



Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembelian Barang Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Rizka Shafrieni¹, Achmad Nawawi²

^{1,2}Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Singaperbangsa Karawang.

Abstract

Received: 17 November 2023

Revised: 15 Desember 2023

Accepted: 17 Januari 2024

Purchasing goods is an activity that must be considered by the company. The purpose of this study was to ascertain whether the accounting information system for purchasing goods at PT Sinar Sosro - Head Office used to facilitate the purchase of goods in support of the company's operations is theoretically appropriate and effective. In this study using descriptive qualitative research methods to describe the company's accounting information system and all its constituent parts, such as the establishment of a purchasing accounting system network, the documents and records used in the system, and the quality of internal control. Data was collected through interviews, observation, literature and documentation. Based on the conclusions, it shows that the accounting information system for purchasing goods is in accordance with the theory, has been effective, and is in line with the current theoretical framework. And already computerized using the ASP application system. However, sometimes the user input sometimes fails because the network is not stable, and the data entered is incorrect or lacking during the recording process.

Keywords: Accounting Information Systems, Purchasing, Computerization

(*) Corresponding Author: rizkashafrieni@gmail.com

How to Cite: Shafrieni, R., & Nawawi, A. (2024). Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembelian Barang Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat. <https://doi.org/10.5281/zenodo.10544784>.

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Manufaktur adalah bisnis yang mengambil bahan baku dan mengubahnya menjadi barang jadi yang dapat dijual ke pelanggan dan didistribusikan ke toko. Perusahaan yang memproduksi barang biasanya menggunakan metode produksi yang besar dan kompleks. Tentu saja, perusahaan manufaktur selalu memiliki banyak pekerja yang terlibat dalam setiap fase operasional tertentu. Perusahaan di sektor manufaktur dapat dibagi lagi menjadi industri dasar dan kimia, industri yang beragam, dan industri barang konsumsi. Barang penemuan produksi pasti beberapa produk yang mengisi kekosongan di pasar. Semakin besar permintaan pasar akan suatu produk, semakin kecil kemungkinan produk serupa akan diproduksi oleh pesaing. Jika sebuah organisasi tidak mampu bersaing dengan para pesaingnya di dunia bisnis, pasti akan gagal. Karena lingkungan yang kompetitif inilah bisnis dipaksa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas mereka secara keseluruhan.

Menurut IDN Finance, 47 perusahaan di sektor manufaktur minuman dan makanan Indonesia berkontribusi terhadap pendapatan negara. Sekitar 30 usaha bergerak di bidang produksi makanan, dan 17 lainnya memproduksi minuman. Hanya satu dari sekitar tujuh belas perusahaan pembuat minuman di Indonesia yang dimiliki asing. Perusahaan manufaktur di bidang minuman akan terus meningkat seiring dengan kebutuhan pasar baik dalam negeri maupun internasional luar

negeri, sehingga perusahaan harus lebih inovatif untuk menciptakan sesuatu produk dalam menarik minat konsumen terutama dalam pemilihan barang pembelian, karena semakin banyak berdiri perusahaan di Indonesia.

Seiring kemajuan ekonomi dan teknologi, semakin banyak bisnis yang membutuhkan sistem akuntansi yang dibuat khusus. Langkah awal yang fantastis dalam bisnis yang sudah mapan sudah menggunakan sistem akuntansi informasi. Bidang sistem informasi akuntansi memainkan bagian integral dalam setiap bisnis yang sukses.

Sistem akuntansi informasi mungkin berbasis kertas atau digital, tetapi bagaimanapun juga, mereka ada untuk membantu proses pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Sistem informasi akuntansi melakukan fungsi unik mereka sendiri, seperti mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas keuangan (seperti yang melibatkan pembelian), menggunakan data tersebut sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang lebih mendalam, dan menyimpan catatan yang cermat. Sistem informasi akuntansi operasional yang baik sangat penting untuk tempat kerja yang produktif.

PT Sinar Sosro memproduksi minuman siap saji berbahan dasar teh pertama di Indonesia dan dunia. Teh botol Sosro, Fruit Tea Sosro, S-Tee, Tebs, Country Choice, dan Prim-A Mineral Water merupakan minuman yang diproduksi oleh PT Sinar Sosro.

Tindakan memperoleh barang dikenal sebagai pembelian. Segala sesuatu yang dapat dibeli, dijual, ditukar, atau digunakan oleh konsumen dianggap sebagai barang. Barang operasional (konsumsi dan produksi) dan modal merupakan dua kategori utama barang yang dapat dibedakan satu sama lain (Arsana, 2016). Pembelian barang bahan baku dan perlengkapan lainnya dilakukan oleh PT Sinar Sosro – Kantor Pusat. Karena itu, penting bagi bisnis untuk mengawasi proses internal mereka dengan pandangan yang dalam dan mantap. Ketika tingkat stok barang turun, maka pihak yang berwenang akan langsung melakukan penyetokan ulang.

Perusahaan telah memutuskan untuk berinvestasi dalam sistem informasi akuntansi. Berdasarkan teknologi komputer yang ada, ini membantu bisnis membuat pengumpulan data dan keputusan transaksional yang terinformasi. Pembayaran untuk pembelian dapat dilakukan dengan salah satu dari berikut ini: uang tunai, kredit atau hutang. Ada dua jenis pembelian berbeda yang dapat dilakukan selama transaksi: domestik dan internasional. Pembelian di dalam negeri mengacu pada melakukan pembelian dari supplier dalam negeri, sedangkan membeli secara internasional mengacu pada sumber barang dan jasa dari supplier asing. Pemilihan pemasok dengan pengadaan langsung, pemilihan pemasok dengan penunjukan langsung adalah bentuk prosedur pembelian. Sistem informasi akuntansi bisnis dengan aplikasi standar perusahaan tertentu yang didukung sesuai dengan aktivitas yang dibeli. Penerapan aplikasi sistem informasi akuntansi untuk mencari bantuan berkaitan dengan transaksi bisnis pembelian produk .

