

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG
DAGANG PADA KOPERASI
(Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)”**



Oleh :

**RONALDI
NPM. 170412046**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2021**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG
DAGANG PADA KOPERASI
(Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)”**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Sarjana Akuntansi



Oleh :

**RONALDI
NPM. 170412046**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG
PADA KOPERASI
(Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)"

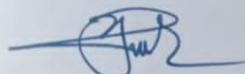
Disusun dan diajukan oleh :

RONALDI
170412046

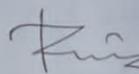
Telah diperiksa dan disetujui
Oleh Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

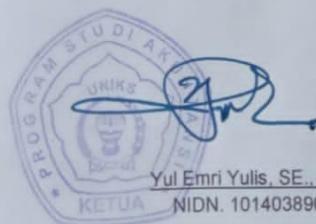


Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901



Rina Andriani, SE., M.Si
NIDN. 1003058501

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG
PADA KOPERASI
(Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)"**

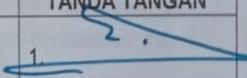
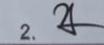
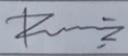
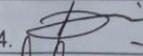
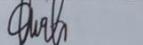
Disusun dan diajukan oleh :

RONALDI

170412046

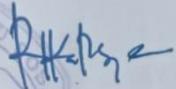
Telah dipertahankan dalam sidang Ujian Skripsi
pada tanggal 15 Oktober 2021
dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui,
Dewan Sidang Ujian Skripsi

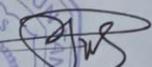
NO	NAMA DEWAN SIDANG	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	M. Irwan, SE., MM	Ketua	1. 
2.	Yul Emri Yulis, SE., M.Si	Anggota	2. 
3.	Rina Andriani, SE., M.Si	Sekretaris	3. 
4.	Zul Ammar, SE., ME	Anggota	4. 
5.	Dessy Kumala Dewi, SE., M.Ak	Anggota	5. 

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial


Rika Ramadhanti, S.IP., M.Si
NIDN/ 1030058402

Ketua
Program Studi Akuntansi


Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN/ 1014038901

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini

Nama : Ronaldi

NPM : 170412046

Program Studi : Akuntansi

Konsentrasi : Akuntansi Keuangan

Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar benarnya bahwa skripsi yang berjudul :

"Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi"

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh nilai akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari ternyata didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Teluk Kuantan, 21 Oktober 2021

Yang membuat pernyataan



Ronaldi

NPM. 170412046

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas berkat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam tidak lupa peneliti ucapkan untuk Nabi Muhammad SAW, yang menjadi suritauladan dalam setiap langkah dan tindakan kita sebagai muslim.

Skripsi dengan judul “**Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan di Koperasi (Studi Kasus Pada Koperasi Pasar Harapan Maju Lubuk Jambi)**”. Diselesaikan untuk melengkapi tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsi ini. Untuk itu peneliti mengucapkan rasa terima kasih yang amat besar kepada :

1. Bapak **Dr. H. Nopriadi, S.K.M., M. Kes** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi, atas kesempatan yang telah diberikan kepada peneliti untuk mengikuti perkuliahan di Program Studi Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
2. Ibu **Rika Ramadhanti, S.IP.,M,Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak **Yul Emri Yulis, SE., M.Si** selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi dan juga selaku dosen pembimbing I yang telah mendidik dan memotivasi peneliti.
4. Ibu **Rina Andriani, SE., M.Si** selaku Dosen Pembimbing II yang telah mendidik dan memotivasi peneliti

5. Kepada tim penguji yang telah memberikan kritik dan saran sehingga skripsi ini menjadi lebih baik.
6. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah mendidik peneliti untuk melakukan penelitian di Inspektorat Kabupaten Kuantan Singingi.
7. Ketua Koperasi lubuk jambi yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian di koperasi lubuk jambi beserta karyawan yang telah mempermudah peneliti dalam pengambilan data.
8. Teristimewa ucapan terima kasih kepada orang tuaku tercinta, Ayahanda yesri dan Ibunda delismawati yang selalu memberikan doa, pengorbanan yang tiada henti, semangat, dan juga kasih sayang kepada peneliti serta dukungan moril dan materil yang diberikan kepada peneliti.
9. Kepada adik adik tersayang Rendi Setiawan dan Naufal Rahman atas doa doa yang telah diberikan kepada saya.
10. Seluruh keluarga peneliti yang tak dapat disebutkan 1 per satu yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini
11. Rekan-rekan seperjuangan S1 Akuntansi terkhusus angkatan 2017 kelas B Ipesra Putra, Jumasri Akbar, Olvi Indi Pramita, Sisi Puspita, Siti Awan Hasibuan, Fefrianti ,Alillah Marantika Puri, Putri Handayani dan rekan-rekan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, terima kasih atas kerja samanya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna walaupun telah menerima bantuan dari berbagai pihak. Apabila terdapat kesalahan-kesalahan dalam skripsi

ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab peneliti, bukan para pemberi bantuan.
Kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan skripsi ini.

Teluk Kuantan, Oktober 2021

Peneliti

RONALDI

170412046

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA KOPERASI (Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)”

**RONALDI
YUL EMRI YULIS
RINA ANDRIANI**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem akuntansi pembelian barang dagang pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi dengan menggunakan teori Mulyadi 2016 dengan cara membandingkan teori fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan prosedur yang membentuk sistem dengan cara yang digunakan oleh koperasi dalam pembelian barang dagangan.

Penelitian ini dilaksanakan di Koperasi Harapan Maju Kecamatan Lubuk Jambi Kabupaten Kuantan Singingi, dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif dimana data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi langsung oleh peneliti.

Dalam penelitian ini terdapat 4 teori yang dibandingkan antara lain fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan dan prosedur yang membentuk sistem. Dari hasil tersebut maka dapat disimpulkan Fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi dan prosedur yang digunakan dalam sistem pembelian koperasi harapan maju tidak sesuai dengan teori mulyadi tahun 2016.

Kata Kunci : Pembelian Barang Dagang, Sistem Akuntansi, Pengendalian Intern.

ABSTRACT

ACCOUNTING SYSTEM ANALYSIS OF MERCHANTABILITY PURCHASE IN COOPERATIVES *(Case Study on Harapan Maju Cooperative Lubuk Jambi)”*

**RONALDI
YUL EMRI YULIS
RINA ANDRIANI**

The purpose of the study was to analyze the accounting system for the purchase of merchandise at the Harapan Maju Lubuk Jambi Cooperative using Mulyadi 2016 theory by comparing the theory of related functions, documents used, accounting records used and procedures that make up the system in the way used by cooperatives in purchasing. merchandise

This research was conducted at the Harapan Maju Cooperative, Lubuk Jambi District, Kuantan Singingi Regency, with the type of qualitative descriptive research where the data obtained from interviews, observations, and direct documentation by researchers.

In this study, there are 4 theories that are compared, among others, related functions, documents used, accounting records used and procedures that make up the system. From these results, it can be concluded that the related functions, documents used, accounting records and procedures used in the forward expectation cooperative purchasing system are not in accordance with Mulyadi's 2016 theory.

Keywords: Purchase of Merchandise. Accounting System, Internal Control.

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTARTABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Sistem	7
2.1.2 Pengertian Akuntansi.....	8
2.1.3 Siklus Akuntansi	10
2.1.4 Bidang-Bidang Akuntansi.....	10
2.1.5 Pembagian Laporan Keuangan	11
2.2 Pengertian Koperasi	12
2.3.1 Landasan, Asas Dan Tujuan Koperasi.....	14
3.3.1 Prinsip Koperasi Indonesia	14
2.3 Sistem Akuntansi	15
2.3.1 Unsur Unsur Sistem Akuntansi	15
2.4 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian	16
2.4.1 Unsur-Unsur Yang Berkaitan Dengan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan 18	

2.4.2	Bagan Alir Dokumen (Dokumen Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian)	21
2.5	Pengendalian Internal	26
2.5.1	Unsur Sistem Pengendalian Internal Pembelian	27
2.6	Review Penelitian Terdahulu.....	29
2.7	Kerangka Pemikiran.....	32
BAB III METODE PENELITIAN		
3.1	Rancangan Penelitian.....	33
3.2	Tempat dan Waktu Penelitian	33
3.3	Populasi dan Sampel	34
3.4	Jenis Dan Sumber Data.....	34
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	36
3.6	Analisis Data.....	37
3.7	Teknik Analisis Data	37
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		
4.1	Sejarah Koperasi Harapan Baru Lubuk Jambi	44
4.1.1	Stuktur Koperasi Harapan Maju.....	45
4.1.2	Hari Kerja dan Jam Kerja	48
4.2	Hasil Penelitian	48
4.2.1	Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Pada Koperasi Harapan Maju 49	
4.2.2	Dokumen Yang Digunakan Pada Koperasi Hapan Maju	52
4.2.3	Catatan Akuntansi Yang Digunakan Pada Koperasi Harapan Maju	55
4.2.4	Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian.....	57
4.3	Pembahasan.....	61
BAB V PENUTUP		
5.1	Kesimpulan.....	69
5.2	Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA.....		72

DAFTAR TABEL

TABEL	Hal
2.1 Penelitian Terdahulu	29
3.1 Jadwal Penelian.....	34
3.2 Tabel Pembandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian	38
3.3 Tabel Pembandingan Dokumen Yang Digunakan.....	39
3.4 Tabel Pembandingan Dokumen Yang Digunakan.....	40
3.5 Tabel Pembandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	41
4.1 Tabel Pembandingan Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian	49
4.2 Tabel Pembandingan Dokumen Yang Digunakan.....	53
4.3 Tabel Pembandingan Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	56
4.4 Tabel Pembandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian	59

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	Hal
2.1 Flowchart Sistem Pembelian Tunai.....	22
2.2 Flowchart Sistem Pembelian Kredit	24
2.3 Kerangka Pemikiran.....	29
4.1 Stuktur Organisasi Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi tahun 2021 ...	45

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

Lampiran 2 Surat Keterangan Riset

Lampiran 3 Kartu Bimbingan

Lampiran 4 Biodata

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut pasal 33 UUD 1945 dan UU No. 25 tahun 1992 tentang perkoperasian. Dalam penjelasan pasal 33 UUD 1945 antara lain dikemukakan bahwa “perekonomian disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas asas kekeluargaan”, sedangkan menurut pasal 1 UU No. 25 tahun 1992 “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.

