

Pelatihan Merancang Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Pembelian PT. Mahatani Kota Bogor

Accounting
Information System
and Purchasing

Suharmiati, Udi Pramiudi, Ratih Puspitasari
Program Studi Perbankan dan Keuangan, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
Program Studi Akuntansi, Institut Bisnis dan Informatika Kesatuan
E-mail: drasuharmiati@gmail.com

149

ABSTRACT

MSMEs (Micro, Small and Medium Enterprises) in Indonesia are one of the dominant business sectors run by business actors. Data processing related to inventory is done using a manual system, this causes a long process in calculating inventory stock, also experiences difficulties in making inventory and financial reports, especially on purchase reports. Lost data often occurs. Data management and preparation of inventory reports, especially in terms of making purchases to meet stock inventory needs, require an information system to assist in compiling purchase reports in order to obtain data results that are more accurate and fast. If there is no system for recording purchase reports that are programmed into a computerized application, information about purchases will hamper the smooth running of other systems available at PT. Mahatani, because in there are all operational work activities that are interrelated. For that the authors conducted Training Designing Accounting Information Systems on Purchasing Procedures for case studies at PT. Mahatani in Bogor City, with a design concept that is easy to understand by system users / users to help facilitate the preparation of purchase reports with the aim of obtaining precise and accurate data and information and speeding up decision making.

Keywords: UMKM, Accounting Information System, PT. Farming

ABSTRAK

UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) di Indonesia menjadi salah satu sektor usaha yang cukup mendominasi dijalankan oleh pelaku usaha. Pengolahan data yang berhubungan dengan persediaan dilakukan menggunakan sistem manual, hal ini menyebabkan proses yang lama dalam menghitung stock persediaan, juga mengalami kesulitan dalam membuat laporan persediaan dan keuangan terutama pada laporan pembelian. Sering terjadi data-data yang hilang. Pengelolaan data dan penyusunan laporan persediaan, terutama dalam hal melakukan pembelian untuk memenuhi kebutuhan stock persediaan membutuhkan sistem informasi untuk membantu dalam menyusun laporan pembelian agar mendapatkan hasil data yang lebih akurat dan cepat. Jika tidak ada sistem pencatatan laporan pembelian yang terprogram dalam aplikasi komputerisasi, maka informasi tentang pembelian akan menghambat kelancaran sistem lainnya yang terdapat pada PT. Mahatani tersebut, karena didalam terdapat semua aktivitas operasional pekerjaan yang saling berkaitan. Untuk itu penulis melakukan Pelatihan Merancang Sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Pembelian studi kasus pada PT. Mahatani di Kota Bogor, dengan konsep desain yang mudah dipahami oleh pengguna sistem/user untuk membantu mempermudah dalam penyusunan laporan pembelian dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dan akurat serta mempercepat dalam pengambilan keputusan.

Kata kunci : UMKM, Sistem Informasi Akuntansi, PT. Mahatani

PENDAHULUAN

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) mendefinisikan, UMKM adalah kegiatan usaha yang mampu

Submitted:
AGUSTUS 2020

Accepted:
DESEMBER 2020

JADKES

Jurnal Abdimas Dedikasi
Kesatuan
Vol. 1 No. 2, 2020
pp. 149-160
IBI KESATUAN
E-ISSN 2745-7508
DOI: 10.374/jadkes.v1i2.515

memperluas lapangan kerja dan memberikan pelayanan ekonomi secara luas kepada masyarakat dan dapat berperan dalam proses pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi, dan berperan dalam mewujudkan stabilitas nasional. Selain itu, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah adalah salah satu pilar utama ekonomi nasional yang harus memperoleh kesempatan utama, dukungan, perlindungan dan pengembangan seluas-luasnya sebagai wujud keberpihakan yang tegas kepada kelompok usaha ekonomi rakyat, tanpa mengabaikan peranan Usaha Besar dan Badan Usaha Milik Negara.

