**TUGAS AKHIR**

**SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU**

**PADA PT PUTRA BINTANG MINAHASA (*OLYMPIC*)**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

MEYSITARIA MENTANG

NIM 15041007



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iv

DAFTAR RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xii

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR LAMPIRAN xiv

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 4
  3. Tujuan Penelitian 4
  4. Manfaat Penelitian 4
  5. Metode Analisa Data 4
  6. Deskripsi Umum PT Putra Bintang Minahasa 5

BAB II DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI

* 1. Landasan Teori 16
  2. Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku 32
  3. Evaluasi Praktek Prosedur Pembelian Persediaan Bahan Baku 44

BAB III PENUTUP

* 1. Kesimpulan 47
  2. Saran 48

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN (BERMATERAI)

LEMBAR ASISTENSI REVISI TUGAS AKHIR

LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Pada saat ini perkembangan dunia industri semakin maju, hal itu terbukti dengan banyaknya industri-industri baru yang mengelola berbagai macam produk. Produk yang dihasilkan oleh industri biasanya dalam jumlah, kualitas, model, dan ukuran yang beraneka macam. Oleh karena itu, produktivitas dan kualitas produk harus ditingkatkan agar dapat menghadapi persaingan global. Perusahaan harus dapat mengadakan kegiatan produksi untuk memenuhi kebutuhan pasar. Untuk menjalankan kegiatan produksi harus ada bahan baku, karena di dalam dunia usaha masalah bahan baku merupakan masalah yang sangat penting. Untuk mencegah terjadinya keterlambatan bahan baku, maka harus dibuat sebuah sistem dan prosedur pembelian bahan baku.

Sistem akuntansi pembelian digunakan perusahaan manufaktur untuk pengadaan bahan baku dan bahan pembantu. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pembelian adalah, prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian. Pembelian bahan baku dilakukan oleh setiap perusahaan manufaktur, karena bahan baku merupakan unsur penting dalam suatu perusahaan manufaktur yang berkaitan langsung dengan kegiatan produksi dan jumlahnya relatif lebih besar dibandingkan dengan bahan-bahan lainnya.

Persediaan bahan baku harus tepat jumlahnya agar tidak terjadi kekurangan ataupun kelebihan persediaan. Jika terjadi kekurangan persediaan bahan baku, maka perusahaan tidak dapat bekerja secara maksimal, artinya modal dan tenaga kerja tidak dapat digunakan sepenuhnya sehingga akan memperbesar biaya produksi. Apabila terjadi kelebihan baku, maka akan memperbesar biaya penyimpanan dan pemeliharaan di gudang serta dapat memperbesar kemungkinan kerugian karena kerusakan dan turunnya kualitas bahan baku.

Bahan baku merupakan bahan yang dapat diidenfikasikan secara langsung dengan produk yang dihasilkannya, nilainya relatif besar, dan umumnya sifat bahan baku masih melekat pada produk yang dihasilkan. Kegiatan pembelian bahan baku umumnya ditangani oleh bagian pembelian. Fungsi pembelian dapat dilakukan oleh pimpinan perusahaan, atau pada perusahaan yang relatif besar fungsi pembelian ditangani oleh bagian tersendiri di dalam perusahaan yaitu bagian pembelian. Fungsi pembelian adalah melaksanakan pembelian bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi. Fungsi tersebut bertanggung jawab untuk menyediakan bahan baku, dalam kuantitas maupun kualitas yang sesuai dengan yang diperlukan dalam proses produksi.

