

## SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA PT. XYZ

Oleh:

<sup>1</sup>Minggu, <sup>2</sup>Diand Mardiana, <sup>3</sup>Wiliam Eri Erlangga, <sup>4</sup>Evalina

<sup>1,2,3,4</sup>Politeknik LP3I Jakarta

Jl. Kramat Raya No.7-9 4, RT.4/RW.2, Kramat, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10450

Email: minggu@lp3i.id<sup>1</sup>, mardianadiand@gmail.com<sup>2</sup>, wiliam@gmail.com<sup>3</sup>, evaafzhan06@gmail.com<sup>4</sup>

---

### ABSTRACT

*The culinary industry represents one of the most dynamic and continuously growing sectors in response to the increasing demand for ready-to-eat and instant food products. This study aims to analyse the accounting system for raw material purchases at PT. XYZ. Specifically, it seeks to: (1) identify the documents and records employed in the purchasing system, (2) examine the departments involved in the process, and (3) analyse the accounting procedures related to raw material procurement. The research adopts a qualitative descriptive approach, utilizing data collection methods such as observation, in-depth interviews, and a review of relevant literature. The findings reveal that the raw material purchasing accounting system at PT. XYZ comprises several implementation procedures and standardized flowcharts. The system incorporates a variety of documents and records to ensure accurate tracking and accountability. Furthermore, multiple organizational units are involved in the process, each carrying out specific roles and responsibilities. It is evident that the accounting system has been implemented in alignment with the company's Standard Operating Procedures (SOPs). The documentation and record-keeping practices are sufficient to meet the demands of transaction recording and verification. Each department involved in the purchasing process demonstrates a clear understanding of its duties, contributing to the effectiveness and reliability of the overall system. Additionally, the procedures for recording raw material purchases adhere strictly to the SOPs established by the company, ensuring both compliance and operational efficiency.*

**Keywords:** *Purchasing Accounting System, Raw Materials, PT. XYZ*

---

### ABSTRAK

Industri kuliner merupakan salah satu sektor bisnis yang terus berkembang seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat akan makanan siap saji maupun instan. Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ, untuk mengetahui dokumen dan catatan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku yang digunakan pada PT. XYZ, untuk mengetahui bagian yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ, dan untuk mengetahui pencatatan akuntansi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan menggunakan metode observasi, wawancara, dan tinjauan pustaka. Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ Madani terdapat beberapa prosedur pelaksanaan dan bagan alir atau flowchartnya, ada beberapa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT XYZ, terdapat beberapa bagian yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ. Penulis menggunakan metode deskriptif dalam pencatatan akuntansi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ. Dapat

disimpulkan bahwa Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ telah diterapkan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku, dokumen dan catatan yang digunakan telah memenuhi kebutuhan pencatatan transaksi pembelian, bagian yang terlibat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT. XYZ telah berfungsi dengan baik sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing, dan pencatatan transaksi atas transaksi pembelian bahan baku telah mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

**Kata Kunci** : Sistem Akuntansi Pembelian, Bahan baku, PT. XYZ

---

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang

PT. XYZ adalah perusahaan yang didirikan sebagai bentuk inisiatif komunitas yang bertujuan untuk menciptakan ruang usaha yang tidak hanyaberorientasi pada keuntungan, tetapi juga memiliki nilai sosial dan budaya. Perusahaan ini memulai membangun langkahnya dengan mendirikan Coffee & Kitchen, sebuah restaurant yang berlokasi di Kawasan Grand Depok City (GDC). Restoran ini hadir dengan menggabungkan konsep kuliner dan komunitas, menyediakan berbagai jenis pilihan kopi dan hidangan khas Indonesia dengan suasana yang nyaman dan ramah.

Dalam proses operasionalnya, perusahaan ini memiliki sistem pembelian bahan baku yang belum terdokumentasi secara sistematis. Sistem akuntansi pembelian bahan baku yang berjalan masih manual dan belum terintegrasi dengan sistem informasi, sehingga sering terjadi keterlambatan pencatatan transaksi dan kesalahan dalam pencatatan persediaan.

