

**SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN
PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI – KOPERASI
DEPARTEMEN AGAMA PANGKEP (KPN – KOPDAP)**

SKRIPSI

Oleh
Z U L K I F L I
10573 02391 11



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR**

2018

**SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN
PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI – KOPERASI
DEPARTEMEN AGAMA PANGKEP (KPN – KOPDAP)**

SKRIPSI

Oleh
Z U L K I F L I
10573 02391 11



**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Lawanlah keterbatasan walau sedikit kemungkinan, hingga sedih tak mau datang lagi. Karena kesedihan tidak akan pernah mengembalikan yang telah hilang. Kekhawatiran tidak akan pernah membuat masa depan lebih baik. Dan keruwetan hati tidak akan pernah melahirkan keberhasilan. Hanya jiwa yang lurus yang akan menjadi dua sayap kebahagiaan..(La-Tahzan:6)

Bersikaplah optimis sekalipun kamu berada dalam sumber badai dan jadikanlah kesabaran untuk menemanimu karena kesabaran itu mempunyai kesudahan yang terpuji

Kupersembahkan karya ini kepada :

Kedua orang tuaku yang telah mencurahkan cinta, kasih sayang, dan do'a restunya dalam membesarkan dan mendidik penulis

Sebagai rasa sayangku kepada kakak-kakakku dan adik-adikku yang selalu membantu selama penulis menempuh pendidikan

*Dan untuk semua keluargaku serta sahabatku yang tercinta
yang telah memberikan dukungan, arahan dan motivasi selama
penulis menempuh pendidikan*



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt. 7 Tel. (0411) 866972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)"
Nama Mahasiswa : Zulkifli
No. Stambuk/NIM : 10573 02391 11
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diperiksa dan di ujikan di depan Panitia Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada tanggal 31 Agustus 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 31 Agustus 2018

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. H. Hamzah Limpo, MS
NIDN : 130814446

Amran, SE., M.Ak.AK.CA
NIDN : 0915116902

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program Studi Akuntansi,

Ismail Rusuloh, S.E., M.M.
NBM: 903 078

Ismail Badolahi, S.E.M.Si,Ak.,CA.
NBM: 107 3428



**UNIVERSITAS MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No.259 Telp. (0411) 860 132 Makassar 90221

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama **ZULKIFLI**, NIM 105730239111, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0009/SK-Y/62201/091004/2018 Tanggal 31 Agustus 1439 H/ 2018 M sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Dzulhijjah 1439 H
31 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM
(Dekan Fak. Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE., MM
(WD 1 Fak. Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Muryani Arsal, SE., MM., Ak.,CA
2. Ismail Rasulong, SE., MM
3. Andi Arman, SE., M.Si., Ak. CA
4. Hj. Naidah, SE., M.Si

Disahkan Oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE, MM
NBM : 903078

ABSTRAK

Zulkifli, 2018. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN_KOPDAP). Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Koperasi dalam melaksanakan kegiatan dalam hal pemenuhan kebutuhan bagi para anggota koperasi harus dengan perencanaan yang cermat. Koperasi harus dapat menyediakan barang dagangan dengan harga yang mudah dijangkau dan juga kualitas barang dagangan yang baik. Dalam hal tersebut bagian pembelian sangat berperan penting dan harus bisa merencanakan, mengawasi dan meningkatkan mutu barang dagangan dengan cara mencari penjual atau pemasok yang handal.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini adalah: 1) Elemen-elemen apa saja yang terkandung dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) ? 2) Bagaimana sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)?.

Lokasi kajian dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Obyek kajian dalam penelitian ini yaitu sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Metode pengumpulan data menggunakan: 1) Dokumentasi, 2) Wawancara, sedangkan metode analisis data yang digunakan adalah menggunakan metode Deskriptif Kualitatif. Hasil penelitian yang diperoleh antara lain adalah pemaparan mengenai elemen-elemen yang terkandung dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, serta cara yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Dari hasil penelitian dapat diambil kesimpulan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) tersebut terdapat beberapa elemen yang terkandung di dalamnya yaitu: 1) Permintaan Pembelian, 2) Permintaan Penawaran Harga, 3) Order Pembelian, 4) Penerimaan Barang, 5) Pencatat Utang. Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) juga mempunyai dua macam sistem pembelian secara kredit yaitu: 1) Order Toko, 2) Salesman Canvas.

Kata Kunci: *Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan*

ABSTRACT

Zulkifli, 2018. Cooperation in terms of necessity fulfillment for members of cooperation should be in precise planning. Cooperation must be provided goods which is easy to reach and the quality also must be in good condition. In this case, purchasing is the most important part and should be in perfect planning. Supervising and developing of goods quality with search for seller or best distributor.

The problem being studied in this research are : 1) Involved elements in purchase accounting system in operation government employees Pangkep islamic cooperation department (KPN-KOPDAP)?, 2) How goods purchase accounting system at government cooperation employees – islamic cooperation department (KPN-KOPDAP)?

The study location in this research is government employees – pangkep islamic cooperation department, the object of study in this research is goods purchase accounting in cooperation government cooperation employees – islamic cooperation department (KPN-KOPDAP). Data collecting method using 1) documentation, 2) interview, whereas data analysis method using descriptive qualitative. Result of the research obtained among others presentation about elements including in goods purchasing system, Functions related, documents used, notes of accounting used , and methods used in goods purchase accounting system in government employees cooperation – islamic cooperation employees (KPN-KOPDAP). As the result of research could be concluded government employees cooperation – islamic cooperation employees (KPN-KOPDAP) there are several elements included : 1) Purchase request 2) Request for price quotation 3) Purchase order 4) Goods receipt 5) Debt recording. Government employees cooperation – islamic cooperation employees (KPN-KOPDAP) have two kinds of credit purchase system : 1) Shop order 2) Salesman canvas

Keyword : *Goods Purchase Accounting System*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, tak ada kata yang pantas terucap selain puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Salawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, seluruh ummatnya yang senantiasa berada dalam panutan beliau untuk mencari kemaslahatan hingga akhir zaman.

Skripsi ini berjudul “**Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)**” yang diajukan sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak mungkin terwujud dan terselesaikan dengan baik. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada semua pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini, baik berupa dorongan moril maupun materil. Karena penulis yakin tanpa bantuan dan dukungan tersebut, sulit rasanya bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Mengawali ucapan terima kasih, perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak hingga dari lubuk hati yang paling dalam dan penghargaan yang tulus kepada ayahanda tercinta **H.Umar Soke** dan ibunda tercinta **Almrh Hj.Sugriana** yang telah merawat, membesarkan dan memberikan segala kasih sayangnya, serta doa yang tiada hentinya kepada penulis. Terima kasih kepada ibunda **Hasmawati S.Pd.**, dan tante **Sunniati** serta tante

Sumawati, S.Ag., atas perhatian dan do'anya yang tiada henti kepada penulis. Kepada kakak yang tersayang **Zaenal Abidin, S.T.**, dan adik-adik tersayang **Istiqamah S.Pd., Nur Ikhsan, Muflihah Nur Ainun** dan **Muflih Nur Qalbi** terima kasih atas segala perhatian, pengertian, semangat dan cinta yang selalu ada.

Disamping itu, izinkan penulis untuk menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang tiada henti kepada Bapak **Drs. H. Hamzah Limpo. MS**, selaku Pembimbing I dan Bapak **Amran, SE.,M.Ak.AK.CA** selaku Pembimbing II, yang dengan tulus ikhlas meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam memberikan arahan dan petunjuk serta koreksi kepada penulis, sejak awal hingga akhir penyusunan skripsi ini.

Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada :

1. Bapak Dr. H. Abd. Rahman Rahim, S.E.,M.M. Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak Ismail Rasulong, S.E.,M.M Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Ismail Badollahi, S.E.,M.Si.Ak.,CA Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Bapak Dr. Ansyarif Khalid, S.E., M.Si.AK.,CA., sebagai Penasehat Akademik yang telah membimbing selama perkuliahan.
5. Bapak dan Ibu dosen di Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, atas segala bimbingan dan ilmu yang diberikan kepada penulis selama di bangku kuliah.

6. Bapak H. Massikki, S.Pd.I., dan Bapak Drs. H. Tajuddin R selaku Ketua dan Sekretaris di Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak sempat disebutkan satu persatu semoga menjadi ibadah dan mendapat imbalan dari-Nya.

Akhirnya, *Tiada gading yang tak retak*, tak ada makhluk yang sempurna. Demikian pula dalam penulisan skripsi ini, masih terdapat kekurangan yang tentunya membutuhkan perbaikan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran, kritik, dan umpan balik yang bersifat membangun dari para pembaca.

Tiada imbalan yang dapat diberikan oleh penulis, hanya kepada Allah SWT penulis menyerahkan segalanya dan semoga bantuan yang diberikan selama ini bernilai ibadah disisi-Nya Amin...

Makassar, Agustus 2018

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
LEMBAR PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Koperasi.....	7
2.1.1 Pengertian Koperasi.....	7
2.1.2 Tujuan Koperasi	8
2.1.3 Fungsi dan Peran Koperasi.....	8
2.1.4 Prinsip Koperasi.....	8
2.2 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan.....	9
2.2.1 Pengertian Sistem.....	9
2.2.2 Pengertian Sistem Akuntansi	10

2.2.3 Pengertian Pembelian	11
2.2.4 Fungsi Pembelian	11
2.2.5 Tujuan Pembelian	12
2.2.6 Pengertian Barang Dagangan.....	13
2.2.7 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan.....	14
2.3 Unsur-Unsur Yang Berkaitan Dengan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan.....	14
2.3.1 Fungsi Yang Terkait.....	14
2.3.2 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan.....	15
2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian	19
2.5. Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan	24
2.6 Kerangka Pemikiran.....	25

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian.....	28
3.2 Objek Kajian	28
3.3 Metode Pengumpulan Data	28
3.4 Metode Analisis Data	29
3.5 Variabel Penelitian	30

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Pengadilan Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)	31
4.1.1 Sejarah Berdirinya KPN – KOPDAP.....	31
4.1.2 Bidang Usaha	33
4.1.3 Bidang Kemasyarakatan.....	33
4.1.4 Manfaat Koperasi Bagi Anggota.....	34
4.1.5 Struktur Organisasi	34
4.2 Hasil Penelitian	39
4.2.1 Elemen-Elemen Yang Terkandung Dalam Sistem	

Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan.....	39
4.2.2 Fungsi Yang Terkait.....	40
4.2.3 Dokumen Yang Digunakan	42
4.2.4 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	44
4.3 Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep	45
4.3.1 Order Toko.....	45
4.3.2 Salesman Kanvas	50
4.4 Unsur Pengendalian Intern	53
4.4.1 Organisasi.....	53
4.4.2 Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	53
4.4.3 Praktik Yang Sehat	54
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	55
5.2 Saran	56
DAFTAR PUSTAKA	57
LAMPIRAN – LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

1. Bagan Alir Sistem Pembelian Tunai Menurut Mulyadi	20
2. Bagan Alir Sistem Pembelian Kredit Menurut Mulyadi.....	22
3. Skema Kerangka Pemikiran	27
4. Struktur Organisasi dan Tata Kerja KPN-KOPDAP	38
5. Prosedur Pembelian Order Toko	48
6. Prosedur Pembelian Salesman Kanvas	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang - seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Apabila ditinjau dari Ilmu Ekonomi, koperasi adalah organisasi ekonomi dengan keanggotaan sukarela. Maksudnya, dengan kebebasan masuk dan keluar menurut peraturan yang ada baik dari kalangan konsumen maupun produsen, perorangan, maupun kelompok, yang mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan mengambil manfaat-manfaat yang diusahakan dengan kerjasama kekeluargaan.

