

Analysis of the Accounting Information System for Purchases of Merchandise in an Effort to Improve Internal Control at PT. Riau Abdi Sentosa

Elisabet Bongmini^{a*}

^aAccounting Study Program, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Prakarti Mulya, Indonesia

*Corresponding Author: elisabetbongmini@gmail.com

Article History
Received
4 October 2023
Revised
17 October 2023
Accepted
1 November 2023
Published
31 December 2023

ABSTRACT

This research aims to find out what the accounting system for purchasing merchandise at PT. Riau Abdi Sentosa Pekanbaru, to find out whether the system is effective, and to find out what the internal control system is for purchasing merchandise at PT. Riau Abdi Sentosa. This research uses qualitative data. Implementation of an accounting analysis system at PT. Riau Abdi Sentosa has been run very well. There is a separation of purchasing functions, goods receiving functions, accounting functions, and warehouse functions. All documents are authorized by the responsible department. Healthy practices have been carried out in accordance with applicable internal controls. Researchers can provide suggestions so that companies can improve work discipline in order to achieve company goals optimally.

Keywords: Purchase of Merchandise, Accounting System, Internal Control

INTRODUCTION

A trading company is an organization whose business activity is to buy goods from other companies without changing the form of the goods and then resell them to consumers. Every company aims to generate optimal profits in order to maintain the viability of its business so that it continues to run. A company is an organization founded by a person or group of people who provides goods or services needed by society and has the aim of making a profit. Companies in carrying out their business activities certainly need goods. To obtain these goods, the company must obtain them from other parties by carrying out transactions called purchases (Purba et al., 2023). Types of purchasing transactions are cash purchases and credit purchases. Cash purchases are purchases of goods where payment is made in cash, while credit purchases are purchases where payment is made within a predetermined time period agreed upon by both parties.

One form of information system that is useful for companies is an accounting information system which generally discusses the accounting system that runs within a company. This accounting information system is very important for companies because this system can be a benchmark for whether the company is running well or not. This system covers all activities in the company, such as: sales, purchasing, receipts, cash disbursements and financial reports (Hutahuruk, 2020b, 2022) in the company. The most important part of the company's activities is purchasing goods to be sold.

PT. Riau Abdi Sentosa is a company operating in the distributor sector which provides various kinds of food products, drinks and other household needs. Companies buy goods and then resell them without changing the form of the goods.

In general, there are several risks that a company may face in obtaining the goods to be purchased, such as delays in delivery of goods, damage or inappropriateness of goods, theft of goods and many other risks. So that this risk can be minimized, the company must have a well-structured and coordinated system.

The accounting system (Hutahuruk, 2020a, 2021) for purchasing goods is an accounting system that regulates everything from purchasing raw materials for company needs starting from suppliers, price offers, purchase returns to goods receipt reports. The accounting system for purchasing raw materials uses documents that serve as a source of recording and as proof of transactions carried out by the company.

Internal control (Decerly, 2020, 2021) is a process implemented to provide adequate guarantees that control objectives have been achieved (Romney and Steinbart, 2016: 226). Internal control can also be interpreted as a policy that has been established by a company to safeguard the assets owned by the company, the reliability and accounting information that will be used, increase the effectiveness and efficiency of the

company's operations, as well as whether or not the policies that have been established are adhered to. In general, companies design internal controls with the aim of ensuring that the company's assets are secure and that existing accounting records are reliable.

Good internal control (Lara, 2019, 2020) is formed if management and the functions in the company have clear duties and responsibilities. Internal control is used by companies to carry out comprehensive supervision of the company's operational activities, both regarding the organization, systems or methods used by the company.

The best internal controls in a company cannot eliminate the risk of theft and irregularities. However, with the existence of internal controls the company can reduce this risk. So that if a company experiences this, then with internal control the company can find out the problems that occur quickly and resolve them with appropriate action.

LITERATURE REVIEW

System

System is a word that is familiar in everyday life. Many people think that systems are something related to computers and programming. In fact, the term system can have a broader meaning and can be defined from various points of view (Hia, 2023).

Information

According to Romney and Steinbart, 2016:4, information is documents or data that have been processed and managed to provide meaning and improve decision-making processes. Some characteristics of useful information for users such as (Ndruru, 2023):

- a. Relevant: Information is considered relevant if it can improve previous expectations, reduce uncertainty, and improve the decision-making process.
- b. Reliable: Information must be free from errors and provide accurate information in the form of organizational activity data.
- c. Complete: Information must be complete or there must not be a single important aspect missing from an event or activity being measured.

Accounting Information System

According to Mulyadi (2016:3), an accounting system is an organization of forms, records and reports that are coordinated in such a way as to provide the financial information needed by management to facilitate company management (Sagita, 2023).

From the definition above, it can be concluded that an accounting system (Lara, 2021, 2022) is records, documents, forms and procedures used to produce information that is useful for management and other parties.

Mulyadi's definition of the accounting system, it can be concluded that there are elements of a basic accounting system. The following is the meaning of each element of the accounting system:

1. Form: A form is a document used to record transactions. Forms are often also called documents, because with this form events that occur in the organization are recorded (documented) on a piece of paper.
2. Journal: Journals are the first accounting records used to record, clarify and summarize financial and other data.

Difference between Computer AIS and Manual System

Modern technology is increasingly developing, replacing manual accounting systems with computer accounting systems which have more advantages. The following are the differences between computer accounting information systems and manual systems (Afriani, 2023):

Computerized Systems	Manual System
1. Starting from the initial residual value in the account contained in the ledger	1. Starting from the initial residual value in the account contained in the ledger
2. Analyze and classify business transactions according to type. Select the appropriate menu to enter the data.	2. Analyze and classify business transactions according to type. Select the appropriate menu to enter the data.

Purchase Accounting System

According to Soemarno (2013:413), the meaning of purchases: "An account used to record all purchases of merchandise in one short period. For example, distributors buy oil from factories and then sell the oil directly to end consumers.

Functions Associated in a Purchasing Accounting System

The functions related to purchasing accounting according to Mulyadi (2016:300) are as follows: Warehouse Function: In the purchasing accounting system, the warehouse function is responsible for submitting purchase requests according to the inventory position in the warehouse and for storing goods that have been received by the function reception. For goods that are directly used, the purchase request is submitted by the user of the goods (Hanapiah, 2023).

Procedures that Form a Purchase Accounting System

According to Mulyadi (2016:304), there are six procedures in the purchase accounting system, as follows: Goods Request Procedure: In this procedure the warehouse function submits a purchase request in the form of a purchase request letter to the purchasing function. If the goods are not stored in the warehouse, for example for goods that are directly used, the function that uses the goods submits a purchase request directly to the purchasing function using a purchase request letter (Khaton et al., 2020).

Documents Used

According to Mulyadi (2016:303), the documents used in the purchasing accounting system are: Purchase Request Letter: This document is a form filled in by the warehouse function or goods usage function to request the purchasing function to purchase goods with the quantity, type and quality as specified. In the purchase request letter. This letter is usually made in two sheets for each request, one sheet for the purchasing function and a copy for the archive of the function requesting the goods (Muskat et al., 2019).

Accounting Records Used

The accounting records used to record purchase transactions, Mulyadi (2016: 308) are:

1. Cash Out Proof Register (voucher register)

If the company records debt using the voucher payable procedure, the journal used to record purchase transactions is the cash out receipt register.

2. Purchase Journal

If the company records debts using the accounts payable procedure, the journal used to record purchase transactions is the purchases journal.

Understanding Internal Control

According to Mulyadi (2016: 163), the internal control system includes organizational structure, methods and measures that are coordinated to maintain organizational assets, check the accuracy and reliability of accounting data, encourage efficiency and encourage compliance with management policies. The objectives of the internal control system according to this definition are:

- 1) Maintaining organizational assets
- 2) Encourage efficiency
- 3) Encourage compliance with management policies

METHODOLOGY

Research Design

The research design here uses a qualitative approach (Adrian et al., 2022). According to Sugiyono (2016:9), the qualitative research method is a research method used to see the natural condition of an object where the researcher is the key instrument in this research. This type of research is used to realistically describe the phenomena that occur in the merchandise purchasing accounting information system used by purchasing staff at PT distributors. Riau Abdi Sentosa Pekanbaru.

RESULTS AND DISCUSSION

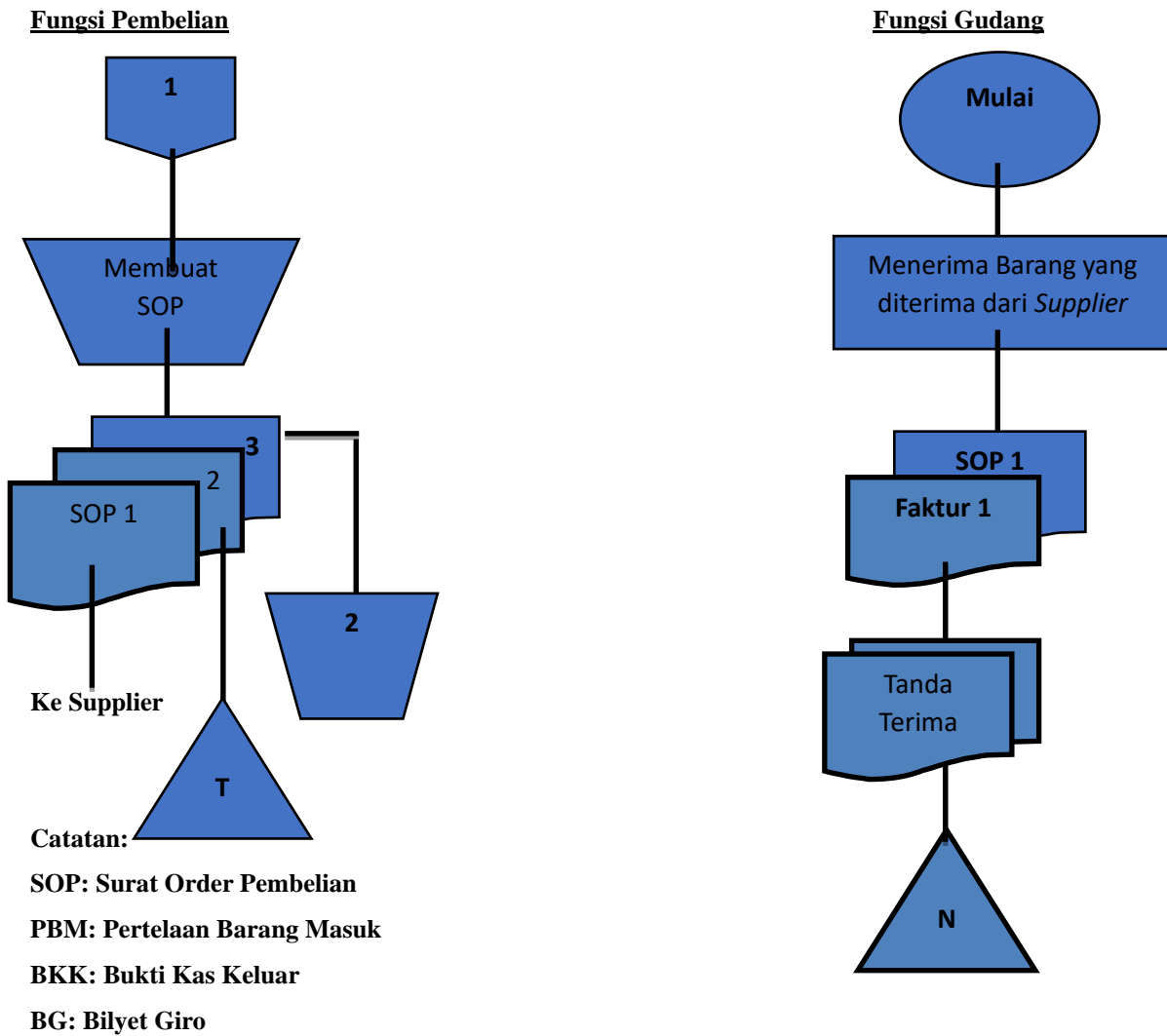
Purchasing Systems and Procedures at PT. Riau Abdi Sentosa

PT. Riau Abdi Sentosa is a company operating in the distribution or distributor services sector. Where this company buys daily necessities such as Permata Oil, Snack, Flour, Baygon, Unilever, Ichitan, M-150, Maya Sardine, Snack Yupi, Snack JSA, Snack 1001 etc. to the factory directly and then distributes them back to shops. grocery stores, daily shops, or mini markets.

