengan meninput permintaan pembelian pada sistem untuk kemudian

dikirimkan kepada bagian pembelian. Setelah bagian pembelian menerima permintaan barang toko, bagian pembelian melakukan pengecekan mengenai jenis barang, harga beserta pajaknya. Kemudian dibuatkan *Purchase Order* yang akan dikirim kepada pemasok, jika order di setujui maka akan dikirimkan barang sesuai dengan *Purchase Order* yang dikirim. Pada saat barang diserahkan, diserahkan pula faktur penjualan dan faktur pajaknya, sebelum dimasukkan ke gudang barang akan melalui tahap pengecekan. Setelah itu, pihak gudang akan membuatkan nota penerimaan barang pada sistem yang akan secara otomatis merubah barang tersebut menjadi persediaan gudang, kemudian nota penerimaan barang dicetak untuk di tandatangani oleh kedua pihak.

Koperasi Gunung Madu merupakan unit usaha yang melakukan kegiatan pembelian persediaan barang dagang secara kredit dengan skala pembelian yang cukup besar karena pembelian dilakukan untuk memenuhi permintaan barang dagang dari total 6 toko, selain itu unit usaha perdagangan memiliki kontribusi yang besar terhadap laba yang dihasilkan koperasi karena omset dari penjualan barang dagang mencapai sekitar 2 milyar pada 3 tahun terakhir, maka dari itu Koperasi Gunung Madu memerlukan adanya sistem informasi yang tepat. Karena pentingnya peranan fungsi pembelian kredit tersebut, maka diperlukan adanya sistem pembelian kredit persediaan barang dagang yang baik sehingga fungsi yang terkait dapat berperan sesuai dengan tugasnya masing masing. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis dalam laporan tugas akhir mengambil judul **“SISTEM PEMBELIAN KREDIT PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA KOPERASI GUNUNG MADU”**.

1.2. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan tugas akhir tentang sistem pembelian kredit persediaan barang dagang pada Koperasi Gunung Madu adalah sebagai berikut:

1. Memaparkan sistem pembelian kredit barang dagang pada Koperasi Gunung Madu.
2. Menganalisis perbedaan sistem pembelian kredit barang dagang pada Koperasi Gunung Madu dengan teori sistem pembelian menurut Mulyadi (2016).

1.3. Kerangka Pemikiran

Koperasi Gunung Madu merupakan salah satu unit usaha yang menerapkan sistem pembelian persediaan barang dagang secara kredit. Penulis akan menganalisis adanya perbedaan sistem pembelian kredit persediaan barang dagang yang diterapkan oleh Koperasi Gunung Madu dengan salah satu literatur guna meninjau sistem yang diterapkan. Berikut adalah gambar kerangka pemikiran dari laporan tugas akhir:



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

1.4. Kontribusi

Penyusunan laporan tugas akhir diharapkan dapat memberikan kontribusi, yaitu:

1. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi perusahaan terkait sistem pembelian kredit persediaan barang dagang yang berlaku.

2. Bagi Penulis

Menambah wawasan dan pengetahuan terkait sistem informasi akuntansi khususnya pembelian kredit.

3. Bagi Pembaca

Meningkatkan pemahaman pembaca mengenai sistem akuntansi pembelian kredit serta dapat digunakan sebagai bahan referensi untuk melakukan pembahasan lebih lanjut.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Koperasi

2.1.1. Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa latin “*Coopere*”, yang dalam bahasa inggris disebut *cooperation*. *Co* berarti bersama dan *operation* berarti bekerja, jadi *cooperation* berarti bekerja sama. Dalam hal ini, kerja sama tersebut dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama. Menurut UU koperasi No. 12 tahun 1967 tentang pokok-pokok perkoperasian disebutkan koperasi indonesia adalah organisasi ekonomi rakyat yang berwatak sosial, beranggotakan orang-orang atau badan-badan hukum koperasi yang merupakan tata susunan ekonomi sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Koperasi merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang mempunyai tujuan atau kepentingan bersama. Jadi koperasi merupakan bentukan dari sekelompok orang yang memiliki tujuan bersama. Kelompok orang inilah yang akan menjadi anggota koperasi yang didirikannya. Pembentukan koperasi berdasarkan asas kekeluargaan dan gotong royong khususnya untuk membantu para anggotanya yang memerlukan bantuan baik berbentuk barang ataupun pinjaman uang.