Setiap sektor dalam perusahaan, sistem pembelian diperlukan, dan dikontrol dalam pengendalian internal. Prosedur pembelian internal kantor pusat PT Sinar Sosro memiliki beberapa bagian independen, termasuk gudang, departemen pembelian, departemen penerimaan, dan departemen akuntansi. Fungsi gudang

antara lain menerima barang, menyimpannya sampai dibutuhkan, dan mengajukan permintaan pembelian barang tersebut. Pemesanan barang ke supplier atau pemasok merupakan fungsi dari departemen pembelian. Barang yang dikirim dari supplier atau pemasok diterima atau ditolak oleh bagian penerimaan. Tujuan utama dari departemen akuntansi organisasi adalah untuk melacak uang yang terhutang sebagai hasil dari transaksi bisnis dan penerimaan barang dan jasa.

Sistem informasi akuntansi yang efisien dan terkomputerisasi untuk pembelian barang sangat dibutuhkan. PT Sinar Sosro merupakan organisasi yang menggunakan sistem aplikasi ASP untuk menjalankan bisnisnya. Internet digunakan untuk memberi daya dan mengoperasikan sistem. Namun, ada beberapa ruang untuk kesalahan saat mengambil pembelian. Namun kadangkala pengguna dalam melakukan peginputan terkadang gagal dikarenakan jaringan kurang stabil, dan data yang dimasukkan salah atau kurang.

Untuk itu peneliti tertarik dan ingin mengangkat judul tentang “ **Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pembelian Barang Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat**”.

Rumusan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah di paparkan, maka dapat disimpulkan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem informasi pembelian barang yang diterapkan oleh PT Sinar Sosro – Kantor Pusat?
2. Bagaimana prosedur akuntansi pembelian barang yang dilakukan PT Sinar Sosro – Kantor Pusat?
3. Apakah pengendalian intern pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat sudah efektif?

Batasan Penelitian

Berikut beberapa batasan masalah dalam penulisan tugas akhir pada PT Sinar Sosro agar fokus dan terarah, sebagai berikut:

1. Luas lingkup hanya mencakup sistem informasi pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat
2. Luas lingkup hanya prosedur akuntansi pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat
3. Informasi mengenai efektivitas pengendalian intern pembelian barang pada PT Sinar Sosro

Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran sistem informasi akuntansi pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat
2. Untuk mengetahui gambaran prosedur akuntansi pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat
3. Untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern terhadap pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Manfaat Penelitian

Berikut manfaat yang dapat disimpulkan oleh peneliti, antara lain:
Bagi Perusahaan

Sebagai sumber informasi dan masukan seputar sistem informasi akuntansi pembelian dalam manajemen perusahaan dan diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pembelian.

Bagi Pembaca

Memberikan gambaran dan pandangan mengenai alur sistem informasi akuntansi Bagi Universitas

Dapat menjadi referensi dan bahan bacaan bagi pihak yang ingin melakukan penelitian di masa mendatang terkait sistem informasi akuntansi terhadap pembelian dan pembaca akan mendapat ilmu tentang alur sistem informasi akuntansi.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Menurut Sugiyono (2019) “Objek Penelitian adalah sesuatu yang nantinya ditetapkan oleh peneliti yang nantinya ditelaah untuk diperoleh sebuah informasi, kemudian akan ditarik kesimpulannya”. Setelah mengumpulkan data yang diperlukan, kita dapat menarik kesimpulan yang tepat bahwa objek penelitian merupakan pokok penelitian dari sebuah informasi.

Fokus penelitian yang diteliti adalah pada sistem informasi akuntansi pembelian barang, catatan atau dokumen terkait dan pengendalian internal pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yang mengarah terhadap kondisi sistem informasi akuntansi pembelian barang yang diterapkan dalam perusahaan.

Sumber Data dan Data Yang Dibutuhkan

Dimana data yang dibutuhkan penelitian dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Data primer

Data primer merupakan data berupa informasi yang diperoleh secara langsung dari lokasi penelitian yang berupa wawancara langsung terhadap staff perusahaan dan pengamatan langsung yang dilakukan pada PT Sinar Sosro sehingga dapat memperoleh data yang baik.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah informasi yang dikumpulkan dari sumber lain (seperti internet, buku, dan artikel tentang topik yang dipelajari) daripada subjek secara langsung. Informasi ini dapat digunakan dalam bentuk data umum perusahaan, profil perusahaan, atau struktur organisasi perusahaan untuk kepentingan penelitian.

Metode Pengumpulan Data

Tujuan utama penelitian adalah untuk mengumpulkan informasi, jadi metode pengumpulan data adalah cara untuk mencapainya. Desain Studi Ini menggunakan berbagai strategi untuk mengumpulkan informasi, yaitu:

1. Metode Wawancara

Tahap wawancara merupakan metode utama pengumpulan data. Dalam tahap ini dapat melakukan ini dengan bercakap-cakap atau meminta jawaban

karyawan atau mentor secara langsung dan lugas. Selain itu, wawancara dengan karyawan PT Sinar Sosro dilakukan untuk mengetahui sistem proses, informasi, dan prosedur akuntansi yang terlibat dalam pembelian barang.

2. Metode Pengamatan atau Observasi

Mengamati adalah melihat sesuatu dari dekat, memeriksa, dan mempelajari seluk-beluk sistem, memperoleh data akuntansi yang diperlukan, dan kemudian menjalankannya. Data yang dikumpulkan akan dikaitkan baik dengan masalah penelitian dan berhubungan tentang sistem akuntansi PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.

3. Metode Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan pengumpulan data dengan membaca melalui referensi atau sumber-sumber tertulis yang berkaitan dengan judul dari permasalahan, sehingga dapat menunjang dalam penulisan tugas akhir ini. Metode kepustakaan ini dilakukan dengan menggunakan buku yang dimiliki, buku yang dipinjam dari perpustakaan, dan dari internet.

4. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu proses pengumpulan, pengelolaan, pemilihan, dan penyimpanan informasi bukti yang akurat dalam lampiran penulisan. Metode ini dilakukan untuk mengetahui dokumentasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.

