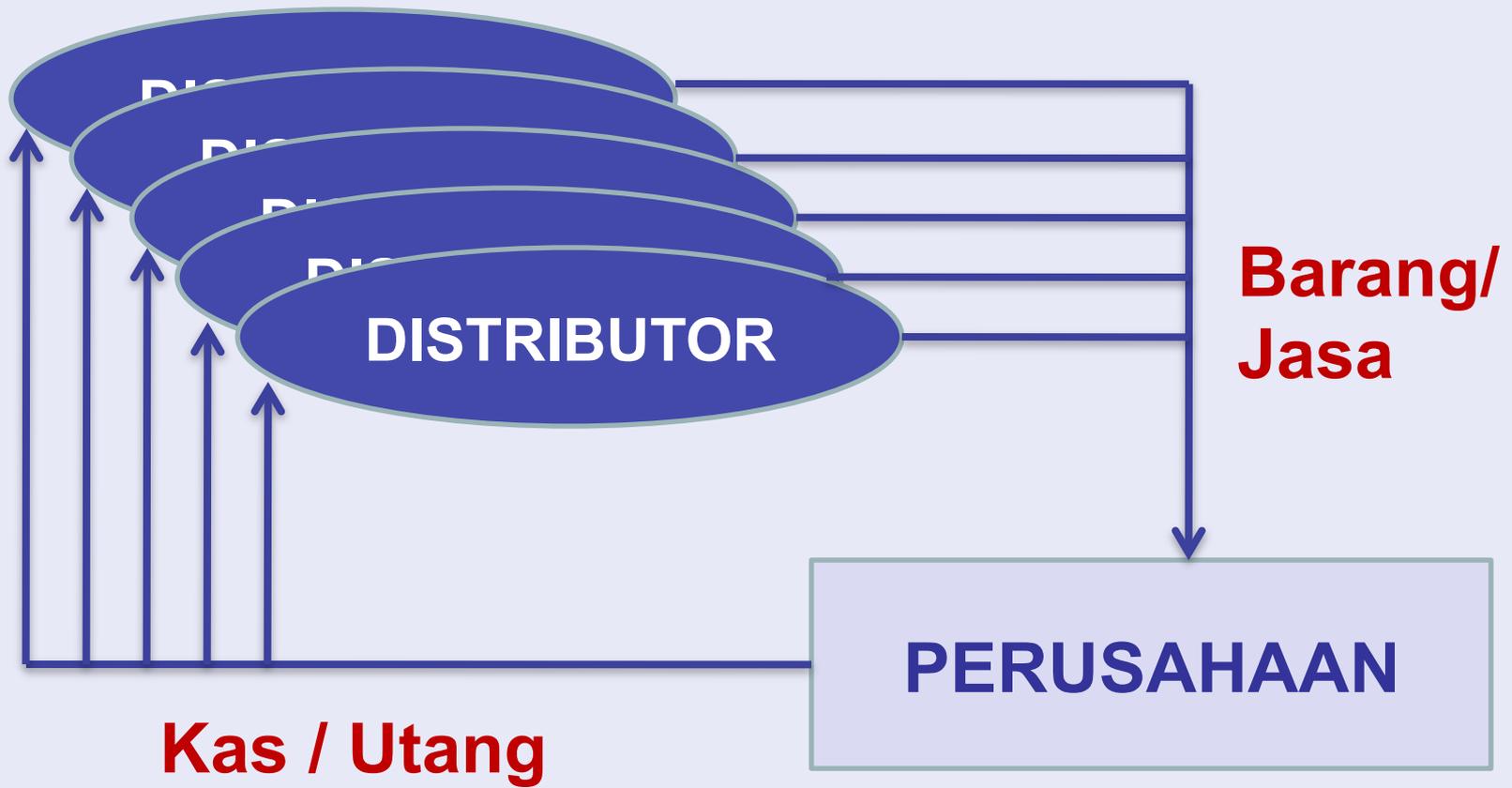


PEMBELIAN

*PEMBELIAN*

PEMBELIAN



# Fungsi yang Terkait:

1. Fungsi Gudang,  
fungsi ini bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang, dan menyimpan barang yang telah diterima dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi Pembelian,  
fungsi ini bertanggungjawab untuk memperoleh informasi harga barang, menentukan pemasok, untuk pengadaan barang dan membuat order pembelian kepada pemasok untuk melakukan pembelian barang