PT. Mahatani merupakan usaha menengah yang bergerak dibidang penyediaan kebutuhan pertanian berupa bibit atau benih pertanian, seperti jagung, sayur-sayuran, cabe dan lain-lain. Barang-barang pertanian yang disediakan oleh PT. Mahatani untuk pengadaan barang kebutuhan tersebut dapat membeli langsung dari supplier dan ada juga yang menanam bibit unggul terlebih dahulu baru, masa perawatan, panen kemudian diambil dipilih yang terbaik sebagai bibit atau benih unggul.

Pengolahan data yang berhubungan dengan persediaan dilakukan menggunakan sistem manual, hal ini menyebabkan proses yang lama dalam menghitung stock persediaan, juga mengalami kesulitan dalam membuat laporan persediaan dan keuangan terutama pada laporan pembelian. Sering terjadi data-data yang hilang. Pengelolaan data dan penyusunan laporan persediaan, terutama dalam hal melakukan pembelian untuk memenuhi kebutuhan stock persediaan membutuhkan sistem informasi untuk membantu dalam menyusun laporan pembelian agar mendapatkan hasil data yang lebih akurat dan cepat. Jika tidak ada sistem pencatatan laporan pembelian yang terprogram dalam aplikasi komputerisasi, maka informasi tentang pembelian akan menghambat kelancaran sistem lainnya yang terdapat pada PT. Mahatani tersebut, karena didalam terdapat semua aktivitas operasional pekerjaan yang saling berkaitan.

Untuk itu penulis melakukan Pelatihan Merancang Sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Pembelian studi kasus pada PT. Mahatani di Kota Bogor, dengan konsep desain yang mudah dipahami oleh pengguna sistem/user untuk membantu mempermudah dalam penyusunan laporan pembelian dengan tujuan untuk mendapatkan data dan informasi yang tepat dan akurat serta mempercepat dalam pengambilan keputusan.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2008, Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang Undang ini. Kriteria Usaha Menengah adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp10.000.000.000,00 (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp2.500.000.000,00 (dua milyar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp50.000.000.000,00

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat di-identifikasi masalah yang berkaitan dengan evaluasi sistem informasi akuntansi atas prosedur pembelian:

1. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi atas prosedur pembelian pada PT. Mahatani
2. Bagaimana evaluasi sistem informasi akuntansi atas prosedur pembelian di PT. Mahatani.

Metodologi

Metode penelitian yang digunakan adalah kajian pustaka, metode analisis pengumpulan data dan perancangan sistem serta. Kajian pustaka dilakukan dengan cara menelaah teori dari sumber-sumber primer dan sekunder yang mendukung penelitian ini. Analisis dilakukan dengan pengamatan pada sistem yang sedang berjalan untuk mendapatkan informasi dan data yang dibutuhkan. Perancangan sistem dilakukan menggunakan metode Object Oriented Analysis and Design.

Tahap awal adalah melakukan analisis dengan mengobservasi dan wawancara dengan PT. Mahatani kota Bogor. Data dan informasi yang diperoleh akan dipergunakan dasar perancangan pada langkah selanjutnya.

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

1. Menurut Mashall B Romney dan Paul John Stienbart (2016:5), menyatakan bahwa : System adalah suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.
2. Menurut Hall (2007: 6) Systems mendefinisikan: System adalah kelompok dari dua atau lebih kompoenen atau sub sistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama..
3. Menurut Mulyadi (2016: 2) dalam bukunya Sistem Akuntansi menjelaskan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Setiap sistem mempunyai karakteristik, atau ciri-ciri pokok sebagai berikut:

1. Dalam satuan unit/entitas
2. Ada komponen-komponen
3. Setiap komponen saling berinteraksi
4. Ada batasan sistem
5. Ada lingkungan luar sistem
6. Model aktivitas sistem: masukan (input), proses (process), keluar (output)
7. Ada tujuan sistem
8. Suatu kegiatan yang berulang secara natural.

