

Perbandingan Teori dan Praktek Sistem Pembelian dan Persediaan Perpetual Pada PT. XYZ

Haren Penggala Nabilhajid*

Program Studi Sarjana Akuntansi Bisnis, Sekolah Tinggi Manajemen PPM
Jl. Menteng Raya No.9, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Jakarta Indonesia
harenabiils@gmail.com

Ahalik

Program Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Manajemen PPM
Jl. Menteng Raya No.9, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Jakarta, Indonesia
ahalikcpa@gmail.com

**Penulis Korespondensi*

Diterima: 06-08-2022 | Disetujui: 07-09-2022 | Dipublikasi: 28-04-2023



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pembaca terkait prosedur dan pencatatan akuntansi pembelian barang yang terjadi di PT. XYZ. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Metode pengumpulan data meliputi wawancara dengan subjek yang bekerja di PT. XYZ dan studi dokumen untuk mendapatkan informasi mengenai prosedur dan pencatatan akuntansi pembelian di PT. XYZ. Penulis melihat adanya gabungan teori pembelajaran antara mata kuliah akuntansi keuangan dan mata kuliah sistem informasi akuntansi di akademisi dalam prosedur dan pencatatan akuntansi pembelian di PT. XYZ. Selain itu, penulis menemukan adanya perbedaan antara teori dengan praktek tersebut. Hasil dari penelitian ini yaitu GAP antara pembelajaran akuntansi pembelian di akademisi dengan terapan memang benar faktanya namun GAP tersebut bukan menjadikan suatu masalah karena dengan pembekalan ilmu teori di akademisi maka dapat memudahkan mahasiswa dalam memahami akuntansi pembelian di lapangan.

Kata Kunci:

Administrasi Bisnis; Akuntansi; Pembelian; Perpetual; Persediaan; Sistem Informasi Akuntansi

ABSTRACT

This study aims to provide an understanding to the reader regarding the procedures and accounting records of purchases of goods that occur at PT. XYZ. The analytical method used is descriptive qualitative and quantitative descriptive methods. Data collection methods include interviews with subjects who work at PT. XYZ and document studies to obtain information about the procedures and accounting records of purchases at PT. XYZ. The author sees a combination of learning theory between financial accounting courses and accounting information systems courses in academia in purchasing accounting procedures and records at PT. XYZ. In addition, the authors found a difference between the theory and the practice. The results of this study show that the GAP between learning accounting for purchases in academia and applied is true, but the GAP does not cause a problem because providing theoretical knowledge in academia can make it easier for students to understand purchasing accounting in the field.

Keywords:

Accounting; Accounting Information Systems; Business Administration; Inventory; Perpetual; Purchasing

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan bisnis tidak terlepas dari yang namanya pembelian untuk mendukung kegiatan bisnis yang dilakukan. Aktivitas pembelian meliputi prosedur dalam melakukan pembelian dan pencatatan dari transaksi pembelian. Pembelian dapat berupa barang dan jasa kepada pemasok. Menurut Tyanur *et al.*, (2021), “Pembelian bahan baku merupakan sebuah awal kegiatan perusahaan dalam menghasilkan pendapatan.” Susanti & Saputra (2022) berpendapat bahwa keputusan pembelian merupakan suatu tahapan dalam proses pengambilan keputusan pembelian, dimana konsumen benar-benar membeli produk sesuai keinginan. Menurut Sahara & Prakoso (2020), “Keputusan pembelian merupakan suatu proses dan aktivitas akhir ketika seseorang berhubungan dengan pencarian dan pemilihan produk dan jasa demi memenuhi kebutuhan dan keinginan.” Kegiatan pembelian dilakukan oleh perusahaan karena perusahaan tidak dapat mengadakan penyediaan barang keseluruhan secara mandiri. Pembelian berupa barang atau bahan yang sesuai dengan tujuan operasi perusahaan dan dicatat sebagai akun pembelian.

Aktivitas pembelian pada PT. XYZ didasari oleh adanya permohonan pembelian dari bagian yang membutuhkan pasokan barang untuk keperluan produksi dan operasional perusahaan. Kegiatan pengadaan barang berupa pembelian barang kepada pemasok dilakukan dengan melalui beberapa tahapan yang melibatkan berbagai pihak internal perusahaan seperti staf pembelian, gudang, keuangan dan akuntansi. Aktivitas pembelian yang dilakukan turut didukung oleh pengendalian internal agar aktivitas pembelian dapat berjalan dengan baik dan benar. Menurut Wijaya (2018), menyatakan bahwa sistem pengendalian internal merupakan sebuah rencana organisasi dan metode terkoordinasi yang digunakan dalam suatu perusahaan dengan tujuan melindungi aktiva, menjaga ketepatan dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. PT. XYZ menggunakan teknologi sistem informasi akuntansi dalam menjalankan aktivitas perusahaan seperti aktivitas pembelian. Menurut Putri & Rustam (2021), mengatakan bahwa “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari berbagai dokumen seperti formulir, catatan, laporan dan juga sumber daya, baik tenaga kerja pelaksana maupun berbagai peralatan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.” Penggunaan sistem informasi akuntansi berupa sebuah program akuntansi yang digunakan oleh PT. XYZ juga telah didukung oleh sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*). Berdasarkan pemikiran Akbar & Harahap (2021) yang didasarkan pendapat para ahli, dikatakan bahwa *Enterprise Resource Planning* adalah struktur sistem informasi berupa *software* yang dapat mengintegrasikan fungsi pemasaran, fungsi produksi, fungsi logistik, fungsi keuangan, fungsi sumber daya, fungsi produksi, dan fungsi lainnya.

“Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi yang berguna untuk pengambilan keputusan bagi para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan” (Setiadi, 2021). Pencatatan akuntansi yang baik dapat memberikan

dampak yang positif bagi perusahaan dan sebaliknya. Pada rumpun ilmu akuntansi dikenal dua metode pencatatan persediaan yaitu metode periodik dan perpetual. Nasiruddin & Syaifulloh (2019), berpendapat bahwa pencatatan dengan sistem periodik mengharuskan dilakukannya perhitungan fisik persediaan sebanyak satu kali dalam setahun dan biasanya akhir tahun. Tujuannya untuk mendapatkan jumlah persediaan yang tepat sehingga mempermudah pembuatan catatan akuntansi dan laporan tahunan. PT. XYZ menerapkan metode pencatatan persediaan perpetual. Menurut Hery (2014), mengatakan bahwa dalam sistem perpetual, catatan mengenai harga pokok dari setiap barang dagangan yang dibeli maupun yang dijual dibuat secara terperinci. Sistem pencatatan ini akan selalu menunjukkan berapa besarnya saldo persediaan barang dagangan yang ada di gudang untuk setiap jenis persediaan. Dengan sistem pencatatan perpetual, harga pokok dari barang yang dijual ditentukan setiap adanya penjualan. Jurnal untuk mencatat pembelian persediaan barang dagang dengan menggunakan metode ini yaitu

Persediaan barang dagang	Rp xxx
Utang usaha/Kas	Rp xxx

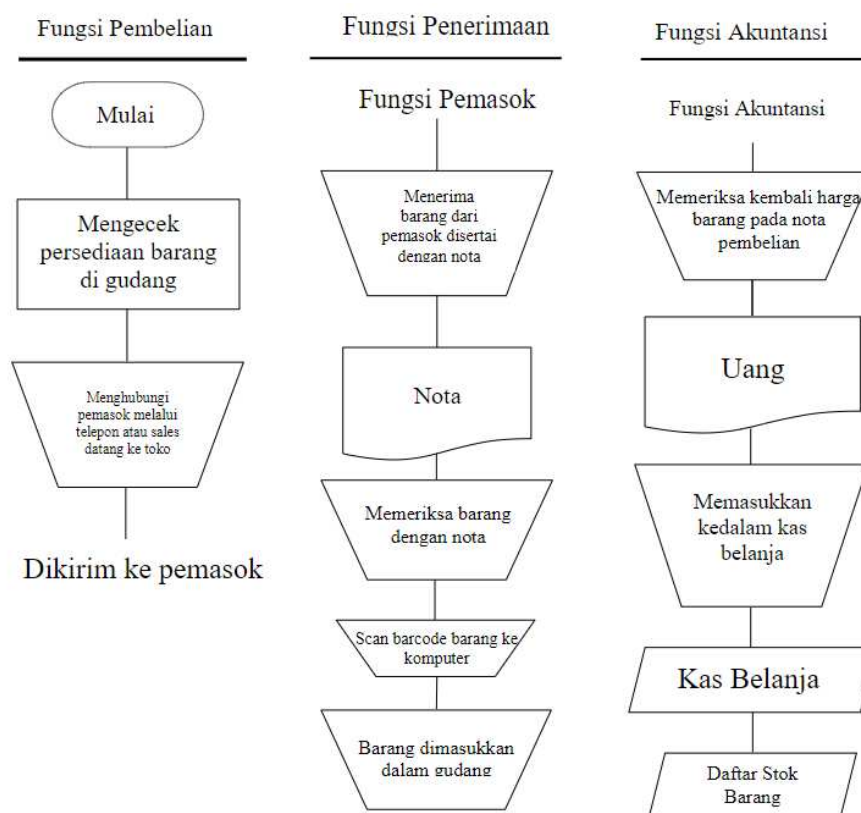
Kegiatan penjualan maupun pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dapat berupa barang yang kemudian menjadi persediaan bagi perusahaan. Menurut Tauhid & Saddam (2021), dimaknai sebagai berikut: “Persediaan adalah bahan atau barang yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari peralatan atau mesin.” Persediaan bahan baku adalah komponen yang paling penting dalam proses produksi di suatu perusahaan dan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kelancaran proses produksi (Larasati *et al.*, 2021). Selain itu, menurut Listiani & Wahyuningsih (2019), “Persediaan merupakan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau dapat digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual dan berpengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan.” Barang maupun bahan mentah diperuntukkan perusahaan untuk mendapatkan keuntungan dengan menempuh berbagai cara yang berbeda-beda untuk dijual.

Dalam melakukan serangkaian aktivitas pembelian, PT. XYZ, menggunakan administrasi bisnis agar aktivitas tersebut dapat berjalan sesuai rencana. Administrasi bisnis adalah seluruh kegiatan yang berhubungan didalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk mencapai laba yang ditargetkan oleh perusahaan tersebut (Lenda *et al.*, 2021). Kegiatan pembelian mencakup dokumen yang dibuat dan digunakan sesuai dengan fungsi dan tujuannya masing-masing terkait prosedur pembelian yang terjadi. Menurut Abdillah *et al.*, (2021), barang yang telah diterima dari pemasok, berdasarkan terdapatnya dokumen yang disertakan dalam pesanan tersebut, termasuk seluruh informasi yang dibutuhkan mengenai kondisi barang yang dikirimkan. Dokumen tersebut adalah:

1. *Delivery Note* (DN), dokumen yang menyertai pengiriman barang, meliputi deskripsi, unit, dan jumlah barang yang termasuk dalam pengiriman.

2. *Delivery Order* (DO), sebuah dokumen surat perintah penyerahan barang yang telah dipesan sesuai kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli yang ditujukan kepada bagian gudang sebuah perusahaan.
3. Surat Jalan, dokumen pengantar atas barang yang dikirim ke pembeli atau penerima.
4. Dokumen Pemesanan (*Purchase Order*), permintaan kepada vendor untuk melakukan pasokan barang berupa dokumen mengenai kesepakatan harga, tanggal pasokan, spesifikasi, term of payment, discount, pembayaran besar uang muka (jika ada) dan lainnya

Siklus Pengeluaran (*Spending cycle atau expenditure cycle*) adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Siklus pengeluaran melibatkan beberapa aktivitas yang berhubungan dengan pembelian bahan mentah, persediaan barang-barang dan jasa. Kegiatan ini termasuk mengidentifikasi dan mendokumentasikan semua pengeluaran uang, menyiapkan order pembelian, menerima kiriman barang dan mencatat persediaan (Romney *et al.*, 2021) dalam Rahman *et al.*, (2021). Sistem pembelian adalah suatu kegiatan atau transaksi pembelian, baik itu secara tunai maupun kredit dalam suatu organisasi (Rahman *et al.*, 2021)



Gambar 1: Bagan Alir Secara Tunai
Sumber: Saputri & Moh. Halim (2021)

