

TUGAS AKHIR

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SECARA KREDIT PADA SWISS-BELRESORT PECATU



POLITEKNIK NEGERI BALI

NAMA : NI MADE AYU PRADNYA PRAMITA
NIM : 2215613048

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BALI
2025

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN SECARA KREDIT PADA SWISS-BELRESORT PECATU

Ni Made Ayu Pradnya Pramita
2215613048

(Program Studi D3 Akuntansi, Politeknik Negeri Bali)

ABSTRAK

Sistem akuntansi pembelian kredit merupakan salah satu sistem yang digunakan perusahaan dalam melakukan pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Penerapan sistem akuntansi pembelian secara kredit pada Swiss-Belresort Pecatu terdiri dari dua jenis, yaitu pembelian *store item* dan *direct item*. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi pembelian secara kredit dan menganalisis Sistem Pengendalian Internal atas sistem akuntansi pembelian kredit tersebut. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, dokumentasi, dan observasi yang dilakukan langsung di Swiss-Belresort Pecatu. Data yang diperoleh adalah alur pembelian, dokumen-dokumen pendukung, serta peran setiap fungsi yang terlibat dalam proses pembelian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian *store item* dan *direct item* meliputi prosedur permintaan pembelian, permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, pesanan pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan utang. Sistem yang diterapkan pada Swiss-Belresort Pecatu belum sepenuhnya memenuhi unsur pengendalian internal. Dibandingkan dengan teori Mulyadi, ditemukan beberapa kelemahan seperti adanya perangkapan tugas antara bagian *storekeeper* dengan *receiving*, adanya keterlambatan otorisasi dokumen *purchase requisition*, *purchase order*, dan *receiving report* oleh *financial controller* serta *general manager* dan *bank payment voucher* yang tidak diotorisasi oleh bagian *account payable*. Khusus untuk *purchase requisition store item* tidak memiliki otorisasi dari pihak-pihak terkait. Pada unsur praktik yang sehat, penerimaan dan pemeriksaan barang dilakukan tanpa dicocokkan dengan *purchase order* dikarenakan hanya dibuat satu rangkap oleh *purchasing supervisor*, tidak adanya pencantuman stempel “Lunas” pada *bank payment voucher* setelah pembayaran dilakukan, pemeriksaan mendadak oleh auditor kurang efektif, tidak adanya perputaran jabatan, dan tidak ada pengganti selama cuti.

Kata Kunci: *sistem akuntansi pembelian, pengendalian internal, pembelian kredit, Mulyadi*

ANALYSIS OF THE CREDIT PURCHASE ACCOUNTING SYSTEM AT SWISS-BELRESORT PECATU

Ni Made Ayu Pradnya Pramita
2215613048

(Program Studi D3 Akuntansi, Politeknik Negeri Bali)

ABSTRACT

The credit purchase accounting system is one of the systems used by companies in procuring goods needed by the company. The application of the credit purchase accounting system at Swiss-Belresort Pecatu consists of two types, namely store item purchases and direct item purchases. The purpose of this study is to determine the application of the credit purchase accounting system and analyze the Internal Control System for the credit purchase accounting system. This study employs data collection techniques such as interviews, documentation, and observations conducted directly at Swiss-Belresort Pecatu. The data obtained include the purchasing process flow, supporting documents, and the roles of each function involved in the purchasing process. The results of the study indicate that the accounting system for purchasing store items and direct items includes procedures for purchase requests, price quotation requests and supplier selection, purchase orders, goods receipt, and debt recording. The system implemented at Swiss-Belresort Pecatu does not fully meet the elements of internal control. Compared to Mulyadi's theory, several weaknesses were found, such as the duplication of tasks between the storekeeper and receiving departments, delays in the authorization of purchase requisition documents, purchase orders, and receiving reports by the financial controller and general manager, and bank payment vouchers that were not authorized by the accounts payable department. Specifically, purchase requisitions for store items do not have authorization from the relevant parties. In terms of sound practices, the receipt and inspection of goods are carried out without being matched with purchase orders because only one copy is made by the purchasing supervisor; there is no "Paid" stamp on bank payment vouchers after payment is made, surprise audits by auditors are ineffective, there is no job rotation, and there is no substitute during leave.

