

Analisis Sistem Informasi Pembelian Keperluan Kantor Kebun/Pabrik PT. PD Paya Pinang Medan

Sakinah Zulfitri¹, Hendra Hermain²

¹Universitas Negeri Islam Sumatera Utara

Jl. Williem Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang,
Sumatera Utara, 20371, Indonesia

Email: sakinahzulfitri32@gmail.com

²Universitas Negeri Islam Sumatera Utara

Jl. Williem Iskandar Ps. V, Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang,
Sumatera Utara, 20371, Indonesia

ABSTRACT

Information systems are crucial for businesses; an effective system tailored to business demands can help it work better and achieve its goals and vision. The accounting information system that should be used must have periodic calculations between costs and operating results, and the financial information provided by the organization to relevant parties or management should be accurate and correct, where actions need to be implemented accurately and efficiently, reducing the risk of internal errors in generating information that will serve as a reference for future decision-making. The purpose of this research is to analyze and evaluate the implementation of the purchasing accounting information system for office needs at the Medan directorate office of PT PD Paja Pinang. The qualitative descriptive analysis method was used in this research. The qualitative descriptive analysis method includes the analysis, description, and summary of various conditions and situations from various data collected through interviews or observations of research problems that occur in the field. Research findings reveal that the implementation of the purchasing accounting information system has been carried out in accordance with existing procedures.

Keywords: Information system, accounting information system, Purchasing

ABSTRAK

Sistem informasi sangat penting bagi bisnis; sistem efektif yang disesuaikan dengan tuntutan bisnis dapat membantunya bekerja lebih baik dan mencapai tujuan dan visinya. Sistem informasi akuntansi yang sebaiknya digunakan harus mempunyai perhitungan berkala antara biaya dan hasil operasi, serta informasi keuangan yang diberikan organisasi kepada pihak terkait atau manajemen harus akurat dan benar, dimana tindakan perlu dilaksanakan secara akurat dan efisien, sehingga mengurangi risiko kesalahan internal dalam menghasilkan informasi yang akan menjadi acuan pengambilan keputusan di masa depan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengevaluasi implementasi sistem informasi akuntansi pembelian kebutuhan perkantoran pada kantor direktorat PT PD Paja Pinang Medan. Metode analisis deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Metode analisis deskriptif kualitatif meliputi analisis, deskripsi, dan ringkasan berbagai kondisi dan situasi dari berbagai data yang dikumpulkan melalui wawancara atau observasi terhadap permasalahan penelitian yang terjadi di lapangan. Temuan penelitian mengungkapkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pembelian telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada.

Kata Kunci : Sistem informasi, sistem informasi akuntansi, Pembelian

1. PENDAHULUAN

Di era reformasi saat ini, penting bagi sebuah negara untuk memiliki sistem pemerintahan yang efektif guna mencapai status negara maju, yang sering diukur melalui pertumbuhan ekonomi. Kemajuan teknologi informasi telah memungkinkan banyak perusahaan berkembang pesat. Baik perusahaan kecil, menengah, maupun besar, semua membutuhkan sistem yang efektif dan efisien dalam operasional mereka untuk mencapai tujuan (Vanke, 2015). Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal yang mengumpulkan data, mengolahnya menjadi informasi, dan mendistribusikannya kepada pengguna. Setiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi mereka dengan kebutuhan pengguna mereka, sehingga setiap perusahaan memiliki sistem yang unik.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi telah mendorong perubahan dalam segala aspek kehidupan, termasuk dalam perilaku membeli barang. Dahulu tindakan terkait pembelian barang dilakukan secara langsung di suatu lokasi fisik, namun saat ini kegiatan terkait pembelian barang dapat dilakukan secara tidak langsung yaitu langsung melalui teknologi informasi (Ari, 2021).

Sistem informasi akuntansi sangat dibutuhkan oleh banyak pihak, baik didalam maupun di luar perusahaan-perusahaan serta orang-orang di luar perusahaan seperti karyawan dan manajer juga memerlukan informasi ini untuk perencanaan dan pemantauan (Rahman, 2021). Untuk mendapatkan alur kerja yang baik saat membeli suatu sistem juga perlu diperkuat agar dapat terlaksana kenyamanan bagi pengguna dan konsumen.