Secara langsung dan tidak langsung, koperasi mempunyai peran yang positif dan besar dalam pelaksanaan pembangunan nasional di Indonesia. Koperasi merupakan sarana peningkatkan kemajuan ekonomi, yaitu bagi anggota koperasi dan juga bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan tujuan koperasi yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, koperasi harus dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan visi dan misinya yaitu mensejahterakan anggota dan masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari dan kebutuhan penting lainnya. Koperasi dalam mencapai tujuannya harus selalu memperhatikan pengelolaan dalam sistem akuntansi yang

menyangkut tentang segala macam kegiatannya. Walaupun kemampuan manajerial sudah baik, tetapi bila tidak ditunjang oleh adanya sistem akuntansi yang memadai, maka sulit untuk mengukur keberhasilan usaha koperasi yang telah dicapai dalam hal ini adalah Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Sistem akuntansi terdiri dari bermacam sistem diantaranya adalah sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem akuntansi biaya, dan juga sistem akuntansi pembelian. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2001: 299). Umumnya koperasi mempunyai kelemahan akuntansi yang sama, yaitu sistem akuntansi yang mereka terapkan belum memenuhi ketentuan-ketentuan “Prinsip-Prinsip Akuntansi (PAI). Tidak memadainya informasi akuntansi akan membawa beberapa dampak negatif, diantaranya ialah: (1) sulit menentukan posisi harta, utang serta modal perusahaan; (2) sulit menetapkan laba/rugi perusahaan/koperasi secara tepat; (3) harga pokok tidak dapat ditetapkan secara pasti, hanya dikira-kira saja; (4) sulit memperoleh kredit dari bank, karena salah satu persyaratan teknis bank, berupa neraca dan ikhtisar laba/rugi tidak tersedia; (5) sulit dalam pengenaan pajak. Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) harus dapat menyediakan barang dagangan dengan harga yang mudah dijangkau dan juga kualitas barang dagangan yang baik. Harga yang pantas dan kualitas barang yang baik dalam hubungannya dengan jual beli adalah hal yang sangat penting. Setiap saat harga dari suatu barang dagangan selalu berubah dengan cepat. Hal ini tentunya,

sangat diperhatikan oleh Koperasi yaitu dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik.

Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) mempunyai berbagai macam kegiatan usaha yaitu simpan pinjam, penjualan barang (elektronik dan nonelektronik), dan kantin. Salah satu kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama (KPN-KOPDAP) adalah pembelian barang dagangan. Seringkali di dalam kegiatannya, barang dagangan yang dibeli oleh koperasi tidak sesuai dengan pesanan. Misalnya yaitu barang dagangan mengalami kerusakan, hilang, susut dan juga usang. Hal ini tentunya akan merugikan Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) tersebut. Apalagi bila barang yang dipesan besar jumlahnya. Untuk itu, koperasi harus cermat dalam memilih dan membeli barang dagangannya yaitu melalui sistem akuntansi pembelian yang baik. Dalam hal ini, bagian pembelian harus dapat mencari penjual atau pemasok yang handal. Untuk mengetahui kehandalan pemasok yang perlu diperhatikan adalah dengan melihat harga yang ditawarkan, tampilan (styling) dan citra (image) produk yang ditawarkan dan juga kualitas barang. Selain mencari pemasok yang handal, bagian pembelian harus membeli barang yang disetujui (authorized) dan sesuai dengan tujuan koperasi. Maksudnya adalah barang yang dibeli harus sesuai dengan barang yang dipesan sebelumnya dan juga barang dagangan yang dibeli adalah yang sesuai dengan kebutuhan sehari-hari para anggota koperasi dan masyarakat sekitarnya.

Persediaan barang dagangan juga harus diperhitungkan oleh bagian pembelian, karena kekosongan barang akan menimbulkan ketidakefisienan dalam kegiatan operasi pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Keterbatasan barang dapat disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu barang dagangan tersebut diproduksi hanya dalam jumlah sedikit, harga yang terlalu tinggi. Kelangkaan barang sulit diestimasi, sehingga biasanya didasarkan pada estimasi saja. Dalam sistem akuntansi pembelian terkadang juga memungkinkan untuk terjadinya kecurangan-kecurangan maupun penyimpangan. Kecurangan tersebut dapat terjadi antara pembeli dan penjual yaitu dengan cara harga dari barang dagangan yang disepakati dapat dinaikkan atau diturunkan. Perhatian harus dicurahkan kepada saat-saat kritis, ialah kepada pembelian-pembelian yang telah dibukukan pada saat segera sebelum terjadinya penurunan harga-harga dan pada saat segera setelah kenaikan harga-harga. Pada saat kritis ini besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan misalnya uang suap (Adikoesoemah :150).

Oleh karena itu, sistem akuntansi pembelian secara keseluruhan bertujuan agar bagian pembelian dapat memperoleh barang dagangan yang benar-benar dibutuhkan oleh para anggota koperasi dan masyarakat sekitar baik dari segi kuantitas dan kualitasnya. Selain itu sistem akuntansi pembelian digunakan oleh bagian pembelian untuk mencari pemasok yang handal, harga yang pantas, mengatasi kelangkaan barang, dan juga masalah-masalah kecurangan.

Atas dasar uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dengan judul:

“SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI – KOPERASI DEPARTEMEN AGAMA PANGKEP (KPN – KOPDAP)”.

1.2 Perumusan Masalah

Pokok permasalahan dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Elemen-elemen apa saja yang terkandung dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).
2. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah ingin mengetahui:

1. Elemen-elemen yang terkandung dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).
2. Sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

1.4 Kegunaan Penelitian

Kegunaan dalam penulisan ini adalah :

1. Kegunaan Teoritis

Diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagangan yang dicoba diterapkan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

2. Kegunaan Praktis

Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Koperasi

2.1.1. Pengertian Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 1 Ayat 1 tentang perkoperasian menyatakan bahwa koperasi adalah “badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi dan sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan”. Pengertian sebagai badan usaha menunjukkan, bahwa koperasi sebagai bentuk kerjasama di bidang ekonomi mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan. Sedangkan yang dimaksud dengan berdasarkan prinsip koperasi merupakan esensi dasar kerja koperasi sebagai badan usaha yang lebih mengutamakan kepentingan anggota yang merupakan pemilik sekaligus sebagai pelanggan atau pengguna jasa koperasi.

Koperasi sebagai bentuk organisasi memiliki seperangkat nilai yang diantaranya dirumuskan ke dalam sejumlah prinsip-prinsip koperasi sehingga koperasi menampilkan karakteristik khusus. Nilai-nilai yang diterapkan di dalam kehidupan berkoperasi itu membentuk perilaku atau pola kerja internal koperasi yang disebut sebagai mekanisme kerja organisasi koperasi, dimana anggota dan komponen-komponen organisasi koperasi saling berinteraksi di dalam satu sistem yang disebut manajemen koperasi.

2.1.2. Tujuan Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 3 tujuan koperasi Indonesia adalah “koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945”.

2.1.3. Fungsi dan Peran Koperasi

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 4 fungsi dan peran koperasi adalah :

1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya;
2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat;
3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan Koperasi sebagai sokogurunya;
4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

2.1.4. Prinsip Koperasi

Dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 prinsip koperasi adalah sebagai berikut :

Ayat (1) Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi sebagai berikut: (a) keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka; (b) pengelolaan dilakukan secara demokratis; (c) pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota; (d) pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal; (e) kemandirian.

Ayat (2) Dalam mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut: (a) pendidikan perkoperasian; (b) kerjasama antar koperasi.

2.2. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan

2.2.1. 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.

2.2.2. 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 kontrol.
- 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 Hornggern, 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.

2.2.3. Pengertian Pembelian

Pembelian dapat diartikan sebagai urutan kerja atau salah satu proses yang berkaitan dengan pengadaan barang dagangan. Disini pembelian merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi di koperasi karyawan tersebut. Pembelian yang dilakukan oleh Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep yaitu dengan pembelian secara kredit. Ada 2 cara pembelian secara kredit di Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep yaitu Order toko dan Salesman canvas.

2.2.4. Fungsi Pembelian .

Menurut Nugroho Widjajanto (2001:352) fungsi pembelian barang sebenarnya berada di bawah atap fungsi logistik. Yang dimaksud dengan fungsi logistik adalah fungsi perencanaan dan pengendalian aliran fisik barang yang mengalir ke segenap bagian organisasi. Aliran fisik barang menyangkut barang dagangan yang akan dijual kembali pada perusahaan dagang ataupun bahan baku yang akan diolah menjadi barang jadi seperti pada perusahaan manufaktur.

Fungsi pembelian pada umumnya bertanggungjawab untuk :

- a. Menentukan kuantitas barang yang akan dibeli secara tepat
- b. Menentukan waktu penerimaan barang yang tepat.
- c. Menentukan rekanan pemasok barang yang tepat.