PT Putra Bintang Minahasa merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi *furniture*. Perusahaan ini dalam produksi membutuhkan beberapa bahan baku, yang berkaitan langsung dengan produk *furniture* tersebut yaitu bahan baku untuk membuat kasur busa, *foaming, quilting, spring bed* dan sofa. Pada PT Putra Bintang Minahasa pembelian dilakukan untuk menambah stok bahan baku yang menipis. Salah satu prosedur akuntansi yang digunakan PT Putra Bintang Minahasa adalah prosedur akuntansi pembelian bahan baku. Masalah-masalah yang sering dihadapi pada PT Putra Bintang Minahasa yang berkaitan dengan pembelian bahan baku adalah proses produksi kurang lancar, karena kekurangan bahan baku. Agar hasil produksi berkualitas, maka perusahaan harus memilih bahan baku yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh PT Putra Bintang Minahasa. Untuk itu perlu ditingkatkan sebuah sistem yang baik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dengan adanya sistem pembelian bahan baku diharapkan dapat mengatasi semua masalah yang berkaitan dengan pembelian bahan baku yang dihadapi PT Putra Bintang Minahasa. Berkaitan dengan prosedur pembelian bahan baku, umumnya terdiri dari pembelian tunai dan kredit serta perusahaan melakukan pembelian bahan baku secara tunai untuk dibawah Rp. 50.000.000. Berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, umumnya terdiri dari pembelian tunai dan kredit. Agar focus pembahasan selanjutnya tidak bias, maka pada penulisan ini akan memfokuskan pada pembelian tunai bahan baku.

Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir praktek. Dengan judul **“Tugas Akhir Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT Putra B/intang Minahasa”.**

1. **Rumusan Masalah**

1.2.1 Rumusan Masalah yang akan diteliti

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis menemukan permasalahan dari penelitian ini adalah “Bagaimana sistem pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT Putra Bintang Minahasa?”

1.2.2 Batasan Masalah

Batasan data yang digunkan oleh penulis yaitu data periode tahun 2018 dan mengambil data tentang sistem pembelian bahan baku di PT Putra Bintang Minahasa.

1. **Tujuan Penelitian**

Tujuan Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pembelian bahan baku yang diterapkan oleh PT Putra Bintang Minahasa.

1. **Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis untuk menambah pengalaman, wawasan, dan pengetahuan tentang sistem pembelian tunai bahan baku yang terjadi di perusahaan dan membandingkannya dengan teori atau ilmu yang didapat di bangku perkuliahan.
2. Bagi Politeknik sebagai tambahan referensi khususnya di Jurusan Prodi D-III Akuntansi untuk mata kuliah sistem akuntansi.
3. Bagi perusahaan sebagai bahan pertimbangan sekaligus sebagai masukan dalam hal prosedur pembelian tunai bahan baku pada PT Putra Bintang Minahasa.
4. **Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang penulis gunakan untuk penelitian di perusahaan PT Putra Bintang Minahasa yaitu metode analisis deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan menguraikan dan menjelaskan tentang prosedur pembelian bahan baku pada PT Putra Bintang Minahasa dengan teori yang ada.