Berikut adalah deskripsi bagan alir pembelian barang dagang secara tunai dari penelitian yang dilakukan oleh Saputri & Moh. Halim (2021) pada Minimarket Lulu shop Banyuwangi:

1. Fungsi pembelian.

Fungsi pembelian yang merangkap sebagai fungsi gudang mengecek ketersediaan barang dagang jika dirasa stok persediaan barang dirasa telah menipis. Disini fungsi gudang tidak membuat surat permintaan barang kepada fungsi pembelian karena kedua fungsi ini dilakukan oleh orang yang sama dan kekurangan sumber daya manusia. Fungsi pembelian lalu menghubungi pemasok untuk memesan kepada pemasok tanpa mengirimkan nota pembelian

2. Fungsi Penerimaan.

Fungsi penerimaan menerima produk yang telah dikirim oleh pemasok bersama dengan nota pembelian. Lalu fungsi penerimaan memeriksa jenis, mutu serta kuantitas barang dagang. Fungsi penerimaan barang tidak membuat laporan karena gudang menjadi satu dengan Minimarket Lulushop sehingga barang yang telah selesai dicek oleh fungsi penerimaan langsung di otorisasi oleh pimpinan atau pejabat berwenang lalu dimasukkan kedalam kartu persediaan melalui komputer dengan scan *barcode*. Setelah selesai input data barang ke dalam komputer maka barang dagang dimasukkan ke dalam gudang.

3. Fungsi Akuntansi.

Fungsi penerimaan memberikan nota pembelian kepada fungsi akuntansi untuk dibuat pencatatan. Setelah mendapatkan nota pembelian dari fungsi penerima, fungsi akuntansi kemudian memeriksa harga barang pada nota pembelian. Setelah itu, fungsi akuntansi memberikan uang kepada pemasok lalu melakukan pencatatan pelaporan dan inventaris belanja.

METODE RISET

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Adapun metode-metode yang penulis gunakan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Kunjungan ke PT. XYZ dimanfaatkan oleh penulis untuk melakukan wawancara dengan subjek yang bekerja di PT. XYZ tersebut. Penulis membutuhkan informasi tambahan terkait informasi yang berkaitan dengan proses administrasi bisnis pembelian dan pencatatan akuntansi pembelian persediaan yang dilakukan oleh PT. XYZ sehingga penulis melakukan wawancara dengan subjek.

Menurut Bastian *et al.* (2018), “Wawancara adalah metoda yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metoda yang banyak dipakai dalam penelitian interpretif maupun penelitian kritis. Wawancara dilakukan ketika peneliti ingin menggali lebih dalam mengenai sikap, keyakinan, perilaku, atau pengalaman dari responden terhadap fenomena sosial.” Informasi yang berhasil diperoleh tentunya bermanfaat bagi penulis karena dengan begitu penulis dapat lebih mengetahui secara lebih

jelas mengenai administrasi bisnis pembelian dan pencatatan akuntansi pembelian persediaan di PT. XYZ.

2. Studi Dokumen

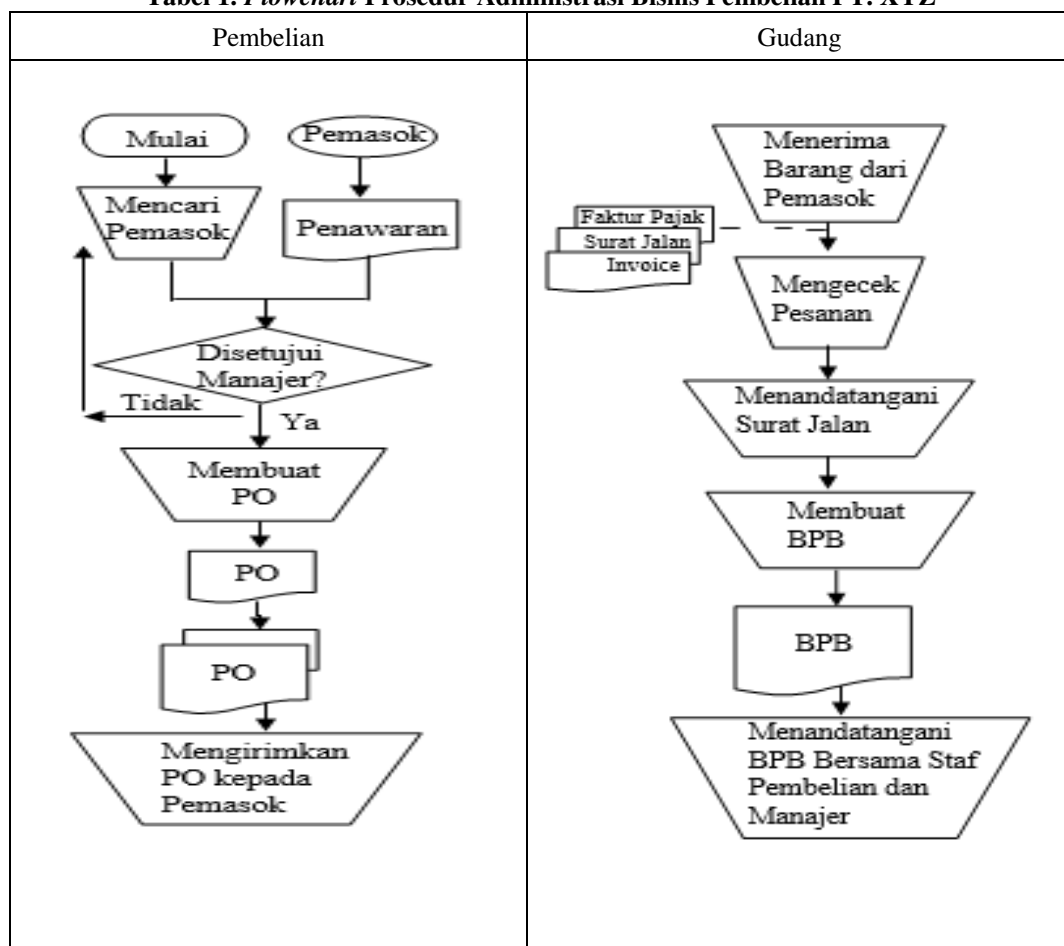
Dokumen fisik (cetak) dan file dokumen digital merupakan sumber utama yang digunakan penulis untuk melakukan analisis terhadap informasi di dalam dokumen-dokumen meliputi prosedur administrasi bisnis pembelian dan sistem pencatatan administrasi bisnis pembelian persediaan pada PT. XYZ sehingga memperoleh hasil analisis yang berguna dalam melakukan kajian penelitian ini.

