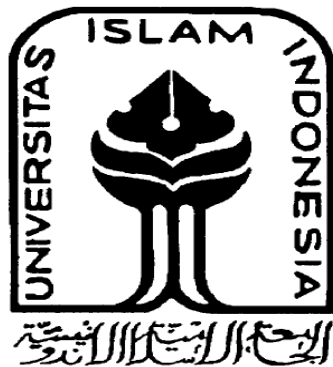


SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT.

MIROTA NAYAN (MIROTA KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir

(Magang)



Disusun oleh

Panji kertopati

(09212025)

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

2011

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT.

MIROTA NAYAN (MIROTA KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir

(Magang)

Laporan Tugas Akhir (Magang) ini disusun untuk

memenuhi salah satu syarat menyelesaikan

jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

Disusun oleh

Panji Kertopati

(09212025)

Program Studi Akuntansi

Program Diploma III Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Indonesia

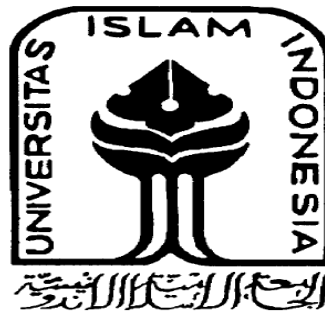
2011

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT.

MIROTA NAYAN (MIROTA KAMPUS)

Laporan Tugas Akhir

(Magang)



Di susun Oleh

Panji Kertopati

(09212025)

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing

Pada tanggal.....

Dosen Pembimbing

(Joko Susilo, SE, M.Si)

MOTTO

"Tidak ada yang mustahil bagi orang yang percaya".

"Segala yang indah belum tentu baik, namun segala yang baik sudah tentu indah".

"Manusia tak selamanya benar dan tak selamanya salah, kecuali ia yang selalu mengoreksi diri dan membenarkan kebenaran orang lain atas kekeliruan diri sendiri".

HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir (Magang) ini ku persembahkan untuk keluarga tercinta, khususnya mamaku tersayang atas segala pengorbanan dan kasih sayangnya

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“ Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir (Magang) ini ditulis sungguh – sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman / sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Yogyakarta, 14 Desember 2011

Penulis,

Panji Kertopati

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, Tuhan semesta alam, shalawat serta salam kepada junjungan Nabi muhammad SAW dan seluruh keluarga berserta sahabat – sahabat sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “ **SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT. MIROTA NAYAN (MIROTA KAMPUS) ”**.

Pada kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah memberikan bantuan dorongan, pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan dan penyelesaian tugas akhir ini. Penulis mengucapkan tugas akhir kepada :

1. Ibu Nur Fauziah, Dra., MM selaku Direktur Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam
2. Bapak joko susilo, S.E, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bantuan dan bimbingan dengan baik serta bersedia meluangkan waktu sehingga tugas ini dapat tersusun.
3. Bapak dan Ibu Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
4. Seluruh staff Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

5. Bapak dan Ibu Seluruh Devisi Bagian Akuntansi Mirota Nayan (Kampus) yang telah mengizinkan dan membantu serta memberikan data - data yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
6. Papa dan Mama yang telah memberikan cinta dan kasih sayangnya yang tiada henti,serta dorongan, nasehat, juga doa yang selalu menyertai selama penyusunan tugas akhir ini.
7. Teman – teman Akuntansi yang tidak bisa penyusun ucapkan satu persatu. Hanggatnya kebersamaan selama ini tak kan terlupakan. Bravo selalu untuk kalian.
8. Semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung yang telah membantu penyusun menyelesaikan tugas laporan Kunjungan Perusahaan ini

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia yang memiliki keterbatasan. Tentu hasil penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak mungkin luput dari kekurangan. Dengan semangat Amar makruf dan upaya peningkatan ilmu pengetahuan. Penyusun senantiasa mengharapkan kontribusi pemikiran pihak – pihak yang mendukung perbaikan Laporan Tugas Akhir. Sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakan.

Yogyakarta, 14 Desember 2011

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Halaman Bebas Penjiplakan.....	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian.....	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	3
1.5. Metode Penelitian.....	4
1.6. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	7
1.7. Sistematika Penulisan.....	7
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian.....	9

2.1.1. Pengertian Sistem.....	9
2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	10
2.1.3. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	11
2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi.....	14
2.1.5. Pengertian Pembelian.....	15
2.1.6. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian.....	17
2.1.7. Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian.....	19
2.2. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian.....	20
2.3. Dokumen yang Digunakan.....	22
2.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	23
2.5. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	26

BAB III : DATA DAN PEMBAHASAN

3.1. Data Umum.....	37
3.1.1. Sejarah Perusahaan.....	37
3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	38
3.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	41
3.2. Data Khusus.....	46
3.2.1. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada Mirota Kampus... 46	
3.2.2. Fungsi-Fungsi yang Terkait.....	47
3.2.3. Dokumen yang Digunakan.....	49
3.2.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	50

3.2.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang.....	51
--	----

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan.....	58
4.2.Saran-Saran.....	59

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Pembelian Kredit.....	27
Gambar 2.2 Prosedur Pencatatan Utang.....	31
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	40
Gambar 2.3 Sistem Pembelian Kredit Mirota Kampus.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Surat Keterangan Magang
- Lampiran II : Kartu Kuning (Hutang)
- Lampiran III : Contoh Faktur Pembelian
- Lampiran IV : Contoh Bukti Kas Keluar

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era informasi dan globalisasi menyebabkan lingkungan bisnis mengalami perubahan yang sangat pesat dengan tingkat persaingan ketat. Oleh karena itu perusahaan-perusahaan dituntut untuk melakukan kegiatan operasionalnya secara efektif dan efisien untuk mempertahankan eksistensinya, sehingga pengetahuan merupakan kekuatan yang sangat penting untuk membantu manajer dalam pengambilan keputusan. Informasi yang berkualitas yaitu informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sehingga keputusan bisnis yang tepat dapat dibuat yang disesuaikan dengan sistem informasi yang diterapkan di masing-masing perusahaan. Dengan demikian, pengelolaan sistem informasi merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan.

