



**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERENCANAAN
PEMBELIAN PERLENGKAPAN PADA
PT BOGOR RAYA DEVELOPMENT**

Tugas Akhir

Dibuat Oleh :

Indyani Aisyahani

081018012

**SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR
2021**

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERENCANAAN
PEMBELIAN PERLENGKAPAN PADA PT BOGOR RAYA
DEVELOPMENT**

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya

Program Studi Akuntansi pada Sekolah Vokasi

Universitas Pakuan

Bogor

Mengetahui,

Dekan Sekolah Vokasi,

Ketua Program Studi Akuntansi,

(Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M.Kom)

(Dr. Lia Dahlia Iryani., SE., M.Si)

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERENCANAAN
PEMBELIAN PERLENGKAPAN PADA PT BOGOR RAYA
DEVELOPMENT**

Tugas Akhir
telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari Selasa, 10 Agustus 2021

INDYANI AISYAHANI
081018012

Menyetujui,
Ketua Penguji,

(Dr. Lia Dahlia Iryani, SE., M.Si)

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(Drs. Satsangkaryon, Akt., MM.)

(Drs. Sudiarto, Ak.)

RINGKASAN EKSEKUTIF

INDYANI AISYAHANI. NPM: 081018012. Sistem Informasi Akuntansi Perencanaan Pembelian Perlengkapan pada PT Bogor Raya Development. Di bawah bimbingan: SATSANGKARYON dan SUDIARTO.

Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk dikonsumsi sendiri atau diproses untuk dijual kembali. Perusahaan yang memiliki sistem informasi akuntansi dalam kegiatan operasionalnya akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang dapat digunakan untuk mengelola persediaan secara efektif sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab dari terjadinya kekurangan persediaan dan mencari pemecahan masalah yang terjadi di PT Bogor Raya Development.

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan informasi dan melengkapi penyusunan tugas akhir ini yaitu pengamatan langsung dengan cara melakukan studi lapangan yaitu praktik secara langsung di perusahaan yang bersangkutan dengan maksud memperoleh data dan informasi yang diperlukan termasuk dengan cara Wawancara, Observasi dan Literatur. Studi Kepustakaan, penulis memperoleh referensi dan informasi dari beberapa buku pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan tugas akhir ini.

PT Bogor Raya Development menerapkan sistem informasi akuntansi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan yaitu dengan menggunakan aplikasi BAS (*Bogor Raya Application System*). Prosedur pembelian perlengkapan mulai dari permintaan pembelian sampai dengan transaksi pembayaran. Departemen yang terkait yaitu departemen *purchasing*, bagian *receiving*, departemen *user*, departemen *accounting*, departemen *finance*, dan *supplier*. Dokumen-dokumen yang digunakan yaitu surat permintaan pembelian, surat permintaan daftar harga barang, surat permintaan penawaran harga, surat daftar perbandingan penawaran harga, surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan bukti pembayaran. Hasil evaluasi diketahui bahwa pengelolaan persediaan barang di PT Bogor Raya Development tidak menggunakan perencanaan dalam melakukan pembelian, sehingga sering terjadinya kekurangan persediaan.

Adapun simpulan yang diperoleh adalah PT Bogor Raya Development dalam mengolah data untuk menghasilkan informasi keuangan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan perusahaan, tergabung dalam sistem informasi lainnya yaitu aplikasi BAS (*Bogor Raya Application System*). PT Bogor Raya Development tidak memiliki gudang karena perusahaan memiliki kebijakan tidak menyediakan persediaan barang, sehingga pembelian dilakukan apabila ada permintaan pembelian barang. Dalam melakukan pembelian sering mengalami kekurangan persediaan perlengkapan sehingga dapat mengganggu kegiatan operasi perusahaan yang dikarenakan tidak memiliki perencanaan pembelian sehingga persediaan barang yang sering dibutuhkan tidak tersedia. Sedangkan

saran yang diberikan adalah dalam rangka mengatasi ketidak tersediaan barang-barang perlengkapan yang dibutuhkan perlu dilakukan pengadaan untuk barang-barang yang bersifat rutin atau sering digunakan atas dasar perencanaan.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Perencanaan Pembelian Perlengkapan pada PT Bogor Raya Development”, sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma (D3) Jurusan Akuntansi.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bantuan, bimbingan, dan nasehat dari berbagai pihak selama penyusunan tugas akhir ini. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih setulus-tulusnya kepada :

