

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT  
SINAR SOSRO KPW JAWA TENGAH**

**TUGAS AKHIR**



Disusun oleh:

Muhamad Haekal

NIM.49401700023

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG  
SEMARANG  
2021**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT  
SINAR SOSRO KPW JAWA TENGAH  
TUGAS AKHIR**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Akuntansi



Disusun oleh:

Muhamad Haekal

NIM.49401700023

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG**

**SEMARANG**

**2021**

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Muhamad Haekal  
NIM : 49401700023  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi UNISSULA

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PADA PT SINAR  
SOSRO KPW JAWA TENGAH”**

merupakan hasil karya sendiri (bersifat original), bukan merupakan tiruan duplikasi dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia untuk dicabut gelar yang telah saya peroleh.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Semarang, 11 Agustus 2021

Yang Menyatakan,



(Muhamad Haekal)  
NIM.49401700023

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Muhamad Haekal

NIM 49401700023

Program Studi : DIII Akuntansi

Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT  
Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.



## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Muhamad Haekal  
NIM : 49401700023  
Program Studi : DIII Akuntansi  
Judul Tugas Akhir : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT  
Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

Telah berhasil di pertahankan di hadapan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 18 Agustus 2021

Penguji 2,

Penguji 1,

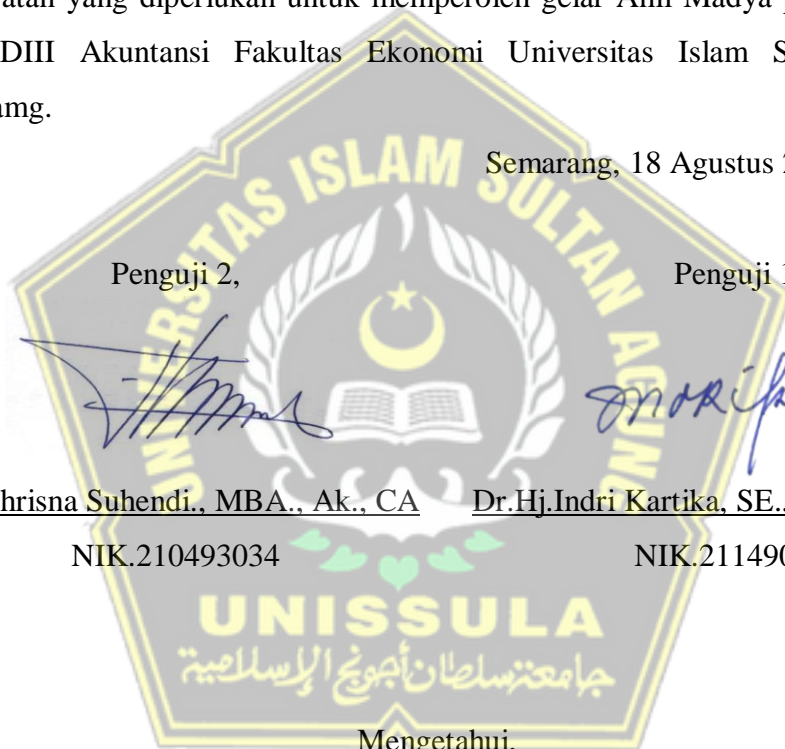


Dr.E Chrisna Suhendi., MBA., Ak., CA

Dr.Hj.Indri Kartika, SE.,M.Si,Akt, CA

NIK.210493034

NIK.211490002



Mengetahui,

Ketua Program Studi DIII Akuntansi

Fakultas Ekonomi UNISSULA



Digitally signed by Khoiril Fuad  
DN: cn=Khoiril Fuad, l=ID, o=Universitas Islam  
Sultan Agung, ou=Fakultas Ekonomi,  
email=khoirulfuad@unissula.ac.id, c=Indonesia,  
givenName=Khoiril Fuad  
Date: 2021.08.19 11:02:40 +07'00'  
Adobe Acrobat Reader version: 2021.005.20060

Khoiril Fuad, SE,M.,Si.,Ak,CA

NIK.211413023

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNyaTak lupa shalawat dan salam penulis haturkan kepada Rasulullah SAW yang telah menjadi tauladan bagi kita semua. akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Kegiatan magang merupakan tugas dalam rangka menyelesaikan tugas diluar kegiatan belajar mengajar dikelas serta menjadi salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya akuntansi. yang diharapkan penulis semakin mengetahui dan memahami dunia kerja yang beragam situasi serta kondisi riil diluar kegiatan belajar dikampus.

Pada kesempatan ini pula, penulis ingin menyampaikan limpahan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang ini, ucapan terimakasih ini penulis berikan teritama kepada:

1. Prof. Olivia Fachrunnisa, SE., M.Si., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Bapak Khoirul Fuad, SE., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi D-III Akuntansi FE UNISSULA dan selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Bapak Danang Prasetya selaku Pihak Instansi PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah
4. Dr.Hj.IndriKartika, SE. M.Si., Ak., CA Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Unissula
5. Ibu Provita Wijayanti,Selaku Dosen Wali.

6. Umi, selaku keluarga yang selalu mendukung baik dukungan materil maupun formil.
7. Seluruh teman-teman yang saling membantu dan bekerjasama selama perkuliahan dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah memberikan saran dan motivasi selama melaksanakan Magang

Penulis menyadari karena keterbatasan dan kekurangan, laporan ini masih dibutuhkan penyempurnaan untuk mencapai kondisi ideal. Oleh karena itu kritik dan saran selalu penulis harapkan untuk perbaikan dimasa mendatang. Akhir kata, semoga laporan Magang ini dapat memberikan manfaat dengan kelebihan yang ada.



Semarang, 11 Agustus 2021

Yang Menyatakan,



Muhamad Haekal

## ABSTRAK

Tugas Akhir ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah. Selain itu tugas akhir ini juga bertujuan untuk mengetahui keefektifitas sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan deskripsi terhadap dokumentasi yang diperoleh dilapangan. Mengenai sistem pembelian di dalam departemen pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

Bedasarkan hasil analisis yang telah dilakukan menunjukkan sistem akuntansi pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah berjalan dengan cukup efektif. fungsi fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan sudah memadai, jaringan prosedur yang diterapkan dan pengendalian intern yang digunakan dapat mengawasi jalannya sistem tersebut.

**Kata Kunci** : *Sistem akuntansi pembelian Analisis, Efektivitas, PT Sinar Sosro*



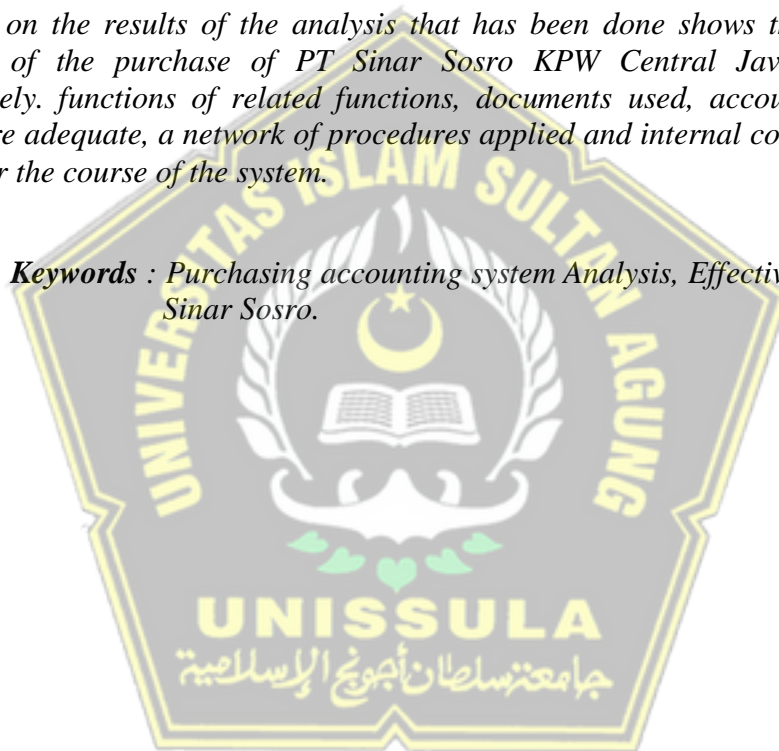
## **ABSTRACT**

*This final task aims to analyze the purchase accounting system at PT Sinar Sosro KPW Central Java. In addition, this final task also aims to find out the accuracy of the purchase accounting system at PT Sinar Sosro KWP Central Java.*

*The type of research used in this study is qualitative research that uses a description of the documentation obtained in the field. Regarding the purchasing system in the purchasing section of PT Sinar Sosro KPW Central Java.*

*Based on the results of the analysis that has been done shows the accounting system of the purchase of PT Sinar Sosro KPW Central Java runs quite effectively. functions of related functions, documents used, accounting records used are adequate, a network of procedures applied and internal control used can monitor the course of the system.*

**Keywords :** *Purchasing accounting system Analysis, Effectiveness, PT Sinar Sosro.*



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERNYATAAN ORISINALITAS .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iv
HALAMAN PENGESAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
ABSTRAK .....	viii
ABSTRACT .....	ix
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan .....	2
1.4 Manfaat .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1 Sistem Akuntansi .....	4
2.1.1 Pengertian Sistem .....	4

2.1.2	Pengertian Sistem Akuntansi .....	4
2.1.3	Tujuan Sistem Akuntansi .....	5
2.2	Pembelian.....	6
2.2.1	Pengertian Pembelian .....	6
2.3	Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian .....	7
2.3.1	Fungsi-Fungsi yang Terkait .....	7
2.4	Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian .....	9
2.5	Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan.....	11
2.6	Catatan Akuntansi yang Digunakan .....	13
2.7	Pengendalian Intern .....	14
2.7.1	Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	14
2.7.2	Unsur Pengendalian Intern.....	14
2.8	Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....		<b>21</b>
3.1	Jenis Penelitian .....	21
3.2	Objek Penelitian .....	21
3.3	Definisi Operasional .....	22
3.4	Metode Pengumpulan Data .....	22
<b>BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN</b> .....		<b>25</b>
4.1	Gambaran Umum Perusahaan .....	25

4.1.1	Sejarah PT Sinar Sosro .....	25
4.1.2	Struktur Organisasi PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah .....	28
4.1.3	Mekanisme Sistem yang Berjalan .....	32
4.2	Hasil Pengamatan .....	33
4.2.1	Sistem Akuntansi Pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah .	33
4.2.2	Bagian-Bagian yang Terkait.....	35
4.2.3	Dokumen Yang Digunakan.....	36
4.2.4	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Pembelian Kredit .....	37
4.2.5	Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah .....	38
4.2.6	Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah .....	41
4.3	Pembahasan.....	44
BAB V PENUTUP .....		48
5.1	Kesimpulan .....	48
5.2	Saran .....	50
DAFTAR PUSTAKA .....		48

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian .....	11
Gambar 2.2 Bagan Sistem Pembelian.....	17
Gambar 2.3 Bagan Sistem Pembelian (lanjutan).....	18
Gambar 2.4 Bagan Sistem Pembelian (lanjutan).....	19
Gambar 2.5 Bagian Sistem Pembelian (lanjutan).....	21
Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Sinar Sosro KPW Jateng.....	28



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Penelitian. ....	52
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Tugas Akhir. ....	53



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam dunia usaha sekarang yang semakin berkembang dan ketat tentunya mengharuskan perusahaan manufaktur PT Sinar Sosro Kantor Penjualan Wilayah Jawa Tengah yang terletak di Jl. Sukarno Hatta No 188B. Tlogosari Kulan Kecamatan. Pedurungan, Kota Semarang Jawa Tengah 50192 Untuk terus berkembang dan bersaing dengan kompetitor kompetitor nya. Kantor ini tidak saja hanya melakukan kegiatan penjualan produk produk yang di hasilkan dari sosro tetapi juga terdapat kegiatan pembelian.

