**SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANGAN PADA KOPERASI PEGAWAI NEGERI-KOPERASI DEPARTEMENT AGAMA PANGKAT (KPN-KOPDAP)**

**Zulkifli**

[zulkiflii@gmail.com](mailto:zulkiflii@gmail.com)

**Mahmud Nuhung**

[mahmudnuhung@unismuh.ac.id](mailto:mahmudnuhung@unismuh.ac.id)

Prodi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Makassar

***ABSTRACT***

*The results of the research obtained include exposure to the elements contained in the accounting system for purchasing merchandise, related functions, documents used, accounting records used, and the methods used in the accounting system for purchasing merchandise at the Cooperative. Civil Servants - Cooperatives Department of Religion Pangkep (KPN-KOPDAP). From the results of the study, conclusions can be drawn on the Civil Servant Cooperative - Pangkep Department of Religion Cooperative (KPN-KOPDAP), there are several elements contained therein: 1) Purchase Request, 2) Price Bid Request, 3) Purchase Order, 4) Goods Receipt , 5) Debt Registrar. Civil Servants Cooperative - Pangkep Religion Department Cooperative (KPN-KOPDAP) also has two types of credit purchase systems, namely: 1) Shop Order, 2) Salesman Canvas.*

**Keywords**: *Accounting System for Purchasing Merchandise*

**ABSTRAK**

Hasil penelitian yang diperoleh antara lain adalah pemaparan mengenai elemen-elemen yang terkandung dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan, fungsi-fungsi yang terkait, dokumen-dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, serta cara yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Dari hasil penelitian dapat diambil kesimpulan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) tersebut terdapat beberapa elemen yang terkandung di dalamnya yaitu: 1) Permintaan Pembelian, 2) Permintaan Penawaran Harga, 3) Order Pembelian, 4) Penerimaan Barang, 5) Pencatat Utang. Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) juga mempunyai dua macam sistem pembelian secara kredit yaitu: 1) Order Toko, 2) Salesman Canvas.

**Kata Kunci**: Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan

**1.PENDAHULUAN**

Koperasi adalah salah satu bentuk usaha berbadan hukum yang berdiri di Indonesia. Menurut undang-undang nomor 25 tahun 1992 pasal 1 ayat 1 tentang perkoperasian, koperasi Indonesia adalah badan usaha yang beranggotakan orang - seseorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan. Apabila ditinjau dari Ilmu Ekonomi, koperasi adalah organisasi ekonomi dengan keanggotaan sukarela. Maksudnya, dengan kebebasan masuk dan keluar menurut peraturan yang ada baik dari kalangan konsumen maupun produsen, perorangan, maupun kelompok, yang mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan anggotanya dengan mengambil manfaat-manfaat yang diusahakan dengan kerjasama kekeluargaan.

Secara langsung dan tidak langsung, koperasi mempunyai peran yang positif dan besar dalam pelaksanaan pembangunan nasional di Indonesia. Koperasi merupakan sarana penigkatan kemajuan ekonomi, yaitu bagi anggota koperasi dan juga bagi masyarakat. Hal ini sesuai dengan tujuan koperasi yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada mumnya. Oleh karena itu, koperasi harus dapat menjalankan fungsinya sesuai dengan visi dan misinya yaitu mensejahterakan anggota dan masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sehari-hari dan kebutuhan penting lainnya. Koperasi dalam mencapai tujuannya harus selalu memperhatikan pengelolaan dalam sistem akuntansi yang menyangkut tentang segala macam kegiatannya.Walaupun kemampuan manajerial sudah baik, tetapi bila tidak ditunjang oleh adanya sistem akuntansi yang memadai, maka sulit untuk mengukur keberhasilan usaha koperasi yang telah dicapai dalam hal ini adalah Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP).

Sistem akuntansi terdiri dari bermacam sistem diantaranya adalah sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi utang, sistem

akuntansi biaya, dan juga sistem akuntansi pembelian. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2001: 299). Umumnya koperasi mempunyai kelemahan akuntansi yang sama, yaitu sistem akuntansi yang mereka terapkan belum memenuhi ketentuan- ketentuan “Prinsip-Prisip Akuntansi (PAI). Tidak memadainya informasi akuntansi akan membawa beberapa dampak negatif, daintaranya ialah: (1) sulit menentukan posisi harta, utang serta modal perusahaan; (2) sulit menetapkan laba/rugi perusahaan/koperasi secara tepat; (3) harga pokok tidak dapat ditetapkan secara pasti, hanya dikira-kira saja; (4) sulit memperoleh kredit dari bank, karena salah satu persyaratan teknis bank, berupa neraca dan ikhtisar laba/rugi tidak tersedia;(5) sulit dalam pengenaan pajak. Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) harus dapat menyediakan barang dagangan dengan harga yang mudah dijangkau dan juga kualitas barang dagangan yang baik. Harga yang pantas dan kualitas barang yang baik dalam hubungannya dengan jual beli adalah hal yang sangat penting. Setiap saat harga dari suatu barang dagangan selalu berubah dengan cepat. Hal ini tentunya, sangat diperhatikan oleh Koperasi yaitu dengan adanya sistem akuntansi pembelian yang baik.

Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) mempunyai berbagai macam kegiatan usaha yaitu simpan pinjam, penjualan barang (elektronik dan nonelektronik), dan kantin. Salah satu kegiatan usaha pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama (KPN-KOPDAP) adalah pembelian barang dagangan. Seringkali di dalam kegiatannya, barang dagangan yang dibeli oleh koperasi tidak sesuai dengan pesanan. Misalnya yaitu barang dagangan mengalami kerusakan, hilang, susut dan juga usang. Hal ini tentunya akan merugikan Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP) tersebut. Apalagi bila barang yang dipesan besar jumlahnya. Untuk itu, koperasi harus cermat dalam memilih dan membeli barang dagangannya yaitu melalui sistem akuntansi pembelian yang baik. Dalam hal ini, bagian pembelian harus dapat mencari penjual atau pemasok yang handal. Untuk mengetahui kehandalan pemasok yang perlu diperhatikan adalah dengan melihat harga yang ditawarkan, tampilan (styling) dan citra (image) produk yang ditawarkan dan juga kualitas barang.

Selain mencari pemasok yang handal, bagian pembelian harus membeli barang yang disetujui (authorized) dan sesuai dengan tujuan koperasi. Maksudnya adalah barang yang dibeli harus sesuai dengan barang yang dipesan sebelumnya dan juga barang dagangan yang dibeli adalah yang sesuai dengan kebutuhan sehari-hari para anggota koperasi dan masyarakat sekitarnya. Persediaan barang dagangan juga harus diperhitungkan oleh bagian pembelian, karena kekosongan barang akan menimbulkan ketidakefisienan dalam kegiatan operasi pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Keterbatasan barang dapat disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu barang dagangan tersebut diproduksi hanya dalam jumlah sedikit, harga yang terlalu tinggi.

Kelangkaan barang sulit diestimasi, sehingga biasanya didasarkan pada estimasi saja. Dalam sistem akuntansi pembelian terkadang juga memungkinkan untuk terjadinya kecurangan-kecurangan maupun penyimpangan. Kecurangan tersebut dapat terjadi antara pembeli dan penjual yaitu dengan cara harga dari barang dagangan yang disepakati dapat dinaikkan atau diturunkan. Perhatian harus dicurahkan kepada saat-saat kritis, ialah kepada pembelian-pembelian yang telah dibukukan pada saat segera sebelum terjadinya penurunan harga-harga dan pada saat segera setelah kenaikan harga-harga. Pada saat kritis ini besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan misalnya uang suap (Adikoesoemah :150).

Oleh karena itu, sistem akuntansi pembelian secara keseluruhan bertujuan agar bagian pembelian dapat memperoleh barang dagangan yang benar-benar dibutuhkan oleh para anggota koperasi dan masyarakat sekitar baik dari segi kuantitas dan kualitasnya. Selain itu sistem akuntansi pembelian digunakan oleh bagian pembelian untuk mencari pemasok yang handal, harga yang pantas, mengatasi kelangkaan barang, dan juga masalah-masalah kecurangan. Atas dasar uraian di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai sistem akuntansi pembelian dengan judul: “Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep ( KPN – KOPDAP )”.

**2. METODE PENELITIAN**

Obyek kajian dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Teknik dokumentasi adalah suatu usaha yang dilakukan dalam penelitian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Teknik wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan tentang segala sesuatu kepada informan untuk memperoleh informasi yang diharapkan. Teknik wawancara ini digunakan untuk melengkapi dari metode dokumentasi.