Sistem informasi juga diperlukan dalam pengadaan barang produksi untuk kelancaran proses pembelian barang dagang dari pemasok serta kepada pembeli. Prosedur pembelian barang dagang melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan dengan maksud agar pelaksanaan pembelian barang dapat diawasi dengan baik. Salah satu penyebab terjadinya kekacauan-kekacauan dalam prosedur pembelian barang dagang adalah lemahnya pengendalian intern pada sistem dan prosedur yang mengatur suatu transaksi. Untuk

mengatasi masalah tersebut, maka setiap perusahaan perlu menyusun suatu sistem dan prosedur yang dapat menciptakan pengendalian intern yang baik dalam mengatur pelaksanaan transaksi perusahaan.

Bagi perusahaan yang bergerak dalam perusahaan dagang, sistem informasi pembelian yang efektif merupakan suatu keharusan dan tidak lepas dari persoalan persediaan barang dagang, karena sebagian besar modal perusahaan terikat pada proses pembelian barang dagang perusahaan tersebut. Mirota Nayan atau yang sering disebut Mirota Kampus Merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan dan jasa eceran yang menyediakan kebutuhan pokok dan kebutuhan sehari-hari. Dengan berbagai fasilitas dan pelayanan yang semakin lengkap. Oleh karena itu Mirota nayan harus dapat menyediakan barang dagangan yang berkualitas dengan harga terjangkau.

Sistem informasi pembelian memfokuskan pada aspek-aspek seperti: pemesanan, penyimpanan, dan ketersediaan barang serta kualitas yang baik dan biaya yang dianggarkan. Dengan katalain, sistem informasi pembelian bertujuan mendukung fungsi produksi dan operasi yang terdiri atas aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan dan pengendalian produksi barang.

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen bertanggung jawab terhadap praktek pembelian barang dagang dalam perusahaan yang dikelola dan harus secara terus-menerus mengawasi sistem pengendalian intern yang sudah ditetapkan Mirota Kampus. Aktivitas perencanaan dan pengendalian

pembelian barang dan produksi menjadi semakin kompleks. Untuk dapat melakukan aktivitas perencanaan dan pengendalian pembelian barang dagang sebagai penghasil informasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menulis judul. “ **SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT. MIROTA NAYAN (MIROTA KAMPUS) ”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Bagaimana sistem pembelian barang dagang yang dilakukan oleh perusahaan?

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui sistem pembelian barang dagang yang dilakukan oleh perusahaan dalam meningkatkan kualitas pembelian barang dagang.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi penulis

Memenuhi syarat wajib kelulusan jenjang D3 Ekonomi dan untuk mengetahui dan mempelajari mekanisme kerja dan budaya organisasi pada PT. Mirota Nayan.

2. Bagi Perusahaan

Dapat digunakan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi

perusahaan khususnya mengenai Sistem Akuntansi Pembelian barang Dagang pada PT. Mirota Nayan.

1.5. Metode Penelitian

a. Metode Pengumpulan Data

Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menyusun suatu informasi, informasi adalah hasil pengolahan data yang dipakai untuk suatu keperluan. Dalam penyusunan suatu laporan dibutuhkan data yang lengkap, relevan dan objekif serta merupakan data yang dapat dipercaya kebenarannya. Demi dihasilkannya sebuah Tugas Akhir yang dapat dipertanggungjawabkan, dibutuhkan data-data yang mendukung dan memperjelas Tugas Akhir.

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan penulis untuk memperoleh data tersebut adalah sebagai berikut:

1. Metode Wawancara

Metode Wawancara atau Interview adalah suatu cara untuk mengumpulkan data dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada seorang informan atau seorang ahli yang berwenang dalam suatu masalah. Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan cara mengajukan pertanyaan kepada unit organisasi yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada PT. Mirota Nayan.

2. Metode Observasi

Metode observasi adalah pengamatan secara langsung pada suatu objek yang akan diteliti dengan tujuan untuk memperoleh gambaran mengenai objek. Metode ini digunakan untuk melakukan pengamatan secara langsung mengenai Sistem Akuntansi Pembelian barang Dagang pada PT. Mirota Nayan.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah pencatatan atas data yang diperoleh dari kumpulan dokumen-dokumen dilokasi penelitian terkait. Metode dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data mengenai dokumen dan data-data yang dibutuhkan untuk penelitian mengenai Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada PT. Mirota Nayan.

4. Metode Kepustakaan

Metode Kepustakaan adalah metode pengumpulan data yang menggunakan buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas. Kepustakaan dilakukan oleh dengan cara membaca buku dan literatur yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada PT. Mirota Nayan.

b. Metode Penelitian

Dalam penyusunan penelitian ini dibutuhkan data-data dengan menggunakan metode-metode tertentu. Maksud dari metode-metode penelitian yaitu cara ilmiah yang dilakukan untuk mendapatkan atau mengetahui data-data atau sumber-sumber secara lengkap dan tepat dalam pencapaian tujuan penelitian. Agar penelitian ini bisa tercapai maka diperlukan metode-metode tertentu dalam memperoleh data.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu penelitian dengan mengumpulkan data sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, serta memberikan gambaran dan analisis mengenai masalah yang ada. Sedangkan penelitiannya dengan menggunakan pendekatan studi kasus, artinya penelitian dilakukan pada satu objek penelitian. Data yang dikumpulkan meliputi data primer dan sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh penulis dari instansi yang diteliti, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh penulis dengan mempelajari dan menelaah serta mengumpulkan buku-buku referensi mengenai teori yang berhubungan dengan masalah sistem akuntansi pembelian dan peranannya dalam menunjang efektifitas pembelian barang dagang. Data sekunder digunakan sebagai landasan teoritis, yang digunakan sebagai bahan pembandingan dengan apa yang terdapat pada kenyataannya di dalam instansi tersebut.

1.6. Lokasi Pelaksanaan Magang dan Jadwal Magang

Berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang saya peroleh selama menjalani perkuliahan selama enam semester di Universitas Islam Indonesia, maka saya berusaha untuk mengimplementasikannya dalam kondisi di dunia kerja yang nyata dengan memilih PT. Mirota Nayan (Mirpta Kampus) Jl. C Simanjuntak 70 Yogyakarta. Yang akan dimulai pada bulan Setember sampai dengan November 2011 (2 bulan).