Dalam aktivitas pembelian yang dilakukan PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah untuk menjalankan operasional usahanya tentu perusahaan membutuhkan bahan penunjang operasional pabrik seperti alat tulis kantor, suku cadang lemari es, merchandise untuk kebutuhan promosi dan sebagainya yang bertujuan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan tersebut

Kegiatan pengadaan barang dalam perusahaan dilakukan oleh departemen pembelian yang memiliki fungsi mengawasi, mengkoordinasi dan melakukan pengadaan barang penunjang yang di ajukan oleh departemen lainya.tentunya fungsi ini tidaklah sederhana. Untuk memudahkan aktivitas perusahaan serta meminimalisir terjadinya

masalah masalah yang berkaitan dengan persediaan sewajarnya perusahaan menerapkan sistem akuntansi. sistem yang dibuat untuk menangani sesuatu yang sangat rutin terjadi serta mengatur proses langkah langkah pengadaan barang yang dilakukan fungsi terkait. Sehingga dari sistem akuntansi tersebut dapat terlihat kejelasan otorisasi dalam hal pembelian serta dapat mencegah terjadinya pembelian fiktif atau pun penyelewengan penyelewengan sisitem akuntansi tersebut adalah sistem akuntansi pembelian.

Dari paparan diatas mengenai pentingnya sistem akuntansi pembelian dalam suatu perusahaan maka penulis tertarik membuat laporan magang yang berjudul **“Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang dipaparkan dalam latar belakang masalah permasalahan yang akan dibahas dalam kajian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah?
- b. Bagaimana efektivitas sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

## **1.3 Tujuan**

Tujuan dari penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.



2. Untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

#### 1.4 Manfaat

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu :

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan terutama dalam sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah serta dapat dijadikan informasi dan Referensi bagi pembaca pada umumnya dan bagi mahasiswa Akuntansi D3 Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
2. Penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi perusahaan dalam membuat kebijakan khususnya mengenai Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem Akuntansi**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem adalah sesuatu bagian-bagian yang saling berinteraksi dalam mencapai tujuan tertentu. Sebagaimana menurut Mulyadi, (2016) menyatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sistem dapat dikatakan sebagai pondasi dasar dalam kegiatan operasional perusahaan dengan adanya sistem, maka diharapkan kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinir sesuai dengan prosedur yang dibuat oleh perusahaan, sehingga dapat mencapai tujuan yang di harapkan.

Menurut Zaki Baridwan (2015) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

##### **2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikianupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu (Mulyadi, 2016).

Sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang terfokus pada aktifitas mendesain dan mengimplementasi prosedur dan pengamanan data keuangan perusahaan. (Rudianto 2009)

Dari definisi sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sebuah formulir, catatan serta laporan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan. Sistem akuntansi bersedia menyediakan kerangka mekanisme, aturan, organisasi dan peralatan yang dibutuhkan bagi berlangsungnya proses akuntansi, dari hasil rancang bangun sistem tersebut dapat menjadikan aktivitas akuntansi terselenggara dengan baik dan efisien dalam mekanisme yang jelas.

### 2.1.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) sistem akuntansi yang dibuat oleh perusahaan bertujuan untuk pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan. Yang mana tujuan umum dari pengembangan yang sesuai dengan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk Menyediakan Informasi Bagi Pengelola Kegiatan Usaha Baru.
- b. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan Oleh Sistem yang Sudah Ada
- c. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal
- d. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal Dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi

Bedasarkan tujuan sistem akuntansi yang telah di jabarkan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi antara lain

meyediakan informasi bagi manajemen perusahaan sehingga perusahaan dapat memperbaiki informasi yang telah di hasilkan dalam sistem yang sudah ada apakah sudah sesuai dengan pengendalian intern yang baik atau belum.

## **2.2 Pembelian**

### **2.2.1 Pengertian Pembelian**

Menurut Assuri (2008) Pembelian adalah salah satu fungsi yang krusial pada berhasilnya operasi satu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk menerima kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia dalam waktu yang dibutuhkan dengan menggunakan harga yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2016:243), pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Jenis pembelian berdasarkan pemasok:

1. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari dalam negeri
2. Pembelian impor adalah pembelian dari pemasok yang berasal dari luar negeri.

Maka dari penjelasan di atas dapat disimpulkan pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.

## 2.3 Deskripsi Sistem Akuntansi Pembelian

### 2.3.1 Fungsi-Fungsi yang Terkait

Dalam sistem akuntansi pembelian tentunya melibatkan fungsi fungsi terkait yang saling bekerja sama dalam melakukan transaksi pembelian walaupun fungsi-fungsi yang terkait ini memiliki tanggung jawab yang berbeda tetapi dengan tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan barang untuk operasional perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:244), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

a. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

b. Fungsi pembelian

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

c. Fungsi Penerimaan

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

d. 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 untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Bedasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok

- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban perusahaan yang timbul dari transaksi pembelian.

#### **2.4 Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:245) sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

##### **1. Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, 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 mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang.

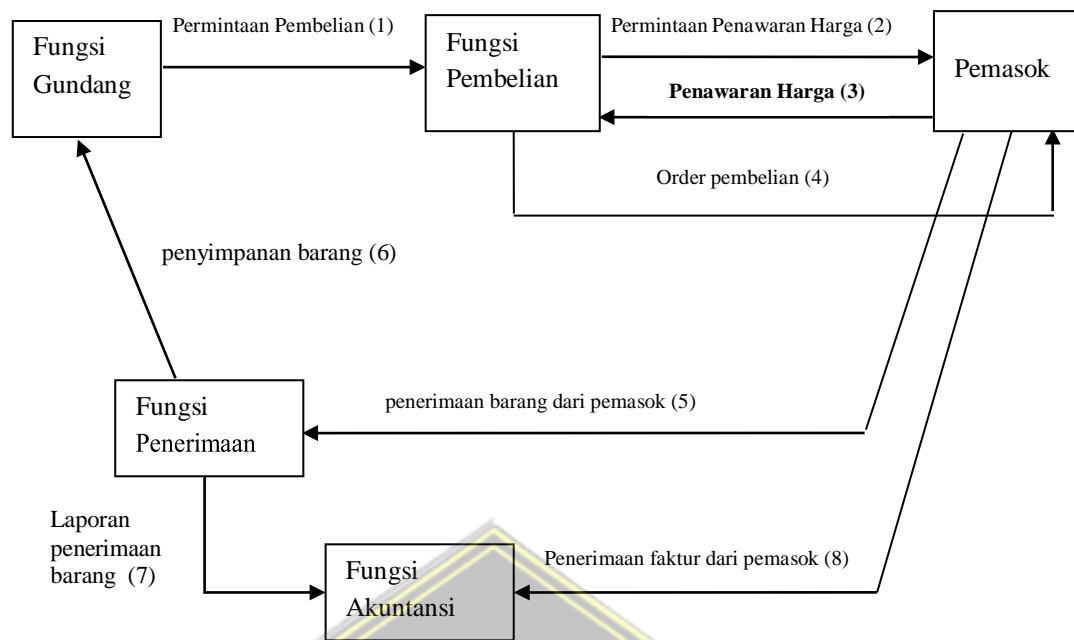
5. Prosedur pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.





Gambar 2.1 Jaringan Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

## 2.5 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246) adalah sebagai berikut:

### 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 yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

## 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat Permintaan Penawaran Harga Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif) yang menyangkut jumlah rupiah yang besar.

## 3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

## 4. Laporan Penerimaan Barang

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

## 5. Surat Perubahan Order Pembelian

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

## 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.

### 2.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian Menurut Mulyadi (2016:252) adalah sebagai berikut :

#### 1. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)

Catatan ini digunakan jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, untuk mencatat transaksi pembelian..

#### 2. Jurnal pembelian

Adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.

#### 3. Kartu Utang

Adalah buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok

#### 4. Kartu Persediaan

Adalah kartu yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## 2.7 Pengendalian Intern

### 2.7.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sebagai pedoman perusahaan memerlukan sistem pengendalian intern untuk memudahkan perusahaan dalam pengawasan dan pengendalian masalah yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### 2.7.2 Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:254) pengendalian intern atas sistem akuntansi pembelian memiliki unsur-unsur, diantaranya sebagai berikut:

1. Organisasi
  - a. Fungsi pembelian harus terpisah dengan 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 pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap 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 oleh 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.

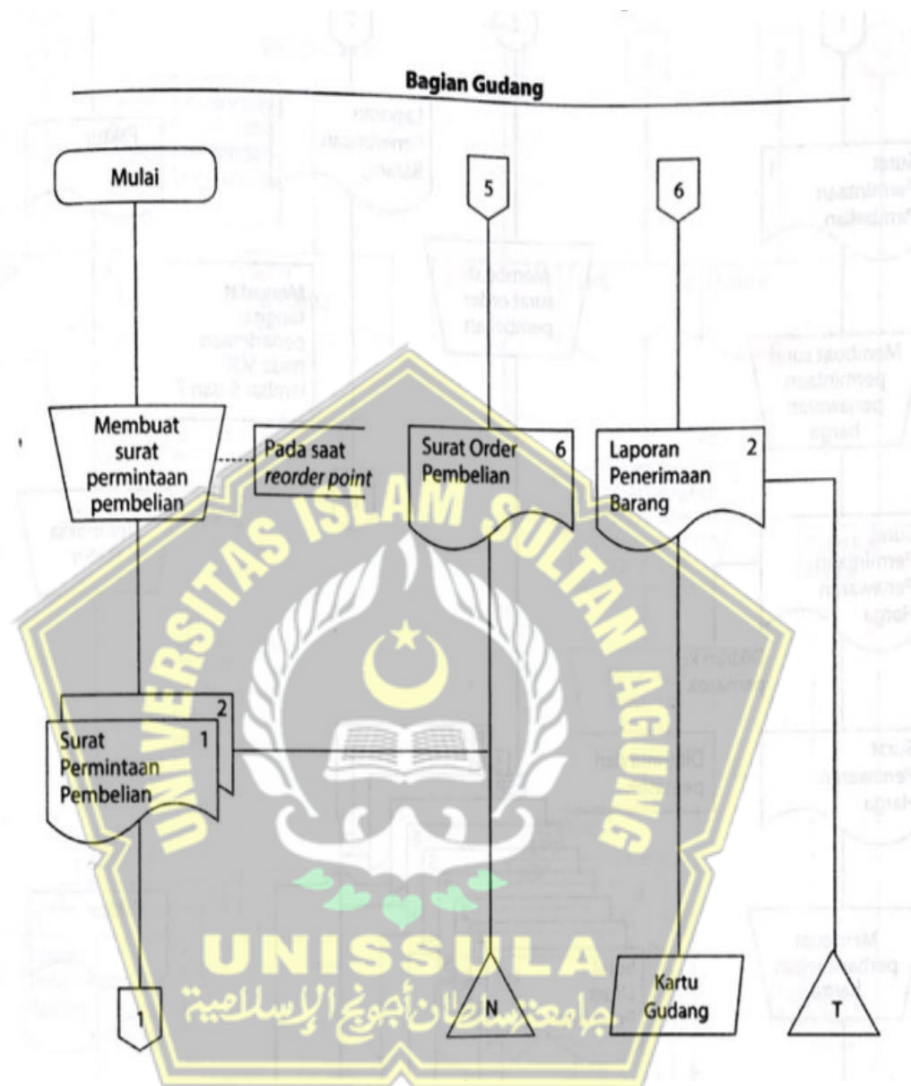
## 3. Praktik sehat

- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan 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 di pertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.

