

PROSEDUR SISTEM PEMBELIAN DAN PEMESANAN PELANGGAN PADA PT SEMESTA INDAH SENTOSA

Retno Karunia Putri¹, Erna Chotidjah Suhatmi²

^{1,2}Program Studi Akuntansi, Fakultas Hukum dan Bisnis, Universitas Duta Bangsa
Surakarta

Jl Piang Raya No.47 Cemani Sukoharjo, Kota Surakarta,
Jawa Tengah. Telp (0271)7470050
retnokaruniaputri22@gmail.com

Abstrak

PT. Semesta Indah Sentosa merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi eceran produk konsumen dengan mengoperasikan jaringan minimarket dengan nama "murahpool.com". PT Semesta Indah Sentosa yang telah memiliki pengalaman dalam menangani bidangnya. Prosedur pembelian pada PT. Semesta Indah Sentosa memiliki beberapa proses dari penawaran barang, order barang, dan penerimaan barang. Pemesanan barang dagang dengan secara langsung atau melalui online. Hasil observasi dalam PT Semesta Indah Sentosa sudah menerapkan sistem akuntansi sesuai dengan prinsip yang berlaku. Dokumen-dokumen seperti surat permintaan penawaran harga yang digunakan oleh perusahaan, surat penawaran barang, surat permintaan pembelian, faktur pembelian. Adanya pemisahan tugas dan fungsi terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang seperti fungsi pembelian dan penerimaan ditangani oleh satu fungsi.

Kata Kunci : Retail, pembelian, pemesanan

Abstract

PT. Semesta Indah Sentosa is a company engaged in the retail distribution of consumer products by operating a network of minimarkets under the name "murahpool.com". PT Semesta Indah Sentosa which has experience in handling the field. Purchasing procedures at PT. Semesta Indah Sentosa has several processes from offering goods, ordering goods, and receiving goods. Order merchandise in person or online. The results of observations in PT Semesta Indah Sentosa have implemented an accounting system in accordance with applicable principles. Documents such as price quote requests used by companies, goods offer letters, purchase requests, purchase invoices. There is a separation of duties and related functions in the accounting system for purchasing merchandise such as the purchasing and receiving functions are handled by one function.

Keywords: Retail, purchasing, ordering

PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Aktivitas atau kegiatan operasional yang utama dalam perusahaan dagang adalah pembelian barang dagang. Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran, dengan maksud untuk digunakan sendiri atau dijual kembali (Mulyadi, 2016: 316).

Kegiatan pembelian mencakup kegiatan pemesanan barang dagang, permintaan barang dagang dan pemilihan pemasok, penerimaan barang dagang, pengecekan barang dagang, dan pencatatan utang kepada pemasok (Aditya, 2011).

Sistem pembelian barang dagang yang kuat serta prosedur pembelian yang baku sangatlah penting dalam pelaksanaan kegiatan pembelian, agar kegiatan pembelian dapat dipertanggung jawabkan dengan benar. Perusahaan dagang jasa maupun manufaktur, dalam menjalankan operasionalnya memerlukan barang-barang yang pengadaannya harus dibeli dari pihak lain (pemasok).

Besar aktivitas operasional suatu perusahaan, maka semakin besar pula pengadaan barang yang harus dibeli oleh perusahaan barang dagang yang harus dibeli oleh perusahaan agar barang dagang tersebut memiliki persediaan yang cukup untuk dijual kembali. Pembelian merupakan proses bisnis memilih sumber, pemesanan, dan memperoleh barang atau jasa yang dapat digolongkan menjadi pembelian lokal dan pembelian impor yang transaksi pembayarannya dapat dilakukan dengan tunai maupun kredit. Sistem pembelian barang

dagangan harus ada pengelolaan yang baik dan sistematis agar pembelian yang dilakukan dapat diawasi seefisien mungkin (Mulyadi, 2008:299).

Sistem pembelian akuntansi pembelian tentunya tidak lepas dari adanya kelemahan didalam menjalankan suatu usaha. PT Semesta Indah Sentosa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang retail, yang telah memiliki pengalaman dalam menangani bidangnya. Hasil observasi dalam PT Semesta Indah Sentosa sudah menerapkan sistem akuntansi sesuai dengan prinsip yang berlaku. Dokumen-dokumen seperti surat permintaan penawaran harga yang digunakan oleh perusahaan, adanya pemisahan tugas dan fungsi terkait dalam sistem akuntansi pembelian barang dagang seperti fungsi pembelian dan penerimaan ditangani oleh satu fungsi.