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir merupakan garis besar penyusunan yang bertujuan memudahkan jalan pikiran dalam memahami secara keseluruhan isi tugas akhir. Adapun sistematika dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode penelitian, metode pengumpulan data, lokasi dan waktu penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada Bab ini dikemukakan tentang pengertian sistem, sistem akuntansi, pengertian kas, sistem penerimaan kas yang meliputi : fungsi – fungsi atau bagian-bagian yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur penerimaan dan pengeluaran kas, dan pengendalian intern terhadap sistem penjualan.

BAB III DATA DAN ANALISIS DATA

Pada Bab ini akan dijelaskan tentang dasar – dasar teori yang berkaitan dengan judul yang dibahas, antara lain gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, sistem penjalan perusahaan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran maupun rekomendasi atas penelitian yang telah dilakukan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. PENGERTIAN

2.1.1. Pengertian Sistem

Pengertian Sistem Menurut Mulyadi bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Zaki Baridwan sistem merupakan suatu kerangka suatu kegiatan dan prosedur-prosedur yang paling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Zaki Baridwan, 1990 :1). Menurut Komite Standardisasi Perekayasaan Amerika, sistem adalah serangkaian metode, prosedur, atau tehnik yang disatukan oleh interaksi yang teratur sehingga membentuk suatu kesatuan yang terpadu (Enid Squire, 1992:1).

Dari ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan sistem adalah Serangkaian unsur, prosedur-prosedur, atau tehnik yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan bertujuan untuk melaksanakan kegiatan dan tujuan dari perusahaan.

2.1.2. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian Sistem Akuntansi Menurut Mulyadi sistem akuntansi ialah organisasi, formulir atau catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3). Menurut Made Sudarma sistem akuntansi adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan prosedur pengumpulan dan pelaporan data keuangan (Made Sudarma, 1990 : 5). Sedangkan menurut Charles T Hornggren sistem akuntansi adalah sarana atau alat formal untuk mengumpulkan data, guna menolong dan mengkoordinasi kepentingan kolektif, dilihat dari tujuan keseluruhan dari suatu organisasi. Sistem akuntansi adalah sistem informasi kuantitatif utama pada hampir setiap organisasi. Suatu sistem akuntansi yang efektif memberikan informasi untuk tiga (3) tujuan yang luas, yaitu :

- a. Pelaporan intern kepada manajer untuk dipergunakan dalam operasi rutin, perencanaan, dan control
- b. Pelaporan intern kepada manajer untuk digunakan dalam strategi perencanaan, misal membuat kepentingan khusus serta merumuskan kebijaksanaan menyeluruh dan rencana-rencana jangka panjang.
- c. Pelaporan ekstern kepada para pemegang saham, pemerintah dan pihak luar lainnya (Charles Hornggren, 1993: 3).

Dari ketiga definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi

adalah suatu sarana organisasi, formulir atau alat formal yang saling berkaitan dan bertujuan untuk perencanaan dan penyusunan laporan keuangan bagi perusahaan.

2.1.3. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Unsur-unsur yang terdapat dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur-unsur pokok, seperti dikemukakan oleh Mulyadidalam bukunya Sistem Akuntansiadalah :

“Unsur suatu sistem akuntansi adalah :

(2001:3)

Berdasarkan definisi dari sistem akuntansi yang telah diuraikan diatas maka sistem akuntansi memiliki beberapa penjelasan dari unsur pokok, diantaranya :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, dalam formulir ini menggambarkan data konstan

yang telah tercetak dalam formulir, dan data variabel yang diisi kemudian, empat unsur pokok pada formulir yaitu :

- a. Pengenalan, berarti formulir harus dapat menjelaskan nama dan untuk transaksi apa dipergunakannya formulir tersebut.
- b. Instuksi, akan termuat dalam formulir tersebut berupa transaksi apa yang dikerjakan dan diwakili oleh formulir tersebut.
- c. Isi utama, berupa penjelasan mengenai transaksi yang akan dilaksanakan.
- d. Kesimpulan, berisi kesimpulan dari transaksi dan formulir tersebut.

2. Jurnal dan Register

Jurnal dan register merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam hal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklarifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, dalam hal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, dan hasil dari peringkasan tersebut di-*posting* ke rekening yang bersangkutan didalam buku besar.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu adalah rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Dimana buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan yang lain sesudah data akuntansi diringkus dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Proses akuntansi selanjutnya setelah ini adalah penyajian laporan keuangan.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, laporan harga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, dan lain-lain.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa unsur-unsur sistem akuntansi yang terdiri dari formulir, jurnal dan register,

buku besar, buku pembantu, dan laporan, bekerjasama satu sama lainnya untuk membantu perusahaan dalam proses pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.4. Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam mewujudkan sistem akuntansi yang baik, pada dasarnya harus mengetahui pembangun sistem akuntansi itu sendiri, sistem akuntansi erat hubungannya dengan kerjasama manusia dengan sumber daya lainnya didalam suatu perusahaan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tujuan dari suatu sistem akuntansi merupakan suatu tujuan yang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

Dari setiap sistem akuntansi yang terdiri dari berbagai sistem mempunyai tujuan yang sama, sistem akuntansi sendiri dibuat oleh manajemen dalam mengelola perusahaannya, maka dari itu untuk lebih jelasnya, tujuan sistem akuntansi dapat dikemukakan dibawah ini.

Tujuan sistem akuntansi yang dikemukakan oleh Mulya didalam bukunya Sistem Akuntansi adalah :

“Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan utama sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru

2. Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.” (2001:20)

2.1.5. Pengertian Pembelian

Pembelian merupakan salah satu dari siklus kegiatan perusahaan dagang selain siklus pengeluaran uang, penjualan dan penerimaan uang. Keberhasilan suatu perusahaan dalam melakukan pembelian merupakan kemampuan perusahaan tersebut untuk mengadakan bahan-bahan dan jasa-jasa dengan biaya rendah, dan sesuai dengan tujuan yang ingin didapat seperti kualitas, penyerahan, dan pelayanan yang diinginkan.

