

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN TUNAI
BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN CV BANDAR MAKMUR**

(Laporan Akhir)



Oleh:

FEBIGITA ANJANI DEVI

2101061013

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG**

ABSTRAK

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN TUNAI BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN CV BANDAR MAKMUR

Oleh

FEBIGITA ANJANI DEVI

Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk mengetahui prosedur akuntansi pembelian dan penjualan yang diterapkan pada CV Bandar Makmur. Prosedur akuntansi adalah suatu kegiatan atau tata cara yang melibatkan beberapa orang untuk memperoleh informasi penyedia laporan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Pembelian dan penjualan merupakan hal yang paling penting dalam suatu kegiatan usaha, kedua bagian tersebut mempunyai keterkaitan yang sangat kuat untuk kemajuan perusahaan. Metode yang digunakan oleh penulis dalam penulisan laporan akhir adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan laporan yang telah disusun dapat dikatakan bahwa secara garis besar prosedur akuntansi pembelian dan penjualan pada CV Bandar Makmur ada beberapa hal yang perlu diperbaiki.

Kata Kunci: Prosedur Akuntansi, Pembelian, Penjualan

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN TUNAI
BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN CV BANDAR MAKMUR**

Oleh

FEBIGITA ANJANI DEVI

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDARLAMPUNG
2024**

Judul Laporan Akhir : **PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBELIAN DAN PENJUALAN
TUNAI BARANG DAN JASA PADA
PERUSAHAAN CV BANDAR
MAKMUR**

Nama Mahasiswa : **Febigita Anjani Devi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2101061013**

Program Studi : **DIII Akuntansi**

Jurusan : **Akuntansi**

Fakultas : **Ekonomi dan Bisnis**



Menyetujui,
Pembimbing

Mengetahui,
a.n. Ketua Program Studi D III Akuntansi
Ketua Jurusan Akuntansi

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Retno', written over a light blue grid background.

Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Sc., Akt.
NIP. 197806032006042001

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Agrianti', written over a light blue grid background.

Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt, CA, CMA.
NIP. 197008011995122001

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

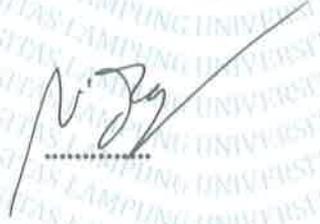
Ketua : Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Sc., Akt.



Sekretaris : Sari Indah Oktanti Sembiring, S.E., M.S.Ak.



Penguji Utama : Dr. Saring Suhendro, S.E., M.Si., Ak., CA.



2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003



Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 10 Juni 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya mengatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN TUNAI BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN CV BANDAR MAKMUR

Adalah hasil karya saya sendiri.

Dengan ini saya mengatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau mencuri dalam rangkaian kalimat atau simbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandarlampung, Juni 2024
Yang Memberi Pernyataan



Febigita Anjani Devi
2101061013

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis adalah Febigita Anjani Devi, Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 13 Febuari 2004. Penulis adalah anak tunggal dari pasangan Alm Bapak Mardiansyah Rawasita dan Ibu Dian Hestiningrum.

Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah sebagai berikut:

1. TK Pertiwi Tanjungkarang, lulus pada tahun 2009
2. SD Negeri 2 Harapan Jaya, lulus pada tahun 2015
3. SMP Negeri 1 Bandarlampung, lulus pada tahun 2018
4. SMA Negeri 2 Bandarlampung, lulus pada tahun 2021

Pada tahun 2021, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur vokasi simanila. Pada tanggal 9 Januari 2024 sampai dengan 29 Februari 2024 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Bandar Makmur yang beralamatkan di Jl. Sultan Syahrir No.17 Kel. Pahoman Kec. Enggal Bandarlampung.

MOTTO

“Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan, sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS. Al-Insyirah:5-6)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(QS. Al-Baqarah:286)

“It will pass, everything you’ve gone through it will pass.”

