

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembelian pada umumnya adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Sejalan dengan pengertian tersebut, menurut Hidayat (2019) mengartikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah suatu kegiatan perusahaan yang dilakukan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan dengan membelinya dari pemasok.

Kegiatan pembelian merupakan salah satu fungsi dasar sebuah perusahaan. Dengan kata lain, perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa pengelolaan pembelian yang benar dan sesuai dengan prosedur. Kegiatan pembelian tersebut timbul akibat adanya permintaan barang yang akan dijual untuk menghasilkan suatu *output* dalam memperoleh laba. Dimana fungsi pembelian sendiri merupakan kegiatan penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan pada waktu, harga serta kualitas yang tepat.

Pengadaan barang atau jasa sendiri harus mempunyai sistem prosedur yang baik untuk mendukung seluruh kegiatan produksi yang dilakukan oleh perusahaan. Terkait dengan prosedur pembelian, Mulyadi (2016) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat dalam menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) dilakukan untuk mencatat informasi pada formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, dan membandingkan.

Prosedur yang di jalankan secara baik, efektif dan efisien sangat diperlukan bagi perusahaan supaya tidak terjadi kesalahan dalam proses pembelian barang. Prosedur yang baik merupakan prosedur yang memiliki

pengendalian secara teratur, karena hal tersebut dapat mengontrol semua kegiatan keluar masuk barang dan dapat meminimalisir kesalahan.

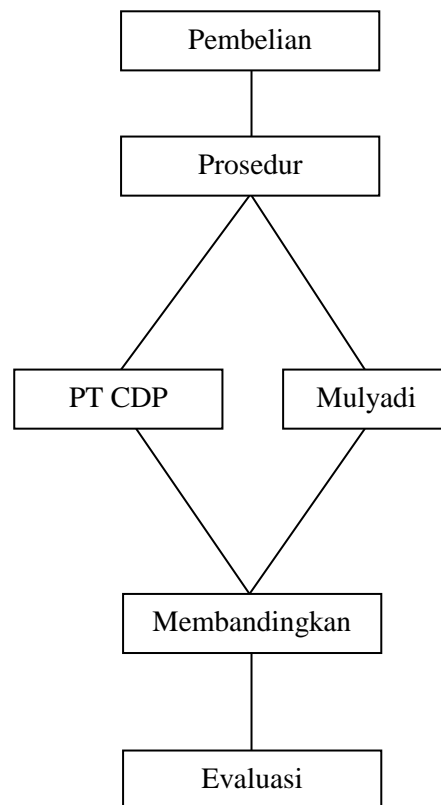
Prosedur di setiap perusahaan memiliki ketentuan yang berbeda, hal itu pula yang terjadi pada PT CDP yang berada di Bandar Lampung. Salah satu perusahaan *outsourcing* swasta yang bergerak dibidang penyedia barang dan jasa. Perusahaan ini menyediakan jasa seperti jasa *cleaning service, gardening, helper, driver*, satpam, dan pelayanan teknik serta menyediakan 3 jenis barang yang berkaitan dengan pekerjaan seperti atribut, bahan dan alat yang berupa atribut pakaian dinas, atribut sepatu *safety*, bahan pembersih kaca, bahan pembersih lantai, serta alat pel kaca, alat pel lantai dan lain-lain. Pengadaan barang yang dilakukan pihak perusahaan yaitu dengan cara membeli barang dari pemasok kemudian menjual barang tersebut kepada pelanggan.

PT CDP memiliki organisasi dalam prosedur pembelian barang yang melibatkan berbagai pihak seperti bagian pembelian, bagian gudang, dan bagian akuntansi. Proses prosedur pembelian barang di PT CDP ini memiliki permasalahan yaitu terjadinya penurunan kualitas pemesanan yang diorder oleh PT CDP, seperti pembelian barang yang ternyata tidak sesuai dengan permintaan barang yang diminta pelanggan. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pengecekan dan ketelitian terhadap data yang dikerjakan oleh karyawan. Dilihat dari kebiasannya, proses prosedur pembelian barang di PT CDP ini tidak menggunakan SOP/prosedur secara tertulis sehingga tidak adanya pengawasan saat melakukan pembelian barang. Hal tersebut, menyebabkan karyawan tidak jarang merangkap tugas karyawan lainnya ketika melaksanakan atau menjalankan pekerjaannya. Berdasarkan latar belakang yang sudah penulis uraikan di atas, maka penulis tertarik untuk menjadikannya sebagai judul laporan tugas akhir yaitu “Tinjauan Prosedur Pembelian Barang di bagian *Purchasing* pada PT CDP”.