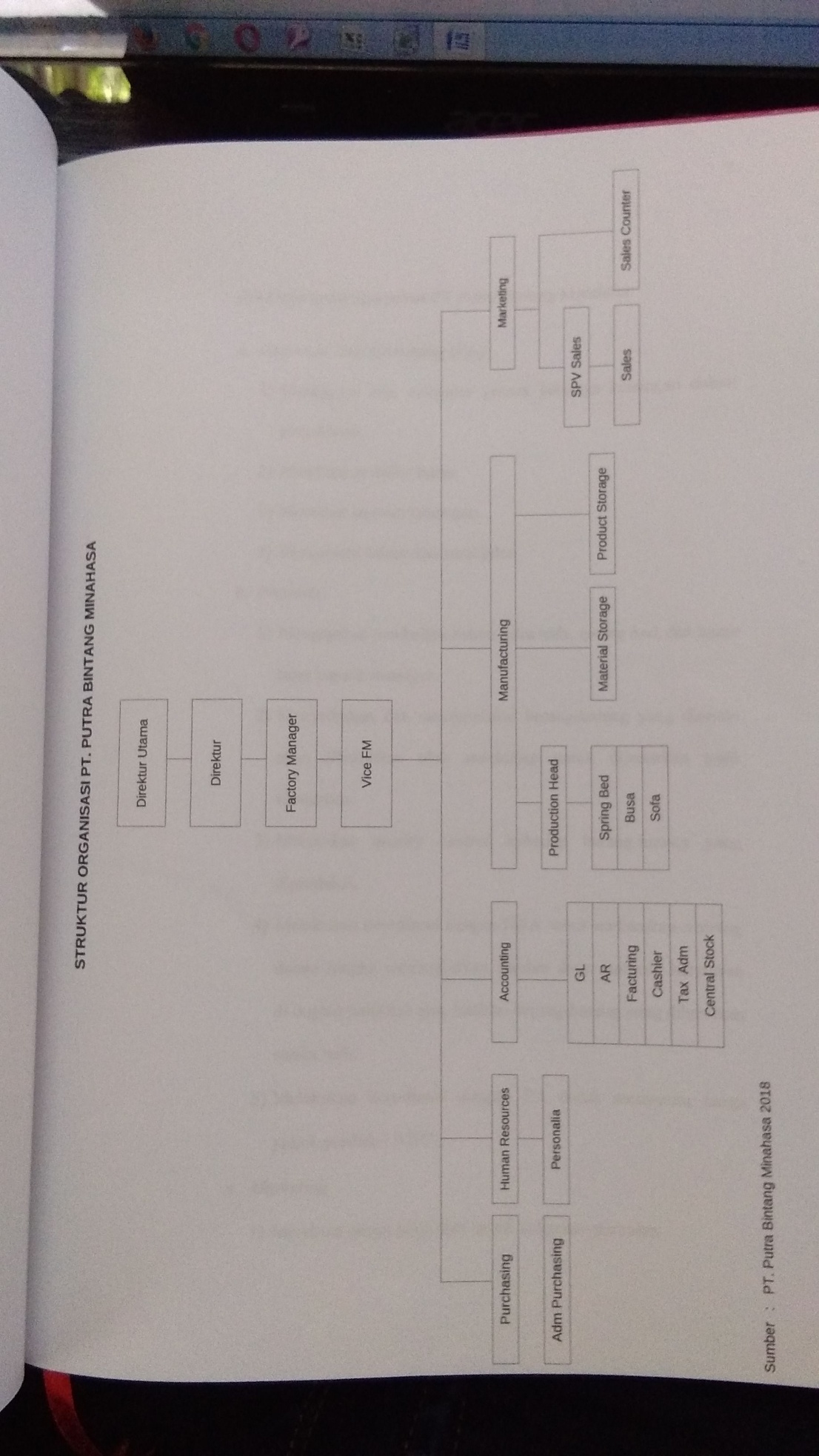
1. **Deskripsi Umum Entitas**
2. **Gambaran Umum Entitas**

Perusahaan ini berdiri pada tanggal 21 April 2003. Perusahaan ini berbentuk PT (Perseroan Terbatas) sehingga diberi nama PT Putra Bintang Minahasa. Perusahaan ini bergerak dibidang manufaktur. Pada periode ini, perusahaan ini di pimpin langsung oleh Factory Manager Bapak Lida Aro Hulu. Kantor PT Putra Bintang Minahasa (Olympic) beralamat di Jl. Raya Manado Bitung KM 15 Komp. Pergudangan Olympick, Kec. Kalawat, Kab. Minahasa Utara. Nomor telepon perusahaan ini yaitu (0431) 8895376 Fax (0431) 8895378.

1. **Struktur Organisasi Dan Job Deskripsi**

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi dan tentu mempunnyai perbedaan satu sama lain, tergantung dari tujuan organisasi, sumber daya yang dimiliki dan lingkungan yang melingkupinya. Namun mempunyai prinsip yang sama, yaitu tercapainya tujuan secara efektif dan efisien. Struktur organisasi berpengaruh terhadap kemampuan perusahaan dalam memenuhi tujuannya, karena struktur organisasi memberikan kerangkan menyeluruh untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan serta pemonitoran aktivitas perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas, fungsi serta tanggungjawab dari tiap-tiap bagian/unit kerja, tentunya PT Putra Bintang Minahasa (*Olympic*) haruslah didukung oleh adanya struktur organisasi yang jelas sehingga dapat menunjang aktivitas kerja. Struktur organisasi perusahaan ini dapat dilihat pada halaman berikut.