Hal ini menunjukkan urgensi perlunya perbaikan sistem yang dapat memberikan informasi yang akurat dan real-time bagi manajemen. Permasalahan utama yang muncul adalah kurang efektifnya sistem pembelian yang mengakibatkan pengendalian internal menjadi lemah. Alternatif solusi yang dapat diterapkan adalah merancang sistem akuntansi pembelian bahan baku yang terkomputerisasi dan sesuai dengan standar akuntansi. Solusi yang dipilih adalah penerapan sistem akuntansi berbasis komputer yang mampu mengelola transaksi pembelian secara efisien dan terdokumentasi dengan baik.

### Tujuan Penulisan

Secara umum penulisan ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis sistem akuntansi pembelian bahan baku yang berjalan di PT. XYZ.
2. Merancang sistem akuntansi pembelian bahan baku yang sesuai dengan kebutuhan dan standar akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pencatatan serta pengendalian pembelian bahan baku.

Namun secara khusus, penulisan ini bertujuan memberikan kontribusi langsung kepada PT. XYZ dalam menangani permasalahan seperti pertimbangan biaya penyimpanan, resiko barang kadaluarsa dan penentuan persediaan minimum untuk menjaga keseimbangan ketersediaan bahan baku dan pengeluaran modal.

### Manfaat Penulisan

Manfaat yang diharapkan dari penulisan ini antara lain:

1. **Bagi perusahaan (PT. XYZ):** Memberikan solusi atas permasalahan pencatatan pembelian bahan baku serta meningkatkan efektivitas sistem informasi akuntansi.

Dapat digunakan sebagai referensi dan pertimbangan bagi perusahaan khususnya mengenai system akuntansi pembelian bahan baku.

2. **Bagi penulis:** Memberikan pengalaman nyata dalam penerapan ilmu akuntansi pada praktik di dunia usaha.
3. **Bagi pembaca:** Memberikan wawasan mengenai pentingnya sistem akuntansi pembelian bahan baku yang efektif dan efisien.

## TINJAUAN PUSTAKA

### Pengertian Sistem

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2020:1), sistem adalah suatu rangkaian yang memiliki fungsi untuk menerima masukan (*input*), mengolah masukan tersebut, dan menghasilkan keluaran (*output*). Dengan kata lain, sistem merupakan mekanisme kerja yang tersusun dari beberapa elemen yang saling berkaitan dalam mencapai suatu tujuan.

Sementara itu, Rommey dan Steinbart, sebagaimana dikutip oleh Eko Setyanto (2021:11), menyatakan bahwa:

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, Sebagian besar system terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar.”

### Pengertian Sistem Informasi

Informasi merupakan elemen yang sangat penting dalam operasional suatu perusahaan. Salah satu informasi krusial dalam bidang keuangan adalah mengenai penerimaan dan pengeluaran kas, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kelancaran administrasi keuangan perusahaan. Informasi yang akurat mengenai arus kas juga berperan dalam efisiensi waktu dan pengambilan keputusan. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas kini dapat dikelola melalui sistem aplikasi yang dirancang khusus. Sistem ini memudahkan pengguna dalam memantau informasi keuangan secara periodik serta dapat diakses sesuai kebutuhan, sehingga meningkatkan akurasi dan efisiensi pengelolaan keuangan.(Fitriani & Mardiana, 2023)

### Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Eko Setyanto. Winda Aprilia & Yudi Hidayah dalam bukunya yang berjudul system informasi akuntansi (2021:4)

“Akuntansi adalah system informasi keuangan yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.”

Menurut V. Wiratna Sujarweni dalam bukunya system akuntansi (2020:3)

“Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, diposting ke buku besar, disusun dalam neraca saldo, dan akhirnya menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak tertentu.”

### **Pengertian Sistem Akuntansi**

Pengertian sistem akuntansi menurut Tusta Citta et al. Dalam bukunya berjudul sistem informasi (2024:8) sistem akuntansi adalah sistem yang penting bagi setiap organisasi, baik itu organisasi bisnis, organisasi nirlaba maupun organisasi pemerintah.

