

# ***Bab XI Sistem Pembelian***

## **FUNGSI**

Dalam sistem pembelian terdapat dua kegiatan utama yaitu kegiatan pembelian dan kegiatan penerimaan barang yang dibeli.

Fungsi pembelian dalam suatu perusahaan meliputi:

- (1) Pembelian barang dagangan (pada perusahaan dagang), bahan baku, bahan penolong, suku cadang (pada perusahaan pabrikasi), dan berbagai supplies seperti supplies kantor, dan lain-lain
- (2) Pembelian mesin-mesin dan peralatan pabrik, serta peralatan kantor
- (3) Pembelian perlengkapan pengepakan
- (4) Pembelian-pembelian lain untuk keperluan perusahaan
- (5) Memelihara hubungan dengan pemasok
- (6) Mengadakan ikatan-ikatan kontrak dengan pemasok
- (7) Menerbitkan pesanan/order pembelian
- (8) Memverifikasi faktur dari pemasok, bahwa harga dan kuantitas tidak melebihi yang telah dipesan

Fungsi penerimaan barang meliputi:

- (1) Menerima barang sesuai dengan yang dipesan
- (2) Meneliti kualitas barang yang dibeli apakah sesuai dengan spesifikasi saat dipesan

## **Organisasi**

Pada perusahaan yang masih kecil fungsi pembelian biasanya dirangkap oleh kepala bagian tertentu seperti kepala bagian umum, atau kepala bagian keuangan, sedang fungsi penerimaan barang kadang dirangkap oleh bagian gudang. Pada perusahaan yang besar fungsi pembelian, serta penerimaan barang ditangani oleh bagian tersendiri.

## **Informasi Untuk Manajemen**

- (1) Daftar harga barang dagangan, atau bahan baku yang relatif penting
- (2) Kontrak-kontrak pembelian dan realisasinya

## Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang dipergunakan meliputi:

- (1) Jurnal Pembelian (bila perusahaan menggunakan sistem voucher, digunakan Daftar Voucher)
- (2) Jurnal umum
- (3) Rekening buku besar terkait seperti Pembelian (bila digunakan metode pisik), Persediaan (bila digunakan metode perpetual), Utang Dagang, Retur Pembelian, Potongan Pembelian, Biaya Angkut Pembelian, dan lain-lain.
- (4) Rekening pembantu persediaan (bila menggunakan metode perpetual), dan rekening pembantu utang pada masing-masing pemasok.

### Bentuk-bentuk Catatan Akuntansi

Bentuk Jurnal Pembelian, dapat dirancang sebagai berikut:

<b>PT KALPATARU</b>					
<b>Jl. Lenteng Agung No. 12</b>				<b>Halaman :</b>	
<b>Jakarta Selatan</b>					
<b>JURNAL PEMBELIAN</b>					
TGL	KETEERANGAN	REF	DEBIT		KREDIT
			PEMBELIAN	PPN MASUKAN	UTANG DAGANG

Gb. 11-1 Jurnal Pembelian

Bentuk Daftar Voucher dapat dilihat pada Gb. di halaman  
Bentuk Jurnal Umum dapat di rancang sebagai berikut:

<b>PT KALPATARU</b>				
<b>Jl. Lenteng Agung No. 12</b>			<b>Halaman :</b>	
<b>Jakarta Selatan</b>				
<b>JURNAL UMUM</b>				
TGL	REKENING & KETERANGAN	REF	DEBIT	KREDIT

Gb. 11-2 Jurnal Umum

Bentuk Rekening Buku Besar dapat dilihat pada Gb. 9-2.

Bentuk Rekening Pembantu Utang dapat dirancang sebagai berikut.