Dari penjelasan sistem diatas, maka dapat disimpulkan sistem dibuat untuk menangani kegiatan atau aktivitas yang berulang kali terjadi untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sistem Akuntansi Dan Tujuan Sistem Akuntansi

1. Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi
Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut Winarno (2006} 19) pengertian sistem akuntansi:
Sistem akuntansi yaitu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perancangan dan pengevaluasian sistem informasi akuntansi di dalam suatu perusahaan. Sistem akuntansi membahas penyusunan berbagai prosedur akuntansi yang digunakan untuk menangani suatu peristiwa (transaksi), mulai dari mencatat data, menggunakan dokumen yang sesuai, hingga menyajikan laporan informasi yang baik.
3. Menurut Mulyadi (2016:3) unsur sistem akuntansi
Unsur suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut:
 - a. Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual (manual system), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas.
 - b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincinya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (subsidiary ledger). Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (output) sistem akuntansi.

4. Menurut Mulyadi (2016:15) Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:
 - a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
 - b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
 - c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
 - d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Sujarweni (2015:16) unsur sistem akuntansi Sistem akuntansi pembelian adalah kumpulan kegiatan perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:243) Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, pembelian sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

1. Fungsi yang Terkait Sistem Akuntansi Pembelian

a. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk 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 bertanggungjawab 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 kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Menurut Mulyadi (2016:244) secara garis besar 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 dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
3. Menurut Mulyadi (2016:244) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:
 - a. Prosedur Permintaan Pembelian
Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan 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 order.
 - b. 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.
4. Menurut Mulyadi (2016:245) Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:
 - a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.
 - b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok sendiri.
 - c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang
Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas.
5. Menurut Mulyadi (2016:245) Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- a. Pembuatan rerangka acuan (terms of reference) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
 - b. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
 - c. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
 - d. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
 - e. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
 - f. Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.
6. **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.
 7. **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
 8. **Prosedur Pencatatan Utang.**
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang
 9. **Prosedur Distribusi Pembelian.**
Prosedur ini meliputi distribusi akan yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan keuangan.

Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016; 246) Dokumen yang digunakan

- a. **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.
- b. **Surat Permintaan Penawaran Harga.**
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. **Surat Order Pembelian.**
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:
 - 1) Surat order pembelian. dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
 - 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
 - 3) Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
 - 4) Arsip tanggal pemesanan. Tembusan surat order pembelian disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, sebagai

dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

- 5) Arsip pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- 6) Tembusan fungsi penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kualitas, dan pemasoknya seperti tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem penerimaan buta (blind receiving system), kolom kuantitas dalam tembusan ini diblok hitam agar kuantitas yang dipesan yang dicantumkan dalam surat order pembelian tidak terekam dalam tembusan yang dikirimkan ke fungsi penerimaan. Hal ini dimaksud agar fungsi penerimaan dapat benar-benar melakukan perhitungan dan pengecekan barang yang diterima dari pemasok.
- 7) Tembusan fungsi akuntansi. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi Terkait Prosedur Pembelian Pt. Maharani

1. Fungsi PPIC (Production ,Planning and Inventory Control)
Fungsi PPIC pada PT. Mahatani belum cukup baik dalam menjalankan tanggung jawabnya yaitu membuat perencanaan produksi, Bill of Material, dan dokumen permintaan pembelian. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan barang sesuai dengan perencanaan produksi sekaligus mengendalikan persediaan, sebaiknya fungsi tersebut harus dipisahkan. Fungsi perencanaan dan pengendalian produksi sebaiknya hanya ,bertanggung jawab untuk merencanakan nilai kebutuhan persediaan dan membuat permintaan pembelian, sedangkan fungsi pengendalian persediaan sebaiknya hanya bertanggung jawab meninjau /persediaan bahan baku untuk membuat status persediaan. Perusahaan disarankan untuk memisahkan supaya setiap fungsi dapat terfokus sesuai tugasnya.
2. Fungsi Purchasing (pembelian)
Fungsi purchasing pada PT. Mahatani sudah baik dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk menerima dokumen permintaan pembelian dan dilanjutkan pada pembuatan dokumen pesanan pembelian.
3. Fungsi Warehouse Material
Fungsi Warehouse. Material masih kurang baik dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk pembuatan dokumen (laporan penerimaan) setelah menerima surat jalan dari pemasok. Hal ini. Mengakibatkan risiko terjadinya kecurangan. karyawan.dengan menyalahguna kan harta kekayaan perusahaan. Dokumen tersebut seharusnya dibuat oleh fungsi quality control/ setelah melakukan pemeriksaan dengan merekonsiliasi surat jalan dengan salinan kosong PO, sedangkan fungsi/ warehouse material sebaiknya menyimpan bahan baku.
4. Fungsi Quality Control
Fungsi Quality Control masih kurang baik dalam menjalankan tanggung jawabnya. Fungsi ini tidak membuat dokumen. Laporan penerimaan yang menyatakan jumlah dan kondisi bahan baku pada saat kedatangan barang. Hal ini mengakibatkan risiko terjadinya kecurangan karyawan untuk menyalah-gunakan harta perusahaan, sebaiknya tidak memberikan tanggung jawab pembuatan laporan penerimaan pada fungsi warehouse pada saat persediaan tiba.
5. Fungsi Account and Payable
Bagian utang usaha sudah cukup baik menjalankan tanggung jawabnya untuk menerima dan menyimpan sementara berbagai salinan pesanan pembelian dan

