

# Indah athala tri septyaningrum

*by S1 Akuntansi*

---

**Submission date:** 21-Aug-2023 02:48PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2148788231

**File name:** INDAH\_ATHALA\_TRI\_SEPTYANINGRUM\_19430042.docx (951.8K)

**Word count:** 10426

**Character count:** 69911

**5**  
**DESAIN SISTEM AKUNTANSI**  
**PEMBELIAN BAHAN BAKU KAYU SECARA KREDIT PADA**  
**CV. CITRA PRIMA KONTRAKTOR**

**27**  
**Diajukan Untuk Memenuhi Satu diantara Syarat**  
**Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi**  
**Program Studi Akuntansi**



Diajukan oleh :

**INDAH ATHALA TRI SEPTYANINGRUM**

**19430042**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

**2023**

## ABSTRAK

Pembelian bahan baku diartikan suatu fungsi penting dan satu diantara kegiatan utama dalam melancarkan kegiatan operasional perusahaan. Penelitian ini tujuannya diartikan untuk mendesain sistem akuntansi pembelian bahan baku pada kredit pada cv citra prima kontraktor. Pendekatan penelitian tertulis yakni pendekatan kualitatif dengan menerapkan metode kualitatif deskriptif. Pengumpulan suatu data yang dibutuhkan seorang peneliti guna menunjang kelengkapan kebutuhan penelitian ini meliputi wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yakni dalam hal ini peneliti dengan aplikasi Microsoft Excel. Hal-hal yang dibutuhkan untuk persiapan penerapan aplikasi ini yakni hardware, software, brainware, dan data-data awal yang harus diinput guna untuk melanjutkan proses transaksi pembelian pada perusahaan. Analisis terhadap hasil penerapan sistem ini terdiri dari: informasi, ekonomi, pengendalian, efisiensi, dan pelayanan. Hasil penelitian ini yakni penerapan sistem akuntansi dengan aplikasi *microsoft excel* mendapat kan hasil jauh lebih efektif dari pada sistem yang diterapkan sebelumnya oleh perusahaan dan penerapan sistem yang baru ini dapat dengan mudah digunakan bagi karyawan serta mempermudah perusahaan dalam pembuatan laporan keuangan pembelian.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Microsoft Excel, CV. Citra Prima Kontraktor

**PENDAHULUAN****1.1 Latar Belakang**

Pembelian bahan baku diartikan peran penting serta satu diantara tugas utama dalam memulai kegiatan operasional bisnis. Pembelian bahan baku diartikan satu diantara kegiatan utama dalam menumbuhkan bisnis sebab memastikan perusahaan mempunyai pasokan bahan baku dari pemasok untuk memastikan operasi internal berjalan lancar dan harapan konsumen terpenuhi. Pembelian bahan baku harus dapat memenuhi permintaan pelanggan, apabila tidak sehingga suatu proses manufaktur untuk aktivitas pelanggan akan terhambat, serta proses pembayaran pelanggan akan terganggu. Keterlambatan pemesanan bahan baku yang diminta oleh konsumen dapat merugikan usaha dengan memberikan reputasi buruk.

Sedangkan apabila pada pembelian bahan baku dilaksanakan secara berlebih maka bisa menumbulkan adanya penumpukan pada gudang dan membuat pembengkakan dalam biaya pengeluaran pada perusahaan. Dalam situasi ini, memiliki sistem akuntansi pembelian yang kuat sangat penting untuk menghasilkan informasi yang akurat dan berkualitas tinggi untuk membantu proses pengambilan keputusan perusahaan yang baik.

Menurut (Zahra Revina Devi, 2018), "Sistem akuntansi diartikan sistem yang memproses data, seperti formulir dan catatan, untuk menghasilkan informasi



guna kepentingan pengambilan keputusan untuk merencanakan dan mengoperasikan bisnis.”

CV. Citra Prima Kontraktor diartikan perusahaan yang menjual bahan baku, dengan material berupa kayu sejak tahun 2021 dan berlokasi di Jl Citra Dahlia No 15, Tropodo, Kec. Waru, Kab. Sidoarjo. Kegiatan pembelian dalam perusahaan ini ialah kegiatan utama guna mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Pencatatan jurnal pembelian yang digunakan oleh CV Citra Prima Kontraktor ini masih minim dan belum tersusun yang dimana data dihasilkan dengan sistem tulis manual dalam buku pencatatan pembelian dan disimpan dalam bentuk arsip. Karena pencatatan informasi kegiatan transaksi pembelian bahan baku masih dilaksanakan secara manual, maka banyak terjadi kekurangan dalam arus informasi berupa dokumen. Misalnya, tidak adanya formulir standar dan laporan perusahaan dalam situasi ini seringkali meningkatkan risiko kehilangan dokumen atau data terkait pembelian di perusahaan. Dan seringkali menyebabkan terjadinya kesalahan pada jumlah pembelian bahan baku yang seharusnya sudah tercatat pada catatan bahan baku sebelumnya, serta membuat sistem kerja pada operasional kurang efisien, karena adanya pencatatan ulang terhadap daftar pemesanan barang yang diharuskan meneliti data dan mencari letak kesalahan yang telah dibuat dari awal hingga akhir.

Masalah lain yang ditemukan ialah sering hilangnya data laporan perusahaan yang menyebabkan kesalahan dalam pencatatan laporan akhir bulannya sehingga mengakibatkan perusahaan tidak mengetahui kondisi pengeluaran biaya untuk pembelian bahan baku.

Berdasarkan pengamatan yang <sup>4</sup>peneliti lakukan, peneliti menemukan kekurangan pada sistem akuntansi yang diterapkan CV Citra Prima Kontraktor:

- Teknologi informasi yang digunakan saat ini belum menunjang sistem akuntansi yang menyebabkan hal ini akan <sup>4</sup>rentan terhadap risiko kesalahan / human eror dan tentunya memerlukan waktu dan biaya lembur yang lebih besar.

Dengan ini peneliti menerapkan sistem akuntansi dengan *microsoft excel* yang dimana diantisipasi sistem akan dapat memenuhi persyaratan akuntansi bisnis untuk siklus pembelian, yang menghasilkan laporan keuangan yang andal. Menurut (Donny Apdian, Yeny Rostiani, Jajang, 2021) , Menurut beberapa analisis, <sup>10</sup>Microsoft Office Excel dapat membantu dalam proses pencatatan keuangan suatu industri sehingga prosedur operasional menjadi lebih baik.

Sebuah sistem akuntansi yang dapat membantu perencanaan dan pengendalian <sup>5</sup>sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang membutuhkan sistem yang efektif dan efisien telah dirancang untuk penelitian tertulis.

Alasan pengambilan desain sistem akuntansi <sup>52</sup>pembelian bahan baku secara kredit karena desain sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit yang efektif dan efisien dapat membantu perusahaan dalam menghasilkan jurnal <sup>5</sup>pembelian bahan baku yang akurat, serta mendapatkan informasi yang lebih terstruktur terkait posisi keuangan, terutama dalam pembuatan laporan keuangan, selain itu semakin berkembangnya teknologi yang dapat mendukung kinerja

perusahaan menjadi lebih efisien dan dapat meningkatkan produktifitas dalam pertumbuhan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang di atas peneliti bermaksud untuk melaksanakan penelitian berjudul “DESAIN SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU KAYU SECARA KREDIT PADA CV CITRA PRIMA KONTRAKTOR”

## 1.2 Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, kemudian sampai pada rumusan masalah penelitian sebagai berikut:

Bagaimana membuat desain sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada CV Citra Prima Kontraktor?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini diartikan:

Untuk mendesain sistem akuntansi pembelian bahan baku secara kredit pada CV Citra Prima Kontraktor

## 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan beberapa manfaat sebagai berikut:

### 1. Bagi Perusahaan

Dapat memberi masukan bagi perusahaan untuk memiliki sistem akuntansi pembelian yang tepat dan secara akurat sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan, agar perusahaan dapat lebih mudah dalam pengambilan keputusan dan diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan.

### 2. Bagi Universitas

Mampu menilai penguasaan mahasiswa terhadap materi kuliahnya, dengannya sebagai alat evaluasi, dan menyertakan referensi saat menulis tesis di bidang akuntansi yang membahas tentang perancangan sistem akuntansi pembelian kredit, sehingga dapat menjadi referensi dan pertimbangan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan penulisan skripsi dibidang akademik akuntansi.

### 3. Bagi Penulis

Menambah wawasan lebih banyak dalam memahami sistem akuntansi pembelian. Penulisan skripsi ini difokuskan kepada kegiatan pembelian saja, maka dari itu kebanyakan referensi penulisan skripsi lebih banyak membicarakan mengenai pembelannya, hal ini dapat menambah wawasan bagi pembacanya.

72

## 1.5 Sistematika Skripsi

Sistematika penulisan penelitian ini tujuannya untuk menjelaskan serta mendeskripsikan secara singkat isi tulisan. Metodologi penelitian ini yakni:

2

### Bab I Pendahuluan

Dalam bab ini peneliti menguraikan latar belakang penulisan skripsi, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

### Bab II Telaah Pustaka

Dalam bab ini peneliti memaparkan teori-teori yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku secara mendasar mengenai pengertian-pengertian dan juga teori yang akan digunakan untuk pembandingan antara hasil penelitian dan komponen yang berkaitan didalamnya.

### Bab III Metode Penelitian

Bab ini berisikan definisi dari penelitian yang digunakan, menjelaskan jenis data yang digunakan, serta teknik analisis data yang digunakan untuk pembahasan hasil penelitian dan teori pendukungnya.

### Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pada bab ini peneliti memaparkan hasil yang didapatkan ketika dilaksanakannya penelitian dilokasi penelitian mengenai aktivitas pembelian bahan baku.

### Bab V Simpulan dan Saran

Pada bab ini peneliti membuat kesimpulan atas hasil yang didapatkan dari dilaksanakannya desain sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang sesuai dengan teori pendukungnya, selain itu membuat keterbatasan penelitian dan juga saran yang dapat diberikan terhadap penelitian.

## BAB II

44

## TELAAH PUSTAKA

### 2.1. Landasan Teori

#### 2.1.1. Sistem Informasi

Sistem informasi menurut (Bagus Tri, M. , 2020) diartikan pengelompokan data yang digabungkan, diintegrasikan, dan dilengkapi untuk menghasilkan hasil yang efektif untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Serta beberapa ahli mengatakan dalam kutipannya (Bagus Tri, M. , 2020) yakni sistem informasi menurut Krismaji (2015:15) diartikan <sup>9</sup> cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukkan, dan memproses serta menyimpan data, dan cara yang terorganisir untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Definisi sistem informasi menurut (Ajie Rizal Asari, 2018) mengatakan diartikan <sup>9</sup> cara yang terorganisir untuk mengumpulkan, memasukkan, dan memproses serta menyimpan data, dan cara yang terorganisir untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Definisi sistem informasi menurut (Galuh Maharani, 2017) <sup>41</sup> menyatakan bahwa “sistem informasi diartikan seperangkat prosedur formal dimana data dikumpulkan, diubah menjadi informasi, dan diberikan kepada konsumen.”

Menurut <sup>18</sup> Dr. Jogiyanto H.M., M.B.A., Akt. (1997) beberapa ahli mengatakan dalam kutipannya yakni <sup>14</sup> sistem informasi didefinisikan

oleh Henry C. Lucas sebagai berikut: sistem informasi diartikan seperangkat tindakan terkoordinasi yang ketika dilaksanakan, akan menghasilkan informasi untuk memungkinkan pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi.

Menurut John F. Nash dan Martin B. Roberts: suatu sistem informasi diartikan sistem yang menggabungkan orang, tempat, teknologi, media, proses, dan kontrol dengan tujuan membangun jalur komunikasi yang penting, menangani jenis transaksi rutin tertentu, mengingatkan manajemen dan pihak lain terhadap peristiwa internal dan eksternal yang kritis, dan berfungsi sebagai landasan untuk pengambilan keputusan yang bijaksana.

Menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis: Sistem informasi diartikan sistem yang digunakan oleh organisasi yang memenuhi persyaratan pemrosesan transaksi sehari-hari, mendukung operasi, digunakan untuk kegiatan manajerial dan strategis, dan memberikan pihak eksternal tertentu laporan yang diperlukan.

Definisi sistem informasi menurut Krismiaji, (2020:15) diartikan metode terstruktur untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, dan menyimpan data, serta melaporkan data kepada orang yang berkepentingan dengan perusahaan.

Peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa sistem informasi diartikan teknologi yang dapat digunakan untuk membantu kinerja operasional

dan dapat mengubah data menjadi informasi yang berharga<sup>6</sup> berdasarkan uraian yang diberikan di atas.

### 2.1.2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018)<sup>1</sup> Menurut para ahli, sistem akuntansi diartikan sistem yang memproses data transaksi untuk menyediakan informasi yang berharga untuk perencanaan, manajemen, dan operasi bisnis. (Krismiaji, 2010:4), “sistem akuntansi diartikan jaringan yang terdiri dari formulir, catatan, prosedur, alat, dan sumber daya manusia untuk menyediakan informasi tentang suatu organisasi untuk kepentingan manajemen, operasi, dan pengambilan keputusan perusahaan., (Narko, 2007:3)”

### 2.1.3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi<sup>23</sup>

Tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli mengatakan tujuan pengembangan sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2016:15) :

- 1) Untuk menawarkan informasi untuk administrasi usaha bisnis baru.
- 2) Untuk meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem saat ini dalam hal kalibernya, kebenaran penyajiannya, dan organisasinya.
- 3) Memperkuat pengendalian internal dan pengendalian akuntansi, yakni meningkatkan akurasi dan kelengkapan



pencatatan akuntansi serta lebih menjamin keamanan aset perusahaan.