1. Suami tercinta yang telah mendukung, mendoakan dan membantu selama menyelesaikan Tugas Akhir.
2. Kedua Orang tua beserta dan adik yang telah memberikan doa dan dukungan selama proses pembuatan Tugas Akhir.
3. Bapak Dr. H. Bibin Rubini, M.Pd selaku Rektor Universitas Pakuan
4. Ibu Dr. Tjut Awaliyah Zuraiyah, M. Kom selaku Dekan Sekolah Vokasi Universitas Pakuan, Bogor
5. Bapak Rochman Marota, SE., Ak., MM., CA., CPA., CACP. selaku Wakil Dekan I Sekolah Vokasi Universitas Pakuan, Bogor
6. Ibu Dr. Lia Dahlia Iryani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sekolah Vokasi Universitas Pakuan, Bogor
7. Bapak Drs. Satsangkaryon, Akt., MM. selaku Dosen Pembimbing I
8. Bapak Drs. Sudiarto, Ak selaku Dosen Pembimbing II
9. Ibu Dr. Lia Dahlia Iryani, S.E., M.Si selaku Ketua Penguji/Penguji 1
10. Bapak Erwin, MBA., Ak., CA selaku Penguji 2
11. Bapak Drs. Satsangkaryon, Akt., MM selaku Penguji 3
12. Bapak Haryo selaku Direktur Utama PT Bogor Raya Development
13. Bapak Samuel selaku pimpinan Departemen Purchasing di PT Bogor Raya Development
14. Staff Departemen Purchasing atas bimbingannya selama menjalani Praktik Kerja Magang Industri
15. Teman-teman angkatan 2018 Sekolah Vokasi Akuntansi dan juga teman-teman lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan dan motivasinya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Tugas Akhir ini, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tugas akhir ini dapat selesai dengan maksimal. Semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun para pembaca.

Bogor, Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah.....	2
1.2.1. Identifikasi Masalah.....	2
1.2.2. Perumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
1.3.1. Tujuan Penelitian.....	3
1.3.2. Kegunaan Penelitian.....	3
1.4. Objek Penelitian, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Industri.....	3
1.5. Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1. Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi.....	5
2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	5
2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.4. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi..	6
2.2. Perencanaan Pembelian.....	6
2.2.1. Pengertian Perencanaan.....	6
2.2.2. Tujuan Perencanaan.....	7
2.2.3. Jenis-jenis Perencanaan.....	8
2.2.4. Pengertian Pembelian.....	9
2.2.5. Jenis-jenis Pembelian.....	9
2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	10
2.3.1. Prosedur Siklus Pembelian.....	10
2.3.2. Bagian/Fungsi Terkait Pembelian.....	13
2.3.3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian.....	14

BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1.	Sejarah Pendirian Perusahaan.....	18
3.1.1.	Visi dan Misi Perusahaan.....	19
3.2.	Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
3.3.	Kegiatan Usaha Perusahaan.....	27
BAB IV	HASIL DAN EVALUASI.....	28
4.1.	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Perlengkapan Pada PT Bogor Raya Developmen.....	28
4.1.1.	Perangkat Lunak (<i>Software</i>) Pembelian.....	29
4.1.2.	Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Pembelian Perlengkapan pada PT Bogor Raya Development.....	33
	A. Penjelasan Arus/Flowchart Prosedur Pembelian	
	B. Departemen Yang Terlibat.....	34
	C. Dokumen Yang Digunakan.....	36
	D. Catatan-Catatan Khusus.....	37
	E. Laporan-Laporan Bagian Pembelian.....	38
4.2.	Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Perlengkapan pada PT Bogor Raya Development.....	39
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN.....	41
5.1.	Simpulan.....	41
5.2.	Saran.....	41
	DAFTAR PUSTAKA.....	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	: <i>Flowchart</i> Pembelian Tunai.....	10
GAMBAR 2	: <i>Flowchart</i> Pembelian Kredit.....	12
GAMBAR 3	: Surat Permintaan Pembelian.....	15
GAMBAR 4	: Surat Permintaan Penawaran Harga.....	15
GAMBAR 5	: Surat <i>Order</i> Pembelian.....	16
GAMBAR 6	: Laporan Penerimaan Barang.....	16
GAMBAR 7	: Surat Perubahan <i>Order</i> Pembelian.....	17
GAMBAR 8	: Bukti Kas Keluar.....	17
GAMBAR 9	: Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
GAMBAR 10	: Aplikasi Sistem Membuat Surat Permintaan Barang.....	30
GAMBAR 11	: Aplikasi Sistem Membuat <i>Purchase Order</i>	30
GAMBAR 12	: Aplikasi Sistem Membuat Surat Permohonan Dana/Kasbon/Uang Muka.....	31
GAMBAR 13	: Aplikasi Sistem Daftar Perbandingan Penawaran Harga.....	31
GAMBAR 14	: Aplikasi Sistem Pertanggung Jawaban Uang Muka/Kasbon.....	32
GAMBAR 15	: <i>Flowchart</i> Pembelian Barang PT Bogor Raya Development.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Kehadiran Praktek Kerja Magang Industri.....	
Lampiran 2. Sertifikat Magang.....	
Lampiran 3. Surat Permintaan Pembelian Barang.....	
Lampiran 4. Surat <i>Purchase Order</i>	
Lampiran 5. Surat Penawaran Harga.....	
Lampiran 6. Surat Permohonan Uang Muka.....	
Lampiran 7. Surat Kasbon Sementara.....	
Lampiran 8. Surat Permohonan Dana.....	
Lampiran 9. Surat Penerimaan Barang.....	
Lampiran 10. Surat Pertanggungjawaban Uang Muka (Kasbon Sementara).....	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

“Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali”, Mulyadi (2016, 316). Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan pembelian memerlukan informasi tentang persediaan dan hal lain yang berhubungan dengan pengadaan. Informasi tersebut dapat disediakan oleh sistem informasi akuntansi pembelian barang yang terstruktur dan terkoordinasi dengan baik. Dengan adanya sistem informasi akuntansi maka akan diperoleh informasi yang diperlukan sehingga dapat disusun perencanaan pembelian yang tepat baik jenis, jumlah, harga dan supliernya.