laporan penerimaan, namun sebaiknya penyimpanan surat jalan diganti dengan dokumen permintaan pembelian.

6. Fungsi Accounting

Bagian buku besar sudah sangat baik menjalankan tanggung jawabnya yaitu Bagian ini juga mencatat dari jurnal ke akun pengendali persediaan, utang usaha, dan merekonsiliasi akun pengendali persediaan serta ringkasan buku pembantu persediaan.

Dokumen-Dokumen/ Yang Digunakan

1. Prakiraan penjualan.

Dokumen ini paling penting untuk merencanakan. produksi dan dalam penggunaannya sudah sangat baik untuk menunjukkan perkiraan permintaan barang jadi pada setiap bulannya.

2. Daftar permintaan barang atau jasa

Dokumen permintaan barang atau jasa ini sama seperti dokumen daftar kebutuhan bahan baku yang penggunaannya, sudah baik karena telah mencantumkan nama item, deskripsi, jumlah yang dibutuhkan, satuan, keterangan, dan tanggal kebutuhannya.

3. Lembar proses kerja

Dokumen. ini penggunaannya sudah baik untuk menunjukkan urutan dan waktu operasi mesin untuk setiap pekerjaannya.

4. Status persediaan

Dokumen status persediaan sama seperti kartu gudang yang penggunaannya sudah baik untuk menunjukkan, kondisi terakhir bahan baku setelah. Terjadi pengurangan untuk digunakan produksi, sebaiknya dokumen ini dibuat oleh fungsi pengendalian persediaan.

5. Spesifikasi teknis

Dokumen spesifikasi teknis penggunaannya sudah baik yaitu memberikan informasi secara lengkap ketentuan mengenai hasil akhir pekerjaan yang akan dapat dibeli.

6. Dokumen permintaan pembelian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi PPIC yang seharusnya dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi, sedangkan, pengendalian persediaan hanya menunjukkan kondisi akhir bahan baku. Dokumen ini berisi nomor permintaan, nama pemasok, tanggal permintaan, tanggal dibutuhkan, nama peminta, nama barang, kuantitas, jenis satuan, harga satuan, dan total biaya. Dokumen ini tidak dikirimkan ke fungsi account and payable untuk dijadikan arsip atau rekonsiliasi. Hal ini berisiko pada fungsi pembelian karena dapat melakukan pembelian tidak sesuai dengan yang telah direncanakan tanpa sepengetahuan fungsi. PPIC, dan dapat terjadinya risiko pada fungsi account and payable untuk penyalahgunaan harta kekayaan. Perusahaan sebaiknya merangkap dokumen ini untuk dijadikan arsip ataupun rekonsiliasi bagi fungsi lainnya.,

7. Dokumen pesanan pembelian

Dokumen. ini .penggunaannya sudah cukup baik karena telah dibuat dengan jelas mengenai jenis, jumlah, dan harga satuannya, namun dokumen tersebut hanya dibuat tiga rangkap untuk arsip, fungsi keuangan, serta supplier. Dokumen ini sebaiknya dirangkap enam untuk dikirimkan ke fungsi pengendalian dan perencanaan produksi, fungsi penerimaan, bagian utang usaha, arsip, dan dua rangkap untuk pemasok supaya/ dapat menghindari terjadinya penyalahgunaan.