2.1.2. Tujuan dan Fungsi Koperasi

Menurut Undang-Undang RI No 25 Tahun 1992, Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Fungsi koperasi juga dijelaskan pada pasal 3 Undang Undang RI No 25 Tahun 1992 bahwa Fungsi dan peran Koperasi adalah:

- a. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat.

- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokogurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.2. Sistem Akuntansi

2.2.1. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima input (masukan), mengolah input, dan menghasilkan output (Sujarweni, 2015). Menurut Mulyadi (2016), sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

2.2.2. Pengertian Akuntansi

Menurut Warren (2017) Akuntansi adalah sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “Bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi lah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

2.2.3. Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah “Sistem Akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan”.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi mencapai tujuan tertentu. Salah satu bentuk sistem adalah sistem akuntansi yang mana sistem tersebut berfungsi mengolah data dengan tujuan menghasilkan *output* terkait informasi keuangan berupa laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan perusahaan.

2.3. Sistem Pembelian Kredit

2.3.1. Pengertian Sistem Pembelian Kredit

Pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber

sampai memperoleh barang Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan secara efisien dan efektif. Menurut Longenecker (2001) pada Rizqi (2006) "kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan, barang dagangan, peralatan, dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar".

Terdapat dua jenis pembelian barang dagangan dalam rangka kegiatan usaha yaitu pembelian kredit dan pembelian tunai. Pembelian kredit adalah pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran pada jangka tertentu yang disebut dengan *term of payment*. *Term of payment* adalah suatu ketentuan pembayaran yang akan dilakukan oleh pihak vendor atau pemasok yang ditetapkan kepada para pelanggannya.

2.3.2. Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab 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 bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan 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 pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.3. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang digunakan dalam akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

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

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

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

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

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.

2.3.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

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 Hutang

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

4. Kartu Persediaan

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

2.3.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016) adalah:

1. 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 penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

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 pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

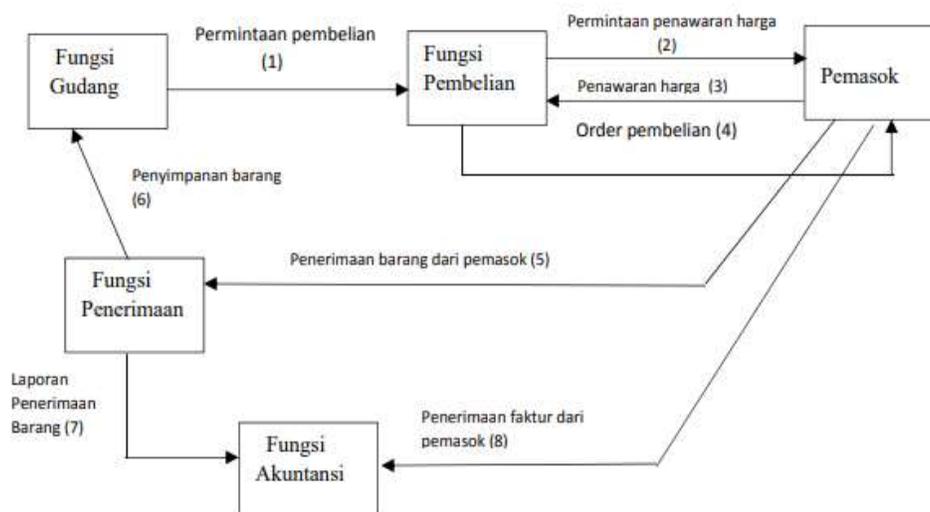
Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan bertugas melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. 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.