Rachel Venny

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan nikmat yang telah diberikan, sehingga Laporan Akhir ini dapat terselesaikan.

Laporan Akhir ini kupersembahkan kepada:

Ayahanda Alm. Mardiansyah Rawasita dan Ibunda Dian Hestiningrum

yang selalu mendukungku baik secara moril maupun materiil serta selalu mencintai dan mengasihiku dengan tulus, mendoakanku setiap waktu, memberi nasihat, motivasi dan semangat kepadaku. Terima kasih atas jasa yang telah kalian berikan hingga saya sudah sampai di tahap ini.

Seluruh Keluarga

yang memberikan doa, dukungan dan kasih sayang selama ini.

Almamaterku Tercinta,

**Prodi D III Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi
dan Bisnis, Universitas Lampung**

SANWACANA

Puji syukur Penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan pada CV Bandar Makmur yang berjudul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBELIAN DAN PENJUALAN TUNAI BARANG DAN JASA PADA PERUSAHAAN CV BANDAR MAKMUR”**. Laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) di Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
2. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt, CA, CMA. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Ibu Dr. Retno Yuni Nur Susilowati, S.E., M.Sc., Akt. selaku Dosen Pembimbing Laporan Akhir. Terima kasih atas perhatian, dukungan dan arahan hingga terselesaikannya laporan akhir ini.
4. Ibu Dian Hestiningrum selaku Direktur CV Bandar Makmur yang telah mengizinkan serta memfasilitasi Penulis selama melakukan praktik kerja lapangan.
5. Kedua orang tuaku, Alm. Papa dan Mama. Terima kasih untuk segala doa, dukungan, serta cinta dan kasih sayang. Kata-kata tidak pernah cukup untuk mengungkapkan rasa terimakasih kepada kalian.
6. Saudaraku, Dini, Pinka, Mba Dea, dan Ayuk Ina. Terima kasih telah memberi dukungan, hiburan, dan menjadi tempat berkeluh kesah.

7. Mba Debby Novia Firdani selaku Inspektur Lapangan yang selalu memberi bimbingan dan pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan di CV Bandar Makmur hingga terselesaikannya Laporan Akhir ini.
8. Mba Fara. Terima kasih telah memberikan hiburan dan dukungan kepada penulis selama proses penyusunan Laporan Akhir ini.
9. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama Penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
10. Seluruh Karyawan dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, khususnya kepada Bu Fuji yang telah membantu Penulis selama kuliah dan menyusun Laporan Akhir Ini.
11. Teman kuliahku, Disha, Melly, Riviona, Rivioni, Bunga, Shafa. Terima kasih telah menjadi tempat bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan tempat melepas lelah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian penulisan Laporan Akhir.
12. Teman-teman SMP dan SMA-ku, Anjani, Azzahra, Baai, Audrey, Diva. Terima kasih sudah bersama denganku hingga saat ini menjadi tempat berkeluh kesah dan memberikan saran terbaik. Semoga kebersamaan kita terus berlanjut dan menjadi saksi kesuksesan satu sama lain.
13. Nadya, Adam, Ica yang telah memberi semangat serta tempat bertukar pikiran selama proses penyelesaian penulisan Laporan Akhir.
14. Teman-teman DIII Akuntansi Angkatan 2021 yang telah bersama-sama menuntut ilmu di bangku perkuliahan serta menjalin pertemanan yang baik selama di kampus maupun di luar perkuliahan.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

16. Terakhir, kepada Febigita Anjani Devi. Terima kasih sudah berusaha dan ikhlas berjuang sampai saat ini. Terima kasih telah mampu mengesampingkan ego serta tidak menyerah selama proses perkuliahan hingga tahap penyusunan Laporan Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik. Kamu kuat dan selalu berharga, terima kasih sudah mampu bertahan dan berusaha.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga segala bentuk bantuan yang telah diberikan serta kerja sama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Bandarlampung, 30 Juni 2024