Purchases that occur or are carried out by PT. Riau Abdi Sentosa is 100% Credit Purchase, in this case the purchase transaction at PT.RAS is marked or initiated by a request from each shop to ask for goods that have run out from the warehouse function which then the warehouse function checks the inventory of the goods via inventory data which is in the computer and if the inventory has reached the minimum limit, the purchasing function will automatically create a purchase request letter for goods which will be authorized by the head of the purchasing department and then an order will be made to the supplier of the goods to be ordered.

Flow Chart

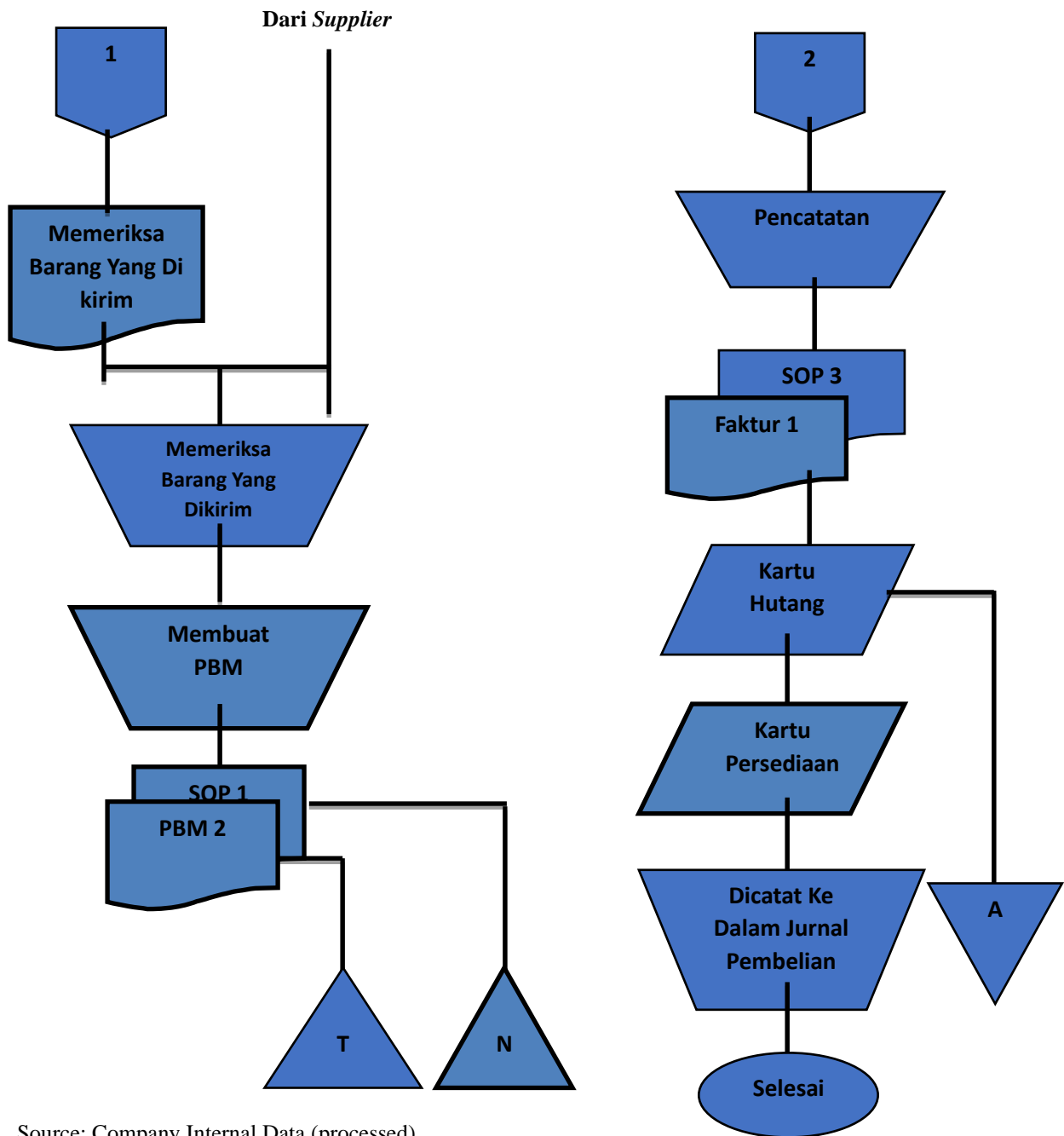
Figure 1. Company Purchasing System Flowchart



Source: Company Internal Data (processed)

Figure 2. Company Purchasing System Flowchart (continued)

Fungsi Penerimaan Fungsi Akuntansi



Source: Company Internal Data (processed)

Flow Chart Description

From the flowchart image above, it can be illustrated that the purchasing accounting cycle at PT Riau Abdi Sentosa is as follows:

Steps or activities start from the purchasing function which in this case is handled by the purchasing department (Logistics). Once a month the logistics department checks inventory data according to the category of each purchasing department. This is because at PT. Riau Abdi Sentosa has several categories of goods so that each category has one person who handles it. If the inventory has reached the minimum limit, the purchasing department will place an order by creating a purchase order containing the types of goods to be ordered from the supplier. The purchase order consists of three copies. The first copy is held by the supplier, the second copy is held by the purchasing department and the third copy is held by the finance department. Filing is done based on the purchase order number.

Then, after the goods are sent by the supplier and received by the company, the warehouse function will handle them, which in this case is the warehouse department. When the warehouse department receives the goods together with the sales invoice and a photocopy of the purchase order from the supplier, the warehouse department will make a receipt for the goods as proof that the goods have been received at the warehouse. This goods receipt is authorized by the warehouse department and archived according to the receipt serial number. The next step is inspection of the goods sent by the supplier; in which case the receiving function is handled by the reception department.

Reception will inspect the goods sent to match them with the purchase order made by the purchasing department. After completing the inspection, the receiving department makes a goods receipt report (incoming goods statement). The statement of incoming goods consists of three copies. The first copy is held by the supplier, the second copy is held by the warehouse department, and the third copy is held by the finance department. Filing is done based on the date it was made and the serial number of the incoming goods statement. Then, after the accounting function handled by the accounting department receives the third copy of the purchase order, it will record it. Before recording, the accounting department will first check the source documents related to purchases such as invoices, purchase orders and incoming goods statements so that the results of the multiplication between the price and the units ordered are correct so that there are no payment errors in payments to suppliers.

From the data analysis that has been carried out, there are several obstacles faced by the purchasing department in purchasing goods, namely:

1. Late delivery schedule: Delays in delivery from suppliers have a big impact on future sales activities. This problem usually occurs due to long interruptions during the journey.
2. Goods do not match the PO and invoice received: This problem occurs due to an error made by the supplier due to inaccuracy in checking the goods that have been ordered before sending. Because in reality the goods sent do not match the PO and invoice received.

The way to overcome the obstacles faced by the purchasing department in purchasing goods is:

1. This problem is something that needs to be paid attention to by the company because the consequences have a big impact on the company. The solution to overcoming late delivery schedules is to emphasize to the principal parties to further improve the delivery schedule of goods that has been determined for the sake of smooth cooperation in the purchasing process.
2. The solution to overcome this problem is to return the goods and confirm with the principal. Because in making the PO it has been explained and agreed that if the goods sent do not match the criteria and PO that have been made then the goods will be returned, and then the payment process will be carried out after the goods are replaced according to the PO that has been issued.
3. The solution if the company's stock of goods is running low and the shop has lots of orders, namely by requesting goods from the branch or what is usually called removal, to fulfill the shop's request.

Analysis of Purchasing Accounting Systems and Internal Control at PT. Riau Abdi Sentosa

Comparison of suitability between implementation at PT. Riau Abdi Sentosa with elements of a purchasing accounting system. In this study, researchers compared the implementation of the purchasing accounting system at PT. Riau Abdi Sentosa with the elements of the purchasing accounting system at Mulyadi which include related functions, procedures that form the purchasing accounting system, documents used in the purchasing accounting system, and the accounting records used are described in this table.

Table 1. Implementation at PT. Riau Abdi Sentosa

Related Functions	Purchase Accounting System Elements (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
Warehouse Function	Responsible for submitting purchase requests according to the inventory position in the warehouse and for storing goods that have been received by the receiving function.	The warehouse function is carried out by the same people as the warehouse function. The responsibility of this function is storing goods that have been received by the receiving function.	In accordance
Purchasing Function	The purchasing function is responsible for obtaining information regarding the price of goods, determining the supplier	The purchasing function is carried out by the same person as the purchasing function. The responsibility of this function is to receive information	In accordance

Related Functions	Purchase Accounting System Elements (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
	selected in procuring goods, and issuing purchase orders to the selected supplier.	regarding the price of goods, then determine the goods or make a purchase order to the selected supplier.	
Reception Function	Responsible for inspecting the type, quality and quantity of goods received from suppliers to determine whether or not the goods can be accepted by the company. This function is also responsible for receiving goods from buyers originating from sales return transactions.	The reception function is carried out by the same person as the reception function. The responsibility of this function is in accordance with the principles of the procurement accounting system, the purchasing accounting information system, namely carrying out inspections of the type, quality and quantity of goods received from suppliers. This function is also responsible for receiving returned goods.	In accordance
Accounting Function	The debt registrar function is responsible for recording purchase transactions into the cash out receipt register and maintaining archives of source documents (cash out receipts) which function as debt records or maintaining debt cards as debt subsidiary books. The inventory registrar function is responsible for recording the cost of inventory items. purchased into the inventory card.	There are two accounting functions in PT. RAS is administration one (income) and administration two (expenditure).	In accordance
		The first administration is responsible for recording inventory, its duties include scanning merchandise into the computer system and making reports on incoming merchandise and carrying out daily recaps.	
		Meanwhile, administration two has responsibility for recording debts to suppliers on debt cards. The debt card used by PT. RAS is separated by one folder per supplier. Administration two is also responsible for the debt payment process and archiving all documents related to the process of purchasing merchandise. Meanwhile administration two has responsibility for recording debts to suppliers on debt cards. The debt card used by PT. RAS is separated by one folder per supplier. Administration two is also responsible for the debt payment process as well as archiving all documents related to the process of purchasing merchandise.	

