

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA CITRA MART DI PONTIANAK

Fera Maulina

Budidaya Tanaman Pangan, Politeknik Tonggak Equator

Email: fmauli.defasa@gmail.com

Abstract

Citra Mart is a company engaged in business supermarket (retail business) that sells basic daily necessities. Citra Mart must have a good merchandise purchasing system. The purpose of this study is to evaluate the purchasing system merchandise because the system is very important and affect in income supermarket. The merchandise purchase system consists of four procedures and three related functions. The four procedures consist of purchase orders, receipts goods, debt recording, debt payments and cash disbursements. And there is some documents created in the system. The merchandise purchase system at Citra Mart is available some ie no separation functions of storage and receipt of goods and the separation of financial functions and accounting functions.

Keywords: accounting system for merchandising purchases

1. PENDAHULUAN

Setiap perusahaan besar atau kecil pasti memandang untuk dapat bertahan dan memajukan usahanya. Salah satu faktor untuk memajukan bisnis perusahaan tergantung dari sistem yang digunakan. Sistem pencatatan atas persediaan, penerimaan dan pengeluaran kas merupakan salah satu sistem yang mempengaruhi keberhasilan perusahaan dalam mewujudkan tujuan perusahaan yaitu untuk mendapatkan laba yang optimal, menguasai pasar dan mengembangkan usahanya.

Di dalam sistem informasi akuntansi tersebut terdapat dua bagian yang berkaitan satu sama lain, yaitu persediaan dan pembelian/pengeluaran kas. Persediaan sendiri mengkoordinir secara rasional sumber-sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, sedangkan pengeluaran kas disebabkan karena sebagian besar transaksi perusahaan akan menyangkut masalah penggunaan kas. Siklus pengeluaran berkaitan dengan perolehan barang dan jasa dari entitas-entitas lain dan pelunasan kewajiban-kewajiban yang berkaitan satu sama lain, di mana siklus pembelian mencakup beberapa fungsi.

Dengan melihat prosedur-prosedur yang membentuk sistem pembelian tersebut, maka dapat dipastikan bahwa bagian pembelian tidak dapat bekerja sendiri tanpa melibatkan bagian lain dalam perusahaan. Karena salah satu aktivitas bisnis perusahaan yang paling pokok adalah membeli barang dari perusahaan lain untuk kemudian dijual kembali ke konsumen. Citra Mart merupakan supermarket yang menjual berbagai kebutuhan rumah tangga dan lain sebagainya. Supermarket ini didirikan pada

tanggal 8 Juni 2014. Dalam kurun waktu kurang lebih dua tahun ini, untuk menunjang aktivitas supermarket tersebut dibutuhkan sistem akuntansi yang baik berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) pada Citra Mart di Pontianak dalam kegiatan pembelian kredit barang dagangan.

Sistem pembelian barang dagang sangat besar peranannya bagi perusahaan dagang, karena merubah dari pencatatan manual ke pencatatan berupa bagan alur/*flowchart* sistem akuntansi, bagan alur tersebut hampir mewakili semua informasi yang ada selama usaha tersebut berjalan seperti mengetahui alur pemesanan barang dagang hingga barang dagangan sampai ke perusahaan beserta dokumen pendukung yang digunakan pada perusahaan tersebut. Perusahaan harus memiliki suatu unit organisasi dan jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian barang dagang untuk mengetahui alur tersebut di mana setiap unit organisasi dan jaringan prosedur memiliki tugas atau kegiatan masing-masing.

Pastinya Citra Mart melakukan kegiatan pembelian barang dagang untuk menjalankan usahanya. Oleh karena itu Citra mart perlu memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian barang dagangan yang merupakan tonggak awal untuk menjalankan bisnisnya sebagai perusahaan dagang. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur pembelian barang dagang pada Citra Mart?. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana prosedur yang berjalan terkait pembelian barang dan menganalisis bagaimana prosedur yang berjalan

terkait pembelian barang pada Citra Mart Pontianak.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, agar dapat mendeskripsikan secara jelas dan rinci prosedur pembelian barang dagang, dari data yang didapatkan dari perusahaan dan menganalisis sistem pengeluaran kas pada Supermarket Citra Mart di Pontianak. Sumber data yang digunakan berupa data primer dan sekunder. Data primer didapatkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dari perusahaan. Data primer yang dikumpulkan dari wawancara dengan karyawan perusahaan yang terkait. Sedangkan data sekunder, diperoleh dari buku dan catatan maupun dokumen-dokumen dari perusahaan berupa saldo stok persediaan di gudang, faktur-faktur pembelian dari supplier, serta laporan keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas untuk pembelian barang.

Penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif. Data dikumpulkan kemudian dianalisis sehingga memperoleh informasi tentang pembelian barang dagang dan sistem pengeluaran kas dengan menggambarkan melalui penggunaan diagram alir dokumen, diagram alir data, diagram alir sistem dan bagan alir keputusan pada Supermarket Citra Mart di Pontianak.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada Citra Mart Pontianak

1. Fungsi yang Terkait

Untuk melaksanakan semua tahap transaksi, suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh dalam melaksanakannya. Dengan demikian, dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara fungsi atau unit organisasi pelaksana. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian pada Citra Mart adalah sebagai berikut.

a. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memeriksa stock barang dalam kartu stock barang. Fungsi pembelian juga bertanggung jawab untuk melaksanakan order pembelian kepada pemasok dengan mengeluarkan Surat Order Pembelian. Dalam hal ini fungsi pembelian adalah manager dari Citra Mart.

b. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim dari pemasok, membandingkan antara Surat Order Pembelian dengan faktur tembusan dari pemasok, untuk memeriksa barang yang diterima apakah sesuai

dengan pesanan, baik jenis, spesifikasi, maupun kuantitasnya. Selain itu fungsi gudang juga bertanggung jawab untuk melakukan input data atas barang yang diterima ke dalam kartu stock barang dan memberi cap tanggal jatuh tempo pada faktur tembusan yang dikirim oleh pemasok, serta membuat print out atas data yang diinput dalam kartu stock barang.

c. Fungsi Keuangan

Dalam hal ini yang bertugas selaku fungsi keuangan adalah Fungsi administrasi dan keuangan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencocokkan antara faktur tembusan dan Laporan Penerimaan Barang yang diterima dari fungsi gudang, serta menjadwalkan jatuh tempo pembayaran utang kepada pemasok. Setelah tanggal jatuh tempo, fungsi keuangan akan menerima faktur asli dari pemasok sebagai bukti penagihan. Fungsi keuangan juga bertanggung jawab untuk membuat bukti pembayaran dan memberi “cap lunas” bukti pembayaran tersebut setelah fungsi keuangan melakukan pembayaran utang kepada pemasok. Fungsi keuangan melakukan pembayaran disertai pengembalian faktur tembusan kepada pemasok. Fungsi keuangan juga bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan transaksi pembelian dan pengeluaran kas ke dalam buku pembantu utang.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Untuk memudahkan pemahaman mengenai proses transaksi pembelian dari awal sampai akhir, maka dibuatlah jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian. Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian yang diterapkan pada Citra Mart adalah sebagai berikut.

a. Prosedur Order Pembelian

Dalam hal ini, tidak terdapat prosedur permintaan dan penawaran harga karena pada sistem pengadaan barang yang dilaksanakan pada Citra Mart sifatnya berulang kali terjadi. Dalam prosedur ini bagian pembelian mengirim Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada fungsi lain yaitu fungsi gudang.

b. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, yang bertanggung jawab sebagai fungsi penerima barang adalah fungsi gudang. Fungsi gudang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, spesifikasi, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat print out data yang diinput dari faktur yang diterima dari pemasok. Print out tersebut

berfungsi sebagai laporan penerimaan barang dari pemasok.

c. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, fungsi administrasi dan keuangan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian, yaitu faktur tembusan dari pemasok dan print out yang dibuat oleh fungsi gudang dan menyelenggarakan pencatatan utang.

d. Prosedur Pembayaran Utang dan Pengeluaran Kas

Dalam prosedur ini, fungsi keuangan menerima faktur asli dari pemasok sebagai bukti penagihan. Fungsi keuangan melakukan pembayaran kepada pemasok dan mengembalikan faktur tembusan kepada pemasok. Selain itu juga menyelenggarakan pencatatan transaksi pengeluaran kas berdasarkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi tersebut, seperti faktur asli dari pemasok dan bukti pembayaran.