Penulis,

Febigita Anjani Devi

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Manfaat	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Prosedur.....	4
2.2 Akuntansi	4
2.3 Pembelian.....	5
2.3.1 Pengertian Pembelian.....	5
2.3.2 Fungsi Pembelian	5
2.3.3 Dokumen yang Digunakan.....	6
2.4 Penjualan	7
2.4.1 Pengertian Penjualan.....	7
2.4.2 Fungsi Penjualan	8
2.4.3 Dokumen yang Digunakan.....	8

2.5 Barang dan Jasa	9
2.5.1 Pengertian Barang	9
2.5.2 Pengertian Jasa	9
2.6 Tender	9
BAB III METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR.....	10
3.1 Desain Penulisan Laporan Akhir	10
3.2 Jenis dan Sumber Data	10
3.3 Pengumpulan Data	11
3.3.1 Metode Wawancara.....	11
3.3.2 Metode Observasi.....	11
3.3.3 Metode Dokumentasi	11
3.4 Objek Kerja Praktik.....	11
3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	11
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan.....	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	14
4.1 Prosedur Akuntansi Perusahaan CV Bandar Makmur	14
4.2 Pembelian dan Penjualan CV Bandar Makmur	14
4.3 Penjualan Tender CV Bandar Makmur	15
4.4 Fungsi yang Terkait pada Prosedur Pembelian CV Bandar Makmur	16
4.5 Dokumen yang Digunakan pada Prosedur Pembelian CV Bandar Makmur	16
4.6 Tugas dan Wewenang pada Prosedur Pembelian.....	17
4.7 Prosedur Pembelian CV Bandar Makmur	18
4.8 Fungsi yang Terkait pada Prosedur Penjualan CV Bandar Makmur	20
4.9 Dokumen yang Digunakan pada Prosedur Penjualan CV Bandar Makmur	21
4.10 Tugas dan Wewenang pada Prosedur Penjualan CV Bandar Makmur.....	22
4.11 Prosedur Penjualan pada CV Bandar Makmur	23
4.12 Kesesuaian Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan yang dilakukan CV Bandar Makmur	25
BAB V KESIMPULAN	27
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran.....	27

DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Kesesuaian Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan yang Dilakukan CV Bandar Makmur	25
Tabel 4.2 Kesesuaian Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan yang Dilakukan CV Bandar Makmur	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan	13
Gambar 4.1 Prosedur Penjualan CV Bandar Makmur	18
Gambar 4.2 Prosedur Pembelian CV Bandar Makmur	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permintaan Penawaran Harga	31
Lampiran 2 Surat Order Pembelian.....	31
Lampiran 3 Kontrak	32
Lampiran 4 <i>Invoice</i>	33
Lampiran 5 Berita Acara Serah Terima Barang atau Jasa	34
Lampiran 6 <i>Logbook</i> Minggu ke-1	35
Lampiran 7 <i>Logbook</i> Minggu ke-2	36
Lampiran 8 <i>Logbook</i> Minggu ke-3	37
Lampiran 9 <i>Logbook</i> Minggu ke-4	38
Lampiran 10 <i>Logbook</i> Minggu ke-5	39
Lampiran 11 <i>Logbook</i> Minggu ke-6	40
Lampiran 12 <i>Logbook</i> Minggu ke-7	41
Lampiran 12 <i>Logbook</i> Minggu ke-8	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan adalah entitas yang dibangun oleh individu, kelompok, atau lembaga lain yang bertujuan untuk memproduksi dan mendistribusikan barang serta layanan untuk memenuhi kebutuhan ekonomi manusia. Kontribusi perusahaan terhadap perekonomian suatu negara sangatlah signifikan. Pada era globalisasi saat ini, pertumbuhan bisnis yang cepat juga diikuti dengan persaingan yang ketat dan kompetitif (Murtini *et al.*, 2021).