Kegiatan menentukan kuantitas dan saat penerimaan barang yang tepat merupakan kegiatan manajemen pengendalian persediaan. Untuk menentukan kuantitas pembelian dan titik pemesanan kembali yang dilakukan agar tercapai keseimbangan yang optimal, memerlukan tiga faktor yaitu sebagai berikut:

- a. Jumlah barang yang dipesan .
- b. Biaya pengelolaan barang.
- c. Resiko kelangkaan barang.

2.2.5. Tujuan Pembelian

Tujuan utama proses pembelian menurut Nugroho Widjajanto adalah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi perusahaan dengan cara yang efisien dan efektif. Tujuan tersebut dapat dirinci lebih lanjut menjadi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembelian dari rekanan yang handal.
- b. Membeli barang dengan kualitas yang baik sesuai dengan yang diinginkan.
- c. Memperoleh barang dengan harga yang pantas.
- d. Hanya membeli barang yang disetujui (*authorized*) dan sesuai dengan tujuan perusahaan.
- e. Mengelola barang secara sehat sehingga selalu tersedia manakala dibutuhkan perusahaan.
- f. Hanya menerima barang yang sudah dipesan , dan harus menerima semua barang yang dipesan.
- g. Menerapkan pengendalian barang yang disimpan dan diterima secara sehat untuk menghindari berbagai kemungkinan yang merugikan.

2.2.6. Pengertian Barang Dagangan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, barang dagangan adalah segala sesuatu yang terwujud yang akan dijual. Dalam hal ini, barang yang dijual pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep adalah berupa sembako, kebutuhan sehari-hari para anggota koperasi, barang elektronik, pakaian, dan lain sebagainya. Selain yang tersebut diatas, usaha yang dijalankan lainnya adalah venching machine yaitu mesin foto copy.

2.2.7. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan

Menurut Mulyadi, 2001 : 299 sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian barang dagangan adalah suatu sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha lainnya yaitu untuk pengadaan barang dagangan dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen. Adapun sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dilakukan dengan 2 cara yaitu order toko dan salesman kanvas.

2.3 Unsur-Unsur Yang Berkaitan Dengan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan.

2.3.1 Fungsi Yang Terkait

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 kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas 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 dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti

kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.2 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan adalah :

1. Surat permintaan pembelian

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

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitive) 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 diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat perubahan order pembelian.

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan

kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6. Bukti kas keluar

Dokume ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai remittance advice).

Menurut Mulyadi (2001:299-310) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan adalah:

1. Register bukti kas keluar (Voucher Register)

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian .

3. Kartu utang

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

4. Kartu persediaan

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

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 169), formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan sebagai berikut :

1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Merupakan formulir yang ditulis oleh kepala bagian yang membutuhkan barang atau gudang atau pembelian buku pembantu persediaan yang isinya meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang atau jasa seperti yang tercantum pada formulir tersebut.

2. Permintaan Penawaran Harga

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian pembelian untuk meminta harga dari penjual

3. Order Pembelian

Yaitu surat pesanan pembelian, dibuat oleh bagian pembelian dan dikirimkan kepada penjual barang atau jasa tertentu. Tembusan yang dibuat dari formulir order pembelian barang ini adalah sebagai berikut :

a. Tembusan Pemberitahuan (*Advice Copy*)

Tembusan ini diberikan pada bagian yang meminta pembelian. Kadang-kadang penjual diberi 2 lembar order pembelian yang satu lembar akan dikembalikan sebagai pemberitahuan pesanan diterima.

b. Tembusan Penerimaan (Receiving Copy)

Tembusan ini diberikan kepada bagian penerimaan. Dalam *Blind Receiving Procedure*, tembusan ini dapat ditiadakan, atau kolom jumlah pesanan ditutup dengan tinta hitam, dengan maksud agar bagian penerimaan betul-betul menghitung barang yang diterima.

c. Tembusan Untuk Arsip

Tembusan ini bisa dibuat 2 lembar, yang satu lembar digunakan untuk mengawasi pesanan yang belum diterima barangnya. Tembusan ini disebut *Unfilled Under Copy* dan disimpan urut abjad nama penjual. Lembar yang kedua diarsipkan urut nomor order pembelian dan digunakan untuk mengawasi order-order yang dikeluarkan, disebut *Jurnal Register Copy*.

d. Tembusan Posting atau Distribusi

Tembusan ini diserahkan pada pemegang buku pembantu yang akan dicatat dalam kolom "dipesan" dalam kartu persediaan. Tembusan ini dapat juga digunakan untuk membuat statistik order pembelian.

4. Laporan penerimaan barang (receiving report)

Merupakan formulir yang dibuat oleh bagian penerimaan untuk menunjukkan barang yang diterima

5. Fomulir Persetujuan faktur.

Merupakan formulir yang diisi oleh bagian pembelian untuk menunjukkan bahwa harga, perkalian dan penjumlahan dalam faktur sudah betul, dan barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan.

Formulir ini dapat diganti dengan cap (stempel) yang isinya sama dengan formulir. Cap (stempel) ini dicapkan pada faktur yang sudah disetujui.

6. Memo Debit/Kredit

Memo debit digunakan oleh bagian pembelian untuk menunjukkan barang-barang yang dikembalikan pada penjual. Sedangkan memo kredit digunakan oleh bagian pembelian apabila barang yang dikirim melebihi jumlah pesanan dan kelebihan itu belum diperhitungkan dalam faktur penjual

2.4. Bagan Alir Dokumen (Document Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian.

Menurut Mulyadi (2001: 319) dalam sebuah organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi yang tidak diotorisasi oleh yang memiliki wewenang untuk itu. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian karena setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Berikut ini bagan alir dokumen sistem pembelian tunai dan kredit menurut Mulyadi (2001: 319).

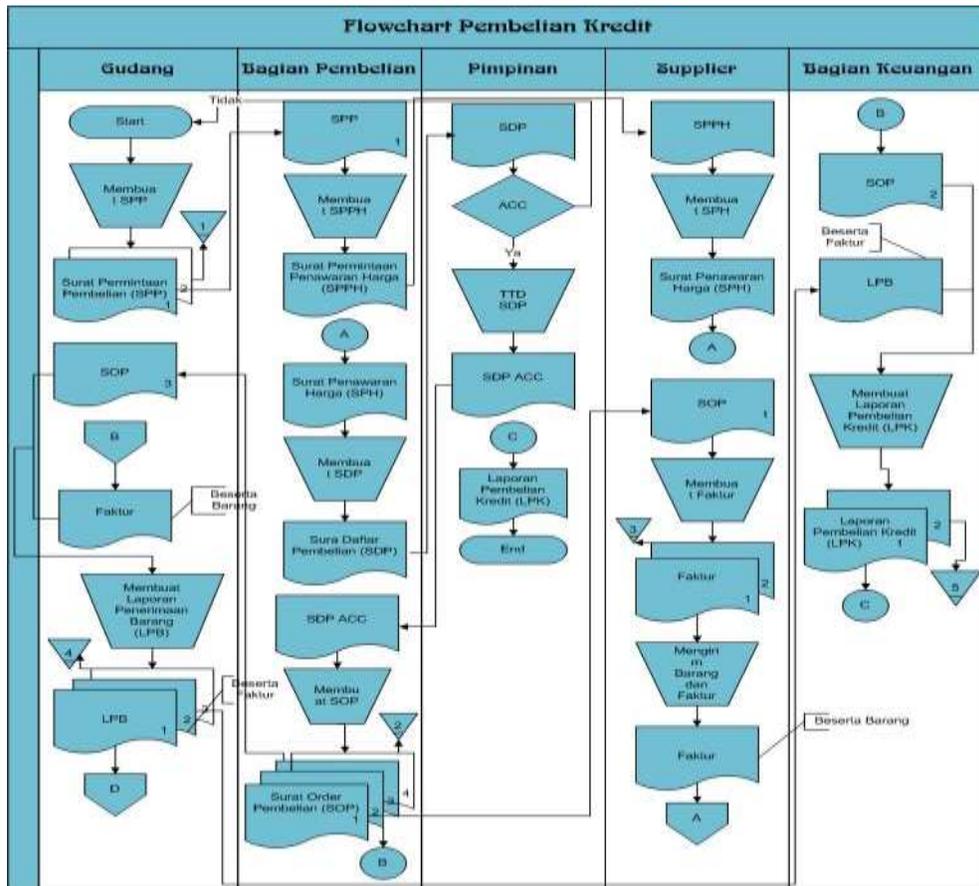
3. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
4. Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
8. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan Faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur

dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan melakukan pembayaran kepada Bagian Supplier.

10. Bagian Supplier menerima uang dari Bagian Keuangan. Supplier membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Keuangan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

11. Bagian Keuangan menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

b. Flowchart Sistem Pembelian Kredit



1. Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Pimpinan untuk mendapat persetujuan.
4. Jika Pimpinan menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
8. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan

Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.

9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembelian Kredit (LPK) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Pimpinan dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

2.5. Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN – KOPDAP)

Dalam koperasi ini, pembelian barang dagangan dilakukan secara kredit. Pembelian ini biasanya akan memperoleh syarat / termin pembayaran, sehingga pemabayaran ini dilakukan setelah jatuh tempo. Dalam hal ini, pemasok akan mengirim karyawannya untuk menagih dengan membawa nota/faktur asli sebagai pendukung dalam pencarian uang di kasir.

Secara umum pembelian barang dagangan secara kredit dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu :

1. Order Toko

Dalam hal ini, bagian pembelian menghubungi pemasok/ toko melalui telepon untuk memesan barang dagangan yang dibutuhkan. Keuntungan dari cara ini yaitu bagian pembelian tidak perlu untuk repot-repot dating ke toko

tersebut. Dalam hal ini biaya perjalanan ke toko dapat ditekan sehemat mungkin. Sedangkan kelemahannya, bagian pembelian tidak dapat memeriksa terlebih dahulu keadaan barang dagangan yang dipesannya. Kemungkinan yang dapat terjadi yaitu kerusakan, kehilangan, susut dan juga usangnya barang dagangan tersebut.

2. Salesman Kanvas

Dalam hal ini, salesman canvas toko datang sendiri ke koperasi dengan maksud untuk menawarkan barang dagangannya kepada koperasi. Salesman canvas toko menawarkan barang dagangannya dengan menampilkan brosur-brosur atau surat penawaran produk yang berisi informasi mengenai harga, citra dan kualitas barang.

