

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Pada saat ini perkembangan dunia bisnis di Indonesia berkembang sangat pesat. Hal ini dilihat dari banyak berdirinya perusahaan besar atau kecil baik berupa toko atau usaha menengah lainnya. PT Abhirama Kresna memiliki tujuan utama menjadi perusahaan industri perkayuan terbaik. Karena perusahaan diharuskan memiliki Sistem Akuntansi yang penting berperan untuk mencapai tujuan organisasi.

Ada beberapa jenis produksi dalam PT Abhirama Kresna. Produksi kayu olahan yang meliputi Plywood, Bare core, Block board dan LVL. Pengelolaan produksi dilakukan dengan adanya sasaran strategi perusahaan, meliputi pengembangan kualitas, sistem pengadaan, harga saing, sumber daya manusia serta promosi.

Perancangan sistem akuntansi yang tepat dapat mengurangi berbagai kendala dan masalah yang timbul seiring dengan perkembangan dari organisasi tersebut. Sebuah sistem akuntansi terdiri dari beberapa prosedur dan tahapan yang penting untuk perusahaan terutama bagi perusahaan industri. Salah satu dari prosedur tersebut adalah prosedur pembelian, dalam melakukan operasi perusahaan, terdapat kendala berupa sistem operasi yang sederhana. Pelaksanaan dan persetujuan di bagian fungsi, aktivitas, dan tanggung jawab atas operasi perusahaan berbeda menyebabkan produksi atas pembelian bahan baku mengalami kendala.

Maka dari itu prosedur pembelian merupakan salah satu fungsi penting di dalam suatu organisasi untuk kelancaran pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Krismiaji, "sistem akuntansi pembelian adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Prosedur pembelian membantu jalannya kegiatan operasional perusahaan. Penerapan prosedur pembelian yang

salah, dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi kinerja dari perusahaan tersebut”.

Karena pentingnya prosedur pembelian dalam keberlangsungan perusahaan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan pengamatan tentang penerapan Sistem Akuntansi Pembelian.

## **1.2 Landasan Teori**

### **a. Definisi Sistem dan Prosedur**

Sistem Akuntansi merupakan sistem yang sering digunakan manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem ini dibuat sebagai informasi bagi pihak dalam maupun luar perusahaan. Dari sistem ini dapat diketahui alur yang dibuat dalam bagian alir, bagian-bagian dalam perusahaan yang terlibat dalam suatu kegiatan operasional perusahaan.

Definisi Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2013:3) adalah: “sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan”. Sedangkan Menurut Zaki Baridwan (2010:3) Sistem Akuntansi adalah “formulir formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah dan mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan”.

### **b. Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki berbagai unsur yang di kemukakan menurut Mulyadi (2017) yaitu terdiri dari Formulir, Jurnal, Buku Besar (*General Ledger*), Buku pembantu (*Subsidiary Ledger*), dan Laporan.

Informasi tersebut akan digunakan oleh perusahaan untuk melihat keuangan dan sekaligus manajemen dapat mengontrol kinerja dari sistem yang digunakan. Berbagai macam pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2006) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data untuk menghasilkan informasi untuk pengambilan keputusan.” Sedangkan menurut Moscovice dalam Arief (2003:7) “Suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan.”

Berdasarkan definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu rangkaian kerja yang terkoordinasi untuk mengumpulkan, mengklarifikasi, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan yaitu memudahkan untuk mengelola perusahaan.

### **c. Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Mulyadi (2006), terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut:

#### **1. Prosedur Permintaan Barang**

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, 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 dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi 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.

### 5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

### 6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen. Didalam prosedur pembelian di pihak perusahaan telah melaksanakan dengan cukup baik prosedur pembelian tersebut dan sesuai dengan prosedur yang baik..

## **d. Sistem Akuntansi Pembelian**

Sistem akuntansi pembelian dapat digunakan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Pembelian merupakan akun yang digunakan untuk mencatat semua barang dagangan yang dibeli perusahaan dalam suatu periode. Pembelian yang dilakukan perusahaan dagang yang bertujuan untuk memenuhi tersedianya persediaan barang dagangan dalam gudang sampai barang dagangan tersebut dijual kembali kepada konsumen. Maka digunakanlah sistem akuntansi pembelian oleh perusahaan untuk pengadaan barang dagangan yang diperlukan oleh perusahaan.

Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, yaitu: Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok dalam negeri. Pembelian dapat dilakukan secara kredit maupun tunai. Dalam pelaksanaan sistem

#### **e. Fungsi Sistem Pembelian**

Fungsi Sistem Akuntansi yang terkait dalam sistem pembelian :

1. Fungsi Gudang  
Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian  
Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian barang.
3. 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 dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

#### 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

#### **f. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian**

1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
3. Prosedur order pembelian
4. Prosedur penerimaan barang
5. Prosedur pencatatan utang

#### **g. Diperlukan oleh Manajemen dari Sistem Akuntansi Pembelian**

1. Jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali
2. Order pembelian yang telah dikirim kepada pemasok
3. Order pembelian yang telah dipenuhi oleh pemasok
4. Total saldo utang dagang pada tanggal tertentu
5. Saldo utang dagang kepada pemasok tertentu

#### **h. Dokumen yang Digunakan**

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar

**i. Catatan Akuntansi :**

- 1 Register bukti kas keluar
- 2 Jurnal pembelian
- 3 Kartu utang
- 4 Kartu persediaan

**1.3 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir**

Penyusunan Laporan Tugas Akhir memiliki tujuan yang baik bagi penulis. Beberapa tujuan dari penyusunan Laporan Tugas Akhir antara lain yaitu :

- 1 Sebagai persyaratan akademik di program Diploma III Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
- 2 Untuk mengetahui penerapan dan melakukan praktik secara langsung atas teori yang telah dipelajari selama kuliah.
- 3 Mengetahui secara langsung bagaimana gambaran dunia kerja, khususnya pada bidang sistem informasi akuntansi
- 4 Untuk mengetahui proses sistem informasi akuntansi pada perusahaan

**1.4 Manfaat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan hingga disusunnya laporan ini, tentunya banyak sekali manfaat yang didapatkan. Tidak hanya bagi penulis, Praktik Kerja Lapangan juga bermanfaat bagi beberapa pihak. Manfaat Praktik Kerja Lapangan antara lain yaitu :

**1.4.1 Bagi Penulis :**

1. Menjadi sarana belajar bagi penulis dalam mengaplikasikan teori yang diperoleh selama kuliah

2. Menambah keterampilan dan sikap professional dalam bekerja
3. Menambah wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja

#### 1.4.2 Bagi Almamater :

1. Sebagai tolak ukur dan bahan evaluasi mengenai kurikulum yang ditetapkan apakah sudah sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
2. Sebagai *branding* almamater khususnya program studi Diploma III Akuntansi kepada perusahaan atau instansi eksternal.

#### 1.4.3 Bagi PT. Abhirama Kresna :

1. Sebagai sarana penghubung atau kerja sama antara instansi dengan perguruan tinggi khususnya program studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Sebagai sarana untuk merekrut tenaga kerja sesuai dengan keahlian masing-masing.

#### 1.4.4 Bagi Pembaca :

1. Sebagai bahan bacaan atau referensi untuk memperluas wawasan mengenai prosedur pengendalian internal terhadap kas.
2. Sebagai literatur yang dapat digunakan sebagai referensi atau acuan untuk kegiatan sejenis dimasa yang akan datang.

### **1.5 Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Abhirama Kresna Sukoharjo yang terletak di Kedung Winong, Kab. Sukoharjo – Jawa Tengah. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah selama enam minggu dimulai sejak tanggal 23 Desember 2019 – 25 Januari 2020, namun dikarenakan terdapat hari libur maka penulis mengganti waktu PKL selama tiga hari pada tanggal 21 Februari 2020 – 23 Februari 2020. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sesuai dengan jam kerja pegawai PT Abhirama Kresna yaitu pukul 07.00 WIB s.d 15.00 WIB, hari





7	Pengumpulan Laporan PKL																																					
8	Penyerahan Revisi Laporan PKL																																					