Pembelian mempunyai peranan penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Latar belakang di atas menjadi dasar penulis untuk mengambil judul “Prosedur Sistem Pembelian Dan Pemesanan Pelanggan Pada PT Semesta Indah Sentosa”.

METODELOGI PENELITIAN

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan kerja praktik yaitu :

1. Observasi

Aktivias yang dilakukan untuk mengamati secara langsung suatu objek tertentu dengan tujuan memperoleh sejumlah data dan informasi terkait objek.

2. Wawancara

Percakapan antara narasumber dan pewawancara dengan tujuan mengumpulkan data data berupa informasi

HASIL DAN PEMBAHASAN

PENGERTIAN SISTEM

Sistem adalah kumpulan objek atau unsur-unsur yang memiliki arti berbeda-beda yang saling memiliki hubungan, saling bekerjasama dan saling memengaruhi satu sama lain serta memiliki ketertarikan pada rencana yang sama dalam mencapai suatu tujuan tertentu pada lingkungan yang kompleks. Unsur-unsur yang mewakili suatu sistem secara umum adalah masukan (input), pengolahan (*processing*) dan keluaran (output). Sistem senantiasa tidak terlepas dari lingkungan sekitarnya. Umpan balik (*feed-back*) selain berasal dari output, juga dapat berasal dari lingkungan sistem tersebut. Organisasi dipandang sebagai suatu sistem yang juga memiliki semua unsur ini. Sebuah sistem dalam suatu organisasi dapat berjalan secara baik apabila suatu masukan dapat diproses menjadi keluaran yang berguna bagi yang membutuhka (Muchlisin Riadi, 2020)

Karakteristik Sistem

Sistem terdiri dari input, proses dan output. Ketiga hal tersebut merupakan konsep sebuah sistem yang paling sederhana. Suatu sistem dapat dikatakan sebagai sistem yang baik apabila memiliki karakteristik-karakteristik tertentu (Putri, 2021). Karakteristik sistem dapat digambarkan dan dijelaskan sebagai berikut:

a. Komponen Sistem (*Components*)

Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat-sifat sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

b. Batasan Sistem (Boundary)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkup luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c. Lingkup Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem (*Interface*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem yang lain disebut dengan penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung. Terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan dan sinyal. Contoh, didalam suatu unit sistem komputer, program adalah maintenance input yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. Sementara data adalah sinyal input yang akan diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Seperti contoh sistem informasi, keluaran yang dihasilkan adalah informasi, di mana informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang merupakan input bagi subsistem lainnya.

g. Pengolahan Sistem (*Process*)

Sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran. Contoh sistem akuntansi, data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

h. Sasaran Sistem (*Objective*)

Sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

PENGERTIAN PEMBELIAN

Pembelian persediaan merupakan kegiatan utama untuk menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Akuntansi Suatu Pengantar Pembelian (*purchase*) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode. Pengertian pembelian dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang (Assauri, 2020)

Pengertian pembelian menurut para ahli dapat diuraikan sebagai berikut: Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedia pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaran arus bahan ke dalam pabrik (Muchlisin Riadi, 2018).

Permintaan pembelian adalah contoh aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditujukan untuk memicu bagian pembelian melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal sebagaimana yang dibutuhkan oleh pemakai barang. Penerimaan barang adalah contoh aktivitas tentang penerimaan kiriman dari pemasok sebagai akibat adanya order pembelian yang dibuat oleh bagian pembelian (Assauri, 2008)

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

FUNGSI YANG TERKAIT DALAM SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Sistem akuntansi pembelian digunakan untuk melaksanakan pengadaan barang kebutuhan perusahaan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah prosedur permintaan pembelian, prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur order pembelian, prosedur penerimaan barang, prosedur pencatatan utang, dan prosedur distribusi pembelian (Muchlisin Riadi, 2020). Pengertian dari fungsi-fungsi terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Produksi. Fungsi produksi bertanggungjawab atas aktivitas yang berhubungan dengan jenis, jumlah, dan kapan bahan tersebut akan diperlukan dalam proses produksi.
2. Fungsi Gudang. Fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian bahan baku sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang untuk

menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

3. Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
4. Fungsi Penerimaan Barang. Fungsi penerimaan barang bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi return penjualan.
5. Fungsi Akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan yang berhubungan dengan transaksi persediaan bahan baku dan fungsi pencatat utang. Sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan, sedangkan fungsi pencatat utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar.