Menurut Soemarso. S.R dalam bukunya Akuntansi Suatu Pengantar, definisi pembelian adalah sebagai berikut :

”Suatu kegiatan perusahaan dagang yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Membeli barang dagangan secara tunai atau kredit
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan contoh pembelian aktiva produktif yaitu pembelian kendaraan, peralatan kantor
3. Membeli barang dan jasa lainnya sehubungan dengan kegiatan perusahaan, seperti : gaji, biaya pengiriman, biaya telepon.”

(2004:194)

Sedangkan definisi pembelian, seperti yang dikemukakan oleh Susan Irawati dalam bukunya Akuntansi Dasar 1&2 adalah :

”Pembelian adalah suatu kegiatan untuk memperoleh sejumlah harta atau aktiva maupun jasa dari satu pihak untuk kelangsungan usaha atau kebutuhan yang mendasar, sehingga dilakukan pembayaran atas sejumlah barang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan.”

(2008:64)

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan serangkaian tindakan untuk mengadakan barang/jasa melalui pertukaran dengan jumlah dan kuantitas tertentu yang ditujukan untuk dijual kembali atau untuk kelangsungan usaha dengan adanya pembayaran atas sejumlah barang tersebut.

2.1.6. Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Setiap organisasi mendefinisikan sistem akuntansi sesuai dengan kebutuhannya sendiri, begitu pula dalam sebuah perusahaan, untuk menangani kegiatan pokok perusahaan, umumnya dirancang suatu sistem akuntansi. Didalam setiap sistem akuntansi akan didukung oleh sub sistem yang membentuk suatu jaringan prosedur, salah satu jaringan prosedur yang paling penting dalam sebuah perusahaan. Dalam melaksanakan sistem akuntansi pembelian banyak hal yang terkait dalam suatu prosedurnya, yaitu meliputi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, sampai dengan pengendalian *intern* dalam melaksanakan sistem akuntansi pembeliannya.

Definisi sistem akuntansi pembelian yang dikemukakan oleh Mulyadidalam bukunya Sistem Akuntansiadalah :

“Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah : prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian.” (2001:326)

Sedangkan menurutTata Sutarbidalam bukunyaSistem Informasi Akuntansi, menjelaskan bahwa sistem akuntansi pembelian memiliki lima fungsi dasar, yaitu:

1. Seseorang yang bukan karyawan departemen pembelian menentukan bahan-bahan yang dibutuhkan, permintaan disajikan, dan disahkan.
2. Tender dikeluarkan, pemasok dipilih, dan order pembelian diterbitkan oleh departemen pembelian.
3. Pada saat bahan diterima, laporan penerimaan dibuat oleh departemen penerimaan. Dalam banyak kasus, hanya orang yang punya kemampuan teknis yang dapat melakukan pemeriksaan bahan dan memberikan jaminan kepada departemen yang akan menggunakan bahan. Dalam kasus lain, mungkin saja dilakukan pengujian terhadap bahan yang dibeli sebelum pembayaran dilakukan. Untuk itu, fungsi pengujian dapat dibentuk sebagai bagian departemen penerimaan dan departemen tersendiri.
4. Rincian faktur yang diberikan kepada pemasok dibandingkan dengan order pembelian dan dengan laporan penerimaan. Faktur diteliti akurasi matematisnya. Jika semuanya sudah tercakup dalam order, maka faktur disahkan untuk pembayaran.
5. Cek disiapkan dan dikirim ke pemasok, dan semua dokumen sebelumnya dibatalkan untuk menghindari pembayaran ganda.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi pembelian merupakan sistem aplikasi yang mencakup prosedur-prosedur yang dimulai dari prosedur permintaan pembelian sampai dengan prosedur distribusi pembeliannya. Dimana prosedur-prosedur ini dilakukan untuk mencapai tujuan sistem akuntansi pembelian.

2.1.7 Tujuan Sistem Akuntansi Pembelian

Suatu sistem dirancang dengan tujuan tertentu, begitu pula dengan sistem akuntansi pembelian mempunyai tujuan khusus. Tujuan sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Pengadaan suatu barang dalam perusahaan berguna untuk kelangsungan jalannya perusahaan, karena jika kekurangan barang yang diperlukan oleh perusahaan, maka akan menghambat aktivitas dan jalannya perusahaan.

Tujuan sistem akuntansi pembelian menurut La Midjan dan Azhar Susanto dalam bukunya Sistem Informasi akuntansi I adalah :

- ”1. Agar dapat mempertahankan kontinuitas perusahaan, karena pembelian merupakan bagian dari siklus operasi perusahaan
2. Transaksi pembelian akan mengakibatkan perubahan posisi harta dan hutang dalam perusahaan. ini berarti dengan adanya

pembelian, khususnya pembelian kredit akan menambah harta dan hutang

3. Pembelian menentukan kekayaan dan hasil usaha perusahaan
4. Untuk mendapatkan kualitas dan kuantitas barang dengan harga yang sesuai.” (2001:126)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembelian merupakan siklus dari kegiatan dalam perusahaan yang mempunyai tujuan menambah harta/hasil perusahaan dengan mendapatkan barang yang berkualitas dan berkuantitas dengan harga yang sesuai.

2.2. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam sistem akuntansi pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait dan memiliki tanggung jawab serta wewenangnya masing-masing. Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

1. 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 dipakai (tidak diselenggarakan persediaan digudang). Permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. 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. Fungsi pembelian membuat perjanjian syarat pembelian dengan pemasok.

3. Fungsi Penerimaan

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

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah mencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam 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. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk

mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan bukti yang untuk merekam terjadinya transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Adapun dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut surat permintaan pembelian. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, 1 lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

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

5. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan pencatatan transaksi pembelian, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam pembelian diperlukan adanya pencatatan agar menjamin keandalan dan tingkat ketelitian data akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pembelian adalah :

1. Register Bukti Kas Keluar

Catatan akuntansi ini digunakan untuk pencatatan utang, jika perusahaan menggunakan voucher payable procedure.