Dalam bidang penjualan, perusahaan memegang peranan yang penting seperti melihat peluang-peluang pasar yang ada. Perusahaan memiliki tujuan jangka pendek serta tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek berkaitan dengan pencapaian laba, sementara tujuan jangka panjang mencakup pemeliharaan keberlangsungan perusahaan, pertumbuhan jangka panjang, dan kemampuan untuk bertahan dalam persaingan yang semakin ketat. Pembelian dan penjualan merupakan kegiatan inti dalam bisnis dengan sistem akuntansi yang berbeda. Karena menjadi kegiatan inti, biasanya perusahaan akan memiliki staf khusus dalam menangani transaksi pembelian maupun penjualan (Egita & Purnomosidhi, 2020).

CV Bandar Makmur merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum dan bidang pelaksanaan jasa konstruksi. Perusahaan CV Bandar Makmur merupakan perusahaan yang masih tergolong perusahaan menengah. Perusahaan menjalin kerja sama sebagai rekanan untuk memasok barang maupun penyedia jasa konstruksi.

Pembelian dan penjualan merupakan kegiatan utama pada perusahaan CV Bandar Makmur. Kegiatan penjualan secara tender di perusahaan CV Bandar Makmur menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh masing-masing instansi yang

mempermudah kegiatan tender, sedangkan dalam melakukan kegiatan pembelian, perusahaan melakukan sistem pembelian online.

Dalam menjalankan kegiatannya perusahaan tidak memiliki gudang karena tidak adanya persediaan barang dagang. Adanya barang dagang ketika proses tender yang diikuti telah ditetapkan sebagai pemenang, maka perusahaan baru melakukan kegiatan pembelian barang yang akan dipasok seperti mesin operasional, mekanikal, peralatan keselamatan kerja, dan lain-lain. Dikarenakan pula perusahaan ini masih tergolong dalam perusahaan menengah, sehingga menjadikan salah satu staffnya memegang dua tanggung jawab sekaligus yaitu dalam kegiatan pembelian dan penjualan.

Saat melaksanakan kegiatan operasional perusahaan, akuntansi sangat dipentingkan untuk memuat informasi keuangan bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Tujuan sistem akuntansi yang ada pada perusahaan untuk mengefisiensikan operasional perusahaan dan agar tidak terjadi kecurangan. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk membahas mengenai “Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan Tunai pada Perusahaan CV Bandar Makmur.”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

Bagaimana Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan Tunai Barang dan Jasa pada Perusahaan CV Bandar Makmur.

1.3 Tujuan

Penulisan ini bertujuan untuk memaparkan dan menguraikan:

Prosedur Akuntansi Pembelian dan Penjualan Tunai Barang dan Jasa pada Perusahaan CV Bandar Makmur.

1.4 Manfaat

Diharapkan manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Akademisi

Diharapkan penulisan dalam laporan ini dapat menambah ilmu dan pengetahuan dan memperluas wawasan tentang prosedur akuntansi pembelian dan penjualan tunai.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai masukan bagi perusahaan dalam prosedur pembelian dan penjualan barang dan jasa secara tunai serta dapat menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi.

3. Bagi Pihak Lain

Sebagai sarana penambah wawasan terhadap prosedur pembelian dan penjualan barang dan jasa serta penunjang penulisan lebih lanjut dari kekurangan sesempurnanya penulisan yang dilakukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah rangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dilakukan dengan cara yang baku agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Prosedur merupakan perbuatan yang dilakukan secara tetap untuk mencapai tujuan akhir (Sepriyenti & Marlius, 2023).