Pengaturan sistem informasi akuntansi juga dimaksudkan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Masalah tentang pembelian antara lain misalnya memanipulasi pembelian barang, kualitas, kuantitas, spesifikasi, harga dan kemungkinan penyalahgunaan fungsi selama transaksi membeli. Masalah yang dijelaskan dalam kalimat sebelumnya dapat diperbaiki dengan melakukan penerapan sistem informasi akuntansi yang baik (Ety, 2021).

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memastikan apakah perusahaan telah mengimplementasikan sistem informasi akuntansi dalam proses pembelian. Oleh karena itu, peneliti merancang penelitian ini dengan harapan menemukan jawaban atas pertanyaan yang diajukan. Berdasarkan latar belakang yang diuraikan sebelumnya maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana sistem informasi Akuntansi pembelian keperluan kantor kebun/pabrik oleh kantor direksi Medan yang diterapkan pada PT PD Paja Pinang?” Dengan demikian tujuan penelitian ini adalah menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan atau penerapan sistem informasi akuntansi pembelian keperluan kantor kebun/pabrik oleh kantor direksi Medan pada PT PD Paja Pinang.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah beberapa komponen yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan yang sama. Maksud dari informasi yaitu merupakan suatu sumber yang memuat tujuh komponen yaitu relevan atau sesuai, akurat atau terpercaya, tepat waktu, ringkas,, dapat diklasifikasi atau diukur serta konsisten atau tidak berubah. Akuntansi sendiri merupakan ilmu yang mempelajari mengenai laporan keuangan yang berawal dari proses mencatat, meringkas, mengklasifikasi, mengolah data keuangan sehingga bisa digunakan sebagai sumber (Hendra, 2019). Sistem informasi akuntansi dapat dimanfaatkan untuk :

1. Membuat Laporan Eksternal
2. Mendukung Aktivitas Rutin
3. Mendukung Pengambilan Keputusan
4. Perencanaan dan Pengendalian
5. Menerapkan Pengendalian Internal (Tjandra dan Widyaningdyah, 2023)

Sistem informasi akuntansi merupakan gabungan dari laporan-laporan yang dibuat oleh sebuah perusahaan yang tugasnya menyiapkan informasi keuangan yang muncul dari tindakan terus-

menerus menginginkan sesuatu informasi yang berhubungan dengan perusahaan (Ika, 2018). Berdasarkan aplikasi sistem belanja yang baik dapat mendorong efisiensi, keakuratan, keandalan informasi akuntansi, juga meningkatkan pengendalian internal untuk melindungi aset perusahaan. Penggunaan sistem informasi akuntansi memungkinkan keselarasan dalam aspek internal organisasi dan institusi. Hal ini disebabkan oleh kemudahan yang diberikan oleh SIA kepada sumber daya manusia (SDM) dalam mendapatkan informasi ekonomi mengenai organisasi (Mellani dan Fionasari, 2023).

2.2 Pembelian

Pembelian adalah tindakan atau proses dimana seseorang atau suatu organisasi memperoleh barang atau jasa dari pihak lain dalam pertukaran dengan pembayaran atau kompensasi tertentu. Dalam konteks bisnis, pembelian sering kali melibatkan perolehan barang atau layanan untuk digunakan dalam operasi perusahaan atau untuk dijual kembali kepada pelanggan (Rohiima, 2022). Ini adalah bagian penting dari siklus bisnis yang melibatkan pengadaan dan manajemen persediaan, serta pengeluaran keuangan.

Karena pembelian menyangkut perolehan suatu barang yang dapat dibeli, dimanfaatkan untuk keperluan perusahaan, atau dijual kembali kepada pihak ketiga, maka hal ini tidak dapat disisihkan begitu saja dalam kegiatan operasional suatu korporasi (Purwanto, 2019). Semua pelaku usaha, baik manufaktur, perdagangan, atau penyedia jasa, harus membeli barang dari pihak ketiga (pemasok) untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Hal ini dilakukan guna mendukung efisiensi operasional setiap bagian terkait. Sistem pembelian adalah suatu sistem yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh pemberi kerja. Fungsi apa saja yang ada kaitannya dengan sistem pembelian, misalnya; Fungsi penyimpanan, pembelian, akuntansi dan penerimaan (Fefy, 2012).