Teknik Analisis Data

Analisis kualitatif deskriptif digunakan, dengan fokus untuk menggambarkan dimana data dan informasi yang tersedia dari PT Sinar Sosro. Prosedur Analisis Data yang digunakan dalam Studi ini, yaitu:

1. Pengumpulan data awal
2. Meninjau sistem informasi akuntansi pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.
3. Meninjau sistem prosedur akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.
4. Maninjau sistem pengendalian internal pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.
5. Penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Gambaran Umum Perusahaan



Gambar 3.1 Logo PT Sinar Sosro
(Sumber: PT Sinar Sosro, 2023)



PT Sinar Sosro, perusahaan pertama yang mengkomersialkan teh kemasan siap minum, mendominasi pasar di Indonesia dan sekitarnya. Teh seduh dengan merek Teh Cap Botol pertama kali diproduksi dan dijual oleh keluarga Sosrodjojo di Slawi, Jawa Tengah, pada tahun 1940. Pada tahun 1960, Soegiharto Sosrodjojo dan saudara-saudaranya merelokasi usahanya ke Jakarta. Perusahaan pertama kali memperkenalkan teh Cap Botol pada tahun 1965, dan dengan cepat mendapatkan popularitas melalui pencicipan di dalam toko dan acara promosi lainnya. Pada tahun 1969, perusahaan yang kemudian dikenal sebagai "botol Teh" merilis botol teh "siap minum" pertama ke publik. Pada Gambar 4.1 melambangkan suatu identitas suatu perusahaan.





Dan secara resmi didaftarkan pada tanggal 17 Juli 1974 oleh Bapak Soegiharto Sosrodjojo. Saat ini PT Sinar Sosro mempunyai 12 pabrik yang tersebar di seluruh Indonesia, sebagai berikut: Medan, Palembang, Jakarta, Tambun, Cibitung, Ungaran, Gresik, Mojokerto. PT Sinar Sosro juga telah mendistribusikan produknya keseluruh Nusantara, melalui kantor cabang Penjualan terbesar di seluruh Nusantara. Selain di dalam negeri, PT Sinar Sosro juga merambah ke pasar internasional dengan mengekspor produk-produk non botol beling atau *one way packaging* ke beberapa Negara di Asia, Amerika, Eropa, Afrika, Australia, dan Kepulauan Pasifik.

Produk Perusahaan

Suatu produk untuk dijual kembali kepada konsumen atau pelanggan merupakan hasil akhir dari proses produksi perusahaan. Sebagian besar pendapatan suatu perusahaan berasal dari produk yang dihasilkan. Pada Tabel 4.1 merupakan produk yang di produksi oleh PT Sinar Sosro – Kantor Pusat, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Produk

No	Nama Produk	Jenis Kemasan	Gambar Produk
1	Tehbotol Sosro	Kemasan botol beling, volume 220 ml Kemasan kotak (Tetra Pak), volume 200 ml, 250 ml, 330 ml dan 1 Liter Kemasan botol plastik PET 450 ml dan 350 ml Kemasan pouch 230 ml Kemasan Kaleng 318ml	
2	Fruit Tea	Kemasan botol beling, volume 235 ml Kemasan genggam (Tetra Pak), volume 200 ml Kemasan kaleng (Can), volume 318 ml Kemasan botol plastic PET, volume 500 ml dan 350 ml	

		Kemasan pouch, volume 230 ml	
3	Country Choice	Country Choice hadir dalam kemasan kotak (Tetra Pak) yaitu volume 250 ml dan 1 Liter.	
4	Prim-A	Kemasan cup, volume 240 ml Kemasan botol, volume 330, 600, 1500 ml Kemasan gallon, volume 19 Liter	
5	S-Tee	Kemasan botol beling, volume 318 ml dan 234 ml Kemasan botol plastik PET 350	
6	TEBS	Kemasan botol beling RGB, volume 230 ml Kemasan botol plastik PET, volume 500 ml Kemasan kaleng (Can), volume 330 ml Premix 1.900 ml	

(Sumber: PT Sinar Sosro, 2023)

Lokasi Perusahaan

PT Sinar Sosro berlokasi Gedung Graha Sosro Jalan Raya Sultan Agung KM.28, Kelurahan Medan Satria, Kecamatan Medan Satria, Kota Bekasi Jawa Barat 17182.

Visi dan Misi

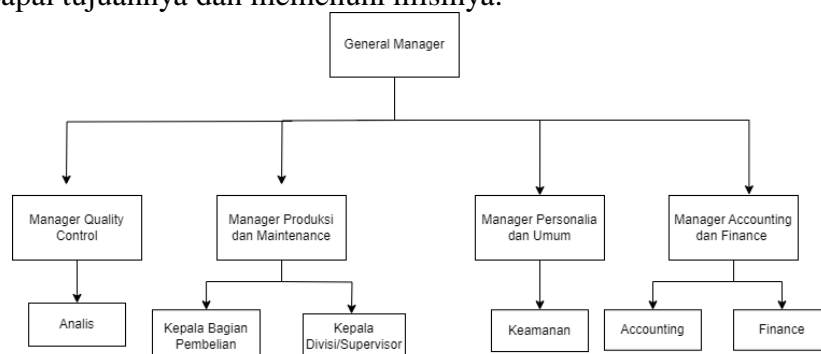
Visi : Menjadikan Rekso Grup sebagai Filosofi Perusahaan disegani di Kawasan Regional Asia Pasifik

Misi : Menumbuh-kembangkan bisnis-bisnis yang sudah ada dan jeli melihat peluang untuk mengembangkan bisnis-bisnis yang baru.

Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah seperangkat aturan dari antar bagian sesuai posisi dipekerjakan, dipromosikan, dan ditangani sehingga mereka dapat

memenuhi tugas mereka secara efektif dan efisien. Agar suatu bisnis atau organisasi dapat mencapai tujuannya dan memenuhi misinya.



Gambar 3.2 Struktur Organisasi
(Sumber: PT Sinar Sosro, 2023)

PT Sinar Sosro memiliki department khusus dengan tugas dan tanggungjawab yang berbeda-beda. Gambar 4.2 menggambarkan pengaturan organisasi yang saling terkait dalam menjalankan tugasnya. Pengertian tugas adalah suatu tindakan yang harus diselesaikan bagi seseorang dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Sedangkan tanggung jawab adalah beban yang ditanggung sehingga dapat mengikat seseorang bersifat wajib terkait jabatan yang didudukinya. Berikut tugas dan tanggungjawab masing-masing department:

1. Manajer umum, mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam hal-hal berikut:
 - a. Melaporkan kepada Direktur.
 - b. Mengkoordinasi serta mengawasi tugas yang diberikan, melaporkan kemajuan kepada manager dan menjalin hubungan kerja yang baik.
 - c. Mengelola dan menyelidiki kegiatan bisnis.
2. Tanggung jawab Manajer Pengendalian Mutu, yaitu:
 - a. Bertanggungjawab kepada General Manajer.
 - b. Mengkoordinasikan dan mengawasi kontrol kualitas produk.
3. Manager Produksi dan Maintenance (PM), mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab kepada *General Manajer*.
 - b. Mengelola kualitas produksi sesuai dengan standar dan akreditasi perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Manager Personalia dan Umum, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melaporkan kepada *General Manajer* tentang semua masalah bersifat eksternal dan internal yang melibatkan operasi umum perusahaan.
 - b. Mengawasi bagaimana setiap divisi menggunakan penyimpanan inventaris dan sumber daya lainnya.
 - c. Mempekerjakan staf baru untuk mengisi posisi terbuka sesuai kebutuhan bisnis.
5. *Manager Accounting dan Finance*, memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab kepada General Manajer.