Source: Data processed

Table 2. Results of Comparative Table of Procedures that Form a Purchasing Accounting System

Form a System Procedures	Purchasing Accounting System Elements (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
Goods Request Procedure	The warehouse function submits a purchase request in	The purchasing function sends forecasts or company needs every month to the	Not in accordance

Form a System Procedures	Purchasing Accounting System Elements (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
	the form of a purchase request letter to the purchasing function.	principal or supplier at the end of each month.	
Procedures for Requesting Price Quotes and selecting suppliers	Purchasing sends a price quote request letter to suppliers to obtain information regarding the price of goods and various other purchasing conditions.	After sending the forecast, the purchasing function asks the supplier for feedback regarding the availability of goods at the factory, and estimates of whether the forecast can be fulfilled 100% or not.	Not in accordance
Purchase Order Procedure	The purchasing function sends purchase orders to selected suppliers and notifies other organizational units in the company.	The purchasing function sends a purchase order form to the supplier concerned after receiving approval or orders from superiors to carry it out.	In accordance
Goods Receipt Procedure	The receiving function checks the type, quantity and quality of goods received from suppliers, and then creates a goods receipt report to state the receipt of goods from the supplier.	The receiving function does not create a goods receipt report but only checks the merchandise and signs it if it matches the order. The receiving function does not create a goods receipt report because the incoming goods report is combined into one administrative function.	Not in accordance

Table 3. Results of Comparative Table of Documents Used

Document	Elements of a Purchasing Accounting System (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
Purchase Request Letter	This is a form filled out by the warehouse function or goods usage function to request the purchasing function to purchase goods in the quantity, type and quality as stated in the purchase request letter.	This is a form filled out by the sales team to request the purchase of goods in the required quantity.	Not in accordance
Price Quote Request Letter	A letter used to request a price quote for goods whose procurement is not repeated (not repetitive) involving large amounts of purchasing rupiah	A letter used to request a price quote for an item which includes the amount of rupiah to purchase the item.	In accordance
Purchase Order Letter	Used to order goods from selected suppliers.	The purchasing function uses this letter to order goods.	In accordance
Goods Receipt Report	Shows that the goods received from the supplier meet the type, specifications, quality and quantity as stated in the purchase order letter.	Shows that the goods received from the factory correspond to the type and quantity as stated in the waybill.	In accordance
Purchase Order Change Letter	Used if there are changes in the form of changes in quantity, goods delivery schedule, specifications, replacements (substitutions)	There is no purchase order change letter in the merchandise purchasing system at PT. RACE	Not in accordance

Table 4. Results of Comparative Table of Accounting Records Used

Accounting Records	Elements of a Purchasing Accounting System (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
Cash Out Proof Register (voucher register)	If the company records debt using the voucher payable procedure, the journal used to record purchase transactions is the cash out receipt register.	If in recording the debt of PT. RAS uses a voucher payable procedure, the journal used to record purchase transactions is the cash out receipt register.	In accordance

Accounting Records	Elements of a Purchasing Accounting System (Mulyadi, 2016)	Implementation on PT. Riau Abdi Sentosa	Information
Purchase Journal	Used to record purchase transactions if the company uses an account payable procedure	This journal is an accounting record used to record credit purchase transactions carried out by PT. Riau Abdi Sentosa.	In accordance
Debt Card	Used to record debts to suppliers if the company uses an accounts payable procedure	The debt card here is used to record the names of suppliers and record mutations for each debt so that the debt balance can be known. At PT. Riau Abdi Sentosa debt card is filled based on the sales invoice from the supplier.	In accordance
Inventory Card	Used to record the cost of inventory purchased	At PT. Stars International, inventory recording has been done using computerization, so that to check the inventory data you can see the inventory data on the computer.	In accordance

Source: Data processed

Based on a comparison of the purchasing accounting system according to Mulyadi, 2016 with the purchasing accounting system implemented by PT. Riau Abdi Sentosa has differences, including:

1. Goods Request Procedure System, the company that sends the goods request, namely the purchasing department, should be directly at the warehouse because they are the ones who know the goods are out of stock.
2. Procedure system for requesting price quotations and selecting suppliers, at PT. RAS does not have a price quotation system when sending requests for goods because the company makes an offer at the beginning of the agreement to the principle.
3. Procedure for receiving goods, it is best for the company to inspect the goods and then make a receipt report in the receiving function section, not in the admin section so that results are maximized.
4. Purchase request letter, the one who makes the document or form should be the warehouse department, not the sales department, as a result it is the warehouse department.
5. Purchase order change letter, it should be PT. RAS made a letter of change to the purchase order so that they could complain to the principle because human error definitely exists.

Research Discussion

Based on the analysis above, the following is a discussion of the analysis of the accounting system for purchasing merchandise and internal control at PT. Riau Abdi Sentosa:

Purchase Accounting System

Related Functions

1. PT Riau Abdi Sentosa has carried out warehouse function procedures properly to check out-of-stock items. Requests for merchandise are directly carried out by the goods user function. Apart from that, PT. RAS has a warehouse to store goods. According to the owner of PT. RAS is considered more effective because of the warehouse function of PT. RAS can store existing items.
2. There is a separation of duties between the purchasing function and the receiving function.
3. Reception function in PT. RAS has implemented purchase accounting system procedures properly. This function is responsible for checking the type, quality and quantity of goods received from suppliers.
4. Accounting or administration functions carried out by PT. RAS is good. In this function, inventory recording and debt recording are separate. Both carry out their respective duties and responsibilities.

Procedures that form the Merchandise Purchase Accounting System

1. In the PT goods request procedure. Riau Abdi Sentosa sends forecasts or company needs to principals or suppliers at the end of each month.
2. After sending the PO letter, the purchasing function asks the supplier for feedback regarding the availability of goods at the factory, and estimates of whether the forecast can be fulfilled 100% or not.

3. The procedure for ordering goods has been carried out by the purchasing function, namely by sending a purchase order form to the supplier concerned after receiving an agreement or order from the superior to carry it out.
4. In the goods receipt procedure, the receiving function checks the type, quantity and quality of goods received from the supplier. However, this procedure is still carried out by the same person as the purchasing function. This can create a risk of misappropriation of the merchandise received. This risk can be minimized by separating duties between the person who orders the merchandise and the person who receives the goods. If there is an error, it will be easy to cross-check between two related functions.
5. Procedures for recording obligations and paying obligations to suppliers are good. The system for recording and paying obligations to suppliers implemented by PT. RAS is very simply conditioned by need.

Documents used

1. PT. RAS only fills out the form to request the purchase of goods in the required quantity.
2. A letter used to request a price quote for goods whose procurement is not recurring and involves large amounts of purchasing rupiah.
3. PT. RAS does not use purchase order letters to order goods, but only written on a piece of paper, orders are often made via telephone and WhatsApp.
4. In PT. Goods Receipt Report. RAS shows that the goods received from the factory correspond to the type and quantity as stated in the waybill.
5. There is no letter of change to the purchase order in the merchandise purchasing system at PT.RAS

Accounting Records used

1. Purchase Journal: This journal is an accounting record used to record credit purchase transactions carried out by PT. Riau Abdi Sentosa.
2. Debt Card: The debt card here is used to record the names of suppliers and record debt mutations so that the debt balance can be known. At PT. Riau Abdi Sentosa debt card is filled based on the sales invoice from the supplier.
3. Inventory Card: At PT. Riau Abdi Sentosa records its inventory of goods and has been computerized, so that checking the inventory data can be seen through the existing inventory data on the computer.

Internal control

1. The purchasing function is separate from the receiving function
2. The purchasing function is separate from the accounting function
3. The receiving function must be separate from the goods storage function
4. Purchase transactions that are only carried out by one function are not permitted. So the procedures start from the warehouse function, purchasing function, and accounting function.

Authority System and Recording Procedures

1. Proof of cash out must be authorized by the accounting and purchasing function (Jacksen et al., 2021).
2. Incoming goods sales are authorized by the purchasing department (Amin et al., 2022) and the warehouse department.
3. Bilyet giro must be authorized by the main director or financial director.
4. Sales invoices must be authorized by the accounting department
5. Receipt of goods must be authorized by the warehouse.

Healthy practice

1. Suppliers are selected based on approval of competitive price offers from various suppliers (Ngatno et al., 2022).
2. The receiving function checks goods by tick marking them received from the supplier by counting and matching the goods with a copy of the purchase order letter (Bakhroini et al., 2022).

3. Proof of cash out will be stamped "paid" by the accounting function if the Bilyet Giro has been given to the supplier concerned.
4. Payment of invoices from suppliers is carried out in accordance with payment terms to prevent loss of opportunities to get cash discounts.
5. The accounting function checks the price, purchase conditions, and the number of units of money ordered multiplied by the unit price before the invoice is processed for payment.

CONCLUSION

Conclusion

Based on the results of research conducted at PT. Riau Abdi Sentosa, the following conclusions can be drawn:

1. At PT. Riau Abdi Sentosa documents used in the purchasing process are purchase orders, incoming goods statements, invoices, proof of cash out, and goods receipts. A purchase order is used as proof or attachment for ordering goods from the selected supplier. the purchase order letter is authorized by the purchasing department. The incoming goods statement is used as a recording of the goods received after adjusting the type, specifications, quality and quantity as stated in the Purchase Order. Invoices are used as proof of increasing debt due to credit purchases. An invoice is created by the supplier which will be given to the company. And the last document used is the goods receipt, this document is used as proof that the goods ordered have been received at the warehouse. A receipt is made by the warehouse and handed over to the supplier.
2. Recording of all purchasing processes at PT. Riau Abdi Sentosa is carried out by each section responsible for it. Records used include purchase journals, debt cards, and inventory cards. The purchase journal is used to record credit purchase transactions carried out by PT. Riau Abdi Sentosa. Debt cards are used to record mutations for each debt so that the debt balance for each supplier can be known.
3. There are several procedures in the process of purchasing goods at PT. Riau Abdi Sentosa includes purchase request procedures, price request procedures and supplier selection, purchase order procedures, goods receipt procedures, and debt recording procedures.
4. Implementation of an internal control system at PT. Riau Abdi Sentosa has been run very well. It is said to be very good because, among other things:
 - a. There is a separation of functions: purchasing function, goods receiving function, accounting function, and warehouse function.
 - b. All documents are authorized by the responsible department.
 - c. Healthy practices have been implemented:
 - Price offers are made by suppliers
 - Inspection of goods by the goods reception department
 - Invoice payments are made in accordance with the payment terms
 - The accounting department checks prices before making payments to suppliers.

Suggestion

By paying attention to the conclusions drawn by the researcher, the researcher can provide suggestions that may help the company to improve work discipline in order to achieve the company's goals optimally.

The procedure for requesting goods is carried out based on instructions from the Director (for regular) and from the outlet (for purchases upon request). The purchasing function only sends forecasts or company needs every month to the principal at the end of each month. It is best that the warehouse department sends the forecast first to the purchasing department and then the department that sends the forecast processes it further.

Procedures for requesting price quotations and selecting suppliers, it is best for the company to send a letter requesting price quotations to suppliers to obtain information regarding the price of goods and various other purchasing conditions.

The receiving function does not make a goods receipt report but only checks the goods and requires a signature if it matches the order. It is best for the receiving function to carry out an inspection of the goods

received from the principle and then make a goods receipt report stating the receipt of the goods from the principle to make it more effective.