### **Unsur-unsur Sistem Akuntansi**

Dalam sistem akuntansi, terdapat beberapa komponen penting yang saling berkaitan satu sama lain. Unsur-unsur ini bekerja sama untuk memastikan proses pencatatan dan pelaporan berjalan secara efektif dan efisien. Adapun unsur-unsur sistem akuntansi tersebut antara lain:

1. **Formulir**  
Merupakan dokumen tertulis yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
2. **Jurnal**  
Digunakan untuk mencatat setiap transaksi keuangan secara kronologis.
3. **Buku Besar**  
Buku besar adalah tempat pengelompokan data dari jurnal berdasarkan akun-akun.
4. **Buku Pembantu**  
Berfungsi sebagai rincian tambahan dari akun-akun dalam buku besar.
5. **Laporan Keuangan**  
Merupakan hasil akhir dari proses akuntansi yang menyajikan informasi keuangan

### **Tujuan Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi bertujuan utama untuk menghasilkan data keuangan yang komprehensif, akurat, dan tersedia secara tepat waktu bagi berbagai pihak yang berkepentingan, seperti manajemen, pemegang saham, serta kreditur. Informasi keuangan yang dihasilkan sangat penting dalam mendukung proses pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kegiatan operasional, investasi, dan pembiayaan perusahaan. Selain itu, sistem akuntansi juga berperan dalam memperkuat mekanisme pengendalian internal dan menjamin bahwa pelaporan keuangan dilakukan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Dengan demikian, sistem ini berkontribusi terhadap peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan perusahaan.

Poddala et al. (2023) menyatakan bahwa tujuan utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi keuangan yang akurat bagi para pengambil keputusan, sekaligus mendukung kelancaran operasi serta pengelolaan keuangan yang efektif dalam organisasi.

### **Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian**

Menurut Sujarweni (2020:15), sistem akuntansi pembelian merupakan komponen penting dalam sistem informasi akuntansi yang dirancang untuk mencatat, mengelola, dan mengawasi seluruh transaksi pembelian yang terjadi dalam suatu organisasi.

Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi pembelian, baik barang maupun jasa, dicatat secara benar, lengkap, dan tepat waktu. Dengan demikian, informasi yang dihasilkan dapat diandalkan untuk keperluan pengawasan internal dan pelaporan keuangan. Selain itu, sistem ini juga berperan dalam memantau kewajiban

perusahaan terhadap pemasok serta mencegah terjadinya kesalahan maupun tindakan kecurangan dalam proses pembelian.

### **Pengertian Pembelian**

Pembelian merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa dari pihak eksternal guna memenuhi kebutuhan operasional maupun proses produksi. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, antara lain identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, negosiasi harga, penerimaan barang, serta pencatatan transaksi pembelian. Aktivitas pembelian memiliki peran yang sangat strategis karena secara langsung memengaruhi kelancaran operasional dan efisiensi pengelolaan biaya perusahaan. Dengan sistem pembelian yang tepat dan efisien, perusahaan dapat memastikan ketersediaan bahan atau produk yang dibutuhkan, dengan harga yang kompetitif dan kualitas yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Menurut Hery (2019:215) dalam bukunya *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, pembelian merupakan proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh barang atau jasa dari pihak lain dalam rangka memenuhi kebutuhan operasional maupun produksi. Proses ini meliputi beberapa tahapan, mulai dari pengajuan permintaan, pemilihan pemasok, penerbitan pesanan, penerimaan barang, hingga penyelesaian pembayaran.

Sementara itu, Galloway et al. (2000) dalam buku *Manajemen Pembelian* yang dikutip oleh Titi Laras, Bambang Jatmiko, dan Titop Dwiwinamo (2022:1), menyatakan bahwa pembelian adalah kegiatan pengadaan material dan komponen dengan kualitas yang tepat dan dalam kuantitas yang sesuai untuk digunakan dalam proses operasional perusahaan.

### **Sistem dan Prosedur Pembelian**

Dalam suatu rangkaian kegiatan, keberadaan aturan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan. Aturan-aturan ini dirancang untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh para pelakunya. Aturan tersebut sering disebut sebagai *prosedur*, yaitu pedoman atau acuan yang digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Terdapat berbagai definisi mengenai prosedur, sebagaimana dijelaskan oleh beberapa ahli berikut:

Menurut Mulyadi (2002:160) dalam Eko Cahyo Mayndarto (2019:42) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Penjualan*, prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang disusun untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang terjadi berulang kali dilakukan secara seragam.

Sementara itu, Zakki Baridwan (2002:3) dalam sumber yang sama mengemukakan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal, yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang.

Dari kedua definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan yang melibatkan lebih dari satu individu dalam satu departemen atau lebih, yang dirancang untuk memastikan adanya perlakuan yang konsisten terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang bersifat berulang.