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Sistem informasi akuntansi pembelian adalah bagian dari sistem informasi akuntansi suatu organisasi yang khusus digunakan untuk mencatat, memproses, dan melacak transaksi pembelian barang atau jasa. Ini mencakup informasi terkait pengadaan barang atau layanan dari pemasok, pembayaran kepada pemasok, serta pengelolaan data terkait persediaan dan tagihan yang terkait dengan pembelian tersebut. Sistem informasi akuntansi pembelian membantu organisasi dalam mengelola aspek keuangan yang terkait dengan pembelian dan dapat digunakan untuk melacak biaya, mengoptimalkan pengadaan, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku.

3. METODE PENELITIAN

Metode penelitian merujuk pada pendekatan atau teknik yang diterapkan dalam sebuah studi penelitian dengan maksud menghimpun, menganalisis, dan mengartikan data demi menjawab pertanyaan penelitian atau mencapai tujuan penelitian tertentu. Metode penelitian bisa terdiri dari langkah-langkah konkret, seperti wawancara, survei, eksperimen, observasi, atau analisis data, yang digunakan untuk memastikan validitas dan keandalan hasil penelitian (Ijah, 2018). Pemilihan metode penelitian yang sesuai menjadi langkah krusial dalam perancangan dan pelaksanaan sebuah studi penelitian.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah pendekatan dalam penelitian yang bertujuan mendalami memahami serta menggambarkan fenomena atau situasi penelitian. Dalam metode ini, peneliti fokus pada pengumpulan data berupa kata-kata, teks, gambaran, atau narasi, yang kemudian dianalisis untuk mengungkapkan makna dan karakteristik dari fenomena yang sedang diteliti (Grace, 2020). Keunikan dari metode ini termasuk pendekatan deskriptif, pengumpulan data kualitatif, analisis kualitatif, penekanan pada konteks dan interpretasi, serta pengakuan terhadap subjektivitas peneliti. Metode ini sangat sesuai digunakan ketika penelitian bertujuan menjelaskan fenomena kompleks seperti perilaku manusia, budaya, atau dinamika sosial, dan ketika data kualitatif lebih relevan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Dapat diuraikan secara rinci sebagai suatu metode yang

membandingkan konsep teoritis dan penerapan Sistem Informasi Akuntansi pembelian PT PD Paja Pinang Medan terhadap Pengadaan Perlengkapan Kantor/Pabrik. Kemudian bila perlu membuat kesimpulan dan saran.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pembelian Pada PT PD Paja Pinang

Sistem pembelian dinilai dengan adanya suatu kebutuhan barang yang tidak dapat dipenuhi dari persediaan atau gudang atau tidak dapat dibuat/ dilakukan sendiri dan diakhiri dengan pembayaran kepada pihak ketiga. Pembelian barang atau pengadaan jasa secara umum dilakukan sebagai berikut:

1. Kantor direksi Medan, untuk keperluan kantor direksi
2. Di kantor direksi Medan untuk keperluan kantor kebun / pabrik. Pembelian di kantor direksi untuk keperluan kebun dilakukan untuk pembelian barang atau pengadaan jasa keperluan operasional kebun / pabrik:
 - a. Nilai nominal cukup besar yaitu (minimal 25 juta rupiah tetapi bukan nilai yang dipecah-pecah).
 - b. Pembelian barang atau pengadaan jasa yang sifatnya dilakukan secara kredit atau pembayaran secara angsuran.
 - c. Melalui tender pembelian
3. Di kantor kebun / pabrik untuk keperluan kebun/pabrik.

Pembelian yang dilakukan di kantor kebun untuk pembelian untuk keperluan operasional kebun atau pabrik dengan nilai cukup kecil (kurang dari 25 juta rupiah tetapi bukan nilai yang dipecah-pecah) dan kebutuhan rutinitas kebun atau pabrik dan atau kebutuhan mendadak yang dilakukan secara tunai pembelian yang dimaksud tidak termasuk untuk pembelian barang atau jasa yang bersifat capital expenditure atau pengeluaran modal.

Sistem pembelian yang didesain di sini terbatas hanya untuk transaksi-transaksi pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang keperluan kantor (kantor direksi kebun atau pabrik) dan pembelian barang atau pengadaan jasa keperluan produksi. Pembelian-pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan barang dalam rangka pelaksanaan penjualan (barang dagangan/barang untuk dijual) diatur tersendiri dalam pedoman penjualan atau prosedur teknis penjualan.