- b. Mempertahankan aliran pendapatan yang diharapkan dari anggaran perusahaan.
6. Kepala Bagian Pembelian, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab kepada *Manger Produksi dan Maintenance*.
 - b. Melakukan pembelian barang yang diinginkan oleh kantor.
7. Kepala Bagian/Pengawas, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab kepada Manager Produksi dan Maintenance.
 - b. Menyiapkan laporan yang dibutuhkan Manager Produksi mengenai data produksi, pemakaian bahan, dan lainnya.
8. Kepala Gudang, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melaporkan kepada Kepala Divisi.
 - b. Mengkoordinir dan mengontrol atas persediaan barang.
 - c. Melakukan pemesanan barang apabila ingin habis.
9. *Accounting*, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Bertanggungjawab kepada Manager Accounting dan Finance.
 - b. Membantu mencatat, melaporkan pemasukan dan pengeluaran uang perusahaan
10. *Finance*, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melapor kepada Manajer akuntansi dan keuangan
 - b. Membantu pembayaran hutang, penggajian karyawan, dan pembayaran lainnya pada perusahaan.
11. Keamanan, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Melapor kepada Supervisor Personalia dan Umum.
 - b. Memantau keamanan perusahaan, dan mencatat serta mengawasi tamu yang berkunjung.
12. Analis, mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:
 - a. Malapor kepada *Manager Quality Control*.
 - b. Menilai kualitas produk dapat diterima baik setelah diproses maupun sebelum diproses.

Ketenagakerjaan

Berikut adalah ketenagakerjaan yang ada di PT Sinar Sosro – Kantor Pusat:

- a. Pengadaan Tenaga Kerja

Karyawan baru di kantor pusat PT Sinar Sosro diterima oleh departemen *Human Capital* (HC). Karyawan baru ditentukan oleh permintaan departemen. Sumber Daya Manusia (SDM) akan memilih kandidat yang memenuhi syarat setelah meninjau surat lamaran, CV, dan dokumen pendukung mereka. *Human Capital* (HC) melakukan tes *interview* sebagai tahap akhir dari rangkaian tes yang diawali dengan tes kecerdasan dan dilanjutkan dengan tes kesehatan.

- b. Sumber Daya Manusia (SDM) PT Sinar Sosro

PT Sinar Sosro hingga saat ini memiliki pabrik dan kantor yang ditempati karyawannya. Hanya sekitar 200 orang yang perlu ditampung di sini. Karyawan berasal dari berbagai latar belakang dan jenjang pendidikan, antara lain lulusan SMA/SMK, D3, S1, atau S2. Masa percobaan tiga hingga enam bulan PT Sinar

Sosro Human Capital (HC) akan memutuskan apakah karyawan baru memenuhi syarat untuk kontrak kerja setelah mereka memulai pekerjaan baru.

Waktu Kerja

Waktu pelaksanaan di PT Sinar Sosro selama 62 hari yang dihitung dari mulai 19 Januari 2023 sampai dengan 18 April 2023. Pada Tabel 4.2 dapat dilihat jam kerja yang bagi karyawan PT Sinar Sosro – Kantor Pusat, sebagai berikut :

Tabel 4.2 Jam Kerja

Hari	Waktu Kerja	Istirahat
Senin – Jum’at	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Hari Libur Nasional	Libur	Libur

(Sumber: Data diolah peneliti, 2023)

Hasil Analisis

Sistem Informasi Pembelian Barang yang diterapkan PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Berdasarkan tinjauan terhadap sistem pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat telah diketahui bahwasanya sistem informasi pembelian yang digunakan sudah terkomputerisasi menggunakan sistem aplikasi asp dan menggunakan teknologi berbasis internet.. Dimana dengan diterapkannya sistem informasi pembelian berbasis aplikasi asp dalam perusahaan dapat membantu mengelola proses pembelian secara lebih efisien.

Sistem yang diterapkan dalam sistem pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat, sebagai berikut:

1. Transaksi pembelian

PT Sinar Sosro - Kantor Pusat melakukan transaksi pembelian lokal dan impor dalam pembelian barang. Pembelian barang juga dilakukan dengan dua cara, yaitu:

a. Pembelian dengan pengadaan langsung

Transaksi pembelian dengan supplier oleh bagian pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dilakukan dalam jumlah kecil dengan pembelian tidak rutin, contohnya pembelian ATK

b. Pembelian dengan penunjukkan langsung

Transaksi pembelian oleh bagian pembelian setelah dilakukan penelitian terhadap harga terendah produk supplier, contohnya bahan baku, bahan penolong, dan bahan pendukung lainnya.

2. Pembayaran hutang

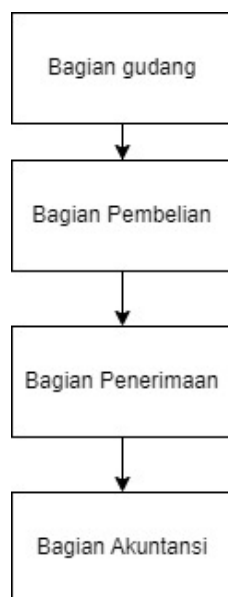
a. Pembayaran secara tunai atau cash

Pembayaran pembelian yang dilakukan secara tunai dilakukan menggunakan dana pihak ketiga secara langsung yang nantinya perusahaan akan membayar setelah dokumen yang diperlukan selesai.

b. Pembayaran secara kredit

Pembayaran pembelian yang dilakukan secara kredit dilakukan melalui transfer bank, dan pada tanggal jatuh tempo setelah dokumen terkait yang diperlukan selesai.

