

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian prosedur

Menurut Tambunan (2013:84) Prosedur adalah pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di suatu organisasi, untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang didalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Menurut Sutabri (2014:18) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi terus menerus.

B. Karakteristik prosedur

Terdapat beberapa karakteristik dari prosedur menurut Mulyadi (2013:8), diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

4. Prosedur menunjukkan adanya penempatan keputusan dan tanggung jawab;
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan

C. Manfaat prosedur

Menurut Mulyadi (2013:15) prosedur memiliki beberapa manfaat, diantaranya adalah:

1. Lebih dapat memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas, menyederhanakan pekerjaan dan untuk selanjutnya dapat mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus diterapkan oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan agar memudahkan pengawasan, jika terjadi penyimpangan maka dapat segera dilakukan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

D. Pembelian

1. Pengertian pembelian

Pembelian mengacu pada bisnis atau organisasi yang berusaha memperoleh barang atau jasa untuk mencapai tujuannya. Meskipun ada beberapa organisasi yang berusaha menetapkan standar dalam proses pembelian. Biasanya kata “pembelian” tidak digunakan secara

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

bergantian dengan kata “pengadaan”, karena pengadaan mencakup pengiriman, kualitas pemasok, transportasi dan logistik selain pembelian (id.wikipedia.org/wiki/pembelian). Pembelian adalah proses perolehan bahan, peralatan dan jasa dari penyalur luar (Longenecker pada Utari, 2014). Pembelian adalah mengadakan material atau bahan pada kualitas yang tepat dan kuantitas yang tersedia untuk di gunakan dalam operasi pada waktu dan tempat yang tepat.

Pembelian adalah harga pembelian (harga pokok) barang dagang yang diperoleh perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga pokok (*cost of goods sold*), nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih (*net purchases*) yang dihitung sebagai: pembelian barang dagang ditambah transport pembelian (*transportation on purchases freight-in*) dikurangi pembelian retur dan potongan pembelian (Utari, 2014).

Pembelian adalah suatu peristiwa atau tindakan yang dilakukan oleh kedua belah pihak dengan tujuan menukarkan barang atau jasa dengan menggunakan alat transaksi yang sah dan sama – sama memiliki kesepakatan dalam transaksinya, dalam pembelian terkadang akan terjadi tawar menawar antara pembeli dan penjual hingga mendapatkan kesepakatan harga yang kemudian akan melakukan transaksi penukaran barang atau jasa dengan alat tukar yang sah dan disepakati oleh kedua belah pihak (Halim, 2017).

Jenis pembelian:

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

a. Tunai, pembelian secara tunai adalah pembelian yang dilakukan sekali transaksi dengan menerima barang yang dibeli dan memberikan uang sebagai alat tukar yang sesuai dengan jumlah yang disepakati.

b. Kredit, pembelian kredit atau berkala adalah pembelian yang dilakukan lebih dari satu kali transaksi, pada transaksi pertama pembeli memberikan sejumlah uang sebagai uang muka dan penjual memberikan barang yang dibeli.

Menurut Brown yang dikutip oleh Halim (2017), pembelian adalah mengatur pemasukan ke dalam perusahaan untuk diubah bentuknya. Atau pengelolaan proses ke dalam produksi organisasi, pada dasarnya fungsi pembelian adalah untuk menyediakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga dan kualitas tertentu. Dalam kutipan Halim (2017), terjabarkan tanggung jawab pembelian sebagai berikut :

a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembelian bahan agar rencana operasi dapat terpenuhi pada tingkat harga dimana perusahaan akan mampu bersaing untuk memasarkan produknya.

b. Pembelian bertanggung jawab atas usaha – usaha untuk dapat mengikuti perkembangan bahan baru yang dapat menguntungkan dalam proses produksi dan lainnya.

c. Bertanggung jawab untuk menurunkan investasi atau meningkatkan perputaran bahan.