1.2 Tujuan

- a. Mendiskripsikan prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT CDP.
- b. Membandingkan prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT CDP dengan Mulyadi (2016).
- c. Melakukan evaluasi terhadap prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT CDP.

1.3 Kerangka Pemikiran



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

PT CDP merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang *outsourcing* swasta sebagai penyedia barang dan jasa. Perusahaan ini menyediakan barang seperti alat-alat *cleaning service*, *driver*, *helper*, dan satpam. Prosedur yang ada di perusahaan ini perlu diketahui letak kelemahannya, serta dilakukan perbandingan dalam prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* berdasarkan pengungkapan Mulyadi (2016).

1.4 Kontribusi

Kontribusi dari penyusunan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi perusahaan, laporan tugas akhir ini diharapkan bisa memberikan masukan atau saran tentang prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* pada PT CDP.
- b. Bagi pembaca, laporan tugas akhir ini diharapkan bisa memberikan wawasan pembaca dalam mengetahui prosedur pembelian barang di bagian *purchasing* yang dilakukan pada suatu perusahaan, serta dapat digunakan sebagai bahan referensi maupun informasi tambahan untuk tugas akhir di masa yang akan datang.
- c. Bagi penulis, laporan tugas akhir ini dapat membuat penulis menerapkan ilmu selama perkuliahan mengenai prosedur pembelian barang di bagian *purchasing*.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Beberapa ahli berpendapat tentang prosedur, di antaranya sebagai berikut: Menurut Soemohadiwidjojo (2014) mendefinisikan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) atau disebut juga sebagai prosedur adalah salah satu jenis dokumen dalam sebuah sistem tata kerja yang digunakan untuk mengatur kegiatan operasional antar bagian/fungsi dalam sebuah organisasi, agar organisasi tersebut dapat terlaksana secara sistemik. Menurut Fatimah (2020) mendefinisikan bahwa *Standard Operating Procedure* (SOP) atau yang biasa disebut prosedur merupakan suatu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.

Selanjutnya menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa prosedur merupakan satu set instruksi kerja tertulis untuk kegiatan rutin yang melibatkan beberapa orang dalam menyelesaikan pekerjaan dengan cara yang telah ditentukan oleh sebuah organisasi.

2.2 Pengertian Pembelian

Beberapa ahli berpendapat tentang pembelian, di antaranya adalah sebagai berikut:

Pengertian pembelian/*purchasing* menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa definisi pembelian yang digunakan dalam suatu perusahaan yaitu untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah

pembelian dari pemasok luar negeri. Assauri (2008) mendefinisikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah salah satu fungsi yang paling utama dalam tercapainya keberhasilan suatu perusahaan. Fungsi yang bertanggung jawab untuk memperoleh kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang sudah ada dalam waktu yang diperlukan dengan harga yang sesuai dan dengan harga yang berlaku.

Hidayat (2019) mengartikan bahwa pembelian atau *purchasing* adalah suatu kegiatan perusahaan yang dilakukan untuk memperoleh barang yang dibutuhkan dengan membelinya dari pemasok. Berdasarkan beberapa pendapat para ahli tersebut, maka penulis menyimpulkan bahwa pembelian merupakan suatu kegiatan usaha dalam menyediakan barang untuk dipergunakan atau untuk persediaan barang yang akan dijual dengan tujuan memperoleh laba.

2.2.1 Kebijakan pembelian

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2005) menyatakan bahwa kebijakan adalah suatu pernyataan yang memberikan penjelasan secara umum mengenai arah pelaksanaan tugas pembelian. Indrajit dan Djokopranoto mengklasifikasikan kebijakan pembelian menjadi 2 faktor, diantaranya:

a. Kebijakan internal

Kebijakan yang bersifat internal biasanya menyangkut hal-hal seperti apakah pembelian dilakukan dengan sistem sentralisasi atau tersebar, apakah pembelian dilakukan sendiri (*insourcing*) atau diserahkan ke perusahaan lain (*outsourcing*), apakah pembelian dilakukan keluar negeri atau dari sumber dalam negeri, dan sebagainya.

b. Kebijakan eksternal

Kebijakan eksternal meliputi hal-hal seperti bagaimana hubungan antara penjual dan pembeli, apakah atas dasar *incidental* berjangka pendek atau atas kemitraan berjangka panjang, apakah permintaan penawaran berdasarkan penunjukan langsung atau tender terbuka atau tender terbatas, dan sebagainya.