Koperasi dalam mencapai tujuannya harus selalu memperhatikan pengelolaan dalam sistem akuntansi yang menyangkut tentang segala macam kegiatannya. Tujuan koperasi ditemukan dalam pasal 3 UU No 25 tahun 1992 yang berbunyi “ 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 makmurberlandaskan pancasila dan UUD 1945.”

Secara langsung dan tidak langsung, koperasi mempunyai peran yang positif dan besar dalam pelaksanaan pembangunan nasional di Indonesia. Koperasi merupakan sarana peningkatan kemajuan ekonomi, yaitu bagi anggota koperasi dan juga bagi masyarakat.

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.

Mulyadi (2016: 316). Kegiatan pembelian mencakup kegiatan pemesanan barang dagang, permintaan barang dagang dan pemilihan pemasok, penerimaan barang dagang, pengecekan barang dagang, dan pencatatan utang kepada pemasok, Aditya (2011). Agar menciptakan kegiatan operasional yang efektif, maka harus diimbangi dan dibutuhkan sebuah sistem akuntansi.

Sistem akuntansi berguna bagi manajemen dalam mendapatkan informasi baik dari dalam perusahaan maupun luar perusahaan. Informasi yang didapat berfungsi dalam pengambilan keputusan oleh manajemen serta digunakan manajemen dalam mengelola perusahaan dan menyusun laporan keuangan bagi pihak yang berkepentingan, Nurul (2017). Sedangkan sistem akuntansi pembelian sendiri terdiri dari sistem akuntansi utang untuk kegiatan pembelian secara kredit, dan sistem akuntansi kas untuk kegiatan pembelian secara tunai, Devi (2012). Seperti halnya yang dituliskan oleh Kurniatu (2012), bahwa terdapat dua macam pembelian, yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit.

Menurut Mulyadi (2016: 299), sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian dibangun untuk mempermudah proses pembelian barang dagang dalam pengadaan persediaan barang yang akan dijual. Menurut TMBooks (2015: 110), jika catatan persediaan tidak akurat maka menyebabkan kekurangan persediaan yang pada akhirnya berakibat hilangnya penjualan. Catatan persediaan yang tidak akurat juga menyebabkan terjadinya kelebihan persediaan yang berakibat naiknya biaya penyimpanan dan penanganan persediaan.

Sistem akuntansi pembelian yang baik harus disertai dengan pengendalian internal yang baik. 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.

Pengendalian internal merupakan sarana bagi manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan serta cara untuk melindungi dan menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan, dan mencegah penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah diterapkan (Mulyadi, 2016:311).

Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi mempunyai berbagai macam kegiatan usaha yaitu pinjaman, penjualan barang (elektronik dan nonelektronik), dan kredit barang. Dalam penelitian ini peneliti mengambil Salah satu kegiatan usaha pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi adalah pembelian barang

dagangan.

Pada wawancara yang saya lakukan bersama ketua koperasi harapan maju Lubuk Jambi Permasalahan utama pada Koperasi ini dalam kegiatannya adalah

1. 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 Harapan Maju Lubuk Jambitersebut. Apalagi bila barang yang dipesan besar jumlahnya. Untuk itu, koperasi harus cermat dalam memilih dan membeli barang dagangan.
2. Persediaan barang dagangan juga harus diperhitungkan oleh bagian pembelian, karena kekosongan barang akan menimbulkan tidakefisienan dalam kegiatan operasi pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi. Keterbatasan barang dapat disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu barang dagangan tersebut diproduksi hanya dalam jumlah sedikit, harga yang terlalu tinggi.

Kecurangan dan kesalahan- kesalahan akan mengakibatkan kerugian pada perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut maka perlu sebuah sistem akuntansi pembelian serta pengendalian internal yang memadai dalam mengatur dan mengawasi kegiatan pembelian barang dagang.

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

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis ingin menganalisis sistem akuntansi yang terdapat dalam sistem pembelian barang dagang pada Koperasi dengan judul skripsi "**Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi**".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem akuntansi pembelian barang dagang yang dilakukan pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk Mengetahui sistem akuntansi pembelian barang dagang yang dilakukan pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat Diharapkan dapat menambah dan memperluas pengetahuan mengenai sistem akuntansi pembelian barang dagangan yang dicoba diterapkan pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan banyak manfaat.

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat dalam menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi serta salah satu sarana untuk menerapkan prinsip-

prinsip sistem akuntansi pembelian yang sudah diperoleh dengan praktek yang sesungguhnya.

2. Bagi Koperasi

Hasil dari analisis data penelitian ini diharapkan dapat membantu kegiatan operasional koperasi khususnya kegiatan pembelian barang dagang.

3. Bagi Universitas

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi di perpustakaan dan membantu pihak umum yang membutuhkan informasi serta menjadi ide pengembangan penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya. Sedangkan Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah catatan-catatan, dokumen-dokumen, formulir-formulir, dan prosedur digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen dan pihak-pihak lainnya.

Menurut Mulyadi (2016:2), menjelaskan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya

dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem tersebut bekerja sama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
5. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Samarsan (2017:1) Akuntansi adalah suatu seni mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak pihak yang berkepentingan.

Sedangkan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Mulyadi (2013:3)

Adapun pengertian dari Rudianto (2012: 4) Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihakpihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Wikipedia, akuntansi adalah pengukuran, penjabaran atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manager, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan didalam perusahaan organisasi, dan lembaga pemerintahanAdapun pengertian dari Rudianto (2012: 4) Akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihakpihak yang berkepentingan

mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Menurut Wikipedia, akuntansi adalah pengukuran, penjabaran atau pemberian kepastian mengenai informasi yang akan membantu manager, investor, otoritas pajak dan pembuat keputusan lain untuk membuat alokasi sumber daya keputusan didalam perusahaan organisasi, dan lembaga pemerintahan

Adapun pihak-pihak yang berkepentingan terhadap informasi akuntansi (Pura, 2012: 8):

- a) Investor Informasi yang dibutuhkan investor mencakup laba yang diperoleh berapa tahun terakhir serta pertumbuhan kekayaan perusahaan. Dengan informasi tersebut dapat membantu investor untuk menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi pada perusahaan tertentu.
- b) Kreditor Kreditor membutuhkan informasi besarnya kekayaan perusahaan, kemampuan menghasilkan laba serta perbandingan utang dengan kekayaan yang dimiliki perusahaan. Sehingga kreditor dapat memutuskan apakah jumlah pinjaman akan dibayar saat jatuh tempo.
- c) Karyawan Informasi yang dibutuhkan berupa laba yang diperoleh serta balas jasa yang diberikan oleh perusahaan.
- d) Pemerintah Membutuhkan informasi laporan keuangan perusahaan untuk menentukan jumlah pajak yang akan dikenakan terhadap perusahaan tersebut.
- e) Pemasok Informasi yang dibutuhkan pemasok sama dengan informasi yang dibutuhkan investor.
- f) Masyarakat Membutuhkan informasi laporan keuangan untuk mengetahui perkembangan dan segala aktivitas perusahaan tersebut.

2.1.3 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi menurut Hery (2014:42) merupakan proses penyusunan seluruh transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan hingga tersusunnya suatu laporan keuangan. Menurut bahri (2016) siklus akuntansi adalah tahapan – tahapan yang dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan berikutnya. Dari pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi merupakan tahap – tahap proses akuntansi dalam suatu sistem informasi akuntansi yang diperlukan untuk mengumpulkan dan mengolah data terkait dengan transaksi bisnis yang terjadi dalam perusahaan. Dikatakan sebagai siklus, karena setiap tahap proses akuntansi dilakukan secara berulang kali selama perusahaan beroperasi.

2.1.4 Bidang- bidang Akuntansi

Bidang-bidang akuntansi terdiri dari :

1. Akuntansi keuangan, bidang akuntansi yang berkaitan dengan pencatatan dan pelaporan kegiatan ekonomi suatu perusahaan.
2. Auditing, bidang ini berhubungan dengan audit yang melakukan pemeriksaan secara kritis dan sistematis terhadap laporan keuangan yang dihasilkan akuntansi keuangan
3. Akuntansi manajemen, tipe akuntansi yang mengolah informasi keuangan untuk memenuhi keperluan manajemen perusahaan.
4. Akuntansi Biaya, bidang akuntansi yang menekankan pada penetapan dan kontrol terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan.
5. Akuntansi Perpajakan, akuntansi yang menetapkan besarnya pajak terutang berdasarkan oleh peraturan pajak
6. Sistem Informasi, menyediakan informasi keuangan maupun non

keuangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi secara efektif.

7. Penganggaran, rencana tertulis mengenai kegiatan suatu organisasi untuk jangka tertentu serta analisis pengontrolan
8. Akuntansi pemerintah, bidang akuntansi yang mengkhususkan dalam bidang pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang terjadi dalam badan pemerintahan.

2.1.5 Pembagian Laporan Keuangan

Menurut Hery (2016:3), urutan laporan keuangan berdasarkan proses penyajiannya adalah sebagai berikut.

1. Laporan Laba Rugi (*Income Statement*) merupakan laporan yang sistematis tentang pendapatan dan beban perusahaan untuk satu periode tertentu. Laporan laba rugi ini pada akhirnya memuat informasi mengenai hasil kinerja manajemen atau hasil kegiatan operasional perusahaan, yaitu laba atau rugi bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dan keuntungan dikurangi dengan beban dan kerugian.
2. Laporan Ekuitas Pemilik (*Statement Of Owner's Equity*) adalah sebuah laporan yang menyajikan ikhtisar perubahan dalam ekuitas pemilik suatu perusahaan untuk satu periode tertentu. Laporan ini sering dinamakan sebagai laporan perubahan modal.
3. Neraca (*Balance Sheet*) adalah sebuah laporan yang sistematis tentang posisi aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan per tanggal tertentu, tujuan dari laporan ini tidak lain adalah untuk menggambarkan posisi keuangan perusahaan.

4. Laporan Arus Kas (*Statement Of Cash Flows*) adalah sebuah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan arus kas keluar secara terperinci dari masing-masing aktivitas, yaitu mulai dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, sampai pada aktivitas pendanaan / pembiayaan untuk satu periode waktu tertentu. Laporan arus kas menunjukkan besarnya kenaikan/penurunan bersih kas dari seluruh aktivitas selama periode berjalan serta saldo kas yang dimiliki perusahaan sampai dengan akhir periode.

2.2 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.

Menurut rudianto (2010 ;3) koperasi adalah perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk berjuang meningkatkan kesejahteraan ekonomi mereka melalui pembentukan suatu badan yang dikelola secara demokratis.

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.

Tujuan koperasi menurut undang-undang 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”.

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.