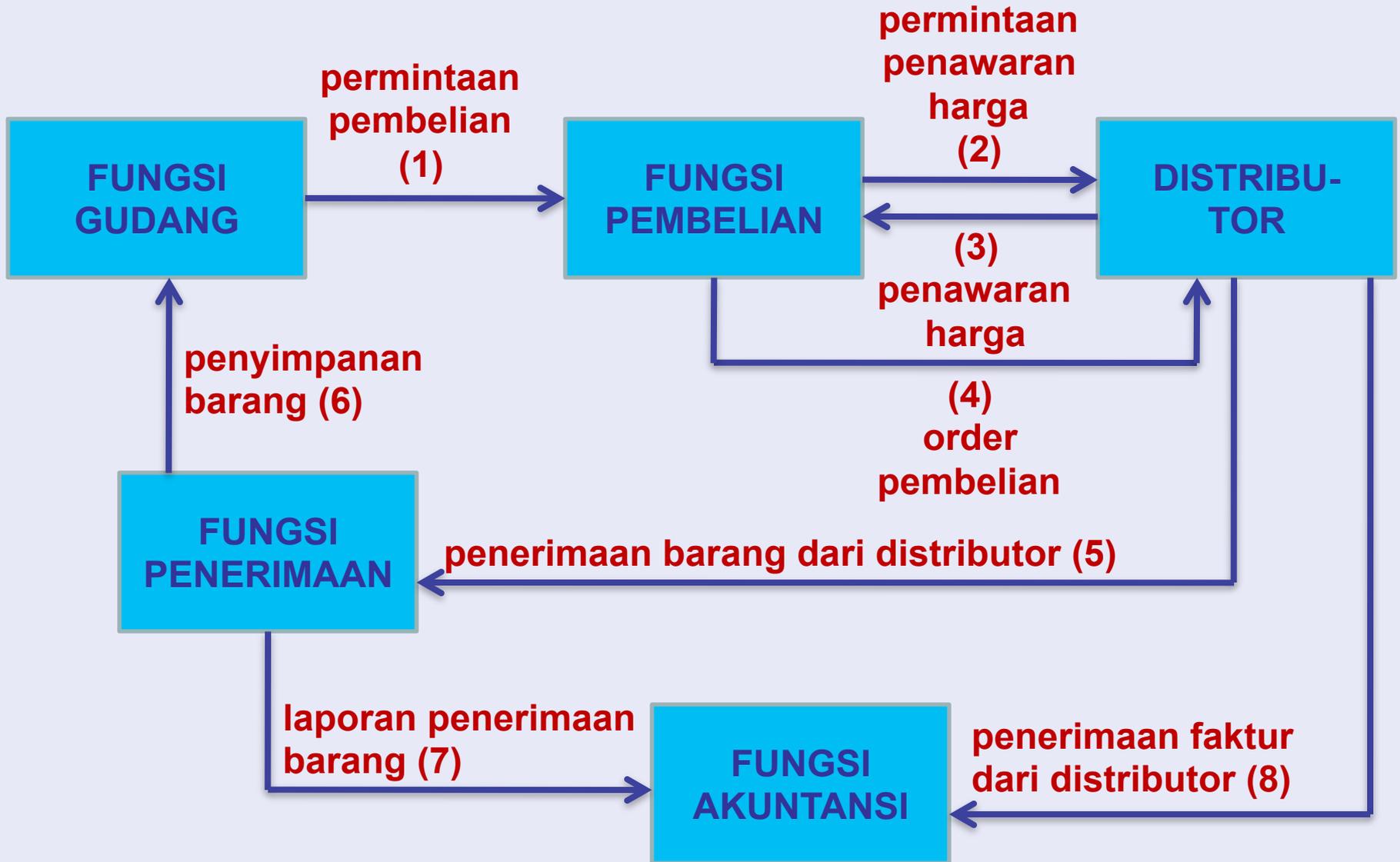
3. Fungsi Penerimaan,  
fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut diterima atau ditolak.
  