Menurut Mulyadi (2018) prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Adapun menurut Susanto yang dikutip dalam tulisan Dwi *et al* (2015) prosedur merupakan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2.2 Akuntansi

Menurut Warren *et al* (2017) akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Menurut Suparwato yang dikutip melalui tulisan Musta'an & Wardani, (2017) dia mendefinisikan akuntansi sebagai suatu sistem atau kemampuan untuk melakukan pengukuran serta melakukan kegiatan pengelolaan yang berupa transaksi keuangan, kemudian memberikan hasil pengelolaan tersebut dalam bentuk informasi kepada berbagai pihak, baik pihak intern maupun pihak ekstern perusahaan itu sendiri. Pihak ekstern atau pihak perusahaan ini terdiri dari kreditur, investor, serikat buruh, lembaga perpajakan, pemerintah, dan masyarakat umum.

2.3 Pembelian

2.3.1 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah fungsi yang sangat diperlukan pada perusahaan demi lancarnya penyediaan barang dagang yang dibutuhkan. Dengan adanya prosedur yang tepat dalam sistem pembelian, maka dapat memaksimalkan kinerja perusahaan. Kegiatan pembelian dalam suatu perusahaan dilaksanakan untuk mengatur dalam kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menjalankan kegiatan pokok perusahaan (Nurlaili & Kurniawan, 2021). Bagian pembelian merupakan salah satu bagian yang penting bila dikaitkan dengan masalah efisiensi pengendalian jumlah biaya yang harus dikeluarkan untuk kegiatan operasional. Oleh karena itu perlu dilakukan pengaturan tata laksana atau prosedur pembelian barang (Yulianto & Djuharni, 2019).

2.3.2 Fungsi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2018) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

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

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang yang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber yang berfungsi sebagai catatan utang, atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang serta fungsi pencatat persediaan yang bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2018) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutuseperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lainnya yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Surat perubahan order dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.4 Penjualan

2.4.1. Pengertian Penjualan

Dalam PSAK No.23 Revisi 2009 Tentang Pendapatan menyatakan bahwa “Barang meliputi barang yang diproduksi oleh entitas untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali, seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau tanah dan properti lain yang dimiliki untuk dijual kembali.” Adapun menurut Widiyanti & Wibowo (2021) penjualan merupakan pendapatan yang berasal dari produk penjualan perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan. Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang dan jasa dengan impian akan mendapatkan laba dari terdapatnya transaksi transaksi tersebut dan penjualan bisa diartikan sebagai mengalihkan atau memindahkan hak kepemilikan atas barang dan jasa atau jasa dari pihak penjual ke pembeli (Betah *et al.*, 2021).

2.4.2 Fungsi Penjualan

Menurut Mulyadi (2018) fungsi yang terkait dari penjualan tunai adalah:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima orderan dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi penerimaan.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.

2.4.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2018) dokumen yang digunakan dari penjualan tunai adalah:

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2. Pita Register Kas

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan yang menjual barang dan jasa, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari

bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti dari penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada angkutan umum.

2.5 Barang dan Jasa

2.5.1 Pengertian Barang

Barang atau komoditas dalam pengertian ekonomi adalah suatu objek fisik yang dapat dilihat dan disimpan atau jasa yang memiliki nilai. Nilai suatu barang akan ditentukan karena barang itu mempunyai kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan pelanggan baik secara individu atau bisnis. Contoh barang adalah pakaian, makanan, minuman, komputer, dan telepon pintar (Widodo *et al.*, 2021).

2.5.2 Pengertian Jasa

Menurut Djasalim Saladin yang dikutip dalam tulisan Manuke *et al* (2018) pengertian jasa adalah setiap kegiatan atau manfaat yang ditawarkan oleh suatu pihak pada pihak lain dan pada dasarnya tidak berwujud, serta tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu. Proses produksinya mungkin juga tidak dikaitkan dengan suatu produk fisik.

2.6. Tender

Penjelasan Undang-Undang No.5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat menjelaskan pengertian tender, yaitu tawaran mengajukan harga untuk memborong suatu pekerjaan, untuk mengadakan barang barang, atau untuk menyediakan jasa. Tawaran yang dilakukan oleh pemilik kegiatan/proyek didasarkan pada alasan keefektifan dan keefisienan, karena lebih baik diserahkan pihak lain yang mempunyai kapabilitas untuk melaksanakan proyek/kegiatan tersebut.