2.2.1 Landasan, Asas dan Tujuan Koperasi

Menurut buku ekonomi koperasi (Subandi 2020:21) Landasan dan asas koperasi umumnya terdiri dari tiga hal sebagai berikut:

1. Pandangan hidup dan cita-cita moral yang ingin dicapai suatu bangsa. Unsur ini lazimnya disebut dengan landasan cita-cita atau landasan idiil yang menentukan arah perjalanan koperasi.
2. Semua ketentuan atau tata tertib dasar yang mengatur agar falsafah bangsa, sebagai jiwa dan cita-cita moral bangsa benar-benar dihayati dan diamalkan. Unsur landasan koperasi yang kedua ini disebut landasan struktural.
3. Adanya rasa karsa untuk hidup dengan mengutamakan tindakan saling tolong menolong di antara sesama manusia berdasarkan ketinggian budi dan harga diri, serta dengan kesadaran sebagai makhluk pribadi yang harus bergaul dan bekerjasama dengan orang lain. Sikap dasar yang demikian ini dikenal dengan asas koperasi.

2.2.2 Prinsip Koperasi Indonesia

Menurut buku ekonomi koperasi (Subandi 2020:23) Dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 prinsip koperasi adalah sebagai berikut :
Ayat (1) Koperasi melaksanakan prinsip Koperasi sebagai berikut:

1. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;
2. pengelolaan dilakukan secara demokratis;
3. pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;
4. pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;

5. kemandirian.

Ayat (2) Dalam mengembangkan Koperasi, maka Koperasi melaksanakan pula prinsip Koperasi sebagai berikut:

1. pendidikan perkoperasian;
2. kerjasama antar koperasi.

2.3 Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016: 3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah catatan-catatan, dokumen-dokumen, formulir-formulir, dan prosedur digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi manajemen dan pihak-pihak lainnya.

2.3.1 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016: 3), terdapat unsur-unsur sistem akuntansi yaitu sebagai berikut:

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk

mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku pembantu.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan lainnya yang menyangkut perusahaan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.4 Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:2), menjelaskan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Unsur sistem tersebut bekerjasama satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut.
5. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi dua syarat. Pertama adalah memiliki bagian bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut subsistem, atau ada pula yang menyebutkan sebagai prosedur. Syarat yang kedua adalah bahwa suatu sistem harus memiliki tiga unsur, yaitu input, proses, dan output.

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. Contohnya, supermarket membeli pasta gigi dari distributor dan kemudian pasta gigi tersebut langsung dijual kembali kepada konsumen akhir.

Menurut Mulyadi, (2016 : 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.

2.4.1 Unsur-Unsur Yang Berkaitan Dengan Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan

Adapun unsur-unsur yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian barang dagang (Mulyadi 2016:300)

A. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai, 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

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap

jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. 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 menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

B. Dokumen yang digunakan

1. Surat permintaan pembelian merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian.
2. Surat permintaan penawaran harga digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. Surat order pembelian digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.
4. Laporan penerimaan barang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kualitas seperti yang tercantum dalam surat

order pembelian.

5. Surat perubahan order berupa perubahan kualitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Register bukti kas keluar jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah registrasi bukti kas masuk.
2. Jurnal pembelian dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu hutang jika dalam pencatatan hutang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu hutang.
4. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

D. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

1. Prosedur Permintaan Barang fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok

untuk memperoleh informasi mengenai harga barang sebagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditujuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

3. Order pembelian dalam hal ini fungsi pembelian mengirim surat order kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.
4. Penerimaan barang berfungsi melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
5. Pencatatan utang berfungsi memeriksa dokumen-dokumen yg berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
6. Distribusi pembelian meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen

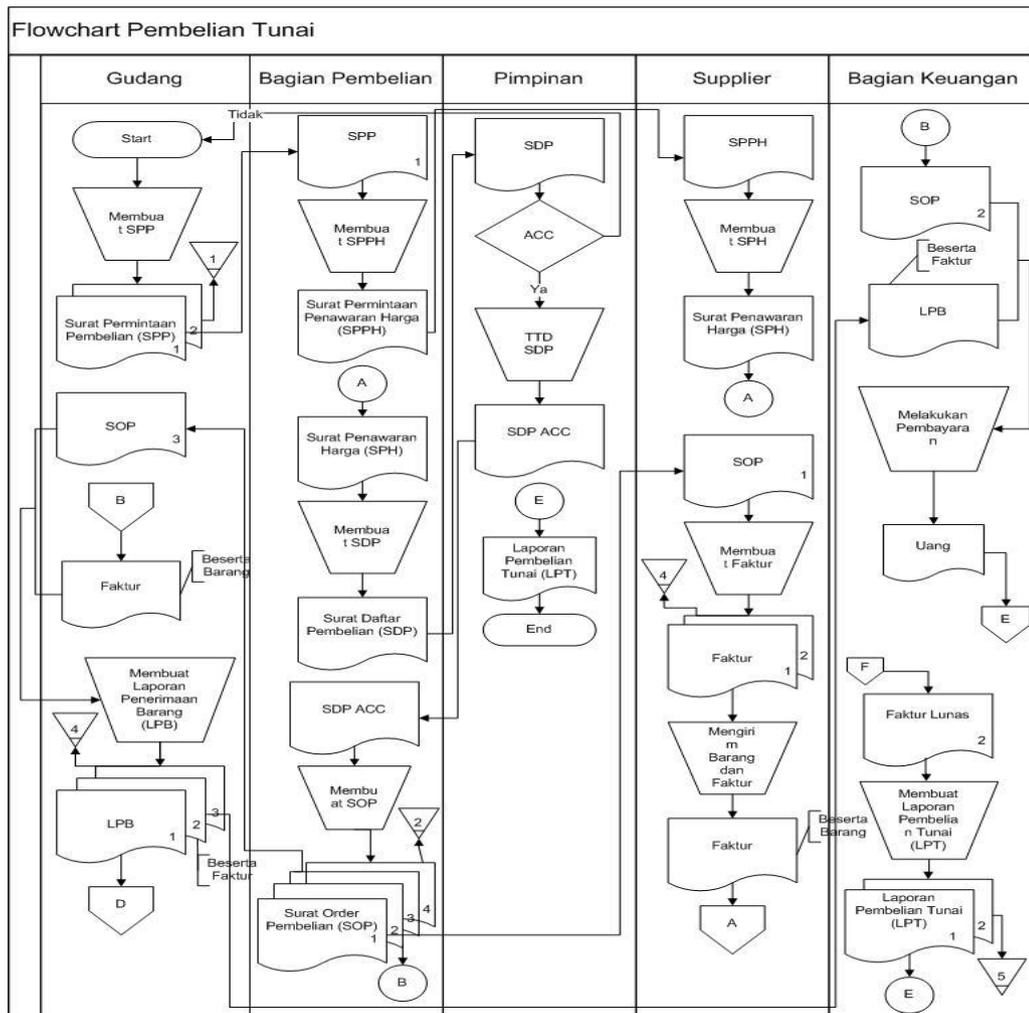
2.4.2 Bagan Alir Dokumen (Dokumen Flowchart) Sistem Akuntansi Pembelian)

Menurut Mulyadi (2016: 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 (2016:319).

a. Flowchart Sistem Pembelian Tunai

Gambar 2.1
Flowchart sistem pembelian



Sumber : Mulyadi

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 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.

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 Pengendalian Internal

Pengendalian intern adalah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen dan personal lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap perundang-undangan (SA 315).

Menurut Jusuf (2014: 356), pengendalian internal ialah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggung jawab atas kelola, manajemen dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas yang berkaitan dengan :

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efisiensi dan efektivitas operasi
3. Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan

Menurut Mulyadi (2016: 163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan

sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

2.5.1 Unsur Sistem Pengendalian Internal Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:255), unsur pokok pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal akuntansi. Unsur pokok pengendalian internal terdiri dari:

1. Organisasi
 - a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
 - b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
 - d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
 - b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
 - c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang

- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
 - e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur pemasok
 - f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat
- a. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
 - b. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
 - c. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
 - d. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
 - e. Barang yang diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
 - f. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.
 - g. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktor

tersebut diproses untuk dibayar.

- h. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
- i. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- j. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap "LUNAS" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2.6 Review Penelitian Terdahulu

Berikut ini beberapa *review* penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Philea (2011)	Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Rokok Studi Kasus Pada PT Djitoe Indonesia Tobako Surakarta	Hasil penelitian tersebut ialah sistem akuntansi pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako belum berjalan dengan baik karena masih terdapat unsur sistem akuntansi pembelian bahan baku yang belum diterapkan. Sedangkan, unsur pengendalian intern pada sistem pembelian bahan baku rokok PT Djitoe Indonesia Tobako dapat di bilang sebagai pengendalian internal yang efektif.
2.	Mella Merlinda Ningrum (2011)	Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Studi Kasus Pada Penerbit Dan Percetakan Kanisius Yogyakarta	adanya fungsi-fungsi yang memadai, dokumen-dokumen, catatan-catatan, jaringan prosedur, dan sistem pengendalian intern yang sudah diterapkan perusahaan dengan baik sesuai teori yang ada.