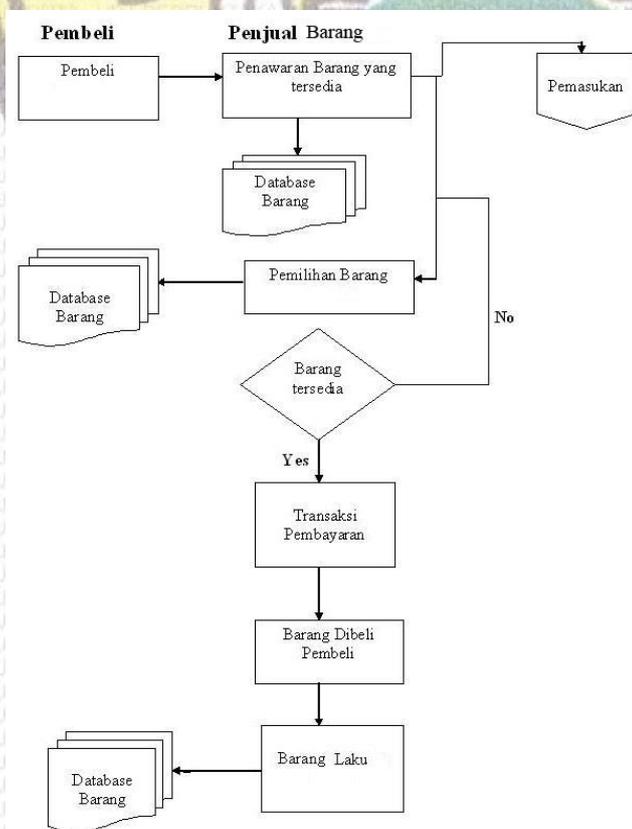
d. Bertanggung jawab atas kegiatan penelitian dengan menyelidiki data – data dan perkembangan pasar.

e. Bertanggung jawab atas pemeliharaan bahan –bahan yang dibeli setelah diterima dan pengawasan persediaan.

Menurut Brown pada Halim (2017) pembelian harus memiliki manfaat :

- a. Mendapatkan barang hasil pembelian.
- b. Dapat memenuhi kebutuhan melalui pembelian.
- c. Hasil pembelian dapat bermanfaat.
- d. Penjual mendapat hasil dari penjualan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.



PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

E. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian

Menurut Ninik (2017), Standar Operasional Prosedur (SOP) Pembelian merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melakukan kegiatan operasional perusahaan dalam melakukan pembelian agar berjalan dengan lancar, standar operasional prosedur memiliki proses sebagai berikut :

1. Tujuan, fungsinya untuk menjelaskan aktivitas di departemen purchasing mengenai mekanisme pembelian barang.
2. Ruang lingkup, fungsinya untuk mencakup adanya penerimaan dan pemeriksaan dokumen pengajuan calon supplier.
3. Tanggung jawab dan wewenang, untuk mengesahkan tanggung jawab mengesahkan prosedur standar operasi.
4. Prosedur, untuk melakukan tindakan operasi yang di jalankan.
5. Dokumen terkait, agar mengetahui nomor registrasi, jumlah pembelian bahan baku, baris persetujuan.

F. Aktivitas pembelian

Sedangkan menurut Soemarso yang dikutip oleh Halim (2017) kegiatan pembelian pada perusahaan dagang meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Membeli barang dagang secara tunai dan kredit;
2. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan
3. Membeli barang dan jasa-jasa lain sehubungan dengan kegiatan perusahaan. Contohnya adalah biaya pengiriman, biaya listrik, air dan telepon.

Menurut Longenecker yang dikutip oleh Utari (2014), kegiatan pembelian digunakan untuk memperoleh bahan, barang dagangan, peralatan, dan jasa untuk memenuhi sasaran produksi dan pasar, pembelian dalam sebuah perusahaan memiliki prosedur berdasarkan lokasi penyedia barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik itu lokal maupun impor. Rangkaian prosedur – prosedur pembelian lokal secara umum di dalam sebuah perusahaan:

- a. Permintaan bahan baku oleh *User* atau Divisi Gudang.
- b. Pemilihan pemasok lokal dan penentuan harga.
- c. Pemesanan pembelian, pembeli mengirim surat pesanan mengenai barang dan kuantitas barang yang akan dipesan oleh pemasok yang telah dipilih dan telah menjalin kerjasama.
- d. Penerimaan barang yang dilakukan dengan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang datang.
- e. Pencatatan hutang, jika perusahaan melakukan pembelian kredit.
- f. Pembayaran, Divisi Keuangan bertugas untuk melakukan pembayaran pesanan atau membayar utang pembelian.