### **Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Mulyadi (2002:160), sebagaimana dikutip dalam Eko Cahyo Mayndarto (2019:42) dalam bukunya *Sistem Penjualan*, mendefinisikan prosedur sebagai urutan kegiatan klerikal yang umumnya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih departemen, yang disusun untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan secara seragam dan berulang. Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

### 1. Register Bukti Kas Keluar

Dalam sistem pencatatan utang yang menggunakan *voucher payable procedure*, transaksi pembelian dicatat menggunakan register bukti kas keluar. Dokumen ini berfungsi sebagai dasar pencatatan atas pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran utang.

### 2. Jurnal Pembelian

Apabila perusahaan menerapkan *account payable procedure* dalam pencatatan utangnya, maka transaksi pembelian dicatat melalui jurnal pembelian. Jurnal ini mencatat seluruh transaksi pembelian secara kredit yang menimbulkan kewajiban kepada pemasok.

### 3. Kartu Utang

Dalam metode *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang perusahaan kepada pemasok adalah kartu utang. Sementara itu, apabila perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, maka arsip bukti kas keluar yang belum dibayar berfungsi sebagai catatan utang yang mencerminkan kewajiban yang masih harus diselesaikan kepada pihak ketiga.

### 4. Kartu Persediaan

Dalam system akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

## Flowchart

Menurut Indrawan dan Suhartono (2020), sebagaimana dikutip dalam Eko Setyanto, Winda Aprilia, dan Yudi Hidayah dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* (2021:30), *flowchart* atau bagan alir merupakan sebuah diagram yang menggunakan simbol-simbol tertentu untuk memvisualisasikan urutan metode secara terperinci serta hubungan antara satu metode dengan metode lainnya dalam suatu sistem. Flowchart dapat menggambarkan secara jelas setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu struktur proses. Dalam perancangannya, penting untuk memahami makna dari simbol-simbol yang digunakan guna merepresentasikan input, proses, maupun output dari sistem yang dirancang. Meskipun tidak ada standar kualifikasi khusus dalam mendesain sebuah flowchart, pemahaman mengenai waktu dan konteks penggunaan setiap simbol sangatlah penting agar diagram tersebut dapat dimaknai dengan jelas oleh pihak lain.

## Fungsi Flowchart

### 1. Merancang Proyek Baru

Flowchart dapat dimanfaatkan dalam proses perancangan suatu proyek atau pekerjaan. Dengan memvisualisasikan rangkaian metode secara sistematis..

### 2. Mengelola Alur Kerja

Flowchart merupakan alat strategis dalam pengelolaan alur kerja. Fungsinya tidak hanya untuk menggambarkan urutan langkah-langkah suatu metode, tetapi juga untuk menetapkan karakteristik dari proses tersebut. Dengan demikian, flowchart dapat membantu menghasilkan keluaran yang bermutu berdasarkan pendekatan yang sistematis dan terencana.

### 3. Memodelkan Proses Bisnis

Flowchart juga dapat digunakan untuk memodelkan berbagai proses bisnis, mulai dari yang sederhana hingga kompleks. Melalui visualisasi ini, flowchart mampu

menggambarkan perkiraan hingga kepastian dari hasil suatu proses bisnis, sehingga sangat berguna dalam pengambilan keputusan maupun evaluasi operasional.

4. Mengaudit Proses

*Flowchart* dapat berperan untuk menemukan kecacatan yang terjadi dalam setiap metode, mengatasi persoalan dengan memisahkan setiap tahap dari metode tersebut. Selanjutnya kita dapat melakukan analisis perbagian yang dirasa tidak bekerja dengan baik..

### Jenis Flowchart

Menurut Indrawan dan Suhartono (2020), sebagaimana dikutip dalam Eko Setyanto, Winda Aprilia, dan Yudi Hidayah dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* (2021:31), terdapat beberapa jenis *flowchart* yang digunakan dalam penggambaran sistem dan proses, antara lain:

1. *Flowchart* Sistem

*Flowchart* sistem adalah bagan alir yang menggambarkan alur kerja atau proses yang sedang berlangsung secara menyeluruh dalam suatu sistem. *Flowchart* ini menjelaskan urutan langkah-langkah yang ada dalam proses secara terintegrasi.

2. *Flowchart* Dokumen

*Flowchart* dokumen merupakan bagan alir yang menunjukkan aliran informasi dan data, termasuk salinan dokumen, di dalam suatu sistem. *Flowchart* ini mempermudah pemahaman terhadap distribusi dan pengelolaan dokumen.