Keywords : purchasing accounting system, internal control, credit purchasing, Mulyadi

DAFTAR ISI

Halaman Sampul Depan.....	i
Abstrak.....	ii
<i>Abstract</i>	iii
Halaman Prasyarat Gelar Ahli Madya	iv
Halaman Surat Pernyataan Orisinalitas Karya Ilmiah	v
Halaman Persetujuan Usulan Proposal Penelitian	vi
Halaman Penetapan Kelulusan.....	vii
Kata Pengantar.....	viii
Daftar Isi	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
Daftar Lampiran	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Kesenjangan.....	7
C. Tujuan dan Manfaat Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Standar Aktivitas	9
B. Praktik Baik Aktivitas	31
BAB III METODE PENULISAN	35
A. Lokasi/Tempat dan Waktu Aktivitas	35
B. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	35
BAB IV PEMBAHASAN.....	39
A. Deskripsi Objek Penulisan	39
B. Deskripsi Aktivitas	46
C. Pembahasan.....	82
BAB V PENUTUP.....	118
A. Simpulan	118
B. Saran.....	120
DAFTAR PUSTAKA.....	122
LAMPIRAN.....	123

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Simbol Bagan Alir Masukan dan Keluaran.....	16
Tabel 2. 2 Simbol Bagan Alir Pengelolaan	17
Tabel 2. 3 Simbol Bagan Alir Penyimpanan	18
Tabel 2. 4 Simbol Bagan Alir Arus dan Lain-Lain.....	19
Tabel 4. 1 Perbandingan Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas untuk Store Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	87
Tabel 4. 2 Perbandingan Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan untuk Store Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	89
Tabel 4. 3 Perbandingan Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi untuk Store Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	93
Tabel 4. 4 Perbandingan Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya untuk Store Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	99
Tabel 4. 5 Perbandingan Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas untuk Direct Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	102
Tabel 4. 6 Perbandingan Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan untuk Direct Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	104
Tabel 4. 7 Perbandingan Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi untuk Direct Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal.....	108
Tabel 4. 8 Perbandingan Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya untuk Direct Item dengan Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	115

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Logo Swiss-Belresort Pecatu	39
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Finance Department Swiss-Belresort Pecatu .	41
Gambar 4. 3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Store Item	56
Gambar 4. 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Store Item Lanjutan	57
Gambar 4. 5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Store Item Lanjutan	58
Gambar 4. 6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Direct Item	67
Gambar 4. 7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Direct Item Lanjutan.....	68
Gambar 4. 8 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Direct Item Lanjutan.....	69



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara.....	124
Lampiran 2 : Purchase Requisition Store Item	127
Lampiran 3 : Purchase Requisition Direct Item	128
Lampiran 4 : Purchase Order Store Item.....	129
Lampiran 5 : Purchase Order Direct Item	130
Lampiran 6 : Purchase Order Direct Item Lanjutan.....	131
Lampiran 7 : Surat Penawaran Harga	132
Lampiran 8 : Invoice	133
Lampiran 9 : Receiving Report.....	134
Lampiran 10 : Account Payable List.....	135
Lampiran 11 : Bank Payment Voucher.....	136
Lampiran 12 : Bincard	137



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ekonomi global dan nasional yang terus bergerak memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai sektor industri, termasuk pariwisata. Dalam beberapa tahun terakhir, industri pariwisata mengalami pertumbuhan yang pesat, baik dari jumlah wisatawan domestik maupun mancanegara. Pertumbuhan yang pesat memberikan dampak positif terhadap perekonomian nasional, terutama daerah yang menjadi favorit wisatawan. Bali, sebagai salah satu destinasi wisata di Indonesia, mengalami perkembangan pesat dengan meningkatnya investasi di sektor perhotelan yang dimana permintaan akan akomodasi terus meningkat seiring dengan meningkatnya jumlah wisatawan.