Dalam prosedur pembelian ini diuraikan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh berbagai unit organisasi atau pegawai atau staf perusahaan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal atas transaksi pembelian agar tercapai tujuan-tujuan antara lain yaitu:

- a. Terciptanya suatu prosedur otorisasi pada tingkat-tingkat yang layak sesuai dengan sifat dan besarnya transaksi pembelian yang akan dilakukan, dalam rangka mengamankan aset perusahaan.
- b. Terciptanya suatu mekanisme penerimaan pembelian oleh unit organisasi untuk menjamin agar pembelian barang dilakukan atas dasar adanya kebutuhan dan dengan spesifikasi yang tepat.
- c. Terciptanya pemisahan fungsi dengan baik sehingga terdapat pembagian tugas yang jelas dan internal cek yang memadai
- d. Meningkatkan efektivitas proses pembelian agar diperoleh barang dengan cara yang paling ekonomis
- e. Meningkatkan pengendalian atas proses penerimaan barang untuk menjamin diterimanya barang yang sesuai dengan kebutuhan.

Prosedur pembelian keperluan kantor kebun atau pabrik oleh kantor direksi Medan

Permintaan pembelian suatu barang atau jasa keperluan kantor kebun atau pabrik untuk keperluan barang atau jasa yang diperlukan dalam menunjang kegiatan operasional dan kegiatan rutin di masing-masing bagian atau unit yang bersangkutan datang dari berbagai bagian atau unit yang membutuhkan.

Untuk keperluan operasional produksi (Kebun/Pabrik), pembelian suatu barang atau jasa yang akan dilakukan datang dari bagian /unit sebagai berikut:

- Dari aspek untuk operasional kebun
- Dari koordinator Litbang untuk operasional
- Dari asisten logistik untuk operasional pabrik

Setiap permintaan pembelian dari kantor kebun pabrik ditandatangani oleh manajer kebun atau pabrik dan diotorisasi oleh otorisator kantor direksi. Yang dimaksudkan dengan otorisator dalam prosedur ini adalah pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak suatu permintaan pembelian.

Secara umum, otorisasi atas suatu pembelian yang dilakukan di kantor direksi untuk keperluan kantor kebun atau pabrik dilakukan oleh direksi. Akan tetapi untuk suatu jumlah yang kecil atau untuk barang atau jasa tertentu otorisasi pemulihan dapat dilakukan oleh manajer keuangan, akuntansi dan pajak. Untuk kepentingan pengendalian internal yang efektif dibuat suatu ketetapan direksi yang mengatur kriteria kewenangan pengotorisasi untuk masing-masing pejabat tersebut di atas.