*Job Description* Karyawan PT Putra Bintang Minahasa

1. *Financial And Accounting* (FA)
2. Mengawasi dan mengatur proses jalannya keuangan dalam perusahaan.
3. Menetapkan daftar harga.
4. Membuat laporan keuangan.
5. Mengawasi faktur dan surat jalan.
6. *Produksi*
7. Mengajukan pembelian bahan baku sofa, *spring bed*, dan kasur busa kepada *manager*.
8. Menyediakan dan memproduksi barang-barang yang diminta atau dibutuhkan oleh *marketing* untuk dipasarkan pada konsumen.
9. Melakukan *quality control* terhadap barang-barang yang diproduksi.
10. Melakukan koordinasi dengan HRA untuk melakukan *training* dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia karyawan di bagian produksi agar kualitas barang-barang yang dihasilkan selalu baik.
11. Melakukan koordinasi dengan FA untuk menyusun harga pokok produksi (HPP).
12. *Marketing*
13. Membuat target penjualan untuk *salesman* perbulan.
14. Mengawasi produk yang dikeluarkan dari pabrik ke konsumen.
15. Mengecek *salesman*.
16. Mengecek *stock* toko.
17. Mengecek keberadaan toko.
18. HRA (*Human Resources and Administration)*
19. Menginventarisir absensi semua karyawan tiap hari.
20. Melakukan koordinasi dengan FA untuk membayar upah karyawan tiap minggu dan bulan.
21. Melakukan koordinasi dengan FA*, marketing,* dan produksi untuk membina karyawan-karyawan yang tingkat kehadirannya kurang baik, dalam hal ini melakukan evaluasi mingguan, bulanan, dan tahunan untuk dibuatkan penilaian kerja untuk setiap karyawan dan penilaian kerja ini merupakan *basic* data untuk kenaikan upah setiap tahun dan promosi jabatan.
22. Memberi masukan-masukan kepada setiap kepala bagian untuk melakukan koordinasi dalam hal pemberian cuti dan ijin karyawan.
23. Memberi masukan-masukan atau pertimbangan kepada *factory manager* untuk mengangkat atau mempromosikan seorang karyawan atau memPHK seorang karyawan.
24. Bagian Produksi
25. Masing-masing Divisi (Sofa, *Spring Bed*, Kasur Busa, Sentian) menentukan jumlah produksi dalam satu hari.
26. Melakukan permintaan bahan, mulai dari bahan baku, sampai bahan penolong dengan mengisi item-item bahan yang dibutuhkan di nota permintaan barang.
27. Menyerahkan nota permintaaan barang rangkap pertama kepada *Central stock*, dan rangkap kedua ke bagian gudang bahan baku.
28. Menerima barang yang telah diserahkan oleh bagian gudang bahan baku.
29. Melakukan permintaan kain di bagian WIP *(Work In Process)* dengan mengisi item-item kain yang dibutuhkan di nota permintaan barang, dan nota permintaaan barang rangkap pertama diserahkan kebagian *Central stock*, kemudian rangkap kedua diserahkan kebagian WIP.
30. Menerima kain yang diserahkan oleh bagian WIP.

Melakukan proses produksi.

1. Membuat laporan hasil produksi dengan mengisi PV, dimana tiap-tiap divisi mencatat semua produk yang dihasilkan perhari, dan melakukan transfer produk ke bagian gudang barang jadi, kemudian PV rangkap pertama akan diserahkan ke bagian *central stock*, rangkap kedua diserahkan ke bagian gudang barang jadi.
2. Gudang Bahan Baku
3. Menerima nota permintaan barang rangkap kedua yang diserahkan oleh bagian produksi.
4. Menyiapkan item-item bahan baku dan bahan penolong yang tercantum dalam nota permintaan barang.
5. Menyerahkan bahan-bahan yang diminta ke bagian produksi.
6. Central Stock
7. Bagian ini merupakan pusat semua persediaan, dimana mulai dari persediaaan bahan baku, persediaan bahan penolong sampai pada persediaan barang jadi merupakan tanggung jawab dari *central stock*.
8. Menerima nota permintaan barang rangkap pertama dari bagian produksi, dimana nota permintaan barang tersebut merupakan bukti pemakaian bahan.
9. Menerima nota permintaan barang khusus barang dalam proses seperti kain yang sudah dijahit rangkap pertama, dimana dalam nota tersebut tercantum semua item-item kain yang telah digunakan oleh bagian produksi.
10. Menerima PV rangkap pertama dari bagian produksi, dimana dalam PV tersebut tercantum semua item-item produk yang dihasilkan oleh bagian produksi.
11. Bagian WIP
12. Bagian ini merupakan bagian yang melakukan proses pemotongan kain sampai pada jahit kain.
13. Menerima nota permintaan barang rangkap kedua dari bagian produksi.
14. Menyiapkan item-item barang yang tercantum dalam nota permintaan barang.
15. Menyerahkan barang-barang yang diminta ke bagian produksi.
16. Gudang Barang Jadi
17. Menerima PV rangkap kedua dari bagian produksi.
18. Menerima transfer barang dari bagian produksi.
19. Memeriksa barang yang ditransfer sesuai dengan PV
20. Ketenagakerjaan