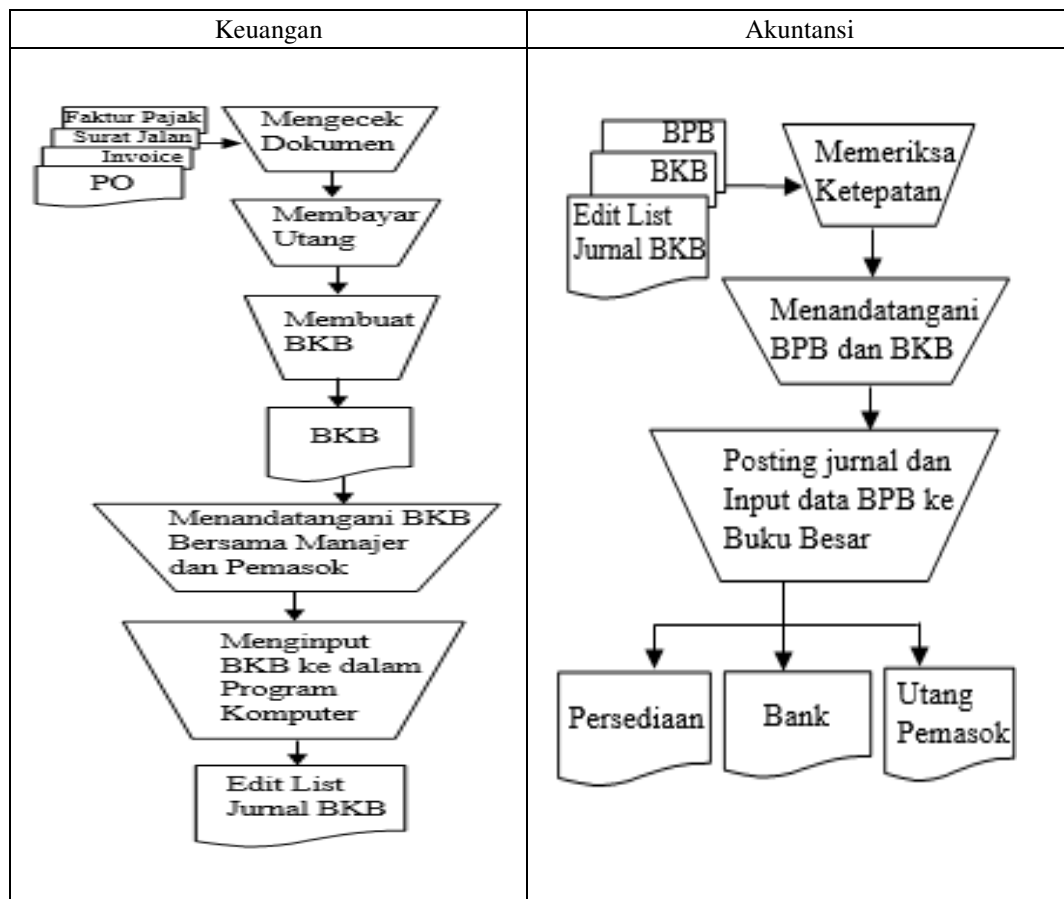
Menurut Nilamsari (2014), “Data dalam studi dokumen dikumpulkan dengan cara menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, hasil karya, maupun elektronik dan hasil yang dilaporkan berupa analisis terhadap dokumen-dokumen tersebut.” Penulis melakukan studi dokumen baik dokumen fisik (cetak) maupun dokumen digital yang berisi informasi mengenai prosedur administrasi bisnis pembelian dan pencatatan akuntansi pembelian persediaan pada PT. XYZ sehingga dalam hal ini penulis menggunakan metode pengumpulan data studi dokumen

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Prosedur Administrasi Bisnis Pembelian pada PT. XYZ

Tabel 1. Flowchart Prosedur Administrasi Bisnis Pembelian PT. XYZ





Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Penjelasan **tabel 1**:

1. Staf pembelian mencari *supplier*/pemasok melalui *database* pemasok berdasarkan permintaan pembelian barang dari bagian yang membutuhkan pasokan barang untuk kegiatan produksi atau operasional perusahaan. Staf pembelian kemudian menghubungi pemasok serta melakukan negosiasi terkait harga, syarat-syarat pembelian, retur barang dan pembayaran. Staf pembelian meminta persetujuan dari manajer. Jika tidak disetujui maka staf pembelian kembali melanjutkan pencarian pemasok namun jika disetujui, staf pembelian membuat *purchase order*/PO melalui program komputer sebanyak dua rangkap dan dicetak untuk PT. XYZ dan pemasok.
2. Staf gudang menerima kiriman barang pesanan dari pemasok beserta dokumen penyerta meliputi *invoice*, surat jalan (*delivery order*) dan faktur pajak. Staf gudang mengecek kondisi barang, kelengkapan dan kesesuaian dokumen serta barang dengan PO dan barang yang diterima. Pengecekan dokumen tersebut meliputi : nama perusahaan penerima, nama barang, jumlah barang, harga barang, kemasan barang dan tanggal pengiriman barang. Berikutnya petugas gudang menandatangani surat jalan. Setelah itu staf gudang membuat dokumen bukti penerimaan barang (BPB) melalui program komputer untuk dicetak. Dokumen cetak BPB

ditandatangani oleh staf gudang, manajer, staf pembelian serta staf akuntansi nantinya setelah diperiksa.