- 4) Biaya klerikal yang lebih rendah untuk menyimpan catatan akuntansi.

#### 2.1.4. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur dari sistem akuntansi menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli mengatakan (Baridwan, 2009:6) unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut:

- 1) Klasifikasi Rekening, ialah akun yang digunakan dalam sistem akuntansi dikategorikan. Akun tersebut terdiri dari akun laba-rugi nominal dan rekening neraca (nyata).
- 2) Buku Besar dan Buku Pembantu, ialah akun-akun yang digunakan dalam neraca sistem akuntansi dan laporan laba rugi disimpan dalam buku besar umum. Landasan untuk membuat laporan keuangan termasuk neraca, laporan laba rugi, dan laporan lainnya diartikan buku besar ini.
- 3) Jurnal, ialah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Pada tanggal terjadinya transaksi, catatan-catatan ini dibuat secara kronologis. Transaksi frekuensi tinggi biasanya dicatat dalam jurnal khusus.
- 4) Bukti Transaksi, ialah formulir yang digunakan untuk mencatat peristiwa yang terjadi (pencatatan data), membuat bukti tertulis

dari transaksi tersebut, seperti faktur penjualan, kuitansi kas keluar, dan lain-lain.

### 2.1.5 Fungsi Dari Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat 3 fungsi utama menurut (Sri Maharsi, 2004) dari sistem informasi akuntansi yakni:

1. Kumpulkan dan simpan informasi tentang semua aktivitas dan transaksi bisnis.
2. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk memandu keputusan yang memungkinkan manajemen mengatur, melaksanakan, dan mengatur aktivitas.
3. Tersedianya kontrol yang memadai untuk melindungi aset organisasi, terutama datanya. Kontrol ini menjamin bahwa data akurat dan dapat diandalkan dan akan tersedia saat dibutuhkan.

Dalam kutipannya menurut (Sri Maharsi, 2004) Romney dan Steinbart (2015) mengatakan terdapat 3 fungsi dari sistem informasi akuntansi yakni:

1. Kumpulkan dan pertahankan informasi mengenai tindakan yang diambil oleh organisasi, sumber daya yang terkena dampak, dan orang yang terlibat dalam tindakan tersebut. Manajemen, anggota staf, dan pihak ketiga yang berkepentingan dengan data ini untuk meninjau peristiwa yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memutuskan tindakan apa yang direncanakan, dilaksanakan, dan dipantau.

3. 3. Tetapkan perlindungan yang memadai untuk melindungi aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk menjamin bahwa data tersebut dapat diakses saat dibutuhkan, akurat, dan dapat dipercaya. Fungsi sistem informasi akuntansi menurut (Rully Susanti, 2017) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terutama dibuat dan diberlakukan untuk memberikan kenyamanan informasi manajemen perusahaan. Hasil dari sistem informasi akuntansi ini akan menyediakan data yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi.

#### **2.1.6 Komponen Dari Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut kutipan dari (Rully Susanti, 2017) mengatakan komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari :

##### **1. Tujuan**

Setiap sistem informasi dibuat untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah sistem secara keseluruhan.

##### **2. Input**

Penting untuk mengumpulkan data dan memasukkannya ke dalam sistem. Data dari transaksi diartikan mayoritas input. Namun, seiring dengan perkembangannya, sistem informasi akuntansi mengolah data selain menghasilkan informasi keuangan dan non keuangan. Akibatnya, data non-keuangan diartikan bagian dari input.

##### **3. Output**

*Output* diartikan pengetahuan yang dihasilkan oleh suatu sistem.  
5 Laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur, anggaran, dan perkiraan arus kas seringkali diartikan keluaran dari sistem informasi akuntansi.

#### 7 4. Penyimpanan

Data sering diarsipkan untuk digunakan nanti.

#### 5. Pemroses

Untuk membuat informasi, data harus diproses dengan komponen pemrosesan.

#### 6. Instruksi dan prosedur

Tanpa instruksi dan prosedur yang jelas, sistem informasi tidak dapat mengolah data untuk menghasilkan informasi.

Paul John Steinbart dan Marshall B. Romney (2006) menyatakan bahwa lima komponen sistem informasi akuntansi diartikan sebagai berikut:

1. Individu yang menjalankan sistem dan melaksanakan banyak tugas.
2. Proses manual dan otomatis yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan informasi mengenai aktivitas organisasi.
3. Informasi tentang prosedur operasional perusahaan
4. Perangkat lunak pengolah data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, seperti komputer, perangkat tambahan, dan peralatan komunikasi jaringan.

Menurut (Galuh Maharani, 2017) dalam kutipannya mengatakan (Romney, 2006:3):

1. Individu yang menjalankan sistem dan melaksanakan banyak tugas.
2. Proses manual dan otomatis yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan informasi mengenai aktivitas organisasi.
3. Informasi tentang prosedur operasional perusahaan.
4. Perangkat lunak pengolahan data organisasi.
5. Infrastruktur pendukung teknologi informasi, seperti komputer, perangkat tambahan, dan peralatan komunikasi jaringan.

#### 2.1.7 Tujuan Dari Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

(Sri Maharsi, 2004) mendefinisikan nilai tambah bagi organisasi sebagai satu diantara tujuan pengembangan sistem. Perusahaan dapat memanfaatkan sistem informasi akuntansi dengan:

1. Informasi terpercaya yang terkini
2. Memanfaatkan sistem informasi akuntansi untuk menghemat pengeluaran dan meningkatkan kualitas
3. Kembangkan keterampilan pengambilan keputusan yang bijak
4. Perbanyak berbagi ilmu (*knowledge sharing*)

Menurut (Marina, A., Wahjono, S.I., & Suarni, 2018), pembentukan pengendalian internal yang dilembagakan menjadi budaya manajemen yang positif diartikan definisi dari tujuan sistem informasi akuntansi.

Peneliti dapat mengambil kesimpulan dari uraian sebelumnya bahwa dengan dibuatnya sistem informasi akuntansi dapat mempermudah pengambilan keputusan, memperlancar proses internal perusahaan, serta mencegah terjadinya kesalahan atau kehilangan data yang disebabkan oleh kesalahan manusia.

#### **2.1.8 Proses dan Siklus Akuntansi**

Menurut Sri Maharsi (2004), prosedur siklus akuntansi didefinisikan. Akuntansi diartikan proses tiga langkah yang melibatkan pendeteksian, pendokumentasian, dan berbagi peristiwa organisasi. Sri Maharsi memaparkan ketiga kegiatan tersebut secara tertulis, menyatakan bahwa memilih kegiatan yang dikategorikan sebagai kegiatan ekonomi diartikan langkah awal dalam menetapkan suatu kegiatan. Untuk memberikan riwayat aktivitas keuangan organisasi, semua peristiwa ekonomi dicatat sebagai bagian dari proses pencatatan. Terakhir, ada proses komunikasi, yang tanpanya semua informasi yang dikumpulkan melalui identifikasi dan pencatatan tidak akan berguna.

Siklus akuntansi, yang berisi urutan siklus berikut, tidak dapat dipisahkan dari sistem informasi akuntansi, menurut (Sri Maharsi, 2004).

1. Analisis transaksi komersial, termasuk mengumpulkan bukti transaksi yang terjadi
2. Dokumentasikan transaksi ini.
3. Memasukkan buku harian ke dalam buku besar
4. Buat neraca percobaan.

5. Mencatat perubahan dalam jurnal dan mempostingnya (jurnal penyesuaian)
6. Buat neraca percobaan.
- 42 7. Menyusun laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan neraca.
8. Memposting penutup dan membuat jurnal tentangnya
9. Buat neraca akhir.

Informasi keuangan bermanfaat untuk pengambilan keputusan ketika dipahami bagaimana proses siklus akuntansi bekerja, menurut Slamet Sugiri dan Bogat Agus Riyono (2004). Data keuangan harus dikumpulkan dan diproses dengan cara tertentu untuk menawarkan informasi ini. Tahapan berikut membentuk siklus akuntansi secara berurutan:

1. Melacak dan mempelajari transaksi keuangan dalam bukti transaksi.
2. Catat aktivitas uang dalam jurnal.
3. Di dalam buku besar, buatlah rangkuman transaksi keuangan yang tercatat.
4. Hitung saldo buku besar pada akhir periode akuntansi dan masukkan ke dalam neraca percobaan.
5. Modifikasi buku besar sesuai dengan data terbaru.
6. Pastikan saldo buku besar setelah koreksi dan masukkan ke dalam neraca percobaan setelah koreksi (NSSP).
7. Membuat laporan keuangan sesuai dengan NSSP.
8. Menutup buku besar.

9. Setelah buku ditutup, tentukan saldo buku besar dan masukkan ke dalam neraca saldo.

Pengertian dari siklus akuntansi menurut (Marina, A., Wahjono, S.I., & Suarni, A. 2018) diartikan perkembangan yang dilaksanakan atau dilalui oleh akuntansi, dimulai dengan pencatatan hasil semua transaksi keuangan dan non keuangan hingga publikasi laporan keuangan yang dibakukan untuk tujuan eksternal dan tunduk pada aturan yang berlaku umum dan laporan internal yang diartikan terbesar dari aturan standar serta baku.

Pengertian dari siklus akuntansi menurut (Desy Amaliati Setiawan., 2022) dalam kutipannya pada (Rahman Pura., (2013:18)) menjelaskan bahwa siklus akuntansi diartikan sekumpulan operasi akuntansi yang dilaksanakan secara metodis yang dimulai dengan pemeliharaan catatan akuntansi dan diakhiri dengan penutupan pembukuan.

#### 2.1.9 Definisi Sistem Akuntansi Pembelian

Pengertian sistem akuntansi pembelian menurut (Zahra Revina Devi, 2018) para ahli “Prosedur pembelian mengatur tentang cara-cara dilaksanakannya segala pembelian baik barang maupun jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, mulai dari kebutuhan akan suatu barang atau jasa sampai dengan diterimanya barang atau jasa yang dibeli tersebut” (Baridwan, 2009: 173). Untuk pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan, digunakan sistem akuntansi pembelian. (Mulyadi, (2016:243))”

#### 2.1.10 Definisi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian



Menurut definisi yang diberikan oleh sistem informasi akuntansi pembelian, sistem yang dirancang untuk membuat pelaksanaan pembelian lebih otomatis atau dengan komputerisasi semua atau sebagian dari proses pembelian (Rully Susanti, 2017)

Pengertian sistem informasi akuntansi pembelian menurut (Ajie Rizal Asari, 2018) kesimpulannya bahwa tujuan pengolahan sistem informasi akuntansi pembelian diartikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengumpulan dan pelaporan data pembelian.

#### **2.1.11 Tujuan Pembelian**

Pengertian tujuan pembelian menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya mengatakan Widjajanto (2005) ialah untuk Dengan mudah dan efektif memasok organisasi atau bisnis dengan sumber daya yang dibutuhkannya. Berikut diartikan rincian dari tujuan tersebut:

1. Tempatkan pesanan dengan pedagang terkemuka.
2. Membeli barang-barang berkualitas tinggi yang dibutuhkan.
3. Dapatkan produk dengan harga wajar.
4. Hanya melaksanakan pembelian yang diperbolehkan (disetujui) dan sesuai dengan tujuan perusahaan.
5. Pastikan komoditas dikelola dengan baik sehingga organisasi selalu dapat mengaksesnya saat dibutuhkan.
6. Harus menerima semua pesanan dan hanya menerima barang yang telah ditempatkan.

7. Mengontrol barang-barang yang diterima dan disimpan dengan baik untuk mencegah berbagai hasil negatif.

Tujuan akuisisi berguna untuk memenuhi tuntutan operasi bisnis secara efisien. Untuk barang dan jasa, tujuan pembelian dapat menilai dan memilih sumber, biaya, dan pengiriman terbaik. Selain itu, ini akan membantu memastikan pelaksanaan operasi bisnis yang berkelanjutan secara efisien.

#### 2.1.12 Aktivitas Pembelian

Menurut (Desy Amaliati Setiawan., 2022) dalam kutipannya pada (Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini., (2011:176-179)) Deskripsi umum berikut berlaku untuk aktivitas pembelian:

1. Menetapkan kebutuhan akan barang atau jasa (permintaan pembelian). Dokumen internal diartikan dokumen yang disiapkan untuk mengajukan permintaan ke departemen tertentu di perusahaan. Dokumen internal dapat dibuat secara manual atau otomatis dengan sistem aplikasi tertentu.

2. Memilih barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan.

Tujuan dari kegiatan ini di departemen pembelian diartikan untuk menentukan jenis sumber daya yang dibutuhkan atau diminta dan apakah permintaan tersebut dapat disetujui atau tidak.

3. Memilih pemasok.

Memperoleh produk atau layanan berkualitas tinggi dengan tarif yang telah disepakati diperhitungkan selama prosedur pemilihan ini.

<sup>12</sup>  
4. Menerbitkan pesanan pembelian.

Pesanan pembelian dapat dibuat dengan mengirimkan dokumen <sup>71</sup> pertukaran data elektronik (electronic data interchange/EDI), seperti surat atau faks, ke departemen pembelian dari pemasok.