3. *Flowchart* Skematik

*Flowchart* skematik adalah jenis bagan alir yang menyerupai *flowchart* sistem, namun lebih difokuskan untuk memisahkan dan mengidentifikasi langkah-langkah.

4. *Flowchart* Program

*Flowchart* program merupakan bagan alir yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dalam suatu program komputer atau metode pengolahan data.

5. *Flowchart* Proses

*Flowchart* proses adalah bentuk visualisasi yang digunakan dalam teknik rekayasa industri untuk membagi dan menguraikan tahap-tahap yang terdapat dalam suatu proses atau sistem.

## METODE PENELITIAN

### Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah metode kualitatif, yang berfokus pada pengamatan mendalam dan analisis terperinci terhadap berbagai aspek dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ. Melalui pendekatan kualitatif, penulis berupaya memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai sistem akuntansi pembelian yang diterapkan oleh perusahaan, termasuk jenis catatan dan dokumen yang digunakan, unit atau bagian yang terlibat dalam proses pembelian, serta prosedur pencatatan akuntansi dalam sistem pembelian tersebut.

### Tempat & Waktu Penelitian

#### Lokasi Penelitian

Observasi dalam penulisan ini dilaksanakan di PT. XYZ, yang beralamat di Ruko Cluster Verbena Blok B/50, Grand Depok City, Kelurahan Tirtajaya, Kecamatan Sukmajaya, Kota Depok, 16412.

### **Waktu Penelitian**

Proses penulisan tugas akhir ini dilakukan dalam rentang waktu sekitar tiga bulan, yaitu dari Maret 2025 hingga Mei 2025. Selama periode tersebut, penulis melakukan serangkaian observasi secara langsung di perusahaan untuk mengumpulkan data yang relevan dengan topik penelitian.

### **Metode Penulisan**

1. Studi Kepustakaan (Library Research)  
Studi kepustakaan merupakan metode pengumpulan dan analisis data yang bersumber dari berbagai literatur tertulis, seperti buku, jurnal ilmiah, artikel, serta dokumen relevan lainnya. Tujuan dari metode ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam terkait teori, konsep, dan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung topik penulisan.
2. Studi Lapangan (Field Research)  
Studi lapangan adalah metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung di lokasi atau lingkungan alami tempat fenomena yang diteliti berlangsung. Melalui pendekatan ini, penulis dapat memperoleh data empiris yang lebih akurat dan kontekstual guna mendukung keabsahan hasil penulisan.

### **Teknik Pengumpulan Data**

1. Observasi  
Metode observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau peristiwa yang menjadi fokus penelitian. Dalam pelaksanaannya, penulis mencatat berbagai informasi penting yang diperoleh dari pengamatan tersebut untuk kemudian dianalisis secara mendalam.
2. Wawancara  
Wawancara merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan melalui komunikasi langsung antara penulis dan responden, baik secara individu maupun kelompok. Dalam proses ini, penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah disusun sebelumnya guna memperoleh informasi yang relevan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada PT XYZ**

Sistem pembelian bahan baku di PT. XYZ diawali dengan penerimaan instruksi pembelian dari pihak kitchen atau bar. Sebelum proses pembelian dilakukan, pihak kitchen atau bar terlebih dahulu menyusun surat jalan pembelian yang kemudian diserahkan kepada tim pembelian. Setelah menerima surat jalan tersebut, tim pembelian melaporkan secara rinci daftar barang yang akan dibeli beserta estimasi biaya pembelian kepada staf akuntansi. Apabila jumlah barang yang diajukan dianggap terlalu banyak atau estimasi biaya dinilai terlalu tinggi oleh staf akuntansi, maka pihak kitchen atau bar diminta untuk melakukan revisi terhadap surat jalan yang telah dibuat.

Apabila permohonan pembelian telah disetujui, dana pembelian akan langsung dicairkan dan diserahkan kepada tim pembelian. Setelah menerima dana, tim pembelian segera menyusun dan mengirimkan lampiran pesanan kepada pihak supplier. Dalam pelaksanaannya, tim pembelian harus telah memiliki daftar supplier yang relevan. Namun, apabila belum memiliki supplier, maka tim pembelian bertanggung jawab untuk mencari dan menentukan supplier terlebih dahulu. Setelah supplier ditentukan dan barang baku tersedia, proses pembelian dapat dilakukan secara langsung. Apabila pembelian dilakukan

secara langsung, maka tim pembelian harus segera menyelesaikan proses pembayaran serta menyimpan seluruh dokumen pembelian sebagai arsip. Dengan demikian, transaksi pembelian dinyatakan selesai.