3. Staf keuangan melakukan pengecekan atas dokumen PO, *invoice*, surat jalan dan faktur pajak sebelum membayar utang. Setelah membayar, staf keuangan membuat dokumen bukti keluar Bank (BKB) melalui program komputer untuk dicetak. Dokumen cetak BKB ditandatangani oleh staf keuangan, manajer, pemasok dan staf akuntansi nantinya setelah diperiksa. Berikutnya staf keuangan melakukan input data dari dokumen BKB melalui program komputer sehingga secara otomatis membuat jurnal khusus dari BKB yang dinamakan edit list jurnal BKB.
4. Staf akuntansi memastikan ketepatan pembuatan dokumen cetak BPB dan BKB serta edit list jurnal BKB melalui program komputer terintegrasi. Setelah itu, staf akuntansi menandatangani dokumen cetak BPB dan BKB lalu melakukan posting jurnal dari edit list jurnal BKB dan input data dari BPB ke buku besar melalui program komputer. Hasil dari posting jurnal dan input data ke buku besar tersebut secara otomatis mengelompokkan transaksi ke dalam buku besar persediaan, buku besar pembayaran melalui Bank dan buku besar utang pemasok

Prosedur Administrasi Bisnis Pembelian pada PT. XYZ

No. CB5PR21040024

Pemohon : PT. XYZ

Pemasok : PT. FVZ

Tanggal Pemesanan: 4/09/2021

Tanggal Pemesanan: 15/09/2021

Tabel 2. Purchase Order

No	Item	Qty	Satuan Unit	Harga Satuan (Rp)	Total Harga (termasuk PPN 10%) (Rp)
1	PET Film	100	Kg	130.000	14.300.000
2	PET Resin	18	Kg	9.500.000	188.100.000
3	Hot Fill Blue Cap	5000	Pcs	82	451.000
4	Hot Fill Purple Cap	6000	Pcs	84	554.500
5	Cap Yellow	8000	Pcs	90	792.000
		Sub Total		Rp. 204.197.500	

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Sub Total : Rp. 183.777.750

PPN 10% : Rp. 20.419.750

Total : Rp. 204.197.500

Catatan: Pembayaran paling lambat 30 hari setelah barang diterima

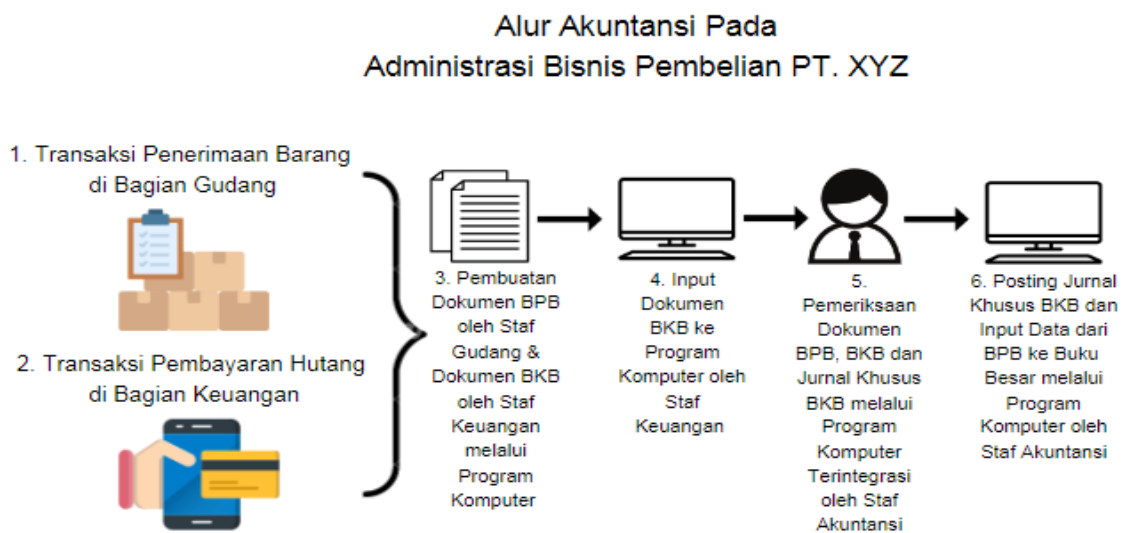
Prosedur Administrasi Bisnis Pembelian pada PT. XYZ

Berdasarkan penjelasan prosedur administrasi bisnis pembelian PT. XYZ diatas, penulis membuat gambaran aktivitas pembelian yang dapat dilihat pada **gambar 2**. Berdasarkan pada gambar 2, dapat diketahui bahwa:

1. Aktivitas akuntansi yang berhubungan dengan pembelian dimulai pada saat barang diterima oleh staf gudang. Dalam aktivitas ini dokumen BPB dibuat sebagai bukti transaksi penerimaan

barang di gudang dan sumber catatan dalam pembuatan buku besar dengan persediaan yang bertambah.

2. Aktivitas akuntansi yang berhubungan dengan pembelian terjadi ketika hutang dibayar oleh staf keuangan dan menghasilkan dokumen BKB sebagai bukti transaksi. Dokumen ini menyatakan dalam pencatatan akuntansi yaitu akun utang berkurang dan kas berkurang.
3. Aktivitas akuntansi yang berhubungan dengan pembelian melibatkan staf akuntansi untuk memastikan ketepatan dokumen BPB, BKB dan edit list jurnal BKB serta melakukan posting jurnal khusus BKB dan input data dari BPB ke buku besar sehingga saldo utang diposting dan setiap transaksi dikelompokkan di buku besar secara otomatis.



Gambar 2. Alur Akuntansi Pada Administrasi Bisnis Pembelian PT. XYZ

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Penerapan Sistem Pencatatan Pembelian Perpetual pada saat Penerimaan Barang pada PT. XYZ

PT. XYZ

BUKTI PENERIMAAN BARANG

Nomor: BPB000013

Nomor Akun : 13000000130

Tanggal : 17/09/2021

Diterima dari : PT. FVZ

No. PO : CB5PR21040024

Ekspedisi :

Tabel 3. Dokumen Penerimaan Barang: BPB

No. kode Barang	Nama/ Spesifikasi Barang	Satuan	Jumlah Unit	Jumlah (Rp)
11300000211	PET Film	Kg	100	14.300.000
11300000212	PET Resin	Kg	18	188.100.000
11300000213	Hot Fill Blue Cap	Pcs	5000	451.000
11300000214	Hot Fill Purple Cap	Pcs	6000	554.500
11300000215	Cap Yellow	Pcs	8000	792.000

Hasil Pemeriksaan	Diketahui	Disetujui	Diperiksa	Dibuat
	Staf Pembelian	Manajer	Staf Akuntansi	Staf Gudang

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Penerapan Sistem Pencatatan Pembelian Perpetual pada saat Pembayaran Utang Pemasok pada PT. XYZ