2.6 Kerangka Pemikiran

Sistem pada umumnya merupakan sesuatu yang biasa digunakan koperasi dalam pengolahan data, namun terkadang sistem dan kegiatan koperasi belum bisa berjalan bersamaan dan ini berakibat kurangnya efektifitas kegiatan koperasi untuk kedepannya, berbagai cara dilakukan sebagai solusi suatu permasalahan dan koperasi tetap menjalankan aktivitasnya dan secara perlahan perusahaan mengurangi kegiatan manualnya untuk beralih ke sistem agar kegiatan yang dilakukan dapat lebih efektif.

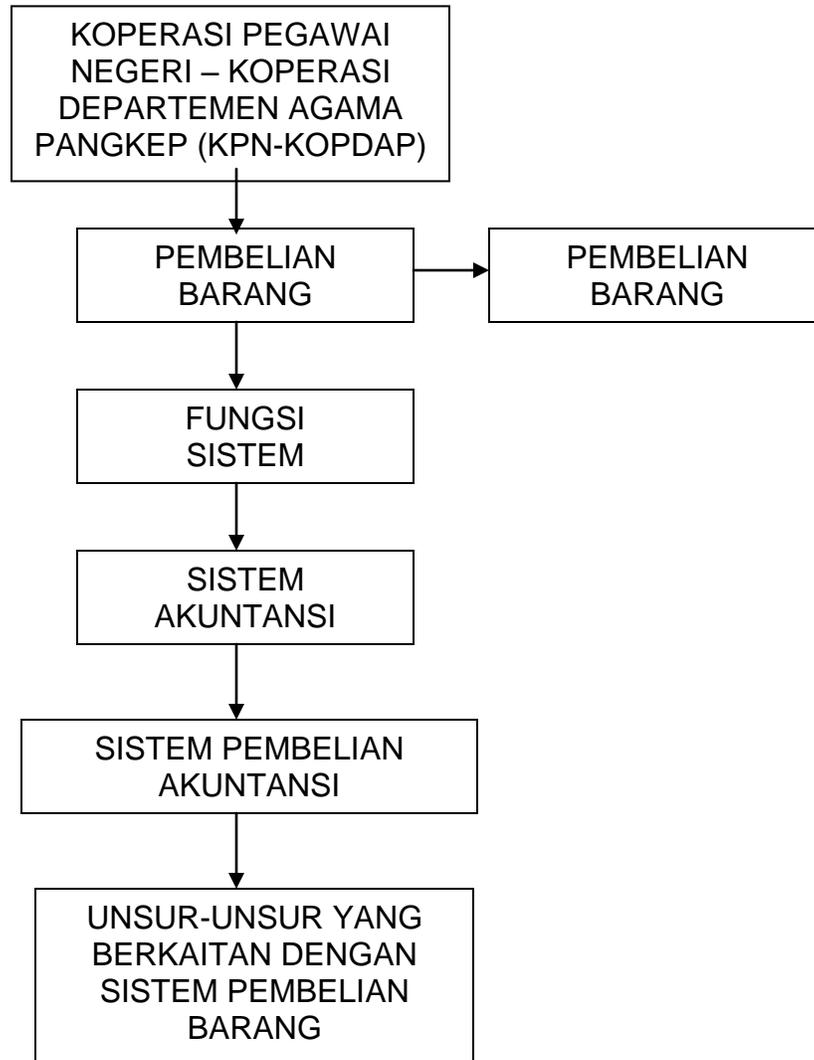
Menurut Mulyadi (2001 : 3). mengatakan bahwa sistem akuntansi ialah organisasi, formulir atau catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Setiap perusahaan selalu ingin memperoleh keuntungan oleh karena itu biasanya setiap perusahaan melakukan kegiatan yang salah satunya yaitu kegiatan pembelian, Pembelian merupakan salah satu kegiatan koperasi yang rutin demi memenuhi kebutuhan persediaan koperasi berbagai macam cara koperasi didalam memenuhi kebutuhannya mulai dari pembelian dari dalam kota maupun luar kota yang memiliki tujuan semata-mata untuk memenuhi pesanan oleh karena itu setiap kegiatan pembelian memerlukan pencatatan yang harus diperhatikan terutama keefektifan setiap bagain yang terkait.

Adapun pendapat yang dikemukakan oleh Susan Irawati (2008:64) yang menyatakan bahwa 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 uang atau jasa tersebut, untuk kelangsungan operasional perusahaan.”.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akauntansi pembelian di setiap koperasi terutama Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Depaertemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) dirasa sangat perlu karena sistem yang baik akan menghasilkan informasi yang baik dalam pengadaan barang, begitu pula didalam pencatatan yang mana nantinya kegiatan pembelian dapat berjalan secara efektif sesuai prosedur yang telah ditetapkan surat keputusan koperasi dan bagian akuntansi dapat menjalankan kegiatan pencatatanya untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan waktu yang semestinya.

a. Skema Kerangka Pemikiran



Gambar 2.3 Skema Kerangka Pemikiran

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini dilakukan di Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP), Jl. Sultan Hasanuddin, No. 39 A, Kabupaten Pangkep.

3.2 Obyek Kajian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Suharsimi Arikunto, 1993:91).

Obyek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah

1. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Teknik wawancara ini digunakan untuk melengkapi dari metode dokumentasi.

3.4 Metode Analisis Data

1. Teknik Penyajian Data

Untuk mencapai tujuan penelitian sesuai yang diharapkan, maka data yang telah terkumpul akan dianalisis dengan analisis kualitatif dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Mengumpulkan data-data yang diperlukan sesuai dengan kriteria serta hal-hal yang diperlukan dalam suatu penelitian. Penyajian data penelitian data pemilihan ini dipergunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan kenyataan-kenyataan yang terjadi bersifat umum dan kemungkinan masalah yang dihadapi serta solusi.

2. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh kemudian disajikan berdasarkan analisis, secara umum analisis data yang digunakan adalah secara kualitatif yaitu analisis yang tidak didasarkan pada perhitungan statistik yang berbentuk kuantitatif (jumlah) akan tetapi dalam pernyataan dan uraian yang selanjutnya akan disusun secara sistematis dalam bentuk tugas akhir.

3.5 Variabel Penelitian

Variabel merupakan satu hal yang harus ada dalam sebuah penelitian. Variabel adalah gejala yang bervariasi yang menjadi obyek pengamatan penelitian (Arikunto,1997: 200). Dalam penelitian ini, variabel yang akan dibahas oleh penulis adalah sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep

4.1.1. Sejarah Berdirinya Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep.

Pada tanggal 25 Juni 1962 bertempat di Kantor Urusan Agama Daerah tingkat II Pangkep telah terbentuk suatu koperasi yang sifatnya hanya merupakan simpan pinjam. Di dalam menjalankan usahanya, ternyata koperasi makin lama makin mantap dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Oleh sebab itu pimpinan dan pengurus pada saat itu mengambil langkah dan sikap untuk mengajukan pengesahan koperasinya sebagai badan hukum setelah melalui rapat penyesuaian dengan UU No.12/Tahun 1967. Maka sejak tanggal 3 November 1968 Koperasi Pengadilan Agama Pangkajene (KOPDAP) dinyatakan telah menyesuaikan diri dengan Badan Hukum Nomor 1137/BH/IV/12/1967.

Anggotanya meliputi Pegawai Kantor Urusan Agama Daerah tingkat II Pangkep. Dengan jenis usaha masih simpan pinjam.

Dalam tubuh keluarga besar Departemen Agama di Kabupaten Pangkep pada waktu itu terdapat pula satu Koperasi Primer, yaitu Koperasi Inspeksi Pendidikan Agama Daerah Tingkat II Pangkep yang anggotanya meliputi Pegawai Inspeksi Pendidikan Agama dan Guru-Guru Agama, koperasi tersebut adalah KOIPENDA.

Dalam perjalanan hidupnya kedua koperasi dalam lingkungan DEpartemen Agama di Kabupaten Pangkep ini, masing-masing mengalami pasang surut, bahkan KOPDAP ini pernah mencapai kemajuan yaitu meraih sebagai koperasi terbaik I di Kabupaten Pangkep pada tahun 1971. Sejak tahun 1971, koperasi ini sudah mulai surut dan sampai akhir tahun 1980, kedua koperasi ini boleh dikatakan sudah tiada lagi (modal dan kekayaanya habis tanpa diketahui dimna rimbanya).

Pada tanggal 1 April 1981 Bapak Kepala Kantor Departemen Agama Departemen Agama Kabupaten Pangkep (Struktur Baru Departemen Agama pada waktu itu) mengambil inisiatif mengundang seluruh pegawai dan guru-guru agam Departemen Agama Kabupaten Pangkep untuk membicarakan masalah koperasi ini, dengan melakukan rapat anggota. Rapat anggota ini mengambil keputusan antara lain :

1. Sepakat mengaktifkan kembali koperasi dalam lingkungan Departemen Agama Kabupaten Pangkep
2. Sepakat mempersatukan dua koperasi dalam tubuh Departemen Agama Kabupaten Pangkep (KOPDAP dan KOIPENDA) menjadi “SATU KOPERASI PRIMER” yakni “KOPERASI PEGAWAI NEGERI DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN PANGKEP” KPN-KOPDAP (Amal Gamasi).
3. Menetapkan :
 - Simpanan pokok Rp 5.000,00
 - Simpanan wajib / bulan Rp 500,00
4. Memilih pengurus dan Badan Pemeriksa KPN

5. Masa jabatan kepengurusan KPN KOPDAP adalah 3 tahun dan Badan Pemeriksa 2 tahun.
6. Tanggal 4 Februari 1988 telah diadakan rapat anggota khusus perubahan AD/ART dan berhasil menyusun AD/ART yang baru.

4.1.2. Bidang Usaha

a. Unit usaha yang dikelola KPN KOPDAP

- Unit Simpan Pinjam
- Unit Kredit Barang
- Unit Pertokoan
- Unit Perumahan
- Unit Qurban
- Unit BBM
- Unit Listrik/Air Bersih
- Unit Kredit Keppres 33/1983
- Unit kantin

b. Sementara dalam perencanaan

- Unit Konveksi (penjahitan)
- Unit Rumah Makan
- Unit Sablon dan Percetakan

4.1.3. Bidang Kemasyarakatan

Dalam bidang kemasyarakatan yang telah dilaksanakan antara lain :

- Sejak tahun 1982 M / 1402 H, koperasi telah membantu anggota dan keluarganya untuk pelaksanaan ibadah qurban.