Alur Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem alur dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi pembelian digambarkan dan dijelaskan sebagai berikut (Mulyadi, 2020):

- a. Prosedur permintaan pembelian

Prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Prosedur ini fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

PROSEDUR SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

1. Prosedur permintaan pembelian

Gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian. (Mekari, 2022)

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Prosedur order pembelian

Pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

1. Prosedur penerimaan barang

Penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

2. Prosedur pencatatan utang

Bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

3. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

Pelanggan

Pelanggan atau langganan adalah individu atau rumah tangga, perusahaan yang membeli barang jasa yang dihasilkan dalam ekonomi. Pengertian pelanggan adalah seseorang yang terbiasa untuk membeli barang pada sebuah toko tertentu. Pelanggan juga sering disebut dengan klien, nasabah atau juga pasien tergantung pada sifat industri atau budaya. Definisi pelanggan lainnya yaitu, pelanggan adalah orang yang melakukan

pembelian suatu produk dan melakukan interaksi pada periode waktu tertentu untuk memenuhi kebutuhannya. Pengertian kebutuhan pelanggan adalah barang atau jasa yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tertentu, setiap pelanggan memiliki kebutuhan yang berbeda tingkatan dan pengharapan biasanya dipengaruhi oleh nilai-nilai budaya, iklan, pemasaran, serta bentuk komunikasi lainnya. (Safitri, 2022)

Prosedur pembelian barang dagang pada PT Semesta Indah Sentosa

A. Prosedur Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian barang dibuat oleh admin Gudang, dengan membuat list pembelian barang Gudang berisi barang yang akan dibeli, jumlah, harga per item dan jumlah untuk total yang akan dibelanjakan. Permintaan pembelian di bedakan setiap berbeda item, dari rokok, sembako, makanan, dan minuman. Permintaan selesai admin Gudang menyerahkan list kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan pembelian barang Gudang.

B. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Penerapan pada PT Semesta Indah Sentosa yaitu dengan mencari informasi dari pemasok/distributor secara langsung dengan membandingkan harga yang ditawarkan dengan harga lama yang didapatkan sebelumnya, jika harga yang ditawarkan sesuai maka pembelian barang bisa dilakukan. Pada PT Semesta Indah Sentosa pembelian barang pada pemasok langsung biasanya disebut dengan trader dan pembayaran dilakukan hanya bisa dengan pembayaran langsung/ cash, tidak dapat dilakukan dengan tempo dan jika barang rusak tidak bisa dilakukan return/pengembalian barang rusak.

Bagian Gudang mendapatkan penawaran harga dari distributor/perusahaan tersebut memberikan list barang yang fast moving dengan harga yang ditawarkan, dari pihak gudang akan menampung penawaran yang ada lalu membandingkan dengan harga dari trader dan kebutuhan pasar akan barang itu, jika harga dan barang yang ditawarkan sesuai maka bisa dilakukan list order barang dengan ketentuan pembayaran dilakukan dengan tempo selama 1 bulan dengan jika ada barang rusak/ expired bisa di tukarkan

C. Prosedur order barang

Order barang pada PT Semesta Indah Sentosa memiliki jadwal, jika order oleh sales biasanya satu atau dua minggu sekali dengan sales datang ke toko lalu admin Gudang order barang yang kosong pada Gudang dan pembayaran yang dilakukan yaitu dengan pembayaran tempo. Jika order barang pada trader bagian kurir dan pembelian barang akan datang ke lokasi untuk melakukan pembelian secara langsung lalu pembayarannya dilakukan secara langsung.

D. Prosedur penerimaan barang

Penerimaan barang pada PT Semesta Indah Sentosa yang menerima barang yaitu bagian Gudang dengan mengecek nota yang ada dengan barang yang datang, apakah sudah sesuai dengan yang ada dinota, jika ada barang yang tidak ada pada nota maka barang tidak diterima, jika barang tidak ada maka pada nota barang itu di coret, setelah selesai di cek bagian Gudang akan memberikan stempel Gudang lalu barang semua selesai proses pengecekan lalu bagian Gudang merapikan barang yang datang.