PT. XYZ

Bukti Keluar Bank

No. BKB : BKB000001
 Tanggal : 15-10-2021
 Dibayar kepada : PT. FVZ
 Cek/ BG : CEK DI 173452
 Untuk pembayaran : PO CB5PR21040024

Tabel 4. Dokumen Pembayaran Utang: BKB
DEBIT

No. Account	Keterangan	Jumlah
13000000130	Hutang PT. FVZ	Rp. 204.197.500

KREDIT

No. Account	Keterangan	Jumlah
11000000231	BANK	Rp. 204.197.500

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Terbilang: Dua Ratus Empat Juta Seratus Sembilan Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah

Disetujui oleh, Diperiksa oleh, Dibuat oleh, Diterima oleh,

(.....) (.....) (.....) (.....)
 Manajer Staf Akuntansi Staf Keuangan PT. FVZ

PT. XYZ

EDIT LIST JURNAL Periode: 01-10-2021 s/d 31-10-2021 15-10-2021: 14.30.23 Hal. 1

Tabel 5. Jurnal Khusus Pembayaran Utang: Edit List Jurnal BKB

No	No. Voucher	Tgl Voucher	No. Akun	Nama Akun	Keterangan	Debit	Kredit
1	BKB000001	15-10-2021	13000000130	Hutang PT. FVZ	Pembayaran PO CB5PR2104002 CEK DI 173452	Rp. 204.197.500	
2	BKB000001	15-10-2021	11000000231	BANK	Pembayaran PO CB5PR21040024 CEK DI 173452		Rp. 204.197.500
Sub Total Voucher BKB-000001 :						Rp. 204.197.500	Rp. 204.197.500

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Peran Staf Akuntansi dalam Pengendalian Administrasi Bisnis Pembelian pada PT. XYZ

Staf akuntansi bertugas memeriksa ketepatan informasi dalam dokumen cetak BPB dan BKB maupun edit list jurnal BKB pada program komputer. Setelah informasi telah sesuai maka staf akuntansi akan melakukan posting jurnal khusus BKB dan input data dari BPB ke buku besar melalui program komputer dan secara otomatis mengelompokannya menjadi buku besar persediaan, buku besar pembayaran melalui Bank dan buku besar utang pemasok. Hasil dari posting jurnal tersebut dapat dilihat pada sejumlah tabel berikut.

1. Buku Besar Persediaan

PT. XYZ

BUKU BESAR-

Tanggal: 01-09-2021 s/d 30-09-2021 30-09-2021: 13.15.23 Hal. 1

Tabel 6. Aktivitas Jurnal Pembelian – Buku Besar Persediaan

No. Akun	Nama Akun	Keterangan	Saldo Awal	Total Debit	Total Kredit	Selisih	Saldo Akhir
Tanggal	No. Voucher			TRX Debit	TRX Kredit		
1130000211	PET Film		Rp. 0	Rp. 14.300.000			Rp. 14.300.000
17-09-2021	BPB000013	Membeli PET Film 100 Kg dari PT. FVZ		Rp. 14.300.000			
1130000212	PET Resin		Rp. 0	Rp. 188.100.000			Rp. 188.100.000
17-09-2021	BPB000013	Membeli PET Resin 18 Kg dari PT. FVZ		Rp. 188.100.000			
1130000213	Hot Fill Blue Cap		Rp. 0	Rp. 451.000			Rp. 451.000
17-09-2021	BPB000013	Membeli Hot Fill Blue Cap 5.000 Pcs dari PT. FVZ		Rp. 451.000			
1130000214	Hot Fill Purple Cap		Rp. 0	Rp. 554.500			Rp. 554.500
17-09-2021	BPB000013	Membeli Hot Fill Purple Cap 6.000 Pcs dari PT. FVZ		Rp. 554.500			
1130000215	Cap Yellow		Rp. 0	Rp. 792.000			Rp. 792.000
17-09-2021	BPB000013	Membeli Cap Yellow 8.000 Pcs dari PT. FVZ		Rp. 792.000			

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

2. Buku Besar Pembayaran Melalui Bank

PT. XYZ

BUKU BESAR-

Tanggal: 01-10-2021 s/d 31-10-2021 31-10-2021: 15.10.14 Hal. 1

Tabel 7. Aktivitas Jurnal Pembelian – Buku Besar Pembayaran

No. Akun	Nama Akun	Keterangan	Saldo Awal	Total Debit	Total Kredit	Selisih	Saldo Akhir
Tanggal	No. Voucher			TRX Debit	TRX Kredit		
11000000231	Bank		Rp. 2.500.000.000			Rp. 2.295.802.500	Rp. 2.295.802.500
15-10-2021	BKB-000001	Pembayaran Hutang PT. FVZ		Rp. 204.197.500			

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

3. Buku Besar Utang Pemasok

PT. XYZ

BUKU BESAR-

Tanggal: 01-10-2021 s/d 31-10-2021 31-10-2021: 14.28.30 Hal. 1

Tabel 8. Aktivitas Jurnal Pembelian – Buku Besar utang Pemasok

Tanggal	No Akun	Keterangan	Saldo Awal	Total Debit	Total Kredit	Selisih	Saldo Akhir
	No. Voucher			TRX Debit	TRX Kredit		
15-10-2021	13000000130	HUTANG PT. FVZ		Rp. 204.197.500			Rp. 204.197.500
17-09-2021	BPB000013	100 Kg PET Film		Rp. 14.300.000			
17-09-2021	BPB000013	18 Kg PET Resin		Rp. 188.100.000			
17-09-2021	BPB000013	5.000 Pcs Hot Fill Blue Cap		Rp. 451.000			
17-09-2021	BPB000013	6.000 Pcs Hot Fill Purple Cap		Rp. 554.500			
17-09-2021	BPB000013	8.000 Pcs Cap Yellow		Rp. 792.000			

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Perbandingan Prosedur Administrasi Bisnis Pembelian Dan Sistem Pencatatan Pembelian Perpetual Antara Akademisi Dan Praktek