- Memberikan bantuan kepada Panti Asuhan Mattoangin dan badan social lainnya.
- Membantu permodalan bagi orang miskin yang ada usaha kecilnya (ekonomi lemah).

4.1.4. Manfaat Koperasi Bagi Anggota

Manfaat yang sangat dirasakan oleh anggota antara lain :

- Adanya kemudahan yang dapat diperoleh anggota dalam mencukupi kebutuhan hidupnya, utamanya membantu beban orang tua yang memerlukan biaya pendidikan putra-putrinya.
- Memupuk rasa setia kawan.
- Dampaknya yang sangat positif dalam pelaksanaan tugas dinas.
- Sangat dirasakan manfaat koperasi apabila anggota.keluarganya dikena musibah/cobaan.
- Merupakan wadah pendidikan demokrasi ekonomi bagi anggota.

4.1.5. Struktur Organisasi

Untuk memperlancar penyelenggaraan kerja di dalam koperasi maka diperlukan stuktur organisasi. Disamping struktur organisasi memberikan gambaran mengenai tugas, tanggungjawab, dan wewenang antar bagian, juga untuk mempermudah pimpinan koperasi dalam mengambil kebijaksanaan dan akan mempermudah pelaksanaan operasi koperasi.

Tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Rapat Anggota

Rapat Anggota dalam koperasi merupakan ukuran keberhasilan dari waktu ke waktu. Selain itu arena rapat anggota dihadiri oleh seluruh anggota, rapat ini juga merupakan rapat pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Sejumlah keputusan penting diambil dalam rapat anggota ini antara lain :

- a. Anggaran Dasar
- b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen dan usaha koperasi
- c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas
- d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi serta pengesahan laporan keuangan
- e. Pertanggung jawaban pelaksanaan fungsi pengurus
- f. Pembagian sisa hasil usaha
- g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

2. Pengurus Koperasi

Tugas dari pengurus koperasi adalah mengurus organisasi dan usaha koperasi sesuai dengan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi, pengurus harus mengetahui seluk-beluk usaha serta memahami organisasi koperasi tersebut. Seorang pengurus harus juga membina hubungan baik dengan koperasi lain sehingga mendapatkan informasi serta pembinaan dalam kemudahan bisnis.

a. Ketua, bertugas:

- Memimpin, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya dan pelaksanaan harian serta karyawan.
- Memimpin Rapat Anggota Tahunan dan atas nama pengurus.
- Memimpin Rapat Pengurus dengan Pelaksana Harian atau Badan Pengawas
- Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan saran/ usul/ pertimbangan dari para pemegang fungsi di bawahnya seperti sekretaris, bendahara, dan pelaksana harian.
- Memisahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam, dan dilakukan dengan fungsionaris lainnya.

b. Sekretaris, bertugas:

- Memimpin rapat koordinasi pada saat ketua pengurus berhalangan.
- Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku daftar anggota, daftar pengurus dan sebagainya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melaksanakan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan operasional Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep.
- Mengadakan hubungan kerja dengan bendahara dan pengurus harian dalam hal-hal yang saling berkaitan, antara lain dengan bendahara

dalam rangka pembiayaan bidang sekretaris, dengan pelaksana harian dalam rangka pengangkatan/ pemberhentian karyawan dan sebagainya.

- Melaksanakan kunjungan kerja ke wilayah kerja Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep.

c. Bendahara, bertugas:

- Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- Mencari dana dengan jalan memupuk simpanan-simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat lunak, mengatur dan mengawasi penggunaan dana seefisien dan seefektif mungkin.
- Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- Menginput ke dalam komputer data-data yang terdiri dari antara lain angsuran pinjaman, simpanan wajib dan sharing.
- Menghadiri rapat/pertemuan intern maupun ekstern.
- Membimbing dan mengawasi pekerjaan Pelaksana Harian dalam hal menyelenggarakan administrasi uang dan barang secara tertib.

3. Badan Pengawas Koperasi

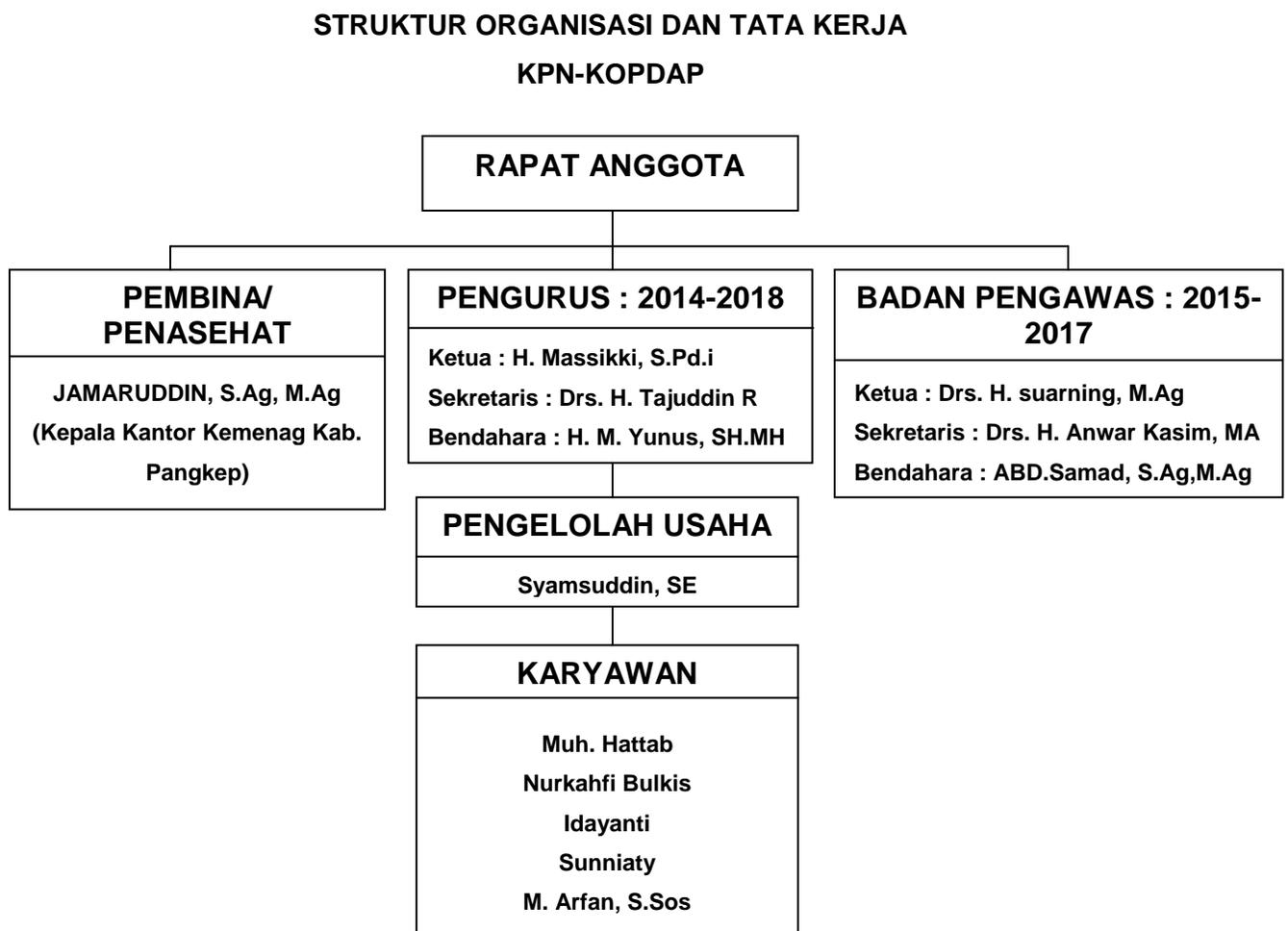
Badan Pengawas Koperasi dibentuk dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

- Memberikan bimbingan kepada pengurus dan pengelola koperasi serta mencegah terjadinya penyelewengan.
- Menilai hasil kerja pengurus dengan rencana yang sudah ditetapkan.

4. Pengelola Usaha (Koperasi)

Pada koperasi kecil ketua bertindak sebagai manajer, segala wewenang dan kuasa yang dilimpahkan kepada ketua di tentukan sesuai dengan kepentingan koperasi. Selain dalam rangka mewujudkan profesionalisme pengelolaan usaha koperasi, pengurus juga dapat mengangkat tenaga pengelola yang ahli untuk mengelola usaha koperasi yang bersangkutan.

Berikut adalah gambar Struktur Organisasi pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep:



Gambar 4.1 : Struktur Organisasi KPN-KOPDAP

Sumber : Koperasi Pegawai Negeri Deoartemen Agama Kab. Pangkep

4.2. Hasil Penelitian

Sistem akuntansi pembelian barang dagangan merupakan suatu urutan kerja kegiatan klerikal yang berkaitan dengan pengadaan barang dagangan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi pembelian yang berulang-ulang.

4.2.1. Elemen-elemen yang terkandung dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan adalah :

1. Permintaan Pembelian

Elemen yang digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah dan mutu berdasarkan formulir Surat Permintaan Barang.

2. Permintaan Penawaran Harga

Dilakukan oleh Bagian Pembelian yaitu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada pemasok / penjual untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok barang oleh Koperasi.

3. Order Pembelian

Dilakukan oleh Bagian Pembelian dengan mengirimkan Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih. Kemudian bagian pembelian memberitahukan kepada bagian-bagian yang terkait dalam koperasi mengenai order pembelian yang telah dikeluarkan

4. Penerimaan Barang

Dalam hal ini, Bagian Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang telah diterima dari pemasok yaitu untuk mengetahui barang telah sesuai dengan pesanan atau tidak.

5. Pencatat Utang

Dilakukan oleh Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi) dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan mencatat besarnya utang dari pembelian barang yang dilakukan secara kredit.