Bagian terkait dalam sistem pembelian pada PT Sinar Sosro –Kantor Pusat adalah:



Gambar 3.3 Bagian Terkait Pembelian

(Sumber: Data diolah peneliti, 2023)

Gambar 4.3 menggambarkan struktur departemen yang menangani sistem pembelian, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggungjawab untuk menyimpan setiap barang yang diterima dan memproses setiap permintaan pembelian yang dilakukan.

2. Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggungjawab dalam proses pembelian termasuk meneliti harga produk, mengidentifikasi supplier potensial, dan mengeluarkan pesanan pembelian.

3. Bagian Penerimaan

Bagian penerimaan sudah bertanggungjawab dengan memeriksa spesifikasi barang yang diterima dari supplier.

4. Bagian akuntansi

Divisi akuntansi dan keuangan pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat bersatu. Bagian Accounting bertugas memeriksa semua faktur dan dokumen lain yang diserahkan untuk pembayaran *account payable*, dan mengarsipkan dokumen. Bagian finance bertugas untuk melakukan pembayaran utang terhadap supplier, dan mencatat transaksi pembelian ke dalam daftar kas keluar.

Prosedur Akuntansi Pembelian Barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

PT Sinar Sosro – Kantor Pusat juga memiliki prosedur pembelian barang, sebagai berikut:

A. Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat adalah:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Surat permintaan pembelian dibuat oleh bagian gudang yang ditujukan kepada bagian pembelian untuk memproses permintaan pembelian barang.

2. Pemilihan Supplier

Bagian pembelian atau *purchasing* melakukan pemilihan supplier dengan harga terendah mengenai barang yang ingin dibeli. Pemilihan supplier ditentukan dengan kesepakatan dari bagian pembelian tepatnya dari staf hingga direksi perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Untuk semua pembelian barang, departemen pembelian akan melakukan pemesanan dengan supplier melalui email *chat* ataupun *telephon*.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Bagian penerimaan akan melakukan pemeriksaan barang berdasarkan kualitas, jenis, dan jumlah barang yang dikirim oleh supplier.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Proses pencatatan dan pemeriksaan utang akan dilakukan oleh bagian akuntansi dengan dokumen terkait pembelian, seperti invoice, kwitansi, faktur pajak, surat jalan, dan surat order pembelian.

B. Dokumen yang Digunakan.

Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro - Kantor Pusat, sebagai berikut:

1. Surat Permintaan Pembelian

Surat pemesanan akan dilanjutkan pada bagian pembelian apabila barang yang dibeli pada surat permintaan awal memiliki jenis, jumlah, dan kualitas yang sama dengan yang dipesan pada surat selanjutnya.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Pengajuan surat permintaan penawaran harga melalui bagian pembelian apabila pembelian barang tidak bersifat berulang, seperti pembelian bahan baku dan bahan penolong pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.

3. Surat Order Pembelian

Digunakan surat order pembelian untuk pemesanan barang kepada supplier yang disetujui pada bagian terkait oleh PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.

4. Melaporkan Penerimaan Barang

Mendokumentasikan laporan penerimaan barang sebagai bukti bahwa kiriman supplier diterima, dan sesuai dengan jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang telah tercantum dalam surat. Biasanya surat perubahan purchase order di PT Sinar Sosro - Kantor Pusat berbentuk email, merinci spesifikasi order baru, batas akhir pengiriman barang, dan kuantitas keseluruhan yang bersangkutan dengan perubahan pembelian.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar yang dibuat dalam sistem aplikasi asp oleh bagian akuntansi tepatnya divisi finance digunakan sebagai dasar pengeluaran kas untuk pembayaran utang perusahaan kepada supplier dan sekaligus sebagai surat pemberitahuan pembayaran.

C. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi pembelian sudah terkomputerisasi dimana menggunakan komputer dan jaringan internet pada PT Sinar Sosro - Kantor Pusat adalah:

1. Register Bukti Kas Keluar

Dalam mencatat utang perusahaan atas pengeluaran kas menggunakan *voucher payable*. Pencatatan penerimaan kas keluar dilakukan oleh bagian akuntansi tepatnya divisi *finance*.

2. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian dibuat oleh bagian akuntansi tepatnya divisi *accounting*. Dalam pencatatan pembelian atas semua jenis transaksi utang perusahaan menggunakan *account payable*, dan dicatat dengan metode perpetual dalam sistem aplikasi asp.

3. Kartu Utang

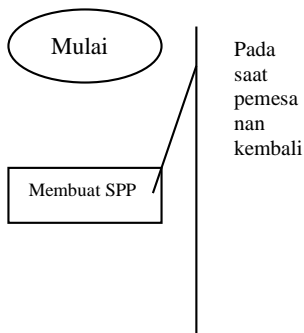
Utang perusahaan kepada supplier atas pembelian barang secara kredit akan dicatat pada kartu ini di sistem.