Tabel 9. Perbedaan Pembelajaran Akuntansi Pembelian di Akademisi dan Terapan

Teori Akuntansi Pembelian	Praktik Akuntansi Pembelian
1. Model penyajian buku besar dengan nominal akun debit pada kredit.	1. Model penyajian buku besar dengan nominal pada debit atau kredit saja.
2. Staf akuntansi membuat buku besar dari bukti dan dokumen transaksi.	2. Staf akuntansi memeriksa ketepatan dokumen dan jurnal yang dibuat oleh bagian non akuntansi serta menginput data dari BPB ke buku besar.
3. Aktivitas pembelian melibatkan bagian non akuntansi untuk membuat dokumen dan jurnal khusus.	3. Aktivitas pembelian melibatkan bagian non akuntansi untuk membuat dokumen dan jurnal khusus.
4. Penggunaan teknologi sistem informasi akuntansi dengan sistem ERP mampu mengintegrasikan pekerjaan.	4. PT. XYZ memanfaatkan teknologi sistem informasi akuntansi dengan dibekali sistem ERP dalam aktivitas pembelian seperti staf akuntansi dapat melihat jurnal khusus BKB dari hasil input data dokumen BKB oleh staf keuangan.
5. Pembekalan teori mengenai proses pertukaran data elektronik/Electronic Data Interchange (EDI) yang dapat melakukan transfer data elektronik antar komputer.	5. PT. XYZ menerapkan pembuatan dokumen dalam wujud cetak maupun elektronik.

Sumber: Hasil olah data Penulis (2022)

Rekomendasi Pengendalian Internal Terhadap Prosedur Dan Pencatatan Pada PT. XYZ

Berdasarkan pembekalan ilmu yang penulis peroleh dari akademisi terkait sistem informasi akuntansi, penulis ingin memberikan beberapa rekomendasi yang relevan dengan sistem pembelian

yang terdapat pada PT. XYZ melalui modul belajar karangan Romney *et al.* (2021) yang berjudul “*Accounting Information Systems*” untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Rekomendasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pembelian

Ancaman:

- a) Kesalahan dan kecurangan dalam data induk pemasok yang dapat mengakibatkan pembelian barang dengan kualitas rendah, kerugian biaya, pengiriman pembayaran ke alamat yang salah dan pengiriman yang tidak tepat waktu.
- b) Membeli barang yang sekarang tidak diperlukan.

Kontrol

- a) Kontrol integritas pemrosesan data, misalnya menolak input data yang tidak akurat.
- b) Tinjauan semua perubahan pada data master, yaitu mengecek laporan aktivitas perubahan data induk untuk mengetahui apakah basis data tetap akurat.
- c) Staf pembelian melakukan pengecekan persediaan terkini melalui program komputer atau di lapangan untuk menghindari pembelian yang tidak perlu.

2. Gudang

Ancaman : Menerima barang yang tidak dipesan (Biaya pembongkaran, penahanan dan pemulangan).

Kontrol : Manajer menghimbau staf gudang untuk hanya menerima barang dikirim dengan PO yang disetujui.

3. Keuangan

Ancaman : Pembayaran duplikat dan pencurian uang tunai

Kontrol :

- a) Memberikan stempel pada *invoice* untuk menandai bahwa telah dilakukannya pembayaran atas faktur tersebut.
- b) Mengkonfirmasi secara independen terhadap pesan (*e-mail* atau telepon) yang mengaku sebagai pemasok yang memohon perubahan rekening Bank tujuan staf keuangan melakukan pembayaran sebagai upaya menghindari modus penipuan.

4. Akuntansi

Ancaman: Performa buruk manajerial

Kontrol: Staf akuntansi perlu merancang laporan lain dalam aktivitas pembelian seperti laporan yang dapat mengetahui frekuensi pembelian, barang yang sering dibeli dan dimanfaatkan sehingga berpengaruh besar pada peningkatan profitabilitas menjadi bis dikelola untuk memastikan selalu ketersediaannya dan sebaliknya untuk yang kurang berpengaruh pada peningkatan profitabilitas perlu dipertimbangkan frekuensi pembeliannya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

GAP pembelajaran akuntansi pembelian di akademisi dengan terapan memang benar faktanya namun GAP tersebut bukan menjadikan suatu masalah karena dengan pembekalan ilmu teori di akademisi maka dapat memudahkan mahasiswa dalam memahami akuntansi pembelian di lapangan. Dalam prosedur administrasi bisnis pembelian PT. XYZ melibatkan bagian internal departemen dan penggunaan program komputer yang telah didukung oleh sistem ERP. Pada saat barang diterima, staf gudang membuat BPB. Setelah melakukan pembayaran, staf keuangan membuat BKB dan menginput data dari BKB melalui program komputer untuk diproses pembuatan jurnal khusus dari BKB secara otomatis yang dinamakan edit list jurnal BKB. Staf akuntansi melakukan pemeriksaan terhadap BPB, BKB serta edit list jurnal BKB lalu melakukan posting jurnal dan input data dari BPB ke buku besar dan secara otomatis mengelompokkannya menjadi buku besar persediaan, buku besar pembayaran melalui Bank dan buku besar utang pemasok. Dalam sistem pencatatan jurnal umum di buku besar akuntansi di PT. XYZ, tertera debit atau kredit saja tanpa debit pada kredit sebagaimana umumnya.

Rekomendasi pengendalian internal terhadap prosedur dan pencatatan pada PT. XYZ meliputi rekomendasi untuk staf pembelian dengan melakukan kontrol integritas pemrosesan data dan tinjauan semua perubahan pada data master untuk menghindari kesalahan dan kecurangan dalam data induk pemasok. Staf gudang perlu mendapatkan himbauan dari manajer untuk hanya menerima barang yang memiliki PO yang disetujui untuk mencegah timbulnya biaya. Staf keuangan sebaiknya memberikan stempel pada *invoice* yang telah dibayar untuk menghindari pembayaran duplikat selain itu mengkonfirmasi secara independen terhadap pesan tulisan atau suara yang masuk untuk mencegah pencurian uang tunai. Staf akuntansi perlu merancang laporan tambahan yang menyajikan informasi persediaan dan pembelian sehingga dapat meningkatkan ketepatan manajemen dalam mengambil keputusan.

Keterbatasan

Penelitian ini masih terdapat beberapa keterbatasan dan kekurangan. Hal ini meliputi keterbatasan waktu dalam melakukan praktek langsung di lapangan yaitu di lokasi PT. XYZ serta keterbatasan ruang lingkup dalam mengumpulkan informasi selama berada di PT. XYZ dengan hanya dapat melalui wawancara dan studi dokumen.

