

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Terdahulu**

Nurita (2009), dengan judul "*Evaluasi Prosedur Dan Sistem Pembelian Bahan Baku Studi Kasus Di Percetakan Surya Offset Jebres Surakarta*" yang memiliki kesimpulan penggunaan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada perusahaan tersebut masih sederhana dan belum sesuai dengan standar sistem akuntansi hal ini terbukti dengan adanya beberapa kelemahan pada prosedur dan sistem pembelian bahan baku di perusahaan tersebut.

Dari penelitian terdahulu di atas, terdapat persamaan terhadap evaluasi yang akan penulis lakukan yaitu mengevaluasi prosedur dan sistem akuntansi pembelian bahan baku untuk pengadaan bahan baku. Dan terdapat perbedaan dalam perusahaan tempat penulis dan peneliti terdahulu lakukan yaitu lokasi dan nama perusahaan.

Adapun penelitian terdahulu lain yang membahas mengenai evaluasi prosedur dan sistem akuntansi pembelian bahan baku yang disusun oleh Asih (2010) dengan judul "*Evaluasi Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Pada PT Kusuma Mulia Textile Karanganyar*", yang memiliki kesimpulan pada perusahaan tersebut memiliki sistem akuntansi yang sudah cukup baik dan prosedur yang digunakan sudah cukup baik.

Persamaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan yaitu mengevaluasi sistem dan prosedur akuntansi pembelian bahan baku yang digunakan oleh perusahaan adapun perbedaan antara penelitian yang penulis lakukan yaitu jenis perusahaan yang berbeda.

Penelitian lain yang dilakukan oleh Susmiyanti (2010) dengan judul “*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Tunai Kaitannya Dengan Pengambilan Keputusan Manajemen Pembelian Pada PT. Vigano Ciptaperdana*”, yang memiliki kesimpulan Sistem Informasi Akuntansi pembelian bahan baku sangat membantu dalam pengambilan keputusan manajemen pembelian khususnya dalam memberikan informasi-informasi akuntansi yang digunakan dalam menentukan apakah pembelian bahan baku dilakukan secara tunai atau kredit.

Dari penelitian terdahulu tersebut terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian yang penulis lakukan yaitu persamaannya adalah mengambil sistem pembelian bahan baku terhadap judul yang akan diteliti dan terdapat perbedaannya yaitu penulis tidak menganalisis sistem informasi akuntansi melainkan sistem akuntansi dan perusahaan yang akan diteliti.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Pengertian Evaluasi**

Evaluasi merupakan peninjauan kembali terhadap kinerja yang dilakukan perusahaan, yang utama terhadap sistem pembelian bahan baku pada perusahaan. Menurut Meggison (Mangkunegara, 2005:9), evaluasi adalah suatu proses untuk

menentukan apakah seorang karyawan melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Pendapat lain oleh Anas (2005), evaluasi menunjuk pada suatu tindakan atau suatu proses untuk menentukan nilai dari sesuatu.

Dari pengertian tersebut memiliki kesimpulan bahwa, evaluasi yaitu suatu proses penilaian terhadap pekerjaan untuk menentukan kualitas nilai dari sesuatu berdasarkan pertimbangan dan kriteria tertentu. Evaluasi yang akan penulis lakukan yaitu mengevaluasi terhadap prosedur dan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Pixel. Diharapkan evaluasi yang penulis lakukan bermanfaat dan memberikan saran yang dapat digunakan oleh CV. Pixel.

## **2. Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Sistem dalam perusahaan dibuat agar semua pekerjaan dilakukan dengan baik dan lancar, oleh sebab itu sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang secara rutin terjadi. Dalam hal ini sistem dibuat agar terhindar dari kecurangan yang terjadi dalam perusahaan, berikut pengertian sistem menurut Mulyadi (2008:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan prosedur adalah suatu urusan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Adapun pendapat lain yang dikemukakan oleh Narko (2007,1) tentang pengertian Sistem dan Prosedur. Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Prosedur adalah urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, pekerjaan klerikal umumnya terdiri dari :

1. Penulisan, seperti penulisan nama dan alamat supplier.
2. Pemberian kode, seperti pemberian kode pada setiap supplier.
3. Perbandingan, seperti membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
4. Pembukuan, membukukan data pembelian bahan baku pada buku transaksi ke dalam buku jurnal.
5. Penggandaan, menulis faktur dalam beberapa rangkap.
6. Pemilahan, memilah faktur pembelian menurut nama perusahaan supplier.
7. Perhitungan, seperti perkalian, pembagian, penjumlahan dan pengurangan.
8. Pembuatan daftar-daftar, seperti daftar hutang yang menunggak lebih dari satu bulan.