Purchase request letter, should be a form filled in by the warehouse function or goods usage function to request the function to purchase goods with the quantity, type and quality such as a request letter.

At PT. RAS does not have a purchase order change letter, it would be better for the company to have a purchase order change letter so that if there is something undesirable such as a change in quantity, specifications and the like, you can complain to the principle.

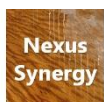
Students (Nofriavani et al., 2022) who want to research further are expected to look for other research topics so that there are variations in the objects of observation.

REFERENCES

- Adrian, K., Purwati, A. A., Rahman, S., Deli, M. M., & Momin, M. M. (2022). Effect of Relationship Marketing, Store Image, and Completeness of Product to Customer Loyalty through Trust as Variable Intervening (Study on Pakning Jaya Trade Business). *International Conference on Business Management and Accounting (ICOBIMA)*, 1(1), 164–180.
- Afriani, F. S. (2023). Analysis of the Implementation of PSAK 01 regarding the Presentation of Financial Reports at the Sherlina Oriflame Agent Marpoyan Pekanbaru. *Nexus Synergy: A Business Perspective*, 1(3), 109–137. <https://firstcierapublisher.com/index.php/nexus/article/view/55>
- Amin, A. M., Angelia, R., Mukhsin, Eddy, P., & Yuliendi, R. R. (2022). The Effect of Product Quality, Price, and Word of Mouth on Packing Sticker Purchase Decision at CV. Blitz Media Kreasindo Pekanbaru City. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(3), 214–225. <https://doi.org/10.35145/jabt.v3i3.105>
- Bakhroini, Junaedi, A. T., & Putra, R. (2022). Motivation, Work Culture, Commitment, and Leadership Style on Job Satisfaction and Employee Performance in Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Services in Kampar District. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(1), 86–101.
- Decerly, R. (2020). Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan Perbankan yang Listing di BEI Tahun 2014-2018. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 170–183.
- Decerly, R. (2021). Analisis Pengaruh Rasio Keuangan terhadap Pertumbuhan Laba Perusahaan (Study Empiris pada Perusahaan Astra Group yang Terdaftar di BEI pada Tahun 2016-2020). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 122–132.
- Devi, Z. R. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Otsuka Indonesia) (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- Hanapiah, U. (2023). The Effect of Experiment Methods on Student Learning Results in Learning IPA in Class VIII Mts. Negeri 2 Labuan. *Reflection: Education and Pedagogical Insights*, 1(3), 99–105. <http://firstcierapublisher.com/index.php/reflection/article/view/36>
- Hia, E. (2023). The Effect of Profitability on Cash Dividends in Consumer Goods Industry Sector Companies on the Indonesian Stock Exchange (Period 2015-2019). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 105–124. <https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/50>
- Hutahuruk, M. B. (2020a). Analisis Penerapan Akuntansi pada Toko Frozrn Food Sofwa di Pekanbaru. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 134–144.
- Hutahuruk, M. B. (2020b). Pengaruh Ukuran Perusahaan, Likuiditas, Leverage dan Profitabilitas terhadap Kelengkapan Pengungkapan Laporan Keuangan (Studi Empiris pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Makanan dan Minuman yang Terdaftar di BEI). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 145–169.
- Hutahuruk, M. B. (2021). Pengaruh Teknologi Informasi dan Keahlian Komputer terhadap Sistem Informasi Akuntansi (Study Empiris pada PT . Putera Raja Sejahtera). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 141–158.
- Hutahuruk, M. B. (2022). Perngaruh Kinerja Keuangan terhadap Return Saham (Studi Empiris Pada Perusahaan Real Estate Dan Property Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2015-2019). *Sains Akuntansi Dan Keuangan*, 1(3), 153–161.

- Istiqomah, K. A. (2021). PENGARUH PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG TERHADAP LABA BERSIH PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI PT. LANGGENG MAKMUR INDUSTRI TBK (Doctoral dissertation, STIE MAHARDHIKA SURABAYA).
- Jacksen, Chandra, T., & Putra, R. (2021). Service Quality and Brand Image on Customer Satisfaction and Customer Loyalty at Pesonna Hotel Pekanbaru. *Journal of Applied Business and Technology*, 2(2), 142–153.
- Khatoon, S., Zhengliang, X., & Hussain, H. (2020). The Mediating Effect of Customer Satisfaction on the Relationship Between Electronic Banking Service Quality and Customer Purchase Intention: Evidence From the Qatar Banking Sector. *Sage Open*, 10(2), 1–12. <https://doi.org/10.1177/2158244020935887>
- Krisdiansyah, E. (2017). Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern,(Studi pada PT Mitra Anugerah Gemilang, Ngoro Industri Persada, Mojokerto) (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- Lara, R. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT. Bestari Buana Murni Cabang Pekanbaru. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 2(2), 289–300.
- Lara, R. (2020). Analisis Sistem Akuntansi dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang pada CV. Tekno Komputer. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 125–133.
- Lara, R. (2021). Pengaruh Pendapatan Usaha Dan Biaya Operasional Terhadap Laba Bersih pada Perusahaan Sektor Pertambangan Batu Bara Periode 2016-2020. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 159–171. <https://doi.org/10.31000/competitive.v5i2.4166>
- Lara, R. (2022). Pengaruh Corporate Social Responsibility Terhadap Volume Perdagangan (Studi Pada Perusahaan Kimia Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016-2019). *Sains Akuntansi Dan Keuangan*, 1(3), 180–188. <https://doi.org/10.54367/jrak.v5i1.539>
- LISA, R. R. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku (Studi Kasus pada PT. Boss Image Nusantara Cigar).
- Muskat, B., Hörtnagl, T., Prayag, G., & ... (2019). Perceived quality, authenticity, and price in tourists' dining experiences: Testing competing models of satisfaction and behavioral intentions. *Journal of Vacation ...* <https://doi.org/10.1177/1356766718822675>
- Ndruru, A. (2023). Analysis of the Effect of Financial Performance on Stock Returns in Manufacturing Companies (Basic Industry & Chemical Sector, Cement Sub-Sector Listed on the IDX for the 2018 - 2020 Period). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 125–142. <https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/51>
- Ngatno, Junaedi, A. T., & Komardi, D. (2022). Discipline, Service Orientation, Integrity, and Leadership Style on Job Satisfaction and Performance of High School Teachers in Tanah Putih District. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(2), 153–165.
- Nofriavani, Winarno, M., & Zakir, M. (2022). Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan Fasilitas Kampus Terhadap Kepuasan Mahasiswa Angkatan 2018-2021 Di Institut Teknologi & Bisnis Master Pekanbaru. *Sharing: Journal of Islamic Economics, Management and Business*, 1(1), 29–43.
- Purba, J. O., Christina, C., Wijaya, E., Andi, & Syahputra, H. (2023). Promotion, Brand Image, and Customer Relationship Management on Aluminum Purchase Decisions at PT Global Alumindo Perkasa. *Luxury: Landscape of Business Administration*, 1(1), 12–22. <https://firstcierapublisher.com/index.php/luxury/article/view/16>
- Puspita, D.R., SE, M.,& AK, C. (2016). PENGARUH PENGENDALIAN INTERN, MODAL INTELEKTUAL, DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA ORGANISASI PERUSAHAAN (Studi pada PT Tigaresi Bangun Nusaperdana Bandung) (Doctoral dissertation, Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung)
- Rahmadani, J. (2019). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai Dan Kredit Pada Pt Jaya Safira Propertindo (Doctoral dissertation, Politeknik NSC Surabaya).
- Rizaldi, M., & Halim, M. EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA TOKO KOPERASI UNMUH JEMBER.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sagita, K. (2023). Analysis of Tax Collection on Revenue from Tax Arrears (Empirical Study at KPP Pratama

- Tampan). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 143–162.
<https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/52>
- Saputri, E.E.N., Halim, M., & Nastiti, A. S. (2021). EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA MINIMARKET LULUSHOP BANYUWANGI. *Baswara: Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 1(1), 33-41.
- Sularto, L. (2013). *Sistem informasi akuntansi*.
- Wardana, Y. D. K. (2016). Analisa sistem pengelolaan persediaan barang dagangan dan pembelian barang dagangan. *Jurnal Penelitian Teori dan Terapan Akuntansi (PETA)*, 1(1), 40-53.



Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Riau Abdi Sentosa

Elisabet Bongmini^{a*}

^aProgram Studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Prakarti Mulya, Indonesia

*Corresponding Author: elisabetbongmini@gmail.com

Article History
Received
4 October 2023
Revised
17 October 2023
Accepted
1 November 2023
Published
31 December 2023

ABSTRACT

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana bentuk sistem akuntansi pembelian barang dagang pada PT. Riau Abdi Sentosa Pekanbaru, untuk mengetahui apakah sistem sudah efektif, serta untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal pembelian barang dagang pada PT. Riau Abdi Sentosa. Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif. Penerapan sistem analisis akuntansi pada PT. Riau Abdi Sentosa sudah dijalankan dengan sangat baik. Adanya pemisahan fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi gudang. Semua dokumen diotorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab. Sudah dilakukan praktik yang sehat sesuai dengan pengendalian internal yang berlaku. Peneliti dapat memberikan saran agar perusahaan dapat meningkatkan kedisiplinan kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan secara maksimal.

Keywords: Pembelian Barang Dagang, Sistem Akuntansi, Pengendalian Internal

INTRODUCTION

Perusahaan dagang merupakan sebuah organisasi yang aktivitas usahanya adalah membeli barang dari perusahaan lain tanpa merubah bentuk barang tersebut kemudian dijual kembali kepada konsumen. Setiap perusahaan bertujuan untuk menghasilkan laba yang optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidup usahanya agar terus berjalan. Perusahaan merupakan organisasi yang didirikan oleh seseorang atau sekelompok orang yang menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat serta memiliki tujuan mendapat keuntungan. Perusahaan dalam menjalankan kegiatan usahanya tentu membutuhkan barang. Untuk mendapatkan barang-barang tersebut maka perusahaan harus mendapatkannya dari pihak lain dengan cara melakukan transaksi yang disebut dengan pembelian (Purba et al., 2023). Macam dari transaksi pembelian yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit. Pembelian tunai yaitu pembelian barang yang pembayarannya secara tunai, sedangkan pembelian kredit yaitu pembelian yang pembayarannya dilakukan dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan disepakati oleh kedua pihak.

Salah satu bentuk dari sistem informasi yang berguna bagi perusahaan adalah sistem informasi akuntansi yang secara umum membahas mengenai sistem akuntansi yang berjalan didalam suatu perusahaan. Sistem informasi akuntansi tersebut sangatlah penting bagi perusahaan karena sistem tersebut dapat menjadi patokan apakah perusahaan tersebut berjalan dengan baik atau tidak. Sistem tersebut mencakup secara keseluruhan mengenai kegiatan yang ada di dalam perusahaan seperti: kegiatan penjualan, pembelian, penerimaan, pengeluaran kas hingga laporan keuangan (Hutahuruk, 2020b, 2022) yang ada diperusahaan. Bagian paling utama dari kegiatan perusahaan yaitu pembelian barang yang akan dijual.

PT. Riau Abdi Sentosa merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distributor yang menyediakan berbagai macam produk makanan, minuman dan kebutuhan rumah tangga lainnya. Perusahaan membeli barang dan kemudian menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk barang.