3.	Vissia Robinlius (2011)	Analisa Dan Perancangan Sitem Informasi Akuntansi Pendapatan Dan Persediaan Pada PT. Prima Citra Mega	Dari hasil analisis dan perancangan menunjukkan aktifitas operasional lebih mudah dan terkendali, serta dapat menekan resiko manipulasi data dan lapping. Tercipta kesesuaian data fisik dan catatan sehingga dapat diketahui dengan pasti berapa banyak jumlah barang hilang rusak yang tersedia di gudang
4.	Devi (2012)	Analisis System Informasi Akuntansi Pembelian (PT Tatasolusi Pratama Surabaya)	Sistem yang dijalankan sudah efektif sehingga mendukung dalam pelaksanaan internal, tetapi masih adanya kerangkapan fungsi antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan serta penyebaran dokumen yang tidak merata.
5.	Nurjannah Siti (2013)	Analisis System Pengendalian Internal Persediaan Pada Toko Wulan Salatiga	Struktur organisasi pada toko wulan sudah bagus karena sudah ada pemisahan yang jelas antara tugas dan kewajiban dari setiap bagian. Bagian persediaan dan bagian akuntansi adalah bagian yang memiliki resiko paling besar untuk melakukan kesalahan dalam melakukan tugasnya. Tidak adanya perhitungan fisik , jumlah dan kualitas barang yang dikirim oleh pemasoksebelum barang masuk ke gudang.
6.	Ketut Widiasa Dkk (2015)	Evaluasi System Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD Tirta Yasa	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa struktur organisasi pada UD Tirta Yasa sudah cukup memadai, akan tetapi masih banyak bagian-bagian kosing dan mengakibatkan perangkapan jabatan pada karyawan . begitu juga dengan aktivitas pengendaliannya masuh belum memadai , dikarenakan belum adanya pemisahan atau bagian khusus yang menangani.
7.	Hendro Supriono (2015)	Analisis Pelaksanaan System Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Eektivitas System Pengendalian Manajemen.	Hasil penelitian menunjukan bawah sistem akuntansi pembelian kurang efektif dengan teori yang sudah ada karena masih adanya fungsi yang merangkap yaitu fungsi gudang merangkap sebagai fungsi penerimaan dan pembelian sedangkan sistem pengendalian

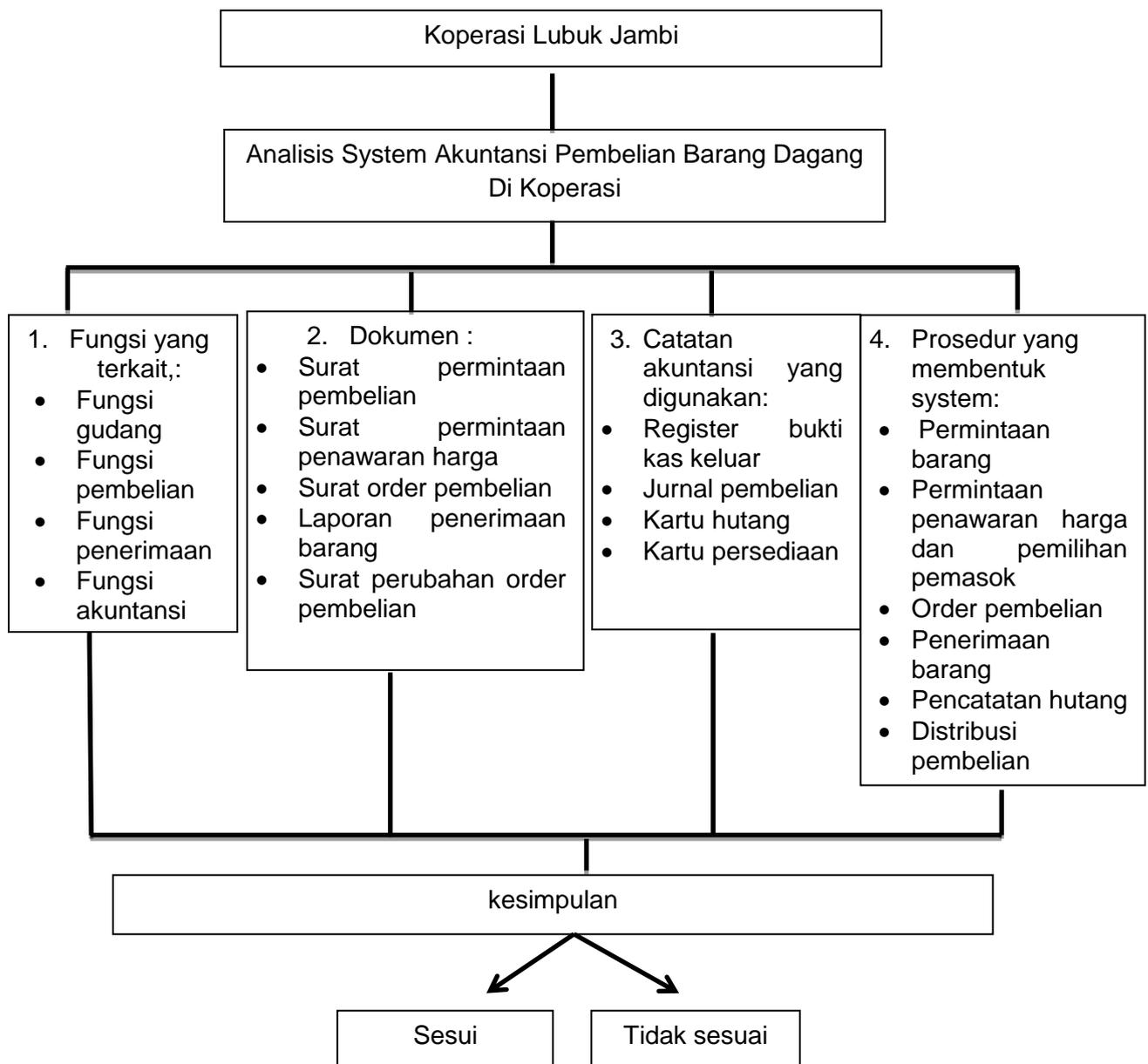
			manajemen perlu adanya kontrol mengenai fungsi-fungsi yang terkait.
8.	Zulkifli (2018)	Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri- Koperasi Dapertemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP)	Dari hasil penelitian ini sistem akuntansi pembelian barang dagangan menunjukkan pengendalian internnya telah berjalan dengan baik, tetapi masih terdapat beberapa fungsi yang belum berjalan seperti dalam pencatatan akuntansi belum terdapatnya bukti kas keluar, jurnal pembelian dan kartu utang belum ada di koperasi.
9.	Valleria Cintya Noviantitya (2018)	Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang (Studi Kasus Pada Swalayan Elok Yogyakarta)	sistem akuntansi pembelian barang dagang belum sesuai dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian. Ketidaksesuaian tersebut antara lain ialah fungsi pembelian merangkap sebagai fungsi penerimaan, sedikitnya dokumen yang digunakan dalam order pembelian. Hal ini terbukti dengan tidak dibuatnya <i>purchase order</i> dalam order pembelian. Sedangkan, pengendalian internal pada Koperasi Lubuk Jambi belum sesuai dengan komponen pengendalian internal
10.	Eddy Gunawan (2018)	Sistem Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Maju Bersama Medan	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan koperasi menunjukkan pengendalian internal yang baik karena sistem yang dilakukan pada koperasi bertujuan mendapatkan barang dagangan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, mencari pemasok atau penjual yang handal. akan tetapi antara fungsi pembelian dan fungsi gudang belum di pisahkan tanggung jawabnya.

Sumber: Hasil Review Penelitian Terdahulu

2.7 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah diurutkan sebelumnya, maka model kerangka teoritis penelitian ini dapat disampaikan dalam gambar di bawah ini:

Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran



Sumber: Mulyadi (2016)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode penelitian kualitatif. Dengan judul penelitian “**Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada Koperasi (Studi Kasus pada koperasi harapan maju lubuk jambi)**”. Menurut Sugiyono (2012:1) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

3.2 Tempat dan Waktu

a. Tempat penelitian

Tempat yang menjadi fokus penelitian ini adalah Koperasi Lubuk Jambi kantor terletak di Kelurahan Pasar Lubuk Jambi Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi.

b. Waktu penelitian

Sedangkan waktu penelitian dijadwalkan mulai bulan desember 2021 sampai dengan bulan oktober 2021. Adapun rincian jadwal penelitian diliat pada tabel berikut.

Tabel 3.1
Jadwal penelitian

Pelaksanaan Penelitian										
Bulan	Jan -21	Feb -21	Mar- 21	Apr -21	Mai- 21	Jun- 21	Jul -21	Agus -21	Sep -21	Okt - 21
Pengajuan Proposal										
Bimbingan Proposal										
Seminar Proposal										
Revisi Proposal										
Pengumpulan Data										
Bimbingan Skripsi										
Ujian Skripsi										

Sumber: Modifikasi Peneliti, 2021

3.3 Populasi dan Sampel

3.3.1 Populasi

Menurut sugiono (2016:80) mendefinisikan populasi sebagai berikut: "populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya". Dalam penelitian ini populasinya

adalah sistem akuntansi pembelian, pengendalian internal sistem pembelian dan dokumen dan catatan yang digunakan.

3.3.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2016:81) Mendefinisikan Sampel Adalah Sebagai Berikut: "Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pengukuran sampel merupakan suatu langkah untuk menentukan besarnya sampel yang diambil dalam melaksanakan penelitian suatu objek. Untuk menentukan besarnya suatu sampel bias dilakukan dengan statistik atau berdasarkan estimasi penelitian. Pengambilan sampel ini harus dilakukan sedemikian rupa sehingga diperoleh sampel yang benar-benar dapat berfungsi atau dapat menggambarkan keadaan populasi yang sebenarnya, dengan istilah lain harus *representatif* (mewakili)". dalam penelitian ini adalah 6 orang yang terdiri dari 1 pimpinan, 1 bendahara, 1 sekretaris, 1 manager dan 2 karyawan yang meliputi karyawan administrasi dan akuntansi.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu menganalisis, menggambarkan dan meringkas berbagai kondisi, situasi dari berbagai data yang dikumpulkan dengan melakukan pengamatan mengenai masalah yang diteliti di lapangan.

3.4.2 Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer adalah data yang pertama-tama ditulis oleh peneliti, yaitu penelitian langsung ke perusahaan yang bersangkutan, untuk memperoleh data

yang berhubungan langsung dengan penelitian yang dilakukan. Dalam penelitian ini data diperoleh secara langsung dari Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi. Sedangkan data sekunder yaitu data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya yaitu dengan mengadakan studi kepustakaan dengan mempelajari buku-buku yang ada hubungannya dengan obyek penelitian (Sunyoto 2016: 21). Data sekunder ini berupa dokumen-dokumen, bahan-bahan kepustakaan, dan informasi lain yang memberikan tambahan penjelasan untuk penelitian ini.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Metode yang digunakan peneliti dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut ini :

a. Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan atau mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk mendapatkan penjelasan mengenai data yang ada maupun belum penulis peroleh dari perusahaan. Data yang diperoleh peneliti dari interview berupa informasi tentang sistem informasi akuntansi pada koperasi Lubuk Jambi.

b. Observasi

Observasi adalah mendapatkan data dengan jalan mengamati masalah yang bersangkutan secara langsung. Dalam metode ini penulis mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung proses sistem akuntansi pembelian yang sedang berjalan untuk mendapatkan data yang diperlukan berkaitan dengan data yang diteliti.

c. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013: 240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dalam metode ini penulis mencoba mengambil data dari dokumen – dokumen, formulir dan catatan akuntansi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian.

3.6 Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan ialah deskripsi kualitatif, yaitu dengan menyajikan data informasi akuntansi berupa bagan alur dari fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian, Shaumi (2009). Data yang terkumpul lalu dianalisis dan dibandingkan dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian barang dagang.

