

EVALUASI PROSEDUR PEMBELIAN BARANG DAGANG PADA PT XX

*Maria Aprichrisna¹⁾, Endang Asliana²⁾, Artie Arditha³⁾,
¹⁾ Mahasiswa, ²⁻³⁾ Dosen pengajar PS Akuntansi*

*Jurnal Ekonomi dan Bisnis, Politeknik Negeri Lampung Jl. Soekarno Hatta no.10
Rajabasa, Bandar Lampung Telp (0721) 787309*

ABSTRAK

Tujuan penulis membuat tugas akhir ini untuk mengevaluasi prosedur pembelian barang dagang pada PT XX. Dalam pengumpulan data metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif. Metode ini diperoleh melalui pengumpulan informasi secara rinci yang berkaitan dengan dokumen transaksi pembelian, struktur organisasi, hasil wawancara dan pengamatan langsung. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan pada PT XX, bahwa fungsi yang terkait dan sistem otorisasi dalam penerapan prosedur pembelian telah sesuai dengan sistem akuntansi pembelian pada buku karangan Mulyadi (2017). Terdapat pula kekurangan dalam sistem akuntansi pembelian PT XX diantaranya yaitu: jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian, dokumen yang digunakan, organisasi, dan praktik yang sehat.

Kata Kunci: Evaluasi, rekomendasi, prosedur pembelian barang.

PENDAHULUAN

Setiap perusahaan menghadapi lingkungan bisnis yang kompetitif baik di perusahaan itu sendiri maupun di perusahaan yang berbeda. Hal ini terjadi pada seluruh aktivitas jenis perusahaan. Rudianto (2013) mengungkapkan bahwa jenis perusahaan terdiri dari tiga jenis, yaitu: perusahaan jasa, perusahaan dagang, dan perusahaan manufaktur. Agar dapat bertahan dalam jangka waktu relatif panjang dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan, setiap perusahaan

harus memiliki produk untuk dijual kepada masyarakat.

Menurut Rudianto (2012), perusahaan dagang adalah perusahaan yang melakukan pembelian barang dari perusahaan lain dan menjualnya kembali kepada konsumen yang membutuhkan. Dengan demikian, fungsi akuntansi perusahaan dagang pada prinsipnya adalah sebagai jembatan antara perusahaan penghasil barang dengan konsumen.

Kegiatan dalam perusahaan dagang antara lain adalah transaksi penjualan

dan pembelian barang dagang. Aktivitas yang terjadi dalam perusahaan dagang harus jelas saat penyerahan barang, syarat pembayaran, serta waktu yang ditentukan untuk melakukan pembayaran barang dagang yang disepakati oleh kedua belah pihak.

Kegiatan yang dilakukan dalam perusahaan dagang untuk mendorong efektivitas kegiatan perusahaan dagang salah satunya adalah prosedur pembelian barang dagang, karena fungsi utama perusahaan dagang yaitu membeli barang dagang untuk dijual kembali kepada pembeli. (Gelinan dan Dull 2010 dalam Kriswanto 2014) mengungkapkan bahwa proses pembelian merupakan suatu struktur interaksi antara orang-orang, peralatan, metode-metode, dan pengendalian yang dirancang untuk mencapai fungsi utama sebagai berikut: (1) Menangani rutinitas pekerjaan yang berulang-ulang dari bagian pembelian dan penerimaan, (2) Mendukung pengambilan keputusan dari orang-orang yang mengatur bagian pembelian dan penerimaan, dan (3) Membantu dalam penyajian laporan internal dan laporan eksternal. Oleh karena itu, bagi perusahaan dagang kegiatan pengadaan barang dagang yang terstruktur sangat dibutuhkan sebagai langkah awal untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu meningkatkan penjualan produk untuk

memperoleh laba yang maksimal, serta dapat memenuhi harapan pelanggan.

Pengendalian yang baik pada proses pembelian barang dagang sangat diperlukan untuk menilai kesesuaian prosedur pada setiap bagian yang terkait dalam satu departemen atau lebih. Hal ini bermanfaat untuk mengurangi kesalahan dalam kegiatan keluar masuk barang.