Saran

Saran yang ingin penulis berikan kepada PT. XYZ antara lain berkaitan dengan mengubah pertukaran dokumen antar bagian internal maupun eksternal (pemasok) dari yang masih terdapat pencetakan dokumen menjadi pertukaran dokumen secara elektronik (*Electronic data interchange*)/EDI

baik untuk kebutuhan pertukaran maupun penandatanganan secara elektronik karena hal ini dapat menghemat biaya pencetakan dokumen maupun pembelian perlengkapan tulis serta menghemat waktu.

Selain itu, sebelum menyetujui permintaan pembelian barang oleh bagian yang membutuhkan pasokan barang, sebaiknya staf pembelian melakukan pengecekan terlebih dahulu atas jumlah persediaan barang yang diminta oleh bagian tersebut untuk mencegah penumpukan persediaan atau pembelian yang tidak seharusnya sehingga terjadi pemborosan.

Sementara itu, saran yang ingin penulis berikan kepada peneliti berikutnya adalah melakukan kajian pembelian terhadap perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi akuntansi yang telah didukung dengan sistem ERP. Hal ini bertujuan agar khalayak dapat mendapatkan pemahaman baru karena penulis yakin diluar sana masih banyak perusahaan yang telah menerapkan sistem informasi akuntansi dan telah didukung sistem ERP dalam melakukan aktivitas pembelian.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdillah, L. A., Effendy, F., Rachim, F., Kato, I., Yuniwati, I., Sudarmanto, E., Tjahjana, D., Kuswandi, S., Masdiana, M., & Purba, B. (2021). *Proses Bisnis Pengadaan*. Yayasan Kita Menulis.
- Akbar, D. M., & Harahap, K. (2021). Pengaruh Implementasi Sistem Enterprise Resource Planning (ERP) Terhadap Kualitas Informasi Akuntansi. *Jurnal Akuntansi, Keuangan & Perpajakan Indonesia (JAKPI)*, 9(1), 18.
- Bastian, I., Winardi, R. D., & Fatmawati, D. (2018). *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi.
- Hery. (2014). *Akuntansi Dasar 1 dan 2*. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Larasati, A. D., Retnowati, N., Abdurahman, A., & Mayasari, F. (2021). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku dengan Metode Economic Order Quantity (EOQ) pada Layla Bakery Jember. *Jurnal Manajemen Agribisnis Dan Agroindustri*, 1(2). <https://doi.org/10.25047/jmaa.v1i1.3>
- Lenda, S., Azwar, R., & Resi, J. (2021). Peranan Administrasi Bisnis dalam Strategi Pengembangan Usaha. *Jurnal Agihinya Stiesnu Bengkulu*, 4(1), 4. <https://ejournal.stiesnu-bengkulu.ac.id/index.php/aghniya/article/view/60>
- Listiani, A., & Wahyuningsih, S. D. (2019). Analisis Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Untuk Mengoptimalkan Laba. *Jurnal Penelitian Teori Dan Terapan Akuntansi (PETA)*, 4(1), 97.
- Nasiruddin, & Syaifulloh, M. (2019). Analisis Model Pencatatan Persediaan Sistem Periodik Dengan Metode First-in First-Out (Fifo) Di Badan Usaha Milik Pesantren (Bump) Pondok Pesantren Kabupaten Brebes. *Jurnal Pro Bisnis*, 12(1), 29–42.
- Nilamsari, N. (2014). Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Ilmiah Ilmu Komunikasi*, 13(2), 177–181.
- Putri, D. A. S., & Rustam, A. R. (2021). Analisis Siklus Pembelian (Studi Kasus : Pt.Berkat Unggultama Indonesia). *Jurnal Ilmiah Mahasiswa FEB*, 53(9), 1689–1699. <https://doi.org/https://doi.org/10.25047/jmaa.v1i1.3>
- Rahman, R. A., Puspa, N., & Andinie, C. T. (2021). *Analisis Sistem Informasi Siklus Pendapatan dan Pengeluaran Pt Uniliver Indonesia Tbk*. 24, 109–138.
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, David, A. (2021). *Accounting Information Systems*. Pearson.
- Sahara, N. I., & Prakoso, F. A. (2020). Pengaruh Kualitas Produk dan Harga Terhadap Keputusan Pembelian Konsumen Lazada (Studi di Wilayah Jakarta Selatan). *Prosiding Konferensi Nasional Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi (KNEMA)*. <https://jurnal.umj.ac.id/index.php/KNEMA>

- Saputri, E. E. N., & Moh. Halim, A. S. N. (2021). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Minimarket Lulushop Banyuwangi*. 1(1), 33–41.
- Setiadi. (2021). Implementasi Isak 35 (Nir Laba) Pada Organisasi Non Laba (Masjid, Sekolah, Kursus). *Jurnal Bisnis Dan Akuntansi Unsurya*, 6(2), 94–107.
- Susanti, F., & Saputra, D. (2022). Pengaruh Country of Origin, Brand Image dan Desain Produk Terhadap Keputusan Pembelian Sepatu Olahraga Merek Nike Pada Siswa/i SMKN 1 Painan. *Jurnal Ilmiah Imu Manajemen Dan Kewirausahaan*, 2(2), 1318–1331. <https://doi.org/10.46306/vls.v2i2.161>
- Tauhid, U., & Saddam, M. (2021). Analisis Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berdasarkan Psak No. 14 pada Pt. Enseval Putera Megatrading, Tbk. *Jurnal Neraca Peradaban*, 1(2), 118–127. <https://doi.org/10.55182/jnp.v1i2.35>
- Tyanur, E. S., Hidayat, R., & Budiarti, Y. (2021). Sistem Informasi Pembelian Bahan Baku Sockliner pada PT Sinar Utama Jaya Abadi. *Jurnal Sistem Informasi*, 10(2), 62–68. <https://doi.org/10.51998/jsi.v10i2.446>
- Wijaya, K. (2018). Analisis Kualitas Keuangan Bank Daerah Lamongan Melalui Sistem Pengendalian Internal (Study pada Bank Daerah Lamongan). *Jurnal Manajemen*, 3(3), 747. <https://doi.org/10.30736/jpim.v3i3.197>