4.2.2. Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep ada 3 yaitu :

1. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep di dalam melakukan tugasnya juga merangkap sebagai fungsi gudang dan tanggung jawab fungsi pembelian dan fungsi gudang dilaksanakan oleh pelaksana ke-1 pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengorder / memesan barang dagangan yang dibutuhkan koperasi pada pemasok yang telah dipilih dan bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga dari barang yang dipesan.

2. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dilaksanakan oleh pelaksana ke-2. 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 koperasi. Fungsi penerimaan juga bertanggung jawab untuk menerima barang yang berasal dari pembelian secara kredit melalui order toko dan konsinyasi.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dilaksanakan oleh Manajer Koperasi. Manajer Koperasi bertanggung jawab untuk mencatat utang dari pembelian secara kredit dan juga mencatat jumlah persediaan barang dalam kartu persediaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat laporan mengenai kegiatan pembelian setiap tiga bulan sekali.

Dari uraian hasil penelitian mengenai fungsi yang terkait pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas antar fungsi sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Selain itu, fungsi yang terpisah lainnya adalah fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi. Sedangkan kelemahan dari fungsi yang terkait pada Koperasi

Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep adalah antara fungsi gudang dengan fungsi pembelian tidak terpisah (menyatu) dan antara fungsi penerimaan juga tidak terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.

4.2.3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep adalah sebagai berikut :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama dilaksanakan oleh pelaksana ke-1 yaitu dengan mengisi jenis, jumlah dan mutu barang yang dipesan. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sendiri oleh bagian pelaksana ke-1 dan lembar ke-2 untuk Manajer Koperasi.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) untuk memperoleh informasi mengenai harga barang kepada pemasok. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 dikirim ke pemasok, sedang lembar ke-2 diarsip sendiri oleh fungsi pembelian untuk pengecekan.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) untuk memesan barang yang dibutuhkan kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga), bagian ke-1 diserahkan kepada pemasok, lembar

ke-2 dikirim ke fungsi akuntansi dan lembar ke-3 diarsip sementara oleh fungsi pembelian

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan (Pelaksana 2) untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai dengan Surat Order Pembelian. Dokumen ini dibuat hanya 1 (satu) lembar yaitu pada fungsi penerimaan.

5. Surat Perubahan Order

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) apabila suatu saat terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat terjadi apabila barang yang dibeli tidak sesuai pesanan, dan juga perubahan kuantitas barang yang dibeli.

Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sendiri oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1), dan lembar ke-2 diserahkan pada toko yang bersangkutan.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi (Manajer Koperasi) guna mencatat transaksi pembelian yang terjadi. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk Manajer Koperasi dan lembar ke-2 untuk bendahara.

7. Bukti Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh petugas sales yang menawarkan barang ke bagian pembelian. Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 untuk bagian pembelian, lembar ke-2 diserahkan ke bagian penerimaan, dan lembar ke-3 diserahkan ke bagian akuntansi

8. Surat Penitipan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian yang digunakan sebagai bukti untuk anggota koperasi yang menitipkan barang ke koperasi. Dokumen ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar ke-1 dibawa oleh penitip, lembar ke-2 diarsip sementara oleh fungsi pembelian, lembar ke-3 diserahkan ke fungsi penerimaan untuk pengecekan, dan lembar ke-4 diserahkan ke fungsi akuntansi.

Dari uraian hasil penelitian mengenai dokumen yang digunakan pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep dapat disimpulkan bahwa dokumen- dokumen yang digunakan telah sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik. Fungsi- fungsi yang mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut juga sesuai dengan tanggung jawab otorisasinya.

4.2.4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep hanya ada 1 (satu), yaitu :

- **Kartu Persediaan**

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dan untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang dagangan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep tidak efektif. Hal ini dilihat dari catatan akuntansi yang digunakan hanya ada satu yaitu Kartu Persediaan. Sedangkan catatan akuntansi seperti Register bukti kas keluar (Voucher Register), Jurnal pembelian dan Kartu utang tidak digunakan pada Koperasi Pegawai - Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep.

4.3. Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

Secara umum pembelian barang dagangan secara kredit yang terjadi pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep dibagi menjadi 2 (dua) cara yaitu :

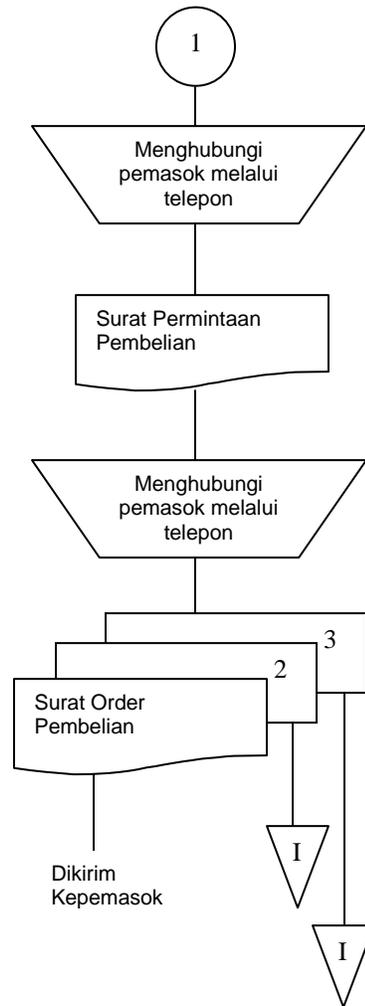
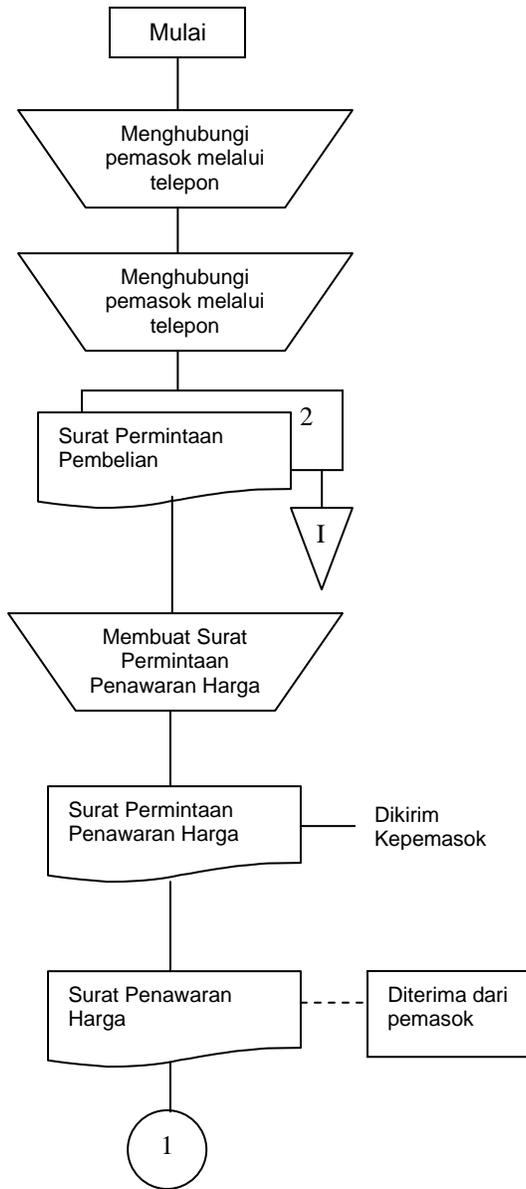
4.3.1. Order Toko

Dalam cara ini, secara garis besar bagian yang terkait ada 3 (tiga) bagian yang melaksanakan fungsinya masing-masing yaitu Bagian Pembelian (Pelaksana 1), Bagian Penerimaan (Pelaksana 2) dan Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi). Adapun sistem yang dilakukan oleh masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

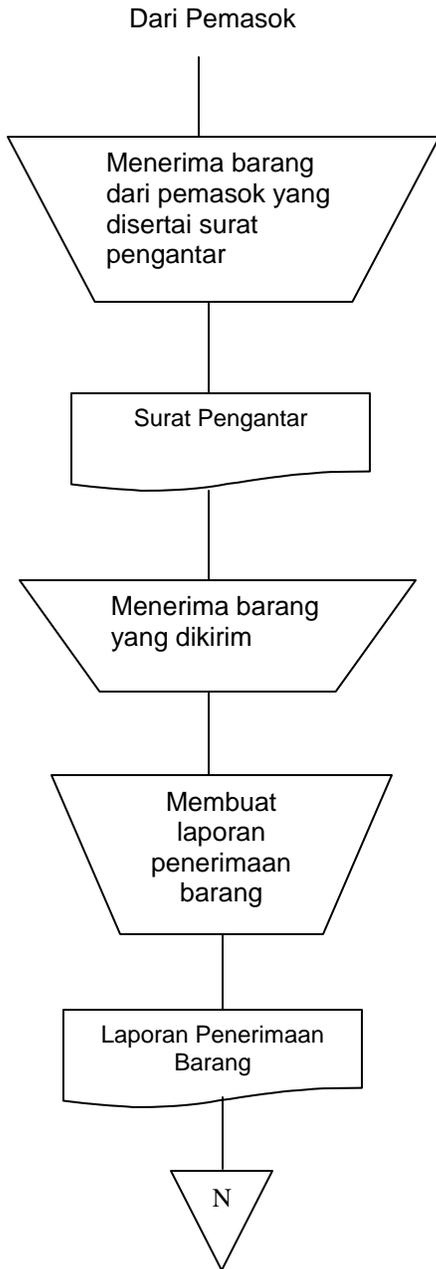
1. Dimulai oleh Bagian Pembelian (Pelaksana 1) menghubungi pemasok melalui telepon untuk memesan barang dengan membuat Surat Permintaan Pembelian / SPP rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip secara sementara oleh Bagian Pembelian dan lembar ke-2 dikirim ke Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi).
2. Setelah membuat SPP, Bagian Pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang akan dikirimkan kepada pemasok guna meminta harga yang sesuai. SPPH dibuat hanya 1 (satu) lembar dan kemudian dikirimkan ke pemasok. Setelah pemasok menerima SPPH, pemasok mengirimkan kembali Surat Penawaran Harga (SPH) yang akan diberikan pada Bagian Pembelian (Pelaksana 1)
3. Setelah menerima SPH dari pemasok, Bagian Pembelian kemudian membandingkan harga dengan membuat Perbandingan Harga (PH).
4. Setelah mendapatkan harga yang sesuai, Bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 dikirim ke pemasok, lembar ke-2 diserahkan ke Manajer Koperasi (Bagian Akuntansi) dan lembar ke-3 diarsip secara sementara oleh Bagian Pembelian.
5. Bagian penerimaan (Pelaksana 2) kemudian menerima barang dari pemasok yang disertai dengan surat pengantar. Kemudian Bagian penerimaan memeriksa barang yang telah dikirim dari pemasok apakah sesuai dengan pesanan atau tidak, jumlah barang juga sesuai dengan pesanan.