Hotel merupakan salah satu bagian penting dari industri pariwisata yang memiliki peranan penting dalam menyediakan akomodasi bagi wisatawan. Menurut Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi (1987), Hotel merupakan jenis akomodasi yang menggunakan sebagian atau seluruh bagian yang dimilikinya, hotel akan memberikan jasa seperti pelayanan untuk penginapan, penyediaan makanan dan minuman, dan jasa-jasa yang diperuntukkan oleh masyarakat umum. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, hotel harus menyiapkan berbagai kebutuhan seperti perlengkapan dan barang demi mendukung pelayanan terhadap wisatawan.

Swiss-Belresort Pecatu merupakan salah satu hotel bintang 4 yang berada di Jl. Pecatu Indah Raya Blok G2, Pecatu Indah Resort, Kec. Kuta Selatan, Badung, Bali. Swiss-Belresort Pecatu sendiri dikelola oleh Swiss-Belhotel International, sebuah perusahaan yang didirikan pada tahun 1987 oleh Peter Gautschi di Hong Kong yang memiliki kapasitas kamar sebanyak 171 kamar yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas seperti 4 kolam renang yang dimana 3 untuk orang dewasa dan 1 untuk anak-anak, pusat kebugaran (*gym*), *spa*, *bar*, *ballroom*, *meeting room*, *billiard*, *table tennis*, serta *restaurant* yang menyajikan masakan lokal dan internasional.

Seluruh fasilitas yang tersedia di hotel tentu membutuhkan berbagai peralatan, perlengkapan, serta bahan-bahan pendukung operasional, baik yang berupa bahan dasar maupun yang sudah siap digunakan. Semua kegiatan tersebut dapat berjalan dengan optimal berkat adanya sistem akuntansi pembelian. Menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi pembelian merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengadakan barang yang diperlukan oleh perusahaan dalam proses produksi. Sistem pembelian ini dimulai dari tahap permintaan pembelian, dilanjutkan dengan permintaan penawaran harga, pemesanan barang, penerimaan barang, serta pencatatan hutang jika transaksi dilakukan secara kredit.

Sistem pencatatan akuntansi pembelian di Swiss-Belresort Pecatu menggunakan perangkat lunak *Visual Hotel Program* (VHP) yang berfungsi mencatat seluruh transaksi pembelian, baik tunai maupun kredit, secara terintegrasi antar departemen. Pembelian tunai umumnya dilakukan untuk

kebutuhan mendesak dan bernilai kecil, seperti alat tulis kantor, bunga dekorasi kamar, atau perlengkapan teknis ringan, dengan nilai maksimal sekitar Rp1.000.000. Proses ini dilengkapi dengan *invoice* dan dokumen permintaan yang telah disetujui.

Sementara itu, pembelian secara kredit digunakan untuk pengadaan barang dalam jumlah besar atau kebutuhan rutin hotel dengan termin pembayaran 30 hari setelah barang diterima. Pembelian kredit dibedakan menjadi dua kategori, yaitu *store item* dan *direct item*. *Store item* adalah barang yang disimpan terlebih dahulu di gudang sebelum digunakan, seperti bahan makanan dan minuman, perlengkapan kebersihan, dan barang habis pakai. Sedangkan, *direct item* adalah barang yang langsung digunakan oleh departemen terkait tanpa melalui penyimpanan di gudang, seperti oven untuk bakery, alat masak khusus, printer, atau perangkat elektronik lainnya.