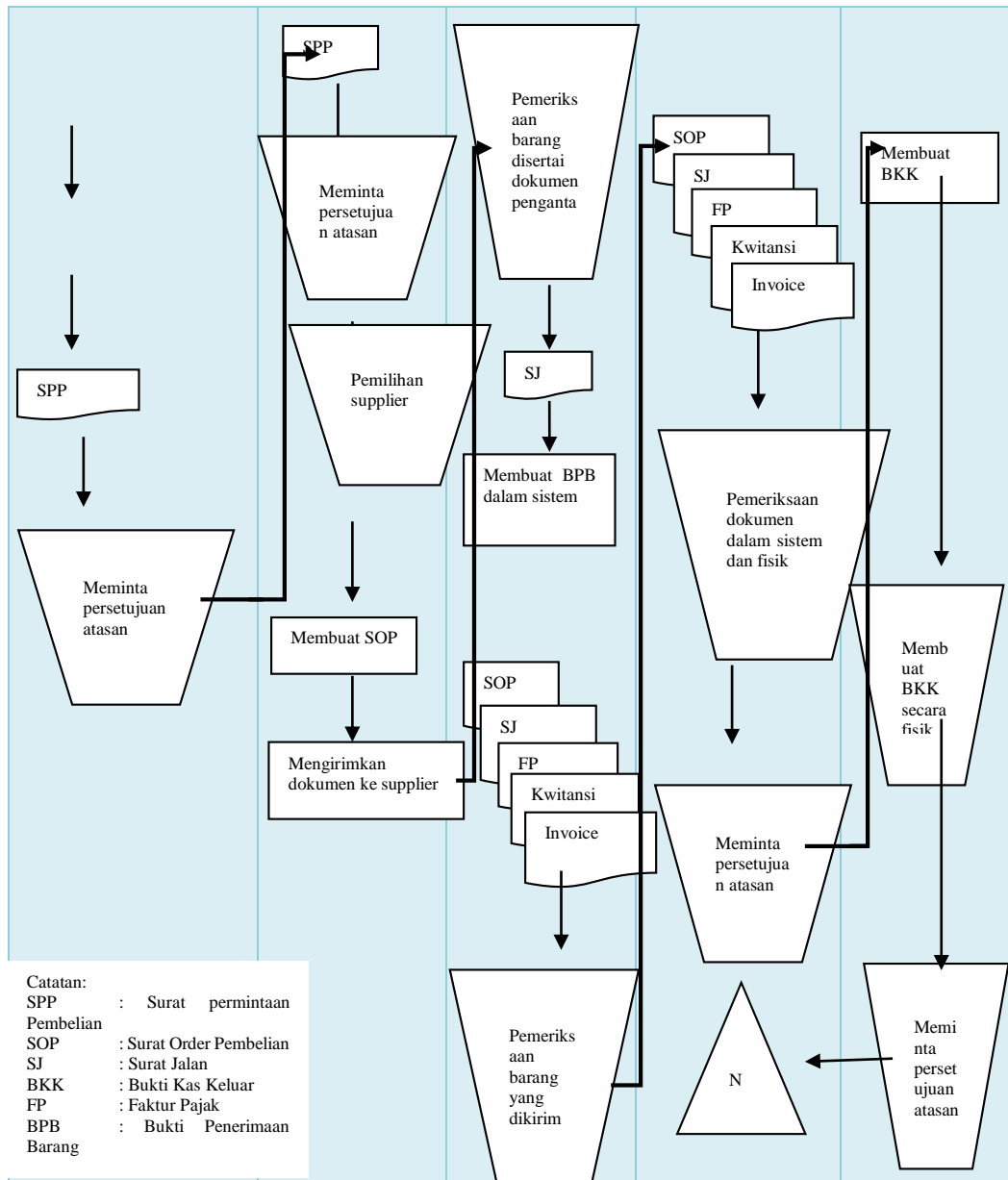
4. Kartu Persediaan

Kartu yang digunakan pada bagian akuntansi untuk mencatat persediaan barang menggunakan metode FIFO (masuk pertama keluar pertama) berdasarkan berita acara penerimaan barang.

Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat prosedur terhadap pembelian barang melibatkan beberapa orang ataupun beberapa bagian untuk menjamin transaksi perusahaan, maka dari itu bentuk penanganannya terjadi secara berulang. Berikut ini merupakan flowchart atas prosedur akuntansi pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat:

Bagian Gudang/User	Bagian Pembelian	Bagian Penerimaan	Bagian Accounting	Bagian Finance
--------------------	------------------	-------------------	-------------------	----------------





Gambar 3.4 Prosedur Akuntansi Pembelian PT Sinar Sosro – Kantor Pusat
(Sumber: Data diolah peneliti, 2023)

Gambar 4.4 menunjukkan siklus mengenai bagan alur atau siklus prosedur pembelian pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat dan uraian, sebagai berikut:

1. Apabila terdapat barang yang ingin dipesan kembali, bagian gudang harus membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) kepada atasan untuk disetujui. Jika sudah disetujui SPP (Surat Permintaan Pembelian) tersebut akan di kirimkan kepada bagian pembelian untuk dilakukan pembelian.
2. Bagian pembelian akan menerima SPP (Surat Permintaan Pembelian) dari bagian gudang, setelahnya akan meminta persetujuan kepada atasan untuk melakukan proses pembelian. Dalam proses pembelian direksi, manager, supervisor, dan staff merupakan satu tim yang bekerja sama dalam

melaksanakan pembelian dengan melihat harga supplier terendah. Sebelum melakukan pembelian bagian pembelian ini tentu memastikan kembali barang yang akan dibeli. Setelah selesai memastikan bagian pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) pada sistem dan mengirimkan SOP (Surat Order Pembelian) tersebut kepada supplier menggunakan email, *chat* ataupun *telephon*.

3. Bagian penerimaan akan menerima barang disertai SJ (Surat Jalan) yang sudah ditanda tangani oleh departemen penerima barang sebanyak dua rangkap, dimana rangkap satu diberikan kepada supplier, dan rangkap dua akan kembali kepada supplier. Surat Jalan (SJ) pada bagian penerima berfungsi untuk membuat BPB (Bukti Penerimaan Barang) dalam sistem aplikasi asp. Namun untuk surat penerimaan barang baku yang diimpor dari luar akan diterima pada departemen logistic terlebih dahulu sebelum ke bagian penerimaan .
4. SJ (Surat Jalan) yang diberikan kepada supplier berfungsi untuk menerbitkan FP (Faktur Pajak). Setelah FP (Faktur Pajak) terbit maka supplier akan menyertakan dokumen fisik kwitansi, dan invoice secara fisik ke bagian penerimaan yang berfungsi untuk mengecek kebenaran pada BPB (Bukti Penerimaan Barang) dalam sistem aplikasi asp dan pada dokumen fisik.
5. Dokumen yang sudah dicek akan naik ke bagian *accounting*. Bagian *accounting* melakukan pemeriksaan terhadap dokumen terkait penerimaan terhadap pembelian barang antara fisik dan pada sistem seperti kwitansi, invoice, faktur pajak dua rangkap, surat jalan yang sudah ditandatangani dan di cap, dan surat order pembelian yang diberikan dari supplier. Kemudian dokumen fisik akan berikan kepada manager *accounting* untuk ditandatangani.
6. Setelah manager *accounting* menandatangani dokumen tersebut akan dialihkan ke bagian *finance* untuk dilakukan pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo, dan membuat bukti kas keluar dalam sistem aplikasi asp. Bukti kas keluar akan ditandatangani oleh manager *finance*, wakil direktur dan direktur *accounting* dan *finance* selanjutnya akan diarsipkan oleh bagian akuntansi.