G. Bahan baku

1. Pengertian Bahan Baku

Pengertian bahan baku adalah bahan dasar yang di butuhkan untuk usaha. Jika usaha adalah usaha produksi maka bahan baku yang di perlukan adalah bahan penunjang untuk mengerjakan suatu pekerjaan.

Menurut (Hartoko, 2011) bahan baku adalah bahan langsung, yaitu bahan yang membentuk suatu kesatuan yang tak terpisahkan dari produk jadi.

Bahan baku adalah bahan utama atau bahan pokok. Bahan baku biasanya mudah ditelusuri dalam suatu produk dan harganya relatif lebih tinggi dari bahan pembantu (Nafarin, 2013).

Bahan baku adalah barang – barang yang terwujud seperti tembakau, plastic, kertas, ataupun bahan – bahan lainnya yang diperoleh dari sumber – sumber alam ataupun yang dibeli dari pemasok, atau diolah sendiri oleh perusahaan untuk dipergunakan perusahaan dalam sebuah proses produksinya sendiri (Baruto pada Halim, 2017).

Bahan baku merupakan hal yang sangat vital bagi sebuah industri manufaktur, dalam proses tersebut membutuhkan suatu prosedur yang sesuai dengan standar yang ditentukan, pengertian bahan baku menurut Hanggana yang dikutip oleh Halim (2017) adalah suatu yang dipergunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti yang menempel menjadi satu dengan barang jadi. Dari pengertian tersebut, maka bahan baku adalah barang-barang yang belum diolah yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang digunakan dalam proses pabrikasi.

2. Pengendalian Bahan Baku

Menurut (Riyadi,2017),Pengendalian bahan baku dapat dicapai melalui organisasi fungsional, pelimpahan tanggung jawab dan adanya bukti-bukti dokumenter yang diperoleh pada berbagai tahapan operasi (Matz pada Halim, 2017).

Pengendalian harus memenuhi dua kebutuhan yang bertentangan,

Menurut Matz yang dikutip oleh Halim (2017):

1. Menjaga persediaan dalam kuantitas dan keragaman yang memadai untuk operasi yang efisien
2. Menjaga persediaan yang menguntungkan secara finansial. Tujuan dasar dari pengendalian bahan adalah kemampuan untuk mengirimkan surat pesanan pada saat yang tepat kepada pemasok terbaik untuk memperoleh kuantitas yang tepat pada harga dan kualitas yang tepat.

Pada sumber yang sama, pengendalian persediaan yang efektif harus:

- a. Menyediakan bahan baku dan suku cadang yang dibutuhkan bagi operasi yang efisien dan lancar.
- b. Menyediakan cukup banyak stok dalam periode yang kurang pasokan (musiman, siklus, atau saat stok terhambat), dan dapat mengantisipasi perubahan harga.
- c. Menyiapkan bahan dengan waktu dan biaya penanganan yang minimum serta melindungi dari kebakaran, pencurian, dan kerusakan selama bahan tersebut ditangani.
- d. Mengusahakan agar jumlah persediaan yang tidak dipakai, berlebih, atau yang usang, sekecil mungkin dilaporkan perubahan produknya secara sistematis, dimana perubahan tersebut mungkin akan mempengaruhi bahan suku cadang.
- e. Menjamin persediaan tetap memadai bagi pengiriman dan tepat waktu kepada pelanggan.

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

f. Menjaga agar jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan berada pada tingkat yang konsisten dengan kebutuhan operasi dan rencana manajemen.