Dari pengertian tersebut memiliki kesimpulan sistem merupakan jaringan prosedur dari kegiatan pokok perusahaan yang berperan penting untuk kelancaran kinerja perusahaan, selain itu sistem merupakan kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen dalam mencapai tujuan tertentu. Oleh sebab itu, sistem dibuat berdasarkan dengan prosedur yang ada seperti prosedur pembelian bahan baku yang memiliki

sistem akuntansi pembelian yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan dapat mencapai tujuan pada perusahaan.

Dan prosedur merupakan pekerjaan yang rutin untuk dilakukan saat sistem akuntansi pembelian berlangsung, ketika prosedur berjalan sesuai dengan standar untuk setiap bagian tidak akan mengalami kesalahan dan persediaan bahan baku akan terkendali.

### **3. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:3), adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Adapun pendapat lain oleh Narko (2007,3) bahwa Sistem Akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem akuntansi terdiri dari formulir, catatan, laporan, prosedur, alat dan sumber daya yang berpengaruh pada saat sistem akuntansi berlangsung.

## 1. Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam perusahaan industri percetakan seperti CV.Pixel sistem bahan baku sangat penting untuk tersedianya bahan baku agar tidak adanya kesalahan dalam pengadaan barang dan kendala saat proses produksi. Menurut Mulyadi (2008:299), Sistem Akuntansi Pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Adapun unsur-unsur yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:

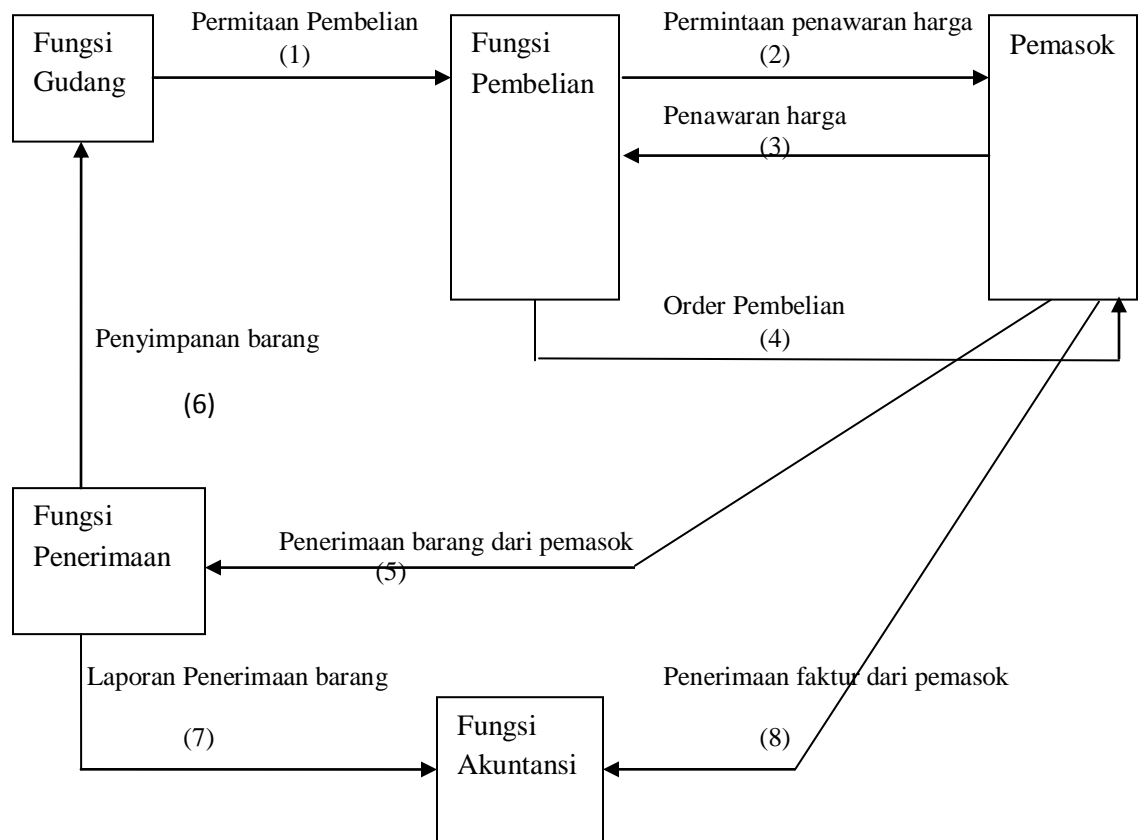
### 1. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a. 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, 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, bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- d. Fungsi akuntansi, fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