3.7 Teknik Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan ialah deskripsi kualitatif, yaitu dengan menyajikan data informasi akuntansi berupa bagan alur dari fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi pembelian, Shaumi (2009). Data yang terkumpul lalu dianalisis dan dibandingkan dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian barang dagang.

Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. mendeskripsikan sistem akuntansi pada operasi harapan maju lubuk jambi yang meliputi fungsi terkait, dokumen-dokumen, catatan-catatan, prosedur yang telah berjalan di koperasi, informasi yang diperlukan oleh manajemen dan bagan alir dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi penjualan.

2. Membandingkan hasil temuan laporan yang ada di koperasi harapan maju lubuk jambi dengan teori terkait dengan sistem akuntansi penjualan.

Untuk membandingkan hasil temuan lapangan tersebut dapat dilakukan dengan teori berikut, mulyadi (2016 :219) :

- a. Tabel Pembanding Sistem Akuntansi Pembelian

Tabel 3.1
Tabel Pembanding Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi Yang Terkait	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan Pada Koperasi Harapan Maju	Keterangan
Fungsi Gudang	Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada dugudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima olehhh fungsi penerimaan.		
Fungsi Pembelian	Bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih		
Fungsi Penerimaan	Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang		

	tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan		
Fungsi Akuntansi	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan kartu utang fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan		

Sumber : Mulyadi (2016:303)

Tabel 3.2
Tabel Perbandingan Dokumen Yang Digunakan

Dokumen	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi harapan maju	Keterangan
Surat Permintaan-Permintaan	Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut		

	dalam surat permintaan		
Surat Permintaan Penawaran Harga	Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar		
Surat Order Pembelian	Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.		
Laporan Penerimaan Barang	Menunjukkan barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.		
Surat Perubahan Order Pembelian	Digunakan jika terdapat perubahan berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (<i>substitusi</i>)		

Sumber : Mulyadi (2016:303)

Tabel 3.3
Tabel Perbandingan Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi harapan maju	Keterangan
Register Bukti Kas Keluar (Voucher	Jika dalam pencatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal		

Register)	yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar		
Jurnal Pembelian	Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan account payable procedure		
Kartu Hutang	Digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok jika perusahaan menggunakan payable procedure		
Kartu Persediaan	Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.		

Sumber : Mulyadi (2016: 308)

Tabel 3.4

Tabel Perbandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur yang membentuk sistem	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi harapan maju	Keterangan
Prosedur Permintaan Barang	Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.		
Prosedur Permintaan Penawaran	Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran		

Harga Dan Pemilihan Pemasok	harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.		
Prosedur Order Pembelian	Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan		
Prosedur Penerimaan Barang	Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang dari pemasok tersebut		
Proses Pencatatan Utang	Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.		
Prosedur Distribusi Pembelian	Meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk		

	kepentingan pembuatan laporan manajemen.		
--	--	--	--

Sumber : Mulyadi (2016;301)

Mengevaluasi hasil perbandingan antara sistem pembelian yang telah diterapkan dengan teori dan mendeskripsikan berbagai data yang diperoleh dan disusun sedemikian rupa untuk kemudian dapat diteliti berdasarkan teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan sehingga dapat diambil kesimpulan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Sejarah Koperasi Harapan Baru Lubuk Jambi

Koperasi Harapan Maju didirikan sebagai perwujudan dari keputusan rapat anggota pada tanggal 11 November tahun 1996 di Kelurahan Lubuk Jambi Kecamatan Kuantan Mudik Kabupaten Kuantan Singingi pada awalnya yang mengamanatkan bahwa dalam rangka memperdayakan ekonomi kerakyatan dan untuk menggalang dana bagi pembiayaan kegiatan organisasi atau perserikatan perlu dibentuk koperasi disemua tingkatan.

Untuk tahun 2020 koperasi mengadakan pengumpulan dana atau modal dalam bentuk simpanan yang dibebankan kepada seluruh anggota koperasi yaitu Simpanan Pokok sebesar Rp. 150.000,- sedangkan untuk Simpanan Khusus sebesar Rp. 10.000,-/bulan dan untuk Simpanan Wajib Pinjaman Rp. 10.000,-/bulan.

Sebagai pijakan hukum koperasi memiliki Akta Pendirian Koperasi yang dikeluarkan oleh Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Kuantan Singingi. Dengan surat keputusan nomor: 03/BH/INDAGKOP.800.01/VIII/2001 disamping akta badan hukum diatas legalitas yang lain juga dimiliki yakni sebagai berikut :

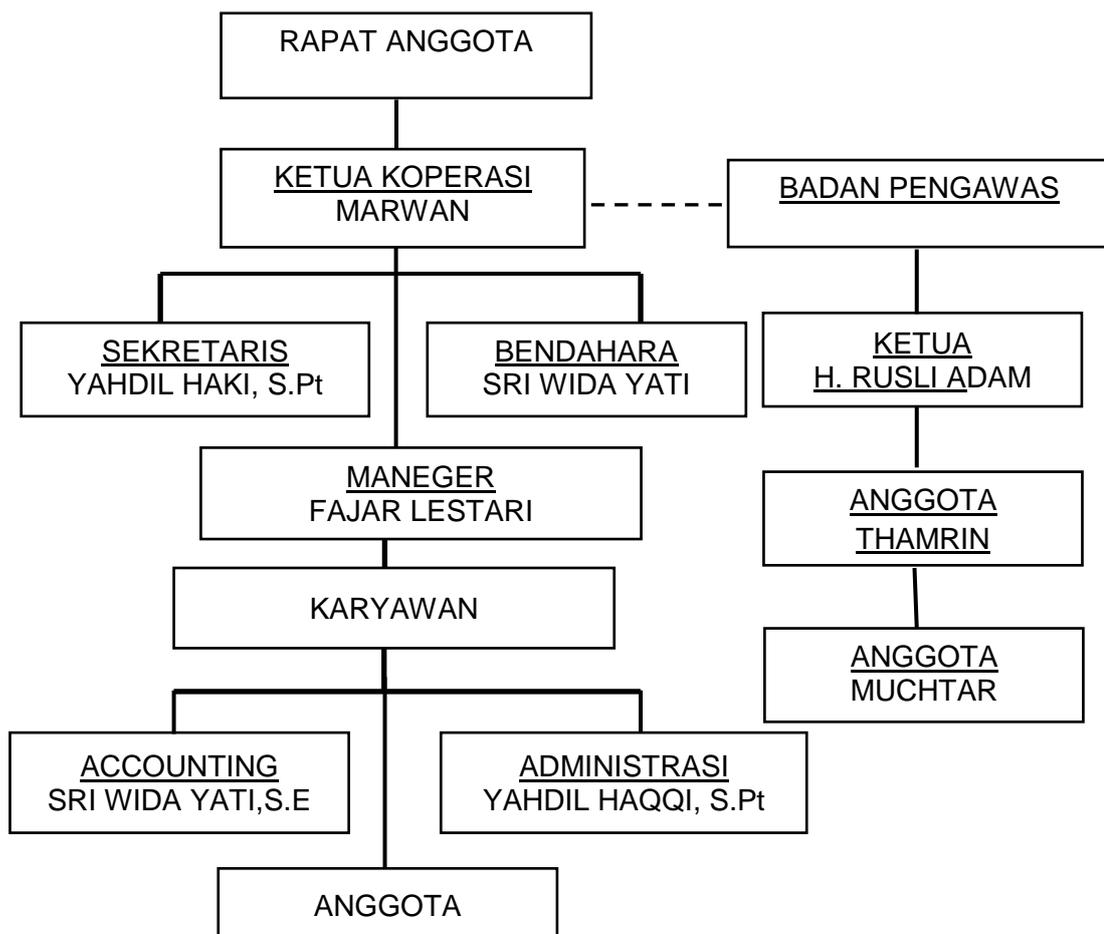
1. Surat Izin Usaha (SIU)
2. Surat Izin Tempat Usaha (SITU)

Koperasi harapan maju ini melakukan usaha pada dua bidang kegiatan yaitu Unit Simpan Pinjam (USP) dan juga Usaha Toko Elektronik.

4.1.1 Stuktur Koperasi Harapan Maju

Stuktur organisasi merupakan kerangka yang memperlihatkan sejumlah tugas, wewenang tanggung jawab dan fungsi. struktur organisasi yang baik adalah organisasi yang memenuhi syarat sehat dan efisien. Struktur organisasi yang sehat berarti tiap satuan organisasi dapat menjalankan perannya. Sedangkan organisasi yang efisien berarti dalam menjalankan peranannya tersebut masing-masing satuan organisasi dapat mencapai perbandingan yang terbaik antara usaha dan jenis kerja.

Gambar 4.1
Stuktur Organisasi Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi tahun 2021



Sumber : Koperasi Harapan Maju

Rincian tugas dan wewenang bagian dalam Koperasi

1. Rapat anggota

Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam jalannya koperasi. Dalam rapat anggota inilah diadakan saling tukar pikiran dan pendapat yang benar diarahkan pada pembinaan yang saling pengertian diantara semua anggota karena koperasi selain milik negara juga milik anggota yang tujuannya untuk kemakmuran bersama. 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. Ketua, bertugas dan bertanggung jawab untuk

- a. Memimpin, mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota, pengurus lainnya dan pelaksanaan harian serta karyawan.
- b. Memimpin Rapat Anggota Tahunan dan atas nama pengurus.
- c. Memimpin Rapat Pengurus dengan Pelaksana Harian atau Badan Pengawas.
- d. Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan saran/ usul/ pertimbangan dari para

pemegang fungsi di bawahnya seperti sekretaris, bendahara, dan pelaksana harian.

- e. Memisahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam, dan dilakukan dengan fungsionaris lainnya.
3. Pengawas bertugas dan bertanggung
 - a. mengawasi penetapan pelaksanaan keputusan rapat anggota
 - b. memeriksa dan meneliti catatan yang berhubungan dengan kegiatan koperasi
 - c. Membuat laporan pemeriksaan secara berkala
 - d. membuat laporan hasil pemeriksaan kepada rapat anggota
 - e. merahasiakan hasil pemeriksaan kepada pihak ketiga
 4. Bendahara, bertugas dan bertanggung jawab untuk :
 - a. Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
 - b. 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.
 - c. Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
 - d. Menginput ke dalam komputer data-data yang terdiri dari antara lain angsuran pinjaman, simpanan wajib dan sharing.
 - e. Menghadiri rapat/pertemuan intern maupun ekstern.
 - f. Membimbing dan mengawasi pekerjaan Pelaksana Harian dalam hal menyelenggarakan administrasi uang dan barang secara tertib.