6. Setelah memeriksa barang, kemudian Bagian Penerimaan membuat laporan penerimaan barang dengan melampirkan dokumen Laporan Penerimaan Barang (LPB). LPB kemudian diarsip secara sementara oleh Bagian Penerimaan.
7. Bagian akuntansi menerima SPP lembar ke-2 dan SOP lembar ke-2 dari Bagian Pembelian. Kemudian Bagian akuntansi memeriksa SOP dan SPP apakah sesuai atau tidak.
8. Setelah memeriksa SOP dan SPP, Bagian Akuntansi kemudian mencatatnya ke dalam Bukti Kas Keluar / BKK. BKK dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sementara oleh Bagian Akuntansi, dan lembar ke-2 dikirim ke Bendahara untuk diarsip secara permanen dan selesai.

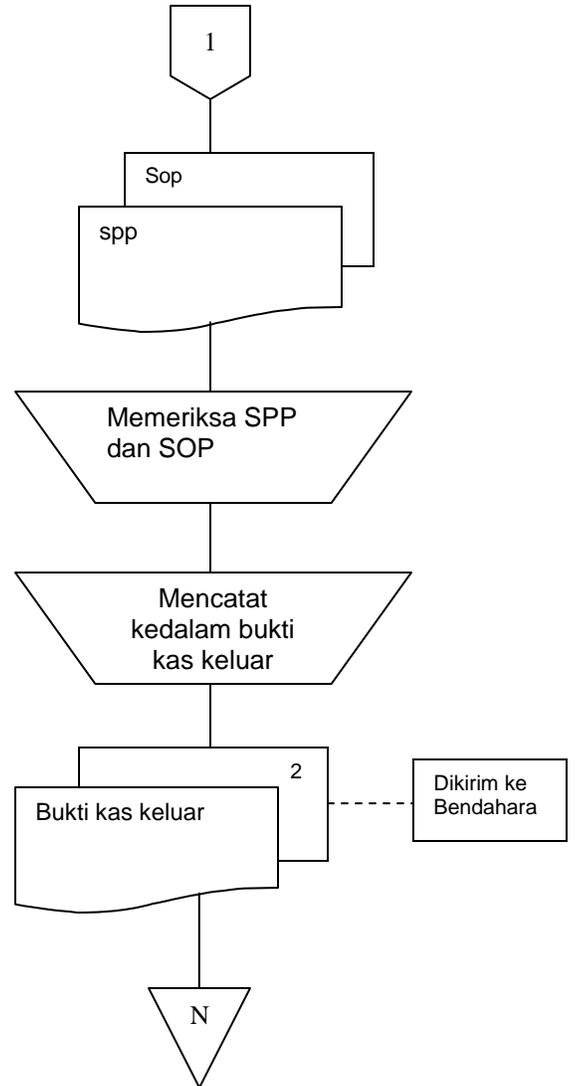
Prosedur Pembelian Order Toko



Bagian Penerimaan



Bagian Akuntansi (Manager Koperasi)



- SPP = Surat permintaan pembelian
 SPPH= Surat permintaan penawaran harga
 SPH = Surat penawaran harga
 Catatan : SOP = Surat order pembelian
 SP = Surat pengantar
 LPB = Laporan penerimaan barang
 BKK = Bukti kas keluar

Sumber : Koperasi Pegawai Negeri
 Departemen Agama Pangkep
 Gambar 4.2. Prosedur Pembelian Order Toko

4.3.2. Salesman Kanvas

Dalam cara ini, secara garis besar bagian yang terkait ada 3 (tiga) bagian yang melaksanakan fungsi masing-masing yaitu Bagian Pembelian (Pelaksana 1), Bagian Penerimaan (Pelaksana 2) dan Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi). Adapun sistem yang dilakukan oleh masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

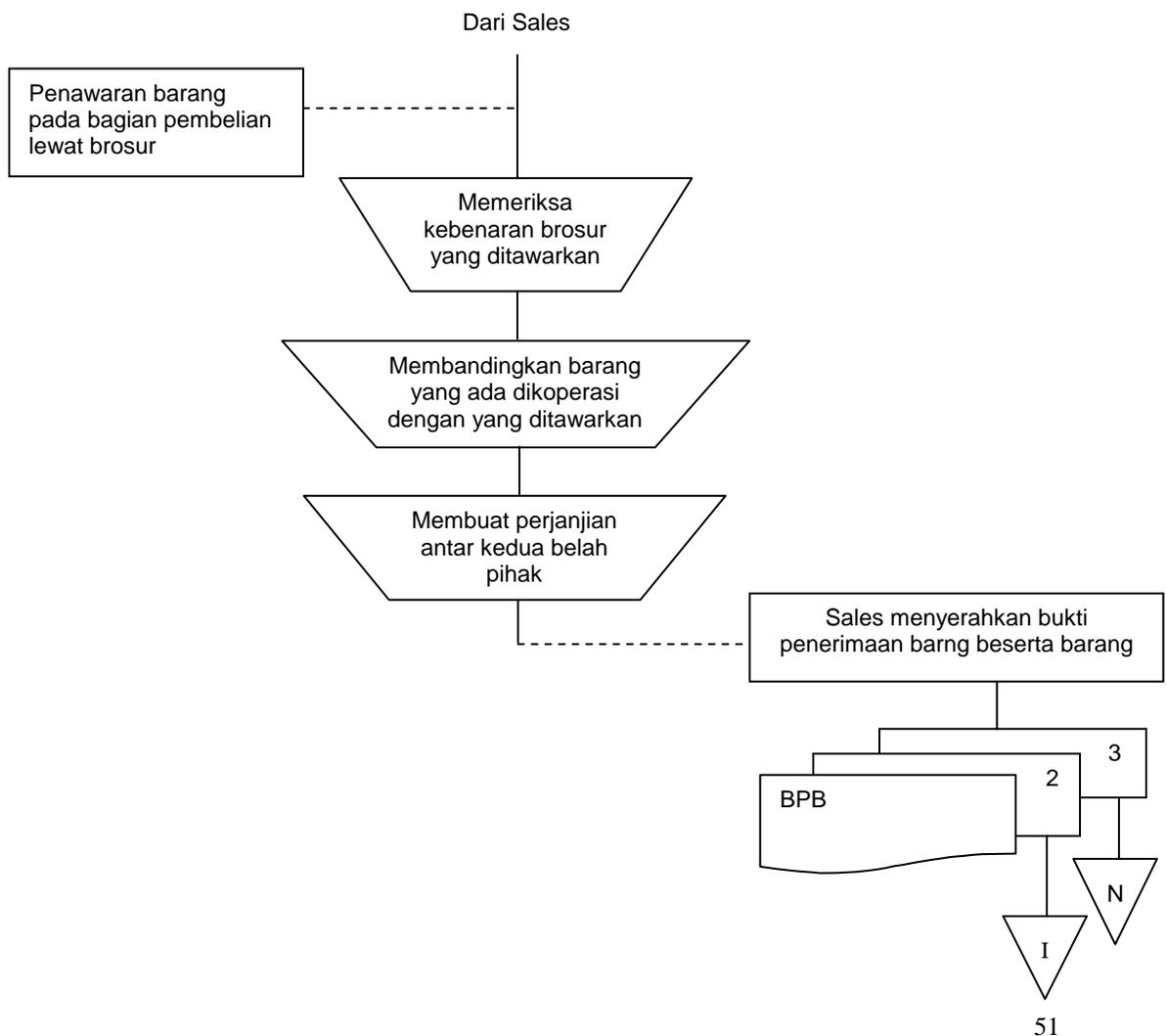
1. Dimulai dari petugas sales datang ke koperasi dan menawarkan barang pada Bagian Pembelian melalui brosur dari toko / perusahaan petugas sales tersebut.
2. Kemudian Bagian pembelian membaca dan mempelajari kebenaran dari brosur yang diberikan. Bagian pembelian juga membandingkan kualitas, harga dan mutu barang yang ada di koperasi itu sendiri dengan barang yang ditawarkan oleh petugas sales tersebut.
3. Apabila Bagian Pembelian menyetujui tawaran tersebut, maka kedua belah pihak membuat suatu perjanjian mengenai berapa harga yang akan dijual dan berapa keuntungan yang didapat dari kedua belah pihak.
4. Setelah terjadi kesepakatan, petugas sales menyerahkan Bukti Penawaran Barang beserta barang pada Bagian Pembelian. BPB dibuat rangkap 4 (empat), lembar ke-1 dibawa sendiri oleh petugas sales, lembar ke-2 dibawa oleh bagian pembelian, lembar ke-3 diserahkan pada bagian penerimaan untuk pengecekan dan lembar ke-4 diserahkan pada bagian akuntansi (Manajer Koperasi).
5. Bagian penerimaan menerima BPB lembar ke-3 dari bagian pembelian, kemudian mengecek barang apakah bagus mutunya atau tidak.

Setelah itu bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang/LPB untuk diarsip sementara.

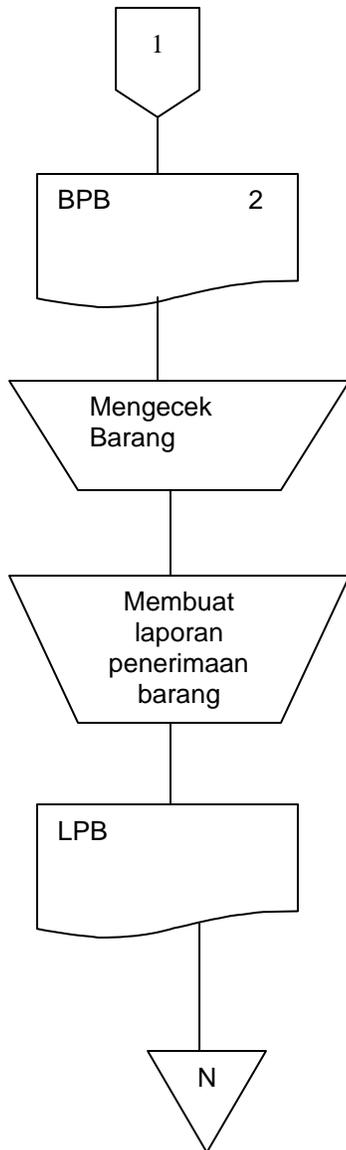
6. Bagian akuntansi (Manajer Koperasi) menerima BPB lembar ke-4 dari bagian pembelian dan memeriksa kebenaran dari BPB tersebut. Kemudian bagian akuntansi mencatat BPB ke dalam Bukti Kas Keluar rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sementara oleh bagian akuntansi, dan lembar ke-2 dikirim ke Bendahara dan selesai.