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberi otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Dokumen juga dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Oleh karena itu penggunaan dokumen harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Adapun dokumen yang digunakan dalam transaksi pembelian pada Citra Mart adalah sebagai berikut.

a. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

1) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan dokumen asli, yaitu lembar pertama Surat Order Pembelian yang dikirim kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

2) Tembusan fungsi gudang

Tembusan Surat Order Pembelian ini dikirim ke fungsi gudang sebagai otorisasi untuk menerima barang dan digunakan untuk membandingkan antara pesanan dengan barang yang diterima baik jenis, spesifikasi, maupun kuantitasnya.

3) Arsip Pemasok

Tembusan Surat Order Pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian sebagai arsip.

b. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini merupakan print out hasil input data barang yang diterima dari pemasok dan berfungsi untuk menunjukkan bahwa barang telah diterima dan telah memenuhi jenis, spesifikasi, dan

kuantitas seperti yang tercantum dalam Surat Order Pembelian.

c. Faktur Tembusan dari Pemasok

Dokumen ini merupakan surat pengantar yang dikirim oleh pemasok pada saat barang diterima dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan input data oleh fungsi gudang. Dokumen ini juga digunakan untuk menjadwalkan jatuh tempo pembayaran utang kepada pemasok dan dasar pencatatan utang.

d. Faktur Asli dari Pemasok

Dokumen ini diterima dari pemasok pada saat tanggal jatuh tempo pembayaran utang dan sebagai bukti penagihan yang dikirim oleh pemasok kepada fungsi keuangan.

e. Bukti Pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan sebagai tanda terima bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran kepada pemasok dan digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pengeluaran kas.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir atau dokumen dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Adapun catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian pada Citra Mart adalah sebagai berikut.

a. Kartu Stock Barang

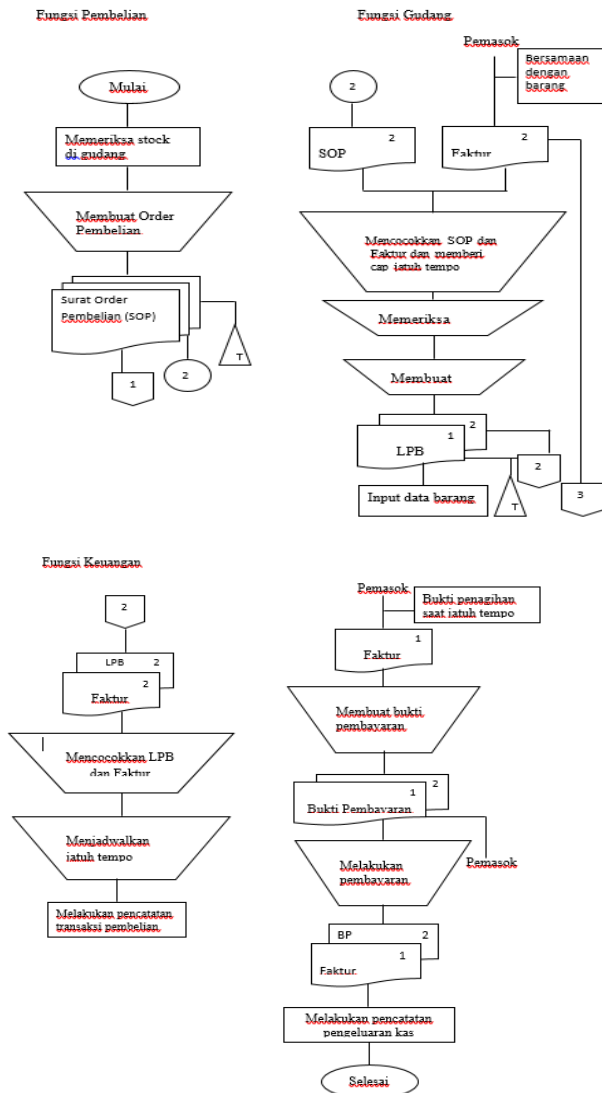
Kartu stock barang digunakan untuk mencatat barang-barang yang masuk atau yang diterima dari pemasok. Sedangkan barang-barang yang keluar secara otomatis sudah mengurangi stock barang pada saat barang terjual. Karena penyelenggaraan kartu stock barang di bagian gudang sudah terkomputerisasi secara *on line* dengan bagian toko. Sehingga pada saat terjadi penjualan akan mengurangi persediaan di gudang.

b. Buku Pembantu Utang

Buku pembantu utang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok pada saat terjadi transaksi pembelian.