5. Sekretaris, bertugas dan bertanggung jawab :
 - a. Memimpin rapat koordinasi pada saat ketua pengurus berhalangan.
 - b. Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku daftar anggota, dan sebagainya) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - c. Melaksanakan administrasi surat menyurat yang berkaitan dengan operasional Koperasi
 - d. 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.
6. Manager, bertugas dan bertanggung jawab :
 - a. Menerima laporan atas kegiatan yang dikerjakan
 - b. Membantu memberikan usulan kepada pengurus.
 - c. Membantu mengurus uraian bawahannya.

4.1.2 Hari Kerja dan Jam Kerja

Hari kerja Pada koperasi harapan maju lubuk jambi ini 6 hari kerja dalam seminggu yaitu Minggu-jum'at dan hari sabtu koperasi tutup. Untuk jam kerja hari minggu-kamis buka pada jam 08.00 s/d 16.00 sedangkan untuk hari jum'at buka jam 08.00 s/d 11.00.

4.2 Hasil Penelitian

4.2.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Pada

Koperasi Harapan Maju

A. 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. Untuk barang-barang yang langsung dipakai, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang. Namun koperasi harapan maju tidak memiliki gudang dalam penyimpanan barang dagangan, karena barang yang sudah dipesan akan langsung masuk kedalam toko untuk dijual. maka koperasi harapan maju tidak memiliki fungsi gudang.

B. Fungsi Pembelian

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

Pada koperasi harapan maju fungsi pembelian ini bertanggung jawab dalam penesanan barang dagangan yang akan dibeli oleh koperasi kepada pemasok yang dipilih dan bertanggung jawab atas informasi mengenai harga barang yang dipesan. Dalam koperasi ini yang melakukan fungsi pembelian adalah sekretaris. Maka fungsi pembelian sudah sesuai dengan teori mulyadi tahun 2016.

C. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna

menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

Pada koperasi harapan maju fungsi penerimaan sudah bertanggung jawab atas dalam melakukan pemeriksaan terhadap barang yang sudah dipesan baik dari jenis, mutu, maupun kuantitas barang yang dipesan, yang melakukan fungsi penerimaan dalam koperasi ini adalah bagian administrasi.

D. Fungsi Akuntansi

Pada Koperasi Harapan Maju yang bertanggung jawab atas fungsi akuntansi adalah karyawan dibidang Akuntansi untuk membuat laporan mengenai kegiatan pembelian setiap bulannya. Fungsi akuntansi ini memiliki tanggung jawab dalam pencatatan pembelian kedalam kas keluar maupun kedalam buku utang apabila dilakukan secara kredit.

Dari uraian diatas maka koperasi harapan maju sudah menerapkan pemisahan tugas kepada keryawan, hal ini dapat dilihat fungsi pembelian dan fungsi penerimaan sudah dilakukan oleh orang yang berbeda, Begitu juga dengan fungsi gudang. Namun untuk fungsi gudang tidak berfungsi dikarenakan koperasi tidak memiliki gudang.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat kita lihat pada tabel pembanding fungsinyang terkait dalam sistem akuntansi pembelian

Tabel 4.1
Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi Yang Terkait	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan Pada Koperasi Lubuk Jambi	Keterangan
Fungsi Gudang	Bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan	Pada koperasi harapan maju lubuk	Tidak Sesuai

	pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima olehhh fungsi penerimaan.	jambi tidak memiliki gudang untuk menyimpan barang dagangan. Barang yang dibeli langsung dimasukkan ke dalam toko koperasi,	
Fungsi Pembelian	Bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih	Fungsi pembelian dilakukan oleh sekretaris, namun koperasi tidak memiliki purchase order	Tidak sesuai
Fungsi Penerimaan	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 ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan	Fungsi penerimaan dilakukan oleh bagian administrasi, fungsi ini sesuai dengan penerimaan yaitu memeriksa jenis, mutu serta kuantitas yang diterima dari pemasok	Sesuai
Fungsi Akuntansi	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan	Fungsi akuntansi mencatat transaksi dan bertanggung jawab atas harga pokok persediaannya.	sesuai

	kartu utang fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan		
--	---	--	--

Sumber : Mulyadi (2016:303)

4.2.2 Dokumen yang digunakan

A. Surat Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian. Pada koperasi harapan maju tidak memiliki surat permintaan pembelian serta tidak memiliki fungsi gudang sesuai dengan teori mulyadi.

B. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat permintaan penawaran harga digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar. Pada koperasi harapan maju tidak memiliki surat penawaran harga yang diberikan kepada pemasok, hal ini disebabkan oleh koperasi membeli kepada pemasok secara berulang-ulang. Biasanya terjadi tawar menawar melalui telepon.

C. Surat Order Pembelian

Surat order pembelian digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih. Namun berbeda dengan koperasi harapan maju proses order barang hanya melalui telepon atau langsung ditoko.

D. Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kualitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Namun pada koperasi harapan maju tidak memiliki laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan, akan tetapi hanya dokumen yang diberikan oleh pemasok.

E. Surat Perubahan Order

Surat perubahan order berupa perubahan kualitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Pada koperasi tidak memiliki surat perubahan barang. Proses return dilakukan dengan menggunakan telepon.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa terdapat banyak dokumen yang tidak digunakan oleh koperasi harapan baru belum sesuai dengan teori. Dokumen yang digunakan dalam koperasi ini hanya surat penerimaan barang yang diberikan oleh pemasok berupa faktur. Berdasarkan

hasil penelitian diatas dapat kita lihat pada tabel pembanding dokumen yang digunakan.

Tabel 4.2
Tabel Pembanding Dokumen Yang Digunakan

Dokumen	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi Lubuk jambi	Keterangan
Surat Permintaan Pembelian	Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian barang	Koperasi harapan maju tidak membuat surat permintaan pembelian kepada pemasok karna tidak	Tidak sesuai

	dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan	meiliki fungsi gudang, akan tetapi pemasok lah yang membuat permintaan pembelian koperasi baik dari jenis barang, ataupun kuantitas	
Surat Permintaan Penawaran Harga	Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar	Koperasi harapan maju tidak menggunakan surat permintaan penawaran harga, karena koperasi melakukan transaksi yang berulang kepada pemasok.	Tidak sesuai
Surat Order Pembelian	Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.	Koperasi tidak menggunakan surat order pembelian kepada pemasok, pemesanan yang dilakukan oleh fungsi pembelian melalui telepon atau langsung dari took.	Tidak sesuai.
Laporan Penerimaan Barang	Menunjukkan barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat	Fungsi penerimaan menerima barang dari pemasok apakah memenuhi jenis, kuantitas dan hal lainnya	sesuai

	order pembelian.		
Surat Perubahan Order Pembelian	Digunakan jika terdapat perubahan berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (<i>substitusi</i>)	Koperasi tidak menggunakan surat perubahan order pembelian, jika terdapat perubahan maka fungsi pembelian akan menelepon langsung pemasok.	Tidak sesuai

Sumber : Mulyadi (2016:303)

4.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

A. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar berfungsi sebagai bukti bahwa koperasi sudah melakukan pengeluaran sejumlah uang tunai untuk transaksi yang dilakukan oleh koperasi. Pada koperasi harapan maju Bukti kas keluar dicatat oleh bagian akuntansi atas pembayaran barang yang telah dibeli secara tunai oleh fungsi pembelian. Bukti kas keluar ini dicatat pada saat bagian akuntansi membayar hutang kepada pemasok atas pembelian yang dilakukan sebelumnya baik itu secara tunai maupun secara kredit.

B. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian merupakan transaksi yang dicatat berupa transaksi pembelian yang dilakukan secara kredit. Pada koperasi harapan maju. Jurnal pembelian dicatat oleh bagian akuntansi atas transaksi yang dilakukan secara kredit. jurnal pembelian ini dicatat apabila koperasi harapan maju melakukan pembelian secara kredit kepada pemasok sehingga terjadi hutang dagang kepada pemasok.

C. Kartu Utang

Kartu utang merupakan sarana untuk mencatat adanya mutasi hutang secara terperinci pada setiap kreditor. Kartu utang berfungsi sebagai catatan hutang koperasi kepada pemasok yang disebabkan oleh adanya pembelian secara kredit yang dilakukan koperasi. Kartu hutang terjadi apabila koperasi melakukan pembelian barang dagangan kepada pemasok secara kredit.

D. Persediaan

Kartu persediaan ini memberikan informasi tentang persediaan barang yang masih tersedia di koperasi. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dan untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang dagangan.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa koperasi harapan maju dalam melakukan pencatatan sudah sangat baik , karena telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh mulyadi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat kita lihat pada tabel pembanding catatan akuntansi yang digunakan

Tabel 4.3
Tabel Pembanding Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan Akuntansi	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi Lubuk jambi	Keterangan
Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)	Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register	Koperasi membuat bukti kas keluar setiap terjadinya pengeluaran setiap pembelian	Sesuai

	bukti kas keluar		
Jurnal Pembelian	Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan account payable procedure	Koperasi membuat jurnal pembelian	Sesuai
Kartu Hutang	Digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok jika perusahaan menggunakan payable procedure	Koperasi menggunakan kartu hutang untuk mencatat pembelian secara kredit kepada pemasok	Sesuai
Kartu Persediaan	Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.	Setiap terjadi pembelian, maka bagian akuntansi mencatat di kartu persediaan	sesuai

Sumber : Mulyadi (2016: 308)

4.2.4 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

A. Prosedur Permintaan Barang

Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

Dalam Koperasi Harapan Maju ini hanya menggunakan sistem dalam prosedur dalam permintaan pembelian barang yaitu dengan cara memesan barang kepada pemasok, bagian pembelian yang akan melakukan order barang

melalui telepon, atau langsung datang ke toko pemasok untuk memesan barang yang akan dibeli.

B. Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Fungsi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang sebagai syarat pembelian lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditujuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan.

Dalam permintaan penawaran harga, koperasi tidak menggunakan surat atau dokumen yang dikirim kepada pemasok, akan tetapi pemasok yang memberikan harga lebih murah kepada koperasi karena terjadinya pembelian berulang. Jika harga tidak sesuai maka terjadilah tawar menawar yang dilakukan melalui telepon.

C. Order Pembelian

Dalam hal ini fungsi pembelian mengirim surat order kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan. Koperasi juga tidak memiliki surat order pembelian, order pembelian dilakukan dengan cara menghubungi pemasok dengan menggunakan telepon.