8. Delivery order atau surat jalan.

Dokumen Delivery order sama seperti dokumen slip pengepakan ini penggunaannya. sudah baik karena menunjukkan nama barang, jumlah, nomor purchase order yang ditandatangani oleh pengirim dan penerima. Dokumen dikirimkan ke bagian

penerimaan ini bertuliskan faktur menyusul dan tidak menunjukkan harga untuk mencegah penipuan.

9. Dokumen receiver atau laporan penerimaan

Dokumen ini penggunaannya sudah cukup baik karena telah menunjukkan nama pemasok, nomor purchase order, tanggal, item number, jenis satuan, jumlah, nama peminta, dan lokasi serial, namun sebaiknya perlu ditambahkan informasi kondisi barang yang telah dilakukan /pemeriksaan, dan nama pemeriksa. Dokumen ini sebaiknya dibuat oleh fungsi quality control setelah Administrasi Bisnis melakukan pemeriksaan pada saat kedatangan barang..

10. Faktur

Faktur penggunaannya sudah baik karena telah menunjukkan nomor delivery order, item, deskripsi, kuantitas, mata uang, harga, total, tanggal term of payment, dan ditandatangani oleh staf akuntansi.

Analisis Prosedur Pembelian Pt. Mahatani

Berdasarkan hasil dan wawancara langsung dengan pemilik dan beberapa karyawan, maka prosedur pembelian masih menggunakan alat manual, karena PT. Mahatani ini adalah perusahaan menengah yang sedang berkembang dengan jumlah karyawan sebanyak 32 orang. Adapun solusi yang diberikan adalah menggunakan system accurate untuk proses pelaksanaan operasional agar efektif dan efisien, sedangkan system secara otomatis akan tercatat untuk menghindari kehilangan data.

Laporan yang dihasilkan dari proses pengolahan data yang saat ini berjalan diantaranya berupa laporan pembelian barang dan laporan penjualan barang. Proses pengolahan data yang dilakukan oleh karyawan saat ini, masih memiliki beberapa kekurangan, diantaranya terjadi keterlambatan dalam menghasilkan laporan, terjadi kesalahan data yang menyebabkan informasi yang dihasilkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada pada laporan yang salah satu penyebab terjadinya kesalahan pengolahan data adalah karena untuk setiap proses pengolahan data seperti data datang barang, data barang gudang dan data penjualan barang menggunakan data yang terpisah sehingga sering terjadi perbedaan data. Penyampaian informasi dapat dituangkan ke dalam bentuk laporan, sehingga semua pihak dari berbagai kalangan yang berkepentingan dapat memperoleh manfaat dari penyampaian tersebut.

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.

Pada sistem pembelian umumnya diperlukan informasi-informasi sebagai berikut :

1. Jumlah barang yang harus dipesan.
2. Jumlah order pembelian yang diterbitkan setiap periode.
3. Barang yang diorder yang belum diterima barangnya.
4. Jumlah hutang yang akan jatuh tempo (0-30, 31-60, 61-90, lebih 90hari).
5. Informasi pembelian berdasarkan barang, supplier, maupun faktur atau urutan pembelian.
6. Informasi hutang berdasarkan supplier, maupun urutan pembayaran hutang.

Bukti-bukti yang umum ada dalam transaksi pembelian :

1. Permintaan pembelian
2. Purchase Order
3. Surat Jalan
4. Bukti Penerimaan Barang
5. Faktur Pembelian

Sebuah sistem informasi pada suatu perusahaan umumnya memiliki aktivitas-aktivitas sebagai berikut :

1. Permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan, misalnya bagian gudang.
2. Pemesanan barang ke supplier oleh bagian pembelian.

- 3. Penerimaan barang dan dokumen dari supplier.
- 4. Pencatatan barang masuk.
- 5. Pencatatan pembayaran jika pembelian dilakukan secara tunai
- 6. Pembayaran hutang jika pembelian dilakukan secara kredit.