<b>PT KALPATARU</b>					
<b>Jl. Lenteng Agung No. 12</b>				<b>Halaman :</b>	
<b>Jakarta Selatan</b>					
<b>UTANG KEPADA.....</b>					
<b>TGL</b>	<b>KETERANGAN</b>	<b>REF</b>	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>	<b>SISA</b>

Gb. 11-3 Rekening Pembantu Utang

### **Bukti Transaksi yang Digunakan**

Bukti transaksi yang digunakan meliputi:

- (1) **Permintaan Pembelian.** Bukti ini datang dari bagian yang membutuhkan barang, atau dari bagian gudang, tergantung sistem yang berlaku. Misalkan datang dari bagian gudang, bagian gudang akan meminta dibelikan barang bila stok barang tertentu di gudang sudah mendekati titik pemesanan kembali.
- (2) **Permintaan Daftar Harga.** Bagian pembelian biasanya secara periodik meminta daftar harga barang-barang kepada pemasok atau calon pemasok. Bila barang yang akan dibeli dalam jumlah (baik kuantitas maupun jumlah rupiah) yang besar, maka seringkali diadakan prosedur lelang terlebih dahulu.
- (3) **Pesanan/order Pembelian.** Bila pemasok tertentu sudah dapat dipilih, maka bagian pembelian akan menerbitkan pesanan/order pembelian.
- (4) **Laporan Penerimaan Barang.** Bila barang yang dipesan datang, bagian penerimaan barang akan menerima barang, mengecek kuantitas dan kualitas barang, kemudian menerbitkan laporan penerimaan barang.
- (5) **Faktur dari Pemasok.** Bila barang yang dipesan sudah datang, maka biasanya pemasok segera mengirimkan pula Faktur.
- (6) **Voucher Utang.** Bila seluruh dokumen di atas sudah lengkap, dan benar, kemudian diterbitkan voucher utang. Dokumen ini merupakan surat perintah untuk membayar sejumlah tertentu, kepada pihak tertentu, pada waktu tertentu. Dengan kata lain dokumen ini berfungsi sebagai bukti otorisasi pembayaran uang.

### **Bentuk-bentuk Bukti Transaksi**

Bentuk Permintaan Pembelian



Bentuk Pesanan Pembelian

<b>PT KALPATARU</b> <b>Jl. Lenteng Agung No. 12</b> <b>Jakarta Selatan</b>			<b>Nomor :</b> <b>Halaman :</b>
<b>PESANAN PEMBELIAN</b>			
Kepada Yth.			
Dengan hormat,			
Mohon dikirimkan kepada kami, daftar harga barang-barang tersebut di bawah ini.			
No	Jenis Barang	Kuantitas	Harga Satuan
			Hormat kami, Ka. Bag. Pembelian  (                    )

Gb. 11-6 Pesanan Pembelian

Bentuk Laporan Penerimaan Barang, dapat dilihat di halaman berikut.