5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Pembelian

Berdasarkan sistem akuntansi yang diterapkan pada Citra Mart, dapat dibuat suatu bagan alir dokumen yang dapat dilihat pada Gambar berikut:



Gambar 1. Data olahan, 2016

Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Citra Mart Pontianak.

Berdasarkan hasil perbandingan antara sistem akuntansi pembelian barang dagangan yang diterapkan pada Citra Mart dengan ketentuan yang ada, maka dapat dilihat keberhasilan perusahaan dalam melaksanakan sistem akuntansi yang telah ditetapkan untuk melindungi kekayaan perusahaan. Berikut ini disajikan evaluasi sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Citra Mart.

1. Fungsi yang Terkait

- Belum terdapat pemisahan fungsi yang memadai, seperti perangkatan fungsi pada bagian pengadaan barang, di mana manajer operasional merangkap sebagai fungsi pembelian. Demikian halnya pada fungsi gudang yang merangkap sebagai fungsi penerima barang. Hal ini dapat mempengaruhi independensi karyawan fungsi yang bersangkutan dalam

melaksanakan pekerjaannya. Menurut penulis, sebaiknya fungsi gudang terpisah dari fungsi penerima barang, sehingga apabila terdapat kesalahan dapat dilakukan *cross check* antara kedua fungsi tersebut.

- Selain bertanggung jawab dalam hal pengadaan barang, fungsi pembelian juga mempunyai wewenang untuk melakukan pengecekan terhadap stock barang. Dalam hal ini fungsi pembelian yang menentukan kapan perusahaan melakukan order pembelian kepada pemasok. Menurut penulis, sebaiknya yang bertugas untuk melakukan pengecekan stock barang adalah fungsi gudang, sehingga fungsi pembelian hanya mengeluarkan surat order pembelian setelah menerima permintaan barang dari fungsi gudang.
- Belum terdapat pemisahan antara Fungsi akuntansi dan fungsi keuangan di mana fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan dokumen yang bertanggung jawab menangani aliran kas masuk maupun keluar. Dalam hal ini fungsi keuangan juga menyelenggarakan pencatatan transaksi yang terjadi. Sehingga tidak adanya pemisahan kedua fungsi tersebut yang dapat menyebabkan kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
- Tidak adanya *cross check* yang dilakukan secara berkala antar fungsi yang terkait dalam transaksi pembelian.

2. Dokumen yang Digunakan

- Surat Order Pembelian bernomor urut tercetak. Hal ini menghindari terjadinya penyelewengan dalam penggunaannya yang diotorisasi oleh fungsi pembelian, di mana penggunaannya dengan sepengetahuan fungsi gudang.
- Faktur tembusan dari pemasok yang diterima perusahaan pada saat penerimaan barang diberi “cap tanggal jatuh tempo” oleh fungsi gudang untuk memastikan bahwa perusahaan masih mempunyai kewajiban kepada pemasok yang harus dibayar pada tanggal tersebut.
- Laporan Penerimaan Barang dibuat oleh fungsi gudang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang, sebagai bukti bahwa barang yang diterima telah sesuai dengan Surat Order Pembelian.
- Bukti Pembayaran diotorisasi oleh fungsi keuangan dan diberi “cap lunas” sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran kepada pemasok.

- e. Faktur asli yang diterima dari pemasok sebagai bukti bahwa pemasok telah melakukan penagihan.

3. Catatan Akuntansi

- a. Fungsi keuangan tidak menyelenggarakan pembukuan dalam jurnal khusus maupun jurnal umum, tetapi hanya mencatat dalam buku pembantu utang dalam transaksi pembelian.
- b. Dalam hal mutasi barang yang masuk dan keluar dalam kartu stock barang di gudang, fungsi gudang hanya melakukan input data barang yang masuk/diterima. Sedangkan untuk mutasi barang yang keluar secara otomatis sudah mengurangi stock barang, karena pencatatan barang di bagian gudang sudah terkomputerisasi secara *on line* dengan bagian toko. Sehingga pada saat barang terjual secara otomatis akan mengurangi catatan pada kartu stock barang di gudang.