Secara umum ada beberapa resiko yang mungkin dihadapi perusahaan untuk memperoleh barang yang akan dibeli, seperti adanya keterlambatan pengiriman barang, kerusakan atau ketidaksesuaian barang, pencurian barang dan masih banyak resiko lainnya. Agar resiko tersebut dapat diminimalisir, maka perusahaan harus memiliki suatu sistem yang terstruktur dan terkoordinasi dengan baik.

Sistem akuntansi (Hutahuruk, 2020a, 2021) pembelian barang merupakan sebuah sistem akuntansi yang mengatur mulai dari pembelian bahan baku untuk keperluan perusahaan dimulai dari pemasok, penawaran harga, retur pembelian sampai pada laporan penerimaan barang. Sistem akuntansi pembelian bahan baku menggunakan

dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai sumber pencatatan dan sebagai bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

Pengendalian internal (Decerly, 2020, 2021) merupakan suatu proses yang dilaksanakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan-tujuan pengendalian telah tercapai (Romney dan Steinbart, 2016:226). Pengendalian internal juga dapat diartikan sebagai kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktiva yang dimiliki perusahaan, keandalan dan informasi akuntansi yang akan digunakan, meningkatkan efektivitas dan efisien operasional perusahaan, serta terpenuhi atau tidaknya kebijakan yang telah ditetapkan. Secara umum perusahaan merancang pengendalian internal memiliki tujuan agar kekayaan perusahaan terjamin keamanannya dan catatan akuntansi yang ada dapat diandalkan.

Pengendalian internal (Lara, 2019, 2020) yang baik terbentuk apabila manajemen serta fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan memiliki tugas dan tanggungjawab yang jelas. Pengendalian internal digunakan perusahaan untuk melakukan pengawasan secara menyeluruh terhadap kegiatan operasional perusahaan baik mengenai organisasi, sistem atau cara yang digunakan oleh perusahaan.

Sebaik-baiknya pengendalian internal yang ada pada suatu perusahaan tidak dapat menghilangkan resiko adanya pencurian dan penyimpangan. Akan tetapi, dengan adanya pengendalian internal perusahaan dapat mengurangi resiko tersebut. Sehingga apabila dalam suatu perusahaan mengalami hal tersebut, maka dengan adanya pengendalian internal perusahaan dapat mengetahui permasalahan yang terjadi dengan cepat dan mengatasi dengan tindakan yang tepat.

LITERATURE REVIEW

Sistem

Sistem merupakan kata yang tidak asing dalam kehidupan sehari-hari. Banyak orang beranggapan bahwa sistem merupakan suatu hal yang berkaitan dengan computer dan pemrograman. Kenyataannya istilah sistem dapat memiliki makna yang lebih luas dan dapat didefinisikan dari berbagai sudut pandang (Hia, 2023).

Informasi

Menurut Romney dan Steinbart, 2016:4 informasi (*information*) adalah dokumen atau data yang telah diproses dan dikelola guna memberikan arti serta memperbaiki proses pengambilan keputusan. Beberapa karakteristik dari informasi yang berguna bagi pengguna seperti (Ndruru, 2023):

- a. Relevan: Suatu informasi dianggap relevan jika dapat memperbaiki ekspetasi sebelumnya, mengurangi adanya ketidakpastian, dan meningkatkan proses pengambilan keputusan.
- b. Reliable: Informasi harus bebas dari kesalahan serta memberikan informasi berupa data-data aktivitas organisasi secara akurat.
- c. Lengkap: Informasi harus lengkap atau tidak boleh ada satupun aspek penting yang hilang dari suatu kejadian atau aktifitas yang diukur.

Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Sagita, 2023).

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi (Lara, 2021, 2022) adalah catatan-catatan, dokumen-dokumen, formulir-formulir, dan prosedur digunakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi majamen dan pihak-pihak lainnya.

Definisi Mulyadi mengenai sistem akuntansi tersebut, dapat disimpulkan bahwa terdapat unsur sistem akuntansi pokok. Berikut adalah pengertian dari masing unsur sistem akuntansi:

1. Formulir: Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut juga dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.
2. Jurnal: Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

Perbedaan SIA Komputer dengan Sistem Manual

Teknologi modern yang semakin berkembang mengubah sistem akuntansi manual diganti dengan sistem akuntansi computer yang lebih banyak keunggulan. Berikut adalah perbedaan sistem informasi akuntansi komputer dengan sistem manual (Afriani, 2023):

Sistem Komputerisasi	Sistem Manual
3. Dimulai dari nilai sisa awal dalam akun yang terdapat dalam buku besar	3. Dimulai dari nilai sisa awal dalam akun yang terdapat dalam buku besar
4. Melakukan analisa dan penggolongan transaksi usaha menurut jenisnya. Pilih menu yang sesuai untuk memasukan data tersebut.	4. Melakukan analisa dan penggolongan transaksi usaha menurut jenisnya. Pilih menu yang sesuai untuk memasukan data tersebut.

Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Soemarno (2013:413) pengertian pembelian: “Akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu pendek. Contohnya, distributor membeli minyak dari pabrik dan kemudian minyak tersebut langsung dijual kembali kepada konsumen akhir.

Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dengan akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:300) adalah sebagai berikut: 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. Untuk barang-barang yang langsung dipakai, permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang (Hanapiyah, 2023).

Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016:304), terdapat enam prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, sebagai berikut: Prosedur Permintaan Barang: Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian (Khatoon et al., 2020).

Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:303), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah: Surat Permintaan Pembelian: Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian. Surat ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang (Muskat et al., 2019).

Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, Mulyadi (2016: 308) adalah:

1. Register Bukti Kas Keluar (*voucher register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan voucher payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan account payable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi tersebut adalah:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mendorong efisiensi

3) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

METHODOLOGY

Desain Penelitian

Desain penelitian disini menggunakan pendekatan kualitatif (Adrian et al., 2022). Metode penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2016:9), adalah metode penelitian yang digunakan untuk melihat suatu kondisi obyek yang secara alamiah dimana peneliti sebagai instrument kunci dalam penelitian ini. Penelitian ini memiliki tipe yang dipergunakan untuk menggambarkan secara nyata fenomena-fenomena yang terjadi pada sistem informasi akuntansi pembelian barang dagang yang digunakan oleh staff purchasing di distributor PT. Riau Abdi Sentosa Pekanbaru.

RESULTS AND DISCUSSION

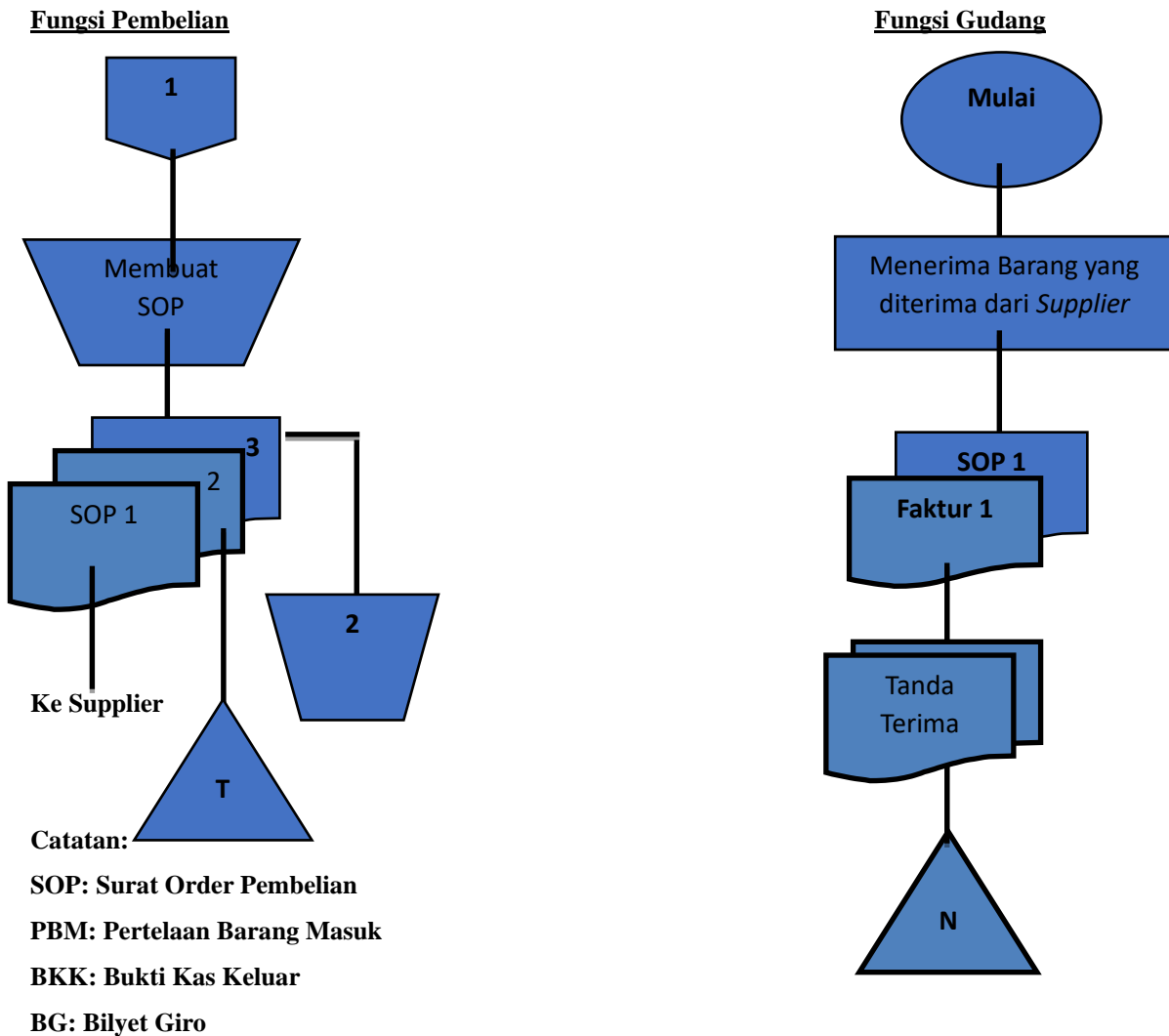
Sistem dan Prosedur Pembelian Pada PT. Riau Abdi Sentosa

PT. Riau Abdi Sentosa adalah Perusahaan yang bergerak dibidang jasa penyalur atau Distributor. Yang dimana perusahaan ini membeli barang-barang kebutuhan sehari hari seperti Minyak Permata, Snack, Tepung, Baygon, Unilever, Ichitan, M-150, Maya Sarden, Snack Yupi, Snack JSA, Snack 1001 dll ke pabrik langsung lalu mendistribusikan kembali ke toko-toko grosir, kedai harian, ataupun mini market.

Pembelian yang terjadi atau yang dilakukan oleh PT. Riau Abdi Sentosa adalah 100% Pembelian Kredit, dalam hal ini transaksi pembelian dalam PT.RAS ini ditandai atau diawali dari adanya permintaan dari masing-masing toko untuk meminta barang yang sudah habis kepada fungsi gudang yang kemudian fungsi gudang mengecek persediaan barang tersebut melalui data persediaan yang ada didalam komputer dan jika persediaan telah mencapai batas minimum maka secara otomatis fungsi pembelian akan membuat surat permintaan pembelian barang yang akan diotorisasi oleh kepala bagian pembelian kemudian akan dilakukan pemesanan kepada supplier barang yang akan dipesan.