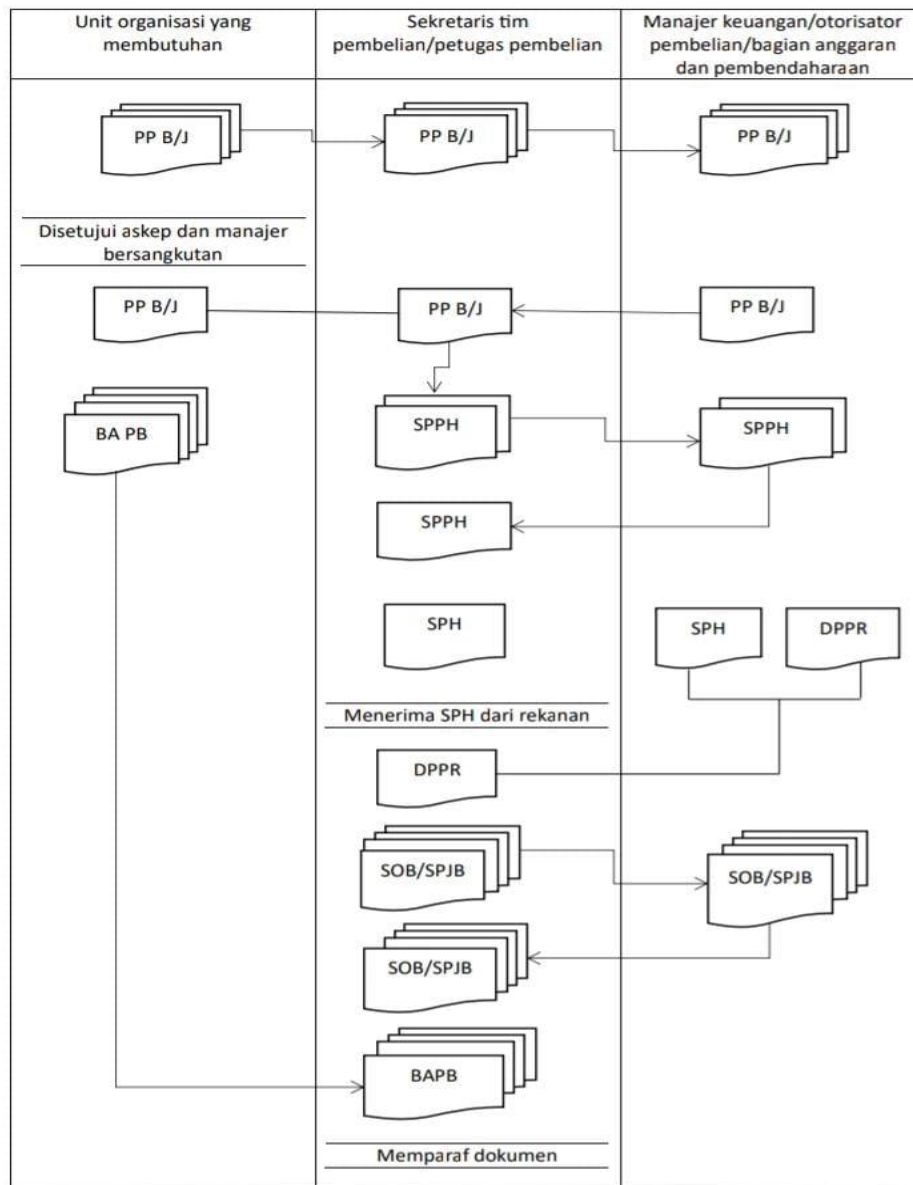
Untuk pembelian keperluan kebun permintaan pembelian ditandatangani manajer kebun, usulan pembelian melalui aspek atau kebutuhan kebun, koordinator Litbang atau kebutuhan Litbang dan dari KTU atau keperluan administrasi kantor kebun. Untuk pembelian keperluan pabrik, permintaan pembelian ditandatangani manajer pabrik usulan pembelian melalui aspek logistik atau kebutuhan pabrik dan dari KTU atau keperluan administrasi kantor pabrik.

Dalam desain ini tim pembelian qq sekretaris tim pembelian merupakan unit organisasi yang melakukan fungsi pembelian di kantor direksi untuk keperluan kantor kebun pabrik. Alasan konseptual dipilihnya tim pembelian qq. Sekretaris tim pembelian sebagai pelaksana pembelian karena merupakan bagian yang paling penting berkompeten dalam mensuplai kebutuhan barang dan jasa untuk seluruh kantor kebun/pabrik dan dalam pelaksanaan tugasnya sehari-hari tidak terkait dalam proses pengeluaran uang.

Unit-unit organisasi atau penjabat/staf yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

2. Bagian/unit organisasi yang meminta pembelian di kantor kebun/pabrik
3. Sekretaris Tim Pembelian
4. Otorisator pembelian
5. Manager keuangan, akuntansi dan pajak
6. Direksi

Berikut ini adalah flowchart beserta uraian dari kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing pihak tersebut diatas:



Gambar 1 flowchart pembelian keperluan kantor kebun / pabrik oleh kantor direksi Medan

Bagian/Unit Yang Membutuhkan

2. Berdasarkan kebutuhan akan barang/jasa, setiap bagian / unit organisasi lingkup bagian yang akan mengajukan permintaan pembelian barang dengan mengisi permintaan barang/jasa (PPB/J) dalam rangkap 3. PPB/J ditandatangani dibuat oleh masing-masing Askep/ asisten logistik Pabrik/Koordinator Litbang/kepala bagian/KTU (Kebun Dan Pabrik) dan ditandatangani disetujui oleh manager.
3. Mengajukan PPBJ yang telah ditandatangani oleh manager kepala direksi di kantor direksi (Medan) untuk selanjutnya di proses untuk mendapat persetujuan otorisator pembelian (di kantor direksi) yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menerima kembali PPBJ yang telah diotorisasi, SPP/SPJB-3 dari sekretaris tim pembelian dan mengarsipkan PPBJ-3,SPP/SPJB-3 sampai diterimanya Informasi mengenai realisasi penerimaan barang/jasa.