Sistem pembelian kredit terdapat beberapa fungsi yang berperan penting, yaitu fungsi lain yang membutuhkan barang, fungsi pembelian (*purchasing supervisor*), fungsi penerimaan barang (*receiving*), fungsi penyimpanan barang (*storekeeper*), serta fungsi akuntansi (*account payable*). Masing-masing fungsi memiliki peran dalam memastikan bahwa pembelian barang dilakukan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan operasional. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur pembelian kredit meliputi *purchase requisition* (surat permintaan pembelian) yang dibuat oleh *storekeeper* atau departemen terkait, *daily market list* khusus dari kitchen, surat penawaran harga dari pemasok, *purchase order* (surat pesanan) yang diterbitkan oleh *purchasing*

supervisor dan diotorisasi oleh *financial controller*, *receiving report* (laporan penerimaan barang) yang dibuat oleh bagian *receiving*, *bincard* sebagai kartu gudang, *bank payment voucher* yang dibuat oleh *account payable*, serta *invoice* (faktur dari pemasok) sebagai dasar pencatatan utang usaha.

Prosedur pembelian kredit dimulai dengan fungsi lain yang membutuhkan barang atau *storekeeper* mengajukan *purchase requisition*, yang kemudian diteruskan ke bagian *purchasing supervisor* untuk dianalisis dan dikonfirmasi kesesuaiannya. Setelah itu, bagian *purchasing supervisor* akan meminta penawaran harga dari beberapa pemasok sebelum menentukan pilihan terbaik, ini dilakukan setiap 3 bulan sekali. Setelah pemasok dipilih, dibuatlah *purchase order* yang harus mendapatkan otorisasi dari *financial controller* sebelum dikirim ke pemasok. Barang yang diterima akan diperiksa oleh bagian *receiving* untuk memastikan kesesuaian dengan *purchase order* dan *invoice*. Setelah barang diterima dengan baik, *storekeeper* akan menyimpan barang tersebut sesuai dengan kategori dan kebutuhan masing-masing departemen, sementara bagian *account payable* mencatat transaksi sebagai utang yang harus dibayarkan sesuai dengan syarat kredit yang telah disepakati.

Pengendalian internal dalam sistem pembelian kredit mencakup pemisahan tugas antara *purchasing supervisor*, *receiving*, *storekeeper*, dan *account payable* untuk mengurangi resiko kesalahan dan kecurangan. Setiap transaksi harus melalui otorisasi yang ketat, dimana *purchase requisition* dipastikan sebelum *purchase order* disetujui oleh *financial controller*. Barang yang diterima diperiksa berdasarkan *purchase order* dan *invoice* sebelum dicatat dalam

sistem. Praktik yang sehat seperti audit internal rutin, pengawasan stok, serta koordinasi antar departemen diperlukan untuk memastikan pencatatan akurat dan operasional berjalan efektif.

Sistem pembelian kredit di Swiss-Belresort Pecatu masih mengalami beberapa permasalahan yaitu *purchase requisition*, *purchase order* dan *receiving report* sering terlambat diotorisasi oleh *financial controller* yang merangkap sebagai *general manager* dikarenakan sering memiliki kesibukan, khusus untuk *purchase requisition store item* tidak ada otorisasi dari pihak-pihak terkait. *Purchase order* hanya dibuat satu rangkap oleh bagian *purchasing supervisor* dan tidak diserahkan kebagian *receiving* sehingga barang diterima tanpa dicocokkan dengan *purchase order*. Tidak adanya pemisahan tugas antara bagian *receiving* dengan *storekeeper* dalam menerima barang yang masuk dikarenakan pada operasionalnya dilakukan oleh orang yang sama. Pada tahap pembayaran, *bank payment voucher* tidak diotorisasi oleh bagian *account payable* dan tidak diberi cap “Lunas”, yang dapat menimbulkan risiko pembayaran ganda. Pemeriksaan mendadak oleh auditor kurang efektif, tidak adanya perputaran jabatan, dan tidak ada pengganti selama cuti.

Hasil penelitian Pratama (2024) di Badung, Bali menunjukkan bahwa pengendalian internal pada Pullman Bali Legian Beach masih belum memadai dan berjalan dengan kurang baik yang dimana terdapat beberapa permasalahan seperti seperti penghapusan *order* tanpa mengecek stok, kurangnya koordinasi penerimaan barang, penerimaan *invoice* tanpa *purchase order*, serta ketidaksesuaian barang dengan *purchase order* yang menyebabkan retur dan

gangguan operasional. Kesalahan pencatatan nomor *invoice* juga berdampak pada laporan keuangan.