Flow Chart

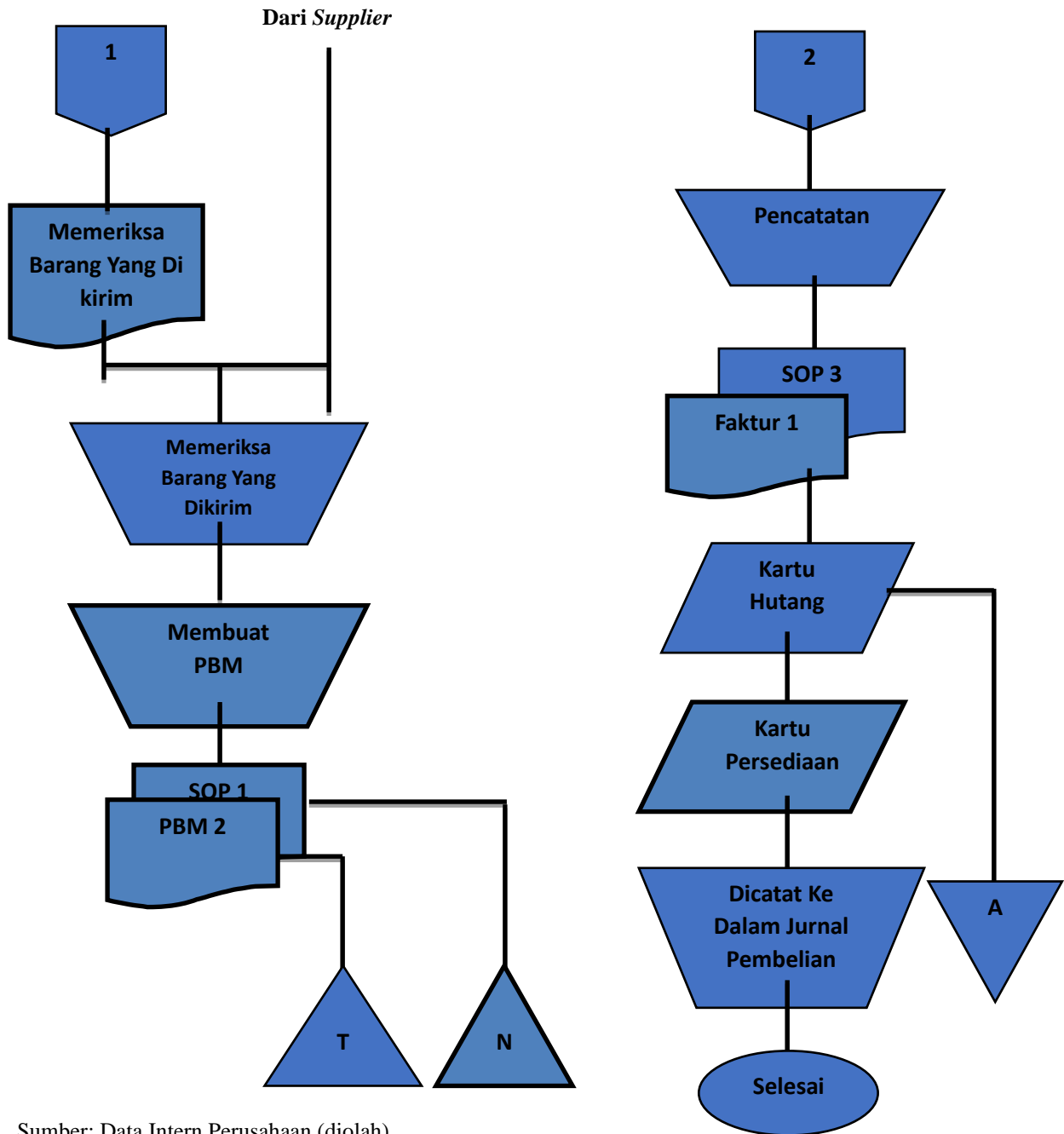
Gambar 1. Flowchart Sistem Pembelian Pada Perusahaan



Sumber: Data Intern Perusahaan (diolah)

Gambar 2. Flowchart Sistem Pembelian Pada Perusahaan (lanjutan)

Fungsi Penerimaan Fungsi Akuntansi



Sumber: Data Intern Perusahaan (diolah)

Deskripsi Bagan Alir

Dari gambar flowchart diatas dapat digambarkan bahwa siklus akuntansi pembelian pada PT.Riau Abdi Sentosa adalah sebagai berikut:

Langkah atau kegiatan dimulai dari fungsi pembelian yang mana dalam hal ini ditangani oleh bagian pembelian (*Logistic*). setiap sekali sebulan bagian logistic melakukan pengecekan data persediaan sesuai dengan kategori masing-masing bagian pembelian. Hal ini dikarenakan pada PT. Riau Abdi Sentosa terdapat beberapa kategori barang sehingga setiap kategorinya terdapat satu orang yang menanganinya. Jika persediaan sudah mencapai batas minimum, bagian pembelian akan melakukan pemesanan dengan membuat purchase order yang berisikan jenis barang yang akan dipesan kepada pemasok/supplier. Purchase order tersebut terdiri dari rangkap tiga. Rangkap pertama dipegang oleh pemasok, rangkap kedua dipegang oleh bagian pembelian dan rangkap ketiga dipegang oleh bagian keuangan/finance. Pengarsipannya dilakukan berdasarkan nomor *purchase order*.

Kemudian setelah barang dikirim oleh pemasok dan diterima oleh perusahaan, yang akan menangannya adalah fungsi gudang dimana dalam hal ini adalah bagian gudang. pada saat bagian gudang menerima barang bersamaan dengan faktur penjualan dan fotokopi purchase order dari pemasok maka bagian gudang akan membuat tanda terima barang sebagai bukti bahwa barang telah diterima di gudang. tanda terima barang ini diotorisasi oleh bagian gudang dan diarsipkan menurut nomor urut tanda terima. Langkah selanjutnya adalah pemeriksaan barang yang dikirim oleh supplier yang mana dalam hal ini fungsi penerimaan ditangani oleh bagian penerimaan.

Penerimaan akan melakukan pemeriksaan pada barang yang dikirim supaya dicocokkan dengan purchase order yang dibuat oleh bagian pembelian. Setelah selesai memeriksa, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang (pertelaan barang masuk). Pertelaan barang masuk terdiri dari tiga rangkap. Rangkap pertama dipegang oleh pemasok, rangkap kedua dipegang oleh bagian gudang, dan rangkap ketiga dipegang oleh bagian keuangan. Pengarsipannya dilakukan berdasarkan tanggal dibuatnya dan nomor urut pertelaan barang masuk tersebut. Kemudian setelah fungsi akuntansi yang ditangani oleh bagian akuntansi menerima purchase order rangkap ketiga akan melakukan pencatatan. Sebelum melakukan pencatatan, bagian akuntansi akan memeriksa terlebih dahulu dokumen-dokumen sumber yang berhubungan dengan pembelian seperti faktur, purchase order dan pertelaan barang masuk supaya disesuaikan hasil perkalian antara harga dengan unit yang dipesan sudah benar sehingga tidak terjadi kesalahan pembayaran dalam pelunasan kepada supplier.

Dari analisis data yang telah dilakukan, ada beberapa kendala yang dihadapi bagian purchasing dalam melakukan pembelian barang adalah:

1. Schedule pengiriman yang terlambat: Keterlambatan pengiriman dari supplier sangat berpengaruh pada kegiatan penjualan nantinya. Kendala ini terjadi biasanya disebabkan oleh gangguan lamanya diperjalanan.
2. Barang tidak sesuai PO dan invoice yang diterima: Kendala ini terjadi disebabkan oleh kesalahan yang dilakukan oleh pihak supplier karena ketidakteelitian dalam melakukan pengecekan barang yang telah dipesan sebelum dikirim. Karena pada kenyataannya barang yang dikirim tidak sesuai dengan PO dan invoice yang diterima.

Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi bagian purchasing dalam melakukan pembelian barang adalah:

1. Masalah ini menjadi hal yang perlu diperhatikan oleh perusahaan karena akibatnya sangat berpengaruh besar terhadap perusahaan. Solusi dalam mengatasi schedule pengiriman yang terlambat adalah menekankan kepada pihak *principle* agar lebih ditingkatkan mengenai jadwal pengiriman barang yang telah ditentukan demi kelancaran kerja sama dalam proses pembelian.
2. Solusi dalam mengatasi kendala ini adalah mengembalikan barang dan mengkonfirmasi kepada pihak *principle*. Karena dalam pembuatan PO sudah dijelaskan dan disepakati jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan kriteria dan PO yang telah dibuat maka barang akan dikembalikan, dan selanjutnya proses pembayaran akan dijalankan setelah barang tersebut diganti sesuai dengan PO yang telah dikeluarkan.
3. Solusi apabila stock barang diperusahaan sudah menipis sedangkan toko banyak yang order yaitu dengan cara meminta barang kepada cabang atau biasa disebut dengan removal, untuk memenuhi permintaan sitoko tadi.

Analisis Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Internal Pada PT. Riau Abdi Sentosa

Perbandingan kesesuaian antara pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian. Pada penelitian ini, peneliti membandingkan antara pelaksanaan sistem akuntansi pembelian pada PT. Riau Abdi Sentosa dengan unsur-unsur sistem akuntansi pembelian pada Mulyadi yang meliputi fungsi yang terkait, prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, dan catatan akuntansi yang digunakan yang dipaparkan dalam tabel ini.

Tabel 1. Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa

Fungsi yang Terkait	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
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.	Fungsi gudang dilakukan oleh orang yang sama dengan fungsi gudang. Tanggung jawab fungsi ini menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.	Sesuai
Fungsi	Fungsi pembelian bertanggung jawab	Fungsi pembelian dilakukan oleh	Sesuai

Fungsi yang Terkait	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
Pembelian	untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.	orang yang sama dengan fungsi pembelian. Tanggung jawab fungsi ini adalah menerima informasi mengenai harga barang, lalu menentukan barang atau membuat <i>purchase order</i> kepada supplier yang dipilih.	
Fungsi Penerimaan	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. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.	Fungsi penerimaan dilakukan oleh orang yang sama dengan fungsi penerimaan. Tanggung jawab fungsi ini sesuai dengan apa yang ada dalam prinsip sistem akuntansi pembelian yaitu melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi ini juga bertanggung jawab menerima barang retur.	Sesuai
Fungsi Akuntansi	Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.	Terdapat dua fungsi akuntansi dalam PT. RAS yaitu administrasi satu (pemasukan) dan administrasi dua (pengeluaran).	Sesuai
		Administrasi satu bertanggung jawab dalam pencatatan persediaan, tugasnya meliputi scan barang dagang ke dalam sistem komputer dan membuat laporan barang dagang masuk serta melakukan rekap dalam sehari.	
		Sedangkan administrasi dua mempunyai tanggung jawab dalam pencatatan utang kepada pemasok kedalam kartu utang. Kartu utang yang digunakan oleh PT. RAS dipisahkan dengan satu map per pemasok. Administrasi dua juga bertanggung jawab dalam proses pembayaran utang serta dalam pengarsipan segala dokumen yang berhubungan dengan proses pembelian barang dagang Sedangkan administrasi dua mempunyai tanggung jawab dalam pencatatan utang kepada pemasok kedalam kartu utang. Kartu utang yang digunakan oleh PT. RAS dipisahkan dengan satu map per pemasok. Administrasi dua juga bertanggung jawab dalam proses pembayaran utang serta dalam	

Fungsi yang terkait	Unsur-unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
		pengarsipan segala dokumen yang berhubungan dengan proses pembelian barang dagang.	