**3. HASIL PENELITIAN**

Sistem akuntansi pembelian barang dagangan merupakan suatu urutan kerja kegiatan klerikal yang berkaitan dengan pengadaan barang dagangan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi pembelian yang berulang-ulang. Elemen-elemen yang terkandung dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan adalah:

1. Permintaan Pembelian. Elemen yang digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan pembelian barang dagangan dengan jenis, jumlah dan mutu berdasarkan formulir Surat Permintaan Barang.
2. Permintaan Penawaran Harga. Dilakukan oleh Bagian Pembelian yaitu mengirimkan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada pemasok / penjual untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok barang oleh Koperasi.
3. Order Pembelian. Dilakukan oleh Bagian Pembelian dengan mengirimkan Surat Order Pembelian kepada pemasok yang dipilih. Kemudian bagian pembelian memberitahukan kepada bagian-bagian yang terkait dalam koperasi mengenai order pembelian yang telah dikeluarkan
4. Penerimaan Barang. Dalam hal ini, Bagian Penerimaan Barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang telah diterima dari pemasok yaitu untuk mengetahui barang telah sesuai dengan pesanan atau tidak.
5. Pencatat Utang, dilakukan oleh Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi) dengan memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan mencatat besarnya utang dari pembelian barang yang dilakukan secara kredit.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep ada 3 yaitu:

1. Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep di dalam melakukan tugasnya juga merangkap sebagai fungsi gudang dan tanggung jawab fungsi pembelian dan fungsi gudang dilaksanakan oleh pelaksana ke-1 pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengorder / memesan barang dagangan yang dibutuhkan koperasi pada pemasok yang telah dipilih dan bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga dari barang yang dipesan.
2. Fungsi Penerimaan. Fungsi penerimaan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dilaksanakan oleh pelaksana ke-2. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh koperasi. Fungsi penerimaan juga bertanggung jawab untuk menerima barang yang berasal dari pembelian secara kredit melalui order toko dan konsinyasi.
3. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dilaksanakan oleh Manajer Koperasi. Manajer Koperasi bertanggung jawab untuk mencatat utang dari pembelian secara kredit dan juga mencatat jumlah persediaan barang dalam kartu persediaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat laporan mengenai kegiatan pembelian setiap tiga bulan sekali.

Dari uraian hasil penelitian mengenai fungsi yang terkait pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep dapat disimpulkan bahwa pembagian tugas antar fungsi sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan. Pemisahan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Selain itu, fungsi yang terpisah lainnya adalah fungsi pembelian dengan fungsi akuntansi. Sedangkan kelemahan dari fungsi yang terkait pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep adalah antara fungsi gudang dengan fungsi pembelian tidak terpisah (menyatu) dan antara fungsi penerimaan juga tidak terpisah dengan fungsi penyimpanan barang.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian barang dagangan Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep adalah sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian pada Koperasi Pegawai NegeriDepartemen Agama dilaksanakan oleh pelaksana ke-1 yaitu dengan mengisi jenis, jumlah dan mutu barang yang dipesan. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sendiri oleh bagian pelaksana ke-1 dan lembar ke-2 untuk Manajer Koperasi.

1. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) untuk memperoleh informasi mengenai harga barang kepada pemasok. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 dikirim ke pemasok, sedang lembar ke-2 diarsip sendiri oleh fungsi pembelian untuk pengecekan.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) untuk memesan barang yang dibutuhkan kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga), bagian ke-1 diserahkan kepada pemasok, lembar ke-2 dikirim ke fungsi akuntansi dan lembar ke-3 diarsip sementara oleh fungsi pembelian

Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan (Pelaksana 2) untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai dengan Surat Order Pembelian. Dokumen ini dibuat hanya 1 (satu) lembar yaitu pada fungsi penerimaan.

Surat Perubahan Order

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1) apabila suatu saat terjadi perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat terjadi apabila barang yang dibeli tidak sesuai pesanan, dan juga perubahan kuantitas barang yang dibeli. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sendiri oleh fungsi pembelian (Pelaksana 1), dan lembar ke-2 diserahkan pada toko yang bersangkutan.

Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi (Manajer Koperasi) guna mencatat transaksi pembelian yang terjadi. Dokumen ini dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 untuk Manajer Koperasi dan lembar ke-2 untuk bendahara.

Bukti Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh petugas sales yang menawarkan barang ke bagian pembelian. Dokumen ini dibuat rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 untuk bagian pembelian, lembar ke-2 diserahkan ke bagian penerimaan, dan lembar ke-3 diserahkan ke bagian akuntansi

Surat Penitipan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembelian yang digunakan sebagai bukti untuk anggota koperasi yang menitipkan barang ke koperasi. Dokumen ini dibuat rangkap 4 (empat), lembar ke-1 dibawa oleh penitip, lembar ke-2 diarsip sementara oleh fungsi pembelian, lembar ke-3 diserahkan ke fungsi penerimaan untuk pengecekan, dan lembar ke-4 diserahkan ke fungsi akuntansi.