2.2.2 Pengertian barang

Menurut Ramli (2013) menyatakan bahwa Barang adalah setiap benda baik yang berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak

yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

2.3 Pengertian Bagian *Purchasing*

Menurut Masruchah dan Supriyanto (2008) menyatakan bahwa departemen *purchasing* atau yang disebut bagian *purchasing* merupakan bagian penting dari perusahaan yang harus mampu memberikan kontribusi optimum kepada manajemen perusahaan sebagai bagian penting dalam organisasi yang memainkan peran penting dalam upaya mencapai target profit yang ditetapkan manajemen.

2.3.1 Fungsi bagian *purchasing*

Menurut Masruchah dan Supriyanto (2008) menyatakan bahwa fungsi primer bagian *purchasing* adalah pengadaan material yang diperlukan untuk proses produksi dalam jumlah yang mencukupi, tersedia secara tepat waktu, memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dengan harga beli yang wajar.

Masruchah dan Supriyanto (2008) mengklasifikasikan fungsi bagian pembelian menjadi 3, diantaranya:

- a. Fungsi pengadaan. Dalam hal ini fungsi utama bagian *purchasing* adalah menyediakan sejumlah barang sesuai kebutuhan produksi.
- b. Fungsi kontrol biaya. Dalam hal ini bagian *purchasing* harus mampu melakukan analisis dan menentukan langkah untuk menjaga tingkat kewajaran harga beli.
- c. Fungsi administrasi. Dalam hal ini bagian *purchasing* pada kegiatan proses pembelian harus terkontrol dengan baik, hal ini bertujuan untuk mempermudah proses pengolahan data.

2.4 Prosedur Pembelian Barang

Mulyadi (2016) menerangkan bahwa prosedur pembelian yang digunakan dalam sebuah perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

2.4.1 Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016) dalam siklus pembelian terdapat fungsi yang terkait, adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi gudang, dalam hal ini 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.
- b. 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.
- c. Fungsi penerimaan, dalam hal ini fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.
- d. Fungsi akuntansi, fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam hal ini fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai bukti pembantu utang. Kemudian fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.4.2 Prosedur yang membentuk sistem

Definisi prosedur yang membentuk sistem menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur permintaan pembelian, dalam hal ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, dalam 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.

- c. Prosedur order pembelian, dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
- d. Prosedur penerimaan barang, dalam prosedur ini fungsi 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.
- e. Prosedur pencatatan utang, dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.
- f. Prosedur distribusi pembelian, prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.4.3 Dokumen yang digunakan

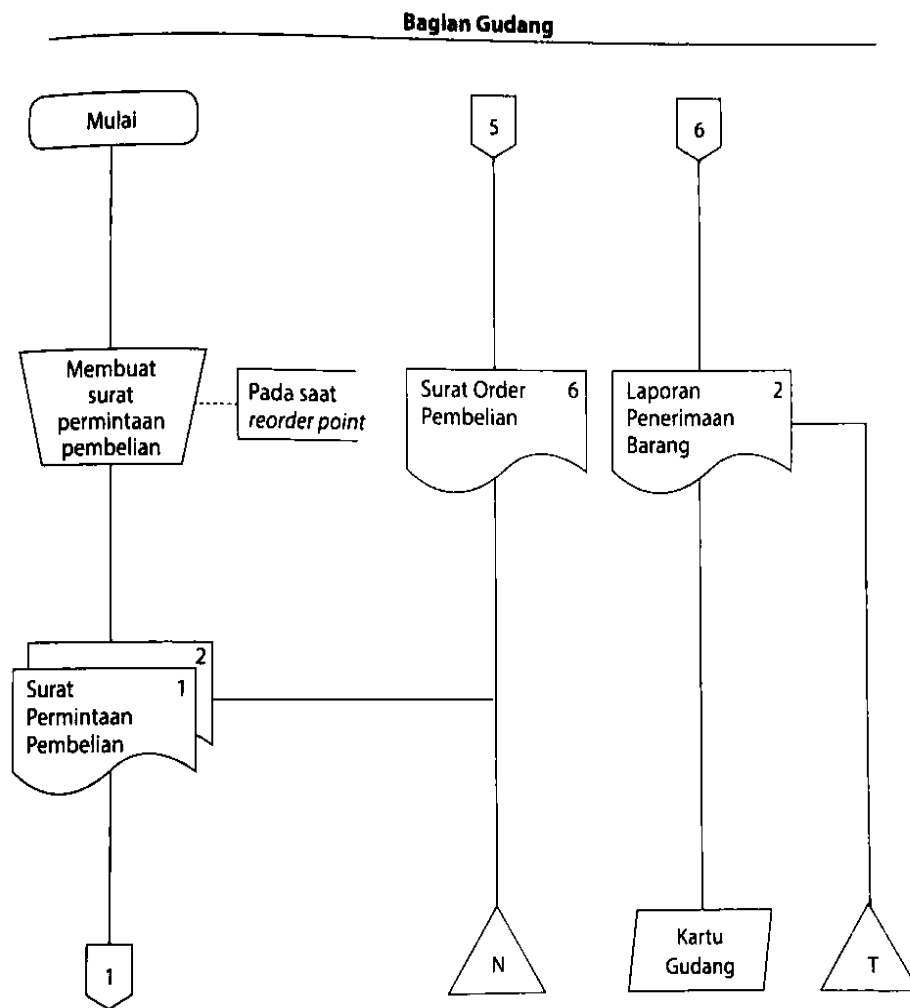
Dokumen yang digunakan menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