Sumber: Data diolah

Tabel 2. Hasil Tabel Perbandingan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Prosedur yang Membentuk Sistem	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
Prosedur Permintaan Barang	Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.	Fungsi pembelian mengirim <i>forecast</i> atau kebutuhan perusahaan setiap bulan kepada principal atau supplier di setiap akhir bulan.	Tidak Sesuai
Prosedur Permintaan Penawaran harga dan pemilihan pemasok	Pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.	Setelah mengirim <i>forecast</i> , fungsi pembelian meminta feedback kepada supplier mengenai ketersediaan barang di pabrik, dan perkiraan realisasi <i>forecast</i> apa bisa terpenuhi 100% atau tidak.	Tidak Sesuai
Prosedur Order Pembelian	Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan.	Fungsi pembelian mengirim form purchase order kepada supplier yang bersangkutan setelah mendapatkan acc atau perintah dari atasan untuk dijalankan.	Sesuai
Prosedur Penerimaan Barang	Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.	Fungsi penerimaan tidak membuat laporan penerimaan barang namun hanya memeriksa barang dagang dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai dengan pesanan. Fungsi penerimaan tidak membuat laporan penerimaan barang karena laporan barang masuk dijadikan satu dengan fungsi administrasi satu.	Tidak Sesuai

Tabel 3. Hasil Tabel Perbandingan Dokumen yang Digunakan

Dokumen	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
Surat Permintaan Pembelian	Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian	Merupakan form yang diisi oleh tim penjualan untuk meminta pembelian barang dengan jumlah yang dibutuhkan.	Tidak Sesuai
Surat Permintaan Penawaran Harga	Surat yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak <i>repetitive</i>) yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar	Surat yang digunakan untuk meminta penawaran harga barang yang menyangkut jumlah rupiah pembelian barang tersebut.	Sesuai
Sura Order Pembelian	Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.	Fungsi pembelian menggunakan surat ini dalam memesan barang.	Sesuai
Laporan Penerimaan Barang	Menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang	Menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pabrik sesuai dengan jenis dan	Sesuai

Dokumen	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2016)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
	tercantum dalam surat order pembelian.	kuantitas seperti yang tercantum dalam surat jalan.	
Surat Perubahan Order Pembelian	Digunakan jika terdapat perubahan berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi)	Tidak ada surat perubahan order pembelian dalam sistem pembelian barang dagang pada PT. RAS	Tidak Sesuai

Tabel 4. Hasil Tabel Perbandingan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan Akuntansi	Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Pembelian (Mulyadi, 2001)	Pelaksanaan pada PT. Riau Abdi Sentosa	Keterangan
Register Bukti Kas Keluar (<i>voucher register</i>)	Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan <i>voucher payable procedure</i> , jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.	Jika dalam pencatatan utang PT. RAS menggunakan <i>voucher payable procedure</i> , jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.	Sesuai
Jurnal Pembelian	Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian jika perusahaan menggunakan <i>account payable procedure</i>	Jurnal ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh PT. Riau Abdi Sentosa.	Sesuai
Kartu Utang	Digunakan untuk mencatat hutang kepada pemasok jika perusahaan menggunakan <i>account payable procedure</i>	Kartu utang disini digunakan untuk mencatat nama-nama pemasok dan mencatat mutasi dari setiap utang sehingga dapat diketahui saldo utangnya. Pada PT. Riau Abdi Sentosa kartu utang diisi berdasarkan faktur penjualan dari <i>supplier</i> .	Sesuai
Kartu Persediaan	Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli	Pada PT. Stars Internasional, pencatatan persediaan barangnya sudah dilakukan dengan komputerisasi, sehingga untuk mengecek data persediaannya dapat dilihat melalui data persediaan yang ada di komputer.	Sesuai

Sumber: Data diolah

Berdasarkan Perbandingan Sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi, 2016 dengan Sistem akuntansi pembelian yang diterapkan oleh PT. Riau Abdi Sentosa terdapat perbedaan antar lain:

1. Sistem Prosedur Permintaan Barang, Pihak Perusahaan yang mengirimkan permintaan barang yaitu bagian pembeliannya langsung seharusnya pihak gudang karena merekalah yang mengetahui barang habis.
2. Sistem prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, pada PT. RAS tidak ada sistem penawaran harga disaat mengirimkan permintaan barang karena pihak Perusahaan melakukan penawaran diawal perjanjian kepada principle.
3. Prosedur penerimaan barang, sebaiknya pihak perusahaan memeriksa barang kemudian membuat laporan penerimaan pada bagian fungsi penerimaan bukan pada bagian admin agar hasil lebih maksimal.
4. Surat permintaan pembelian, seharusnya yang membuat dokumen atau formulir yaitu bagian gudang bukan bagian penjualan, akibatnya bagian gudang.
5. Surat perubahan order pembelian, seharusnya PT. RAS membuat surat perubahan order pembelian supaya bisa complain kepada principle karena yang namanya human eror pasti ada.

Pembahasan Penelitian

Berdasarkan analisis diatas, berikut pembahasan analisis sistem akuntansi pembelian barang dagang dan pengendalian internal pada PT. Riau Abdi Sentosa:

Sistem Akuntansi Pembelian

Fungsi yang Terkait

1. PT Riau Abdi Sentosa sudah menjalankan prosedur fungsi gudang dengan baik untuk memeriksa barang habis. Permintaan barang dagang langsung dilakukan oleh fungsi pemakai barang. Selain itu, PT. RAS memiliki gudang untuk menyimpan barang. Menurut pemilik PT. RAS hal ini dianggap lebih efektif dikarenakan dengan adanya fungsi gudang tersebut PT. RAS dapat menyimpan barang yang ada..
2. Adanya pemisahan tugas antara fungsi pembelian dan fungsi penerimaan.
3. Fungsi penerimaan dalam PT. RAS sudah menjalankan prosedur sistem akuntansi pembelian dengan baik. Fungsi ini bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari supplier.
4. Fungsi akuntansi atau administrasi yang di jalankan oleh PT. RAS sudah baik. Dalam fungsi ini antara pencatatan persediaan dan pencatatan utang sudah terpisah. Keduanya menjalankan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang

1. Dalam Prosedur permintaan barang PT. Riau Abdi Sentosa mengirim forecast atau kebutuhann perusahaan kepada principle atau supplier di setiap akhir bulan.
2. Setelah mengirimkan surat PO, fungsi pembelian meminta feedback kepada supplier mengenai ketersediaan barang dipabrik, dan perkiraan realisasi forecast apa bisa terpenuhi 100% atau tidak.
3. Prosedur order barang sudah dilakukan oleh fungsi pembelian, yaitu dengan mengirim form purchase order kepada supplier yang bersangkutan setelah mendapatkan acc atau perintah dari atasan untuk dijalankan.
4. Dalam prosedur penerimaan barang fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok. Namun, prosedur ini masih dilakukan oleh satu orang yang sama dengan fungsi pembelian. Hal ini dapat menimbulkan resiko dalam penyelewengan barang dagang yang diterima. Resiko ini dapat diminimalkan dengan cara pemisahan tugas antara orang yang memesan barang dagang dengan orang yang menerima barang. Jika terdapat kesalahan maka akan mudah dilakukan *cross-check* antara dua fungsi yang berkaitan.
5. Prosedur dalam pencatatan kewajiban serta pembayaran kewajiban kepada supplier sudah baik. Sistem pencatatan dan pembayaran kewajiban kepada supplier yang dilaksanakan PT. RAS sangat sederhana dikondisikan dengan kebutuhan.

Dokumen yang digunakan

1. PT. RAS hanya mengisi form untuk meminta pembelian barang dengan jumlah yang dibutuhkan.
2. Surat yang digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat ulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
3. PT. RAS tidak menggunakan surat oder pembelian dalam memesan barang melainkan hanya tertulis dalam secarik kertas, pemesanan sering dilakukan melalui telpon dan whatsapp.
4. Dalam Laporan Penerimaan barang PT. RAS menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pabri sesuai dengan jenis dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat jalan.
5. Tidak ada surat perubahan barang order pembelian dalam sistem pembelian barang dagang pada PT.RAS

Catatan Akutansi yang digunakan

1. Jurnal Pembelian: Jurnal ini merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh PT. Riau Abdi Sentosa.
2. Kartu Utang: Kartu utang disini digunakan untuk mencatat nama-nama supplier dan mencatat mutasi utang sehingga dapat diketahui saldo utangnya. Pada PT. Riau Abdi Sentosa kartu utang diisi berdasarkan faktur penjualan dari supplier.
3. Kartu Persediaan: Pada PT. Riau Abdi Sentosa pencatatan persediaan barangnya sudah dilakukan secara komputerisasi, sehingga untuk mengecek data persediaanya dapat dilihat melalui data persediaan yang ada dikomputer.

Pengendalian Internal

1. Fungsi pembelian terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian terpisah dengan fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
4. Tidak diperkenalkannya transaksi pembelian yang hanya dilakukan oleh satu fungsi saja. Sehingga prosedurnya mulai dari fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi.

Sistem Otoritas dan Prosedur Pencatatan

1. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi dan pembelian (Jacksen et al., 2021).
2. Pertelaan barang masuk diotorisasi oleh bagian pembelian (Amin et al., 2022) dan bagian gudang.
3. Bilyet giro harus diotorisasi oleh direktur utama atau direktur keuangan.
4. Faktur penjualan harus diotoriasi oleh bagian akuntansi
5. Tanda terima barang harus diotorisasi oleh bagian gudang.

Praktek yang sehat

1. Pemasok dipilih berdasarkan persetujuan penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok (Ngatno et al., 2022).
2. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang dengan cara di beri tickmark yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan mencocokkan barang dengan tembusan surat order pembelian (Bakhroini et al., 2022).
3. Bukti kas keluar akan dicap “lunas” oleh fungsi akuntansi jika Bilyet Giro telah diberikan kepada pemasok yang bersangkutan.
4. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan mendapatkan potongan tunai.
5. Fungsi akuntansi melakukan pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan jumlah perkalian unit uang dipesan dengan harga satuan sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.

CONCLUSION

Conclusion

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Riau Abdi Sentosa, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada PT. Riau Abdi Sentosa dokumen yang digunakan dalam proses pembelian adalah surat order pembelian, pertelaan barang masuk, faktur, bukti kas keluar, dan tanda terima barang. Surat order pembelian atau purchase order digunakan sebagai bukti atau lampiran pemesanan barang kepada supplier yang telah dipilih. surat order pembelian diotorisasi oleh bagian pembelian. Pertelaan barang masuk digunakan sebagai pencatatan atas barang yang diterima setelah disesuaikan jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitasnya seperti yang tercantum didalam Purchase Order. Faktur digunakan sebagai bukti bertambahnya utang karena telah dilakukannya pembelian kredit. Faktur dibuat oleh supplier yang akan diberikan kepada perusahaan. Dan dokumen terakhir yang digunakan adalah tanda terima barang, dokumen ini digunakan sebagai bukti bahwa barang yang dipesan telah diterima di gudang. Tanda terima dibuat oleh bagian gudang dan diserahkan kepada supplier.
2. Pencatatan atas semua proses pembelian pada PT. Riau Abdi Sentosa dilakukan oleh masing-masing bagian yang bertanggung jawab didalamnya. Catatan yang digunakan antara lain jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan. Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat tranaksi pembelian kredit yang dilakukan oleh PT. Riau Abdi Sentosa. Kartu utang digunakan untuk mencatat mutasi dari setiap utang sehingga dapat diketahui saldo utang tiap supplier.
3. Terdapat beberapa prosedur dalam proses pembelian barang pada PT. Riau Abdi Sentosa antara lain prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan harga dan pemilihan supplier, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, dan prosedur pencatatan utang.