Untuk pencatat semua operasional perusahaan tersebut, maka kami menawarkan Accurate yang dapat menyelesaikan setiap masalah anda. Agar semua laporan dapat tercatat rapi, maka harus menggunakan accurate disetiap transaksi anda, maka informasi tentang perusahaan anda dapat secara realtime anda ketahui, tidak harus menunggu lama karena accurate siap untuk melayani anda.

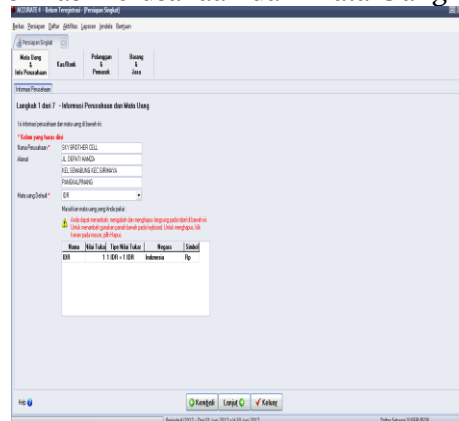
Berikut ini adalah gambar pada accounting system accurate.

- 1. Tampilan Layar awal entry username,



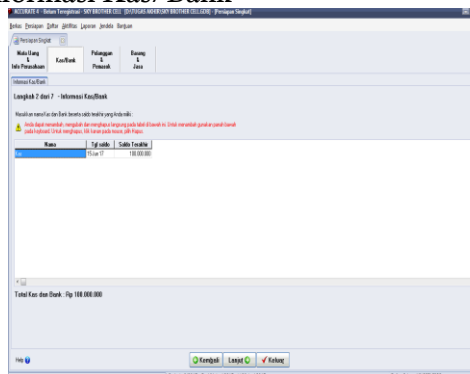
Gambar 3.1 Rancangan Layar Informasi Perusahaan dan Aktivitas Pembelian

- 2. Tampilan Layar Rancangan Layar Informasi Perusahaan dan Mata Uang



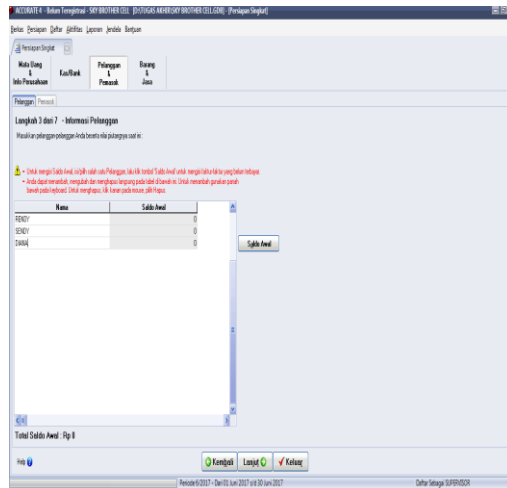
Gambar 3.2 Rancangan Layar Informasi Perusahaan dan Mata Uang

- 3. Rancangan Layar Informasi Kas/Bank



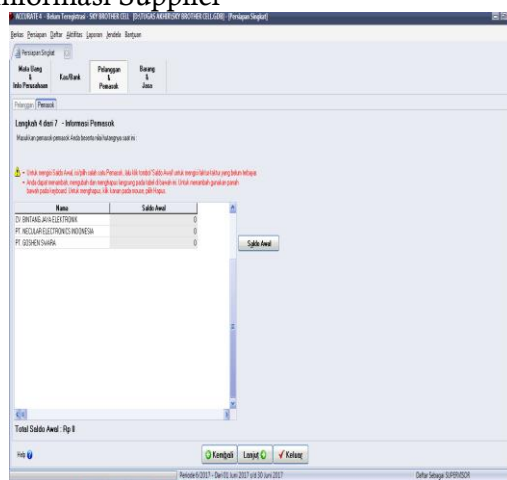
Gambar 3.3 Rancangan Layar Informasi Kas/Bank