PT XX merupakan perusahaan dagang yang bergerak di bidang distributor di Bandar Lampung. Produk yang dijual PT XX yaitu, makanan ringan berupa produk *Ice*, *Nonice*, serta UFS (*Unilever Food Solution*). Dalam kegiatan pengadaan barang, setiap jenis produk perusahaan dikirimkan dari pemasok yang berbeda. Untuk produk *Nonice* pembelian produk dikirim oleh pemasok distributor lainnya yang berada di Bandar Lampung, sementara itu untuk produk *Ice* dan UFS pemasok yang menyediakan barang adalah Unilever.

METODE PELAKSANAAN

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah data primer dan data sekunder. (Sugiono 2012 dalam Herviani 2016) mengungkapkan bahwa data primer adalah data yang diberikan langsung kepada pengumpul data. Sedangkan data sekunder data yang diperoleh melalui media lain yang berasal dari literatur, buku, serta

dokumen. data yang diperoleh yaitu metode wawancara sebagai data primer. Wawancara dilakukan langsung dan menggunakan media sosial *whatsapp* untuk mengajukan pertanyaan kepada kepala bagian administrasi dan staff administrasi, mengenai prosedur pembelian barang dagang, struktur organisasi, fungsi yang terkait, serta dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian barang dagang pada PT XX.

Sementara itu, penulis juga menggunakan metode pengumpulan data sekunder berupa dokumentasi. Dokumentasi yang diperoleh dari PT XX yaitu, surat order dari pembelian, faktur dari pemasok dan surat jalan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Fungsi yang terkait

Berikut adalah fungsi dari setiap bagian pada sistem akuntansi pembelian PT XX:

Bagian pembelian:

- a. Melakukan *cross footing balance check* persediaan antara jumlah persediaan di program *accurate* dengan jumlah persediaan yang berada di gudang.
- b. Melakukan diskusi dengan pemasok (*principal*) untuk memastikan apakah pemasok dapat memenuhi kuantitas persediaan

barang yang akan dilakukan pembelian.

- c. Melakukan *order* pembelian kepada pemasok.
- d. Memperoleh informasi mengenai harga barang.
- e. Melakukan *stock opname*.

Bagian pembelian pada PT XX telah melakukan prosedur yang sesuai berdasarkan Mulyadi (2017), dengan bertanggung jawab dalam memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan surat order pembelian yang akan dikirimkan ke pemasok dan dilakukan dengan menggunakan proses online menggunakan email.

Bagian gudang:

- a. Melakukan penerimaan barang beserta faktur, faktur pajak, dan surat jalan yang diterima dari pemasok.
- b. Melakukan penerimaan barang dari pelanggan yang terjadi karena adanya barang rusak atau pesanan yang tidak sesuai.
- c. Menyusun barang di gudang
- d. Mengeluarkan barang untuk dijual sesuai dengan pesanan berupa faktur yang diberikan oleh *sales*.
- e. Melakukan *stock opname*

Hal yang dievaluasi yaitu, sebaiknya bagian gudang menyelenggarakan surat permintaan pembelian. Hal ini dilakukan untuk menjamin ketelitian

dalam pengelolaan arsip barang yang dibutuhkan, sehingga bagian pembelian dan bagian gudang tidak harus melakukan *stock opname* terlebih dahulu pada saat akan membeli barang dagang.

Bagian utang:

- a. Menginput jumlah persediaan barang dagang yang dibeli dari pemasok.
- b. Menerima dan mengarsipkan faktur, faktur pajak dan surat jalan dari pemasok
- c. Menginput kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- d. Melakukan *claim* untuk barang yang rusak kepada pemasok.
- e. Melakukan pembayaran pembelian barang dagang dari pemasok.
- f. Memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian.

Bagian utang telah melakukan prosedur yang sesuai berdasarkan Mulyadi (2017), dengan bertanggungjawab menerima faktur dari pemasok dan melakukan pencatatan kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Jaringan dalam sistem akuntansi pembelian

- a. Prosedur permintaan pembelian.
PT XX tidak menyelenggarakan permintaan pembelian melainkan pengajuan pembelian dilakukan secara langsung dengan cara bagian gudang memberitahukan bagian

pembelian untuk jenis barang dagang yang perlu dilakukan *reorder* atau dengan cara bagian pembelian memeriksa jumlah persediaan di program *accurate*.

- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.
PT XX dalam prosedur pembelian barang dagang menggunakan cara pengadaan langsung. Karena dalam pengadaan barang, perusahaan telah menjalin kerjasama yang baik dengan pemasok dalam waktu yang relatif panjang dan pemasok sudah ditentukan oleh pemilik perusahaan. Sedangkan untuk harga produk dari pemasok untuk setiap distributor sama, maka tidak ada penawaran harga dalam pembelian barang.
- c. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur order pembelian PT XX melakukan prosedur yang sesuai dalam pemesanan barang untuk produk *Nonice*, dengan fungsi pembelian menyelenggarakan surat order pembelian secara online melalui *email* kepada pemasok dan memberikan informasi kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan. Sedangkan, untuk produk *Ice* dan UFS PT XX tidak melakukan order pembelian, melainkan pemasok langsung

mengirimkan produk berdasarkan jumlah persediaan yang tertera di program S&D.

d. Prosedur penerimaan barang

PT XX melakukan prosedur yang sesuai, terhadap pemeriksaan terhadap jenis, kuantitas, dan mutu barang yang di terima oleh pemasok, namun bagian gudang tidak menyelenggarakan laporan penerimaan barang. Sebaiknya, perusahaan memiliki bagian penerimaan yang terpisah dengan bagian gudang untuk membuat laporan penerimaan barang, hal ini dilakukan untuk memberikan informasi kepada unit-unit organisasi bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas.

e. Prosedur pencatatan utang

Prosedur pencatatan utang ini dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian dan membuat pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang. PT XX melakukan prosedur yang sesuai, dalam memeriksa dokumen-dokumen yang terkait, di antaranya yaitu: faktur, faktur pajak, surat jalan yang berasal dari pemasok, serta melakukan pencatatan

kewajiban yang timbul dan mengarsipkan dokumen sumber yang diterima dari pemasok.

Dokumen yang digunakan

Berdasarkan uraian dalam bab II, mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian yaitu:

PT XX dalam pembelian barang dagang menggunakan dokumen surat order pembelian untuk produk *Nonice*. Formulir ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok sebagai order yang dikeluarkan oleh perusahaan. Namun dalam pemesanan, PT XX melakukan secara *online* dengan menggunakan email berbentuk memo yang langsung dikirimkan ke pemasok.

Hal yang dievaluasi terhadap dokumen yang tidak digunakan PT XX yaitu PT XX tidak menyelenggarakan surat permintaan pembelian, melainkan bagian pembelian melakukan *cross footing balance check* persediaan dan *stock opname* untuk menentukan jumlah barang yang perlu dilakukan *reorder* sebelum melakukan pembelian barang dagang kepada pemasok. Kemudian tidak adanya surat penawaran harga yang dikirimkan kepada pemasok, hal ini dikarenakan harga penjualan setiap produk sudah ditentukan oleh pemasok dan setiap distributor harus menjual

dengan harga yang sama, sehingga tidak terjadi perbedaan harga jual disetiap distributor. Lalu PT XX tidak membuat laporan penerimaan barang, karena dalam proses penerimaan barang, fungsi gudang melakukan pemeriksaan barang baik yang diterima dari pemasok maupun yang berasal dari retur penjualan berasal dari faktur dari pemasok maupun dari *sales*. Kemudian tidak diselenggarakan surat perubahan order, karena untuk produk *Nonice* sebelum melakukan order pembelian bagian pembelian melakukan *cross footing balance check* dan *stock opname* terlebih dahulu, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pemesanan, serta berdiskusi terlebih dahulu dengan pemasok. Sedangkan untuk produk *Ice* dan *UFS*, pemesanan dilakukan secara otomatis dari program S&D tanpa melakukan order pembelian terlebih dahulu. Selanjutnya adalah bukti kas keluar yang tidak digunakan, hal ini dikarenakan dalam pembayaran barang dagang PT XX menggunakan MCM (*Mandiri Cash Mangement*) melalui transfer, dengan demikian untuk memeriksa dan mencatat biaya yang dikeluarkan untuk pembelian barang dagang, bagian utang menggunakan rekening koran yang diberikan oleh Bank Mandiri.