5. Penerimaan barang.

Departemen yang bertugas menerima barang akan memverifikasi secara fisik bahwa jumlah produk yang dipasok cocok dengan nomor pada dokumentasi pengiriman.

6. Verifikasi faktur.

Saat bisnis siap membayar pemasok, faktur dibandingkan dengan kertas barang yang diterima dan pesanan pembelian.

7. Pembayaran kepada pemasok.

Jika ketiga dokumen tersebut identik, bisnis akan membayar pemasoknya sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam pesanan pembelian dan jangka waktu pembayaran.

### 2.1.13 Definisi Bahan Baku

Pengertian bahan baku Menurut (*Agustinus Haryanta, Abdur Rochman, Ayu Setyaningsih. 2017*) Bahan baku diartikan zat-zat yang digunakan dalam proses industri yang bersangkutan. Apabila digunakan sebagai modal dalam suatu proses produksi untuk menghasilkan barang, maka bahan baku tersebut berfungsi sebagai bahan penolong dalam suatu perusahaan dan mempunyai arti penting.

Berdasarkan uraian sebelumnya, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa bahan baku sangat penting untuk digunakan oleh bisnis dalam memulai kegiatan komersialnya.

#### 2.1.14 Microsoft Excel

Pengolahan data pada <sup>30</sup> akuntansi dengan Microsoft Excel tetap mengikuti siklus pada akuntansi yang sama seperti akuntansi dengan proses manual. Menurut (Donny Apdian, 2021) alat aplikasi lembar kerja yang dikenal sebagai Microsoft Excel dikembangkan dan dirilis oleh Microsoft Corporation dan kompatibel dengan Mac OS dan Windows karenanya <sup>13</sup> menjadikan Microsoft Excel satu diantara program komputer yang paling banyak digunakan di komputer pribadi hingga saat ini.

Pengertian microsoft excel menurut <sup>4</sup> ((Meiren Anggeraini, Nelly Astuti, Arka'a Ahmad Agin, 2020) berpendapat bahwa meskipun pengolahan data akuntansi melalui Excel masih menganut siklus akuntansi, namun tidak selalu sama dengan akuntansi manual. Jurnal transaksi diartikan tempat siklus akuntansi otomatis di Excel dimulai.

#### 2.1.15 Pengendalian Internal

Pengertian pengendalian internal menurut <sup>29</sup> (Marina, A.,Wahjono, S.I., & Suarni, A. 2018) menyatakan bahwa pengendalian intern diartikan metode untuk mencapai tujuan tertentu dengan melaksanakan sejumlah tugas yang saling terkait dan saling berinteraksi. Persyaratan berikut harus dipenuhi agar pengendalian internal dapat berfungsi dengan baik dan optimal: bisnis dengan jelas memisahkan banyak operasinya, terdapat

pendelegasian <sup>30</sup> wewenang dan sistem pencatatan yang efektif, praktik yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan pekerja dengan kualifikasi yang sepadan dengan mereka.

Pengertian pengendalian internal menurut (Krismiaji, 2002) Satu diantara dari tiga tugas sistem informasi akuntansi diartikan memberikan pengawasan yang tepat untuk:

1. Pastikan data yang dihasilkan sistem dapat dipercaya.
2. Memastikan bahwa operasi perusahaan efektif, sejalan dengan tujuan manajemen, dan sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
3. Menjaga keamanan operasi organisasi, termasuk data milik perusahaan lainnya.

<sup>2</sup> Untuk mencapai tujuan tersebut dapat digunakan metoda-metoda antara lain:

1. Dokumentasi yang memadai untuk seluruh aktivitas bisnis.
  1. Akuntabilitas didasarkan pada dokumentasi yang akurat dari semua transaksi perusahaan. Melalui dokumentasi, manajemen dapat menilai apakah tugas yang dialokasikan telah diselesaikan secara efektif. Keakuratan dan efektivitas pemrosesan transaksi juga ditingkatkan dengan dokumen dan catatan yang dirancang dengan baik.
2. Pemisahan fungsi atau tugas.

Pemisahan fungsi mengacu pada pendistribusian akuntabilitas untuk menyelesaikan tugas tertentu di antara sejumlah individu. Tujuan pemisahan fungsi diartikan untuk menghentikan seseorang menyelesaikan

transaksi sepenuhnya. Secara umum, tiga fungsi persetujuan atau kuasa untuk melaksanakan transaksi, mencatat transaksi, dan menyimpan atau melindungi aset perusahaan harus dijaga agar tetap berbeda dan dilaksanakan oleh individu yang berbeda. Karena setiap karyawan dapat memantau dan mengontrol aktivitas karyawan lain, pemisahan ketiga tanggung jawab ini membantu bisnis menjaga aset dan meningkatkan akurasi.

#### **2.1.16 Teknik Dokumentasi**

Dokumentasi menurut (Krismiaji., 2002:251) metode dan standar dokumentasi untuk menjamin akurasi dan kejelasan dokumentasi. Kategori berikut berlaku untuk dokumentasi:

##### **1. Dokumentasi administratif**

Standar untuk analisis, desain, dan pemrograman sistem, serta protokol untuk menangani dan menyimpan file, semuanya dijelaskan dalam makalah ini. Ini juga mencakup pembenaran dan persetujuan sistem baru dan modifikasi sistem.

##### **2. Dokumentasi sistem**

Setiap program aplikasi dijelaskan secara menyeluruh dalam dokumentasi ini. Deskripsi terdiri dari flowchart, daftar program, dan narasi dari sistem. Contoh masukan, contoh keluaran, langkah pemrosesan, dan teknik penanganan kesalahan juga disertakan dalam dokumentasi ini.

##### **3. Dokumentasi operasi**

Dokumentasi ini mencakup sejumlah komponen operasional program aplikasi, seperti penyiapan perangkat keras, file program dan data, proses untuk memulai dan melaksanakan tugas, keadaan yang mungkin mengarah pada eksekusi program, dan tindakan korektif untuk mengatasi dengan penghentian program.

#### 2.1.17 Dokumen yang Diperlukan

Menurut (Rully Susanti, 2017) dokumen kutipan <sup>24</sup> yang digunakan oleh sistem akuntansi pembelian berisi:

##### 1. Surat Permintaan Pembelian (Purchase Request)

Formulir ini diisi oleh departemen gudang untuk meminta departemen pembelian <sup>24</sup> memesan jenis, jumlah, dan kualitas barang yang ditentukan dalam daftar permintaan pembelian.

##### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Memfaatkan jumlah rupiah yang signifikan untuk pembelian, <sup>1</sup> dokumen ini digunakan untuk mendapatkan penawaran harga barang-barang yang pengadaannya tidak berulang (non-repetitive).

##### <sup>23</sup> 3. Surat Order Pembelian (Purchase Order)

dokumen yang digunakan untuk melaksanakan pemesanan produk dengan vendor terpilih.

##### 4. Laporan Permintaan Barang

Catatan ini dibuat oleh departemen penerima <sup>47</sup> untuk menunjukkan bahwa barang pemasok dikirim sesuai dengan jenis, persyaratan,

standar kualitas, dan jumlah yang ditentukan dalam pesanan pembelian.<sup>54</sup>

#### 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Isi pesanan pembelian yang dikeluarkan sebelumnya terkadang perlu diubah. Penyesuaian ini dapat berupa penyesuaian jumlah, tanggal pengiriman, standar, penggantian, atau masalah terkait bisnis lainnya. Pemasok sering secara resmi diberitahu tentang perubahan ini melalui surat perubahan pesanan pembelian.<sup>67</sup>

#### 6. Bukti Kas Keluar

Untuk tujuan pencatatan transaksi pembelian, fungsi akuntansi menghasilkan dokumen ini. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah distribusi uang tunai untuk mengkompensasi pemasok atas kewajiban yang harus dibayar.

### <sup>13</sup> 2.1.18 Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut (Galuh maharani, 2017) dalam kutipannya mengatakan:

#### <sup>20</sup> 1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam proses ini, fungsi gudang mengirimkan permintaan pembelian ke fungsi pembelian dalam bentuk daftar permintaan pembelian. Jika produk tidak disimpan di gudang, seperti saat digunakan segera, fungsi yang dengan komoditas mengirimkan surat permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian.<sup>23</sup>

#### <sup>6</sup> 2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok



Dalam proses ini, fungsi pembelian menghubungkan pemasok melalui surat untuk mencari penawaran harga guna mempelajari lebih lanjut tentang biaya barang dan berbagai persyaratan pembelian lainnya, yang memungkinkan pemilihan pemasok untuk disebut sebagai pemasok barang yang dibutuhkan perusahaan. Bisnis sering memutuskan tingkat otoritas dalam pemilihan pemasok sedemikian rupa sehingga sistem akuntansi pembelian dipisahkan ke dalam kategori berikut:

a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Fungsi pembelian dalam situasi ini memilih pemasok secara langsung, melewati proses penawaran harga, dengan sistem akuntansi pembelian. Jumlah rupiah yang sedikit seringkali dihabiskan untuk satu barang jika dengan pengadaan langsung.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, fungsi pembelian memilih pemasok setelah meminta penawaran harga dari setidaknya tiga vendor berbeda dan mempertimbangkan umpan balik mereka.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam pendekatan pembelian ini, panitia lelang yang dibuat memilih pemasok melalui lelang yang hanya mengundang sekelompok kecil pemasok untuk bergabung.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam proses ini, fungsi pembelian mengeluarkan pesan pembelian kepada pemasok yang dipilih dan menginformasikan unit organisasi lain dalam bisnis (seperti fungsi penerima, fungsi permintaan, dan fungsi hutang dagang) bahwa pesanan telah dikeluarkan.

#### 4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam proses ini, fungsi penerima memverifikasi jenis, kuantitas, dan kualitas produk yang diterimanya dari pemasok sebelum membuat laporan yang merinci penerimaan produk pemasok.

#### 5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam proses ini, departemen akuntansi memeriksa dokumen yang terkait dengan pembelian (pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok), mencatat hutang, dan mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan yang terkait dengan hutang dagang.

#### 6. Prosedur Distribusi Pembelian

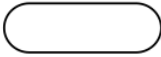


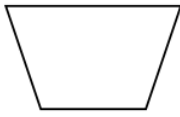
Distribusi akun yang didebet dari transaksi pembelian untuk tujuan pembuatan laporan manajemen diartikan langkah dalam proses ini.

### 2.1.19 Flowchart Diagram

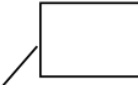




Flowchart diartikan bermacam-macam notasi diagram simbolik yang menggambarkan operasi sistem dan aliran data. Flowchart diartikan metode analisis yang digunakan untuk menggambarkan secara jelas, ringkas, dan

logis berbagai fitur sistem informasi. Dikemukakan oleh (Tarigan, D. R. B. .., 2020).

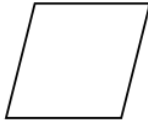
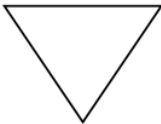


Simbol-simbol yang digunakan dalam siklus prosedur sistem akuntansi diwakili oleh diagram flowchart. Simbol diagram flowchart sistem akuntansi ditunjukkan di bawah ini:

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal ( <i>Terminator</i> )	Titik awal dan akhir sistem menunjukkan apakah suatu proses akan dimulai atau berakhir.
	Proses/ Langkah ( <i>Process</i> )	Menyebutkan peristiwa yang ditunjukkan pada diagram sebelumnya.
	Predefined Process	digunakan untuk mengilustrasikan proses yang terlalu rumit untuk digambarkan secara terpisah dalam diagram alir.
	Kegiatan Manual ( <i>Manual Operation</i> )	untuk tugas-tugas yang diselesaikan secara manual.

Gambar 2.1.16  
Simbol bagan alir  
Sumber: Tarigan, D. R. B. .., 2020

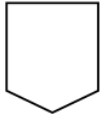

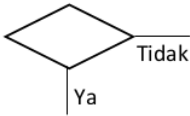
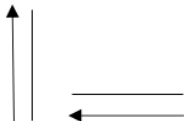
Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Keterangan (Annotation)	untuk menyampaikan rincian tentang kegiatan. mengungkapkan kritik terhadap satu atau lebih komponen flowchart secara simbolis. Tentu saja, komentar sama sekali tidak ada hubungannya dengan prosedur yang sedang berlangsung.
	Persiapan / Inisialisasi	Menjelaskan tindakan yang hanya menyiapkan nilai untuk langkah atau proses berikutnya dan tidak memiliki efek khusus lebih lanjut. Jika ingin dengan pengulangan dalam keadaan tertentu, simbol ini juga dapat digunakan untuk menggantikan titik keputusan, yang biasanya dilambangkan dengan belah ketupat.
	Dokumen (Document)	dokumen yang digunakan untuk mendokumentasikan informasi transaksional.
	Berbagai dokumen (Multi Document)	Berbagai jenis dokumen yang dikemas bersama di bawah satu judul dilambangkan dengan simbol ini.
	Dokumen dan Tembusannya	Dokumen asli dan salinannya dilambangkan dengan simbol ini.