Perusahaan yang memiliki sistem informasi akuntansi yang terstruktur dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya akan dapat mengelola persediaan secara efektif sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Sistem informasi akuntansi yang baik saja tidak cukup, sistem tersebut harus sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan dan dilaksanakan secara konsisten. Jika sistem informasi akuntansi tidak berjalan dengan baik maka perusahaan akan dihadapkan pada resiko kekurangan persediaan sehingga akan kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dan mengakibatkan target pelayanan terhadap konsumen tidak tercapai.

Pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa, penanganan yang baik terhadap sistem pelayanan yang diberikan kepada customer merupakan salah satu unsur terpenting karena sistem pelayanan yang terkendali dengan baik akan tercipta hubungan yang baik dengan customer dalam jangka panjang. Hal ini dimaksudkan agar perusahaan tersebut dapat lebih unggul dalam persaingan dengan perusahaan-perusahaan lain yang sejenis.

Sistem informasi akuntansi pembelian yang baik harus disertai dengan pengendalian internal yang baik pula. Mulyadi (2016, 312) menyatakan bahwa pembelian, dibutuhkan unsur pokok sistem pengendalian internal yang terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Sistem akuntansi dalam transaksi pembelian yang baik pada suatu perusahaan sangat berguna sebagai informasi baik untuk manajer sebagai pemakai informasi pihak internal maupun pengguna informasi pihak eksternal. Dalam perencanaan, informasi merupakan keterkaitan untuk menghasilkan suatu rencana. Dengan adanya perencanaan akan lebih memungkinkan terlaksananya proses pembelian barang yang sesuai dan terarah. PT Bogor Raya Development adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa lapangan golf, antara lain membutuhkan perlengkapan berupa baju caddy, kertas, sepatu caddy, payung, dan lainnya untuk keperluan kegiatan operasi perusahaan.

Dalam rangka menunjang operasi perusahaan, perusahaan memerlukan ketersediaan persediaan yang optimal, untuk itu dibutuhkan perencanaan persediaan agar tersedia pada saat dibutuhkan. Untuk itu diperlukan adanya perencanaan pembelian barang yang baik yaitu sesuai dengan kebutuhan untuk melengkapi kebutuhan perusahaan. Perusahaan harus bisa mengelola persediaan dengan baik agar dapat memiliki persediaan yang seoptimal mungkin demi kelancaran kegiatan operasi perusahaan. Dalam kenyataannya PT Bogor Raya Development sering mengalami barang yang dibutuhkan tidak tersedia di gudang akibatnya dapat mengganggu operasi perusahaan, contohnya persediaan barang stik golf, jika stik golf tidak tersedia akan berakibat pengunjung tidak bisa bermain golf.

Kerugian dari persediaan barang yang kurang, dapat menghambat kegiatan operasi perusahaan karena persediaan perlengkapan tidak terpenuhi dari jumlah yang dibutuhkan, sehingga kegiatan operasi dihentikan sementara untuk memenuhi persediaan yang kurang.

Hal inilah yang mendorong peneliti untuk meneliti proses pembelian barang di PT Bogor Raya Development dan untuk mengevaluasi betapa pentingnya membuat perencanaan sebelum melakukan pembelian barang dalam upaya untuk menghindari masalah yang nantinya akan berpengaruh pada kelangsungan hidup perusahaan maka perlu dilaksanakan penelitian dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Perencanaan Pembelian Perlengkapan Pada PT Bogor Raya Development”.

1.2. Identifikasi Masalah dan Perumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah pembelian perlengkapan yang tidak sesuai dengan kebutuhan berakibat persediaan sering mengalami kekurangan, sehingga harus memesan kembali kepada supplier dan padahal tidak semua jenis barang yang dipesan kembali dapat dipenuhi dalam waktu dekat. Disamping itu Perusahaan juga tidak membuat perencanaan pengadaan sehingga sering terjadi pada saat barang yang urgent dibutuhkan, namun sulit didapatkan dalam waktu yang singkat.

1.2.2. Perumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan persediaan perlengkapan pada PT Bogor Raya Development ?
2. Bagaimana perencanaan pembelian yang harus diterapkan pada PT Bogor Raya Development ?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penyebab dari terjadinya kekurangan persediaan dan mencari pemecahan masalah yang terjadi di PT Bogor Raya Development.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan magang yang dilakukan didalam penyusunan tugas akhir ini, diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Kegunaan Teoritis

a. Bagi Penulis

Dengan adanya penelitian ini maka akan menambah pengetahuan penulis dalam menerapkan ilmu yang dimiliki, terutama tentang sistem informasi akuntansi pembelian yang menjadi salah satu syarat untuk menempuh ujian tugas akhir Program studi DIII Akuntansi di Sekolah Vokasi Universitas Pakuan.

b. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan berbagai informasi dan masukan serta menambah pengetahuan baru bagi pihak-pihak yang mempelajari sistem informasi akuntansi pembelian.

2. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan saran mengenai sistem informasi akuntansi perencanaan pembelian barang sebagai salah satu informasi.

1.4. Objek Penelitian, Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Industri

1.4.1. Objek Penelitian

Dalam penulisan Tugas Akhir ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah **Sistem Informasi Akuntansi Perencanaan Pembelian Perlengkapan pada PT Bogor Raya Development**. Adapun pemilihan perusahaan tersebut karena terdapat data yang relevan dengan materi penulisan tugas akhir.