Hasil penelitian Candra dan Mulyani (2019) di Bangka Belitung menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem pengendalian internal pada Hotel Santika Bangka, terutama perangkapan tugas antara bagian gudang dan penerimaan barang yang berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan dan pengendalian stok. Selain itu, ketidaksempurnaan dokumen, seperti tidak adanya surat perubahan *order* pembelian, menyebabkan ketidaksesuaian antara *purchase order* dan faktur, yang berpotensi menghambat proses verifikasi akuntansi.

Hasil penelitian Fera Lufhidarani Pranita dan Wulandari Suhandi (2024) di Jakarta menunjukkan hasil bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem pengendalian internal pada PT. Global Multiparts, terutama dalam pemisahan fungsi di mana penerimaan barang masih dilakukan oleh bagian gudang, sehingga berisiko menimbulkan kesalahan pencatatan dan pengendalian stok. Selain itu, kurangnya otorisasi dalam pencatatan kartu utang dan register (*voucher register*) oleh fungsi akuntansi, serta laporan penerimaan barang yang belum dipertanggungjawabkan dengan baik, dapat berdampak pada akurasi pencatatan.

Berdasarkan uraian di atas maka, disusunlah tugas akhir ini dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Secara Kredit Pada Swiss-Belresort Pecatu”.

B. Rumusan Kesenjangan

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan diatas, maka rumusan kesenjangan penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi pembelian secara kredit yang diterapkan pada Swiss-Belresort Pecatu?
2. Apakah sistem akuntansi pembelian secara kredit pada Swiss-Belresort Pecatu sudah sesuai dengan teori Sistem Pengendalian Internal (SPI)?

C. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan kesenjangan yang telah dibuat, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui sistem akuntansi pembelian secara kredit yang diterapkan pada Swiss-Belresort Pecatu.
- b. Untuk mengetahui kesesuaian sistem akuntansi pembelian secara kredit pada Swiss-Belresort Pecatu dengan teori Sistem Pengendalian Internal (SPI).

2. Manfaat Penulisan

Berdasarkan tujuan penulisan diatas, adapun manfaat dari penulisan penelitian ini yaitu:

- a. Bagi Swiss-Belresort Pecatu

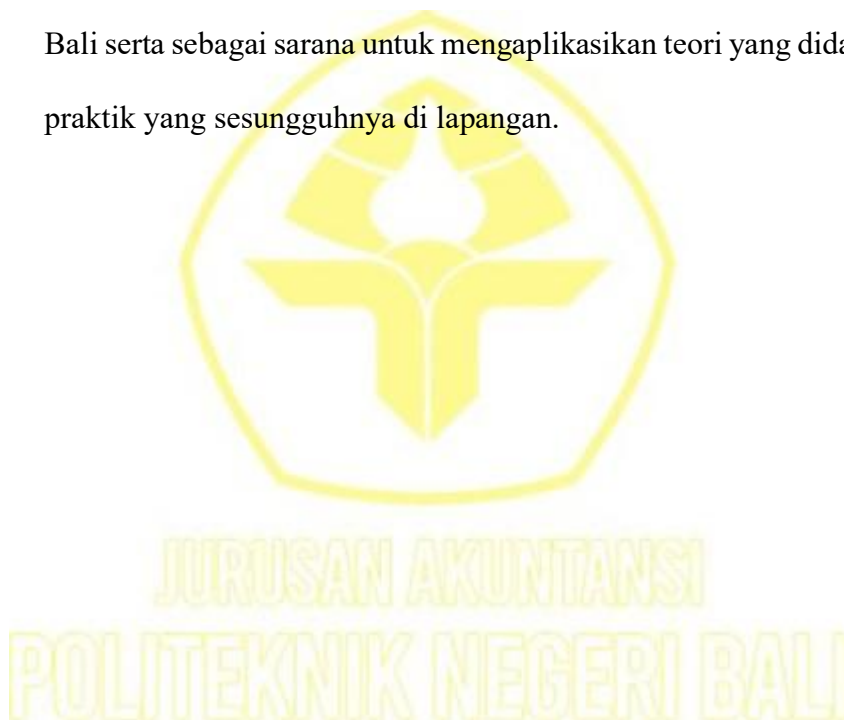
Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi manajemen dalam merumuskan kebijakan terkait sistem akuntansi pembelian secara kredit.