Gambar 2.1.16  
 Simbol bagan alir (lanjutan)  
 Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	<sup>3</sup> Pencatatan (Data)	Simbol ini menunjukkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat informasi yang telah dicatat dalam dokumen atau formulir. mewakili data yang masuk atau keluar. hanya dapat dimulai dari input ke output, bukan sebaliknya.
	Arsip Sementara (Merge)	Di mana dokumen disimpan ditunjukkan dengan simbol ini. Gunakan simbol berikut untuk mengurutkan dokumen: A= menurut Abjad N= menurut Nomor Urut T= menurut Tanggal
	Arsip Tetap (Extract)	Ikon ini menunjukkan arsip permanen, yakni tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi oleh sistem akuntansi terkait.
	<sup>3</sup> Konektor Dalam Halaman On Connection (On-page Reference)	Loop sering digunakan untuk menghubungkan satu operasi ke operasi lainnya, seperti panah. Mungkin ada beberapa proses yang terlibat, namun mungkin hanya ada satu keluaran. Panah yang lebih sedikit akan membuat diagram alur terlihat lebih terstruktur.

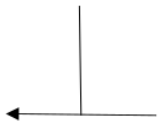


Gambar 2.1.16  
Simbol bagan alir (lanjutan)  
Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol

	<p><sup>3</sup> Konektor Luar Halaman Off Connection (Off-page Reference)</p>	<p>menghubungkan antara beberapa halaman. Diagram alir terkadang tidak pas di satu halaman. Oleh karena itu, tanda ini menghubungkan satu prosedur ke prosedur lainnya, mirip seperti anak panah, namun hanya mengacu pada halaman terpisah.</p>
	<p>Kontrol / Inspeksi</p>	<p>menampilkan fase atau proses di mana inspeksi atau kontrol dilaksanakan.</p>
	<p>Keputusan (Desicion)</p>	<p>Simbol ini menunjukkan tahapan atau proses yang harus terjadi sebelum keputusan dapat dicapai, atau sebelum kondisi atau keputusan tertentu dalam proses pemrosesan data, tergantung pada situasinya. Selalu ada dua output untuk melanjutkan kondisi saat ini.</p>
	<p><sup>3</sup> Garis Alir (Flowline)</p>	<p>Simbol ini menunjukkan arah pemrosesan data. menunjukkan arah di mana algoritma mengalir dari satu proses ke proses berikutnya.</p>

<sup>34</sup>  
Gambar 2.1.16  
Simbol bagan alir (lanjutan)  
Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
--------	-------------	--------------

	<p>34</p> <p>Pertemuan Garis Alir</p>	<p>Ketika dua garis aliran berpotongan dan satu diantara garis mengikuti arah garis lainnya, simbol ini digunakan.</p>
<p>50</p> <p>Dari Pemasok</p> 	<p>Masuk ke Sistem</p>	<p>Dalam flowchart, simbol ini digunakan untuk mewakili memasuki sistem.</p>
<p>Ke Sistem Penjualan</p> 	<p>Keluar ke Sistem Lain</p>	<p>Sebuah sistem keluar diwakili oleh simbol ini. karena tidak perlu menjelaskan aktivitas yang berlangsung di luar sistem dalam sebuah flowchart.</p>

Gambar 2.1.16  
 Simbol bagan alir (lanjutan)  
 Sumber: Tarigan, D. R. B. ., 2020

## 2.2 Pengembangan Sistem

### 2.2.1 Alasan Membuat Pengembangan Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya Krismiaji (2010:173-174) Ada beberapa alasan mengapa sistem yang sudah usang harus diubah, antara lain:

1. Tuntutan pelanggan atau bisnis. Struktur dan tujuan organisasi dapat berubah sebagai akibat dari meningkatnya persaingan, ekspansi bisnis, merger atau akuisisi perusahaan, aturan baru, atau penyesuaian pola hubungan regional atau internasional. Sistem akuntansi juga harus beradaptasi agar dapat terus melayani kebutuhan bisnis.

- 20
2. Perubahan teknologi. Jika teknologi meningkat dan menjadi lebih terjangkau, perusahaan dapat memperoleh sistem yang lebih dapat menerima kebutuhan konsumen dan karenanya lebih efektif.
  3. Memperlancar prosedur pengelolaan bisnis. Banyak bisnis telah ketinggalan zaman, prosedur bisnis yang tidak efektif.
  4. Keinginan untuk mempertahankan keunggulan kompetitif. Peningkatan kuantitas, kualitas, dan kecepatan informasi dapat menyebabkan penghematan biaya dan peningkatan barang atau jasa.
  5. Kenaikan produksi. Mayoritas pekerjaan kantor rutin diotomatisasi oleh komputer.
  6. Ekspansi bisnis. Sebagai akibat dari perubahan kebutuhan informasi yang disebabkan oleh ekspansi perusahaan, sistem informasi perusahaan mungkin perlu dimodifikasi untuk menghasilkan informasi baru yang sesuai.
  7. Sistem yang sudah ketinggalan zaman memiliki banyak masalah.

Masalah berikut mungkin terjadi:

73

- a. Ketidak beresan sistem lama

Fungsionalitas sistem lama tidak dapat diandalkan sebagaimana mestinya.

- b. Pertumbuhan Organisasi

Sistem baru harus dibuat karena yang sebelumnya tidak lagi berfungsi dan tidak dapat memenuhi semua kebutuhan informasi manajemen sebagai akibat dari perluasan kebutuhan



informasi, peningkatan volume pemrosesan data, dan modifikasi aturan akuntansi baru.

#### 8. Meraih Kesempatan-Kesempatan

<sup>46</sup> Berhasil atau tidaknya strategi dan rencana yang dikembangkan untuk memanfaatkan peluang dan peluang pasar tergantung pada kecepatan informasi atau efisiensi waktu, <sup>28</sup> sehingga teknologi informasi harus digunakan untuk meningkatkan penyediaan informasi guna mendukung proses pengambilan keputusan oleh pengelolaan.

#### 9. Adanya Instruksi dari Pimpinan atau Adanya Peraturan Pemerintah

Pengembangan sistem baru juga dapat didorong oleh arahan dari pimpinan organisasi atau dari sumber luar, seperti undang-undang dan peraturan.

### 2.2.2 Tujuan Membuat Pengembangan Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) menyatakan bahwa siklus hidup pengembangan sistem, sering dikenal sebagai SDLC atau sering disebut sebagai SDLC, diartikan pola yang biasanya menunjukkan kemajuan pekerjaan <sup>8</sup> analisis dan desain *System Development Life Cycle* (SDLC). Dalam kutipannya Rully Susanti mengatakan bahwa <sup>8</sup> Mulyadi (2001:19) menyatakan tujuan dari pengembangan sistem ini diartikan untuk:

#### 1. Menawarkan data untuk membantu pengelolaan usaha bisnis baru.

Jika sebuah bisnis baru didirikan atau yang melaksanakan bisnis

61

berbeda dari apa yang telah dilaksanakan di masa lalu, sistem akuntansi harus dikembangkan. Biasanya, bisnis baru tidak membangun sistem akuntansi mereka sejauh yang diminta oleh perusahaan baru.

2. Tingkatkan informasi yang dihasilkan sistem saat ini. Ada kalanya kebutuhan perusahaan berubah sebagai akibat dari pertumbuhannya yang berkelanjutan, dan hal ini memerlukan peningkatan informasi untuk memenuhi harapan manajemen.
3. Memastikan pengendalian internal dan eksternal ditingkatkan. Akuntansi bertugas mengelola aset bisnis dalam kendali ini. Audit internal dapat diperkuat sebagai hasil dari pembuatan sistem akuntansi, meningkatkan keandalan data yang dihasilkan.
4. Menurunkan biaya tenaga kerja kantor yang terkait dengan pencatatan akuntansi.

### 2.2.3 Mendesain Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) Pertimbangkan desain sistem sebagai proses pembuatan spesifikasi untuk sistem baru yang disarankan dengan rekomendasi <sup>38</sup> analisis sistem. Sistem informasi akuntansi penjualan dan pembelian berbasis teknologi informasi melewati berbagai tahap desain program, termasuk pemodelan basis data, pemodelan proses, dan desain antarmuka.

### 2.2.4 Implementasi Sistem

Menurut (Rully Susanti, 2017) dalam kutipannya Mulyadi (2001:53) Mendidik atau melatih pengguna informasi, menyiapkan teknisi untuk mengoperasikan sistem, menguji sistem baru, dan melaksanakan penyesuaian pada sistem informasi yang telah ditetapkan agar berfungsi sebagaimana mestinya diartikan contoh penerapannya. Tahap implementasi menjadikan sistem AGARA operasional, termasuk:

a. Persiapan implementasi sistem

Semua biaya dan waktu yang diperlukan selama pelaksanaan diatur dan dikendalikan oleh rencana pelaksanaan.

b. Pendidikan dan Pelatihan Karyawan

Aktivitas utama dalam menerapkan desain sistem yang dibuat diartikan implementasi. Pendidikan dan pelatihan karyawan harus disediakan karena sistem final akan dijalankan oleh karyawan.

c. Konversi Sistem

Strategi konversi khusus diperlukan untuk transisi dari sistem lama ke sistem baru. Ada empat pilihan metode yang digunakan untuk transisi dari sistem lama ke yang baru:

1. *Konversi* Langsung

2. *Konversi* Paralel

Jumlah waktu tertentu dihabiskan untuk mengoperasikan sistem baru dan lama secara bersamaan untuk menyelesaikan proses.

3. *Konversi* Modular

Diselesaikan melalui sedikit demi sedikit penggantian sistem lama dengan yang baru.

#### 4. Konversi *Phase-in*

Konversi modular dapat dibandingkan dengan konversi bertahap. <sup>8</sup> Konversi modular membagi organisasi untuk menerapkan sistem baru, sedangkan konversi bertahap membagi sistem itu sendiri.

### 2.3 Penelitian Sebelumnya

Dalam hal ini disampaikan <sup>39</sup> secara sistematis tentang hasil penelitian yang didapatkan oleh penelitian terdahulu dan berhubungan dengan penelitian yang dilaksanakan ini.

Penelitian yang dilaksanakan oleh Zahra Revina Devi <sup>16</sup> (2018) dengan judul "ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU DAN PENGELUARAN KAS DALAM UPAYA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL (STUDI PADA PT.OTSUKA INDONESIA)" <sup>13</sup> Penelitian deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Data primer dan sekunder yang digunakan diperoleh dari PT. Otsuka Indonesia. <sup>1</sup> Penelitian ini bertujuan untuk memperjelas apakah PT. Sistem akuntansi Otsuka Indonesia untuk pembelian bahan baku dan pengeluaran kas telah diterapkan dengan benar. Ini juga menjelaskan apakah aplikasi sistem telah didukung oleh pengendalian internal yang memadai atau tidak. Menurut temuan <sup>1</sup> penelitian ini, sistem yang diterapkan sudah cukup baik namun masih belum mendukung pengendalian intern secara optimal, <sup>2</sup> penerapan sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengeluaran kas masih kurang baik karena adanya duplikasi pada Production Planning dan Inventory.

Fungsi kontrol, fungsi gudang menghasilkan laporan penerimaan, dan dokumen perjalanan dikirim ke bagian hutang dagang dari pembelian dan pengeluaran kas. Penerapan pengendalian internal pada sistem pembelian bahan baku dan pengeluaran kas di PT. Otsuka Indonesia masih di bawah standar karena otorisasi pembelian masih dalam fungsi Production Planning dan Inventory Control, tidak ada pemisahan kerja, pengawasan pemeriksaan aset masih menghasilkan laporan penerimaan saat persediaan tiba di gudang, dan verifikasi masih mengirimkan dokumen perjalanan tanpa mengirimkan permintaan pembelian ke rekening.

Penelitian yang dilaksanakan oleh Donny Apdian, Yeny Rostiani, Jajang, Fitria Sari (2021) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Laba Rugi Berbasis Microsoft Excel Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Lucycake Karawang” Penelitian ini termasuk dalam kategori penelitian deskriptif kualitatif. Bergantung pada topik penelitian, data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan tinjauan pustaka. Kajian ini bermaksud untuk mengetahui manfaat pembuatan laporan keuangan yang berkonsentrasi pada laporan laba rugi, yang akan membantu usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) dalam proses pembuatan laporan laba rugi yang akurat. Prosedur pencatatan pelaporan keuangan dan laporan laba rugi dapat didukung oleh sistem informasi akuntansi yang diartikan hasil dari penelitian ini. Diharapkan dengan tersedianya sistem informasi akuntansi laba rugi yang dibangun di atas Microsoft Excel akan membantu UMKM Lucycake dalam mengelola data keuangan yang ada pada UMKM tersebut.



## <sup>2</sup> BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Definisi Penelitian

Pendekatan penelitian yang dipakai yakni pendekatan kualitatif dengan menerapkan metode kualitatif deskriptif. Metode penelitian ini dengan metode pengumpulan suatu data serta informasi. Pengumpulan data tersebut dengan wawancara kepada pemilik perusahaan serta karyawan yang berkerja sehubungan dengan sistem pembelian serta melaksanakan pengamatan pada aktivitas pembelian diperusahaan CV Citra Prima Kontraktor sehingga terdapat data tentang kebutuhan atas informasi pembelian pada perusahaan yang sedang berlangsung. Metode pengumpulan data tersebut dilaksanakan dengan mewawancarai pemilik perusahaan

#### <sup>19</sup> 3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang dipakai ialah penelitian kualitatif. Yang dimana jenis penelitian ialah bagian terpenting dalam proses melengkapi suatu penelitian. Jenis penelitian serta <sup>48</sup> sumber data meliputi:

##### 1. Data Primer

Data primer ialah data dikumpulkan dan didapatkan berasal dari narasumber guna melengkapi kebutuhan peneliti. Data primer ini bisa berupa pendapat seseorang ataupun kelompok, hasil obeservasi pada kondisi fisik, aktivitas serta hasil dari pengujian. Dalam penelitian tersebut seorang peneliti dengan data primer dengan cara mengumpulkan informasi melalui wawancara secara langsung yang berasal

dari pendapat seseorang berupa penjelasan secara lisan maupun tertulis, melalui observasi dengan pihak –pihak yang terlibat dalam kegiatan pembelian perusahaan.