D. Prosedur Penerimaan Barang

Penerimaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan, barang yang dibeli akan diperiksa mulai dari jenis barang, kuantitas dan mutu barang. nota yang digunakan adalah faktur pembelian dari pemasok . setelah diterima maka dokumen tersebut diserahkan kepada bagian akuntansi

E. Proses Pencatatan Utang

Dalam prosedur pencatatan utang yang bertanggung jawab adalah bagian akuntansi. Bagian akuntansi akan mengumpulkan dan memeriksa

dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembelian dan mencatat besarnya hutang dari pembelian kredit.

F Distribusi Pembelian.

Meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen. Tidak terdapat prosedur distribusi pembelian pada koperasi harapan maju.

Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa terdapat beberapa prosedur yang belum dijalankan oleh koperasi harapan maju. Maka dapat disimpulkan bahwa prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian belum sesuai dengan teori mulyadi.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat kita lihat pada tabel pembandingan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian.

Tabel 4.4
Tabel Pembandingan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur yang membentuk sistem	Unsur-unsur sistem akuntansi pembelian (mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada Koperasi Lubuk jambi	Keterangan
Prosedur Permintaan Barang	Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.	Dalam pelaksanaan koperasi harapan maju lubuk jambi dalam melakukan permintaan barang dagang tidak memakai surat permintaan dari fungsi pembelian. Permintaan barang dagang dilakukan langsung melalui telepon atau ketoko	Tidak sesuai

		pemasok	
Prosdur Permintaan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok	Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.	Koperasi tidak menggunakan surat penawaran harga kepada pemasok, karena koperasi harapan maju melakukan pembelian secara repetitive kepada pemasok (Langganan)	Tidak sesuai
Prosedur Order Pembelian	Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan	Koperasi tidak membuat surat order pembelian kepada pemasok, karena koperasi dalam pemesanan barang dagang menggunakan telepon atau langsung datang ketoko.	Tidak sesuai
Prosedur Penerimaan Barang	Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang dari pemasok tersebut	Prosedur penerimaan barang pada koperasi ini hanya memeriksa mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima, namun tidak membuat laporan penerimaan	Tidak Sesuai

		barang untuk pemasok.	
Proses Pencatatan Utang	Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.	Dalam proses pencatatan utang, koperasi memeriksa dokumen yang diberikan oleh pemasok sebagai sumber catatan utang	Sesuai
Prosedur Distribusi Pembelian	Meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.	Tidak terdapat prosedur distribusi pembelian pada koperasi harapan maju.	Tidak sesuai

Sumber : Mulyadi (2016;301)

4.3 Pembahasan Sistem akuntansi pembelian

1. Sistem akuntansi pembelian

a. Fungsi gudang

Koperasi harapan maju tidak memiliki gudang untuk penyimpanan barang dagangan, hal ini disebabkan oleh barang dagangan yang dibeli kepada pemasok langsung masuk ketoko untuk dijual langsung. Hal ini dapat menekan biaya pengeluaran koperasi. jika persediaan habis maka sekretaris yang akan memesan barang kepada pemasok.

b. Fungsi pembelian

yang bertanggung jawab untuk mengorder barang dagangan dilakukan oleh sekretaris dengan cara menelepon kepada pemasok dan bertanggung jawab atas harga pokok barang yang telah dibeli,

kuantitas, merk, dan lain sebagainya. cara menelepon pemasok dianggap lebih cepat dalam pemesanan barang, koperasi akan tau apakah barang pesanan masih tersedia dipemasok atau tidak.

c. Fungsi penerimaan

dilakukan oleh bagian administrasi koperasi yang akan bertanggung jawab mengecek barang dagangan mulai dari merk, kualitas, kuantitas, dan lain sebagainya apakah sesuai dengan pesanan yang dilakukan fungsi pembelian. Pengecekan barang dilakukan agar barang yang dipesan sesuai dengan yang diterima. Jika terjadi kesalahan dalam penerimaan barang dagangan, maka koperasi akan mengembalikan barang tersebut.

d. Fungsi akuntansi

ini dilakukan oleh bagian bagian akuntansi didalam koperasi yang akan mencatat utang yang dilakukan secara kredit kepada pemasok sesuai dengan nilai yang tertera dalam dokumen yang diberikan oleh pemasok kepada bagian akuntansi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya kekeliruan antara koperasi harapan baru dan pemasok dalam utang-piutang.

2. Dokumen yang digunakan

a. Surat Permintaan-Permintaan

Pada koperasi harapan maju tidak terdapat surat permintaan dikarenakan koperasi tidak memiliki fungsi gudang yang bertugas untuk membuat surat permintaan. Untuk melakukan pembelian koperasi melalui telepon dan barang dagangan langsung masuk ketoko. Hal ini dianggap lebih efektif.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Koperasi tidak memiliki surat permintaan penawaran harga, karena penawaran dilakukan dengan melalui telepon dan biasanya pemasok memberi harga yang lebih rendah kepada koperasi karena pembelian yang dilakukan secara berulang-ulang (berlangganan).

c. Surat Order Pembelian

koperasi juga tidak memiliki surat order pembelian. Proses pembelian berlangsung menggunakan telepon. Hal ini dapat menjadi kelemahan bagi koperasi harapan baru, apabila terjadi kekeliruan data yang dibuat oleh pemasok.

d. Laporan Penerimaan Barang

koperasi tidak memiliki surat penerimaan barang karena hanya menerima faktur atas pembelian dari pemasok. Ketika barang sudah diterima maka fungsi penerimaan akan melakukan pengecekan atas jumlah, merk, mutu pada barang dagangan terlebih dahulu. Apabila barang sesuai dengan pesanan maka pemasok akan memberikan faktur tanda penerimaan kepada fungsi penerimaan.

e. Surat Perubahan Order Pembelian

koperasi tidak memiliki surat perubahan order, jika koperasi ingin mengubah barang yang dibeli, maka sekretaris langsung yang akan menelepon pemasok bahwa terjadi perubahan barang yang akan dibeli.

3. Catatan akuntansi yang digunakan

a. Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register)

koperasi membuat buku kas keluar setiap terjadinya pengeluaran yang dilakukan oleh sekretaris dalam pembelian. Hal ini dilakukan agar koperasi mengetahui informasi pengeluaran yang dilakukan oleh koperasi.

b. Jurnal Pembelian

koperasi membuat jurnal pembelian dari pemasok agar dapat mengetahui barang apa saja yang telah dibeli dan mempermudah dalam membuat laporan keuangan.

c. Kartu hutang

koperasi membuat kartu hutang oleh bagian akuntansi dengan mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembelian secara kredit kepada pemasok. Kartu hutang ini dibuat agar koperasi mengetahui secara rinci hutang koperasi kepada pemasok. Kartu hutang dibuat juga agar tidak terjadi kekeliruan antara koperasi dan pemasok.

d. Kartu Persediaan

Kartu persediaan dibuat agar memudahkan bagi koperasi untuk mengetahui persediaan barang dagangan baik itu dari jumlah ataupun harga pembelian dari pemasok. Biasanya pada koperasi barang yang telah habis atau stok menipis maka koperasi akan memesan barang agar barang dagangan tidak menumpun di Tokoh.

4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

a. Prosedur Permintaan Barang

karena koperasi tidak memiliki fungsi gudang serta tidak memiliki surat order barang. Permintaan barang dilakukan jika persediaan di dalam koperasi habis barulah dilakukan pemesanan kembali oleh sekretaris koperasi.

b. Prosedur Permintaan Penawaran harga

pada koperasi tidak memiliki surat penawaran harga. Harga diberikan oleh pemasok kepada koperasi dengan harga yang lebih murah karena koperasi melakukan pembelian berulang kepada pemasok. Jika terjadi penawaran harga hanya dilakukan secara komunikasi saja.

c. Prosedur Order Pembelian

koperasi tidak memiliki prosedur ini, proses pembelian hanya dilakukan melalui telepon lalu pemasoklah yang akan mencatat barang-barang yang akan dibeli oleh koperasi mulai dari merk, kuantitas dan lain sebagainya. hal ini disebabkan penggunaan telepon dianggap lebih cepat dan mudah untuk mengetahui persediaan barang tersebut di pemasok.

d. Prosedur Pencatatan Utang

pencatatan utang dilakukan oleh bagian akuntansi dengan cara mengumpulkan dokumen dokumen yang diberikan oleh pemasok sesuai dengan nilai yang tertera didalam dokumen.

e. Prosedur Distribusi Pembelian,

koperasi tidak membuat distribusi pembelian. Hal ini disebabkan oleh adanya kartu pembelian dan persediaan menyajikan data arus pembelian.

5. Unsur pengendalian intern

Pelaksanaan pengendalian intern pada sistem pembelian pada Koperasi harapan Maju berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang dijalankan terdiri dari beberapa pokok. 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).

A. Organisasi

- a. Fungsi pembelian pada koperasi harapan maju dilakukan oleh satu orang
- b. Fungsi pembelian dilakukan oleh sekretaris
- c. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. pada koperasi harapan maju proses otorisasi dan prosedur pencatatan belum berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat belum terdapatnya surat permintaan pembelian yang seharusnya diotorisasi bagian pembelian
- b. koperasi harapan maju belum membuat Surat order pembelian sehingga fungsi pembelian tidak dapat mengotorisasi surat order
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang

- d. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan faktur yang diberikan oleh pemasok.