1.4.2. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Magang Industri

Lokasi Pelaksanaan Praktik Kerja Magang Industri adalah di PT Bogor Raya Development yang berlokasi di Golf Estate Bogor Raya, Klub Golf Bogor Raya Kel/Kec. Sukaraja, Bogor. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Magang Industri untuk penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan dari tanggal 08

Februari 2021 – 08 April 2021 dilakukan setiap hari senin - jumat dari pukul 08.30 – 16.00 WIB selama kurang lebih 7 jam kerja.

1.5. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang dilakukan penulis untuk mendapatkan informasi dan melengkapi penelitian tugas akhir ini :

1. Studi Lapangan

Penulis melakukan studi lapangan secara langsung ke tempat perusahaan yang bersangkutan dengan maksud memperoleh data dan informasi yang diperlukan dengan cara sebagai berikut :

a. Metode Observasi

Metode observasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung di lapangan, mengenai permasalahan yang ditinjau.

b. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan wawancara (tanya jawab) dengan pihak - pihak yang berhubungan dengan permasalahan yang ditinjau

c. Metode Literatur

Metode literatur adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengambil data – data yang diperlukan dari literatur – literatur yang berkaitan.

2. Studi Perpustakaan

Penulis memperoleh informasi dari beberapa buku pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan tugas akhir.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem Informasi

Menurut Ramesh Behl, James A. O'Brien, dan George Marakas (2019, 7), Sistem Informasi terdiri atas kombinasi terorganisasi apapun dari manusia, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, sumber data, dan kebijakan serta prosedur yang terorganisasi yang menyimpan, mengambil, mengubah, dan memisahkan informasi dalam sebuah organisasi. Manusia bergantung pada sistem informasi modern untuk berkomunikasi dengan yang lainnya menggunakan berbagai perangkat fisik (perangkat keras), instruksi dan prosedur pemrosesan informasi (perangkat lunak), saluran komunikasi (jaringan), dan data yang tersimpan (sumber data).

Menurut Krismaji (2015, 15) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Anggun Nugroho (2015, 974) mendefinisikan : “sistem informasi adalah kumpulan elemen-elemen atau sub sistem yang disatukan dan saling berkaitan atau berhubungan untuk mengelola data sehingga menjadi berarti bagi penerima dan bermanfaat untuk pengambilan keputusan disaat ini atau dimasa yang akan datang”.

Dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan sistem buatan manusia yang berbasis computer, yang mampu untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan menghasilkan informasi untuk mendukung jalannya kegiatan sistem.

2.1.2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018, 10) “sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan”.

Menurut Azhar Susanto (2017, 80), adalah: “Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.

Menurut Hery (2016, 9) “sistem informasi akuntansi yaitu merancang sistem pemrosesan data akuntansi. Data transaksi (input) diproses sedemikian rupa secara sistem menghasilkan sebuah informasi (output) yang berguna dalam proses pengambilan keputusan”.

Dari penjelasan diatas, maka sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses pengolahan data akuntansi menjadi sebuah informasi dari beberapa masalah bagi para pembuat keputusan.

2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbert (2018, 11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.1.4. Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbert (2018, 11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

2.2. Perencanaan Pembelian

2.2.1. Pengertian Perencanaan

Menurut Agustinus Johanes Djohan (2016, 21) “perencanaan pembelian merupakan bagian penting dalam proses pembelian. Pembelian yang tidak direncanakan umumnya merupakan pembelian spontan atau impulsif dimana faktor emosi lebih berperan”.

Menurut George R. Terry dalam Sukarna (2011, 10) mengemukakan tentang perencanaan sebagai berikut, yaitu *“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation to proposed of proposed activation believed necessary to accieve desired result”*. Jadi perencanaan adalah pemilih fakta dan penghubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Perencanaan menurut Newman, dikutip oleh Manullang (2012, 39) : *“Planning is deciding in advance what is to be done”*. Jadi perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan.

Berdasarkan definisi-definisi yang ada diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah rangkaian keputusan yang dibuat sebagai ketetapan yang menjadi patokan dalam melakukan kegiatan yang sesuai fakta untuk mencapai suatu tujuan dengan sumber daya yang tersedia.

2.2.2. Tujuan Perencanaan

Setiap usaha apapun tujuannya, hanya akan dapat berjalan secara efektif dan efisien apabila sebelumnya telah dipersiapkan dan direncanakan secara baik. Perencanaan dilakukan agar tujuan dapat dicapai.