2. Jurnal Pembelian

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat pembelian.

a. Pencatatan pembelian secara periodik :

Pembelian Tunai :

Pembelian	xx	-
Kas	-	xx

Pembelian Kredit :

Pembelian	xx	-
Hutang dagang	-	xx

b. Pencatatan pembelian secara perpetual :

Pembelian Tunai :

Persediaan barang dagang	xx	-
Kas	-	xx

Pembelian Kredit :

Persediaan barang dagang	xx	-
Hutang dagang	-	xx

c. Kartu Utang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.

d. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis pada

persediaan dan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

e. Kartu Gudang

Catatan akuntansi ini diselenggarakan oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan.

f. Jurnal Retur Pembelian

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat barang yang rusak dan dikembalikan kepada pemasok (retur pembelian).

1) Pencatatan retur pembelian secara periodik :

Kas/ Hutang Dagang	xx	-
Retur Pembelian	-	xx

2) Pencatatan retur pembelian secara perpetual:

Kas/ Hutang dagang	xx	-
Persediaan barang dagang	-	xx

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa setiap melakukan transaksi pembelian harus dilakukan beberapa pencatatan. Hal ini dilakukan untuk menjamin keandalan dan menjaga tingkat ketelitian dalam data akuntansi agar dalam memperoleh keputusan yang tepat dalam mengelola perusahaan.

2.5. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam melakukan sistem akuntansi pembelian perlu dilakukan prosedur yang merupakan tahap-tahap proses terjadinya transaksi pembelian. Beberapa prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian antara lain :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam dokumen surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang atau barang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan mengajukan 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 barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dari pemasok akan mengirim daftar penawaran harga barang yang dikehendaki.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi yang lain dalam perusahaan (misalnya fungsi

penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian 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. Barang yang diterima diserahkan ke bagian gudang untuk disimpan.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan memberi laporan penerimaan barang ke fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi juga menerima faktur dari pemasok untuk mencocokkan dengan laporan penerimaan barang. Setelah itu fungsi akuntansi akan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

Dari prosedur yang telah diuraikan diatas diketahui bahwa prosedur pembelian tersebut dilakukan oleh fungsi-fungsi yang terkait. Hal ini untuk mencegah terjadinya penyimpangan wewenang, tanggung jawab serta menjaga kekayaan perusahaan, keakuratan, keandalan data transaksi.

Flowchart bab 2

BAB III

DATA DAN PEMBAHASAN

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1980 berdirilah sebuah Rumah Makan dengan nama “MIROTA NAYAN” di Jl Solo km 8 Yogya. Rumah makan ini didirikan oleh Bapak Siswanto HS selaku pemilik dan merangkap sebagai Direktur Utama. Pada waktu itu rumah makan ini mempekerjakan 20 orang karyawan. Disebabkan oleh suatu hal, maka usaha ini dipindahkan ke Babarsari, Pacinan, Catur Tunggal, Sleman yang terletak di Jl Solo km 7 Yogya. Usaha ini berkelanjutan dengan menambah usaha penjualan alat tulis dan food & drink. Untuk memperkuat landasan hukum operasinya maka pada tanggal 01 November 1983 usaha ini disahkan oleh Notaris RM. Soeryanto Partaningrat,SH dengan nama “PT. Mirota Nayan”. Akta ditandatangani oleh Bapak Siswanto HS sebagai Direktur Utama dan Bapak Nico Sukandar sebagai General Manager.

Kata **Mirota** sendiri merupakan singkatan dari kata **Minuman, Roti, dan Taart.** Melihat adanya peluang untuk mengembangkan usahanya maka pada tanggal 13 Mei 1985 PT. Mirota Nayan memperluas usahanya dengan membuka toko buku dan alat – alat tulis di Jl. C. Simanjuntak No. 64C

Yogyakarta, dengan nama “Mirota Kampus “ yang cukup populer di Yogyakarta hingga sekarang. Sejak itu tanggal 13 Mei diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Mirota Kampus. Lokasi tersebut dipilih karena berdekatan dengan kompleks Kampus Universitas Gajah Mada.

Ternyata usaha ini berkembang dengan pesat sehingga pada tahun 1988 toko ini diperluas menjadi 3 lantai dan barang – barang yang dijual bertambah lengkap sehingga menjadi sebuah Departement Store dan Pasar Swalayan dengan motto yang khas “Rumah Belanja Terpercaya”

Hubungan Mirota Kampus dengan Mirota yang lainnya adalah merupakan satu group dimana pemiliknya adalah kakak beradik.

Status Hukum

Mirota Kampus berbadan hukum dengan bentuk Perseroan Terbatas

PT. Mirota Nayan terdiri dari 4 unit yaitu :