Dari uraian hasil penelitian mengenai dokumen yang digunakan pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep dapat disimpulkan bahwa dokumen- dokumen yang digunakan telah sesuai dengan teori dan dapat dikatakan baik. Fungsi- fungsi yang mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut juga sesuai dengan tanggung jawab otorisasinya.

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Pangkep hanya ada 1 (satu), yaitu Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli dan untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang dagangan. Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep tidak efektif. Hal ini dilihat dari catatan akuntansi yang digunakan hanya ada satu yaitu Kartu Persediaan. Sedangkan catatan akuntansi seperti Register bukti kas keluar (Voucher Register), Jurnal pembelian dan Kartu utang tidak digunakan pada Koperasi Pegawai - Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep.

Cara Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep (KPN-KOPDAP). Secara umum pembelian barang dagangan secara kredit yang terjadi pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep dibagi menjadi 2 (dua) cara yaitu :

1. Order Toko

Dalam cara ini, secara garis besar bagian yang terkait ada 3 (tiga) bagian yang melaksanakan fungsinya masing-masing yaitu Bagian Pembelian (Pelaksana 1), Bagian Penerimaan (Pelaksana 2) dan Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi). Adapun sistem yang dilakukan oleh masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Dimulai oleh Bagian Pembelian (Pelaksana 1) menghubungi pemasok melalui telepon untuk memesan barang dengan membuat Surat Permintaan Pembelian / SPP rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip secara sementara oleh Bagian Pembelian dan lembar ke-2 dikirim ke Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi).
2. Setelah membuat SPP, Bagian Pembelian membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang akan dikirimkan kepada pemasok guna meminta harga yang sesuai. SPPH dibuat hanya 1 (satu) lembar dan kemudian dikirimkan ke pemasok. Setelah pemasok menerima SPPH, pemasok mengirimkan kembali Surat Penawaran Harga (SPH) yang akan diberikan pada Bagian Pembelian (Pelaksana 1)
3. Setelah menerima SPH dari pemasok, Bagian Pembelian kemudian membandingkan harga dengan membuat Perbandingan Harga (PH).
4. Setelah mendapatkan harga yang sesuai, Bagian pembelian membuat Surat Order Pembelian rangkap 3 (tiga), lembar ke-1 dikirim ke pemasok, lembar ke-2 diserahkan ke Manajer Koperasi (Bagian Akuntansi) dan lembar ke-3 diarsip secara sementara oleh Bagian Pembelian.
5. Bagian penerimaan (Pelaksana 2) kemudian menerima barang dari pemasok yang disertai dengan surat pengantar. Kemudian Bagian penerimaan memeriksa barang yang telah dikirim dari pemasok apakah sesuai dengan pesanan atau tidak, jumlah barang juga sesuai dengan pesanan.
6. Setelah memeriksa barang, kemudian Bagian Penerimaan membuat laporan penerimaan barang dengan melampirkan dokumen Laporan Penerimaan Barang (LPB). LPB kemudian diarsip secara sementara oleh Bagian Penerimaan.
7. Bagian akuntansi menerima SPP lembar ke-2 dan SOP lembar ke-2 dari Bagian Pembelian. Kemudian Bagian akuntansi memeriksa SOP dan SPP apakah sesuai atau tidak.
8. Setelah memeriksa SOP dan SPP, Bagian Akuntansi kemudian mencatatnya ke dalam Bukti Kas Keluar / BKK. BKK dibuat rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sementara oleh Bagian Akuntansi, dan lembar ke-2 dikirim ke Bendahara untuk diarsip secara permanen dan selesai.
9. Salesman Canvas