Robbins dan Coulter (2010, 25) mengemukakan beberapa tujuan perencanaan, yaitu :

1. Memberikan Pengarahan, yaitu untuk memberikan pengarahan kepada manajer maupun karyawan non-manajerial. Melalui perencanaan, para karyawan atau anggota dapat mengetahui apa yang harus dicapai, dengan siapa mereka harus bekerja sama, dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Tanpa rencana, organisasi dan tiap individu mungkin akan bekerja sendiri-sendiri secara serampangan, sehingga kerja organisasi kurang efisien.
2. Mengurangi Ketidakpastian, yaitu untuk mengurangi ketidakpastian ketika seorang manajer membuat rencana, ia dipaksa untuk melihat jauh ke depan, meramalkan perubahan, memperkirakan efek dari perubahan tersebut, dan menyusun rencana untuk menghadapinya.
3. Meminimalisir Pemborosan, yaitu untuk meminimalisir pemborosan melalui kerja yang terarah dan terencana, karyawan dapat bekerja lebih efisien dan mengurangi pemborosan. Selain itu, dengan rencana, seorang manajer dapat mengidentifikasi dan menghapus hal-hal yang dapat menimbulkan inefisiensi dalam perusahaan.
4. Menetapkan Tujuan Standar, yaitu untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya, yaitu proses pengontrolan dan pengevaluasian dengan cara membandingkan rencana dengan kenyataan

yang ada. Tanpa adanya suatu perencanaan, manajer tidak akan dapat menilai kinerja perusahaan.

2.2.3. Jenis-Jenis Perencanaan

Pada umumnya, perencanaan terbagi menjadi tiga, yakni berdasarkan tingkatannya, berdasarkan jangka waktunya, dan juga berdasarkan ruang lingkungannya.

1. Perencanaan Berdasarkan Tingkatan

- a. Master Plan atau Rencana Induk, adalah suatu perencanaan yang lebih menekankan pada kebijakan perusahaan yang mana didalamnya tercantum tujuan dalam kurun waktu dan ruang lingkup yang lebih luas.
- b. Operational Planning atau Rencana Operasional, adalah suatu perencanaan yang lebih menekankan pada pedoman ataupun petunjuk dalam hal melaksanakan berbagai program perusahaan.
- c. Day to Day Planning atau Rencana harian, adalah perencanaan yang di dalamnya terdapat berbagai kegiatan yang lebih bersifat rutin.

2. Perencanaan Berdasarkan Jangka Waktu

- a. Rencana Jangka Panjang atau long term Planning, adalah suatu perencanaan yang dibuat dan akan tetap berlaku dalam kurun waktu 10 hingga 25 tahun.
- b. Rencana Jangka Menengah atau Medium Range Planning, adalah suatu perencanaan yang dibuat dan akan tetap berlaku dalam kurun waktu 5 hingga 4 tahun
- c. Rencana jangka pendek atau short range planning, adalah suatu perencanaan yang dibuat dan akan tetap berlaku dalam kurun waktu 1 tahun

3. Perencanaan Berdasarkan Ruang Lingkup

- a. Rencana strategis atau strategic planning, adalah suatu perencanaan yang didalamnya memiliki penjelasan terkait kebijakan dalam kurun waktu yang lama dan waktu pelaksanaannya pun juga lama. Biasanya, jenis perencanaan ini sangat sulit untuk dimodifikasi.
- b. Rencana taktis atau tactical planning, adalah suatu bentuk perencanaan yang didalamnya memiliki penjelasan yang lebih bersifat pendek, serta lebih mudah untuk disesuaikan kegiatannya selama tujuannya masih sama.
- c. Rencana terintegrasi atau integrated planning, adalah suatu bentuk perencanaan yang didalamnya memiliki penjelasan secara menyeluruh dan lebih terpadu.

2.2.4. Pengertian Pembelian

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

Menurut Diana dan Setiawati (2011, 122) “Pembelian barang dagangan adalah barang yang dibeli untuk langsung dijual kembali, tanpa ada kegiatan untuk memberi nilai tambah pada produk tersebut”.

Maka dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kewajiban yang harus dilakukan perusahaan dalam memenuhi kebutuhannya.

2.2.5. Jenis-Jenis Pembelian

Jenis-jenis pembelian menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2013, 57) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” adalah sebagai berikut :

1. Pembelian secara kontan Yaitu pembelian dilaksanakan secara cash dan carry.
2. Pembelian secara kredit Pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran yang lebih dari satu bulan.
3. Pembelian secara tender Pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar.
4. Pembelian dengan cara impor Pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan L/C (Letter Of Credit).
5. Pembelian di pasar berjangka Pembelian untuk barang-barang yang telah memiliki standar kualitas yang ditawarkan di pasar berjangka, selain telah terjamin juga menutup kemungkinan kerugian adanya kenaikan harga (hedging).
6. Pembelian secara komisi Peberian barang bersifat titipan atas barang-barang yang terjual yang kemudian dibayar.
7. Pembelian secara cicilan (Leasing) Suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.
8. Pembelian kontrak Suatu pembelian dengan menggunakan prosedur kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak.
9. Pembelian melalui perantara Suatu jenis pembelian yang menggunakan komisioner atau makelar sebagai perantara dalam pembelian dan untuk jasa yang mereka berikan kepada penerima komisi/provisi.