Apabila proses pembelian di PT. XYZ dilakukan secara tidak langsung, maka tim pembelian harus mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada pihak supplier untuk permintaan pengiriman barang. Setelah PO dikirimkan, tim pembelian wajib memeriksa barang yang telah diterima guna memastikan kesesuaian jumlah dan kualitas barang dengan pesanan. Setelah proses pemeriksaan selesai dan barang dinyatakan sesuai, perusahaan kemudian melanjutkan dengan proses pembayaran untuk menyelesaikan transaksi pembelian.

Seluruh tahapan dalam prosedur pembelian ini dapat digambarkan secara sistematis dalam bentuk *flowchart* sebagai berikut:

### **Prosedur Pembelian Bahan Baku di PT. XYZ**

1. Pengajuan Penawaran Harga  
Bagian supplier mengirimkan *Surat Penawaran Harga* (SPH) kepada bagian pembelian.
2. Permintaan Daftar Barang  
Setelah menerima SPH, bagian pembelian membuat permintaan daftar barang yang akan diajukan kepada bagian gudang.
3. Penyusunan Daftar Barang  
Bagian gudang menerima permintaan tersebut, lalu menyusun dan mengirimkan daftar barang yang tersedia kepada bagian pembelian.
4. Keputusan Pemesanan  
Berdasarkan daftar barang dari gudang, bagian pembelian memutuskan apakah akan melakukan pemesanan. Jika tidak, proses dihentikan. Jika ya, maka bagian pembelian akan menyusun dan mengirimkan *Surat Jalan* (SJ) kepada staf akuntansi.
5. Persetujuan Surat Jalan  
Staf akuntansi akan meninjau dan memutuskan apakah SJ disetujui. Jika disetujui, SJ dikembalikan ke bagian pembelian. Jika tidak, maka SJ akan direvisi terlebih dahulu.
6. Penerbitan Purchase Order (PO)  
Setelah menerima SJ yang telah disetujui, bagian pembelian membuat *Purchase Order* (PO) dalam empat rangkap:
  - a. Lembar pertama dikirimkan ke supplier,
  - b. Lembar kedua dikirim ke bagian gudang,
  - c. Lembar ketiga dikirim ke bagian keuangan,
  - d. Lembar keempat disimpan sebagai arsip oleh bagian pembelian.
7. Pengiriman Barang oleh Supplier  
Supplier menerima PO, kemudian menyiapkan barang dan menyusun faktur. Barang beserta faktur dikirimkan kepada bagian pembelian.
8. Distribusi Barang dan Faktur ke Gudang  
Bagian pembelian menerima barang dan faktur dari supplier, lalu mengirimkan keduanya ke bagian gudang.
9. Penerimaan Barang dan Pengiriman Dokumen ke Keuangan  
Bagian gudang menerima barang dan faktur, kemudian membuat *Laporan Penerimaan Barang* dalam dua rangkap berdasarkan kecocokan barang dengan PO:
  - a. Lembar pertama disimpan sebagai arsip gudang,
  - b. Lembar kedua beserta faktur dikirimkan ke bagian keuangan.

10. Pembayaran kepada Supplier  
Bagian keuangan melakukan verifikasi berdasarkan PO, laporan penerimaan barang, dan faktur, lalu melakukan pembayaran kepada supplier. Bukti pembayaran dikirim melalui WhatsApp atau email.
11. Penyusunan Laporan Pembelian  
Setelah pembayaran selesai, bagian keuangan menyusun *Laporan Pembelian* dalam dua rangkap:
  - a. Lembar pertama disimpan sebagai arsip keuangan,
  - b. Lembar kedua diserahkan kepada pimpinan perusahaan.

