



RINGKASAN

DAFA SYIFAYANA. Sistem Akuntansi Pembelian Perlengkapan Kantor pada PT Sinar Sosro. *Purchasing Accounting System of Office Supplies at PT Sinar Sosro*. Dibimbing oleh AGUNG FAJAR ILMIYONO.

Pembelian perlengkapan merupakan salah satu cara menambah persediaan perlengkapan pada kantor. Perlengkapan kantor berguna sebagai komponen pendukung atas terlaksananya kegiatan usaha pada perusahaan, terutama pada proses pembelian itu sendiri. Perlengkapan kantor yang dimaksud tidak hanya alat tulis kantor, melainkan seluruh barang yang diperlukan untuk menunjang kegiatan perusahaan, dari mulai perlengkapan untuk perbaikan gedung, sampai barang pendukung administrasi. Sehingga sistem pembelian perlengkapan kantor harus diawasi dengan baik agar proses produksi juga berlangsung dengan efektif dan efisien, karena jika sistem pembelian perlengkapan tersebut kurang benar, maka akan mengganggu kegiatan usaha perusahaan.

Metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara dokumentasi, observasi, wawancara, dan studi pustaka. Tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu menguraikan aplikasi dan sistem yang digunakan perusahaan, fungsi yang terkait, dokumen, catatan, prosedur yang digunakan, serta pengendalian internal dalam sistem akuntansi pembelian perlengkapan kantor pada PT Sinar Sosro.

Pembelian perlengkapan kantor pada PT Sinar Sosro dilakukan saat persediaan perlengkapan tersebut habis dan saat perlengkapan tersebut dibutuhkan untuk menunjang fasilitas kantor dengan mengajukan surat permintaan barang kepada bagian pembelian. Pembelian perlengkapan kantor akan menjadi kebutuhan yang sangat penting bagi perusahaan ini untuk menjalani kegiatan usaha yang berlangsung, maka sistem pembelian tersebut harus dilaksanakan dengan efektif dan efisien agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaannya yang akan mengganggu kegiatan produksi perusahaan.

Sistem akuntansi pembelian perlengkapan kantor pada PT Sinar Sosro dilakukan menggunakan aplikasi berbasis web yang di desain untuk memudahkan dalam pencatatannya yang melibatkan beberapa fungsi yang terkait yaitu fungsi departemen yang melakukan permintaan, fungsi general affair, fungsi pembelian, fungsi akuntansi, dan fungsi kasir. Prosedur yang digunakan meliputi prosedur permintaan barang, prosedur purchase order, prosedur penerimaan barang, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan hutang, serta prosedur pelunasan hutang. Adapun dokumen dan catatan yang digunakan untuk menunjang proses tersebut yaitu form permintaan barang, form permintaan pembelian, surat jalan, invoice, tanda terima faktur, bukti penerimaan barang, form purchase order, bukti kas keluar, jurnal pencatatan hutang, dan jurnal pelunasan hutang.

Kata kunci: Sistem akuntansi pembelian, fungsi, prosedur, dokumen, catatan.