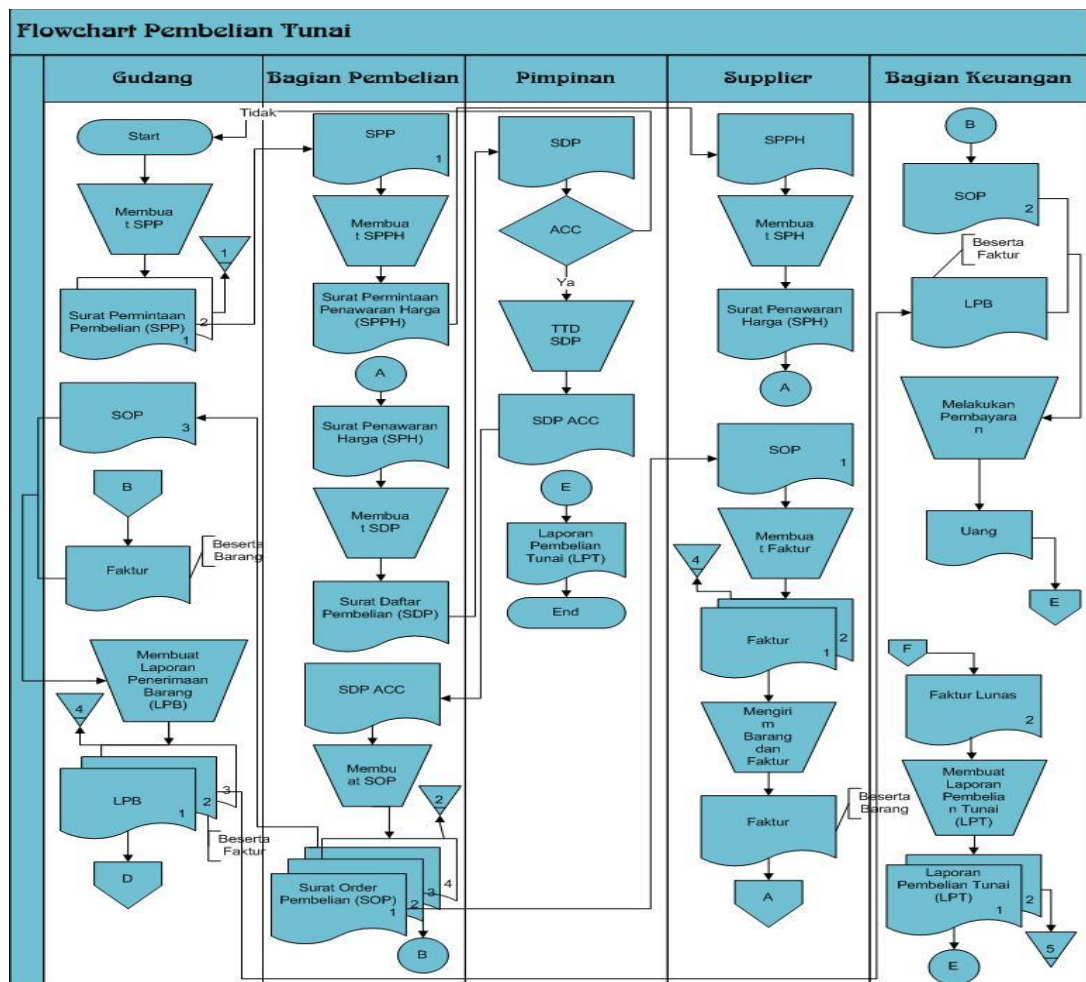
2.3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian yaitu suatu sistem pembelian atau sistem transaksi untuk mendapatkan barang-barang secara kredit ataupun secara tunai di dalam suatu perusahaan yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi yang penting, memberi sinyal kepada manajemen dan menyediakan suatu dasar informasi pembelian untuk pengambilan keputusan yang tepat.

2.3.1. Prosedur Siklus Pembelian

Dalam melakukan transaksi pembelian setiap perusahaan melakukan transaksi secara tunai ataupun kredit. Prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan, bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah departemen pembelian, departemen gudang, *supplier*, dan departemen keuangan.