6. Prosedur distribusi pembelian

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



Gambar 2. Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sumber : Sistem akuntansi (Mulyadi, 2016)

2.4. Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi yaitu menjaga asset dan liabilitas perusahaan, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi. Unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi

- a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara oleh hanya satu fungsi tersebut.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang atau fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
- b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- e) 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 kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

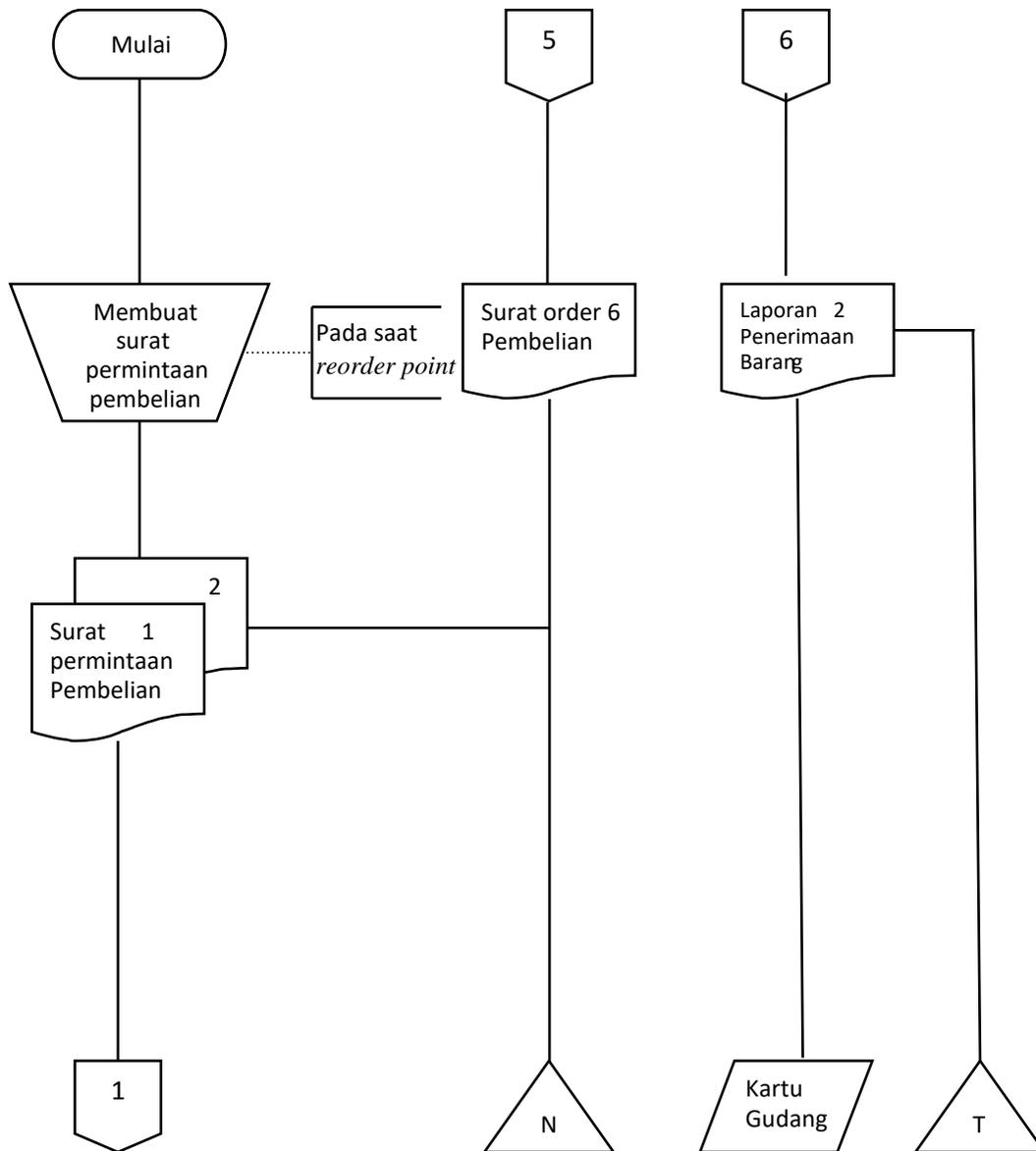
3. Praktik yang Sehat

- a) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- b) Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- c) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- e) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- f) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan surat tembusan order pembelian.