### **Dokumen-dokumen dan Catatan-catatan yang Digunakan di PT. XYZ**

Dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ, terdapat beberapa dokumen penting yang digunakan untuk mendukung kelancaran dan akurasi pencatatan transaksi. Dokumen-dokumen tersebut antara lain:

1. Surat Jalan Pembelian  
Dokumen ini digunakan sebagai dasar pengajuan permintaan pembelian barang atau bahan baku dari pihak kitchen atau bar kepada tim pembelian.
2. Surat Penawaran Harga (SPH)  
Informasi yang tercantum meliputi jenis produk atau layanan, kuantitas, harga satuan, total biaya, ketentuan pengiriman, cara pembayaran, dan masa berlaku penawaran.
3. Purchase Order (PO)  
Purchase Order adalah dokumen formal yang dikeluarkan oleh pembeli kepada supplier sebagai bentuk permintaan pembelian barang atau jasa.
4. Faktur Pembelian  
Faktur pembelian diterbitkan oleh pihak penjual sebagai bukti transaksi pembelian barang atau jasa.
5. Laporan Penerimaan Barang (LPB)  
Dokumen ini disusun oleh bagian gudang atau petugas penerimaan barang sebagai bukti bahwa barang pesanan telah diterima. LPB memuat informasi mengenai tanggal penerimaan, jenis dan jumlah barang yang diterima, kondisi fisik barang saat tiba, serta identitas pemasok.
6. Laporan Pembelian Barang  
Disusun oleh bagian keuangan, laporan ini merekam seluruh transaksi pembelian barang dalam kurun waktu tertentu. Dokumen ini berfungsi sebagai arsip resmi perusahaan terkait pengeluaran untuk pembelian dan menjadi bahan pertanggungjawaban keuangan kepada pimpinan.

### **Bagian yang Terlibat dalam Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku di PT. XYZ**

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ, terdapat beberapa bagian atau unit kerja yang memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing. Bagian-bagian tersebut antara lain:

1. Bagian Pembelian  
Tugas utamanya meliputi pengajuan permintaan pembelian, pencarian dan penentuan supplier, permintaan penawaran harga, serta pelaksanaan transaksi pembelian dengan supplier yang telah dipilih.
2. Bagian Penerimaan  
Bagian penerimaan bertugas menerima barang-barang yang telah dipesan oleh bagian pembelian. Setelah barang diterima, bagian ini akan menyerahkannya kepada bagian gudang untuk disimpan. Selain itu, bagian penerimaan juga bertanggung jawab dalam

menyusun dokumen *Berita Acara Penerimaan Barang* (BAPB) sebagai bukti administratif bahwa barang telah diterima sesuai pesanan.

3. Bagian Gudang

Bagian ini juga bertanggung jawab memberikan informasi mengenai ketersediaan bahan baku, terutama jika persediaan sudah menipis dan tidak mencukupi kebutuhan produksi. Selain itu, bagian gudang juga menyusun surat jalan pembelian bahan baku yang menjadi dasar proses pengadaan.

4. Bagian Akuntansi

Pencatatan dilakukan berdasarkan dokumen pendukung seperti faktur pembelian dan BAPB. Hasil pencatatan dimasukkan ke dalam jurnal pembelian dan kartu persediaan untuk memastikan kelengkapan laporan keuangan dan kontrol internal terhadap proses pembelian.

### Sistem Pencatatan Akuntansi Pembelian Bahan baku di PT. XYZ

Dalam praktik akuntansi, terdapat dua metode pencatatan persediaan yang umum digunakan, yaitu metode periodik (*periodic method*) dan metode perpetual (*perpetual method*). PT. XYZ menerapkan metode periodik dalam pencatatan akuntansi pembelian bahan baku. Metode ini mencatat transaksi pembelian bahan baku secara berkala, biasanya pada akhir periode akuntansi, tanpa mencatat perubahan persediaan secara langsung setiap kali terjadi transaksi.

#### Jurnal Pembelian Tunai

Pencatatan pembelian bahan baku secara tunai dilakukan oleh bagian akuntansi melalui jurnal pembelian. Jurnal ini mencatat pengeluaran kas yang digunakan untuk memperoleh persediaan bahan baku. Berikut adalah contoh pencatatan jurnal pembelian tunai di PT. XYZ:

Tabel 1  
Jurnal Pembelian Tunai Bahan Baku di PT. XYZ

Keterangan	Akun	Debit	Kredit
Pembelian Bahan Baku	Persediaan Bahan Baku	208.000	
	Kas		208.000

Sumber: Data internal PT. XYZ

## PENUTUP

### Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal terkait sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ, sebagai berikut:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Sesuai SOP

Sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ telah diterapkan secara sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Setiap tahapan dalam proses pembelian—mulai dari permintaan bahan baku, pemesanan, penerimaan barang, hingga pencatatan akuntansi—dilaksanakan dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Proses tersebut juga didukung dengan penggunaan dokumen pendukung seperti *purchase order*, *surat jalan*, *faktur*, dan bukti penerimaan barang yang terintegrasi dalam sistem pencatatan akuntansi perusahaan.