1. Mirota Kampus C. Simanjuntak
2. Mirota Kampus Babarsari
3. Mirota Kampus Supeno
4. Mirota Kampus Palagan

3.1.2. Visi dan Misi perusahaan

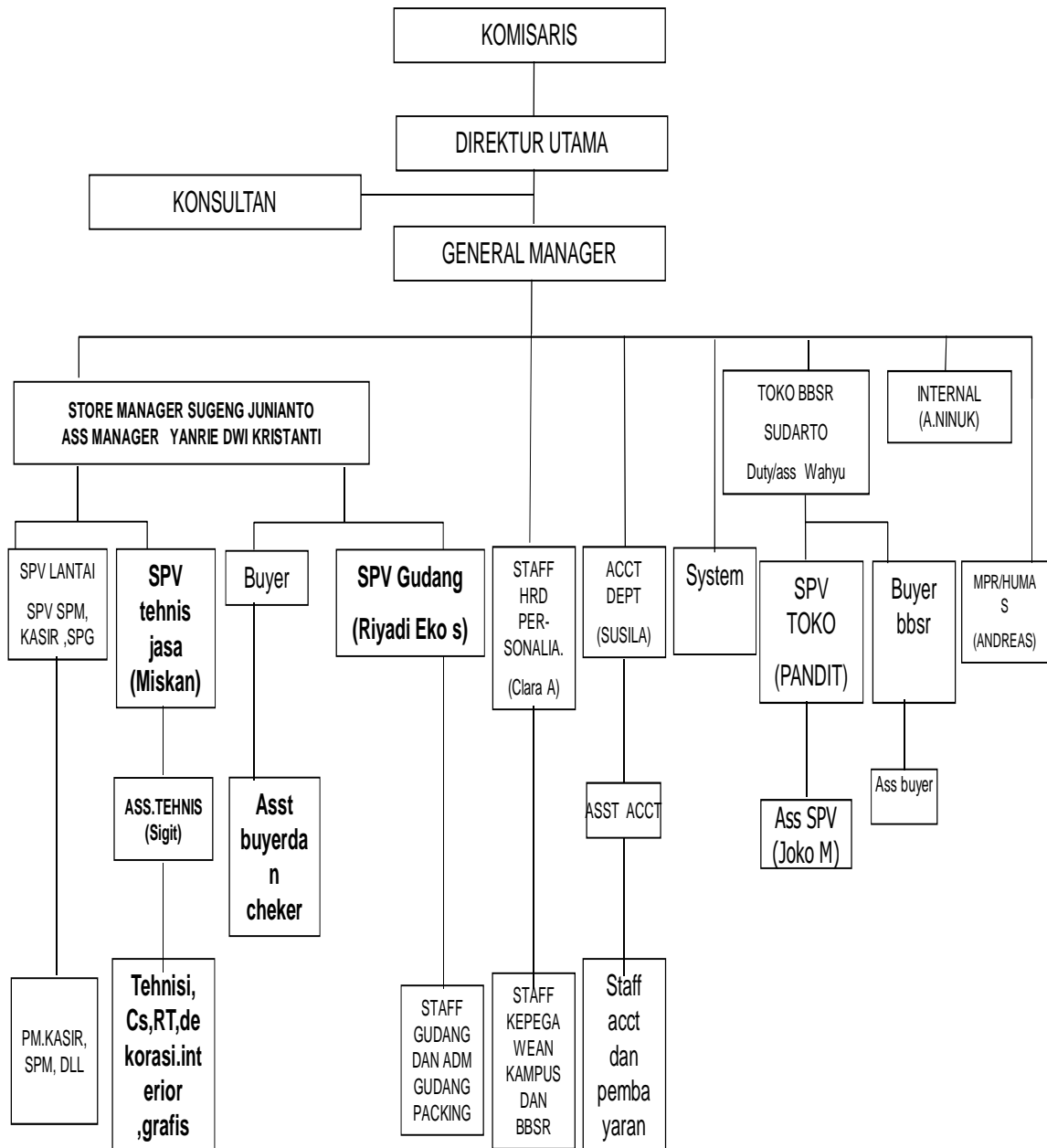
1. Visi Mirota Kampus

Berusaha mewujudkan Mirota Kampus sebagai Rumah Belanja Terpercaya dan menjadikan Mirota Kampus sebagai rumah belanja yang bernuansa kekeluargaan, dengan memberikan layanan yang ramah, cepat dan tepat, produk yang berkualitas, harga yang murah, dan fasilitas yang nyaman serta aman sehingga Mirota Kampus mempunyai nilai lebih dan dapat dipercaya oleh masyarakat Yogyakarta.

2. Misi Mirota Kampus

- a. Meningkatkan Kualitas Layanan secara Internal dan Eksternal untuk mencapai kepuasan konsumen
- b. Mengoptimalkan program-program penjualan melalui strategi penjualan "Belanja Luar Biasa Murah"

STRUKTUR ORGANISASI MIROTA NAYAN



Gambar 2.3 Bagan struktur organisasi Mirota Kampus

3.1.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Struktur organisasi adalah bagian yang menggambarkan hubungan serta wewenang dan tanggung jawab setiap bagian organisasi dalam menjalankan tugasnya masing – masing. Mirota kampus dalam menyelenggarakan kegiatan usahanya menerapkan system organisasi fungsional dan staff. Struktur organisasi Mirota Kampus berkaitan dengan PT. Mirota Nayan sebagai induk organisasinya. Untuk tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian dapat diuraikan dalam deskripsi jabatan sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

Dewan ini memberikan pandangan dan nasehat kepada para pimpinan perusahaan dalam rapat umum pemegang saham dan mengadakan peninjauan terhadap kebijakan – kebijakan perusahaan.

2. Direktur Utama

Direktur sebagai pemimpin tertinggi dan penanggung jawab umum yang membawahi Direksi, General Maneger, dan Manger khusus.

3. Konsultan

Berfungsi sebagai pembantu Direktur Utama dalam berkonsultasi mengenai penyelenggaraan perusahaan.

4. General maneger

Bertugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi seluruh

bagian kegiatan swalayan. General Maneger membawahi Finance Maneger, Purchase Maneger, Manager personalia, dan Store Maneger.

1. Finance maneger

Bertanggung jawab terhadap masalah keuangan perusahaan. Finance maneger membawahi Bagian Akuntansi dan Bagian Pembayaran.

- 1) Bagian Akuntansi

Bertugas melakukan pemeriksaan, mengedit keuangan berdasarkan faktur pembelian dan penjualan, serta membuat laporan kepada Finance Maneger.

- 2) Bagian Pembayaran

Bertugas menjalankan pengeluaran kas baik yang tunai maupun dari surat – surat berharga.

2. Purchase Maneger

Bertugas menyeleksi barang – barang yang ditawarkan oleh pemasok dan menentukan barang – barang yang akan dibeli perusahaan. Purchase Maneger ini membawahi Bagian Pembelian dan Bagian Gudang .

- 1) Bagian Pembelian

Bertugas menerima barang yang dibeli perusahaan dari pemasok serta memeriksa barang – barang tersebut sebelum dimasukkan ke gudang.

2) Bagian Gudang

Bertanggung jawab atas kerusakan, jumlah persediaan, dan keluar masuknya barang.

3. Maneger Personalia

Bertugas menyeleksi penerimaan karyawan baru, bertanggung jawab terhadap SDM karyawan, mengatur dan memberikan gaji karyawan, penilaian rutin karyawan untuk keperluan jenjang karier karyawan, administrasi karyawan, dan hubungan dengan pihak luar missal :
pengurusan ijin perusahaan.