## 2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian

Prosedur akuntansi pembelian merupakan suatu jaringan dari pekerjaan klerikal, jika dalam suatu perusahaan prosedur berjalan dengan teratur dan sesuai dengan standar akuntansi akan memberikan kinerja yang baik untuk perusahaan dan terhindar dari kecurangan atau kesalahan. Berikut ini Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut (Mulyadi:2008,301) adalah :



Gambar 2.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Keterangan gambar :

1. Prosedur permintaan pembelian, prosedur ini berkaitan dengan fungsi gudang yang bertugas mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, prosedur ini berkaitan dengan fungsi pembelian yang bertugas mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk pemilihan pemasok sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.
3. Prosedur order pembelian, prosedur ini berkaitan dengan fungsi pembelian yang bertugas mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahu kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.
4. Prosedur penerimaan barang, prosedur ini berkaitan dengan fungsi penerimaan yang bertugas melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kualitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.
5. Prosedur pencatatan utang, prosedur ini berkaitan dengan fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan



menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian, prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebet dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

### 3. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- a. Surat permintaan pembelian, merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang.
- b. Surat permintaan penawaran harga, digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- c. Surat order pembelian, digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- d. Laporan penerimaan barang, dokumen yang 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, diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.

- f. Bukti kas keluar, dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian.

#### 4. Catatan akuntansi yang digunakan

Dari teori- teori tersebut teori dari Mulyadi lebih sesuai dengan keadaan CV.Pixel. Catatan akuntansi (Mulyadi:2008,308) yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian, adalah :

- a. Register bukti kas keluar  
Digunakan untuk mencatat pembayaran utang pada supplier.
- b. Jurnal pembelian  
Digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- c. Kartu utang  
Digunakan sebagai buku pembantu dalam mencatat daftar utang.
- d. Kartu persediaan  
Digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

#### 5. Unsur pengendalian intern

Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pembelian (Mulyadi:2008, 312) adalah:

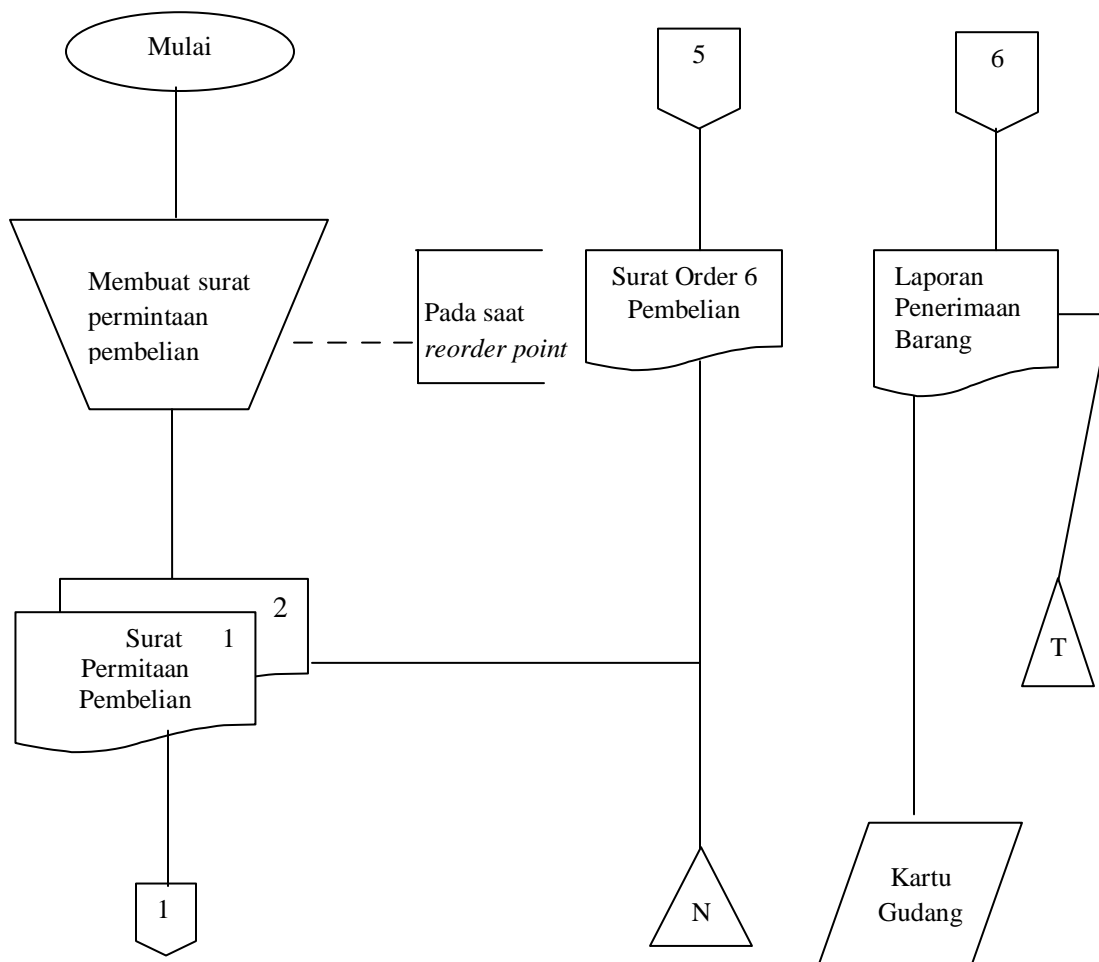
- a. Organisasi
  - 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
  - 2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.

3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
  4. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh satu fungsi tersebut.
- b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.
  2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
  3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
  4. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
  5. Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
  6. Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Praktik yang sehat
1. Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.

2. Surat order pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
3. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
4. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
5. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
6. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat irder pembelian.
7. Terdapat terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
8. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol utang dalam buku besar.
9. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
10. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya dicap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

Berikut bagan alir dokumen sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2008:319):