## **Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Pembelian**

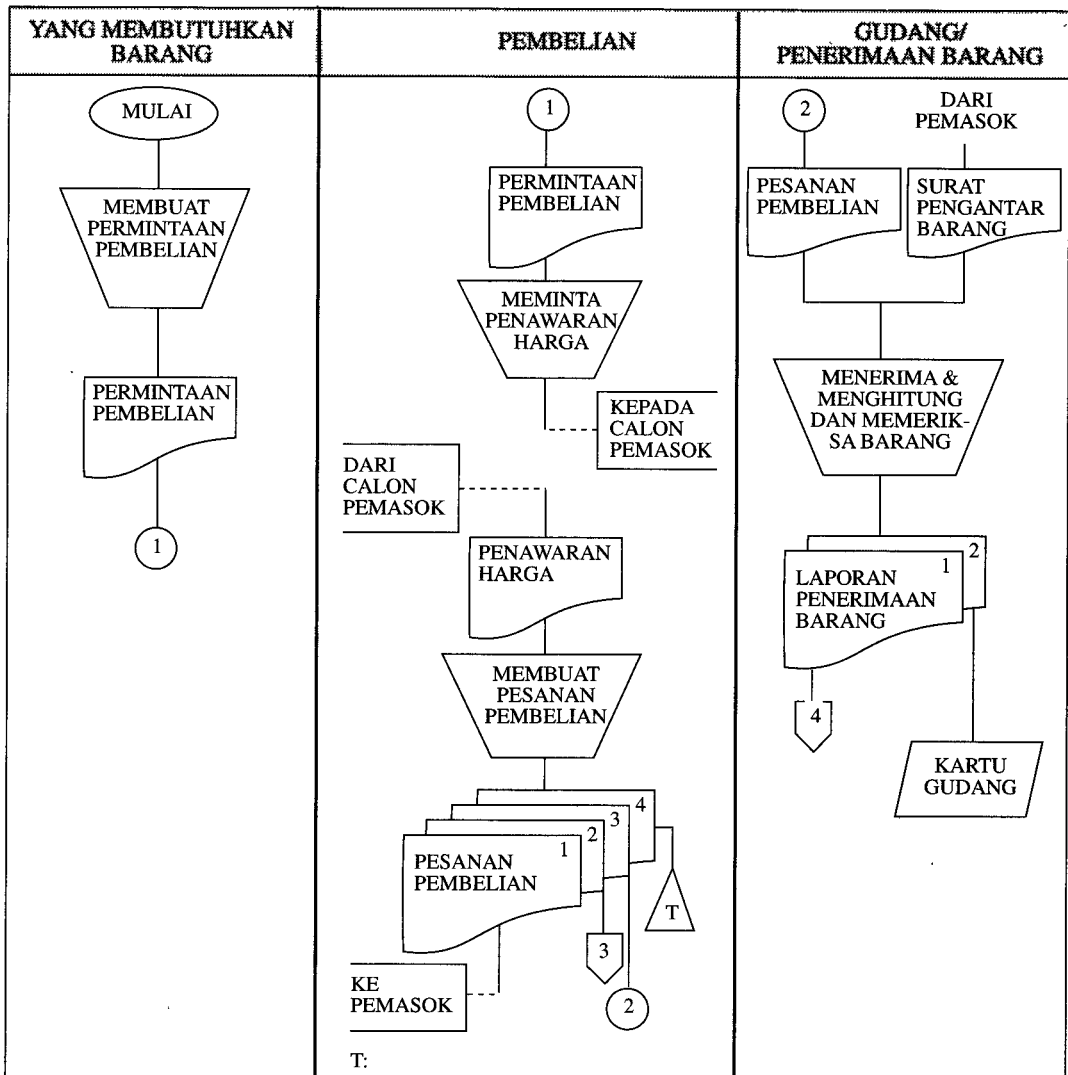
Bagan alir arus dokumen sesungguhnya menggambarkan prosedur yang harus dilaksanakan dalam suatu sistem tertentu. Karena merupakan prosedur, maka harus ada bagian atau petugas-petugas yang terlibat. Bagi mereka yang sudah terlatih, bagan alir arus dokumen sangat membantu dalam memahami prosedur yang berlaku. Prosedur, selain dapat digambarkan dalam bagan alir juga dapat dinyatakan secara narasi, atau dengan uraian. Untuk menggambarkan prosedur dalam sistem pembelian ini pertama kali akan diasumsikan unit organisasi yang terlibat, kemudian digambarkan bagan alir arus dokumen, dan dijelaskan daftar kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian/petugas terkait.

### **Asumsi Mengenai Sebuah Perusahaan Hipotetis**

- (1) Perusahaan membeli barang secara kredit
- (2) Administrasi persediaan dilaksanakan secara perpetual
- (3) Perusahaan melaksanakan sistem voucher, artinya untuk setiap hal yang nantinya memerlukan pembayaran kas, harus dibuatkan vouchernya (surat persetujuan mengeluarkan uang)
- (4) Bagian/petugas yang terkait dalam sistem pembelian terdiri dari:

<b>Bagian/petugas</b>	<b>Tugas</b>
Yang membutuhkan Pembelian	Meminta barang yang dibutuhkan barang Meminta daftar harga barang kepada calon pemasok, dan melakukan pemesanan barang kepada pemasok terpilih
Gudang/penerimaan	Menerima barang, membuat laporan penerimaan barang, dan menyimpan barang yang dibeli
Utang Voucher	Menyetujui terjadinya utang, dan mencatat transaksi ke dalam daftar voucher, dan rekening buku besar.
Pemegang kartu	Membukukan ke kartu-kartu utang, persediaan yang bersangkutan