4. Maneger Store (Duty)

Bertugas memimpin dan menangani seluruh pelaksanaan jalannya perusahaan setiap hari. Maneger Store dalam tugasnya dibantu oleh Duty Maneger dan Duty Supervisor. Maneger Store (Duty) membawahi Supervisor, Satpam, Kasir, Teknisi, Drive, Driver, Cleaning Service, Rumah Tangga dan Pramuniaga.

1) Supervisor

Tugasnya adalah :

- a) Membagi – bagi pekerjaan kepada setiap pramuniaga sesuai bidangnya masing – masing.
- b) Mengkoordinir setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap pramuniaga.

c) Memberikan petunjuk dan pengarahannya kepada setiap pramuniaga di standnya masing – masing.

2) Bagian Rumah Tangga

Bertugas menyediakan kesejahteraan semua karyawan berupa makan dan minum setiap siang dan sore.

3) Cleaning Service

Bertugas menjaga kebersihan toko sebelum dan toko dibuka.

4) Teknisi

Bertugas merawat dan mengurus peralatan – peralatan dalam perusahaan.

5) Bagian dekorasi

Mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam dekorasi interior dan eksterior gedung.

6) Driver

Bertugas mengantar dan mengambil semua yang berurusan dengan kepentingan perusahaan.

7) Kasir

Bertugas dan bertanggung jawab untuk memasukan semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang dengan mesin kas, sesuai dengan barang – barang yang dibeli oleh konsumen.

8) Pramuniaga

Bertugas melayani konsumen dengan sebaik baiknya

dengan segala keramahan tanpa meninggalkan kewaspadaan di dalam menjaga barang, serta harus melakukan stock fisik secara rutin bersama kelompoknya agar dapat secepatnya mengetahui jika ada selisih barang.

9) Bagian Sock Toko

Bertugas menyetor barang – barang yang ada di toko pada saat Supplier datang.

10) Bagian SPG atau BA

Merupakan karyawan perusahaan lain yang produknya dijual di Mirota Kampus yang mempunyai tugas mengurus produknya.

11) Bagian Tukar Uang

Bertugas menyediakan uang kembalian yang berkerjasama dengan kasir.

12) Satpam

Bertugas menjaga keamanan, baik didalam toko maupun diluar toko dan menjaga ketertiban para pengunjung.

13) Bagian Research

Bertugas melakukan penelitian perbandingan terhadap perusahaan lain, misalnya penelitian perbandingan harga dengan toko lain.

14) Visual Grafis

Bertugas mendesain brosur – brosur untuk keperluan promosi Mirota Kampus.

3.2. Data Khusus

3.2.1. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada Mirota

Kampus

Dalam pembelian barang dagang yang dilaksanakan oleh perusahaan Mirota Kampus dapat berupa pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian dilakukan dengan cara bagian pembelian melakukan negosiasi mengenai barang- barang yang akan dibeli dari supplier. Jika pembelian dilakukan dengan cara tunai maka pembayaran kepada supplier dilakukan setelah barang diterima dan diotorisasi (distempel dan ditandatangani) oleh bagian pembelian. Dan apabila pembelian barang dagang yang dilakukan oleh Mirota Kampus melalui pembelian non tunai, maka bagian pembelian harus membuat nota pembelian non tunai. Pembayaran pembelian barang non tunai akan dilakukan dibagian pembayaran. Supplier akan menagih nota pembelian sesuai dengan tanggal jatuh tempo pelunasan pembelian tersebut. Jika nominal pembelian barang dagang < Rp. 300.000,00 maka diserahkan ke pembayaran kas, dan bila nominal pembelian > Rp. 300.000,00 maka diserahkan ke bagian pembayaran Bank (Bilyet Giro atau Transfer).

3.2.2. Fungsi – Fungsi yang Terkait

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem pembelian barang dagang pada Mirota Kampus adalah :

a. Fungsi Gudang

- 1) Mengontrol persediaan barang dagang di gudang
- 2) Memberikan rincian barang dagang yang akan dibeli kepada departemen pembelian.
- 3) Memeriksa barang dagang yang baru diterima dari supplier dan memberi otorisasi bahwa barang dagang yang telah diterima sesuai dengan faktur tersebut.
- 4) Menyimpan barang dagang yang telah diterima.

b. Fungsi Pembelian

- 1) Memesan barang dagang yang dibutuhkan kepada supplier
- 2) Melakukan negosiasi dengan supplier mengenai barang dagang yang akan dibeli.
- 3) Melakukan pembayaran sesuai dengan faktur pembayaran yang telah diotorisasi, jika pembelian barang dagang tersebut dilakukan dengan cara tunai.
- 4) Memverifikasi nota asli dengan hasil cetakan input gudang ke komputer.
- 5) Memproses komputer nota yang sudah cocok antara tembusan dan nota asli (pengakuan pembelian).

- 6) Menyerahkan nota tembusan dan hasil cetakan input kepada bagian buku pembelian.
- 7) Melakukan penyesuaian hasil input yang belum cocok dengan bagian input data (gudang).

c. Fungsi Cheker Pembelian

- 1) Menerima nota dari input data (gudang)
- 2) Mengecek nota-nota pembelian untuk melindungi HPP dan program-program potongan dari supplier berdasar memo dari departemen pembelian.
- 3) Melakukan verifikasi jumlah pembelian dalam nota apakah sudah sesuai dengan jumlah barang dan jumlah penagihan yang ada dalam nota.
- 4) Melakukan pengecekan input data persediaan.
- 5) Memberikan nota yang sudah dicek kedepartemen akuntansi.

d. Fungsi Akuntansi

- 1) Mensortir nota PKP dan non PKP
- 2) Mencatat nota pada buku pembelian dan menyerahkan nota tembusan ke bagian arsip pembayaran.
- 3) Mencatat kartu hutang dagang dan biaya per kas.
- 4) Merekap pembelian harian dan bulanan.
- 5) Melaporkan pembelian barang dagangan, biaya, HPP dan PPN tiap tanggal 5 kepada Supervisor.

e. Fungsi Pembayaran

- 1) Menrima nota dari supplier untuk penagihan, apakah ada nota return ataukah tidak.
- 2) Mengecek kelengkapan nota penagihan dan mencocokkan dengan nota tembusan yang diterima dari departemen Akuntansi.
- 3) Menerima faktur Pajak dari supplier.
- 4) Menghitung jumlah tagihan.
- 5) Menyerahkan ke pembayaran kas, jika tagihan <Rp.300.000,00
- 6) Jika tagihan >Rp.300.000,00 diserahkan ke bagian pembayaran Bank (Bilyet Giro atau Transfer).