5. Menerima barang berikut surat pengantar atau SP dan menandatangani tanda terima atau berita acara penerimaan barang dari rekanan, jika barang tersebut sesuai setelah mencocokkan SP dengan SPP/ SPJB-3, memeriksa dan menghitung barang atau jasa serta membandingkan hasilnya dengan SP dengan SPP/ SPJB-3.
6. Menuangkan realisasi penerimaan dan pemeriksaan barang atau jasa ke dalam tanda terima atau berita acara penerimaan barang (BAPB) yang dibuat dalam rangkap 4 jika rekanan atau pengirim barang tidak membuat tanda terima barang.
7. Setelah tanda terima/ berita acara penerimaan barang (BAPB) ditandatangani bersama petugas mengirim barang atau jasa selanjutnya menyerahkan BAPB 1-4 dan SP kepada sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian untuk selanjutnya didistribusikan.

Sekretaris Tim Pembelian/Petugas Pembelian

1. Menerima PPBJ dari yang membutuhkan yang telah ditandatangani oleh manajer kebun atau pabrik
2. Memproses otorisasi PPBJ sesuai dengan tahap-tahap otorisasi. Karenanya setiap kau punya teh pabrik yang mengajukan permintaan pembelian dapat menanyakan realisasi otorisasi kepada sekretaris dan pemilihan tidak perlu menanyakan langsung kepada pejabat otorisasi yang ditunjuk
3. Menerima kembali PPBJ 1-3 yang telah diotorisasi dan kemudian mendistribusikannya kepada:
 - a. Bagian anggaran dan perbendaharaan: PPBJ-2
 - b. Bagian/unit yang membutuhkan: PPBJ-3
4. Berdasarkan persetujuan yang tertuang dalam permintaan pembelian barang atau jasa PPBJ-1 yang diterima dari bagian-bagian yang membutuhkan suatu barang atau jasa menyiapkan Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dalam rangkap dua untuk beberapa rekanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tekanan-tekanan dipilih berdasarkan data yang diperoleh dari arsip atau sumber informasi lainnya.
5. Mengajukan seluruh SPPH 1 dan 2 kepada pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian yang bersangkutan Untuk ditandatangani.
6. Menerima kembali SPPH 1 dan 2 yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian dan kemudian mengirimkan lembar ke-1 kepada rekanan-rekanan yang bersangkutan lembar kedua arsip yang mengajukan permintaan pembelian.
7. Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari berbagai rekanan. Meneliti dan menilai materi seluruh SPH, membandingkan nya dengan materi SPPH-2 yang diambil Dari arsip dan kemudian menuangkan kesimpulannya ke dalam Daftar Penilaian Penawaran Renakan (DPPR).
8. Menerima kembali SOB/SPBJ 1-4 yang telah ditandatangani dari pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian kemudian menyerahkan SOB/SPBJ kepada rekanan terpilih.
9. Menerima kembali SOB/SPBJ 2-4 dari rekanan terpilih yang telah ditandatangani sebagai jawaban atas kesanggupannya dan sebagai barang atau jasa sesuai dengan order barang kemudian mendistribusikannya kepada:
 - a. Ka. Bag. Anggaran dan perbendaharaan: SOB/SPBJ -2
 - b. Kebun/pabrik (bagian yang membutuhkan: SOB/SPBJ -3
 - c. Arsip : SOB/SPBJ -4
10. Menerima tanda terima (berita acara penerimaan) barang (BAPB) dalam empat rangkap dari bagian yang membutuhkan (penerimaan barang/ jasa)
11. Membandingkan materi bapb dengan arsip SOB/SPBJ-4 untuk meyakinkan kesesuaian realisasi penerimaan barang atau jasa tambahan yang dipesankan.
12. Apabila tidak sesuai memprosesnya dengan pentingnya barang kepada rekanan yang terkait
13. Apabila sesuai setuju bapb permainan bubukan tanda tangan kemudian menggabungkan dengan SOB/SPBJ-4 yang terkait dan menandai atau memberi catatan pada SOB/SPBJ-4 bawa barang atau jasa yang dipesan setelah diterima kemudian memindahkannya ke dalam arsip lain tersendiri (Arsip selesai) kemudian mendistribusikannya kepada:

- a. Supplier/pamasok barang: BAPB-1, BAPB-3
- b. Ka.bag anggaran dan perbendaharaan: BAPB-2
- c. Arsip: BAPB-4.