2. Dokumen dan Catatan Pembelian yang Relevan dan Sesuai SOP  
Seluruh dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku telah memenuhi kebutuhan pencatatan transaksi secara administratif dan akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan dalam SOP perusahaan.
3. Fungsi dan Tanggung Jawab Antarbagian Terlaksana dengan Baik  
Setiap bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT. XYZ telah menjalankan fungsinya masing-masing secara efektif dan sesuai dengan tanggung jawab yang tercantum dalam SOP. Koordinasi antarbagian seperti bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian gudang, dan bagian akuntansi berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran proses pembelian.
4. Pencatatan Akuntansi Sesuai Prosedur  
Proses pencatatan transaksi pembelian bahan baku telah dilakukan secara sistematis sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap transaksi dicatat secara berurutan mulai dari dokumen pemesanan, bukti penerimaan barang, hingga pencatatan ke dalam jurnal pembelian, sehingga mendukung akurasi laporan keuangan perusahaan.

### Saran

Berdasarkan observasi, maka saran yang dapat diberikan dari penulis sebagai berikut :

1. Untuk memastikan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. XYZ tetap berjalan optimal sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), disarankan agar perusahaan terus melakukan evaluasi berkala terhadap implementasi sistem dan memberikan pelatihan rutin kepada karyawan terkait. Langkah ini akan membantu menjaga kepatuhan terhadap SOP dan meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam proses pembelian bahan baku.
2. Dokumen dan catatan yang digunakan untuk sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. XYZ di masa yang akan datang harus tetap terstruktur dan memenuhi kebutuhan pencatatan transaksi pembelian sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Untuk memastikan bahwa setiap bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. XYZ tetap berfungsi dengan baik sesuai dengan peran dan tanggung jawab masing-masing, disarankan agar perusahaan secara berkala melakukan evaluasi dan pelatihan kepada seluruh staf terkait. Langkah ini akan membantu menjaga kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) dan meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam proses pembelian bahan baku.
4. Bagian pencatatan akuntansi sistem akuntansi pembelian bahan baku pada PT. XYZ. Mengingat pencatatan dilakukan secara *digital*, penting bagi perusahaan untuk memastikan adanya sistem *backup* data serta perlindungan

### DAFTAR PUSTAKA

- Fitriani, R., Nabila, N., Mardiana, Diand., Rahmadi, R., Eka, B.E.S. D. B., Dewi, S., & Sulistyowati, H.S. H. (2023). *Aplikasi Penerimaan & Pengeluaran Kas Secara Tunai Menggunakan Framework Codeigniter pada STIMIK Bani Saleh*. *Journal of Information Technology and Society*, 1 (2), 16-21
- Hery. (2019). *Pengendalian akuntansi dan manajemen*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hestiani, E., & Siregar, S. L. (2025). Perancangan sistem informasi akuntansi pembelian pada perusahaan penyedia barang desain interior. *Jurnal Cendekia Ekonomi dan*

*Informatika (J-CEKI)*. Diakses dari <https://ulilalbabainstitute.id/index.php/J-CEKI/article/view/7404> pada 11 Mei 2025 pukul 20:21.

Izzah, N., & Astuti, W. (2022). *Dasar-dasar akuntansi*. Sumatera Barat: Azka Pustaka.

Laras, T., Jatmiko, B., & Dwiwinarno, T. (2024). *Buku ajar manajemen pembelian: Kajian teoritis dan empiris mewujudkan efisiensi dan efektivitas belanja*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.

Mayndarto, E. C. (2019). *Sistem penjualan: Ditinjau dari aspek sistem informasi akuntansi*. Banten: AA. Rizky.

Poddala, P., et al. (2023). *Sistem informasi akuntansi & bisnis*. Banten: Sada Kurnia Pustaka.

Prasidya, T. C. I. T., et al. (2024). *Sistem informasi akuntansi*. Padang: GET Press Indonesia.

Setyanto, E. (2021). *Sistem informasi akuntansi*. Yogyakarta: Diandra.

Sujarweni, V. W. (2019). *Sistem akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.