3.2.3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam system pembelian barang dagang di Mirota Kampus adalah :

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi gudang untuk meminta Fungsi pembelian melakukan pembelian barang dagang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tercantum dalam Surat tersebut.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi pembelian yang akan digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya

tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi pembelian yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok.

d. Surat Perubahan Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi pembelian yang kadangkala digunakan dalam perubahan terhadap isi surat pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

e. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh Fungsi pembayaran yang selanjutnya diserahkan ke bagian Akuntansi untuk dilakukan penjurnalan transaksi pembelian.

3.2.4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pembelian barang dagang di Mirota Kampus adalah :

a. Jurnal pembelian

Adalah jurnal yang mencatat transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit.

b. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas yang digunakan oleh fungsi akuntansi

untuk mencatat semua transaksi pengeluaran kas , seperti pembelian tunai.

c. Kartu Utang

Kartu utang digunakan sebagai catatan utang perusahaan kepada setiap supplier.

3.2.5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pembelian Barang Dagang

Prosedur yang membentuk sistem pembelian barang dagang di Mirota Kampus adalah :

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Bagian gudang melakukan pengecekan persediaan barang di gudang, kemudian bagian gudang mengajukan permintaan pembelian ke bagian pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga

Bagian pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga yang ditunjukkan kepada supplier yang akan menjual barang dagangnya kepada Mirota Kampus.

3. Prosedur Order Pembelian

Bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian rangkap

dua. Rangkap pertama diserahkan kepada supplier dan rangkap kedua diserahkan kepada fungsi cheker pembelian.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Bagian pembelian mengecek barang yang diterima dari supplier dengan cara melakukan pemeriksaan terhadap jumlah dan jenis barang yang terdapat pada faktur pembelian dari supplier dengan jumlah dan jenis barang yang diterima. Selanjutnya barang yang sudah selesai dicek, maka barang tersebut disimpan di gudang oleh bagian gudang.

5. Prosedur Pembayaran

Bagian Pembayaran melakukan pembayaran kepada supplier sesuai dengan tanggal jatuh tempo faktur tersebut. Faktur yang telah dibayar kemudian dicap LUNAS dan dicatat dalam buku pengeluaran kas.

6. Prosedur Pencatatan Pembelian

Faktur pembelian tersebut kemudian diserahkan ke bagian akuntansi. Setelah menerima faktur tersebut, kemudian bagian akuntansi menginputnya ke dalam Excel agar bisa dilakukan perekapan.

Flowchart Bab 3

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di ambil dari penelitian terhadap sistem pembelian barang dagang pada Mirota Kampus yaitu bahwa sistem pembelian yang dilakukan oleh Mirota Kmpus diawali dengan fungsi gudang yang meminta kepada fungsi pembelian untuk membeli barang dagang yang dibutuhkan kepada supplier. Setelah harga barang dagang telah disepakati, maka barang akan dikirim dan akan diterima oleh fungsi penerimaan, dan nota-nota pembelian akan dicek oleh fungsi cheker pembelian. Kemudian nota-nota pembelian tersebut disortir antara PKP dan non PKP lalu diinput oleh fungsi akuntansi, dan diserahkan ke fungsi pembayaran untuk diarsipkan. Supplier akan menagih nota pembelian tersebut sesuai dengan tanggal jatuh tempo nota pembelian, yang diserahkan ke fungsi pembayaran. Jika pembelian dilakukan secara tunai maka supplier langsung mengirimkan nota pembelian ke fungsi pembayaran. Setelah ditagih oleh supplier, maka fungsi pembayaran membuat bukti kas keluar dan diberikan oleh fungsi akuntansi untuk dijurnal, dan dilaporkan ke supervisor.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem pembelian barang dagang pada Mirota Kampus meliputi Fungsi gudang, Fungsi pembelian, Fungsi cheker pembelian, Fungsi akuntansi, dan fungsi pembayaran.

Dokumen yang digunakan pada sistem pembelian di Mirota Kampus meliputi Surat permintaan barang, Surat permintaan penawaran harga, Surat order pembelian, Surat perubahan order pembelian, dan Bukti kas keluar.

Catatan akuntansi yang digunakan pada sistem pembelian di Mirota Kampus ialah Jurnal pembelian, Jurnal pengeluaran kas, dan Kartu hutang.

4.2. Saran

Dalam kesempatan ini penulis mencoba memberikan saran – saran berdasarkan kesimpulan yang penulis kemukakan yang nantinya saran – saran tersebut diharapkan dapat bermanfaat bagi Mirota Kampus untuk lebih meningkatkan perusahaan yang sudah baik pada masa yang akan datang. Saran – saran yang penulis berikan antara lain :

1. Mirota Kampus dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja yang sudah ada atau berlaku sekarang.
2. Sebaiknya pembuatan laporan rutin setiap bulan dapat terlaksana tepat waktu, agar manajemen perusahaan dapat mengetahui laporan setiap bulannya. Sehingga manajemen perusahaan dapat mengevaluasi laporan tersebut, dan dapat diterapkan dalam periode berikutnya.
3. Perlu adanya rotasi dalam bekerja agar semua karyawan dapat mengerti semua prosedur dan sistem yang dijalankan oleh Mirota Kampus.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Kerangka Dasar*. Surabaya : Penerbit Citra Media.

Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Terjemahan. Jakarta : Salemba Empat.

Irawati, Susan. 2008. *Akuntansi Dasar 1 & 2*. Jakarta : Salemba Empat.

Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Sugiri, Slamet. 2002. *Akuntansi Pengantar 2*. Edisi ke-3. Yogyakarta : UPP AMP YKPN

Sutarbi, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi media.

Yogianto, HM. 1995. *Analisis dan Desain Sistem*. Edisi Keempat. Yogyakarta : Andi Offset.