Unsur Pengendalian Internal

Organisasi

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
PT XX melakukan pengendalian yang sesuai, yaitu dengan memisahkan fungsi pembelian yang memiliki tanggungjawab dalam pemesanan barang dagang dan mendapatkan informasi mengenai harga barang dari pemasok, sedangkan fungsi penerimaan bertanggung jawab dalam memeriksa jenis barang, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok.
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari akuntansi.
PT XX dalam pengendalian internal telah sesuai dalam pemisahan kedua fungsi ini. Hal ini dilakukan untuk menjaga ketelitiannya dalam pencatatan akuntansi.
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
PT XX dalam hal pemisahan kedua fungsi ini, tidak menyelenggarakan pemisahan antara kedua fungsi ini dalam sistem pengendalian internal, melainkan fungsi penerimaan dengan fungsi penyimpanan barang hanya dilaksanakan oleh bagian gudang.
- d. Transaksi pembelian barang dagang dilaksanakan lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi.

PT XX melakukan pengendalian yang sesuai, dalam prosedur pembelian barang dagang yang harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi, yaitu fungsi gudang, fungsi pembelian, dan fungsi akuntansi.

Unsur pengendalian internal dalam organisasi PT XX melakukan fungsi dan prosedur yang sesuai dengan pengungkapan Mulyadi (2017), Sedangkan unsur pengendalian internal yang tidak sesuai pada PT XX yaitu fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan. Pemisahan kedua fungsi ini sangat diperlukan untuk mendapatkan informasi mengenai jumlah persediaan barang yang tersedia dalam gudang dan laporan penerimaan barang baik dari pemasok maupun yang berasal dari retur penjualan.

Otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. PT XX dalam pembelian barang dagang, fungsi gudang tidak menyelenggarakan surat permintaan pembelian, melainkan bagian pembelian secara langsung menyelenggarakan surat order pembelian kepada pemasok, setelah melakukan pemeriksaan terlebih dahulu jumlah persediaan barang dagang yang tersedia di dalam program *accurate* pada bagian akuntansi dengan barang dagang pada bagian gudang.
- b. Surat order pembelian yang diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. PT XX melakukan otorisasi yang sesuai dengan prosedur pembelian barang dagang untuk produk *Nonice*. Sedangkan, untuk produk *Ice* dan UFS tidak ada otorisasi dari surat order pembelian, karena pengadaan barang dilakukan secara otomatis dari program Unilever.
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan. PT XX tidak menyelenggarakan laporan penerimaan barang dan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok, menggunakan surat jalan dan faktur yang diberikan oleh pemasok, sehingga bagian gudang mengetahui barang yang diterima oleh pemasok telah sesuai atau tidak.
- d. Bukti kas keluar yang diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. PT XX melakukan prosedur pembelian yang sesuai, dengan menerima berbagai dokumen dari pemasok sebagai berikut: surat jalan, faktur pajak, dan faktur dari pemasok.
- e. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi berdasarkan dengan dokumen sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. PT XX melakukan

prosedur pencatatan yang sesuai dalam transaksi pembelian. Hal ini terlihat dari catatan akuntansi yang memiliki dokumen sumber yang *valid* di antaranya yaitu faktur pajak dan faktur yang diberikan dari pemasok yang harus lengkap sebelum pembayaran utang serta pencatatan ke bukti kas keluar ke program *accurate*.

- f. Pencatatan akuntansi harus dilakukan oleh karyawan yang memiliki wewenang untuk melaksanakannya. PT XX melakukan prosedur otorisasi yang sesuai, yaitu karyawan yang diberikan wewenang diwajibkan membubuhkan tanda tangan pada dokumen sumber dari pemasok yang dicatat dalam catatan akuntansi.

Hal yang dievaluasi dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yaitu surat permintaan pembelian tanpa melalui bagian gudang, melainkan diajukan surat order pembelian secara langsung oleh bagian pembelian kepada pemasok, serta tidak adanya laporan penerimaan barang yang sebagai bukti telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok.