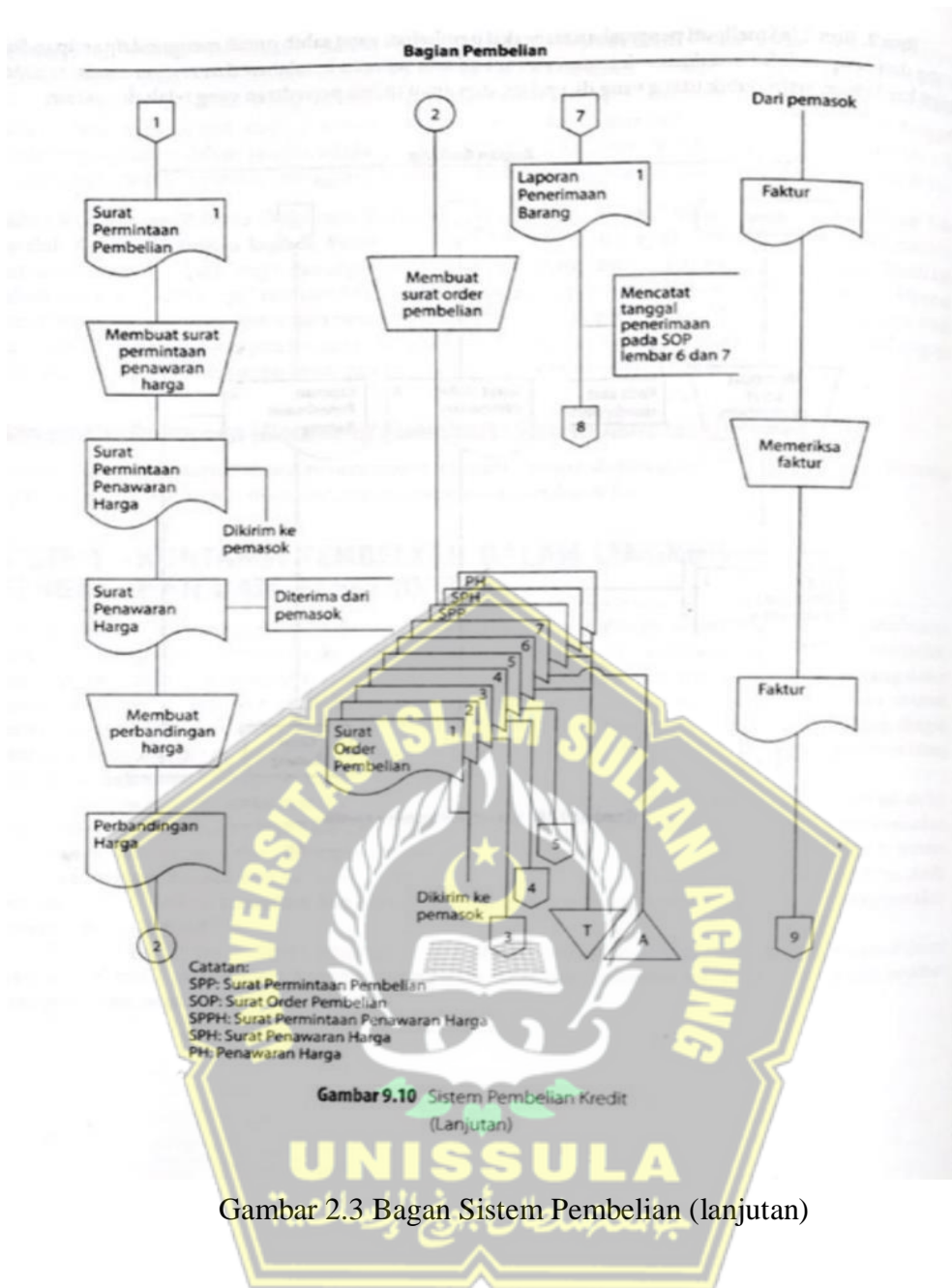
- e. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat pembelian dari fungsi pembelian.
- f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang 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 kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## 2.8 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Bagan alir sistem akuntansi pembelian dapat dilihat pada gambar 2.2 sampai dengan gambar 2.4