Dalam cara ini, secara garis besar bagian yang terkait ada 3 (tiga) bagian yang melaksanakan fungsi masing-masing yaitu Bagian Pembelian (Pelaksana 1), Bagian Penerimaan (Pelaksana 2) dan Bagian Akuntansi (Manajer Koperasi). Adapun sistem yang dilakukan oleh masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Dimulai dari petugas sales datang ke koperasi dan menawarkan barang padaBagian Pembelian melalui brosur dari toko / perusahaan petugas sales tersebut.
2. Kemudian Bagian pembelian membaca dan mempelajari kebenaran dari brosur yang diberikan. Bagian pembelian juga membandingkan kualitas, harga dan mutu barang yang ada di koperasi itu sendiri dengan barang yang ditawarkan oleh petugas sales tersebut.
3. Apabila Bagian Pembelian menyetujui tawaran tersebut, maka kedua belah pihak membuat suatu perjanjian mengenai berapa harga yang akan dijual dan berapa keuntungan yang didapat dari kedua belah pihak.
4. Setelah terjadi kesepakatan, petugas sales menyerahkan Bukti Penawaran Barang beserta barang pada Bagian Pembelian. BPB dibuat rangkap 4 (empat), lembar ke-1 dibawa sendiri oleh petugas sales, lembar ke-2 dibawa oleh bagian pembelian, lembar ke-3 diserahkan pada bagian penerimaan untuk pengecekan dan lembar ke-4 diserahkan pada bagian akuntansi (Manajer Koperasi).
5. Bagian penerimaan menerima BPB lembar ke-3 dari bagian pembelian, kemudian mengecek barang apakah bagus mutunya atau tidak. Setelah itu bagian penerimaan membuat Laporan Penerimaan Barang/LPB untuk diarsip sementara.
6. Bagian akuntansi (Manajer Koperasi) menerima BPB lembar ke-4 dari bagian pembelian dan memeriksa kebenaran dari BPB tersebut. Kemudian bagian akuntansi mencatat BPB ke dalam Bukti Kas Keluar rangkap 2 (dua), lembar ke-1 diarsip sementara oleh bagian akuntansi, dan lembar ke-2 dikirim ke Bendahara dan selesai.

**Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi berikit ini: menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan). Unsur pokok sistem pengendalian intern pada Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama Kabupaten Pangkep adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
3. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.
5. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
6. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian
7. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian
8. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
9. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi
10. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang di dukung dengan surat permintaan pembelian dan surat order pembelian.
11. Praktik Yang Sehat
12. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
13. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
14. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.
15. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan.
16. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut.

**4.PENUTUP**

**Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan uraian di atas, yaitu mengenai Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagangan Pada Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi pembelian barang dagangan pada Koperasi Pegawai Negeri Koperasi Departemen Agama Pangkep bertujuan mendapatkan barang dagangan dengan kualitas dan kuantitas yang baik, mencari pemasok / penjual yang handal. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya telah berjalan dengan baik.
2. Catatan akuntansi yang digunakan pada koperasi hanya ada 1 yaitu Kartu Persediaan. Sedangkan catatan akuntansi seperti Register Bukti Kas Keluar, Jurnal Pembelian, dan Kartu Utang tidak ada dalam koperasi. Hal ini menandakan sistem pengendalian yang digunakan kurang efektif.
3. Dalam Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep antara fungsi pembelian dengan fungsi gudang tidak terpisah tanggung jawabnya. Fungsi pembelian merangkap sebagai fungsi gudang. Hal ini menunjukkan pengendalian internnya kurang efektif dikarenakan tidak adanya pemisahan fungsi antara fungsi gudang dengan fungsi pembelian.
4. Dalam Koperasi Pegawai Negeri – Koperasi Departemen Agama Pangkep antara fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang tidak terpisah tanggung jawabnya.

**Saran**

Untuk lebih meningkatkan pengawasan intern khususnya terhadap fungsi pembelian, gudang, penerimaan dan penyimpanan barang tanggung jawabnya perlu dipisahkan. Dengan harapan dapat meminimalkan terjadinya kecurangan-kecurangan yang dapat merugikan Koperasi Pegawai Negeri - Koperasi Departemen Agama Pangkep dan agar terjadi penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan yang ahli dalam bidangnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Adikoesoemah R Soemita. 1990. *Pengantar Kontrole* *Bagi Akuntan*. Bandung: Tarsito

Baridwan Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : BPFE Baswir Revrisond.

1997. *Koperasi Indonesia.* Yogyakarta: BPFE

Hornggren T Charles. 1993. *Pengantar Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Erlangga

Horngren, Charles T, Gary L Sondem. 1993.I*ntroduction to Management* *Accounting, 9th Edition.*Prentice Hall, Inc. Englewood Cliffs. New jersey.

Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Laporan tahunan*. Laporan Pertanggung Jawaban Pengurus Koperasi KPN-KOPDAP*.2015

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntans*i. Yogyakarta : Salemba Empat Squire Enid. 1992. *Mendesain Sistem*. PT Bustaka Binaman Pressindo

Risalah singkat koperasi. *Profil Koperasi Pegawai Negeri Departemen Agama* *Pangkep*

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.Sekretariat Negara Republik Indonesia

Widayat Utoyo. 1993.*Akuntansi (Angsuran, Konsinyasi, Cabang).* Jakarta:

Lembaga Penerbit Fakulltas Ekonomi UI

Widjajanto Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga www.google.com/sistemakuntansi