51

## 2. Data Sekunder

Data sekunder ialah data yang dikumpulkan oleh akademisi dari bisnis dalam bentuk dokumen nyata yang dibuat-buat. Data sekunder tersebut umumnya yakni data pembelian perusahaan, struktur organisasi perusahaan, data penjualan perusahaan yang telah diarsip dan tersusun dalam bentuk dokumen. Dalam hal ini peneliti dengan struktur organisasi perusahaan, serta penjelasan mengenai sistem pembelian yang telah digunakan perusahaan.

### 3.3 Prosedur Pengumpulan Data

Pengumpulan suatu data yang dibutuhkan seorang peneliti guna menunjang kelengkapan kebutuhan penelitian ini meliputi:

1. Wawancara, ialah sebuah proses yang diadakan seorang peneliti dengan cara mengumpulkan data melalui pertanyaan-pertanyaan yang akan dijawab secara langsung oleh responden mengenai informasi yang terkait.
2. Dokumentasi, ialah pengambilan dan pengumpulan data yang dibutuhkan oleh peneliti dan berhubungan dengan pokok masalah. Dengan demikian, dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan desain sistem akuntansi untuk pembelian bahan baku berbasis kredit dapat diakses dari arsip CV Citra Prima Kontraktor.
3. Observasi, ialah mengamati serta mencatat secara langsung objek yang diteliti oleh peneliti dalam sistem pembelian perusahaan



### 3.4 Teknik Analisis

Teknik analisis data diartikan satu diantara peran penting pada suatu penelitian, berguna untuk membandingkan fakta-fakta yang didapat peneliti dengan teori-teori yang umum terjadi dilapangan yang kembali diolah dengan menseleksi dan mengelompokan data sesuai kebutuhan dalam masalah penelitian, dan menganalisis data dengan kata-kata yang mudah dipahami sebagai jawaban dari masalah terkait. Dalam hal ini peneliti dengan aplikasi yang bernama Microsoft Excel, aplikasi tersebut sangat dikenal terutama bagi pengguna Microsoft Office. Aplikasi ini memiliki bagian laporan keuangan menyatu <sup>4</sup> dari *sheet* satu ke *sheet* yang lain guna memudahkan pada pengguna, sehingga seorang peneliti memiliki gambaran bahwa aplikasi ini sangat sesuai dengan keadaan transaksi yang perlu diperbaiki dari perusahaan CV Citra Prima Kontraktor. Hal-hal yang dibutuhkan untuk persiapan penerapan aplikasi ini yakni *hardware*, *software*, *brainware*, serta data-data sejak awal yang harus diinput guna untuk melanjutkan proses transaksi pembelian pada perusahaan. Kemudian dilanjutkan kepada tahap pengenalan aplikasi kepada bagian finance dan accounting perusahaan, serta diberlakukan pengujian aplikasi agar dapat mengetahui perbandingan sistem yang sebelumnya atau lama dengan sistem yang baru. Analisis terhadap hasil penerapan sistem ini terdiri dari: informasi, ekonomi, pengendalian, efisiensi, dan pelayanan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum Subyek Penelitian**

##### **4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan**

Objek penelitian yang dipakai dalam penelitian tertulis yakni perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, dimana perusahaan yang bergerak dibidang penjualan dengan material berupa kayu. CV Citra Prima Kontraktor yakni anak perusahaan dari PT Indrakila dimana perusahaan tersebut bergerak dibidang pembangunan atau konsultan bangunan dan perusahaan ini berlokasi di Jl Citra Dahlia No 15, Tropodo, Kec. Waru, Kab. Sidoarjo..

CV Citra Prima Kontraktor berdiri diawal tahun 2020 dengan awal perusahaan dipergunakan sebagai usaha kontraktor, ketika covid melanda perusahaan ini beralih fungsi pada tahun 2021 di bulan november sebagai perusahaan penjualan bahan baku berupa kayu, usaha ini berlanjut hingga saat ini. Tentu nya perbedaan bidang usaha yang sangat signifikan membuat perusahaan ini memulai usaha dari awal kembali.

##### **4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan**

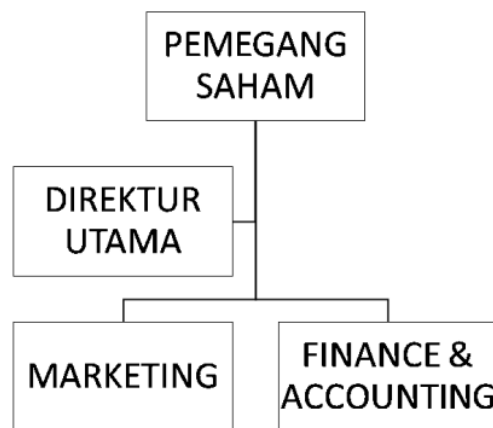
Visi misi dalam perusahaan diharapkan memiliki nilai-nilai yang cukup penting dalam membangun perusahaan yang lebih baik. Adapun visi misi dalam perusahaan sebagai berikut:

“Memberikan pengalaman terbaik bagi konsumen, serta memberikan penawaran berbagai macam kayu dengan kualitas terbaik serta harga yang terbilang sangat terjangkau sehingga sebanyak mungkin orang dapat membelinya”

55

### 4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi berperan cukup penting bagi setiap perusahaan. Struktur organisasi berguna untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya serta memudahkan perusahaan dalam hal pembagian tugas disetiap karyawan nya. Struktur organisasi yang dimiliki oleh CV Citra Prima Kontraktor diharapkan dapat menunjang perusahaan dalam hal pengembangan yang lebih baik, berikut struktur organisasi yang dimiliki CV Citra Prima Kontraktor:



18

Gambar 4.1.2  
Struktur organisasi perusahaan  
Sumber: Perusahaan (2023)

Penjelasan gambar dari struktur organisasi CV Citra Prima Kontraktor sebagai berikut:

#### 1. Pemegang Saham

Pemegang saham merumakan seseorang yang mempunyai sebuah modal pada perusahaan. Pembagian keuntungan/dividen apa bila perusahaan mendapatkan laba sesuai dengan porsi modal yang dimiliki.

#### 2. Direktur Utama

Direktur utama diartikan seseorang yang mengatur serta menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan, menandatangani berbagai dokumen perusahaan, dan adanya hak atas persetujuan transaksi yang dilaksanakan perusahaan serta melaksanakan penawaran harga disetiap pembelian dan penjualan bahan baku yang dilaksanakan perusahaan.

#### 3. Marketing

Marketing memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan pemasaran dan promosi terkait dengan kebutuhan perusahaan

#### 4. Finance & Accounting

Finance & accounting sendiri memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan direksi, pembuatan invoice perusahaan, membuat dokumen dokumen penting yang dibutuhkan direktur utama.

## 4.2 Hasil Penelitian

### 4.2.1 Sistem Akuntansi Pembelian Pada CV Citra Prima Kontraktor

Proses pembelian yang dilaksanakan CV Citra Prima Kontraktor sebagai pihak kedua ini bermula dari pihak perusahaan lain sebagai pihak pertama yang melaksanakan pembelian/ Purchase order (PO) dan diterima oleh pihak kedua yakni CV Citra Prima Kontraktor, yang kemudian perusahaan CV Citra Prima Kontraktor sebagai pihak kedua menghubungi petani kayu atau pemasok sebagai pihak ketiga guna untuk dilaksanakannya pembelian bahan baku.

Proses menghubungi pemasok dilaksanakan oleh pihak direktur utama dari perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, setelah itu pembuatan kontrak perjanjian yang ditulis tangan oleh karyawan CV Citra Prima Kontraktor yang berisikan modal dari pihak kedua yakni senilai Rp 50.000.000,00, pertanggungjawaban pihak ketiga sebagai pemasok dengan wajib mengembalikan dana tanam modal apabila tidak dapat memenuhi pesanan pembelian dari CV Citra Prima Kontraktor, serta jaminan yang diberikan pemasok yakni dengan 2 unit benso beserta penggerakannya senilai Rp 25.000.000,00/ unit benso beserta penggerakannya, serta sistem pembayaran yang dilaksanakan oleh perusahaan apa bila pada hari ke tiga dimana kayu telah datang dan telah dibongkar pihak perusahaan sebagai pihak pertama maka pihak kedua CV Citra Prima Kontraktor melaksanakan pembayaran Dp pelunasan (*down payment/ uang muka*) sebesar 30% kepada pihak ketiga yakni pemasok, dan untuk sisa pelunasan akan dibayarkan setelah hasil grade kayu dan

pelunasan invoice dari perusahaan sebagai pihak pertama keluar, biasanya memakan waktu hingga dua minggu lamanya.

Pihak pemasok pun menanggung segala surat resmi seperti surat jalan, surat legalitas kayu, surat kayu. Oleh karena itu pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor hanya membuat surat kerjasama dan pembuatan invoice pembelian saja.

Pembelian bahan baku utama kepada pemasok memberikan harga perkubik nya Rp 2.300.000,00 termasuk biaya transportasi. Setelah masa negosiasi harga dan setuju dengan harga tersebut perusahaan CV Citra Prima Kontraktor membuat order kepada pemasok dengan kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan pihak pertama 100kubik kayu per bulan nya dan dikirim ke perusahaan pihak pertama dengan per minggu nya  $10\text{m}^3$  hingga  $20\text{m}^3$  kubik kayu kepada pihak perusahaan pihak pertama.

Pihak ketiga sebagai pemasok pun segera memproses dan mempersiapkan kayu agar dapat segera dikirim ke perusahaan atau pihak pertama dengan kebutuhan  $10\text{m}^3$  hingga  $20\text{m}^3$  kubik kayu setiap minggunya. Proses ini pun diberikan waktu oleh pihak kedua perusahaan CV Citra Prima Kontraktor kurang lebih dua minggu untuk proses dan pengiriman nya, dimulai dari pemilihan dan pemotongan kayu, kayu yang telah dipotong pun disusun dan dimasukan dalam truck fuso, setelahnya baru kayu yang telah dikemas dalam truck diharuskan untuk segera dikirim ke perusahaan sebagai pihak pertama pada saat itu juga agar kayu tidak mengalami kerusakan,kelembaban, dan kebusukan.

Setibanya diperusahaan pihak pertama pun kayu dieksekusi berguna untuk dilaksanakan nya pengecheck an kayu dengan standart dan prosedur dari pihak

perusahaan sebagai pihak pertama, kayu yang tidak sesuai spesifikasi yang sudah ditentukan oleh pihak pertama pun dipisah dengan kayu yang sudah memenuhi spesifikasi kebutuhan pihak pertama. Kayu yang tidak layak tersebut tidak dapat dihitung dalam pembayarana nantinya, dan dikembalikan / *Retur* kepada perusahaan CV Citra Prima Kontraktor.

Dikarenakan bahan baku kayu pun telah tiba diperusahaan dan sedang dilaksanakan pengecheck an kembali, dalam hal ini sesuai dengan kontrak perjanjian pembelian, pihak accounting perusahaan CV Citra Prima Kontraktor melaksanakan pembayaran DP Pelunasan sebesar 30% melalui internet banking kepada pemasok, hal ini dikarenaka muatan kayu telah tiba dan telah di bongkar oleh pihak pertama. Setelah pihak accounting memberikan DP kepada pemasok, selanjutnya pihak accounting pun akan mencatat pembayaran DP pelunasan secara tertulis dalam buku keuangannya. Selanjutnya proses pelunasan akan dikirim setelah hasil grade dan pembayaran pelunasan pembelian dari perusahaan sebagai pihak pertama telah diterima oleh pihak CV Citra Prima Kontraktor.

Setelah melewati berbagai prosedur tibalah hari dimana perusahaan CV Citra Prima Kontraktor diharuskan datang guna untuk memproses pengambilan kembali bahan baku yang telah dikembalikan/diretur. Setelah bahan baku diterima oleh CV Citra Prima Kontraktor barulah pihak perusahaan sebagai pihak pertama memberikan jumlah total kayu guna agar pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dapat mengetahui dan membuatkan invoice keseluruhan kayu yang dapat diterima lalu diserahkan kembali kepada bagian kasir di perusahaan pihak pertama agar dapat segera dilaksanakan pembayaran oleh pihak pertama sesuai

dengan jumlah total yang tertera dalam invoice. Hal ini pun memakan waktu hingga seminggu lamanya sampai tiba waktunya pelunasana dari pihak perusahaan sebagai pihak pertama.

Setelah melalui berbagai proses penjualan pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dengan pihak perusahaan sebagai pihak pertama, tentunya melewati ketentuan-ketentuan spesifikasi dan prosedur perusahaan sebagai pihak pertama. Dan setelah pihak perusahaan sebagai pihak pertama melaksanakan pelunasan pembayaran kayu kepada CV Citra Prima Kontraktor, pihak accounting dari CV Citra Prima Kontraktor pun memeriksa keuangan perusahaan guna memastikan bahwa transaksi yang dilaksanakan pihak pembeli/ pihak perusahaan sebagai pihak pertama telah berhasil. Setelah pembayaran pun dinyatakan berhasil dan telah dilunasi maka pihak accounting perusahaan membuat invoice pembelian perusahaan CV Citra Prima Kontraktor kepada pemasok guna dilaksanakan perhitungan dan pembayaran pelunasan.