### Bagian Gudang



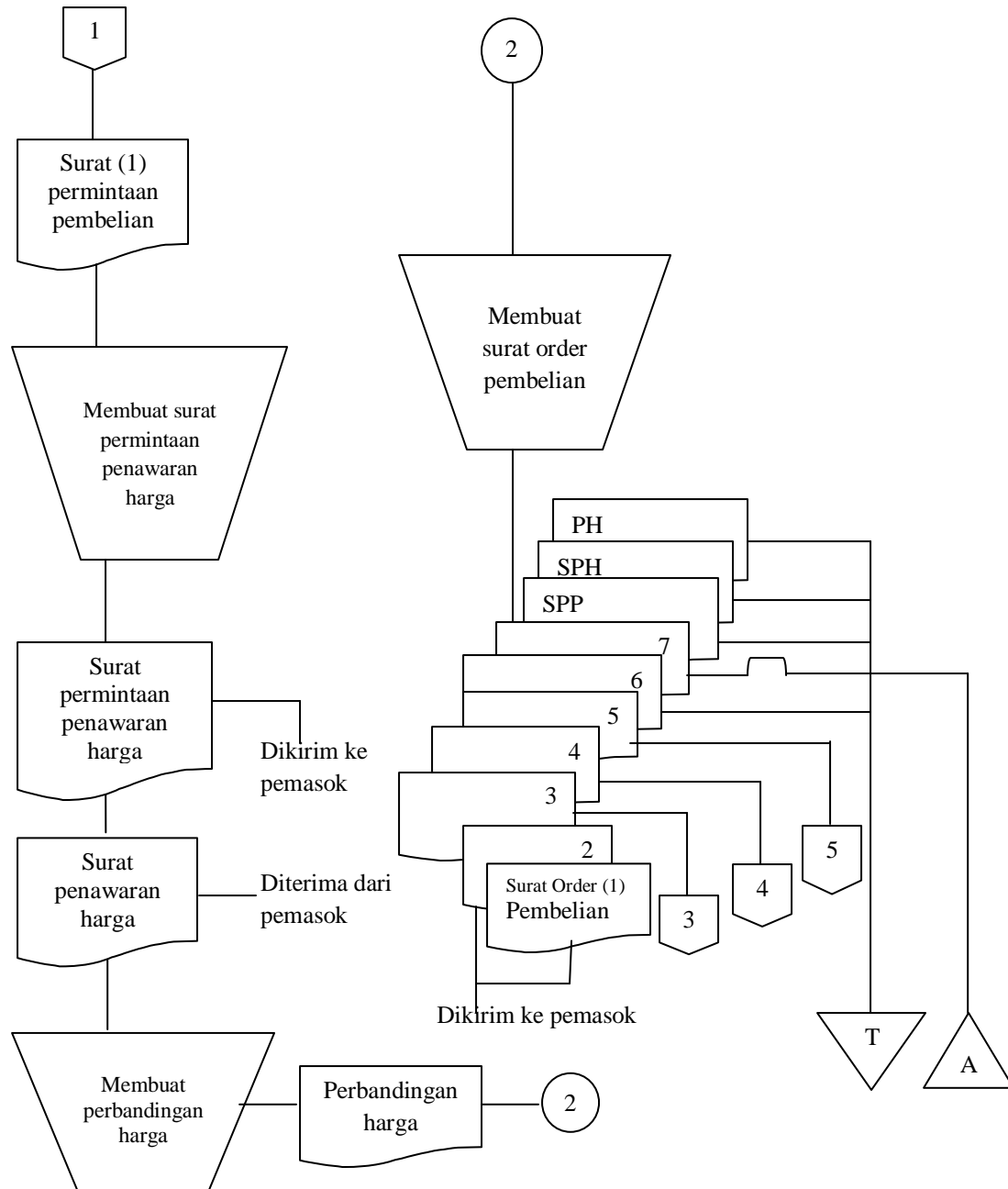
Gambar 2.2 Sistem Pembelian Kredit

Keterangan gambar :

Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang. Surat permintaan pembelian dibuat 2 rangkap, satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang (fungsi gudang).

Fungsi gudang, akan menerima surat order pembelian tembusan ke-6 yang dibuat oleh bagian pembelian sebagai bukti permintaan pembelian sudah diproses. Setelah itu, fungsi gudang akan menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan sebagai bukti barang telah diterima dari pemasok. Dan melakukan penyimpanan terhadap barang yang diterima dan dibuatkan kartu gudang.

### Bagian Pembelian



Gambar 2.3 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)

Keterangan gambar:

Bagian pembelian menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, dan membuat surat permintaan penawaran harga yang akan dikirim ke beberapa pemasok. Setelah bagian pembelian menerima balasan surat penawaran harga dari beberapa pemasok, bagian pembelian akan membandingkan harga dan memilih pemasok yang sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

Setelah itu bagian pembelian akan membuat surat order pembelian dengan berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