## **Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Pembelian**

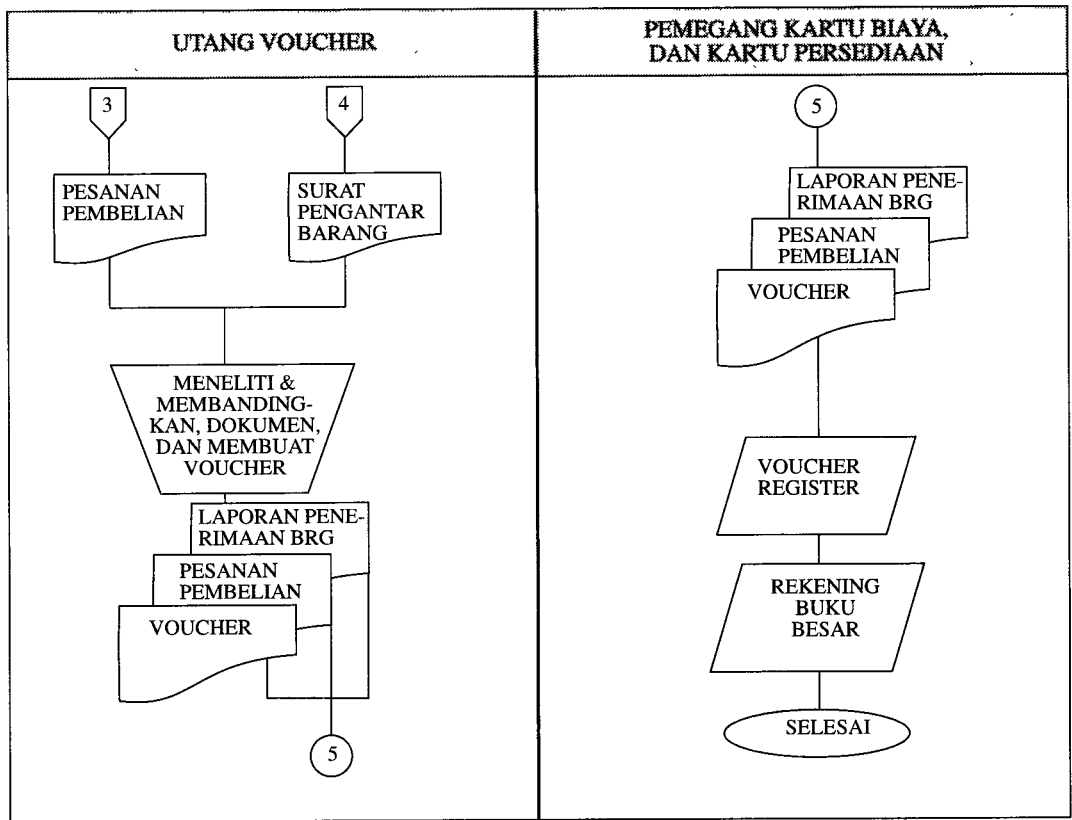


Gb. 11-9 Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Pembelian

### Daftar Kegiatan Pada Bagian/Petugas Terkait

#### Bagian Yang membutuhkan Barang (atau Bagian Gudang)

- (1) Membuat Permintaan Pembelian yang ditujukan kepada bagian pembelian untuk membeli barang tertentu yang dibutuhkan. Dalam hal permintaan pembelian datang dari bagian gudang, maka dasar permintaannya adalah saldo persediaan suatu barang. Bila saldo persediaan suatu barang tertentu mendekati jumlah minimum, maka bagian gudang segera membuat Permintaan Pembelian.