- a. Surat permintaan pembelian, dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat.
- b. Surat permintaan penawaran harga, dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. Surat order pembelian, dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari:
 - 1) Surat order pembelian

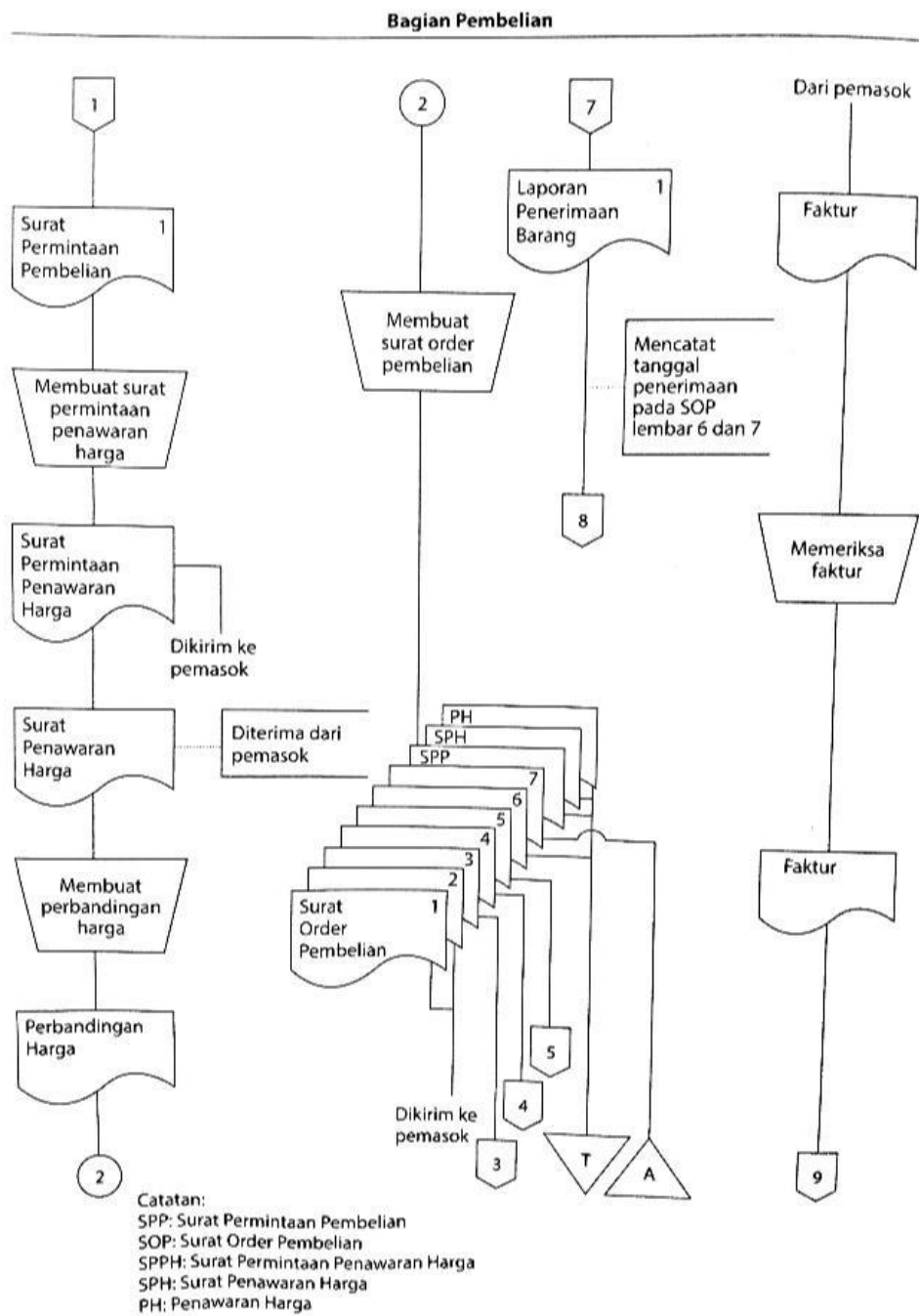
- 2) Tembusan pengakuan oleh pemasok
 - 3) Tembusan bagi unit peminta barang
 - 4) Arsip tanggal penerimaan
 - 5) Arsip pemasok
 - 6) Tembusan fungsi penerimaan
 - 7) Tembusan fungsi akuntansi
- d. Laporan penerimaan barang, dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
- e. Surat perubahan order pembelian, kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.
- f. Bukti kas keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok.