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Citra Mart Pontianak

Berdasarkan unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern, maka penulis mengevaluasi beberapa penerapan Sistem Pengendalian Intern dari sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Citra Mart sebagai berikut.

1. Struktur Organisasi adalah kerangka (frame work) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- a. Fungsi akuntansi tidak terpisah dari fungsi keuangan.
Untuk menjamin ketelitian, keandalan, dan keakuratan data akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan, maka fungsi akuntansi selaku fungsi pencatatan harus terpisah dari fungsi keuangan yang merupakan fungsi penyimpanan. Hal ini untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.
- b. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi gudang
Untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan atau kecurangan pada saat terjadi transaksi pembelian, maka fungsi pembelian (yang merupakan fungsi operasi) harus terpisah dari fungsi gudang (yang merupakan fungsi pencatatan).
- c. Fungsi gudang merangkap sebagai fungsi penerimaan barang.
Dalam transaksi pembelian, seharusnya fungsi gudang hanya bertanggung jawab dalam

penyimpanan barang dan menyelenggarakan kartu gudang. Jadi harus dibentuk fungsi tersendiri yang bertugas untuk menerima barang.

- d. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang. Transaksi pembelian pada Citra Mart melibatkan beberapa fungsi yang terkait, antara lain: fungsi pembelian, fungsi gudang dan fungsi keuangan. Meskipun demikian masih ada beberapa perangkapan fungsi, seperti fungsi gudang dan penerimaan barang berada di bawah tanggung jawab satu fungsi. Begitu pula halnya dengan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan ada pada fungsi yang sama.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Setiap transaksi pembelian terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Tidak ada satupun transaksi yang terjadi tanpa otorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang. Otorisasi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang pada dokumen sumber ataupun dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian kekayaan perusahaan terjamin keamanan dan keandalannya.

- a. Dalam hal pengadaan barang, order pembelian kepada pemasok diotorisasi oleh fungsi pembelian dengan mengeluarkan Surat Order Pembelian (SOP). Persetujuan dimulainya transaksi pembelian diwujudkan dalam bentuk otorisasi dari fungsi pembelian pada Surat Order Pembelian.
- b. Keputusan barang yang dikirim oleh pemasok dapat diterima atau tidak berada di tangan fungsi gudang. Fungsi gudang yang merangkap sebagai penerima barang terlebih dahulu memeriksa barang yang diterima dari pemasok dengan membandingkannya dengan Surat Order Pembelian yang diterima dari fungsi pembelian. Setelah barang yang diterima sesuai dengan pesanan, fungsi gudang baru membuat Laporan Penerimaan Barang.
- c. Bukti Pembayaran diotorisasi oleh fungsi keuangan. Bukti pembayaran dibuat apabila pemasok telah melakukan penagihan kepada perusahaan. Setelah fungsi keuangan melakukan pembayaran. Bukti Pembayaran diberi "cap lunas" dan fungsi keuangan menerima faktur asli dari pemasok.
- d. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen sumber yang

dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.

- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan bagian keuangan. Transaksi pembelian tersebut seharusnya dicatat oleh fungsi akuntansi. Selain menyelenggarakan pembukuan, fungsi akuntansi juga menyelenggarakan arsip dokumen yang berhubungan dengan transaksi tersebut.

3. Praktik yang Sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional serta sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik, jika tidak diciptakan langkah-langkah untuk menjamin adanya praktik yang sehat dalam melaksanakannya. Langkah-langkah yang ditempuh oleh Citra Mart dalam rangka menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut.

- a. Citra Mart sudah menggunakan formulir bernomor urut tercetak dalam transaksi pembelian, khususnya pada Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian merupakan dokumen penting dalam transaksi pembelian. Sehingga penggunaan nomor urut tercetak berfungsi untuk mengantisipasi penggunaan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Tidak ada pemeriksaan rutin kepada setiap fungsi terhadap tugas dan tanggung jawabnya oleh manajer
- c. Dalam transaksi pembelian tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang/fungsi melainkan melibatkan beberapa fungsi, seperti fungsi pembelian, fungsi gudang dan fungsi keuangan. Dengan dilibatkannya beberapa fungsi tersebut secara tidak langsung proses *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap fungsi dapat dijalankan.
- d. Citra Mart Pontianak tidak menerapkan rotasi jabatan terhadap tugas dan tanggung jawab karyawan setiap fungsi. Menurut penulis, hal ini memang tidak perlu dilakukan, mengingat jumlah karyawan yang terbatas yang jika dilaksanakan akan mengakibatkan kinerja karyawan tidak efektif.
- e. Citra Mart Pontianak memberikan cuti bagi semua karyawan selama 12 hari dalam setahun. Pengambilan cuti tersebut tidak dapat dikompensasi dengan uang maupun