Pengendalian yang dilakukan dalam hal pencatatan menurut Rizky Supervisor Dinas *Material Procurement* PT. Krakatau Steel Tbk, antara lain:

- a. *Stock Take* atau *Stock Opname* merupakan suatu kegiatan perhitungan barang di gudang secara fisik. Kegiatan ini dilakukan agar perusahaan tahu secara akurat mengenai catatan pembukuan barang dagang. Hal ini penting dilakukan karena merupakan salah satu fungsi dari system pengendalian internal.
- b. Kertas kerja adalah suatu daftar tempat pencatatan neraca saldo, penyesuaian, serta penggolongan akun buku besar yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laoran keuangan.
- c. Buku Besar Pembantu merupakan perluasan dari buku besar umum. Catatan dalam buku besar pembantu merupakan rincian dari salah satu akun besar umum.
- d. Buku Besar Umum adalah pencatatan transaksi keuangan berupa perkiraan pada suatu periode tertentu seperti kas, piutang usaha, perediaan utang usaha dan modal.

H. Persediaan

Menurut Rudianto (2012:222) Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses menjadi barang jadi. perusahaan dagang yang aktivitasnya adalah membeli dan menjual barang jadi, memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagang. Sedangkan perusahaan manufaktur yang harus memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi lalu, barang dagangan yang berada di gudang perusahaan tetapi bukan milik perusahaan tidak dapat dikelompokkan sebagai persediaan

Menurut Herjanto (2015), menyatakan bahwa persediaan adalah bahan atau barang yang ada di gudang, yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, contohnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.

Persediaan dapat berupa bahan mentah, bahan pembantu, barang dalam proses, barang jadi, ataupun suku cadang. Tidak ada perusahaan yang beroperasi tanpa persediaan, meskipun sebenarnya persediaan hanyalah suatu sumber dana yang menganggur, karena sebelum persediaan diproses berarti dana yang terikat didalamnya tidak dapat digunakan untuk keperluan yang lain. Begitu pentingnya persediaan itu sehingga para akuntan memasukannya dalam neraca sebagai salah satu pos aktiva lancar. Sebagai aset penting dalam perusahaan karena biasanya mempunyai nilai yang cukup besar serta mempunyai pengaruh terhadap besar kecilnya biaya

operasi perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan.

Menurut Kartikahadi (2012:278) Persediaan adalah salah satu aset lancar signifikan bagi perusahaan pada umumnya perusahaan dagang,manufaktur,pertanian,kehutanan,pertambangan,kontraktor bangunan dan penjual jasa tertentu.Persediaan bahan mentah telah dibeli tetapi belum diproses, bahan baku dapat diperoleh dari sumber alam atau menurut Heizer dan Render (2010:83) dalam bukunya Manajemen Operasi mendefinisikan untuk jenis-jenis persediaan berdasarkan proses manufakturnya menjadi empat yaitu:

1. Order dari Supplier (penghasilah bahan baku).
2. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses adalah komponen atau bahan mentah yang telah melewati sebuah proses produksi/telah melewati beberapa proses perubahan,tetapi belum selesai atau akan diproses menjadi barang jadi.
3. Persediaan persediaan yang ada untuk pemeliharaan,perbaikan,dan operational yang penting untuk menjaga agar mesin-mesin dan proses-proses tetap produktif.
4. Persediaan barang jadi yaitu produk yang telah selesai dan tinggal menunggu atau diolah dan siap dijual.

Adapun menurut Akifa (2013:108) menjelaskan juga persediaan dibagi menjadi empat jenis yaitu:

1. Persediaan bahan baku adalah persediaan berupa bahan baku yang khusus langsung dari sumbernya dan digunakan untuk proses produksi perusahaan.
2. Persediaan barang dalam proses atau setengah jadi adalah persediaan berupa bahan yang telah selesai proses, namun masih membutuhkan proses pengerjaan lebih lanjut sebelum terjual.
3. Persediaan bahan penolong adalah persediaan berupa bahan yang digunakan untuk membantu dalam proses produksi sebagai bahan baku tetapi tidak masuk sebagai bahan baku.
4. Persediaan bahan jadi adalah persediaan berupa bahan-bahan yang telah selesai produksi atau menunggu untuk dijual.

Menurut Sochib (2018). Menjelaskan terdapat beberapa jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur dapat dikategorikan menjadi:

1. Persediaan bahan baku proses produksi, memerlukan bahan baku yakni bahan yang menjadi bagian utama produk jadi.
2. Persediaan barang dalam proses proses produksi dilakukan dengan beberapa unsur yakni bahan baku, tenaga, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik, ketiga unsur tersebut mengalami pengolahan proses produksi yang disebut dengan persediaan barang dalam proses.
3. Persediaan barang jadi, proses produksi kn menghasilkan produk dan telah menyerap penuh bahan baku, tenaga kerja langsung, overhead yang disebut persediaan barang jadi.