Praktik yang Sehat

- a. Menggunakan formulir bernomor urut cetak. PT XX dalam prosedu

pembelian barang dagang, formulir pokok surat order pembelian tidak bernomor urut, hal ini dikarenakan dalam pengadaan barang dagang, PT XX langsung melakukan pemesanan secara *online* dengan menggunakan *email* dalam bentuk memo, sehingga tidak ada nomor urut pada surat order pembelian.

- b. Pemasok yang dipilih oleh perusahaan berdasarkan jawaban dari penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok. Prosedur yang digunakan oleh PT XX yaitu dalam prosedur pembelian barang dilakukan pengadaan langsung. Dalam prosedur ini, PT XX telah menjalin kerjasama dengan pemasok dalam kurun waktu yang relatif panjang, serta harga jual sudah ditentukan oleh pemasok, sehingga setiap distributor memiliki harga yang sama dan tidak terjadi persaingan antar distributor.
- c. Penerimaan dan pemeriksaan barang dilakukan oleh fungsi penerimaan jika fungsi penerimaan telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian. PT XX tidak menyelenggarakan fungsi penerimaan yang terpisah dengan fungsi gudang, sehingga dalam penerimaan barang dan penyimpanan barang pembelian

- dari pemasok hanya dilakukan fungsi gudang.
- d. Pemeriksaan barang dari pemasok dilakukan oleh fungsi penerimaan dengan menghitung dan memeriksa barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian. PT XX dalam prosedur ini, pemeriksaan barang yang dikirim oleh pemasok dilakukan oleh fungsi gudang, dengan menghitung dan memeriksa berdasarkan faktur yang di terima dari pemasok.
 - e. Melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dari faktur yang diberika oleh pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar. Dalam hal ini, PT XX melakukan prosedur yang sesuai. Sebelum melakukan transaksi pembayaran utang, fungsi akuntansi melakukan pemeriksaan pengecekan harga dan kelengkapan dokumen dari pemasok seperti: surat jalan, faktur pajak, serta faktur yang berasal dari pemasok.
 - f. Catatan yang memiliki fungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasikan dengan akun kontrol utang ke dalam buku besar. PT XX melakukan prosedur yang sesuai. Dengan melakukan pencatatan kewajiban yang belum dibayar dalam bentuk tabel yang dibuat menggunakan program *Microsoft Excel*.
 - g. Pembayaran faktur dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran yang dialkukan untuk mencegah terjadinya hilang kesempatan untuk mendapatkan potongan tunai. PT XX melakukan prosedur yang sesuai, namun dalam hal ini pembayaran faktur yang berdasarkan syarat pembayaran digunakan sebagai pengingat waktu pembayaran, sehingga tidak terkena denda pada saat pembayaran utang dagang.
 - h. Bukti kas keluar dan dokumen pendukung yang dicap "lunas" oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek diberikan kepada pemasok. Dalam prosedur pengeluaran kas untuk membayar utang dagang, PT XX menggunakan MCM (*Mandiri Cash Management*) melalui transfer. Namun, dalam pencatatan pengeluaran kas dilakukan setelah memperoleh rekening koran dari Bank Mandiri. Kemudian fungsi akuntansi melakukan pencatatan dengan menginput pengeluaran kas menggunakan program *accurate*. Hal yang dievaluasi dalam praktik yang sehat yaitu, barang dari pemasok maupun dari pembeli

diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi penerimaan telah mendapatkan tembusan surat order pembelian. PT XX dalam pengadaan barang sebaiknya fungsi penerimaan dengan fungsi gudang terpisah. Hal ini dilakukan agar dalam penerimaan barang fungsi penerimaan dapat memberikan keputusan barang dari pemasok dapat diterima atau ditolak, serta fungsi gudang dapat melakukan pengelolaan penyimpanan dan pelayanan pengambilan barang dengan baik, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penerimaan barang dan penyimpanan barang di gudang.