BAB III METODE PENULISAN LAPORAN AKHIR

3.1 Desain Penulisan Laporan Akhir

Data primer adalah data yang diperoleh langsung pada saat penelitian di lapangan dan sesuai dengan objek penelitian (Indrasari, 2020). Jadi data yang diperoleh adalah data mengenai prosedur pada perusahaan CV Bandar Makmur.

Data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung dalam penelitian lapangan, melainkan data yang diperoleh dari sumber referensi yang dapat berupa pendapat – pendapat dokumen yang terkait dengan judul penelitian terkait (Jamil *et al.*, 2020). Desain penelitian adalah rancangan penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian.

Desain penelitian bertujuan untuk memberi pegangan yang jelas dan terstruktur kepada peneliti dalam melakukan penelitiannya. Dalam penelitian ini desain yang digunakan adalah desain yang bersifat deskriptif yang merupakan suatu bentuk penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan apa yang ada dalam perusahaan sesuai dengan fakta.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Laporan ini menggunakan jenis data primer dan data sekunder. Data primer berupa data yang diperoleh secara langsung pada saat penelitian di lapangan, data primer juga memiliki sifat yang *up to date* dan teknik yang digunakan dalam data primer yaitu wawancara dan hasil observasi selama penelitian. Adapun data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung dalam penelitian, melainkan dari referensi berupa beberapa dokumen yang terkait dengan judul penelitian.

3.3 Pengumpulan Data

3.3.1 Metode Wawancara

Wawancara ini dilakukan oleh penulis dengan pihak yang bertanggung jawab di perusahaan CV Bandar Makmur. Metode wawancara yang dimaksud bertujuan untuk mendapatkan informasi terkait proses pembelian dan penjualan, dengan mengadakan komunikasi secara langsung dengan pihak-pihak yang mendukung seperti bagian administrasi umum untuk perolehan informasi yang sesuai dengan permasalahan penelitian.

3.3.2 Metode Observasi

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan riset secara langsung terhadap obyek yang diteliti saat menjalani kerja praktik di perusahaan CV Bandar Makmur untuk memperoleh informasi pendukung terkait proses pembelian dan penjualan yang akan digunakan dalam menyusun Laporan Akhir.

3.3.3 Metode Dokumentasi

Selain melalui metode wawancara dan observasi, penelitian ini dilakukan pula menggunakan metode dokumentasi. Metode ini diperoleh dengan cara menganalisis dokumen-dokumen untuk memperoleh data yang meliputi profil perusahaan, struktur organisasi dan dokumen pembelian dan penjualan terakik seperti dokumen permintaan harga, surat order pembelian, kontrak, serta berita acara serah terima barang dan jasa.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan selama 40 hari terhitung mulai dari 9 Januari hingga 29 Februari 2024 di perusahaan CV Bandar Makmur yang beralamatkan di Jl. Way Pengubuan No. 54 Pahoman, Bandar Lampung. Selama praktik kerja lapangan, penulis ditempatkan untuk membantu administrasi bagian penjualan dan pembelian perusahaan yang memonitor e-mail perusahaan serta aplikasi yang disediakan setiap instansi untuk melakukan penawaran.