Sedangkan menurut Wahyudiono (2014) ada beberapa jenis persediaan dalam aktiva sebagai berikut :

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

1. Persediaan bahan baku.
2. Persediaan barang dalam proses.
3. Persediaan barang jadi.
4. Persediaan bahan pembantu.
5. Persediaan barang dan spare parts.

Jumlah jenis persediaan tergantung dari jenis manufakturnya. Dengan begitu persediaan tersebut tidak selalu ada di perusahaan.

I. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Di dalam suatu akuntansi pembelian untuk dijadikan persediaan terdapat fungsi pembelian yang bekerja sama dalam melakukan pembelian untuk dijadikan persediaan tersebut. Fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda tapi menjadi kesatuan untuk memenuhi tujuan untuk mencapai kelancaran pengadaan bahan baku untuk dijadikan persediaan dibutuhkan perusahaan untuk mendapatkan lancarnya suatu target yang diinginkan.

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku adalah:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung

pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai gudang.

Fungsi gudang digunakan sebagai suatu tempat akumulasi serta menguatkan produk dalam kegiatan distribusi dan produksi. Gudang juga merupakan suatu tempat penyimpanan produk-produk barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan secara cepat, jika tidak memiliki persediaan barang maka sulit untuk perusahaan jika ada pembeli yang memakai batas waktu untuk dikirim. Maka dari itu gudang mempunyai fungsi diantara pengiriman dan penerimaan produk.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

Fungsi pembelian sering dianggap sebagai bagian yang paling penting dan berpengaruh, bahkan bisa dikatakan sebagian besar proses bisnis berasal dari kegiatan pembelian. Alasan yang sangat fundamental untuk membahas fungsi pembelian ialah karena dalam bidang ini pemborosan mudah terjadi, baik karena perilaku yang disfungsional maupun karena kurangnya pengetahuan dalam berbagai aspek pembelian bahan, sarana, prasarana dan suku cadang (persediaan) yang diperlukan perusahaan dan juga fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengelola masukan perusahaan pada pengiriman, kualitas harga yang tepat, yang meliputi bahan baku.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Menurut Warren (2017) fungsi akuntansi dalam bisnis adalah akuntansi memberikan informasi untuk digunakan oleh manager dalam menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi untuk pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menilai kinerja dan kondisi ekonomi perusahaan.

Fungsi akuntansi juga menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan bagi pemangku kepentingan. Akuntan harus bersikap sesuai etika agar informasi yang mereka sediakan menjadi terpercaya dan oleh karena itu bermanfaat dalam pengambilan keputusan.

Menurut Baridwan dalam Nafarin (2013), prosedur pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Bagian-bagian yang terkait dalam prosedur ini adalah bagian pembelian, bagian penerimaan barang, dan bagian gudang. Fungsi dari bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pembelian adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pembelian

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

Bagian pembelian berfungsi untuk melakukan pembelian barang-barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti:

- a) Mesin, alat-alat, dan suku cadang.
- b) Bahan baku, bahan penolong, dan *supplies* pabrik.
- c) *Supplies* kantor dan bahan pembungkus.
- d) Jasa serta barang-barang lainnya.

Untuk dapat melaksanakan fungsi ini bagian pembelian sebelum mengeluarkan order pembelian harus melakukan langkah-langkah untuk menjamin bahwa:

- a) Pembelian dilakukan dengan harga yang menguntungkan perusahaan dan kualitas yang sesuai.
- b) Barang-barang yang dibeli akan dapat diterima tepat waktu yang dibutuhkan.

Menurut (Werdiningsih, 2017) *Superintendent Dinas Material Procurement* PT. Krakatau Steel Tbk, agar pembelian dapat dilakukan dengan harga yang menguntungkan, bagian pembelian perlu mengizinkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa orang *supplier*. Untuk menentukan *supplier* yang akan diberi surat permintaan penawaran harga, perlu dipertimbangkan keadaan *supplier*, apakah penyerahan barang-barang dari pembelian yang lalu tepat pada waktunya atau sering terlambat.