C. Praktik Yang Sehat

- a. fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam pembelian utang sesuai dengan faktur yang diberikan oleh pemasok.
- b. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut.
- c. catatan akuntansi yang dilakukan pada koperasi harapan maju sudah sesuai dengan teori mulyadi tahun 2016
- d. Barang dagangan yang diterima dari pemasok diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan.
- e. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut.
- f. Catatan akuntansi yang digunakan telah sesuai dengan teori.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis penelitian dari beberapa aspek tersebut maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Berdasarkan pada aspek Fungsi yang terkait pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi dalam sistem akuntansi yang terdiri atas Fungsi gudang belum sesuai dengan teori, Fungsi pembelian yang tidak sesuai dengan teori dikeranakan tidak memiliki purchase order, Fungsi Penerimaan yang diterapkan pada koperasi sudah sesuai dengan teori, Fungsi Akuntansi yang sesuai dengan teori Mulyadi tahun 2016.
2. Berdasarkan pada aspek dokumen yang digunakan oleh koperasi harapan maju terdiri atas Surat Permintaan Pembelian yang tidak sesuai antara praktik dan teori, Surat Permintaan Penawaran Harga yang tidak sesuai dengan teori karena tidak memiliki surat penawaran harga, Surat Order Pembelian yang tidak sesuai dengan teori, serta Laporan Penerimaan Barang yang telah sesuai dengan teori, Surat Perubahan Order Pembelian yang tidak sesuai teori mulyadi tahun 2016.
3. Berdasarkan pada aspek Untuk catatan akuntansi yang digunakan yang terdiri dari Register Bukti Kas Keluar (Voucher Register) yang telah sesuai dengan teori yang telah membuat bukti kas keluar, Jurnal Pembelian yang telah suauai dengan teori karena koperasi membuat jurnal pembelian, Kartu Hutang sudah sesuai dengan teori karena koperasi memiliki kartu hutang untuk mempermudah pembayaran dan

4. mengetahui jumlah utang kepada pemasok, Kartu Persediaan yang sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi 2016.
5. Berdasarkan pada aspek Prosedur yang membentuk sistem akuntansi belum berjalan dengan semestinya. Pada aspek ini terdiri dari Prosedur Permintaan Barang yang tidak sesuai dengan teori karena tidak memiliki fungsi gudang, Prosedur Permintaan Penawaran Harga Dan Pemilihan Pemasok yang tidak sesuai dengan teori dikarenakan koperasi tidak memiliki penawaran harga, Prosedur Order Pembelian yang tidak sesuai dengan teori dikarenakan tidak memiliki surat order pembelian, Prosedur Penerimaan Barangkoperasi tidak membuat laporan penerimaan maka dari itu belum sesuai dengan teori, Proses Pencatatan Utang yang telah sesuai dengan teori, Prosedur Distribusi Pembelian yang tidak sesuai dengan teori Mulyadi 2016

5.2 Saran

1. Untuk Koperasi

Sebaiknya koperasi Harapan Maju menggunakan dokumen pendukung seperti Nota, Faktur dan lain sebagainya yang berfungsi sebagai bukti penerimaan barang atau bukti pembayaran kepada pemasok agar tidak terjadi kekeliruan koperasi berjalan dengan baik dan efektif serta prosedur yang dijalankan oleh koperasi sesuai dengan teori. Kepada koperasi Harapan Maju Kecamatan Lubuk Jambi untuk menggunakan cap lunas agar tidak terjadi kekeliruan antara koperasi dan pemasok serta koperasi menggunakan dikumen-dokumen agar kecurangan dapat diminimalisir.

2. Untuk Peneliti

Untuk peneliti agar membaca lebih banyak lagi referensi baik dari jurnal, buku maupun Peraturan Menteri. serta Tidak terdapatnya flow chart untuk pembelian yang dilakukan oleh koperasi harapan maju. Oleh sebab itu diharapkan untuk peneliti selajutnya agar membuat flowcart pembelian secara terperinci.

3. Untuk Pembaca

Hendaknya penulisan ini dapat menjadi penambah wawasan, untuk memahami penulisan ini lebih dalam lagi maka diharapkan untuk membaca buku yang telah diacu pada kajian pustaka.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Diana, Anastasia dan Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Andi.

Hall, James A. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi* . Jakarta: Salemba Empat.

Hery. 2012 . *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Bumi Aksara

_____. 2016. *Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta: Grasindo

Jusuf, Haryono. 2014. *Auditing*. Jilid I. Edisi ke-II. Yogyakarta : STIE YKPN.

Mardi. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.

Mulyadi. 2016. *Sistem informasi akuntansi*. Edisi ke-empat. Jakarta: Salemba Empat

Pura, Rahman. 2012. *Pengantar Akuntansi 1: Pendekatan Siklus Akuntansi*. Erlangga: Jakarta.

Romney, B.Marshall, dan P.J. Steinbart. 2015. *Sistem informasi akuntansi*. Edisi Ke13. Jakarta: Salemba Empat.

Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga

Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan Adaptasi IFRS*. Jakarta :Erlangga

Samarsan, Thomas. 2017. *perpajakan Indonesia : pedoman perpajakan lengkap berdasarkan undang-undang terbaru edisi 5 Jakarta PT Indeks*

Subandi. 2020 *Ekonomi Koperasi (Teori Dan Praktek)*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2013. *Metodologi penelitian kuantitatif dan r&d*. Bandung: Alfabeta
Suwardjono. 2002. *Akuntansi Pengantar*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.

Tmbooks. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: ANDI

Skripsi :

Cintya Novianditya Valleria. 2018. *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang (Studi Kasus Pada Swalayan Elok Yogyakarta)*. Skripsi. Universitas Sanata Dharma

Dzulkifli. 2018. Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri- Koperasi Dapertemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Skripsi. Universitas Muhammadiyah Makassar.

Noviasiwi, Phillea. 2011. Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Roko (Studi Kasus Pada PT Djitoe Indonesia Obako Surakarta). *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma

Merlinda, Ningrum Mella. 2011. Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit (Studi Kasus Pada Penerbit Dan Percetakan Kanisius, Yogyakarta) Skripsi. Universitas Sanata Darma

Robinlius, Vissia. 2011. Analisa Dan Perancangan Sitem Informasi Akuntansi Pendapatan Dan Persediaan Pada PT. Prima Citra Mega.

Jurnal:

Devi, Bernadien K. 2012. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian (Studi Praktik Kerja PT Tatasolusi Pratama Surabaya). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, Vol. 1, No. 3, Mei 2012

Gunawan Eddy. 2018. Sistem Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Maju Bersama Medan. *Jurnal Issn: 2301-797x Vol 7 No.1-Mei 2018*

Siti, Nurjannah. 2013. Analisis System Pengendalian Internal Persediaan Pada Toko Wulan Salatiga. Universitas Dian Nuswantoro. *Jurnal B12.2009.01468*

Supriono, Hendro. 2015. Analisis Pelaksanaan System Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Eektivitas System Pengendalian Manajemen. Universitas Kanjuruhan Malang, *Jurnal. 2337-56xx. Volume: Xx, No. Xx*

Widiasa, Ketut Dkk. 2015. Evaluasi System Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD Tirta Yasa Universitas Pendidikan Genesha . *Jurnal Volume 3 No.1 2015*

Dokumen Literature

Pemerintah Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian.

Lampiran I

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Sejarah Koperasi Lubuk jamni
 - a. Bagaimana sejarah berdiri koperasi lubuk jambi ?
 - b. Apakah yang menjadi latar belakang berdirinya koperasi Lubuk Jambi ?
 - c. Sudah berapa lama Koperasi Lubuk Jambi berdiri ?
2. Profil Koperasi Lubuk Jambi
 - a. Dimana letak koperasi ?
 - b. Apakah koperasi pernah pindah ?
 - c. Apakah terdapat visi, misi dan tujuan koperasi?
 - d. Bagaimana struktur koperasi lubuk jambi ?
3. Personalia
 - a. Bagaimana proses perekrutan karyawan koperasi ?
 - b. Apa saja kriteria untuk penerimaan karyawan ?
 - c. Berapa karyawan koperasi ?
 - d. Bagaimana jam kerja pada koperasi ?
4. Sistem Akuntansi Pembelian
 - a. Fungsi apa saja yang berhubungan dengan sistem akuntansi pembelian pada Koperasi Lubuk jambi?
 - b. Bagaimana bagan alir sistem informasi pembelian yang ada?
 - c. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada koperasi lubuk jambi?
 - d. Bagaimana prosedur pembelian barang dagangan pada koperasi Lubuk Jambi?

- e. Bagian apa saja yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian?
- f. Apakah terdapat masalah dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian yang sudah diterapkan?
- g. Bagaimana pengendalian intern yang diterapkan terhadap sistem pembelian Koperasi
- h. Apakah terdapat unsur pengendalian yang sudah diterapkan seperti pemisahan fungsi, otorisasi transaksi yang layak, dokumen dan sarana pencatatan yang memadai, dll?



KOPERASI PASAR
HARAPAN MAJU
KECAMATAN KUANTAN MUDIK
KOPPAS HARAPAN MAJU-UNIT SIMPAN PINJAM
Badan Hukum : 03/BH/INDAGKOP.800.01/VIII/2001

SURAT KETERANGAN

Nomor : 03/HM-SP/IX/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MARWAN
Jabatan : Ketua Koperasi Pasar Harapan Maju Kuantan Mudik
Alamat : Pasar Lubuk Jambi, Kecamatan Kuantan Mudik, Kab. Kuantan Singingi

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : RONALDI
NPM : 170412046
Prodi : Akuntansi
Alamat : SAIK, Kecamatan Kuantan Mudik

Bahwa nama tersebut di atas benar telah melakukan penelitian di Koperasi Pasar Harapan Maju dan data yang diteliti benar adanya.

Demikian surat keterangan di berikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Jambi, 05 September 2021

PENGURUS KOPPAS HARAPAN MAJU



KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Ronaldi
NPM : 170412046
Pembimbing I : Yul Emri Yulis, SE., M.Si
Pembimbing II : Rina Andriani, SE., M.Si
Judul Skripsi : Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang pada Koperasi (Studi Kasus Pada Koperasi Harapan Maju Lubuk Jambi)

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II
1.	25/9 2021	Perbaiki Harul	Y-	
2.	30/9 2021	Perbaiki Harul dan Revisi	Y-	
3.	06/10 2021	Acc	Y.	
4.	08/10 2021	Perbaiki Pembahasan		Rn
5.	10/10 2021	XCC kompre		Rn
6.				
7.				
8.				

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Yul Emri Yulis, SE., M.Si

NIDN. 1014038901



BIODATA

I. Identitas Diri

Nama : Ronaldi
Tempat Tanggal Lahir : Saik, 14 Desember 1998
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Saik Kecamatan Kuantan Mudik
Telepon : 0823-8655-6812
Alamat *E-mail* : dironal192@gmail.com



II. Riwayat Pendidikan

1. Tahun 2005 lulus TK Perwati Saik
2. Tahun 2011 lulus SDN 015 Saik
3. Tahun 2014 lulus SMPN 2 Kuantan Mudik
4. Tahun 2017 lulus SMKN 1 Kuantan Mudik

III. Prestasi

1. Prestasi Akademik
 - Peringkat 5 besar kelas 1 SMK
 - Juara 2 dikelas 2 SMK
 - Juara 1 dikelas 3 SMK
2. Prestasi Non Akademik

IV. Pengalaman

1. Magang selama 40 hari di Kantor Camat Gunung Toar
2. Relawan Pajak Selama 1 bulan di KP2KP Teluk Kuantan 2020
3. Magang selama 3 bulan di Abone Computer

Demikian biodata ini dibuat dengan sebenarnya.

Teluk Kuantan, 21 Oktober 2021


Ronaldi
170412046