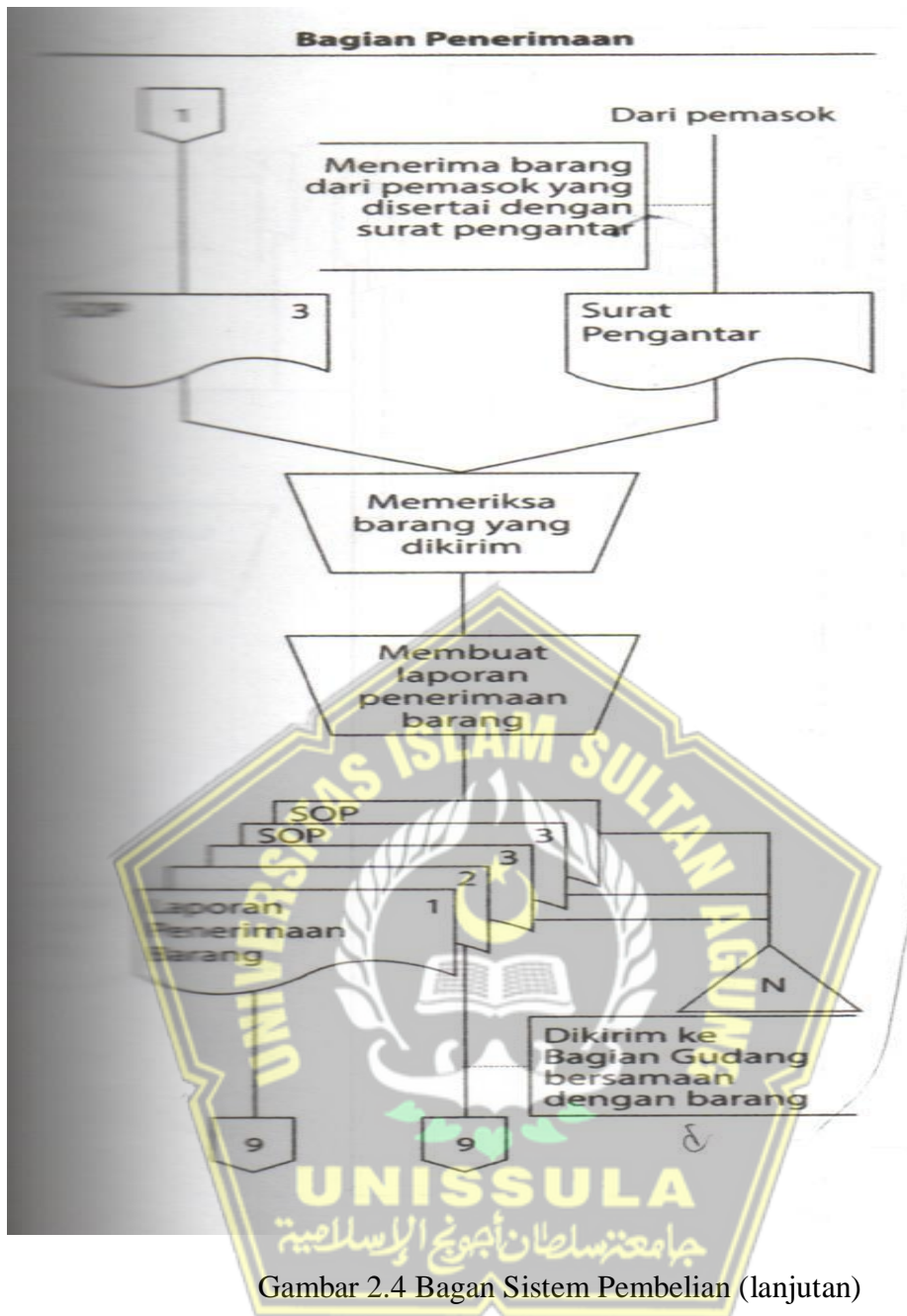


Gambar 2.2 Bagan Sistem Pembelian

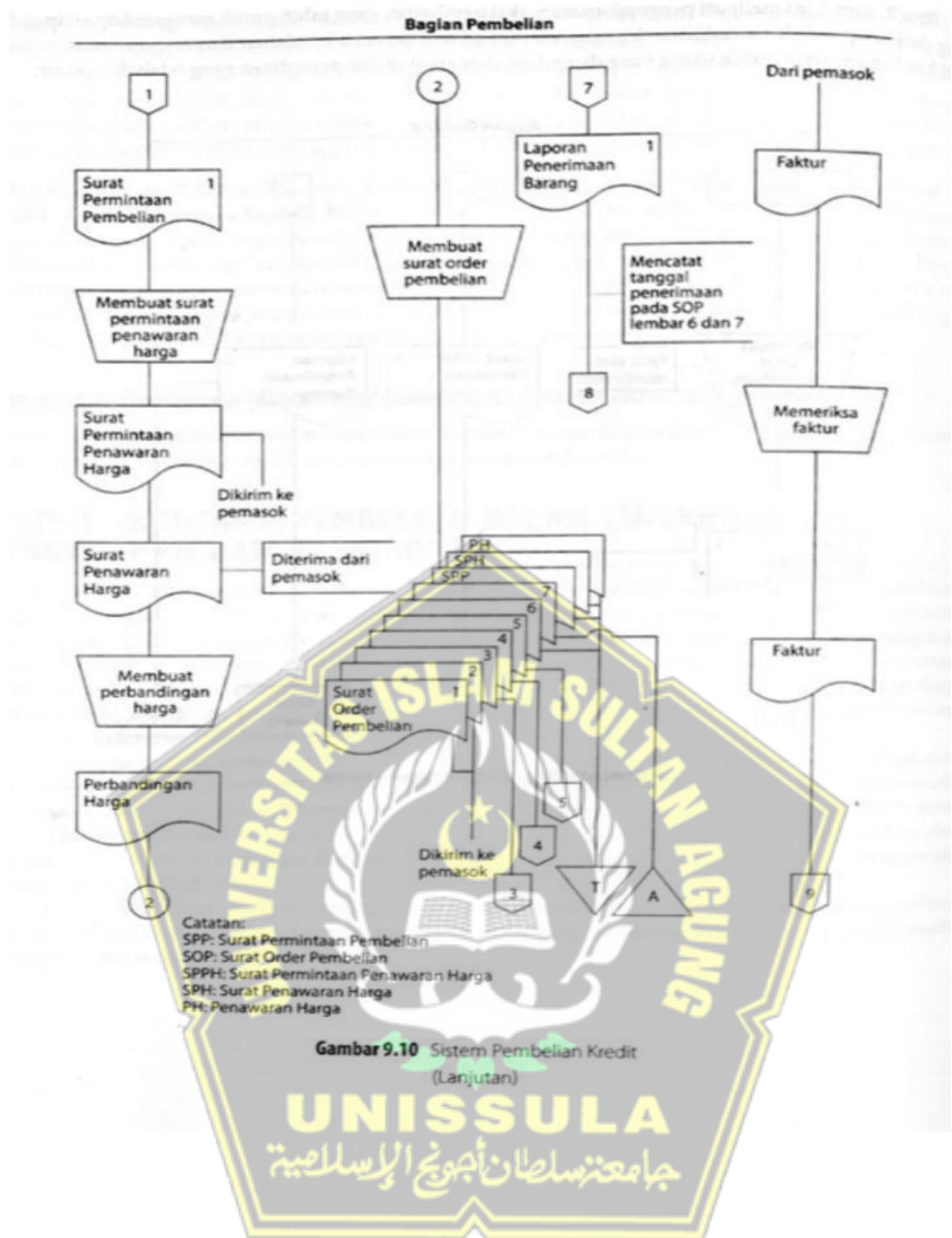


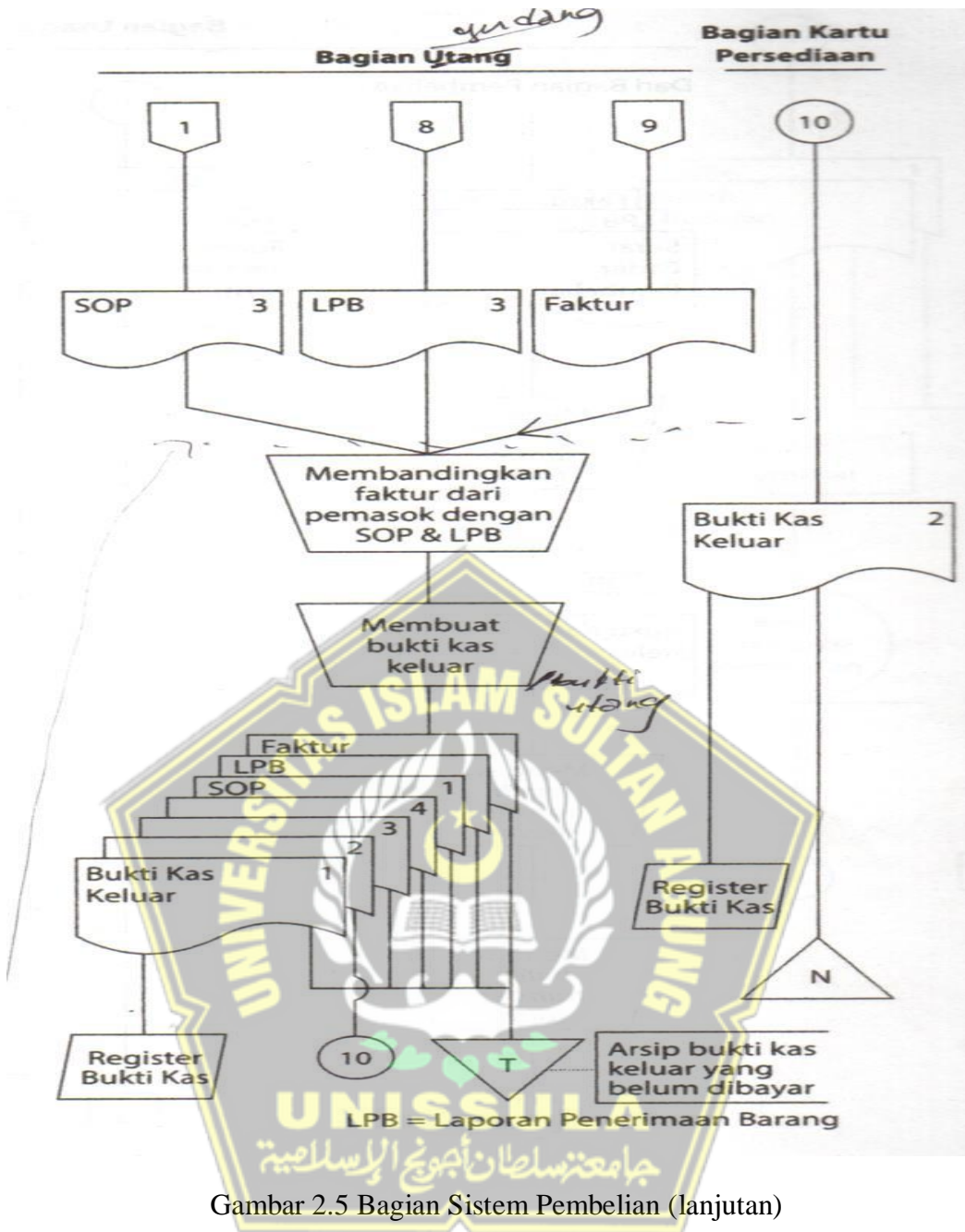
Gambar 2.3 Bagan Sistem Pembelian (lanjutan)





Gambar 2.4 Bagan Sistem Pembelian (lanjutan)





Gambar 2.5 Bagian Sistem Pembelian (lanjutan)

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang menggunakan deskripsi terhadap dokumentasi yang diperoleh dilapangan. Mengenai sistem pembelian di dalam departemen pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah. Menurut (Sugiyono 2018) Metode Kualitatif, yaitu metode yang menekankan pada makna, penalaran, definisi, dan situasi tertentu, serta lebih banyak meneliti tentang hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari.

#### **3.2 Objek Penelitian**

Objek penelitian ini dilaksanakan pada 22 Juli 2019 – 7 September 2019 di PT Sinar Sosto KPW Jawa Tengah yang beralamatkan di Jl. Soekarno Hatta no 188B, Semarang Jawa Tengah. Dengan objek yang diteliti adalah Sistem Akuntansi Pembelian. Dalam melakukan sebuah penelitian yang pertama kali diperhatikan adalah objek penelitian yang akan diteliti. Dimana objek penelitian tersebut terkandung masalah yang akan dijadikan bahan penelitian untuk dicari pemecahannya.

### 3.3 Definisi Operasional

1. Menurut (Mulyadi, 2016) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu (Mulyadi, 2016)
3. Sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk melaksanakan pengelolaan bahan baku, bahan penolong, bahan keperluan kantor dan aktiva tetap yang dibutuhkan dalam kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan

### 3.4 Metode Pengumpulan Data

Menurut (Sujarweni 2014) terdapat dua sumber data yang dipakai, yaitu :

1. Data Primer, adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan narasumber. Data yang diperoleh dari

data primer ini harus diolah lagi. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.

2. Data Sekunder, adalah data yang didapat dari catatan, buku, dan majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya. Data yang diperoleh dari data sekunder ini tidak perlu diolah lagi. Sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpul data.

Dalam pengamatan ini, karena jenis pengamatan menggunakan pengamatan kepustakaan ( *library research* ) dan pengamatan dilapangan ( *field research* ) maka metode pengumpulan datanya dilakukan melalui :

- a. Observasi  
dilakukan dengan mengamati fakta dunia kerja yang nyata dan menganalisis atau mengamati ditempat
- b. Wawancara  
merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, yang dilakukan secara langsung kepada pihak terkait.
- c. Dokumentasi  
merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau laporan-laporan untuk mengumpulkan data tentang keadaan.

d. Studi Pustaka

Cara pengambilan informasi pembanding yang di dapat dari membaca informasi yang bersumber dari buku buku maupun catatan yang berkaitan dengan tema laporan tugas ahir ini.



## BAB IV

### HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 4.1.1 Sejarah PT Sinar Sosro

Perusahaan teh siap minum pertama di Indonesia yang cetuskan oleh PT Sinar Sosro resmi didaftarkan pada tanggal 17 Juli 1974 oleh Soegiharto Sosrodjoyo yang terletak di jalan Sultan Agung km. 28 kelurahan Medan Satria Bekasi. Usaha ini pertama kali didirikan di kota Slawi, Jawa Tengah, pada tahun 1960 keluarga Soegiharto memperkenalkan teh seduh merk cap botol. Agar usaha ini dikenal luas oleh masyarakat, keluarga tersebut pindah ke Jakarta untuk memperkenalkan dan menyebarluaskan produk mereka ke masyarakat luas dengan strategi cicip rasa atau mendatangi pusat keramaian dengan menyeduh teh langsung di tempat dan memberkan teh secara gratis untuk dijadikan testimoni.

Tetapi cara itu sudah tidak lagi digunakan dan diganti dengan cara memasukan teh yang sudah diseduh dan dimasukkan kedalam pancibesar yang selanjutnya dibawa ke tempat berjualan dengan menggunakan kendaraan bak terbuka, Lagi-lagi cara itu tidak berhasil karena teh banyak yang tumpah.

Akhirnya tidak sengaja muncul ide untuk membuat teh siap minum atau ready to drink dengan memasukan teh yang sudah di seduh kedalam



botol bekas ilmun atau kecap yang sebelumnya telah dibersihkan. Pada tahun 1969 muncul ide untuk menjual teh siap minum dalam kemasan botol, lalu di beri nama teh botol sosro. Nama tersebut diambil dari cara teh yang diseduh lalu dimasukan kedalam botol dan menggunakan nama keluarga pendiri teh botol sosro sebagai isentitas dari produk tersebut. Kemasan teh botol sosro sudah 3x mengalami perubahan yakni yang pertama pada tahun 1969, versi kedua pada tahun 1972, dan terakhir pada tahun 1974. Teh botol Sosro asli mengguakan bahan baku alami. Dari daun teh yang dipetik dari perkebunan sendiri, lalu dioalah menjadi teh wangi yaitu teh hijau yang dicampur bungan melati dan bunga gambir. Sehingga menghasilkan rasa yang unik, kekhasannya selalu terjaga dan terjamin kuelitasnya. PT Sinar Sosro mempunyai filosofi yang disebut dengan NIAT BAIK yang dijabarkan dalam 3K RL, yang mempunyai arti peduli terhadap kulit, keamanan, dan kesehatan produk serta ramah lingkungan.

Visi dan Misi PT Sinar Sosro

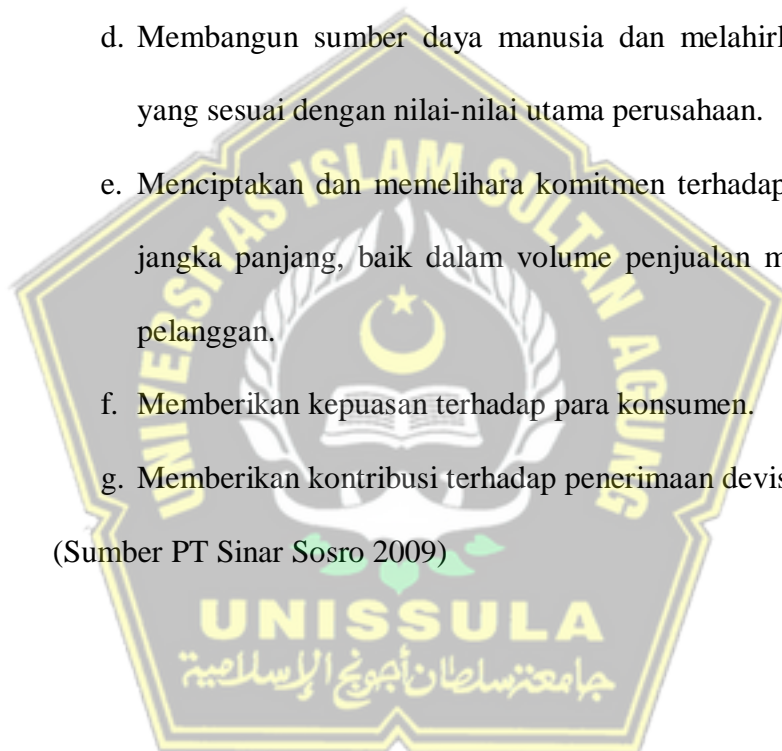
1. Visi PT Sinar Sosro

Menjadi perusahaan minuman berkalas dunia yang dapat memenuhi kebutuhan konsumen, kapan saja, dimana saja, serta memberikan nilai tambah untuk semua pihak terkait (“The Indonesia World Class Beverange Company”