Pada sumber yang sama setelah ada surat penawaran dari *supplier*, dapat ditentukan *supplier* mana yang harganya paling menguntungkan, kemudian bagian pembelian mengeluarkan *order*

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

pembelian. Setelah mengirimkan *order* pembelian, maka pengiriman barang dari *supplier* perlu diikuti untuk dapat memastikan bahwa itu dilakukan tepat waktunya. Fungsi akuntansi untuk memberikan informasi berupa data-data keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Agar dapat mengetahui jumlah modal yang dimiliki perusahaan dan perkembangan perusahaan per periode.

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam persediaan.

Kesimpulannya fungsi akuntansi untuk memberikan informasi berupa data-data keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Agar dapat mengetahui jumlah modal yang dimiliki perusahaan dan perkembangan perusahaan per periode. Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu hutang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam persediaan. Walaupun fungsi-fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda tapi memiliki tujuan yang sama yaitu menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses.

Fungsi fungsi ini memiliki tanggung jawab yang berbeda-beda tapi menjadi kesatuan untuk memenuhi tujuan untuk mencapai kelancaran pengadaan bahan baku untuk dijadikan persediaan dibutuhkan perusahaan untuk mendapatkan lancarnya suatu target yang diinginkan.

2. Bagian Persediaan

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.

Persediaan mempunyai peranan penting, agar mempermudah dan memperlancar operasi perusahaan. Adapun pengelolaan persediaan sebagai berikut:

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

1. Menghilangkan risiko keterlambatan barang tiba.
2. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan.
3. Untuk menjaga keberlangsungan produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya suatu proses produksi.
4. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada konsumen dengan tersedianya barang yang di perlukan.

3. Bagian Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang bertugas untuk menerima semua barang yang dibeli perusahaan. Pada waktu menerima barang bagian ini harus melakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima baik dengan cara menghitung, menimbang, atau dengan cara-cara yang lain. Disamping itu, bagian penerimaan juga harus mengadakan pemeriksaan kualitas barang-barang yang diterima. Surat pengangkutan barang dari pihak pengangkut ditandatangani oleh bagian penerimaan barang.

Bagian penerimaan barang merupakan suatu bagian yang penting bagi perusahaan untuk menjalankan pada saat barang di kirim ke supplier, setelah itu barang yang diterima akan disimpan dalam gudang.

4. Bagian Gudang

Bagian gudang adalah bagian yang bertanggung jawab menerima, menyimpan dan mendistribusikan material produksi.

Dalam proses penerimaan barang bagian gudang bersama dengan

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.

bagian pengendali untuk penerimaan. Bagian gudang bertanggung jawab menghitung jumlah fisik barang yang diterima.

Bagian gudang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa agar memudahkan pada waktu yang dibutuhkan. Untuk mengawasi barang dalam gudang, bagian gudang menyelenggarakan pencatatan dalam kartu gudang dan kartu barang. Catatan ini hanya menunjukkan kuantitas tanpa jumlah rupiah.

Deskripsi kerja bagian gudang

- a) Mencatat penerimaan material dan supplier
- b) Menyimpan material di gudang
- c) Mencatat distribusi material untuk produksi.
- d) Membuat surat jalan untuk meterial yang dibawa keluar lokasi parbrik
- e) Menerbitkan laporan posisi persediaan untuk keperluan operasional.

Dari uraian tersebut, maka fungsi atau bagian yang terkait dalam prosedur akuntansi pembelian adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi yang semuanya berkaitan antara satu dan lainnya dalam pengendalian hulu hingga hilir. Dengan memperhatikan pergerakan barang baik dalam sistem maupun fisik disetiap *slot* ataupun *cost centre*.

PERINGATAN !!!

1. Dilarang mengutip sebagian/seluruh karya tulis ini untuk digandakan/diperjualbelikan.
2. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya tulis ilmiah, penyusunan laporan, dan atau tinjauan suatu masalah dengan catatan tidak merugikan Penulis.
3. Dilarang mengumumkan sebagian/seluruhnya karya tulis ini dalam bentuk apapun.