4. Fungsi Akuntansi,  
fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi utang dan fungsi persediaan.  
fungsi utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan mencatat terjadinya utang pada kartu utang sebagai buku pembantu utang.

fungsi utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan mencatat terjadinya utang pada kartu utang sebagai buku pembantu utang.

fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

# Jaringan Prosedur :

1. Prosedur permintaan pembelian
2. Prosedur permintaan penawaran harga
3. Prosedur order pembelian
4. Prosedur penerimaan barang
5. Prosedur pencatatan utang
6. Prosedur distribusi pembelian



## Beberapa prosedur pemilihan pemasok:

1. Pengadaan Langsung  
pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian tanpa melalui penawaran harga, biasanya jumlah barang yang dibeli sedikit.
2. Penunjukan langsung.  
pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan proses penawaran harga (sedikitnya 3 penawaran harga dari pemasok). Pemasok dengan harga terendah akan dipertimbangkan sebagai pemenang.

### 3. Lelang

- pemasok dipilih melalui proses lelang yang dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk.
- Peserta lelang dapat terbatas dan atau tidak terbatas (lelang terbuka).
- Prosedur lelang yang biasa terjadi,
  - a. Buat rerangka acuan, yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang diadakan melalui lelang.
  - b. mengirim (rerangka acuan) atau mengumumkan rencana lelang secara terbuka kepada siapa saja (pemasok/distributor)

- c. mengundang dan memberikan penjelasan tentang semua yang berhubungan dengan lelang
- d. menerima penawaran harga dari peserta lelang yang dilampiri dengan berbagai persyaratan lelang dalam amplop tertutup.
- e. membuka amplop penawaran harga oleh panitia lelang secara terbuka (didepan peserta lelang)
- f. menetapkan pemenang lelang oleh panitia lelang.

# Dokumen yang digunakan:

1. Surat Permintaan Pembelian
2. Surat Permintaan Penawaran Harga
3. Surat Order Pembelian
4. Laporan Penerimaan Barang
5. Surat Perubahan Order Pembelian
6. Buku Kas Keluar

# Informasi yang dibutuhkan manajemen:

1. jenis persediaan yang telah mencapai titik pemesanan kembali (*reorder point*)
2. Jumlah order pembelian yang telah dikirim ke distributor
3. Jumlah order pembelian yang telah dipenuhi distributor
4. Total saldo Utang pada waktu tertentu
5. Saldo Utang kepada setiap pemasok pada waktu tertentu
6. tambahan kuantitas dan Harga Pokok persediaan barang

# Pengendalian Internal:

## 1. Organisasi

- a. Fungsi Pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- b. Fungsi Pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Fungsi penerima barang harus terpisah dari fungsi penyimpan barang
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan lebih dari satu fungsi

## 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

- a. Surat Permintaan Pembelian harus diotorisasi oleh Fungsi Gudang
- b. Surat Order Pembelian harus diotorisasi Fungsi Pembelian
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi fungsi penerimaan barang
- d. Bukti Kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat di atasnya

- e. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan faktur pemasok
- f. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register kas keluar diotorisasi fungsi akuntansi

### 3. Praktek yang sehat.

- a. Formulir yang digunakan harus diberi nomor urut dan tercetak sehingga penggunaannya dapat dipertanggungjawabkan
- b. Pemilihan pemasok harus berdasarkan jawaban penawaran harga yang bersaing dari beberapa pemasok/distributor

- c. Fungsi Penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari distributor dengan cara menghitung dan menginspeksi dan membandingkannya dengan tembusan Surat Order Pembelian.
- d. Secara periodik merekonsiliasi catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu dengan kontrol utang dalam buku besar

# Catatan Akuntansi yang digunakan:

1. Register Bukti Kas Keluar
2. Jurnal Pembelian
3. Kartu Utang
4. Kartu Persediaan