## 2. Misi PT Sinar Sosro

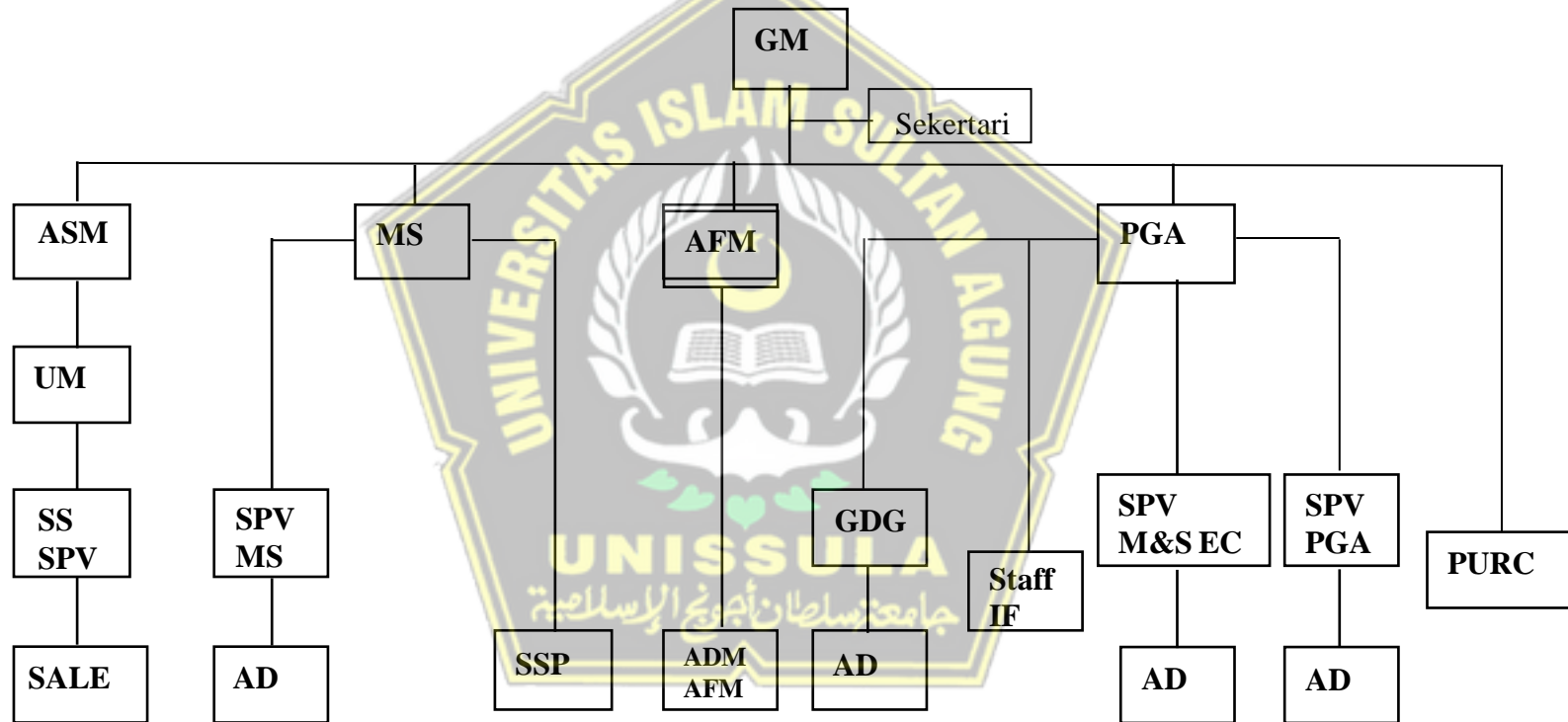
- a. Melahirkan merek dan produk baru, baik yang berbasis teh maupun non teh dan menjadikannya pemimpin pasar pada kegiatannya masing-masing.
- b. Memimpin jaringan distribusi nasional dan membangun jaringan distribusi internasional.
- c. Membangun merek Sosro sebagai teh yang alami, berkualitas dan unggul.
- d. Membangun sumber daya manusia dan melahirkan pemimpin yang sesuai dengan nilai-nilai utama perusahaan.
- e. Menciptakan dan memelihara komitmen terhadap pertumbuhan jangka panjang, baik dalam volume penjualan maupun jumlah pelanggan.
- f. Memberikan kepuasan terhadap para konsumen.
- g. Memberikan kontribusi terhadap penerimaan devisa negara.

(Sumber PT Sinar Sosro 2009)



#### 4.1.2 Struktur Organisasi PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah

Gambar 4.1 Struktur Organisasi PT Sinar Sosro KPW Jateng



Sumber : PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah

Tugas masing masing bagian :

a. *General manager (GM)*

*General Manager* mempunyai wewenang untuk menentukan kebijakan secara umum dari perusahaan untuk dilaksanakan di KWP yang dijabatkan dan berwenang untuk mengarahkan kegiatan perusahaan sesuai SOP yang berlaku. Selain mempunyai wewenang, *General Managernya* mempunyai tugas yaitu bertanggung jawab atas kegiatan operasiomal KPW kepada kantor pusat.

b. Sekertaris

Sekretaris mempunyai tugas antara lain membuat surat berkaitan dengan operasioanal perusahaan dan mengatur agenda hubungan kerja dari pihak eksternal secara langsung kepada *General Manager*.

c. *Area Sales Manager(ASM)*

*Area Sales Manager* atau yang biasa disebut *manager sales* ini mempunyai bertanggung jawab dalam pencapaian target perusahaan hubungan dengan pendistribusian produk ke wilayah-wilayah, menjalin bisnis dan kerjasama dengan partner.

d. *Unit Manager (UM)*

Bertugas mengelola, mengontrol pembiayaan yang dilakukan oleh unit, serta memutuskan status pembiayaan, dan melaporkan berita acara ke kator pusat.

e. *Marketing and Sales Manager (MSM)*

Bertugas untuk *planning*, dan *actuating* dalam proses penjualan dan dipasarkannya suatu produk bersama supervisor dengan tujuan afdar

target penjualan dapat tercapai dan dituntut untuk memperluas pasar secara efektif dan efisien

f. *Accounting and Finance Manager (AFM)*

Bertugas untuk mengawasi pengeluaran pendapatan dari perusahaan memastikan laporan keuangan disajikan secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi peraturan yang berlaku Memastikan analisa laporan keuangan yang comprehensive Merencanakan dan mengkoordinasikan pengembangan sistem dan prosedur keuangan akuntansi.

g. *Personal and General Affair Manager (PGAM)*

Bertanggung jawab atas pengajuan pengadaan barang, pemeliharaan asset asset perusahaan menyiapkan administrasi laporan berkala, berkoordinasi dengan seluruh bagian. bertanggung jawab kepada General Manager atas kelancaran adminisrasi, kepegawaian, serta kelancaran operasional perusahaan.

h. Departemen pembelian (PURCH)

Bertanggung jawab untuk pengadaan barang yang di butuhkan perusahaan, membangun relasi dengan para pemasok, membuat dan mencetak PO, Serta mengawasi proses pengadaan barang agar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

i. Gudang

Gudang dalam perusahaan mempunyai tugas penting dalam mengatur dan menjaga keamanan barang-barang milik perusahaan, beberapa tugas logistik antara lain: menyiapkan, menyimpan, dan memelihara barang milik perusahaan, serta menerima barang dari pemasok.

membuat daftar peminjaman alat-alat perusahaan dan mencantumkan perturan untuk peminjaman, serta mengontrol jumlah pemasukan barang dan pengeluaran barang.

j. *Supervisor Maintenance Service Electronic Cooler (SPV M&S EC)* bertugas untuk mengoordinasikan dan mengawasi pekerjaan karyawan admin dan team teknisi selama pemeliharaan umum dan rutin fasilitas Electronic Cooler.

k. *Supervisor (SPV)*

Bertugas untuk membantu mengendalikan dan mengawasi jalannya operasional pada bidangnya dan bertanggung jawab kepada manager di bidangnya, menyiapkan laporan untuk di serahkan kepada manager, serta memberikan pengarahan kepada karyawan yang menjabat di bawahnya.

l. *Administrasi (ADM)*

Bertugas untuk membantu keperluan bidang terkait serta melakukan rekap data, mengelola dokumen terkait dan tentunya menyimpannya secara terstruktur.

m. *Senior Sales Promotion (SSP)*

Bertugas mempersiapkan dan melakukan promosi pada tingkat regional serta menjalin hubungan dengan para retailer (restoran, warung, pedagang kaki lima, supermarket dll) yang bekerja sama dengan perusahaan.

n. *Senior Sales Supervisor (SPV SS)*

Bertanggung jawab menyiapkan laporan kepada manager bagian untuk menjalin hubungan baik dengan para retail dan pelanggan lama yang sudah bekerja sama dengan perusahaan.

o. *Sales*

Sales bertanggung jawab kepada manager bagian terkait kepuasan pelanggan menawarkan produk terhadap konsumen baru menjual produk perusahaan meyakinkan konsumen terhadap produk yang ditawarkan serta bertanggung jawab atas target yang dicapai.

p. *Staff Information System (IF)*

Bertugas untuk memelihara serta menyelesaikan masalah sistem (jaringan, aplikasi, web dan alat pendukung) sesuai dengan prosedur yang berjalan. Agar operasional perusahaan berjalan dengan lancar.

#### **4.1.3 Mekanisme Sistem yang Berjalan**

Terdapat 2 Sistem pembelian yang digunakan di PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah yaitu dilakukan secara tunai dan kredit. Pembelian ini biasanya memperoleh syarat atau termin pembayaran, sehingga pembayaran ini akan dilakukan setelah jatuh tempo. Dalam hal ini pemasok akan mengirim faktur (*invoice*) melalui email, pos atau datang secara langsung dengan membawa faktur asli sebagai bukti pendukung dalam pencairan uang. Seluruh sistem pembelian di PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah sudah menggunakan sistem komputerisasi yang sudah di

software dengan nama SiFusion. Dengan tujuan agar pegawai mudah dalam melaksanakan tugasnya dan memudahkan sistem pengendalian

## **4.2 Hasil Pengamatan**

### **4.2.1 Sistem Akuntansi Pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah**

Pembelian yang dilakukan PT Sinar Sosro Jawa Tengah digunakan untuk menunjang operasional perusahaan agar terus berjalan seperti pembelian suku cadang, lemari pendingin, kebutuhan promosi dan lain sebagainya. Dalam sistem pembelian perusahaan memiliki 2 sistem pembelian yaitu pembelian yang dilakukan secara tunai dan pembelian yang dilakukan secara kredit.

Prosedur pembelian yang pertama yaitu pembelian secara tunai berawal dari departemen pemohon membuat surat permintaan kepada departemen pembelian, departemen pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, kemudian meminta otorisasi dari pihak terkait. Apabila otorisasi diterima maka departemen pembelian akan membuat surat pembelian penawaran harga yang diserahkan kepada pemasok. Pemasok menerima SPPH dan menyerahkan surat permintaan harga ke departemen pembelian. Departemen pembelian menerima SPH, dan membuat surat daftar pembelian yang di kirimkan ke pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Jika pimpinan menyetujui maka SDP dikirim kembali ke departemen pembelian. Jika tidak maka kembali ke transaksi awal. Berdasarkan SDP yang telah di setujui, Departemen pembelian membuat surat order pembelian yang di kirim ke pemasok, bagian



keuangan dan bagian gudang. Pemasok menerima SOP dari bagian pembelian lalu mengirimkan barang pesanan beserta faktur. Bagian gudang dan penerimaan menerima barang pesanan beserta faktur, lalu diserahkan ke bagian gudang. Bagian gudang menerima barang mencatat barang berdasarkan SOP, kemudian gudang membuat laporan penerimaan barang yang di serahkan kepada bagian pembelian dan bagian keuangan. Bagian Keuangan menerima SOP dan, Faktur serta LPB dari Bagian Gudang. Setelah itu Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier. Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas yang dikirimkan ke bagian keuangan. Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai. dan langsung dijurnal dalam komputerisasi. Adapun jurnalnya adalah :

Pembelian

Kas

Prosedur sistem akuntansi pembelian yang kedua yaitu transaksi pembelian secara kredit, yang melibatkan bagian pemohon, pembelian, gudang, dan bagian akuntansi secara garis besar prosedur hampir sama dengan pembelian secara tunai. dengan perbedaan pada pencatatan akuntansi. Dalam pembahasan kali ini peneliti cenderung memfokuskan sistem akuntansi pembelian secara kredit

#### 4.2.2 Bagian-Bagian yang Terkait

Bagian-bagian dalam sistem informasi akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

##### 1. Bagian Pembelian

Bagian ini berfungsi untuk yaitu melakukan pembelian bahan dari pemasok dengan terlebih dahulu mengadakan penawaran harga, menentukan pemasok dan selanjutnya mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang terpilih.