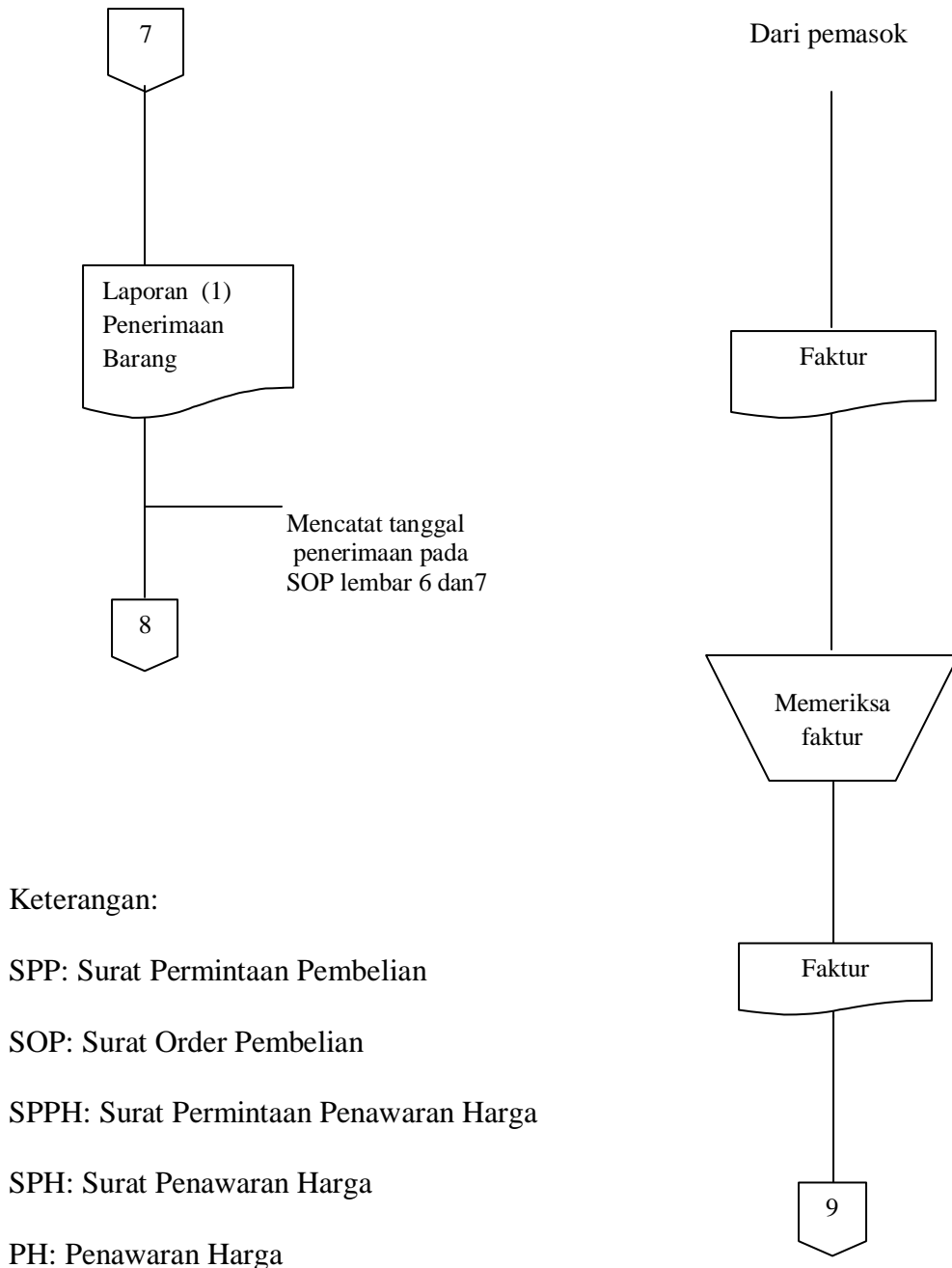
- a. Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
- b. Tembusan pengakuan oleh pemasok. Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tandatangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen tersebut.
- c. Tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
- d. Arsip tanggal penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.



- e. Arsip pemasok. Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
- f. Tembusan fungsi penerimaan. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- g. Tembusan fungsi akuntansi. Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

Kemudian Surat Permintaan Pembelian, Surat Penawaran Harga dan Penawaran Harga diarsipkan untuk melakukan permintaan dan pembuatan penawaran kembali.