Gb. 11-10 Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Pembelian  
(lanjutan)

### Bagian Pembelian

- (1) Atas dasar Permintaan Pembelian yang diterima dari bagian gudang atau pihak yang membutuhkan barang, bagian pembelian mungkin harus membuat Permintaan Daftar Harga yang dikirimkan kepada calon pemasok.
- (2) Bila sudah diputuskan dari pemasok mana barang akan dibeli, maka dibuat Pesanan Pembelian rangkap empat.
- (3) Mengirimkan Pesanan Pembelian lembar pertama kepada pemasok, lembar kedua ke bagian gudang/penerimaan barang, lembar ketiga untuk bagian utang voucher, dan mengarsip lembar keempat.
- (4) Menerima faktur dari pemasok, mencocokkannya dengan Pesanan Pembelian, kemudian menyerahkannya ke bagian utang voucher

### **Bagian Gudang/Penerimaan Barang**

- (1) Menerima barang yang dibeli, mencocokkan dengan permintaan pembelian, meneliti kuantitas dan kualitas barang.
- (2) Membuat Laporan Penerimaan Barang rangkap dua, mengirimkan lembar pertama ke bagian utang voucher, mengarsip lembar kedua setelah mencatat barang yang dibeli ke kartu gudang.

### **Bagian Utang Voucher**

- (1) Atas dasar Pesanan Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang, dan faktur dari pemasok, bagian ini kemudian menerbitkan Voucher Utang. Dokumen ini dibuat rangkap dua.
- (2) Mengarsip lembar pertama voucher utang bersama-sama dokumen pendukung yaitu pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok, menurut tanggal jatuh tempo. (Pada tanggal jatuh tempo dokumen ini diserahkan ke Bagian Pengeluaran Kas).
- (3) Membukukan voucher utang ke daftar voucher, dan ke rekening buku besar terkait.
- (4) Lembar kedua dikirimkan ke pemegang kartu persediaan dan biaya, untuk dibukukan ke kartu persediaan (per jenis persediaan).

### **Pemegang Kartu Biaya, dan Kartu Persediaan**

- (1) Atas dasar voucher utang membukukan ke kartu-kartu pembantu yang bersangkutan.

### **SOAL-SOAL BAB XI**

- 11-1 Sebutkan fungsi pembelian dalam suatu perusahaan.
- 11-2 Sebutkan fungsi penerimaan barang dalam suatu perusahaan.
- 11-3 Pada perusahaan yang masih kecil, bagaimana fungsi pembelian diorganisir, bagaimana bila perusahaan menjadi besar?
- 11-4 Pada perusahaan yang masih kecil, bagaimana fungsi penerimaan barang diorganisir, bagaimana bila perusahaan menjadi besar?
- 11-5 Sehubungan dengan kegiatan pembelian, informasi apa saja yang biasanya dibutuhkan oleh manajemen?
- 11-6 Catatan akuntansi apa saja yang biasanya ada dalam sistem pembelian?
- 11-7 Bukti transaksi apa saja yang biasanya ada dalam sistem pembelian?
- 11-8 Berikut adalah sistem dan prosedur pembelian pada PT ABC
  - (1) Perusahaan selalu membeli barang secara kredit.
  - (2) Administrasi persediaan dilaksanakan secara pisik.
  - (3) Perusahaan tidak menggunakan sistem voucher, dalam hal ini bila perusahaan melakukan pembelian, maka untuk keperluan pembayaran pada saat jatuh tempo, faktur dari pemasok harus disetujui oleh kepala bagian keuangan.
  - (4) Bagian/petugas yang terkait dalam sistem pembelian terdiri dari:

<b>Bagian/petugas</b>	<b>Tugas</b>
Yang membutuhkan	Meminta barang yang dibutuhkan barang
Pembelian	Meminta daftar harga barang kepada calon pemasok, dan melakukan pemesanan barang kepada pemasok terpilih
Gudang/penerimaan	Menerima barang, membuat laporan penerimaan barang, dan menyimpan barang yang dibeli
Kabag Keuangan	Menyetujui terjadinya utang, dengan cara menandatangani faktur yang diterima dari pemasok
Bagian Akuntansi	Mencatat ke buku jurnal pembelian, dan posting ke rekening buku besar yaitu rekening Pembelian dan Utang Dagang.

**Diminta:**

Buatlah bagan alir arus dokumen dalam sistem pembelian tersebut di atas.