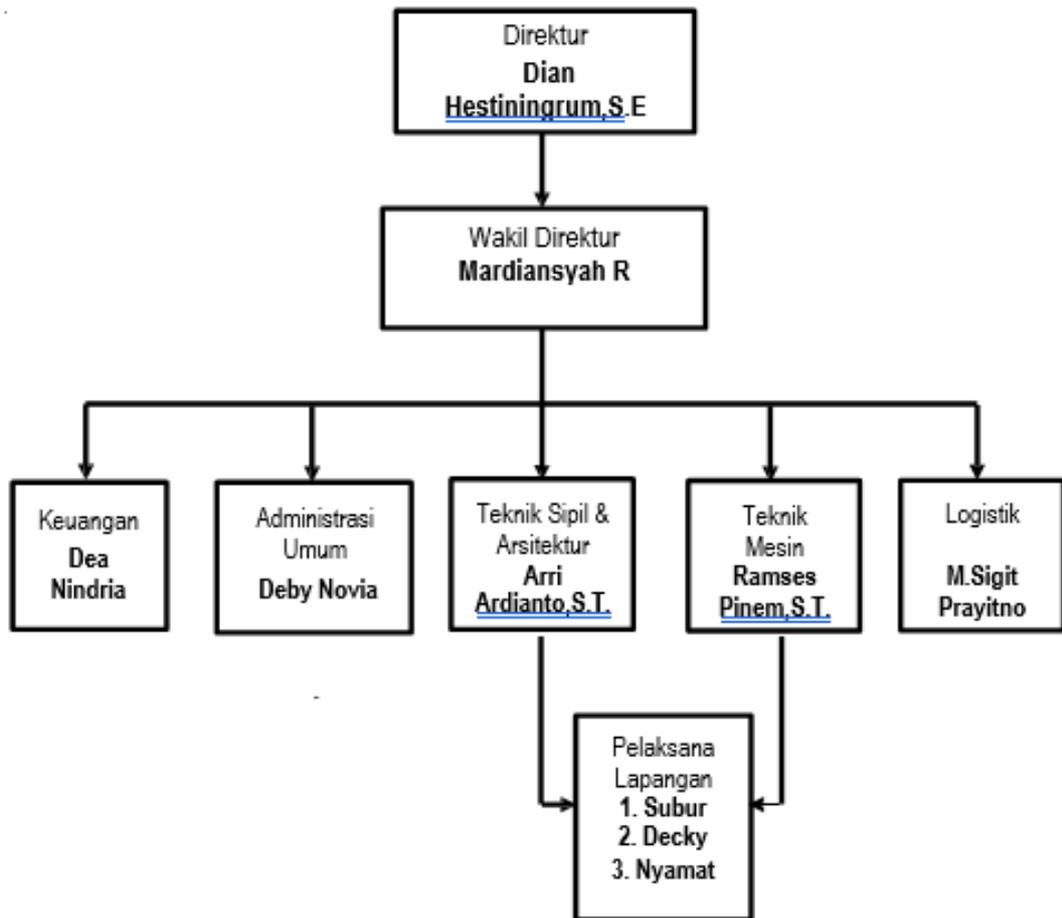
3.4.2 Gambaran Umum Perusahaan

3.4.2.1 Profil Singkat Perusahaan

CV Bandar Makmur adalah salah satu perusahaan swasta yang didirikan oleh ibu Dian Hestiningrum pada tanggal 15 Januari 2002 dengan nomor 05 dihadapan notaris Achmad Mulya, S.H. kemudian dilakukan perubahan akte pendirian dengan Nomor 14 pada tanggal 07 Februari 2007 dihadapan notaris Fahrul Rozi, S.H karena terdapan penggantian wakil direktur.

Pada saat pendirian pertamanya CV Bandar Makmur beralamatkan di Jl.Way Pengubuan No.54 Pahoman dan kemudian, pada tahun 2016 alamatnya berpindah ke Jl.Sutan Syahrir No.17 Pahoman Bandar Lampung. CV Bandar Makmur bergerak dalam bidang perdagangan umum dan bidang jasa pelaksana konstruksi. Perusahaan ini didirikan ibu Dian bersama dengan suaminya yang menjadi wakil direktur. Bermula dengan keberanian dan tekad yang kuat serta keuletannya beliau merintis dari kecil hingga menjadi cukup besar seperti sekarang ini.