1. Prosedur Pembelian Tunai

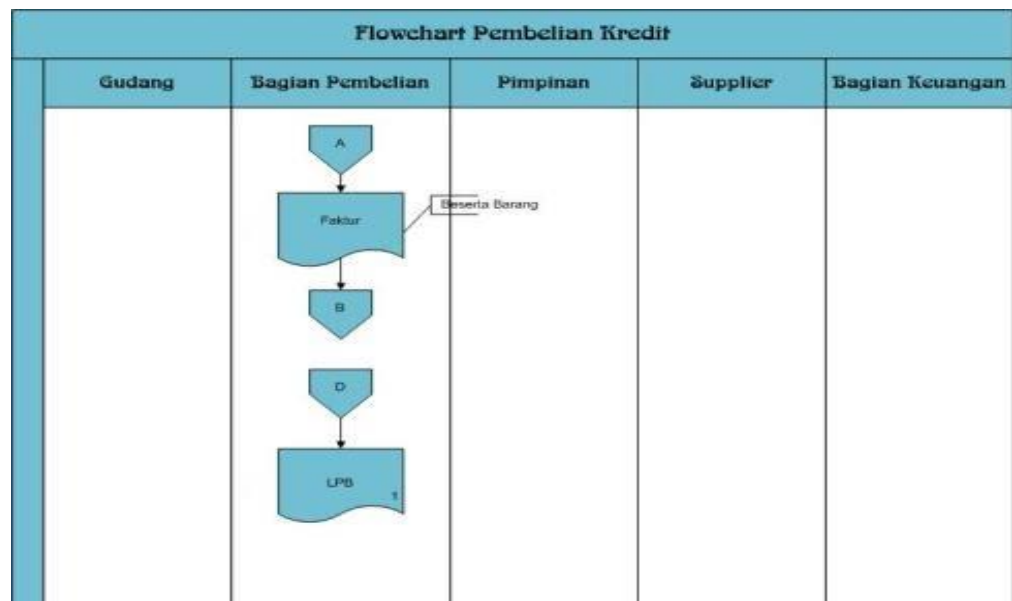
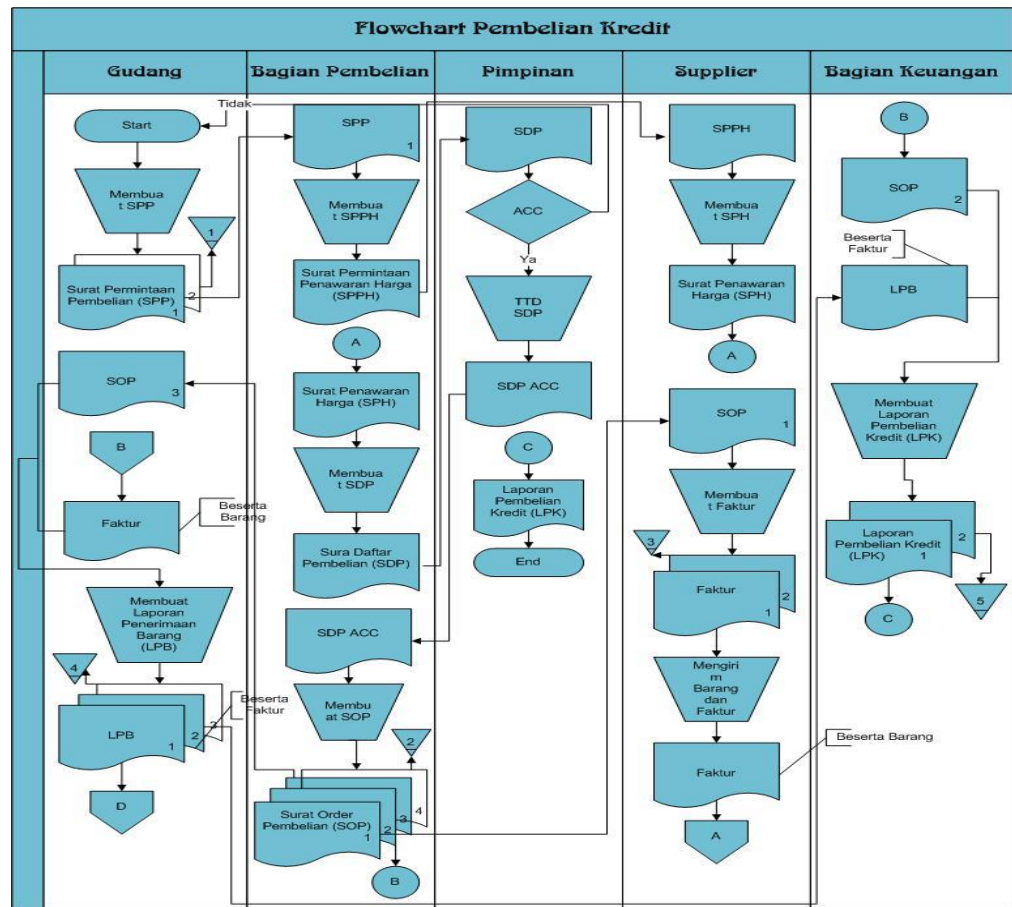


Gambar 1.
Flowchart Pembelian Tunai

Berikut merupakan Prosedur Pembelian Tunai Perusahaan :

1. Departemen *Receiving* yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Departemen *Purchasing*, dan lembar 2 disimpan oleh Departemen *Receiving* sebagai arsip.
2. Departemen *Purchasing* menerima SPP lembar 1 dari Departemen *Receiving*. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Departemen *Purchasing* membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke *Supplier*. Dan *Supplier* membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Departemen *Purchasing*. Berdasarkan SPH tersebut, Departemen *Purchasing* 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 Departemen *Purchasing*. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Departemen *Purchasing* membuat SOP (Surat *Order* Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada *Supplier*. Lembar ke-2 dikirim ke Departemen *Accounting*. Lembar ke-3 dikirim ke Departemen *Receiving* dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. *Supplier* menerima SOP lembar ke-1 dari Departemen *Purchasing*. Kemudian *Supplier* membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Departemen *Purchasing*. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Departemen *Purchasing* menerima faktur beserta barang pesanan dari *Supplier*. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Departemen *Receiving*.
8. Departemen *Receiving* menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Departemen *Purchasing*. Lembar ke-2 dan Faktur dikirim ke Departemen *Accounting*. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
9. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2 dan, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Departemen *Receiving*.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Departemen *Purchasing* serta LPB lembar ke-2, Departemen *Accounting* melakukan pembayaran kepada *Supplier*.
11. *Supplier* menerima uang dari Departemen *Accounting*. *Supplier* membuat Faktur Lunas rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Departemen *Accounting* dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
12. Departemen *Accounting* menerima faktur lunas. Berdasarkan faktur lunas tersebut, Departemen *Accounting* membuat Laporan Pembayaran Tunai rangkap 2. Lembar ke-1 dikirimkan ke Pimpinan dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