##### 2. Bagian Gudang dan Penerimaan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian kepada bagian purchasing sebagai pemegang fungsi pembelian. Permintaan pembelian diajukan jika persediaan di gudang tidak tersedia. memberikan informasi kepada Bagian terkait bahwa persediaan di gudang sudah tidak cukup lagi atau tidak tersedia. Bagian ini juga bertanggung jawab untuk menyimpan semua barang yang diterima serta bertanggung jawab atas penerimaan barang barang yang di pesan oleh bagian pembelian dan juga bertanggung jawab untuk membuat laporan Penerimaan Barang (LPB) sebagai catatan bahwa barang yang dipesan telah di terima.

##### 3. Bagian Akuntansi Umum

Bagian ini bertugas dalam membantu Manager Akuntansi dalam melakukan pencatatan transaksi pembelian utang ke dalam register bukti kas keluar pembelian sebagai buku pembantu utang serta

mencatat harga pokok persediaan barang yang telah di beli ke dalam kartu persediaan.

#### **4.2.3 Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam kegiatan pembelian pada PT Sinar Sosro Jawa Tengah yaitu :

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Dokumen ini adalah formulir yang harus di isi pada bagian pemohon untuk meminta departemen pembelian agar melakukan pembelian sesuai jumlah, jenis dan kualitas yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini dibuat 3 rangkap, lembar pertama untuk bagian penerimaan gudang lembar kedua untuk bagian pembelian bagian ketiga untuk arsip bagian pemohon berdasarkan nomor.

2. Surat Order Pembelian (SOP)

Dokumen ini dibuat oaleh departemen pembelian yang di tunjukan kepada pemasok barang yang dipilih. Untuk memesan barang, isi dokumen tersebut adalah permintaan agar pemasok mengirimkan barang sesuai yang tercantum dalam dokumen SOP. Dokumen ini dibuat rangkap empat, lembar pertama dikirim ke pemasok, lembar kedua dikirim ke bagian akuntansi, lembar ketiga ke bagian penerimaan gudang, lembar keempat diarsipkan sesuai nomor di bagian pembelian

### 3. Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Dokumen ini dibuat oleh bagian pembelian ketika akan melakukan pengajuan penawaran harga transaksi pembelian barang yang tidak berulang dan dengan nominal yang tinggi kepada pihak pemasok.

### 4. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Dokumen yang dibuat oleh Bagian gudang sebagai bukti bahwa barang yang dipesan bagina pembelian telah diterima. Lembar kesatu dikirim ke bagian akuntansi umum, lembar kedua ke bagian penerimaan gudang lembar ketiga untuk arsip sesuai nomor

### 5. Bukti Kas Keluar

catatan ini dibuat oleh bagian akuntansi sebagai bukti catatan ketika telah melakukan pembayaran secara cash maupun kredit kepada bagian yang terkait.

### 6. Faktur dan Surat Pengantar dari pemasok

Dokumen faktur 2 rangkap ini dibuat oleh pemasok dan diantarkan bersamaan dengan barang yang telah dipesan oleh perusahaan dalam sistem pembelian kredit pada perusahaan PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah. Lembar pertama digunakan oleh pemasok sebagai surat tagihan kepada perusahaan untuk membayar hutang dan lembar kedua untuk penerima barang

#### 4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Pembelian Kredit

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah yaitu :

### 1. Jurnal Pembelian

Jurnal Pembelian dibuat oleh bagian akuntansi umum untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit yang dilakukan oleh perusahaan atas dasar faktur dari pemasok yang dicatat menggunakan metode perpetual, jurnalnya adalah

Persediaan Barang Dagang	xxx
Utang Dagang	xxx

### 2. Kartu Persediaan

Kartu yang digunakan oleh bagian akuntansi umum untuk mencatat harga pokok persediaan barang menggunakan metode masuk pertama keluar pertama (FIFO) berdasarkan berita acara penerimaan barang.

### 3. Kartu Utang

Semua utang perusahaan kepada pemasok atas pembelian secara kredit yang telah dilakukan akan dicatat pada dalam kartu ini.

### 4. Kartu Stock Gudang

Kartu stock gudang ini dibuat oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat persediaan barang yang di terima dan di keluarkan dari gedung untuk operasional perusahaan.

## 4.2.5 Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pembelian Pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah

### 1. Organisasi

- a. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan
- b. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi akuntansi

- c. Fungsi penerimaan terpisah terpisah dari fungsi penyimpanan
  - d. Kegiatan pembelian dilakukan oleh 4 bagian terkait yaitu bagian pemohon, bagian pembelian, bagian akuntansi, bagian gudang dengan gudang.
2. Sistem Otorisasi
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh pihak gudang
  - b. Surat order pembelian di otorisasi oleh kepala bagian pembelian
  - c. Laporan penerimaan barang di otorisasi bagian gudang
  - d. Bukti kas keluar di otorisasi bagian akuntansi
  - e. Pencatatan adanya hutang di buktikan oleh faktur dari pemasok
  - f. Pencatatan ke dalam jurnal pembelian, kartu persediaan, kartu hutang di otorisasi oleh bagian akuntansi
3. Praktik yang sehat
- a. Surat order Pembelian, Surat Order Pembelian, Berita Acara Penerimaan Barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh bagian yang terkait.
  - b. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari pemasok yang di ajukan bagian pembelian
  - c. Adanya pengecekan barang saat penerimaan barang datang dari pemasok yang telah dipilih sebelumnya apakah sesuai dengan yang dipesan atau tidak.
  - d. Barang yang datang dari pemasok hanya diterima dan diperiksa oleh bagian penerimaan jika bagian tersebut sudah menerima tebusan surat order dari bagian pembelian.

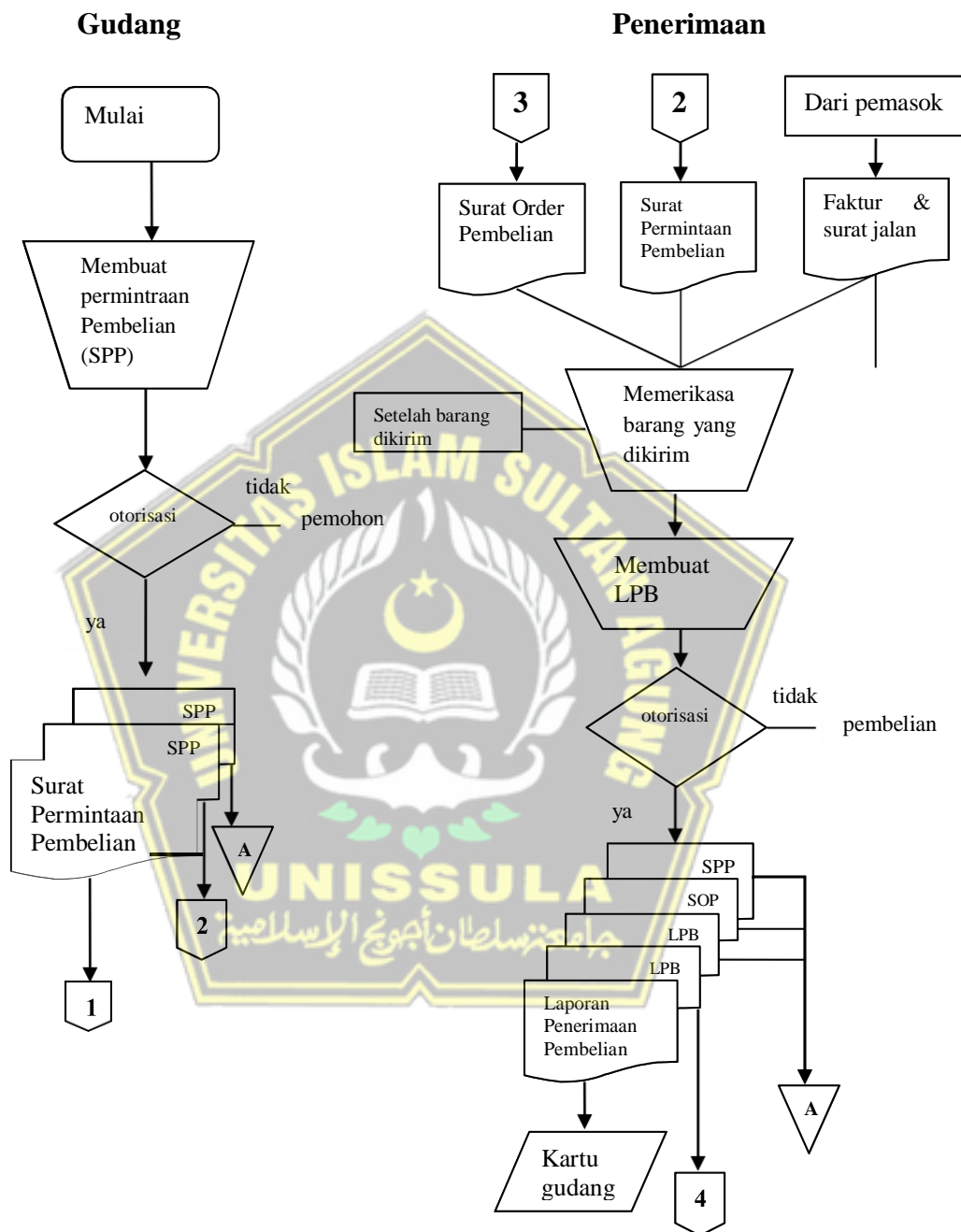
- e. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari pemasok yang di ajukan bagian pembelian.
- f. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan mencocokkannya dengan tembusan surat order pembelian.
- g. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan harus sesuai syarat pembelian yang telah disepakati secara bersama sebelumnya.
- h. Bagian penerimaan melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan mencocokkannya dengan tembusan surat order pembelian.