2.4.4 Bagan alir sistem pembelian barang

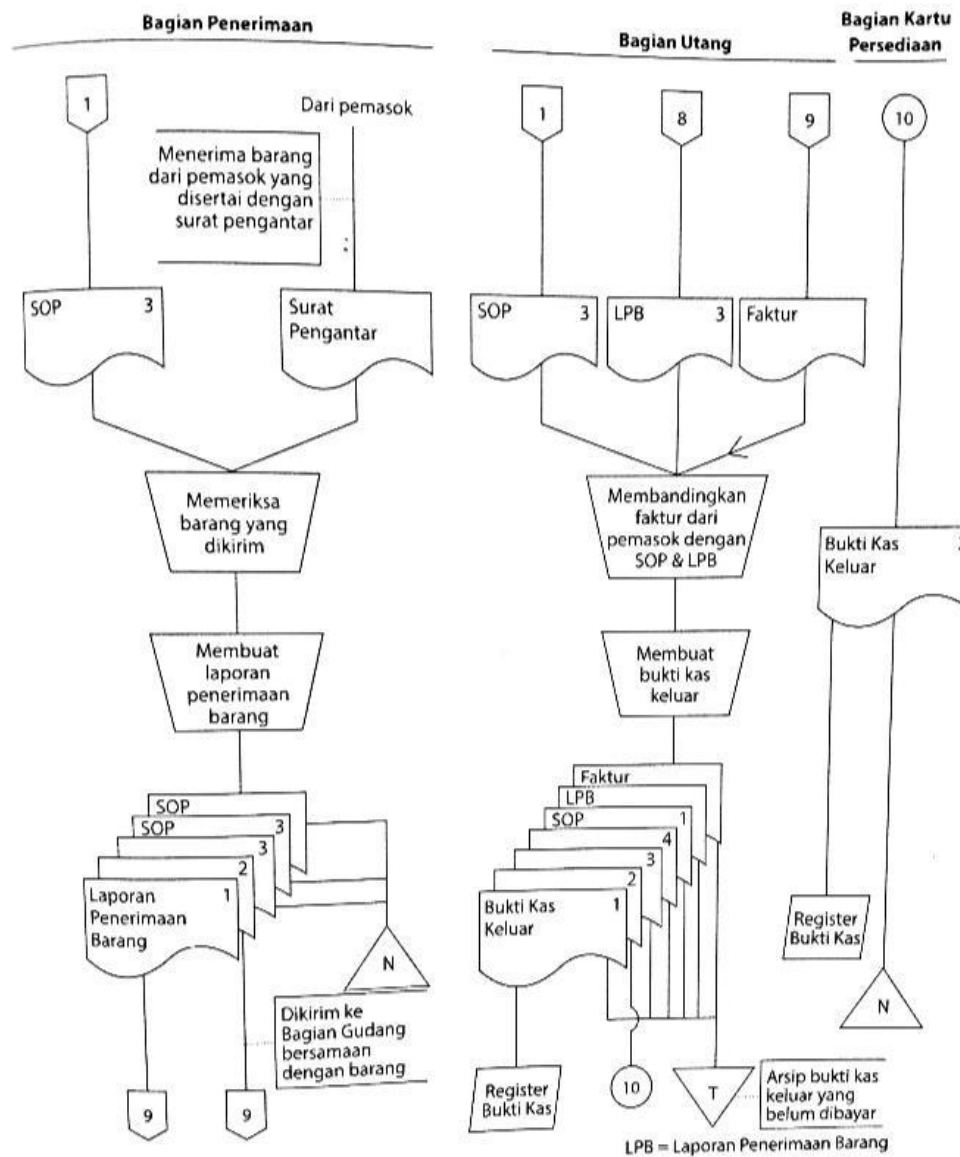
Menurut Mulyadi (2016) Bagan Alir (*flowchart*) adalah teknik analisa yang digunakan untuk menggambarkan beberapa aspek dari sistem akuntansi secara jelas, ringkas, dan logis. Berikut bagan alir menurut Mulyadi (2016).