Perhitungan jumlah total pembayaran kepada pemasok menyesuaikan perjanjian pembelian bahan baku tersebut, barang yang telah di retur pihak pertama tidak dapat diretur kepada pihak pemasok melainkan pihak pemasok harus menerima akibat dengan pemotongan setengah dari harga kayu hal ini hanya beerlaku untuk kayu yang telah diretur saja. Hal ini membuat pihak kedua yakni perusahaan CV Citra Prima Kontraktor sedikit mengalami kerugian material dan finansial.

Setelah menerima Invoice yang diberikan pihak kedua, pihak ketiga pun selaku pemasok telah menerima dan menyetujui. Berikutnya pihak ketiga pun



memberikan lampiran surat kepada pihak kedua bagian accounting yang berisikan pernyataan pembayaran yang berisi nomor rekening, nama rekening, dan bank pihak ketiga atau pemasok yang ditanda tangani pihak yang bersangkutan berguna untuk menghindari kesalahan pada saat pembayaran berlangsung.

Staff accounting pun memeriksa kembali kebenaran data keseluruhan pembelian bahan baku perusahaan kepada pemasok, berikutnya pihak accounting pun menyerahkan seluruh dokumen kepada direktur utama agar dapat memeriksa kembali dan menyetujui untuk di tanda tangani proses pembayaran. Setelah direktur utama pun menandatangani dan diserahkan kepada pihak accounting, maka proses selanjutnya sebelum melaksanakan pembayaran terhadap pemasok, pihak accounting pun melaksanakan pengecekan ulang nomor rekening, nama rekening, dan bank bersangkutan beserta jumlah pembayaran, hal ini untuk memastikan agar tidak adanya kesalahan pada saat proses men transfer pembayaran pelunasan.

Proses pembayaran pun berhasil pihak accounting mentransfer pembayaran sesuai dengan nominal yang ada di invoice pembelian perusahaan kepada pemasok, pihak accounting menghubungi pemasok untuk dilaksanakan pemeriksaan kepada rekening bersangkutan berguna untuk memastikan apakah proses pembayaran atas pembelian bahan baku yang dilaksanakan pihak perusahaan CV Citra Prima Kontraktor, telah berhasil. Setelah mendapat kabar bahwa pihak ketiga selaku pemasok telah menerima pelunasan pembayaran kayu dari perusahaan, proses selanjutnya yakni melanjutkan kegiatan pembelian sesuai dengan kontrak yang sedang berjalan. Dan keseluruhan dokumen atas transaksi

pembelian pihak perusahaan CV. Citra Prima Kontraktor dan pihak ketiga atau pemasok pun dicetak dan disimpan dalam bentuk arsip.

Bahan baku yang diretur oleh pabrik sebagai pihak pertama pun disimpan dalam gudang perusahaan CV. Citra Prima Kontraktor guna untuk dilaksanakannya penjualan kembali hingga ada pembeli yang ingin membelinya tentunya hal ini pun dilaksanakan oleh pihak marketing sebagai ahli dalam bidangnya pemasaran. Hal ini pun membutuhkan waktu lama untuk mencari pembeli yang ingin membeli kayu tersebut.

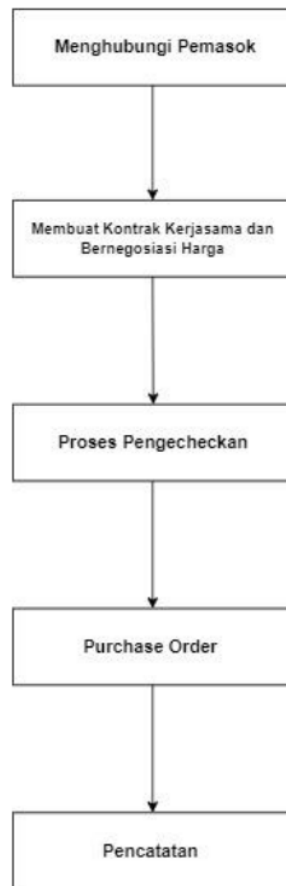
#### **4.2.2 Sistem Akuntansi Pembelian CV Citra Pirma Kontraktor Yang Sedang Berjalan**

Bagian yang terlibat dalam kegiatan pembelian pada perusahaan CV Citra Prima Kontraktor diantaranya:

1. Direktur Utama
  - a. menghubungi dan melaksanakan penawaran harga pembelian kepada pemasok.
  - b. menyetujui pembayaran dengan menandatangani dokumen pembayaran.
2. Finance & Accounting
  - a. membuat dan memastikan keakuratan serta kebenaran purchase order, dan kontrak kerja sama.
  - b. meminta persetujuan direktur dalam hal pembayaran.

- c. mentransfer untuk dilaksanakan nya pelunasan pembayaran kepada pemasok.
- d. mengarsip seluruh dokumen beserta lampirannya.

Berdasar hasil penemuan peneliti diatas, agar dapat lebih mudah untuk memahami aktivitas pembelian pada CV. Citra Prima Kontraktor berikut proses pembelian bisa digambarkan dengan bentuk yakni:



Gambar 4.2.2  
Flowchat yang sedang berjalan  
Sumber: Perusahaan (2023)

Penjelasan flowchat yang sedang berjalan sebagai berikut:

1. Menghubungi Pemasok

Direktur dari perusahaan menghubungi pemasok untuk dilaksanakannya pembelian bahan baku serta melaksanakan negosiasi harga

2. Membuat Kontrak Kerjasama dan Bernegosiasi Harga

Finance & accounting membuat kontrak kerjasama antara perusahaan CV Citra Prima Kontraktor dengan pemasok.

3. Proses Pengecekan Bahan Baku

Pengecekan bahan baku sesuai dengan prosedur perusahaan, dan bernegosiasi harga berlangsung, apabila tidak sesuai dengan standart aturan yang telah ditetapkan maka perusahaan diharuskan mengganti pemasok. Namun jika sesuai dengan standart prosedur perusahaan maka dilanjutkan kepada bagian pemesanan

4. Membuat Pesanan Pembelian /Purchase Order (PO)

Setelah sesuai dengan standart prosedur perusahaan maka perusahaan membuatkan pesanan pembelian atau purchase order(PO) secara tertulis kepada pemasok

5. Pencatatan

Pencatatan ini dilaksanakan guna mengetahui telah adanya kegiatan pembelian bahan baku dalam buku jurnal pembelian , seluruh dokumen pembelian yang berjalan disimpan dalam bentuk arsip.

31

#### 4.2.3 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang dipakai pada prosedur sistem pembelian dalam perusahaan ini ialah:

1. Surat Perjanjian Kerjasama

Diartikan surat yang berisikan perjanjian kerjasama antara perusahaan dan pemasok

64

2. Surat Purchase Order

Diartikan dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli yang mencantumkan jenis bahan baku pemesanan

### 3. Bukti Transfer

Bukti pembayaran pembelian kepada pemasok

#### 4.2.4 Sistem Pencatatan Pembelian

Pencatatan yang digunakan oleh perusahaan dilaksanakan secara menulis manual, dimana pencatatan dalam pembelian bahan baku ini menuliskan setiap kali perusahaan melaksanakan kegiatan pembelian pada buku catatan pembelian. Hal ini sangat beresiko bagi perusahaan juga memakan waktu yang sangat lama dikarenakan apabila terdapat data yang hilang maka karyawan perusahaan diwajibkan membuat jurnal pembelian kembali, memeriksa kembali jurnal pembelian sebelumnya. Dengan adanya sistem komputer dapat membantu perusahaan menjalankan aktivitas dalam pembelian bahan baku, dapat mengurangi resiko terjadinya kehilangan atau kerusakan data.

70

## 4.3 Pembahasan

### 4.3.1 Identifikasi Masalah

Prosedur yang ada pada perusahaan ini masih belum tersusun, yang dimana dalam pencatatan pemesanan pembelian bahan baku, data transaksi yang dilaksanakan perusahaan masih bersifat manual dalam arti dicatat dalam buku jurnal pembelian. Kelemahan dari sistem yang terdahulu memiliki resiko yang cukup besar, yang dimana resiko dalam hal ini dapat menimbulkan kehilangan serta kerusakan data yang tidak valid dikarenakan pencatatan yang tidak sama serta memakan waktu lebih banyak dan menambah pengeluaran biaya perusahaan dalam

membuat jurnal pembelian, kurangnya sistem control membuat perusahaan tidak mengetahui kondisi keuangan. Perangkapan tugas karyawan menjadi satu diantara faktor masalah utama yang dimiliki perusahaan, sebab keterbatasan karyawan yang dimiliki membuat tugas dan tanggung jawab karyawan menjadi lebih berat.

#### **4.3.2 Permasalahan Sistem**

Berdasarkan pengamatan dari penulis sistem pembelian yang dilaksanakan perusahaan CV Citra Prima Kontraktor ini masih belum tersusun dan pencatatan dengan sistem tulis tangan dalam pembuatan jurnal pembelian. Seluruh catatan pembelian disimpan dalam bentuk arsip. Perhitungan keuangan tidak dapat diprediksi pastinya hal ini dikarenakan data yang digunakan sering kali terdapat data yang hilang/ganda dalam proses penghitungan. Sehingga karyawan perusahaan diwajibkan untuk memeriksa kembali proses kegiatan pembelian perusahaan guna mengetahui letak kesalahan data yang rusak maupun hilang.

#### **4.3.3 Sebab Masalah**

Berdasarkan masalah yang terjadi dapat dijelaskan sebab-sebab masalah tersebut yakni:

Proses pencatatan masih bersifat tulis tangan yang banyak memakan waktu dalam pembuatannya. Penyimpanan data yang kurang teliti dapat menyebabkan data hilang/ penggandaan data hal ini dikarenakan jika terdapat salah pencatatan pada saat pembelian yang masih tersimpan dalam arsip yang mengakibatkan terjadinya penggandaan data yang tersimpan

Kurangnya karyawan menjadi pemicu terjadinya masalah dalam perusahaan dikarenakan kekurangan anggota karyawan dalam perusahaan menjadikan karyawan diperusahaan mendapatkan pekerjaan melebihi kapasitas dari tanggung jawab pekerjaan yang seharusnya karyawan jalani atau biasa disebut dengan perangkapan tugas.

#### **4.3.4 Akibat Masalah**

Berdasarkan sebab-sebab diatas maka dapat dijelaskan akibat yang timbul dari masing-masing masalah tersebut:

1. Hal ini dapat menambah pembengkakan biaya dalam pengoperasional perusahaan, dikarenakan perusahaan diharuskan menambah biaya lembur karyawan, membeli peralatan menulis dan buku untuk pencatatan keuangan perusahaan. Hal ini dapat membuat perusahaan tidak mengetahui kondisi keuangan dalam pembelian berjalan dengan baik atau tidak, tentunya dibagian keuangan telah mengatur keuangan yang diperlukan dalam hal mendukung kelancaran kegiatan perusahaan. Akan tetapi jika tidak adanya kepastian pencatatan keuangan dari hasil pembelian, maka bagian keuangan



tidak dapat memperhitungkan secara akurat tentang kondisi keuangan perusahaan saat ini.

2. Tugas karyawan yang melebihi kapasitas dari tanggung jawabnya atau perangkapan tugas , menjadikan karyawan tidak dapat fokus dalam menjalani pekerjaannya.

#### **4.3.5 Pemecahan Masalah**

Dapat disimpulkan dari akibat masalah diatas maka penulis memberikan beberapa penyelesaian dalam masalah tersebut:

1. Oleh karena usulan atas permasalahan yang dialami perusahaan tersebut dengan ini membuat jurnal pembelian dengan cara yang tersistem, yakni dengan teknologi *microsoft excel*. Hal ini dapat mengurangi biaya lembur karyawan dan dapat mengurangi pembelian alat tulis dan buku. Penyimpanan yang aman dan penggunaan yang mudah dapat dilaksanakan dan dipahami. Dengan adanya pembuatan jurnal pembelian yang tersistem, perusahaan dapat mengetahui arus keuangan pembelian sedang berjalan baik atau tidak secara akurat.
2. Menambah karyawan yang dibutuhkan perusahaan sesuai pada bidangnya, hal tersebut membantu perusahaan dengan melancarkan kegiatannya dengan baik tentu dapat mendukung kesejahteraan karyawan karena mengurangi adanya perangkapan tugas yang tidak sesuai dengan jobdesknya masing- masing.

#### **4.3.6 Struktur Organisasi Sistem Yang Diusulkan**

Berikut gambaran struktur organisasi sistem yang diusulkan oleh peneliti:



Gambar 4.3.6  
Struktur perusahaan (rekomendasi)  
Sumber: Diolah oleh peneliti 2023

Penjelasan gambar dari struktur organisasi sistem yang diusulkan CV Citra Prima Kontraktor sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Pemegang saham diartikan seseorang yang mempunyai modal pada perusahaannya. Pembagian keuntungan/dividen apa bila perusahaan mendapatkan laba sesuai dengan porsi modal yang dimiliki.