2. Prosedur Pembelian Kredit



Gambar 2.
Flowchart Pembelian Kredit

Berikut merupakan Prosedur Pembelian Kredit :

1. Departemen *Receiving* yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Departemen *Purchasing*, dan lembar 2 disimpan oleh Departemen *Receiving* sebagai arsip.
2. Departemen *Purchasing* menerima SPP lembar 1 dari Departemen *Receiving*. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Departemen *Purchasing* membuat SPPH.
3. SPPH tersebut dikirimkan ke *Supplier*. Dan *Supplier* membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Departemen *Purchasing*. Berdasarkan SPH tersebut, Departemen *Purchasing* 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 Departemen *Purchasing*. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
5. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Departemen *Purchasing* membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada *Supplier*. Lembar ke-2 dikirim ke Departemen *Accounting*. Lembar ke-3 dikirim ke Departemen *Receiving* dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.
6. *Supplier* menerima SOP lembar ke-1 dari Departemen *Purchasing*. Kemudian *Supplier* membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Departemen *Purchasing*. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
7. Departemen *Purchasing* menerima faktur beserta barang pesanan dari *Supplier*. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Departemen *Receiving*.
8. Departemen *Receiving* menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Departemen *Purchasing*. Lembar ke-2 dan faktur dikirim ke Departemen *Accounting*. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
9. Departemen *Accounting* menerima SOP lembar ke-2, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Departemen *Receiving*.
10. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Departemen *Purchasing* serta LPB lembar ke-2, Departemen *Accounting* membuat Laporan Pembelian Kredit (LPK) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Pimpinan dan lembar kedua disimpan sebagai arsip.

2.3.2. Bagian/Fungsi Terkait Pembelian

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

1. Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh

fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan 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.

4. Fungsi Akuntansi

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

2.3.3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian

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

1. Surat Permintaan Pembelian.

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

SURAT PERMINTAAN PEMBELIAN No. Faktur :
 Tanggal :

Dari bagian :
 Tanggal diperlukan :
 Diperlukan untuk :
 Dikirim ke :

No.	Jenis barang	Ukuran/Tipe	Jumlah barang	Harga satuan	Keterangan

Kepala Bagian

Gambar 3.
Surat Permintaan Pembelian

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

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

PT BINA PERSADA
 Jl. Falatehan No. 102
 Bandung

 SURAT PERMINTAAN PENAWARAN HARGA

Nomor :

Kepada
 Yth

Dengan hormat,
 Kami harap saudara memberikan penawaran harga untuk barang-barang sebagai berikut :

No.	Jenis barang	ukuran	Jumlah barang	Harga satuan	Keterangan

Syarat pembayaran Syarat penyerahan

Barang yang bersangkutan harus sudah kami terima paling lambat tanggal

Catatan : Surat Permintaan Penawaran harga ini tidak berlaku sebagai order pembelian.

Bandung,
 Kepala Bagian Pembelian,

Gambar 4.
Surat Permintaan Penawaran Harga

3. Surat Order Pembelian

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

MyCom Computer Course Jl Kemiri 46 Sidoarjo			No.		
SURAT ORDER PEMBELIAN NO.:/SOP/....2016					
Kepada :					
Kirim ke :			Tanggal SOP	Tanggal diperlakukan	Syarat
No Urut	Nama & Spesifikasi Barang	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
				Jumlah	
Penting : Penerimaan barang ditutup setelah jam Kecuali ada janji khusus <p style="text-align: right;">Logistik</p>					

Gambar 5.
Surat Order Pembelian

4. Laporan Penerimaan Barang

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

 PT Eliona Sari JL Sawa CT 8/94 Yogyakarta						
LAPORAN PENERIMAAN BARANG						
Barang diterima melalui tgl 19						
Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi:						
Nama perusahaan pengirim:						
Alamat:						
No Mobil	No Segel dan Kondisi Segel		No Surat Order Pembelian		No Surat Order Pengiriman	
Jml Bungkus/ Biji	Macam Pembungkus	Ukuran	Penjelasan lengkap ttg barang merk, mutu, dsb	Tanda pada pembungkus	Kuantitas	Kondisi pada saat diterima
Diperiksa Oleh :			Diterima Oleh :			

Gambar 6.
Laporan Penerimaan Barang

5. Surat Perubahan *Order* Pembelian

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

PT. Dirgantara Jl. Sawa CT 8/94, Yogyakarta, 55281 Telepon (0274) 68104 Fax (0274) 86104						
SURAT PERUBAHAN ORDER PEMBELIAN						
Kepada Yth.					No. Srt perub. Order Pembelian	Tgl.
					No. Srt Order Pembelian	Tgl.
	Kode	Kuantitas	satuan	Keterangan	Harga per satuannya	Total Harga
menurut order pembelian kami yang lalu :						
diubah menjadi :						
Penjelasan :					Manajer Bagian Pembelian	

Gambar 7.
Surat Perubahan *Order* Pembelian

6. Bukti Kas Keluar

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

PT.....			
BUKTI KAS KELUAR			
Dibayar Kepada		No. BKK	
		No. Cek	
		Tgl dibayar	/ / 20
Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Jumlah Rupiah
Pengeluaran			
Dicipta	Tgl	Ditstajoi	Tgl
Diperiksa	Tgl	Ditisi	Tgl

Gambar 8.
Bukti Kas Keluar