Pengendalian Intern terhadap Pembelian Barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Berikut pengendalian intern pada PT Sinar Sosro:

1. Organisasi
 - a. Terdapat dinding antara bagian pembelian dan bagian penerimaan.
 - b. Bagian pembelian dan bagian akuntansi tersendiri.
 - c. Bagian penerimaan dan bagian penyimpanan barang terpisahkan.
 - d. Dalam melakukan pembelian atau bertransaksi sudah dilakukan lebih dari satu orang atau lebih dari satu bagian (gudang, pembelian/purchasing, bagian penerimaan, dan bagian akuntansi).
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pejabat dari Bagian Gudang atau yang lebih tinggi harus menandatangani Surat Keputusan Pembelian sebelum dapat dimasukkan ke dalam aplikasi sistem.
 - b. Bagian pembelian/departemen pembelian akan membuat dan menandatangani surat pesanan pembelian.
 - c. Bagian penerimaan akan menandatangani surat jalan.

- d. Jika semua dokumen pendukung seperti kwitansi, invoice, faktur pajak, dan dokumen pendukung sudah lengkap, bagian akuntansi dapat melanjutkan dengan pencatatan hutang.
 - e. *Manager finance* menandatangani bkk
 - f. Transaksi pembelian kredit, jurnal pembelian, dan bkk semuanya dicatat oleh bagian keuangan.
3. Praktik Sehat
- a. Sudah sesuai dengan pembelian bernomor cetak dan dipertanggung jawabkan oleh bagian masing-masing. Dokumen yang berkaitan dengan pembelian dilakukan dengan menggunakan sistem aplikasi.
 - b. Supplier terpilih akan ditentukan penawaran terendah.
 - c. Barang diperiksa dan diterima baik oleh bagian penerima atau dengan membandingkan salinan pesanan pembelian dengan aslinya.
 - d. Menjelang pemrosesan sebelum faktur dari pemasok atau pabrikan disetujui untuk pembayaran, departemen akuntansi memverifikasi keakuratannya dengan memverifikasi harga, kuantitas, dan totalnya.
 - e. *Departemen finance* akan melakukan pembayaran pada tanggal jatuh tempo, dan memberi tahu supplier melalui email bahwa dana telah ditransfer.
 - f. Akan mengajukan bukti kas keluar beserta dokumen pendukung lainnya setelah dilakukan pembukuan sebagian.

Pembahasan

Perbandingan teori dengan perusahaan sangat diperlukan sebagai dasar perencanaan tindakan operasional manajemen perusahaan pada periode mendatang, berikut ini perbandingan antara teori dan perusahaan:

Tabel 3.3 Perbandingan antara Teori dan PT Sinar Sosro – Kantor Pusat

Keterangan	Teori	Perusahaan	Sesuai atau Tidak Sesuai
Sistem Informasi Pembelian	Dalam teori sistem pembelian barang yang digunakan dalam proses pembelian terdapat bagian terkait, yaitu bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian akuntansi.	Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat dalam melakukan sistem pembelian barang menggunakan sistem komputerisasi, dan memiliki bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian akuntansi.	Sudah sesuai

Prosedur Akuntansi Pembelian	Secara teori prosedur akuntansi pembelian meliputi jaringan prosedur, dokumen terkait, serta catatan akuntansi yang digunakan.	Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat meliputi prosedur permintaan pembelian, penawaran harga dan pemilihan pemasok, order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan utang, dan dokumen terkait serta catatan akuntansi yang telah terkomputerisasi	Sudah sesuai
Pengendalian Intern	Dalam teori pengendalian intern merujuk pada organisasi, sistem organisasi dan prosedur pencatatan, serta praktik sehat	Pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat pengendalian intern tersedia organisasi tanggungjawab distribusi, otorisasi sistem dan prosedur pencatatan dari atasan yang berwenang, serta praktik sehat untuk melindungi dari karakteristik penipuan.	Sudah sesuai

(Sumber: Data diolah peneliti, 2023)

Pada Tabel 3.3 meunjukkan bahwa pengaplikasian baik dalam sistem pembelian, prosedur pembelian, dan pengendalian intern sudah sesuai dengan teori yang ada dan efektif. Dalam penerapan juga sudah menggunakan terkomputerisasi, Namun kadangkala pengguna dalam melakukan peginputan terkadang gagal dikarenakan jaringan kurang stabil, dan data yang dimasukkan salah atau kurang selama proses pencatatan.

Sistem Informasi Pembelian Barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.

Berdasarkan tinjauan terhadap sistem pembelian yang dilakukan pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat diketahui bahwasanya sistem pembelian yang digunakan sudah menggunakan sistem aplikasi asp. Transaksi pembelian yang digunakan merupakan transaksi pembelian lokal maupun internasional. Dan dengan sistem pembayaran secara tunai maupun kredit.

Prosedur Akuntansi Pembelian Barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat.

Dalam kelancaran aktivitas kegiatan prosedur operasional perusahaan sudah sesuai strandar yang berlaku pada PT Sinar Sosro -Kantor Pusat. Hal ini terlihat terdapat pihak terkait yang melaksanakan prosedur akuntansi pembelian dalam kegiatan operasionalnya, seperti prosedur permintaan pembelian yang diajukan oleh bagian gudang, prosedur pemilihan supplier dan prosedur order pembelian pada bagian pembelian, prosedur penerimaan barang yang akan diterima pada bagian penerimaan, prosedur pencatatan utang yang dilakukan pada pihak akuntansi. Dengan catatan akuntansi yang digunakan, diantaranya: bukti kas keluar,

jurnal pembelian, kartu utang dan kartu persediaan yang dicatat dalam sistem aplikasi asp.