- 4. Rancangan Layar Informasi Pelanggan



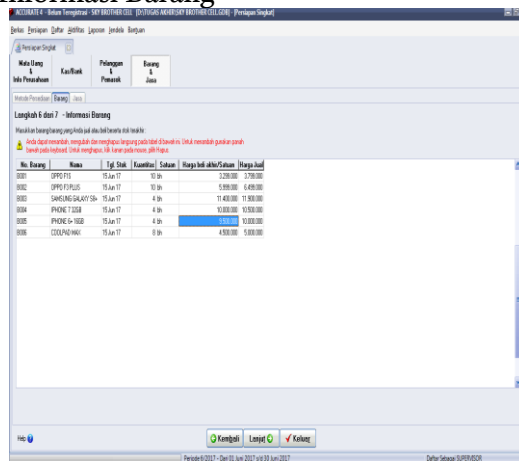
Gambar 3.4 Rancangan Layar Informasi Pelanggan

5. Rancangan Layar Informasi Supplier



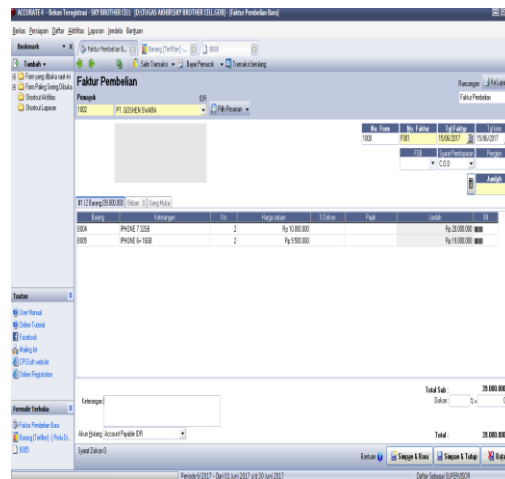
Gambar 3.5 Rancangan Layar Informasi Supplier

6. Rancangan Layar Informasi Barang



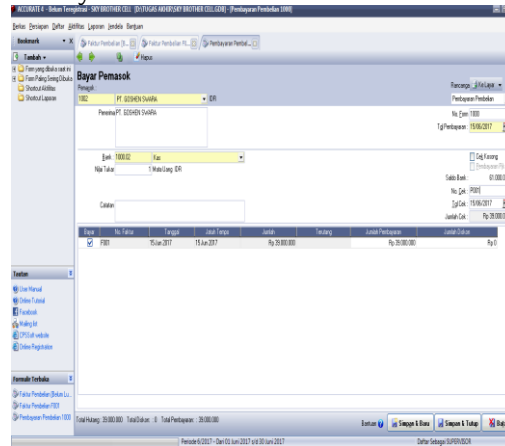
Gambar 3.6 Rancangan Layar Informasi Barang

7. Rancangan Layar Daftar Faktur Pembelian.



Gambar 3.7 Rancangan Layar Daftar Faktur Pembelian

8. Rancangan Layar Pembayaran Pembelian



Gambar 3.8 Rancangan Layar Pembayaran Pembelian

DAFTAR PUSTAKA

Cenik Ardana, Hendro Lukman, Sistem Informasi Akuntansi Edisi Pertama, Jakarta : Mitra Wacana Media, (2016), 4.
Mulyadi, Sistem Akuntansi Edisi 4, (Jakarta: Salemba Empat, 2016)
Wing Wahyu Winarno, Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2, (Yogyakarta: UPP STIM YKPN, 2006), 1.9.
V. Wiratna Sujarweni, Sistem Akuntansi, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015), .
Jogiyanto, (2005). Analisis & Desain Sistem Informasi, Yogyakarta: Andi.
Kadir, A. (2009). Pengantar Sistem Informasi Yogyakarta: Andi.
Oetomo, B. S. D. (2002). Perencanaan & Pembangunan Sistem informasi, Yogyakarta: Andi.
Undang – Undang No. 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Kecil, dan Menengah.
Hall, James A. 2009. Sistem Informasi Akuntansi. (Fitriasari, Dewi dan Deni Arnos Kwary. Jakarta: Salemba Empat.
Krismiaji. 2010. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: UPP UMP YKPN.
Narko. 2007. Sistem Akuntansi. Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan Maz Advian Noor. 2013. Sistem Informasi Akuntansi pada Aplikasi Administrasi Bisnis. Malang: UB Press.