Perusahaan memiliki jumlah karyawan yang cukup dalam kategori Perusahaan besar dengan total karyawan, yaitu kurang lebih 200 orang. Dengan Tingkat Pendidikan sebagai berikut :

Tabel 1.1 : Tingkat Pendidikan Karyawan PT Putra Bintang Minahasa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Tingkat Pendidikan** | **Jumlah** |
| **1.** | S1 | 8 |
| **2.** | D3 | 6 |
| **3.** | SMA/Sederajat | 99 |
| **4.** | SMP | 19 |
| **5.** | SD | 3 |
|  | **Jumlah** | **135** |

Sumber : Data Perusahaan (2018)

Karyawan pada perusahaan ini terdiri dari Tenaga Kerja Langsung sejumlah 93 orang dan Tenaga Kerja Tidak Langsung sejumlah 42 orang. Dengan pembagian karyawan yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.2 : Pembagian TKL PT Putra Bintang Minahasa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Divisi** | **Jumlah** |
| **1.** | Jahit Spring Bed | 9 |
| **2.** | Sofa Besar | 4 |
| **3.** | Potong Kain | 4 |
| **4.** | Sofa Kecil | 9 |
| **5.** | Spring Bed | 19 |
| **6.** | Foaming | 1 |
| **7.** | Potong Busa | 4 |
| **8.** | Kasur Busa | 3 |
| **9.** | Quilting | 2 |
| **10.** | Helper Bahan Baku | 2 |
| **11.** | Rangka | 4 |
| **12.** | Sopir Gudang Barang Jadi | 8 |
| **13.** | Teknisi Panel | 1 |
| **14.** | Helper / Kernet | 12 |
| **15.** | Teknisi | 2 |
| **16.** | OB | 1 |
| **17.** | Security | 5 |
| **18.** | SPG | 3 |
|  | **Jumlah** | **93** |

Sumber : Data Perusahaan, 2018

Tabel 1.3 : Pembagian Tenaga Kerja Tidak Langsung PT Putra Bintang Minahasa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama Divisi** | **Jumlah** |
| **1.** | Factory Manager | 1 |
| **2.** | Vice Factory Manager | 1 |
| **3.** | Personalia | 2 |
| **4.** | Pembelian | 2 |
| **5.** | Chief of Accounting | 1 |
| **6.** | Admin Tax | 2 |
| **7.** | Kepala Gudang Bahan Baku | 1 |
| **8.** | Administrasi Barang Jadi | 1 |
| **9.** | Administrasi WIP | 1 |
| **10.** | Facturing | 1 |
| **11.** | Staff TU/GL | 1 |
| **12.** | GA | 1 |
| **13.** | GL | 1 |
| **14.** | Kasir | 1 |
| **15.** | Kepala Gudang Barang Jadi | 1 |
| **16.** | Marketing SPV | 2 |
| **17.** | Formen | 9 |
| **18.** | Administrasi Warehouse | 1 |
| **19.** | Administrasi Busa | 1 |
| **20.** | Administrasi Stock Treding | 1 |
| **21.** | Central Stock | 1 |
| **22.** | Sales Counter | 1 |
| **23.** | Sales | 9 |
|  | **Jumlah** | **42** |

Sumber : Data Perusahaan (2018)

1. **Aktivitas Usaha**

PT. Putra Bintang Minahasa adalah perusahaan yang aktivitas usahanya bergerak dibidang manufaktur atau industri dan juga *trading* yang memproduksi *Furniture* seperti :

* 1. *Spring Bed* (*Merk* Procella. Olympic, Vica)
  2. Sofa (*Merk* Olympic)
  3. Kasur Busa (*Merk* Olympic)
  4. Bernini
  5. A & X
  6. Kursi plastic
  7. Panel