b. Bagi Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan evaluasi kemampuan mahasiswa lainnya serta menjadi informasi tambahan mengenai sistem pembelian secara kredit.

c. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini bermanfaat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Bali serta sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori yang didapat pada praktik yang sesungguhnya di lapangan.



BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap sistem akuntansi pembelian secara kredit pada Swiss-Belresort Pecatu, dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem pembelian kredit baik *store item* maupun *direct item* mencakup seluruh tahapan mulai dari permintaan pembelian, pemesanan, penerimaan barang, hingga pencatatan utang. Fungsi-fungsi yang terlibat, seperti bagian *storekeeper* yang merangkap sebagai bagian *receiving*, *purchasing supervisor*, dan *account payable* telah menjalankan perannya sesuai dengan tugas masing-masing. Prosedur dimulai dari pembuatan *purchase requisition* oleh bagian *storekeeper* atau bagian yang membutuhkan, khusus untuk bagian *kitchen* menggunakan *daily market list*, dilanjutkan dengan pembuatan *purchase order* oleh *purchasing supervisor*, penerimaan barang oleh *receiving* yang kemudian dibuatkan *receiving report*, hingga pencatatan utang oleh bagian *account payable*.
2. Sistem pengendalian internal untuk *store item* dan *direct item* dinilai belum cukup efektif dikarenakan masih terdapat kelemahan pada beberapa unsur, khususnya pada struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan

tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Seperti pada unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, masih ada perangkapan tugas antara bagian *storekeeper* dengan *receiving*. Pada unsur sistem wewenang dan prosedur pencatatan, proses otorisasi dokumen seperti *purchase requisition / daily market list*, *purchase order*, dan *receiving report* oleh *financial controller* yang merangkap sebagai *general manager* seringkali terlambat dikarenakan memiliki kesibukan, *bank payment voucher* yang tidak diotorisasi oleh bagian *account payable*, dan pada *store item*, *purchase requisition* untuk *store item* tidak terdapat otorisasi sama sekali dari pihak-pihak terkait. Unsur praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, dimana penerimaan dan pemeriksaan barang dilakukan tanpa dicocokkan dengan *purchase order* dikarenakan hanya dibuat satu rangkap oleh *purchasing supervisor* sehingga dapat meningkatkan resiko kesalahan atau kecurangan. Tidak adanya pencantuman stempel “Lunas” pada *bank payment voucher* setelah pembayaran dilakukan. Pemeriksaan mendadak oleh auditor yang kurang efektif, tidak adanya perputaran jabatan, tidak ada pengganti selama cuti karena keterbatasan sumber daya yang memiliki keahlian yang sama.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan atas kesenjangan pada sistem akuntansi pembelian dan sistem pengendalian internal pada perusahaan adalah:

1. Perusahaan dapat menempatkan staf yang berbeda untuk bagian *storekeeper* dengan *receiving*. Jika tidak memungkinkan maka dapat dilakukan pengecekan secara berkala oleh *cost control* untuk memastikan bahwa barang yang masuk ke dalam gudang sesuai dengan yang terinput pada sistem VHP.
2. Perusahaan dapat melakukan pelimpahan wewenang atau menetapkan batasan waktu (*deadline*) untuk mengotorisasi dokumen serta perlunya dokumen *bank payment voucher* diotorisasi oleh bagian *account payable* untuk memastikan bahwa pembayaran sudah benar dan mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam pengeluaran kas. Khusus untuk dokumen *purchase requisition* *store item* sebaiknya perlunya otorisasi dari pihak *storekeeper* sebagai penanggungjawab bahwa *purchase requisition* dibuat oleh *storekeeper*, dari pihak *purchasing supervisor* yang akan melakukan pemesanan barang, dan dari *financial controller* serta *general manager* sebagai persetujuan bahwa barang yang tertera di *purchase requisition* bisa dilakukan pemesanan.
3. Perusahaan sebaiknya membuat dokumen *purchase order* minimal dua rangkap agar bagian *receiving* dapat mencocokkan barang yang diterima dengan pesanan yang dibuat, sehingga mengurangi risiko