Rekomendasi

Berdasarkan data yang diperoleh, PT XX masih belum baik dalam melaksanakan penerimaan barang. Oleh karena itu, penulis memberikan rekomendasi sistem pembelian barang dagang yang sesuai sebagai berikut:

a. Berdasarkan data yang diperoleh mengenai prosedur pembelian sebaiknya bagian gudang membuat surat permintaan pembelian agar jumlah persediaan yang terdapat di gudang lebih menjamin ketepatannya, serta mempermudah bagian pembelian dalam pemesanan

barang yang berulang kali dan bersifat rutin.

b. Bagian gudang pada PT XX, sebaiknya terpisah dengan Bagian penerimaan, hal ini dilakukan agar kegiatan penerimaan barang dari pemasok dan pengembalian barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan dijamin ketelitiannya dan tidak terjadi selisih dalam sistem komputerisasi antara bagian akuntansi dengan bagian gudang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan uraian bab IV mengenai hasil pembahasan prosedur pembelian barang dagang pada PT XX, maka ada beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu:

1. Fungsi yang terkait dalam prosedur pembelian barang dagang yang terdiri dari: bagian pembelian, bagian gudang, dan bagian utang.
2. Jaringan yang membentuk sistem akuntansi pembelian barang dagang, yaitu: prosedur order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan utang. Dalam hal ini, PT XX telah melakukan prosedur yang sesuai, namun dalam penerimaan barang PT XX tidak melakukan pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi gudang dan bagian gudang tidak melakukan prosedur permintaan pembelian.

3. Dokumen yang digunakan pada PT XX dalam prosedur pembelian barang dagang hanya surat order pembelian untuk produk *Nonice*. Sedangkan produk *Ice* dan UFS tidak menggunakan surat order pembelian
4. PT XX melakukan pemisahan fungsi yang sesuai di antaranya yaitu fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan, fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi, dan transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu fungsi. Kemudian sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan pada PT XX telah melakukan prosedur otorisasi yang sesuai dengan adanya tanggung jawab dari karyawan serta adanya pencatatan ke dalam catatan akuntansi yang berdasarkan pada dokumen yang berasal dari pemasok. Sedangkan untuk praktik yang sehat PT XX melakukan prosedur yang sesuai dalam pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum melakukan pembayaran kepada pemasok. Selain itu, PT XX memiliki catatan yang digunakan sebagai buku pembantu utang dalam bentuk tabel pada *Microsoft Excel*.

Berdasarkan hasil evaluasi dan kesimpulan yang telah diuraikan mengenai prosedur pembelian barang dagang. PT XX belum sepenuhnya menjalankan prosedur pembelian barang dagang dengan baik.

Saran

1. Sebaiknya PT XX melakukan pemisahan fungsi antara fungsi penerimaan dengan fungsi gudang agar informasi penerimaan serta persediaan barang dagang dapat menjamin ketelitiannya dan fungsi gudang dapat melakukan penyimpanan barang dan pengambilan barang untuk dijual dengan baik.
2. Sebaiknya dalam prosedur pembelian barang dagang, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian, agar mempermudah dalam proses pembelian barang dagang yang dilakukan berulang.

DAFTAR PUSTAKA

- Herviani, Vina, Angky Febriansyah. 2016. Tinjauan atas Proses Penyusunan Laporan Keuangan pada *Young Entrepreneur Academy Indonesia Bandung*. Jurnal Riset Akuntansi volume 8: 23. <https://ojs.unikom.ac.id/index.php/jira/article/download/525/368>. Diakses 12 Juli 2018
- Kriswanto dan Ririn Fibriani. 2014. Analisis & Evaluasi Sistem Pembelian Persediaan & Penjualan Tunai pada PT ZRB. Binus

Business Review volume 5:355-368.

<http://journal.binus.ac.id/index.php/BBR/article/viewFile/1258/1126>.

Diakses 12 Juli 2018.

Mulyadi. 2017. Sistem Akuntansi. Salemba Empat, Jakarta Selatan.

Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi Konsep & Teknik Penyusunan Laporan Keuangan. Erlangga, Jakarta.

Rudianto. 2013. Akuntansi Manajemen Informasi untuk Pengambilan Keputusan Strategis. Erlangga, Jakarta.