- g) Terdapat pengecekan terhadap harga-harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.
- h) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening control uang dalam buku besar.
- i) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2.4.1. Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit

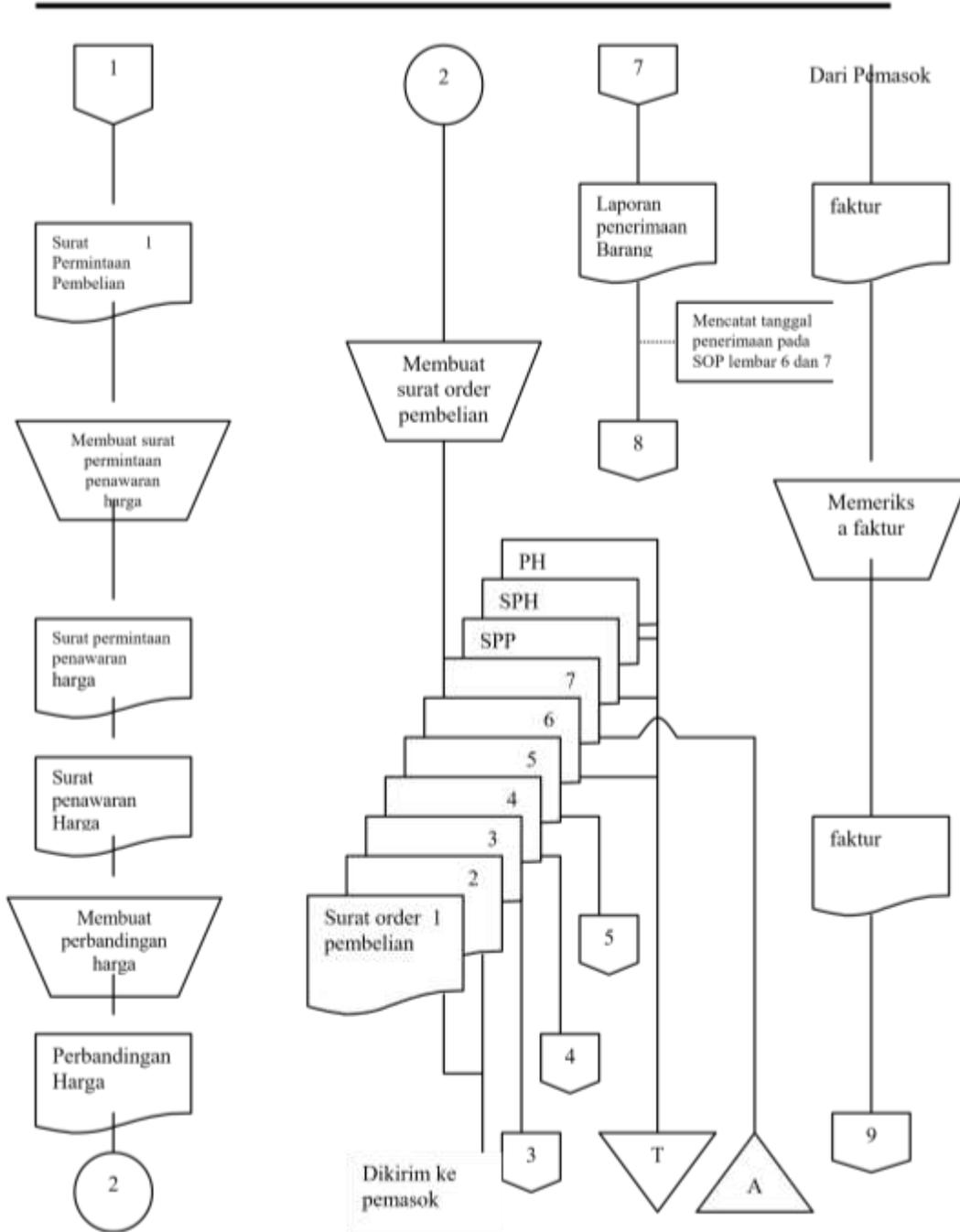
Bagian Gudang



Gambar 3. Sistem Pembelian kredit

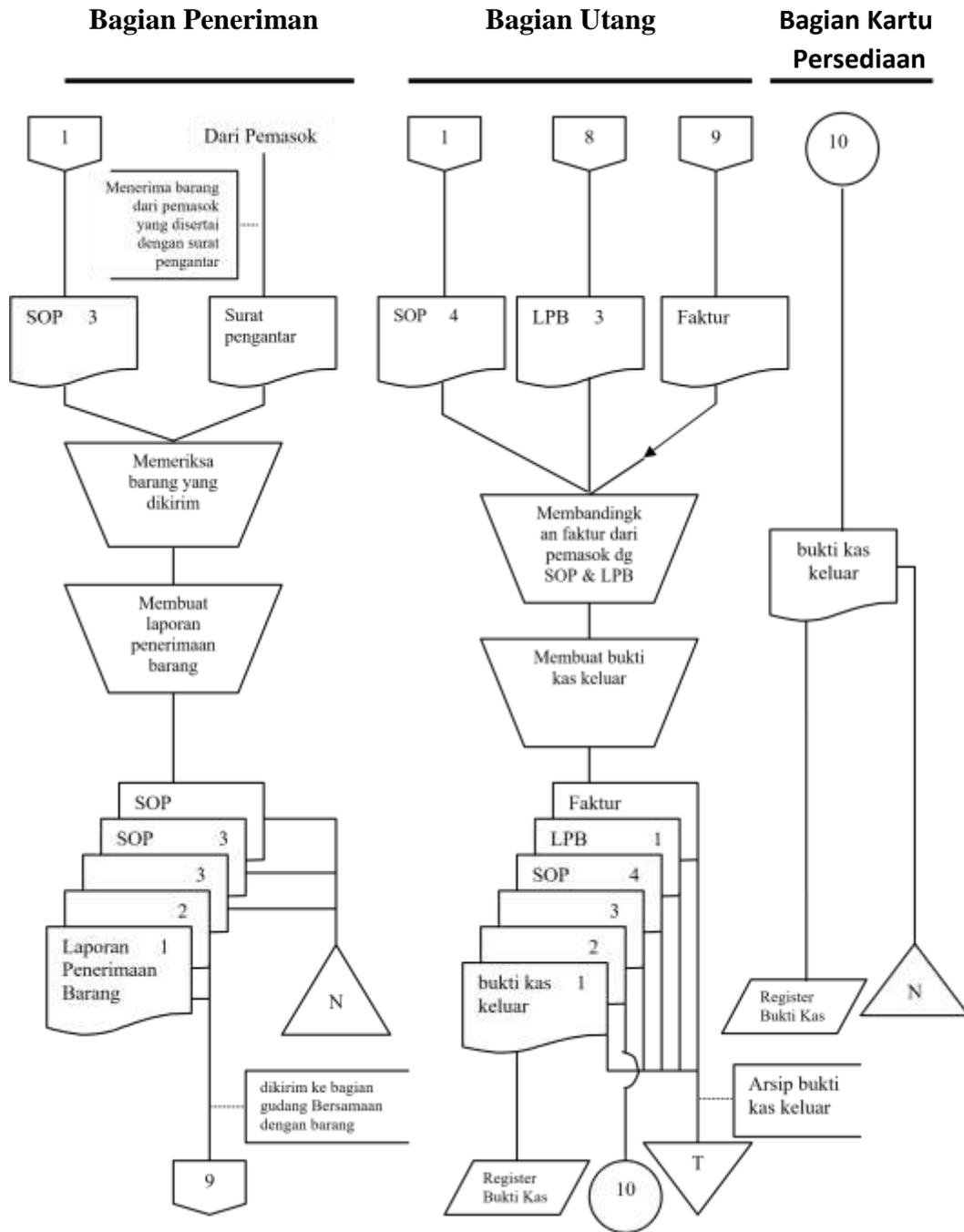
Sumber: (Mulyadi, 2016)

Bagian Pembelian



Gambar 4. Sistem Pembelian kredit (lanjutan)

Sumber: (Mulyadi,2016)



Gambar 5. Sistem Pembelian kredit (lanjutan)

Sumber: (Mulyadi,2016)