E. Prosedur pencatatan Utang

Admin Gudang membuat pencatatan utang dengan mengurutkan sesuai jatuh tempo atau sesuai dengan tanggal pada nota. Pada pembayaran tempo biasanya sales akan datang ke toko untuk menyerahkan nota asli untuk ditukarkan dengan tanda terima. Bagian admin Gudang membuat list pembayaran utang biasanya 1 minggu sekali dengan penambahan list pembayaran jika ada pembayaran cash atau pembayaran tidak terduga lalu bagian Gudang memberikan list utang kepada atasan untuk menjalankan proses pembayaran yang akan berlangsung

F. Pembuatan tanda terima pada PT Semesta Indah Sentosa

Pembayaran utang kepada pemasok ataupun membayar belanja secara cash, PT Semesta indah dengan nota asli diberikan kepada admin Gudang lalu admin Gudang membuat Tanda Terima sebagai ganti nota yang diberikan, tanggal pembayaran sesuai dengan perjanjian. Admin Gudang akan memberikan bukti pembayaran kepada distributor yang bersangkutan.

pembayaran secara tempo tanggal disesuaikan dengan tempo yang di sepakati, pada Tanda Terima diatas tanggal yang disepakati yaitu selama 1 minggu.

1. Nota yang diterima oleh bagian Gudang

Pembelian dilakukan secara kredit maka nota yang diterima adalah nota yang copy dan nota asli dibawa oleh bagian pengiriman distributor, jika pembelian dilakukan secara cash maka nota yang diterima adalah nota yang asli

2. Pengembalian barang yang rusak kadaluarsa atau disebut juag return

Tempat penyimpanan barang tidak akan lepas dari hama seperti tikus dengan adanya banyak barang di dalam Gudang, karena tikus tikus yang sangat banyak membuat banyak barang yang rusak atau juga ada barang yang sudah expired. Perjanjian pembelian pada distributor jika ada barang rusak atau expired bisa di kembalikan atau ditukarkan dengan barang yang baru atau bisa juga dengan mengurangi nominal tagihan yang ada.

3. Pencatatan barang dagang pada PT Semesta Indah Sentosa

Setelah barang datang dan selesai di cek dari gudang lalu admin gudang meng input barang datang sesuai dengan nota yang ada dari harga jenis dan nominal nilainya, fungsi dari penginputan ini adalah untuk penambah stok barang pada gudang. PT Semesta Indah Sentosa penginputan barang menggunakan aplikasi Ipos 4.0.5.3

Pemesanan pelanggan sesuai dengan permintaan pelanggan pada PT Semesta Indah Sentosa

1. Prosedur pemesanan barang pada PT Semesta Indah Sentosa

1. Pelanggan perorangan

Pelanggan memesan pada bagian admin barang apa saja yang diperlukan lalu admin akan memproses barang tersebut, biasanya pada PT Semesta Indah Sentosa proses persiapan hingga pengiriman barang kepada pelanggan selama satu hari, pada hari barang dipesan bagian admin mengecek apakah barang tersebut ada atau tidak, jika tidak ada maka admin akan menyampaikan kepada admin gudang untuk melakukan pembelian untuk mencukupi kebutuhan pada persiapan pesanan pelanggan, jika barang sudah ada pada gudang maka barang akan segera di siapkan tinggal pada hari berikutnya untuk dikirim ke rumah pelanggan dengan kurir membawa nota dan pembayaran dilakukan secara cash

Pelanggan kelompok

Pelanggan memesan barang pada jumlah besar kepada admin biasanya adalah perusahaan lain dengan prosedur yang sama seperti pada pelanggan perorangan, waktu hingga pengantaran barang selama satu hari, saat hari pemesanan bagian gudang menyiapkan barang yang ada pada nota lalu di hari berikutnya bagian kurir mengantarkan barang pesanan pada pelanggan, biasanya pembayaran dilakukan secara transfer

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat disampaikan pada laporan kerja praktek ini adalah:

1. Langkah-langkah proses pembelian, diantaranya: 1) permintaan pembelian, 2) permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, 3) order barang, 4) penerimaan barang, 5) pencatatan utang, dan 6) pembuatan tanda terima.
2. Prosedur pemesanan barang pada pelanggan perorangan diantaranya: 1) Order, 2) pengecekan barang gudang, 3) persiapan barang pesanan, 4) pengiriman barang pesanan, dan 5) pembayaran pesanan
3. Prosedur pemesanan barang pada pelanggan kelompok diantaranya: 1) Order, 2) pengecekan barang gudang, 3) persiapan barang pesanan, 4) pengiriman barang pesanan, dan 5) pembayaran pesanan

SARAN

Saran yang dapat penulis sampaikan kepada PT Semesta Indah Sentosa, diantaranya:

1. Penyimpanan barang lebih diperhatikan agar barang tidak mudah penyok/ rusak jika kejatuhan barang yang lainnya
2. Pengambilan barang untuk memenuhi orderan harus lebih teliti agar tidak terjadi kesalahan sehingga membuat stok berbeda
3. Barang di antar lebih baik di cek kembali agar saat barang diantar tidak ada barang yang tertinggal
4. Dan untuk bagian kasir lebih diperhatikan lagi jika ada informasi agar tidak ketinggalan informasi untuk pereturan barang karena jika barang return untuk rokok tidak bisa setiap waktu untuk di return (saran prosedru pembelia pelanggan)

DAFTAR PUSTAKA

- Assauri, S. (2020). *Pengertian Pembelian (Purchasing) Menurut Para Ahli*. Blogger.
<https://www.kumpulanpengertian.com/2020/10/pengertian-pembelian-purchasing-menurut.html>
- Mekari. (2022). *Sistem Akuntansi : Pengertian, Unsur, dan Contoh Penerapannya*. Jurnal Enterpreneur. <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-unsur-dan-contoh-sistem-akuntansi/>
- Muchlisin Riadi. (2018). *Pengertian fungsi Jenis Persediaan*. KAJIANPUSTAKA.COM.
<https://www.kajianpustaka.com/2018/02/pengertian-fungsi-dan-jenis-persediaan-inventory.html>
- Muchlisin Riadi. (2020a). *Sistem (Pengertian Karakteristik dan klasifikasi)*. KAJIANPUSTAKA.COM. <https://www.kajianpustaka.com/2020/07/sistem-pengertian-karakteristik-dan-klasifikasi.html>
- Muchlisin Riadi. (2020b). *Sistem Akuntansi Pembelian*. KAJIANPUSTAKA.COM.
[https://www.kajianpustaka.com/2020/05/sistem-akuntansi-pembelian.html#:~:text=Funsi Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian&text=Jaringan prosedur yang membentuk sistem,utang%2C dan prosedur distribusi pembelian.](https://www.kajianpustaka.com/2020/05/sistem-akuntansi-pembelian.html#:~:text=Funsi%20Terkait%20dalam%20Sistem%20Akuntansi%20Pembelian&text=Jaringan%20prosedur%20yang%20membentuk%20sistem,utang%20dan%20prosedur%20distribusi%20pembelian.)
- Mulyadi. (2020). *Bagaimana Proses Pembelian yang Benar dan Sesuai Prosedur*. Ramakuntansi. <https://programakuntansi.net/bagaimana-proses-pembelian-yang-benar-dan-sesuai-prosedur/>
- Pujakesuma. (2019). *Definisi Pengertian dan Tujuan dari Purchasing*. Media SCM.
[https://www.mediascm.xyz/2019/12/definisi-pengertian-dan-tujuan-dari.html#:~:text=Tujuan dari pembelian yang merupakan sebuah transaksi keuangan,atau membuangny sesuai tujuan dia membeli hal tersebut.](https://www.mediascm.xyz/2019/12/definisi-pengertian-dan-tujuan-dari.html#:~:text=Tujuan%20dari%20pembelian%20yang%20merupakan%20sebuah%20transaksi%20keuangan,atau%20membuangnya%20sesuai%20tujuan%20dia%20membeli%20hal%20tersebut.)
- Putri, V. K. M. (2021). *Sistem: Pengertian Para Ahli, Karakteristik, Elemen, dan Jenisnya*. KOMPAS.Com. <http://www.kompas.com/skola/read/2021/08/02/131754769/sistem-pengertian-para-ahli-karakteristik-elemen-dan-jenisnya>
- Safitri, M. (2022). *Pelanggan Adalah: Pengertian, Jenis, dan Karakteristik*. Majo.
<https://majo.id/solusi/detail/pelanggan-adalah>