3.4.2.2 Struktur Organisasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: CV Bandar Makmur

BAB V KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Pembelian dan penjualan merupakan hal yang paling penting dalam suatu kegiatan usaha, kedua bagian tersebut mempunyai keterkaitan yang sangat kuat untuk kemajuan perusahaan. Berdasarkan hasil pembahasan pada bab sebelumnya mengenai prosedur pembelian dan penjualan yang dilaksanakan CV Bandar Makmur masih terbilang lemah, beberapa bagian fungsi yang tergabung menyebabkan tidak terdapat pemisahan tanggung jawab. Hal ini dibuktikan terjadinya penggabungan fungsi pembelian, fungsi penjualan dan fungsi akuntansi.

5.2 Saran

Adapun saran yang ingin disampaikan dalam kaitannya sistem pembelian dan penjualan barang dan jasa pada CV Bandar Makmur ini adalah fungsi akuntansi perusahaan yang terkait dalam pembelian dan penjualan serta fungsi penerimaan dan fungsi gudang yang masih kurang baik karena pada bagian tersebut masih belum terpisah. Aktivitas pembelian dan penjualan tersebut sebaiknya dilakukan oleh dua orang agar dapat terorganisir dengan baik, sehingga terhindar dari kesalahan dan kecurangan serta tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Betah, J., Elim, I., & Mawikere, L. M. (2021). Analysis of Application of Sales Accounting Informations Systems in Melodi Asri Bitung.
- Dwi, S., Dewi, P., Dzulkirom, M., & Atmanto, D. (2015). Analisis Sistem dan Prosedur Akuntansi Penjualan dan Penerimaan kas dalam upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Malang).
- Egita Artiara, & Purnomosidhi Bambang. (2020). Pnjualan pada Bengkel Ahass Mitra Karya Motor.
- Indrasari, Y. (2020). Efisiensi Saluran Distribusi Pemasaran Kopi Rakyat di Desa Gending Waluh Kecamatan Sempol (Ijen) Bondowoso.
- Jamil, F., Mukhaiyar, R., & Husnaini, I. (2020). Kajian Literatur Rekonstruksi Mata Kuliah (Studi Kasus Mata Kuliah Pengolahan Sinyal Teknik Elektro UNP).
- Manueke, M., Tampi, G. B., & Londa, V. Y. (2018). Persepsi Masyarakat tentang Jasa Transportasi Berbasis Aplikasi Online di Kota Manado (Studi Kasus di PT. GO-JEK).
- Mulyadi. (2018). Sistem Akuntansi (4th ed.).
- Murtini, N. K., Putra, I. G. C., & Manuari, I. A. R. (2021). Pengaruh Kinerja Keuangan, Ukuran Perusahaan, dan Kebijakan Dividen terhadap Nilai Perusahaan Manufaktur.
- Musta'an, M., & Wardani, H. K. (2017). Akuntansi dari Kacamata Syariah dan Ekonomi Islam.
- Nurlaili, I., & Kurniawan, A. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan pada Swalayan Subur.
- PSAK No.23 Revisi 2009 Tentang Pendapatan (2009).
- Sepriyenti, Y., & Marlius, D. (2023). Prosedur Pemberian Kredit Gadai pada PT. Pegadaian (Persero) Cabang Terandam Padang.
- Undang-Undang No.5 Tahun 1999 Tentang Larangan Praktek Monopoli Dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (1999).

- Warren, C. S., Reeve, J. M., Duchac, J., Wahyuni, E. T., & Jusuf, A. A. (2017). Pengantar Akuntansi 1 (4th ed.).
- Widiyanti, W., & Wibowo, A. (2021). Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Persediaan Barang pada Toko Dua Putri Pekanbaru.
- Widodo, K. A., Wibowo, S. A., & Vendyansyah, N. (2021). Penerapan Sequential Search untuk Pengelolaan Data Barang.
- Yulianto, M. H., & Djauharni, D. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada CV Tri Kencana Cilegon-Banten.