4.2.6 Flowchart Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian Kredit PT Sinar

Sosro KPW Jawa Tengah

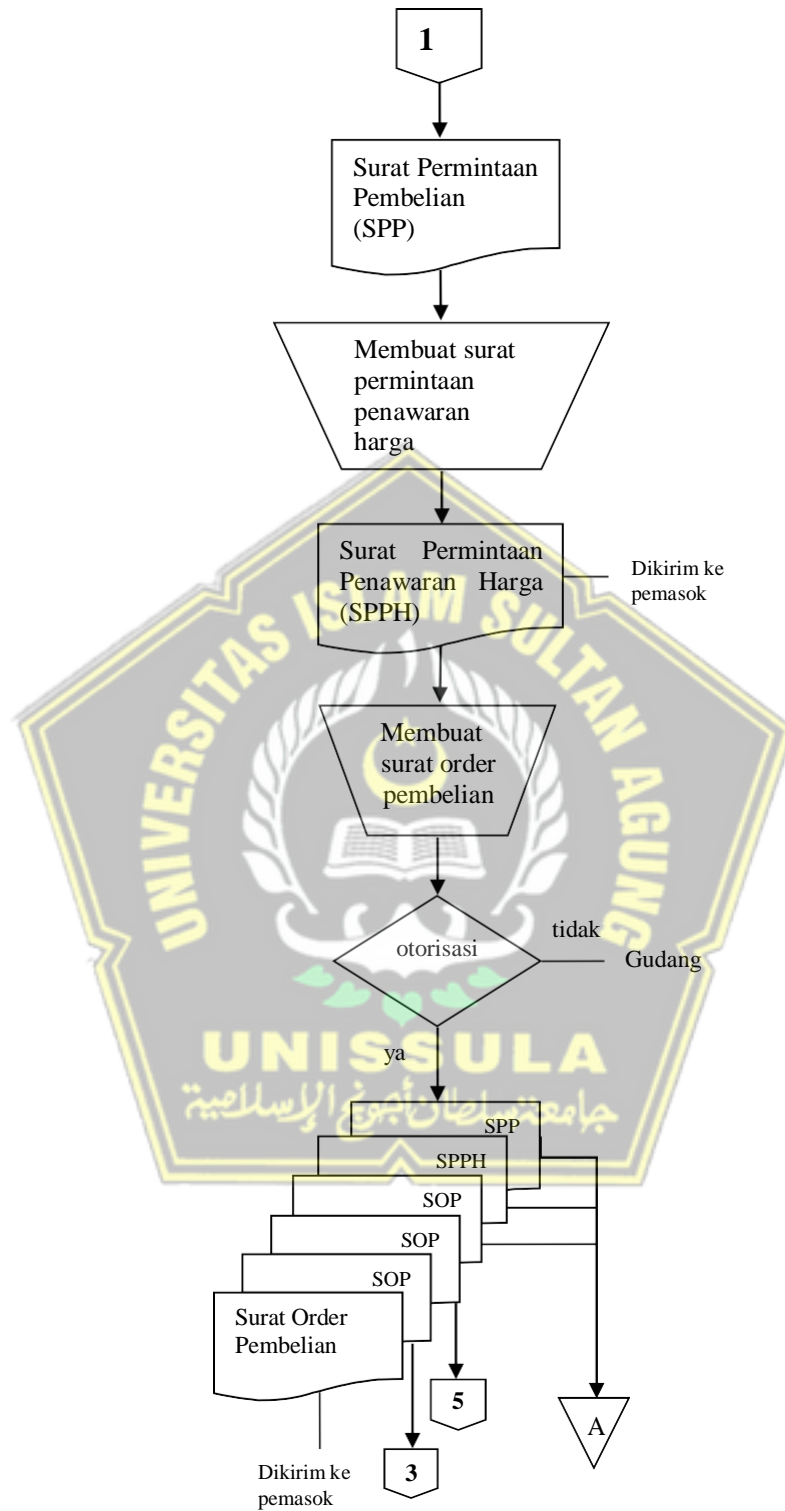
Bagian Gudang dan Penerimaan



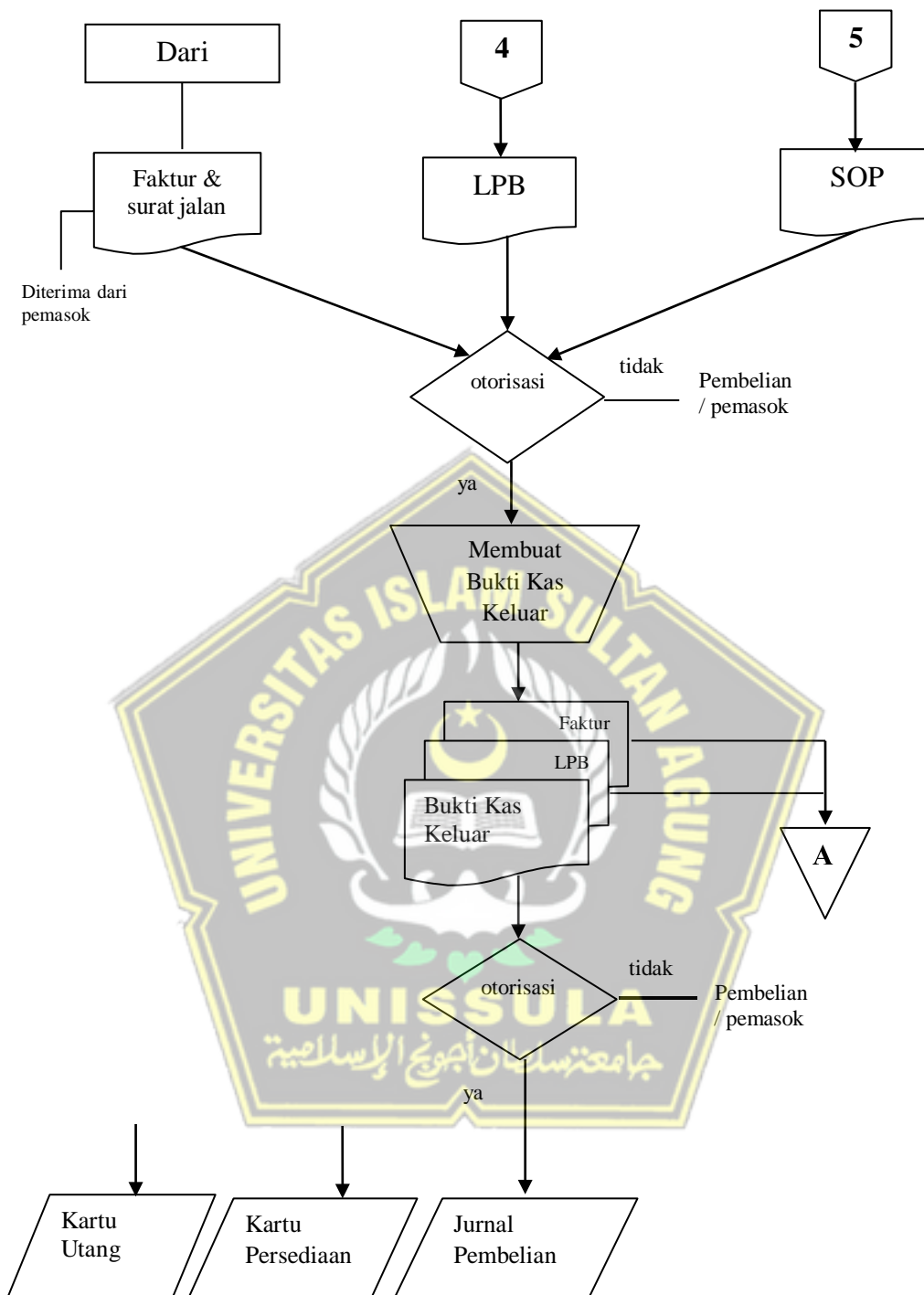
Keterangan :  
 SPP : Surat Permintaan Pembelian  
 SOP : Surat Order Pembelian  
 LPB : Laporan Penerimaan Pembelian  
 SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga



## Pembelian



### Bagian Akuntansi



### 4.3 Pembahasan

Pembahasan terhadap sistem akuntansi pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian kredit pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah terdiri dari 3 fungsi yang pertama yaitu fungsi pembelian. secara keseluruhan fungsi pembelian sudah berjalan baik dan sesuai dengan teori yang ada, mulai dari order pembelian barang dan penunjukan pemasok barang. Fungsi kedua yaitu akuntansi, yang mana berjalan baik. dalam fungsi ini pencatatan persediaan, jurnal pembelian dan utang didasari dengan bukti kas keluar. Ketiga adalah fungsi gudang dan penyimpanan dimana fungsi ini sebagai penanggung jawab memberikan informasi serta menyimpan barang yang di butuhkan perusahaan serta penerimaan barang yang sesuai dengan jumlah, jenis dan mutu barang atas dasar order yang telah di buat. Peneliti menemukan belum adanya pemisahan antara fungsi gudang dan fungsi penerimaan dikarenakan keterbatasan karyawan, menurut peneliti fungsi gudang dan penerimaan sebaiknya terpisah sehingga apabila terjadi kesalahan dapat di *cross chek* antara kedua fungsi yang berkaitan.
2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan bagian bagian terkait berupa :Surat Permintaan Pembelian (SPP) adalah formulir yang disediakan untuk melakukan pengajuan pembelian barang yang dibutuhkan kepada fungsi pembelian. Surat Order Pembelian (SOP) adalah surat yang dibuat fungsi pembelian untuk melakukan order pembelian barang kepada pemasok barang yg

telah dipih. Surat Penawaran Harga (SPH) surat ini juga dibuat dari fungsi pembelian untuk mengajukan penawaran harga kepada pemasok yang telah dipih. Bukti Kas Keluar (BKK) Laporan Penerimaan Barang dokumen ini dibuat fungsi akuntansi sebagai bukti bahwasanya telah menerima barang sesuai dengan orderan sebelumnya. (LPB) Faktur Pembelian serta surat jalan. sedangkan menurut teori buku Mulyadi dokumen yang harus digunakan adalah : Surat Permintaan Pembelian (SPP) Surat Penawaran Harga (SPH) Surat Order Pembelian (SOP) Bukti Kas Keluar (BKK) Faktur Pembelian dan laporan penerimaan barang. Sebagian besar dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan teori buku mulyadi tetapi pada pemasok PT Sinar Sosro KPW Jateng terdapat tambahan dokumen surat jalan. Dokumen ini dibuat pemasok guna memberikan gambaran umum tentang produk yang di pesan dan ditujukan kepada pemesan (bagian penerimaan) bersamaan dengan barang yang dipesan seta dokumen ini sangat berguna sebagai bukti bagi pemasok bahwa barang yang dikirimnya telah diterima oleh penerima dengan baik dan mencegah terjadinya kecurangan kecurangan

3. Catatan akuntansi yang digunakan

Adapun catatan sistem akuntansi pembelian yang digunakan PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah adalah catatan register bukti kas keluar, jurnal pembelian yang digunakan untuk mencatat transaksi secara kredit, kartu utang adalah buku pembantu untuk mencatat utang ke pemasok. serta kartu persediaan yang berfungsi sebagai yang mencatat harga pokok

persediaan yang dibeli. dalam sejarah nya sudah memenuhi kriteria dari catatan sistem akuntansi pembelian menurut buku Mulyadi.

#### 4. Pengendalian Intern Sistem akuntansi Pembelian

Dalam menjalankan pengendalian iteren nya dokumen dokumen PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah sudah bernomor urut dan bercetak sehingga dapat memudahkan pemeriksaan maupun pencatatan. Dalam pencatatan akuntansi sudah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang serta dokumen pendukung nya, struktur organisasi perusahaan sudah terlihat dari adanya garis wewenang dan tanggung jawab serta pemisahan fungsi bagian agar memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik. Adapun kelemahan yang dimiliki perusahaan yaitu bagian gudang berperan besar dalam pengelolaan persediaan barang dikarenakan tidak terpisah nya antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dalam satu bagian. Yang dipercayakan terhadap staf bagian gudang Hal ini dapat memungkinkan adanya praktik kecurangan terhadap jumlah ataupun kondisi persediaan yang ada dalam gudang. Belum tersedianya versi flowchart atau bagan alir sistem pembelian terbaru yang dapat memudahkan semua fungsi serta bagian karyawan terkait dalam pelaksanaan pengadaan barang pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah.