Otorisator Pembelian

1. Manajer keuangan dan akuntansi menerima permintaan dan pembelian barang atau jasa (PPBJ) dalam rangkap 3 dari sekretaris tim pembelian. Manager keuangan, akuntansi dan pajak memeriksa hasil verifikasi dan permintaan dari manajer kapan atau pabrik kemudian:

- a. Apabila otorisasi pembelian masih dalam batas kewenangannya, menandatangani PPBJ sebagai otorisasi dilakukannya pembelian atau memberikan disposisi pada PPBJ dalam permintaan pembelian ditolak akan tertunda atau harus diubah beberapa materinya.
- b. Apabila otorisasi pembelian Di luar batas kewenangannya, Membutuhkan paraf dan saran pada PPBJ kemudian menyampaikannya kepada direksi yang berwenang.

Direksi yang berwenang memeriksa hasil verifikasi, persetujuan dan saran yang tertera pada PPBJ, kemudian:

2. Menandatangani ppbj sesuai otorisasi dilakukannya pembelian atau memberikan disposisi pada PPBJ dalam hal permintaan pembelian ditolak atau ditunda atau harus diubah beberapa materinya.

3. Pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian menerima Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) dalam rangkap 2 dari sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian, jika pembelian barang atau pengadaan jasa dilakukan melalui tender. Memeriksa spph dibandingkan dengan arsip PPBJ-4, kemudian mendatangnya.

4. Pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian menyerahkan kembali SPPH yang telah ditandatanganinya kepada sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian untuk dikirimkan kepada para rekanan yang bersangkutan.

5. Pejabat yang berwenang mengotorisasi permintaan pembelian penerima beberapa surat penawaran harga (SPH) disertai daftar penilaian penawaran rekanan (DPPR) dari sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian.

6. Berdasarkan usulan dalam DPPR, mengesahkan rekanan yang dipilih untuk memasang barang atau jasa yaitu dengan menandatangani DPPR, kemudian mengembalikannya kepada sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian.

7. Review kelayakan SPP/SPBJ, mengembalikannya kepada sekretaris jenderal ASEAN atau petugas pembelian untuk mendistribusikan.

8. Menerima Berita acara penerimaan barang (BAPB) dalam rangkap 4 dari sekretaris tim pembelian atau petugas pembelian untuk mereview dan disahkan.

9. Setelah menandatangani, mengembalikan bapb kepada sekretaris tim pembelian untuk diskusikannya kepada

1. Rekanan : SPP/SPBJ -1 BAPB-3
2. Ka. Bagian anggaran dan perbendaharaan BAPB-2
3. Arsip sekretaris tim pembelian/petugas pembelian BAPB- 4 : SPP/SPBJ-4

Dari wawancara yang dilakukan peneliti, didapat informasi bahwa PT PD Paja Pinang di kantor direksi Medan telah mengadopsi sistem informasi akuntansi pembelian untuk mengelola pembelian keperluan kantor kebun/pabrik. Sistem ini dirancang khusus untuk meningkatkan efisiensi operasional di perusahaan tersebut. Prosedur pembelian di PT PD Paja Pinang dimulai dari unit organisasi yang membutuhkan barang, dan kemudian melibatkan tim pembelian, petugas pembelian, manajer keuangan, dan bagian anggaran dan pembendaharaan. Seluruh proses pembelian keperluan kantor kebun/pabrik oleh kantor direksi Medan di PT PD Paja Pinang telah diotomatisasi dengan menggunakan sistem komputer. Sistem pembelian di perusahaan ini terdiri dari berbagai fungsi

terkait. Penggunaan sistem informasi akuntansi ini sangat mempermudah pekerjaan karyawan karena mereka hanya perlu melakukan input data dan mencetaknya untuk diserahkan kepada otorisator pembelian yang membantu dalam proses pembelian.

5. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan aplikasi sistem belanja yang baik dapat mendorong efisiensi, keakuratan, keandalan informasi akuntansi, juga meningkatkan pengendalian internal untuk melindungi aset perusahaan. Untuk mendapatkan alur kerja yang baik saat membeli suatu sistem juga perlu diperkuat agar dapat terlaksana kenyamanan bagi pengguna dan konsumen.