4. Penerapan sistem pengendalian intern pada PT. Riau Abdi Sentosa sudah dijalankan dengan sangat baik. Dikatakan sangat baik dikarenakan antara lain:
 - a. Adanya pemisahan fungsi: fungsi pembelian, fungsi penerimaan barang, fungsi akuntansi, dan fungsi gudang.
 - b. Semua dokumen diotorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab.
 - c. Sudah dilakukan praktik yang sehat:
 - Dilakukan penawaran harga oleh pemasok
 - Dilakukan pemeriksaan barang oleh bagian penerimaan barang
 - Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran
 - Bagian akuntansi melakukan pengecekan harga sebelum melakukan pembayaran kepada supplier.

Saran

Dengan memperhatikan kesimpulan yang telah ditarik oleh peneliti maka peneliti dapat memberikan saran yang kemungkinan dapat membantu perusahaan agar dapat meningkatkan kedisiplinan kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan secara maksimal.

Kegiatan prosedur permintaan barang dilakukan berdasarkan adanya instruksi dari Direktur (untuk reguler) dan dari outlet (untuk pembelian atas permintaan). Fungsi pembelian hanya maengirim forecast atau kebutuhan perusahaan setiap bulan kepada principle setiap akhir bulan, sebaiknya yang mengirimkan forecast terlebih dahulu bagian gudang kepada bagian pembelian dan kemudian bagian yang mengirimkan forecast tersebut yang memproses lebih lanjut.

Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, sebaiknya pihak perusahaan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian lain.

Fungsi penerimaan tidak membuat laporan penerimaan barang namun hanya memeriksa barang dan membutuhkan tanda tangan jika sesuai pesanan, sebaiknya fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai barang yang diterima dari principle dan kemudian membuat laporan penerimaan barang menyatakan penerimaan barang dai principle tersebut agar lebih efektif.

Surat permintaan pembelian, seharusnya formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakaian barang untuk meminta fungsi pembelian barang dengan jumlah, jenis, mutu seperti surat permintaan.

Pada pada PT. RAS tidak ada surat perubahan order pembelian, sebaiknya pihak perusahaan memiliki surat peruubahan order pembelian agar apabila ada hal yang tidak diinginkan seperti perubahan kuantitas, sepsifikasi dan sejenisnya bisa komplain kepada principle.

Mahasiswa (Nofriavani et al., 2022) yang ingin meneliti lebih lanjut diharapkan bisa mencari topik penelitian lain sehingga ada variasi obyek pengamatan.

REFERENCES

- Adrian, K., Purwati, A. A., Rahman, S., Deli, M. M., & Momin, M. M. (2022). Effect of Relationship Marketing, Store Image, and Completeness of Product to Customer Loyalty through Trust as Variable Intervening (Study on Pakning Jaya Trade Business). *International Conference on Business Management and Accounting (ICOBIMA)*, 1(1), 164–180.
- Afriani, F. S. (2023). Analysis of the Implementation of PSAK 01 regarding the Presentation of Financial Reports at the Sherlina Oriflame Agent Marpoyan Pekanbaru. *Nexus Synergy: A Business Perspective*, 1(3), 109–137. <https://firstcierapublisher.com/index.php/nexus/article/view/55>
- Amin, A. M., Angelia, R., Mukhsin, Eddy, P., & Yuliendi, R. R. (2022). The Effect of Product Quality, Price, and Word of Mouth on Packing Sticker Purchase Decision at CV. Blitz Media Kreasindo Pekanbaru City. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(3), 214–225. <https://doi.org/10.35145/jabt.v3i3.105>
- Bakhroini, Junaedi, A. T., & Putra, R. (2022). Motivation, Work Culture, Commitment, and Leadership Style on Job Satisfaction and Employee Performance in Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Services in Kampar District. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(1), 86–101.
- Decerly, R. (2020). Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan

- Keuangan Perbankan yang Listing di BEI Tahun 2014-2018. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 170–183.
- Decerly, R. (2021). Analisis Pengaruh Rasio Keuangan terhadap Pertumbuhan Laba Perusahaan (Study Empiris pada Perusahaan Astra Group yang Terdaftar di BEI pada Tahun 2016-2020). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 122–132.
- Devi, Z. R. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal (Studi pada PT. Otsuka Indonesia) (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- Hanapiah, U. (2023). The Effect of Experiment Methods on Student Learning Results in Learning IPA in Class VIII Mts. Negeri 2 Labuan. *Reflection: Education and Pedagogical Insights*, 1(3), 99–105. <http://firstcierapublisher.com/index.php/reflection/article/view/36>
- Hia, E. (2023). The Effect of Profitability on Cash Dividends in Consumer Goods Industry Sector Companies on the Indonesian Stock Exchange (Period 2015-2019). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 105–124. <https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/50>
- Hutahuruk, M. B. (2020a). Analisis Penerapan Akuntansi pada Toko Frozrn Food Sofwa di Pekanbaru. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 134–144.
- Hutahuruk, M. B. (2020b). Pengaruh Ukuran Perusahaan, Likuiditas, Leverage dan Profitabilitas terhadap Kelengkapan Pengungkapan Laporan Keuangan (Studi Empiris pada Perusahaan Manufaktur Sub Sektor Makanan dan Minuman yang Terdaftar di BEI). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 145–169.
- Hutahuruk, M. B. (2021). Pengaruh Teknologi Informasi dan Keahlian Komputer terhadap Sistem Informasi Akuntansi (Study Empiris pada PT . Putera Raja Sejahtera). *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 141–158.
- Hutahuruk, M. B. (2022). Perngaruh Kinerja Keuangan terhadap Return Saham (Studi Empiris Pada Perusahaan Real Estate Dan Property Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2015-2019). *Sains Akuntansi Dan Keuangan*, 1(3), 153–161.
- Istiqomah, K. A. (2021). PENGARUH PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BARANG DAGANG TERHADAP LABA BERSIH PADA MASA PANDEMI COVID-19 DI PT. LANGGENG MAKMUR INDUSTRI TBK (Doctoral dissertation, STIE MAHARDHIKA SURABAYA).
- Jackson, Chandra, T., & Putra, R. (2021). Service Quality and Brand Image on Customer Satisfaction and Customer Loyalty at Pesonna Hotel Pekanbaru. *Journal of Applied Business and Technology*, 2(2), 142–153.
- Khatoun, S., Zhengliang, X., & Hussain, H. (2020). The Mediating Effect of Customer Satisfaction on the Relationship Between Electronic Banking Service Quality and Customer Purchase Intention: Evidence From the Qatar Banking Sector. *Sage Open*, 10(2), 1–12. <https://doi.org/10.1177/2158244020935887>
- Krisdiansyah, E. (2017). Sistem Akuntansi Pembelian dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Intern.(Studi pada PT Mitra Anugerah Gemilang, Ngoro Industri Persada, Mojokerto) (Doctoral dissertation, Universitas Brawijaya).
- Lara, R. (2019). Analisis Sistem Pengendalian Internal Piutang Pada PT. Bestari Buana Murni Cabang Pekanbaru. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 2(2), 289–300.
- Lara, R. (2020). Analisis Sistem Akuntansi dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang pada CV. Tekno Komputer. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 3(2), 125–133.
- Lara, R. (2021). Pengaruh Pendapatan Usaha Dan Biaya Operasional Terhadap Laba Bersih pada Perusahaan Sektor Pertambangan Batu Bara Periode 2016-2020. *Eklektik: Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*, 4(2), 159–171. <https://doi.org/10.31000/competitive.v5i2.4166>
- Lara, R. (2022). Pengaruh Corporate Social Responsibility Terhadap Volume Perdagangan (Studi Pada Perusahaan Kimia Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Tahun 2016-2019). *Sains Akuntansi Dan Keuangan*, 1(3), 180–188. <https://doi.org/10.54367/jrak.v5i1.539>
- LISA, R. R. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku (Studi Kasus pada PT. Boss Image Nusantara Cigar).
- Muskat, B., Hörtnagl, T., Prayag, G., & ... (2019). Perceived quality, authenticity, and price in tourists' dining

- experiences: Testing competing models of satisfaction and behavioral intentions. *Journal of Vacation ...* <https://doi.org/10.1177/1356766718822675>
- Ndruru, A. (2023). Analysis of the Effect of Financial Performance on Stock Returns in Manufacturing Companies (Basic Industry & Chemical Sector, Cement Sub-Sector Listed on the IDX for the 2018 - 2020 Period). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 125–142. <https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/51>
- Ngatno, Junaedi, A. T., & Komardi, D. (2022). Discipline, Service Orientation, Integrity, and Leadership Style on Job Satisfaction and Performance of High School Teachers in Tanah Putih District. *Journal of Applied Business and Technology*, 3(2), 153–165.
- Nofriavani, Winarno, M., & Zakir, M. (2022). Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan Fasilitas Kampus Terhadap Kepuasan Mahasiswa Angkatan 2018-2021 Di Institut Teknologi & Bisnis Master Pekanbaru. *Sharing: Journal of Islamic Economics, Management and Business*, 1(1), 29–43.
- Purba, J. O., Christina, C., Wijaya, E., Andi, & Syahputra, H. (2023). Promotion, Brand Image, and Customer Relationship Management on Aluminum Purchase Decisions at PT Global Alumindo Perkasa. *Luxury: Landscape of Business Administration*, 1(1), 12–22. <https://firstcierapublisher.com/index.php/luxury/article/view/16>
- Puspita, D.R., SE, M., & AK, C. (2016). PENGARUH PENGENDALIAN INTERN, MODAL INTELEKTUAL, DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI MANAJEMEN TERHADAP KINERJA ORGANISASI PERUSAHAAN (Studi pada PT Tigaresi Bangun Nusaperdana Bandung) (Doctoral dissertation, Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung)
- Rahmadani, J. (2019). Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Penjualan Tunai Dan Kredit Pada Pt Jaya Safira Propertindo (Doctoral dissertation, Politeknik NSC Surabaya).
- Rizaldi, M., & Halim, M. EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA TOKO KOPERASI UNMUH JEMBER.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sagita, K. (2023). Analysis of Tax Collection on Revenue from Tax Arrears (Empirical Study at KPP Pratama Tampan). *Interconnection: An Economic Perspective Horizon*, 1(3), 143–162. <https://firstcierapublisher.com/index.php/interconnection/article/view/52>
- Saputri, E.E.N., Halim, M., & Nastiti, A. S. (2021). EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA MINIMARKET LULUSHOP BANYUWANGI. *Baswara: Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 1(1), 33-41.
- Sularto, L. (2013). *Sistem informasi akuntansi*.
- Wardana, Y. D. K. (2016). Analisa sistem pengelolaan persediaan barang dagangan dan pembelian barang dagangan. *Jurnal Penelitian Teori dan Terapan Akuntansi (PETA)*, 1(1), 40-53.