#### 5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah sudah sesuai dengan teori Buku mulyadi, yang terdiri dari prosedur permintaan pembelian, penawaran harga dari

pemasok, order pembelian, prosedur penerimaan barang, pencatatan utang dan prosedur distribusi barang. Hal ini dapat memicu berjalan dengan baiknya sistem akuntansi pembelian pada perusahaan



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Bedasarkan analisis data dan pembahasan serta kajian teori mengenai sistem pembelian akuntansi pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Fungsi terkait sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah dinyatakan belum sesuai. Karena hanya memiliki 3 fungsi saja yaitu fungsi gudang dan penerimaan, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi. Sedangkan menurut teori mulyadi 2016 fungsi gudang dan penerimaan harus terpisah. Tetapi ketidak sesuaian ini tidak bersifat berkelanjutan panjang karena hanya kondisional selama 1 bulan saja dikarenakan adanya pengurangan karyawan sementara.
2. Dokumen sistem akuntansi yang digunakan pada perusahaan ini yaitu Surat Permintaan Pembelian (SPP), Surat Order Pembelian (SOP), Surat Penawaran Harga (SPH), Bukti Kas Keluar (BKK), dan Faktur Pembelian (LPB) serta surat jalan. Sebagian besar dokumen yang digunakan sudah sesuai dengan teori. Pada pemasok PT Sinar Sosro KPW Jateng terdapat tambahan dokumen surat jalan. Dokumen ini sangat berguna sebagai bukti bagi pemasok bahwa barang yang dikirimnya telah diterima oleh penerima dengan baik dan mencegah terjadinya kecurangan.

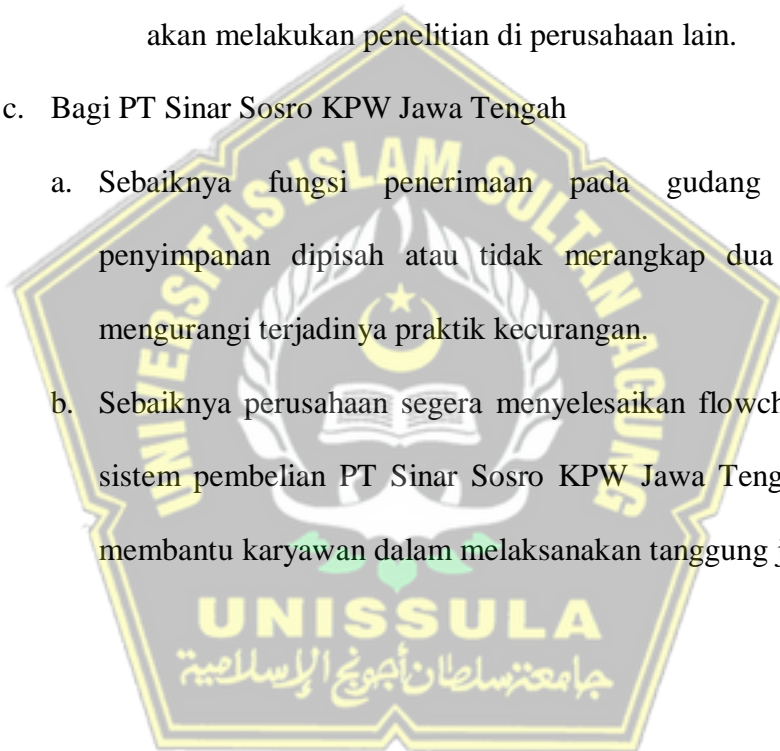
3. Catatan sistem akuntansi pembelian yang digunakan PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah adalah catatan register bukti kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan. Dalam hal ini sudah memenuhi kriteria pencatatan menurut teori.
4. Pengendalian Intern yang dijalankan oleh PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah yaitu dokumen sudah bernomor urut dan bercetak sehingga dapat memudahkan pemeriksaan. Pencatatan akuntansi sudah mendapat otorisasi. struktur organisasi perusahaan terdapat pemisahan fungsi dan pengawasan yang baik. Akan tetapi pada bagian gudang, fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan tidak dipisah. Hal ini dapat memungkinkan adanya praktik kecurangan terhadap jumlah ataupun kondisi persediaan yang ada dalam gudang.
5. Jaringan pembentuk sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah berjalan cukup efektif dikarenakan seluruh sistem akuntansi pembelian seperti prosedur permintaan pembelian, penawaran harga dari pemasok, order pembelian, prosedur penerimaan barang, pencatatan utang dan prosedur distribusi barang berjalan dengan baik dan sesuai dengan landasan teori yang ada. Serta belum tersedianya versi flowchart atau bagan alir sistem pembelian terbaru.



## 5.2 Saran

Bedasarkan hasil penelitian dapat diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Hasil penelitian ini membuktikan bahwa sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar sosro secara umum sudah berjalan dengan baik.
  - b. Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian di perusahaan lain.
- c. Bagi PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah
  - a. Sebaiknya fungsi penerimaan pada gudang dan fungsi penyimpanan dipisah atau tidak merangkap dua fungsi untuk mengurangi terjadinya praktik kecurangan.
  - b. Sebaiknya perusahaan segera menyelesaikan flowchart bagan alir sistem pembelian PT Sinar Sosro KPW Jawa Tengah agar dapat membantu karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab nya.



## DAFTAR PUSTAKA

Assuri, Sofian. 2008. *Manajemen Pemasaran*. Edisi Pert. Jakarta: Raja Grafindo.

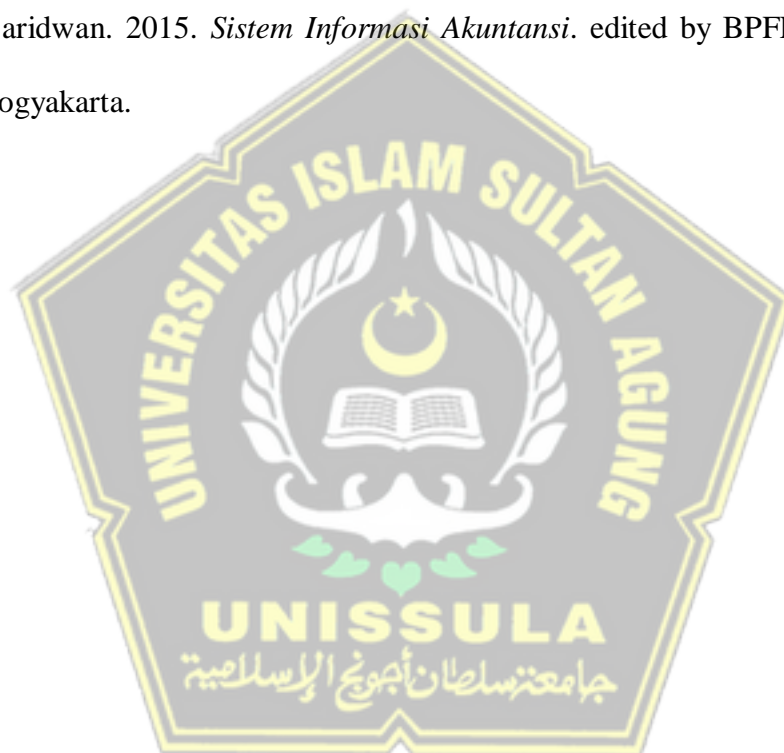
Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke4. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

Sugiyono. 2018. *Kualitatif, Memahami Penelitian*. Bandung: Alfabeta.

Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodelogi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Zaki Baridwan. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. edited by BPFE-Yogyakarta. Yogyakarta.



## LAMPIRAN 1

## SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN

**SINAR SOSRO**  
a REKSO Company

**PT. SINAR SOSRO**  
Kantor Penjualan Wilayah Jawa Tengah  
Jl . Sukarno Hatta No. 188 B  
Semarang  
T ( 024 ) 6735433 ext. 1103

No. : 001 / Purch-JTH / 08 / 2021

Semarang, 03 Agustus 2021

Kepada Yth.  
**KETUA PROGRAM STUDI D-III AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG SEMARANG**

Dengan Hormat,

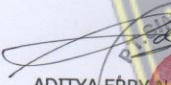
Sehubungan dengan program magang dan penelitian yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Juli – 7 September 2019. Menyatakan bahwa Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang bernama :


Nama : Muhamad Hackal  
NIM : 49401700023  
Prodi : D-III Akuntansi


Telah menyelesaikan program magang dan penelitian dengan metode pengambilan data dan menganalisa guna memenuhi penyusunan Tugas Akhir.

Demikian surat keterangan yang kami buat. Atas kerjasama dan perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami  
PT. SINAR SOSRO

  
ADITYA ERRYN  
Purch Dept.





## LAMPIRAN 2

## KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama :Muhamad Haekal

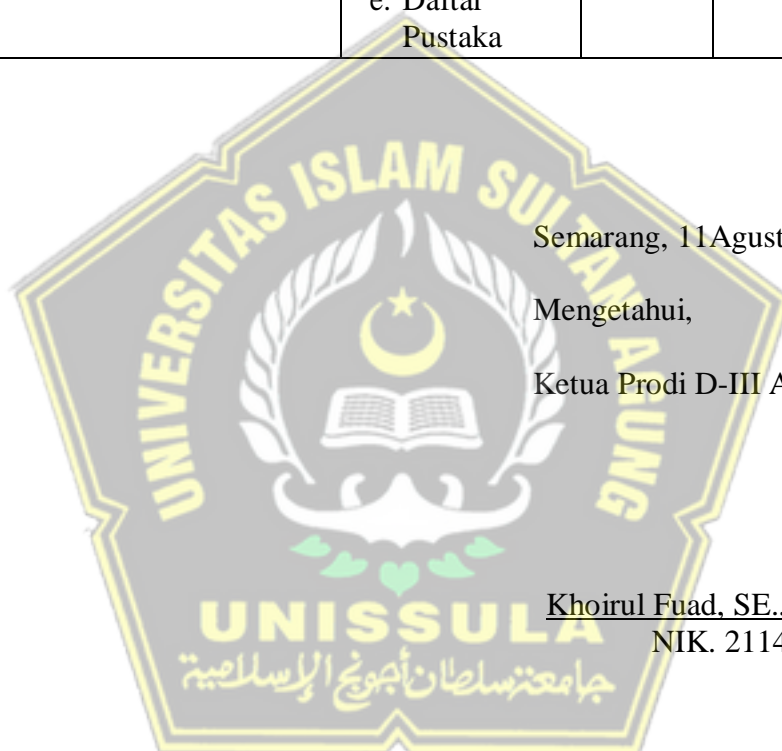
NIM : 49401700023

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Sinar Sosro KPW Jawa

Tengah

No	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Media	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Jumat 12 februari 2021	Acc Judul dan Mengajukan Bab 1	Email	
2.	Senin, 15 februari 2021	Mengajukan bab 1,2 dan 3	Email	
3.	Minggu, 21 Februari 2021	Mengajukan revisi bab 1,2 dan 3	Email	
4.	minggu, 21 Februari 2021	Mengajukan Bab 4	Email	
5.	Rabu, 24 Februari 2021	Mengajukan Revisi Bab 4	Email	
6.	Jumat, 26 Februari 2021	Mengajukan Revisi Bab 4	Email	
7.	Minggu, 28 Februari 2021	Mengajukan Revisi bab 4	Email	
8.	Kamis, 04 Maret 2021	Mengajukan revisi bab 4	Email	
9.	Rabu, 09 Maret 2021	Mengajukan revisi bab 4	Email	
10.	Rabu, 16 Maret 2021	Mengajukan revisi bab 4	Email	
11	Senin 4 Agustus 2021	Mengerjakan revisi bab 5	email	
12	Rabu 3 Agustus 2021	Mengerjakan revisi bab 5	email	

13	Jumat 6 Agustus 2021	Mengerjakan revsi bab 5 dan abstrak	email	
14	Rabu 11 Agustus 2021	Revisi :  a. Daftar isi  b. Daftar Tabel  c. Daftar Gambar  d. Daftar Lampiran  e. Daftar Pustaka	Email	



Semarang, 11 Agustus 2021

Mengetahui,

Ketua Prodi D-III Akuntansi

Khoirul Fuad, SE., M.Si, Ak, CA  
NIK. 211413023