Sistem informasi akuntansi pembelian merupakan sistem yang ada selama pihak alat yang mengatur pembelian barang yang diinginkan dan penawaran berdasarkan sumber daya dari seorang agen. Peneliti dapat mengambil kesimpulan tentang sistem pembelian kebutuhan kantor taman/pabrik pada kantor direktur Medan di PT PD Paja Pinang berdasarkan penelitian pada PT. PD Paja Pinang khususnya hasil evaluasi penerapan atau penerapan sistem informasi akuntansi. Secara umum telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan protokol yang telah ditetapkan.

Saran

Peneliti merekomendasikan PT PD Paja Pinang untuk menjaga sistem yang sedang digunakan demi meningkatkan kinerja perusahaan. Selain itu, perusahaan harus terus memantau dan memperbaiki prosedur pembelian keperluan kantor kebun/pabrik oleh kantor direksi Medan untuk memastikan kelancaran dan kesempurnaannya di masa depan.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1]. Ambarwati, F. W., & Isharijadi, I. (2012). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Dwi Mulyo Lestari Madiun. *Assets: Jurnal Akuntansi dan Pendidikan*, 1(1), 77-88.
- [2]. Ariska, V., Effendi, R., & Dhia Wenny, C. (2015). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan pada Home Industry Herman.
- [3]. Desriani, Dina., Munjiati., & Hijriani, Astria. (2021). Analisis Theory Acceptance Model Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Web Menggunakan Framework Laravel (Studi Kasus: CV Duta Square Bandar Lampung). *Jurnal Akuntansi dan Bisnis Ekonomi*, 7 (2), 2081-2096
- [4] Firmansyah, R., & Sutomo, H. (2021). Evaluasi Atas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Terhadap Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan. *Jurnal Informatika Kesatuan*, 1(2), 197-208.
- [5] Mellani, Pebrina., & Fionasari, Dwi. (2023). Sistem Informasi Akuntansi Pemrosesan Hutang Pada Rumah Sakit Ibu Dan Anak Zainab Pekanbaru. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis Ekonomi*, 9 (1), 3368-3375
- [6]. Ningrum, D. P. (2020). Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada Pt. Surya Dave Plastec (Doctoral dissertation, Universitas Bhayangkara).
- [7]. Ningsi, E. H., & Andiny, P. S. (2021). Pelatihan Merancang Sistem Informasi Akuntansi Untuk Pembelian Kebutuhan Alat Perlengkapan Prajurit. *UNES Journal of Community Service*, 6(1), 001-005.
- [8]. Permata, D. N., Lambey, L., & Tangkuman, S. (2017). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang Pada Pt. Hasjrat Abadi Sudirman Manado. *Going Concern: Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2).
- [9]. Prayanthi, I. (2018). Desain Sistem Informasi Akuntansi: Siklus Pembelian. *Cogito Smart Journal*, 4(1), 121-130.
- [10]. Purwanto, P. (2019). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Studi Kasus: Ud Xyz Salatiga. *Jurnal Ilmiah SINUS*, 17(1), 49-58.

- [9]. Ranti, G., Kawatu, F. S., & Bacilius, A. (2020). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Suku Cadang Pada Pt Hasjrat Abadi Tendeand Manado. *Jurnal Akuntansi Manado (JAIM)*, 122-128.
- [11]. Romiko, R., & Pardi, P. (2022). Analisis sistem informasi akuntansi pembelian di Pt. Suryamustika. *Fair Value: Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Keuangan*, 5(5), 2250-2258.
- [12]. Sihotang, I. M., & Lestari, L. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PTPN III Kebun Sei Silau Kabupaten Asahan. *LIABILITIES (JURNAL PENDIDIKAN AKUNTANSI)*, 1(1), 57-64.
- [13] Tjandra, Fernando., & Widyaningdyah, A. Utari., (2023). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada CV BHT. *Jurnal Akuntansi dan Bisnis Ekonomi*, 9 (1), 2327-2335
- [14]. Yulianto, M. H., & Djuharni, D. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Penjualan Pada CV. Tri Kencana Cilegon-Banten. *Jurnal Akuntansi Kontemporer*, 11(1), 40-51.