2. Direktur Utama

Direktur utama diartikan seseorang mengatur serta menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan, menandatangani berbagai dokumen perusahaan, dan adanya hak atas persetujuan transaksi yang dilaksanakan perusahaan

serta melaksanakan penawaran harga disetiap pembelian dan penjualan yang dilaksanakan perusahaan.

### 3. Finance & Accounting

Finance & accounting sendiri memiliki tugas untuk membuat laporan keuangan yang dibutuhkan direksi, pembuatan invoice perusahaan, membuat dokumen dokumen penting yang dibutuhkan direktur utama dan melaksanakan pembayaran disetiap kegiatan transaksi perusahaan.

### 4. Admin Pembelian

Admin pembelian dalam perusahaan ini memiliki tugas untuk melaksanakan penawaran harga kepada pemasok yang sesuai dengan keputusan dari direktur utama, melaksanakan pembelian bahan baku atau pun keperluan perusahaan.

### 5. Marketing Pemasaran

Marketing memiliki tugas untuk melaksanakan perencanaan pemasaran dan promosi terkait dengan kebutuhan perusahaan.

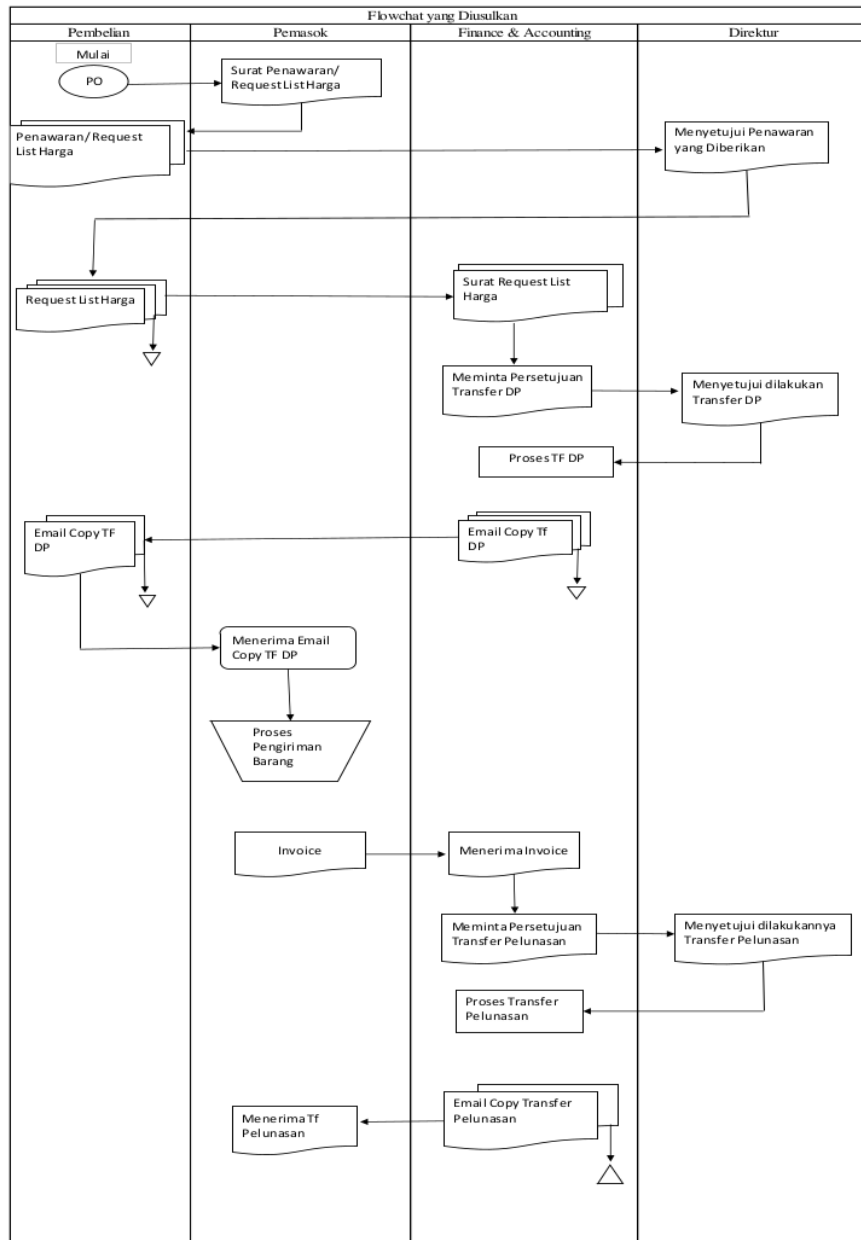
#### 4.3.7 Flowchat <sup>36</sup> Sistem Yang Diusulkan

Berikut ini gambaran flowchat sistem yang diusulkan oleh peneliti:

1. Bagian pembelian membuat Purchase Order kepada pemasok, pemasok melaksanakan proses penawaran harga kepada bagian pembelian, bagian pembelian melaksanakan diskusi kepada direktur utama, setelah disetujui keduaabelah pihak bagian pembelian mengarsip menjadi tiga salinan dan diberikan kepada pemasok serta finance & accounting untuk melanjutkan

kepada Pihak finance & accounting berguna untuk meminta surat persetujuan transfer DP kepada direktur utama.

2. Direktur utama menyetujui transfer DP kepada pemasok, lalu diberikan kembali kepada pihak finance & accounting guna dilaksanakan proses transfer DP kepada pemasok.
3. Bagian finance & Accounting memberikan email copy transfer uang muka disalin sebanyak tiga kali dan diberikan kepada bagian pembelian serta kepada pemasok.
4. email copy transfer DP diterima oleh pemasok selanjutnya pemasok memproses pengiriman barang. Pemasok mengirim invoice kepada bagian Finance & Accounting untuk dilaksanakan nya pelunasan.
5. Finance & accounting menerima invoice dari pemasok, selanjut nya meminta persetujuan direktur utama untuk dilaksanakan nya transfer pelunasan. Setelah disetujui oleh direktur utama , finance & accounting memproses transfer pelunasan kepada pemasok dan memberikan email copy bukti transfer pelunasan.



Gambar 4.3.7  
Flowchat Rekomendasi  
Sumber: Diolah oleh peneliti 2023

#### 4.3.8 Rekomendasi Dokumen

Rekomendasi dokumen yang digunakan dalam prosedur sistem pembelian dalam perusahaan:

1. Data pemasok
2. Daftar harga

#### 4.4 Implementasi Sistem

Penulis membuat sistem baru dengan maksud untuk memperbaiki kekurangan pada sistem yang sudah ada, sehingga dapat meminimalisir permasalahan yang muncul. Rancangan sistem yang diusulkan peneliti akan dipresentasikan kepada perusahaan sebelum diterapkan dan diharapkan perusahaan dapat memahami kegunaan dari sistem yang baru. Sistem ini akan diterapkan secara bertahap, agar karyawan dalam perusahaan dapat mempelajari sistem dan mengenalnya dengan baik. Adapun perancangan sistem yang diusulkan peneliti ini dibangun dengan microsoft excel. Sangat membantu untuk mengetahui apakah CV Citra Prima Contractor dengan aplikasi Microsoft Excel milik peneliti atau tidak pada tingkat penerapan ini. Langkah-langkah pelaksanaannya yakni:

1. Persiapan yang dibutuhkan yakni data-data awal pembelian yang perlu diinput kedalam sistem hal ini berguna untuk meneruskan proses transaksi yang sedang berjalan.
2. Selanjutnya ada pada tahap pengenalan aplikasi, pada tahap ini peneliti akan mengenalkan fitur-fitur didalam microsoft excel serta cara penggunaannya.

3. Pengujian aplikasi secara langsung dipraktekan oleh peneliti agar karyawan terbiasa dalam dengan sistem yang baru.

#### 4.4.1 Hasil Pengujian Sistem

Hasil pengujian ini guna <sup>4</sup> membandingkan hasil dari penggunaan sistem yang sebelumnya masih dengan sistem pencatatan manual dengan sistem yang baru dengan sistem aplikasi berupa *microsoft excel*. Dengan hasil sistem yang sebelumnya, dengan sistem pencacatan manual segala bentuk informasi keuangan yang dihasilkan memakan waktu yang cukup lama dalam proses pembuatan nya sehingga dapat menghambat direktur untuk mengontrol kegiatan pembelian yang terjadi pada perusahaan. Perusahaan pun mengeluarkan biaya yang lebih untuk membayar waktu kerja tambahan karyawan beserta kelengkapan alat tulis guna untuk pencatatan laporan keuangan pembelian.

Karena sistem yang lama masih dengan sistem tulis untuk pencatatan pembelian maka karyawan pun diharuskan membuat kolom penjurnalan satu persatu diatas kertas sehingga hal ini pun membuat kinerja perusahaan tidak efisien. Penyimpanan seluruh data pembelian diletakkan didalam satu map, hal ini dapat menyebabkan kehilangan an data ,dan kerusakan data. Sedangkan hasil sistem yang baru, dengan sistem *microsoft excel* perusahaan pun tidak memakan banyak waktu dan biaya dalam pembuatan laporan keuangan pembelian dikarenakan hanya dengan menginput transaksi pembelian yang terjadi dan jurnal pembelian dapat secara otomatis terbuat dengan mudah sehingga direktur dapat dengan mudah mengontrol keuangan dalam pembelian. Selain itu, membuat ini tidak

membutuhkan banyak biaya ataupun tenaga. Dengan ini karyawan pun hanya menginput jurnal pembelian sesuai dengan transaksi yang sedang berjalan. Dalam sistem yang baru ini karyawan pun hanya cukup membuka aplikasi dengan cara menekan laporan keuangan yang diperlukan.

Dari hasil diatas bahwa penerapan sistem baru dengan *microsoft excel* memberikan keuntungan untuk perusahaan dibanding sistem yang sebelumnya yang dengan sistem pencatatan pada laporan keuangan dengan metode manual yakni tulis tangan.



## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil yang telah dipaparkan sehingga diambil kesimpulan bahwa penerapan sistem akuntansi dengan penggunaan aplikasi *microsoft excel* mendapat kan hasil yang jauh lebih efektif dari pada sistem yang diterapkan sebelumnya oleh perusahaan dan penerapan sistem yang baru ini dapat dengan mudah digunakan bagi karyawan serta mempermudah perusahaan dalam pembuatan laporan keuangan pembelian.

#### **5.2 Saran**

Saran yang dikemukakan peneliti kepada perusahaan diperlukan adanya kesadaran bagi perusahaan dalam menciptakan sistem akuntansi pembelian secara lengkap dan sesuai dalam standar jurnal pembelian yang sudah berlaku. Diharapkan dapat membantu perusahaan dalam pengolahan jurnal pembelian dengan lebih baik sehingga dapat menghasilkan gambaran laporan keuangan pada perusahaan mengalami keuntungan atau kerugian dan dapat mempermudah bisnis untuk memutuskan apa yang terbaik berdasarkan situasinya.

#### **5.3 Keterbatasan Penelitian**

Berdasarkan pengalaman peneliti dengan proses penelitian ini, ada beberapa keterbatasan yang mungkin berperan dalam upaya peneliti selanjutnya untuk lebih meningkatkan pekerjaan mereka. Keterbatasan penelitian ini mengambil subyektifitas peneliti. Objek penelitian hanya difokuskan pada sistem pembelian yang mana terdapat kekurangan dalam pembuatan jurnal pembelian

yang tidak sesuai dengan sistem akuntansi pembelian serta pemisahan pekerjaan dan tanggung jawab karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Prayanthi, I. (2018). Desain Sistem Informasi Akuntansi: Siklus Pembelian. *Cogito Smart Journal*, 4(1), 121-130.
- Setiawan, D. A. (2022). Tinjauan Atas Implementasi Siklus Pembelian Dan Pembayaran Barang Import Studi Kasus PT. Fanuc. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 3(1), 4709-4718.
- Handojo, A., Aquaria, G. O., & Maharsi, S. (2004). Pembuatan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi atas siklus pembelian dan penjualan pada CV. X. *Jurnal informatika*, 5(2), 86-94.
- Tarigan, D. R. B. (2020). Sistem Informasi Akuntansi. *Aplikasi Konsep basis Data Relasional pada Sistem Produksi, Pengupahan dan Sumber Daya Manusia*.
- Krismiaji., 2002. Sistem Informasi Akuntansi edisi pertama
- Marshall B. Romne, Paul John Steinbart (2006). Sistem informasi akuntansi. Accounting information system edisi 9
- Dr. Jogiyanto H.M., M.B.A., Akt. (1997) Sistem informasi berbasis komputer edisi 2
- Krismiaji., 2020. Sistem Informasi Akuntansi edisi ke 5
- Slamet Sugiri., Bogat Agus Riyono., (2004) Akuntansi pengantar 1
- Galuh Maharani., (2017) Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Untuk Mencapai Pengendalian Internal Yang Efektif Pada CV. Duta Ayu
- Rully Susanti., (2017) Sistem Informasi Akuntansi penjualan dan Pembelian Berbasis Teknologi Informasi Pada PT. Limadua Uluwatu Gemilang (Studi Kasus)
- Anggeraini, M., & Astuti, N. (2020). UPAYA PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASISKOMPUTER DENGAN MICROSOFT EXCEL TERHADAP EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENJUALAN DAN SISTEM PERSEDIAAN BARANG DAGANG (STUDI KASUS PADA CV. MEDIA SARI PRIMA PANGKALPINANG). *Jurnal Akuntansi Bisnis dan Keuangan*, 7(1), 37-46.
- Apdian, D., Rostiani, Y., Jajang, J., & Sari, F. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Laba Rugi Berbasis Microsoft Excel Pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Lucycake Karawang. *Jurnal Interkom: Jurnal Publikasi Ilmiah Bidang Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 16(2), 84-90.