kesalahan atau kecurangan. Selain itu, bagian *account payable* perlu mencantumkan stempel “Lunas” pada *bank payment voucher* setelah pembayaran dilakukan untuk mencegah pembayaran ganda. Perusahaan juga perlu menerapkan audit mendadak yang benar-benar tanpa pemberitahuan untuk meningkatkan efektivitas pengawasan. Program pelatihan silang dan rotasi jabatan perlu diterapkan agar karyawan memiliki keterampilan yang memadai, sehingga ada pengganti saat cuti dan rotasi jabatan dapat dilakukan.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardianti, N. K. M., Suciwati, D. P., & Mandia, I. N. (2023). *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian untuk Pengadaan Food And Beverage pada Jimbaran Bay Beach Resort and Spa*.
- Candra, M., & Mulyani, H. T. S. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang ATK Dalam Rangka Pengendalian Stok Gudang (Studi Kasus Pada Hotel Santika). *Jurnal Akuntansi Bisnis*, 6(2), 246–253. <https://www.e-jurnal.stie-ibek.ac.id/index.php/JABK/article/download/107/107>
- Efa Wahyu Prastyaningtyas. (2019). *Sistem Akuntansi*. Azizah Publishing.
- Fera Lufhidarani Pranita, & Wulandari Suhandi. (2024). Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada Pt. Global Multiparts. *Jurnal Lentera Akuntansi*, 9(1), 107–115. <https://doi.org/10.34127/jrakt.v9i1.1163>
- Fitriannisa, G., Poeti, P., Gulfira, N., & Priyandhini, B. (2018). Peranan Purchasing Dalam Pengadaan Barang Di Hotel the Ritzcarlton Jakarta Mega Kuningan. *Journal of Indonesia Tourism and Policy Studies*, 3(2), 24–34. <https://doi.org/10.7454/jitps.v3i2.109>
- Keputusan Menteri Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. (1987). Keputusan Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Nomor : KM. 94/HK.103/MPPT - 87 Tentang Ketentuan Usaha dan Penggolongan Hotel Menteri Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi. *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*, 1–10.
- Klarista, N. P. Y., Suciwati, D. P., & Masih, N. K. (2022). *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada Four Seasons Resort Bali At Sayan Di Ubud*.
- Makikui, L. E., Morasa, J., & Pinatik, S. (2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Berdasarkan Coso Pada Cv. Kombos Tendeand Manado. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 1222–1232. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.18695.2017>
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
- Pratama, E. Y. (2024). *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Kredit Pada Hotel Pullman Bali Legian Beach*. 15(1), 37–48.
- Qurohman, M. T., Subakir, & Nurdina. (2021). Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pembelian Kredit Persediaan Perlengkapan Midtown Hotel Surabaya. *Journal of Sustainability Bussiness Research (JSBR)*, 2(3), 80–87. <https://jurnal.unipasby.ac.id/index.php/jsbr/article/view/4285>
- Suciwati, D. P. (2015). *Buku Ajar Sistem Informasi*.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Surya, A. R. (2023). *Sistem pengendalian internal pembelian kredit persediaan barang dagang pada koperasi jasa gunung madu*. 1(4), 20–28.
- Wulantari, I. G. A. K. D., Suciwati, D. P., & Jaya, I. M. S. A. (2023). *Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Pada Hotel Fairfield by Marriott Bali Legian*.