Gambar 2. Bagan Alir Bagian Gudang (Mulyadi, 2016)




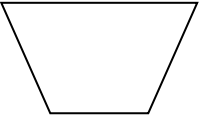
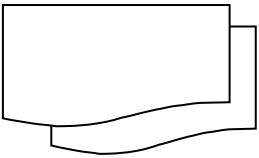
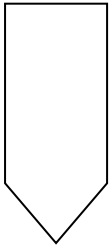
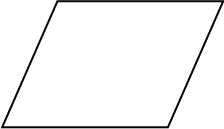
Gambar 3. Bagan Alir Bagian Pembelian (Mulyadi, 2016)



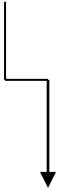
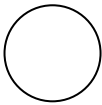
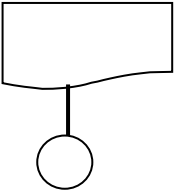
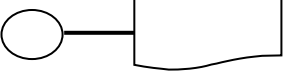
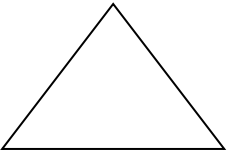
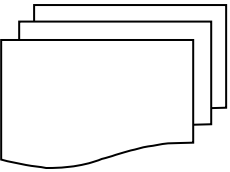
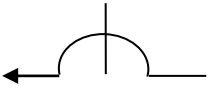
Gambar 4. Bagan Alir Bagian Penerimaan, Utang, dan Kartu Persediaan (Mulyadi, 2016)

2.5 Lambang-lambang *Flowchart*

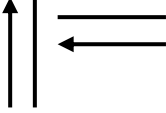


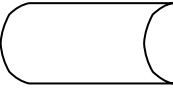

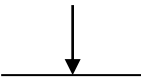
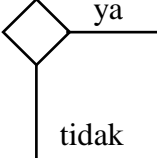
Tabel 1. Lambang-lambang *Flowchart* (Mulyadi, 2016)

Gambar	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen dalam bentuk formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
	Kegiatan manual	Simbol ini menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal lainnya.
	Dokumen dan Tembusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. Nomor yang tercantum didalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah : Jurnal, Buku Pembantu, dan Buku Besar.

Tabel 2. (lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Penghubung Sumber Dokumen	Simbol ini digunakan untuk mengetahui dari mana dokumen tersebut berasal.
	Penghubung halaman yang sama	Dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung pada halaman yang sama, dapat diketahui aliran dokumen dalam sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.
	Akhir Arus Dokumen	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama bernomor seperti yang tercantum dalam symbol tersebut.
	Awal Arus Dokumen	Simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.
	Arsip permanen	Menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Berbagai dokumen	Mengambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Persimpangan Garis Arus	Jika dua garis bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut.

Tabel 3. (lanjutan)

Gambar	Nama	Keterangan
	Garis alir	Simbol menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke atas. Jika dokumen mengalir ke kanan atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
	Keterangan, Komentar	Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Mulai / akhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sitem akuntansi.
	<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip computer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam <i>memory</i> komputer).
	<i>On-line Computer Process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	Pertemuan Garis Arus	Simbol ini digunakan jika dua arus bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Decision	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.