Asari, A. R. (2018). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada PT Khomsah Khalifah Dengan Software PHP dan MySQL. *@ is The Best: Accounting Information Systems and Information Technology Business Enterprise*, 3(1), 249-261.

Marina, A., Wahjono, S. I., & Suarni, A. (2018). *Sistem informasi akuntansi: teori dan praktikal*. UMSurabaya Publishing.

Haryanta, A., Rochman, A., & Setyaningsih, A. (2017). Perancangan sistem informasi perencanaan dan pengendalian bahan baku pada home industri. *Jurnal Sisfotek Global*, 7(1).

Bagus Tri, M. (2020). Perancangan Sistem Informasi Management Siswa Berprestasi Berbasis Android Pada Smk Pgri Rawalumbu. *Jurnal Sains & Teknologi Fakultas Teknik*, 10(2), 30-39.

Devi, Z. R. (2018). *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Otsuka Indonesia)* (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).

**LAMPIRAN**  
**BUKTI TRANSFER**





## SURAT KONTRAK KERJA SAMA

Surat Perjanjian Kerjasama  
Kayu Jenitri

Selaku yang mengetahui pihak pertama saudara:  
pemberi modal pembelian kayu jenitri  
Bpk. Katon Putra Baskara A.P  
Sidoarjo, 27 Oktober 1999 (23 tahun)

Yang diberi modal saudara:  
Ahmad Musafak  
Wonosobo Jawa Tengah, 24 Februari 1976 (46 tahun)

Pembelian kayu jenitri dari pihak pertama melakukan hubungan kerja sama dengan pihak kedua (pembelian kayu jenitri), dimana pihak pertama (Katon Putra Baskara A.P) sebagai pemberi modal sebesar Rp 50.000.000 terhadap pihak kedua (Ahmad Musafak). Dan pihak kedua memberikan jaminan fasilitas 2 unit mesin benso dan penggeraknya. Dengan tipe mesin:

1. Jis SKS 51 Brand (HL-900) tipe 36
2. Oscar (tipe 36)
3. Penggerak dissel 2 unit (Jiang Dong)
4. 1 mesin asah gergaji (Sodoktor)

Dengan ini pihak kedua (Ahmad Musafak) akan diberikan waktu kurang lebih dua minggu untuk pengiriman kayu jenitri ke perusahaan minimal 10m<sup>3</sup> - 20 m<sup>3</sup> dan seterusnya. Kayu setelah datang dan bongkar dipabrik pihak pertama (Katon Putra Baskara A.P) melakukan pembayaran Dp 30% (+3 hari) dan untuk pelunasan setelah keluar hasil telly atau hasil grade 2 minggu dari pabrik keluar maka pihak pertama melakukan pembayaran pelunasan (+ 2 hari).

Demikian surat perjanjian ini kami buat dengan semestinya dan sebenar-benarnya. Apabila pihak kedua tidak dapat mengirim barang sesuai dengan perjanjian tersebut maka pihak kedua wajib mengembalikan dana tanam modal sebesar Rp 50.000.000 dan apabila tidak mengembalikan maka yang bersangkutan akan dilaporkan kepada pihak yang berwenang (proses hukum).

Wonosobo, 18 Juni 2022

Mengetahui  
Pihak Pertama

Katon Putra Baskara A.P

Pihak Kedua

Ahmad Musafak

Saksi I

Indah Athala T.S

## SURAT PURCHASE ORDER



CITRA PRIMA KONTRAKTOR

Jl. Citra Dahlia No. 15, Tropodo, Kec Waru, Kab. Sidoarjo  
No. Telp : 087750063169

### PURCHASE ORDER

Surabaya, 20 Desember 2022

No. PO :  
Perihal :  
Lampiran :-

Kepada Yth :

Dengan hormat,

Bersama ini, saya atas nama Bapak Katon mengajukan permohonan membeli kayu kruing dengan spesifikasi sbb :

1. Kayu Kruing 6m x 20m	: 50 kubik @Rp 2.500.000,- /kubik	= Rp. 125.000.000,-
2. Kayu Kruing 15m x 20m	: 100 kubik @Rp 2.500.000,- /kubik	= Rp. 250.000.000,-
		-----+>
Total		Rp. 375.000.000,-

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Katon Putra B.A.P



## DATA PEMASOK DAN DAFTAR HARGA



**CITRA PRIMA KONTRAKTOR**

Jl. Citra Dahlia No. 15, Tropodo, Kec Waru, Kab. Sidoarjo  
No. Telp : 087750063169

### Data Pemasok

Kode Pemasok	Nama Supplier	Kode Usaha	Jenis Barang	Alamat	Contact Person	Rekening
UD-001	Utun	UD	Kayu Jenitri	Wonosobo	81334677210	BCA 457886620
PT-001	Surya Raya Nusatama	PT	Kayu Jenitri	Margomulyo	81269127800	Permata 657230488
UD-002	Prima Jaya	UD	Kayu Jati	Rembang Jawa Tengah	81276005812	BCA 4233147620



**CITRA PRIMA KONTRAKTOR**

Jl. Citra Dahlia No. 15, Tropodo, Kec Waru, Kab. Sidoarjo  
No. Telp : 087750063169

### Daftar Harga

No Kode	Nama Supplier	Nama Barang	Harga/ Kubik
UD-001	UD UTUN	Kayu Jenitri	Rp 1.800.000
UD-002	UD PRIMA JAYA	Kayu Jati	Rp 3.200.000
PT-001	PT SURYA RAYANUSATAMA	Kayu Jenitri	Rp 2.400.000

# Indah athala tri septyaningrum

---

## ORIGINALITY REPORT

---

22%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

10%

STUDENT PAPERS

---

## PRIMARY SOURCES

---

1	<a href="http://repository.ub.ac.id">repository.ub.ac.id</a> Internet Source	3%
2	<a href="http://docplayer.info">docplayer.info</a> Internet Source	2%
3	<a href="http://www.researchgate.net">www.researchgate.net</a> Internet Source	1%
4	<a href="http://e-jurnal.stie-ibek.ac.id">e-jurnal.stie-ibek.ac.id</a> Internet Source	1%
5	<a href="http://eprints.iain-surakarta.ac.id">eprints.iain-surakarta.ac.id</a> Internet Source	1%
6	<a href="http://ejournal.uniska-kediri.ac.id">ejournal.uniska-kediri.ac.id</a> Internet Source	1%
7	<a href="http://ummaspul.e-journal.id">ummaspul.e-journal.id</a> Internet Source	1%
8	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Internet Source	1%
9	<a href="http://eprints.polsri.ac.id">eprints.polsri.ac.id</a> Internet Source	1%

---

10	<a href="http://media.neliti.com">media.neliti.com</a> Internet Source	1 %
11	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	1 %
12	<a href="http://ejournal.stei.ac.id">ejournal.stei.ac.id</a> Internet Source	1 %
13	<a href="http://123dok.com">123dok.com</a> Internet Source	<1 %
14	<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a> Internet Source	<1 %
15	<a href="http://digilib.uns.ac.id">digilib.uns.ac.id</a> Internet Source	<1 %
16	<a href="http://repository.unej.ac.id">repository.unej.ac.id</a> Internet Source	<1 %
17	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	<1 %
18	<a href="http://id.123dok.com">id.123dok.com</a> Internet Source	<1 %
19	<a href="http://digilib.uinsby.ac.id">digilib.uinsby.ac.id</a> Internet Source	<1 %
20	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	<1 %

21	Submitted to Trisakti University Student Paper	<1 %
22	repository.stei.ac.id Internet Source	<1 %
23	repository.uhn.ac.id Internet Source	<1 %
24	dwiermayanti.wordpress.com Internet Source	<1 %
25	library.binus.ac.id Internet Source	<1 %
26	Submitted to Konsorsium Perguruan Tinggi Swasta Indonesia II Student Paper	<1 %
27	erepository.uwks.ac.id Internet Source	<1 %
28	nonosun.wordpress.com Internet Source	<1 %
29	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
30	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
31	id.scribd.com Internet Source	<1 %
32	repository.untag-sby.ac.id	

Internet Source

<1 %

33

[sipora.polije.ac.id](http://sipora.polije.ac.id)

Internet Source

<1 %

34

[karianaiwyn.wordpress.com](http://karianaiwyn.wordpress.com)

Internet Source

<1 %

35

[repository.usd.ac.id](http://repository.usd.ac.id)

Internet Source

<1 %

36

[widuri.raharja.info](http://widuri.raharja.info)

Internet Source

<1 %

37

Submitted to Universitas Airlangga

Student Paper

<1 %

38

[repository.ubaya.ac.id](http://repository.ubaya.ac.id)

Internet Source

<1 %

39

Submitted to Universitas Diponegoro

Student Paper

<1 %

40

[repository.umsu.ac.id](http://repository.umsu.ac.id)

Internet Source

<1 %

41

Submitted to Higher Education Commission  
Pakistan

Student Paper

<1 %

42

Submitted to Politeknik Negeri Bandung

Student Paper

<1 %

43

[repository.bsi.ac.id](http://repository.bsi.ac.id)

Internet Source

<1 %

44

setiafani.wordpress.com

Internet Source

<1 %

45

Submitted to Universitas Muria Kudus

Student Paper

<1 %

46

Submitted to Universitas PGRI Semarang

Student Paper

<1 %

47

eprints.uns.ac.id

Internet Source

<1 %

48

repo.uinsatu.ac.id

Internet Source

<1 %

49

Esti Saraswati. "PENGARUH SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA MANDIRI TUNAS FINANCE PURWOKERTO", JAZ:Jurnal Akuntansi Unihaz, 2021

Publication

<1 %

50

labalosite.files.wordpress.com

Internet Source

<1 %

51

repository.utu.ac.id

Internet Source

<1 %

52

Fefi Wuri Ambarwati, Isharijadi Isharijadi. "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

<1 %

PEMBELIAN BAHAN BAKU SECARA TUNAI  
GUNA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS  
PENGENDALIAN INTERN PADA PT. DWI  
MULYO LESTARI MADIUN", Assets: Jurnal  
Akuntansi dan Pendidikan, 2012

Publication

53

Lina Marlina. "Financial Literacy Education through the Si Apik Application at the Santanamekar Village Community in Tasikmalaya [Edukasi Literasi Finansial melalui Aplikasi Si Apik pada Masyarakat Desa Santanamekar Tasikmalaya]", Proceeding of Community Development, 2019

Publication

<1 %

54

[ariantho-mapada.blogspot.com](http://ariantho-mapada.blogspot.com)

Internet Source

<1 %

55

[dokumen.tips](http://dokumen.tips)

Internet Source

<1 %

56

[eprints.ubhara.ac.id](http://eprints.ubhara.ac.id)

Internet Source

<1 %

57

[es.scribd.com](http://es.scribd.com)

Internet Source

<1 %

58

[repository.uin-suska.ac.id](http://repository.uin-suska.ac.id)

Internet Source

<1 %

59

[repository.unibos.ac.id](http://repository.unibos.ac.id)

Internet Source

<1 %

60	<a href="http://adoc.pub">adoc.pub</a> Internet Source	<1 %
61	<a href="http://beritaekonomiasia.blogspot.com">beritaekonomiasia.blogspot.com</a> Internet Source	<1 %
62	<a href="http://eprints.ung.ac.id">eprints.ung.ac.id</a> Internet Source	<1 %
63	<a href="http://vibdoc.com">vibdoc.com</a> Internet Source	<1 %
64	<a href="http://yuyun_yuniar.staff.gunadarma.ac.id">yuyun_yuniar.staff.gunadarma.ac.id</a> Internet Source	<1 %
65	Ahmad Hudori, Ratnawati Ratnawati, Juwita Puspita Sari, Nina Kurnia. "Penerapan Model Extereme Programming Pada Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Pembelian", Jurnal Sistem Informasi Akuntansi (JASIKA), 2022 Publication	<1 %
66	Baiq Adriani Ulfa. "PENGARUH KEPUASAN PEMAKAI DAN KOMPLEKSITAS SISTEM AKUNTANSI TERHADAP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI (STUDI DI ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PEMERINTAHAN PROVINSI NTB)", Riset, Ekonomi, Akuntansi dan Perpajakan (Rekan), 2020 Publication	<1 %
67	<a href="http://e-journal.uajy.ac.id">e-journal.uajy.ac.id</a>	



Internet Source

<1 %

68

[eprints.umm.ac.id](http://eprints.umm.ac.id)

Internet Source

<1 %

69

[johannessimatupang.wordpress.com](http://johannessimatupang.wordpress.com)

Internet Source

<1 %

70

[praktekbelajarlapanganpbl2desa.blogspot.com](http://praktekbelajarlapanganpbl2desa.blogspot.com)

Internet Source

<1 %

71

[pt.scribd.com](http://pt.scribd.com)

Internet Source

<1 %

72

[repository.wima.ac.id](http://repository.wima.ac.id)

Internet Source

<1 %

73

[vdocuments.mx](http://vdocuments.mx)

Internet Source

<1 %

74

[www.dosenpendidikan.co.id](http://www.dosenpendidikan.co.id)

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On