barang. Pemberian cuti kepada karyawan sangat tepat dilaksanakan untuk mengetahui kemungkinan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Karena selama cuti, tugas karyawan yang bersangkutan digantikan sementara, selama pekerjaan tersebut bisa ditangani oleh karyawan lain. Meskipun demikian, pemberian cuti tersebut masih memungkinkan adanya kelemahan, karena karyawan yang menggantikan sementara belum tentu mempunyai kompetensi yang sesuai dengan pekerjaan tersebut.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten cara yang ditempuh oleh Citra Mart adalah:

- a. Pada saat perekrutan karyawan dilakukan dengan tes wawancara.
- b. Latar belakang pendidikan karyawan harus berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh tanggung jawab pekerjaannya.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pada Bab Pembahasan pada sistem akuntansi pembelian pada Citra Mart Pontianak, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Transaksi pembelian pada Citra Mart Pontianak dilaksanakan oleh beberapa fungsi yang terkait, yaitu: fungsi pembelian, fungsi gudang dan fungsi keuangan.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian pada Citra Mart dimulai dari prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, serta prosedur pembayaran dan pengeluaran kas.
3. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian tersebut terdiri dari.
 - a. Surat Order Pembelian. Surat Order Pembelian dibuat rangkap 3 dan didistribusikan kepada pemasok, tembusan untuk fungsi gudang, dan sebagai arsip bagi fungsi pembelian.
 - b. Laporan Penerimaan Barang yang berfungsi sebagai laporan penerimaan barang.
 - c. Faktur tembusan dari pemasok yang disertakan pada saat barang diterima.
 - d. Faktur asli dari pemasok yang dikirim oleh pemasok pada saat melakukan penagihan kepada perusahaan.
 - e. Bukti pembayaran. Bukti pembayaran merupakan tanda bukti bahwa perusahaan

telah melakukan pembayaran kepada pemasok.

4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam transaksi pembelian terdiri dari kartu stock barang yang ditangani oleh fungsi gudang, dan buku pembantu utang yang diselenggarakan oleh fungsi keuangan.
5. Meskipun sudah terdapat pemisahan fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan, tetapi pelaksanaannya belum memadai. Hal ini dapat diketahui pada fungsi gudang yang merangkap sebagai fungsi penerima barang. Sama halnya dengan fungsi keuangan merangkap juga sebagai fungsi akuntansi
6. Prosedur dimulainya transaksi pembelian diawali dari order pembelian oleh fungsi pembelian, sehingga kegiatan pengadaan barang sepenuhnya berada di bawah tanggung jawab fungsi pembelian.
7. Dokumen-dokumen yang digunakan bernomor urut tercetak, terutama pada Surat Order Pembelian memungkinkan terjadinya penyelewengan dalam penggunaannya.
8. Dalam melaksanakan transaksi pembelian Citra Mart Pontianak berusaha menerapkan langkah-langkah untuk menciptakan praktik yang sehat, antara lain.
 - a. Setiap transaksi dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh lebih dari satu fungsi.
 - b. Keharusan pengambilan cuti bagi semua karyawan.

Adapun saran yang dapat disampaikan kepada pihak Citra Mart Pontianak: sebaiknya diterapkan suatu pemisahan fungsi yang lebih memadai agar setiap fungsi dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya masing-masing dengan baik, seperti pada fungsi gudang seharusnya terpisah dari fungsi penerimaan barang. Hal ini dimaksudkan dengan harapan dapat meminimalkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan Citra Mart Pontianak. Selain itu Fungsi keuangan seharusnya juga terpisah dengan fungsi akuntansi.

5. REFERENSI

- Baridwan, Zaki, 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2002. *Auditing*. Edisi Ke-6. Buku 1. Jakarta: Salemba Empat