Prosedur Pembelian Salesman Kanvas

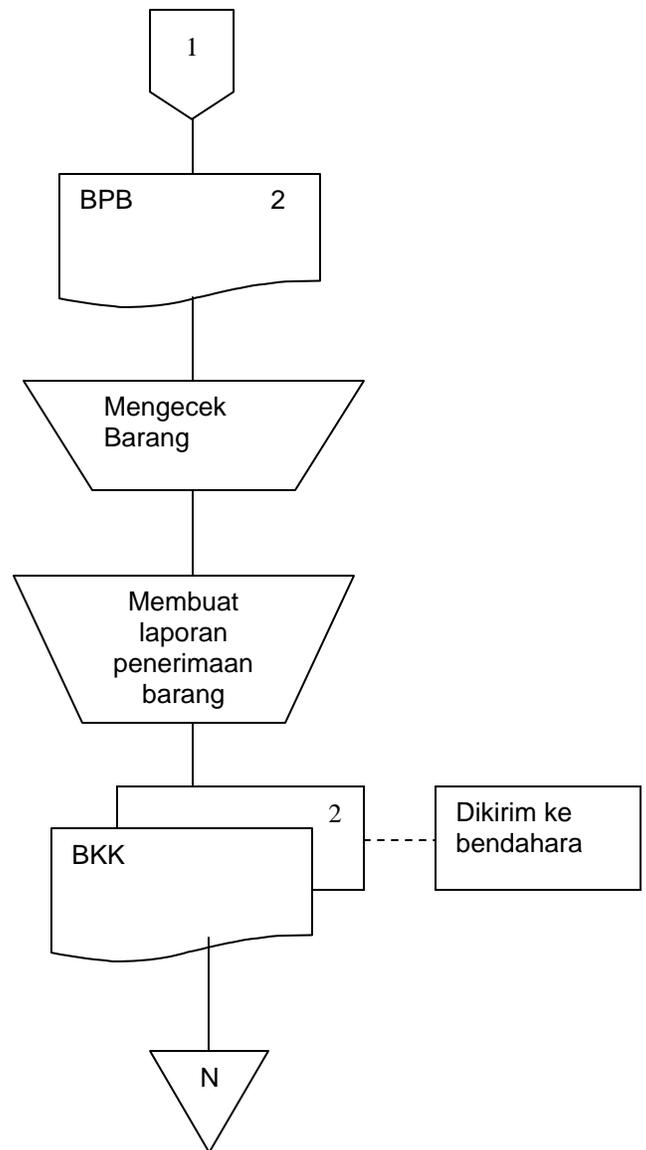
I. Bagian Pembelian (Pelaksana I)



II. Bagian Akuntansi



III. Bagian Penerimaan



Catatan :

- BPB = Bukti Penerimaan Barang
- LPB = Laporan Penerimaan Barang
- BKK = Bukti Kas Keluar

Sumber: Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep
Gambar 4.3 Prosedur Pembelian Salesman Canvas

4.4. Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikut ini : menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Unsur pokok sistem pengendalian intern pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep adalah sebagai berikut :

4.4.1. Organisasi

1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
3. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

4.4.2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian
2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang di dukung dengan surat permintaan pembelian dan surat order pembelian.

4.4.3. Praktik Yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan.
5. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian di atas, yaitu mengenai Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep bertujuan mendapatkan barang dagangan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, mencari pemasok / penjual yang handal. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya telah berjalan dengan baik.
2. Catatan akuntansi yang digunakan pada koperasi hanya ada 1 yaitu Kartu Persediaan. Sedangkan catatan akuntansi seperti Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, dan Kartu Utang tidak ada dalam koperasi. Hal ini menandakan sistem pengendalian yang digunakan kurang efektif.
3. Dalam Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep antara fungsi pembelian dengan fungsi gudang tidak terpisah tanggung jawabnya. Fungsi pembelian merangkap sebagai fungsi gudang. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya kurang efektif dikarenakan tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi pembelian.

4. Dalam Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang tidak terpisah tanggung jawabnya.
5. Fungsi penerimaan merangkap juga sebagai fungsi penyimpanan. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya kurang efektif dikarenakan tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang.

5.2. Saran

Untuk lebih meningkatkan pengawasan intern khususnya terhadap fungsi pembelian, gudang, penerimaan dan penyimpanan barang tanggung jawabnya perlu dipisahkan. Dengan harapan dapat meminimalkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep dan agar terjadi penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan yang ahli dalam bidangnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemah R Soemita. 1990. **Pengantar Kontrol** *Bagi Akuntan*. Bandung: Tarsito
- Arikunto, Suharsimi. (1993). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Edisi Kesembilan. Jakarta : Rineka Cipta
- Arikunto, Suharsimi. (1997). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan Zaki. 1990. **Sistem Akuntansi**. Yogyakarta : BPFE Baswir Revrisond. 1997. *Koperasi Indonesia*. Yogyakarta: BPFE.
- Enid Squire. 1992. *Mendesain Sistem*, PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Hornngren T Charles. 1993. *Pengantar Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Hornngren, Charles T, Gary L Sondem. 1993. **Introduction to Management Accounting**, 9th Edition. Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs. New jersey.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Laporan tahunan. *Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Koperasi KPN-KOPDAP*. 2015.
- Made Sudarma dan Suratman, 1990. **Pengantar Akuntansi**. Yogyakarta : Andi Offset.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : Salemba Empat Squire Enid. 1992. *Mendesain Sistem*. PT Bustaka Binaman Pressindo
- Risalah singkat koperasi. *Profil Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep*

Susan Irawati, 2008, *Akuntansi Dasar 1&2*, Pustaka, Jakarta

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang
Perkoperasian. Sekretariat Negara Republik Indonesia

Widayat Utoyo. 1993. *Akuntansi (Angsuran, Konsinyasi, Cabang)*. Jakarta:

Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi UI

Widjanto Nugroho. 2001. ***Sistem Informasi Akuntansi***. Jakarta: Erlangga

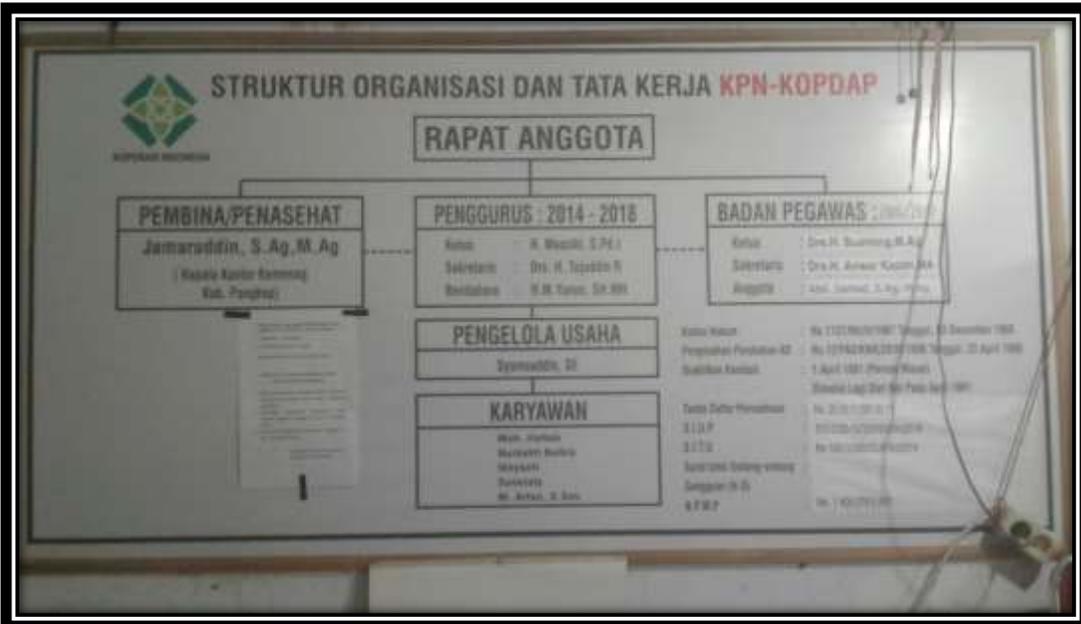
[www.google.com/sistemakuntansi pembelian](http://www.google.com/sistemakuntansi_pembelian) diakses tanggal 05 Februari 2015

[www.google.com/sistemakuntansi pembelian barang dagangan](http://www.google.com/sistemakuntansi_pembelian_barang_dagangan) diakses tanggal 05
Februari 2015.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**GAMBAR KOPERASI PEGAWAI NEGERI – KOPERASI
DEPARTEMEN AGAMA PANGKEP (KPN-KOPDAP)**





RIWAYAT HIDUP



ZULKIFLI Lahir di Pangkajene, pada tanggal 20 Juli 1992. Anak Kedua dari empat bersaudara dari buah kasih sayang dari pasangan suami istri H. Umar. S dan Almarhumah Hj. Sugriana.

Penulis memasuki jenjang pendidikan Sekolah Dasar di SDN 3 Jagong pada tahun 1998 dan menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2004. Pada tahun yang sama, penulis melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri 1 Pangkep dan tamat pada tahun 2007. Setelah itu pada tahun yang sama penulis melanjutkan jenjang pendidikannya di SMA Negeri 1 Pangkep dan tamat pada tahun 2010. Pada tahun 2011 penulis diterima di Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Sebagai tugas akhir, maka penulis mempersembahkan sebuah skripsi yang berjudul *“Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)”*.