Pengendalian Intern terhadap Pembelian Barang pada PT Sinar Sosro

Pengendalian intern terhadap pembelian barang telah dilaksanakan sesuai dengan pertanggungjawaban organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik sehat. Meskipun terkomputerisasi dalam meningkatkan keakuratan dan efektif dalam prosedur pencatatan namun kadangkala pengguna dalam melakukan peginputan terkadang gagal dikarenakan jaringan kurang stabil, dan data yang dimasukkan salah atau kurang.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari peninjauan yang peneliti lakukan terhadap sistem pembelian barang pada PT Sinar Sosro – Kantor Pusat, menghasilkan kesimpulan, sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi pembelian barang yang dibuat oleh PT Sinar Sosro – Kantor Pusat sudah baik dan sesuai teori, serta sudah menggunakan aplikasi sistem asp. Sistem pembelian yang dilakukan menggunakan sistem *cash* atau tunai dan hutang atau *kredit*, dengan transaksi pembelian domestik dan internasional.
2. Prosedur akuntansi pembelian barang sudah baik dan sesuai teori yang ada terlihat dari terdapat pemisahan dan tanggungjawab sesuai bagian terkait, yaitu:
 - a. Bagian gudang atau pengguna bertanggungjawab atas pengajuan permintaan pembelian barang.
 - b. Bagian pembelian atau puschasing bertanggungjawab atas pemesanan barang kepada supplier.
 - c. Bagian penerimaan bertanggungjawab atas menerima atau menolak barang yang terkirim.
 - d. Bagian accounting dan finance bekerja sama dalam satu divisi. Accounting bertanggungjawab untuk melacak uang yang terutang sebagai hasil pembelian dan persediaan. Finance bertanggungjawab atas pembayaran utang kepada supplier dan pengeluaran Bukti Kas Keluar (BKK).
3. Pengendalian internal PT Sinar Sosro - Kantor Pusat atas pembelian barang sudah berjalan efektif sesuai dengan teori yang dibuktikan dengan adanya organisasi penanggung jawab distribusi, otoritas sistem, dan prosedur pencatatan. Terbukti pembelian sistem terapan diimplementasikan dengan aplikasi asp di kantor pusat PT Sinar Sosro. Namun kadangkala pengguna dalam melakukan peginputan terkadang gagal dikarenakan jaringan kurang stabil, dan data yang dimasukkan salah atau kurang selama proses pencatatan.

Saran

1. Dengan diterapkannya sistem informasi pembelian barang di PT Sinar Sosro – Kantor Pusat diharapkan dapat menunjang kegiatan pembelian di perusahaan agar lebih terkendali dan tujuan perusahaan dapat tercapai dengan mudah.
2. Pada prosedur akuntansi pembelian di PT Sinar Sosro – Kantor Pusat mungkin dapat lebih meningkatkan rasa tanggung jawab pada bagian pembelian yang terkait.

3. Pada pengendalian intern di PT Sinar Sosro – Kantor Pusat bagian terkait perlu peningkatan pengendalian intern khususnya dalam masalah jaringan dan prosedur pencatatan agar kesalahan dalam penginputan dan masalah jaringan tidak mengganggu pada sistem operasional pembelian perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agnes Sulvianty Tarigan. (2022). Sistem Akuntansi Pembeli Bahan Baku Pada CV. Lautan Ilmu Medan. *Jurnal Mahkota Bisnis (Makbis)*, 1(1). <https://doi.org/10.59929/mm.v1i1.6>
- Ahmad Fauzi, R. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)* (1st ed.).
- Anastasia, M., Rahmayanti, N. P., Anizar, S., & Andriani, N. W. (2022). Sistem Pengendalian Intern Pembelian Dan Penjualan Barang Pada CV Intiga Harapan Banjarbaru. *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi*, 10(2), 205–216. <https://doi.org/10.21067/jrma.v10i2.6992>
- Arsana, I. P. J. (2016). Manajemen Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah. In 1. CV Budi Utama. HI Utojo - 2019 - books.google.com
- Aryadi, H., & Wahyuni, W. (2019). Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di Bagian Purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 16(02), 225–236. <https://doi.org/10.36406/jam.v16i02.244>
- Budiman, I., Saori, S., Anwar, R. N., Fitriani, & Pangestu, M. Y. (2021). *Analisis Pengendalian Mutu Di Bidang Industri Makanan. 1*. <https://stp-mataram.e-journal.id/JIP/article/view/419/353>
- Eka, E., Saputri, N., Halim, M., Sita, A., Program, N., Akuntansi, S., & Ekonomi, F. (2021a). *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang Pada Minimarket Lulushop Banyuwangi* (Vol. 33).
- Hanggara, A. (2019). *Pengantar Akuntansi*. CV. Jakad Publishing.
- Hutahaean, & Jeperson. (2014). *Konsep Sistem Informasi*. Deepublish. https://www.academia.edu/35027836/KONSEP_SISTEM_INFORMASI
- Istiyani, Y., Murti, N. W., Stie,), Unggul, A., & Surakarta, B. (2019). *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dengan Analisa Pieces PT Kusuma Mulia Textile*. 6(1).
- Jerry J., W., Paul D., K., & Donald E., K. (2019). *Pengantar Akuntansi 1 Berbasis IFRS* (2nd ed.). Salemba Empat.
- Kusasi, D., & Rahman, Y. (2018). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Pembelian Pada CV Kerja Sama Di Marabahan. *KINDAI*, 14(2). <https://doi.org/10.35972/kindai.v14i2.202>
- Lasmi Wardani, M. (2016). *Akuntansi Keuangan Menengah*. CV Pustaka Setia.
- Lasmini, L., Nasihin, I., & Nurdiansyah, H. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku. *Gorontalo Accounting Journal*, 6(1), 1–11. <https://doi.org/10.32662/gaj.v6i1.2621>
- Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Nurlaili, I., & Kurniawan, A. (2021). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi pembelian Dan Persediaan Pada Swalayan Subur*.
- Purnomo, G. E., & Mubarak, H. (2022). Sistem dan Prosedur Akuntansi Pembelian Persediaan Bahan Baku Sparepart di PT. Bengkalis Dockindo Perkasa. *Jurnal IAKP*, 3(2).

- Rosalina, A., Setiawan, A. B., Anwar, S., & Lasmana, A. (2022). Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Siklus Pembelian Bahan Baku. *JURNAL Akunida*, 8(2), 154–163. <https://doi.org/10.30997/jakd.v8i2.6399>
- Santoso, D. R. D., Halim, Moh., & Aspirandi, R. M. (2023). Evaluasi Akuntansi Pembelian Dan Penjualan Pada Toko Baju Mayang Store Di Bondowoso. *Jurnal Mahasiswa Entrepreneurship (JME)*, 2(1), 24. <https://doi.org/10.36841/jme.v2i1.2622>