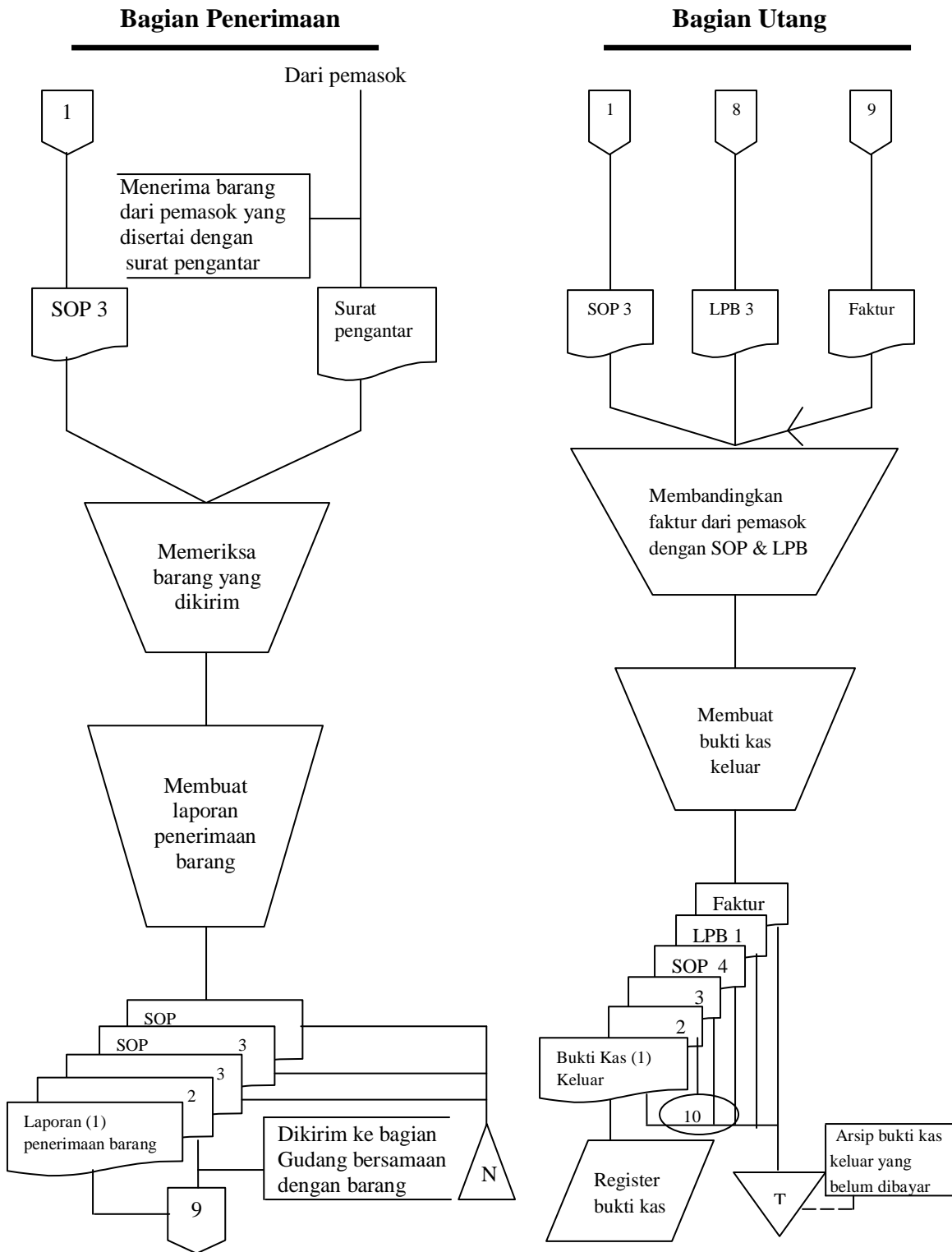
### Bagian Pembelian (Lanjutan)



Gambar 2.4 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)

Keterangan gambar:

Setelah bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, bagian pembelian akan mencatat tanggal penerimaan barang pada surat order pembelian (SOP) lembar 6 dan 7. Bagian pembelian akan menerima dan memeriksa faktur dari pemasok, kemudian bagian pembelian akan membuat faktur pembelian berdasarkan surat order pembelian dengan harga yang diberikan oleh pemasok.



Gambar 2.5 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)

Keterangan gambar:

Bagian penerimaan, akan menerima surat order pembelian lembar 3 yang dibuat oleh bagian pembelian. Ketika barang yang dikirim oleh pemasok telah datang bagian penerimaan akan membandingkan barang yang diterima dengan surat order pembelian lembar 3 dan memeriksa kuantitas, mutu, jenis, dan spesifikasi barang. Setelah itu bagian penerimaan akan membuat laporan penerimaan barang yang terdiri dari 3 rangkap, dengan masing-masing penjelasan:

- a. Rangkap pertama diberikan untuk bagian pembelian.
- b. Rangkap kedua diberikan untuk bagian gudang beserta barang yang diterima.
- c. Rangkap ketiga diberikan untuk bagian utang.

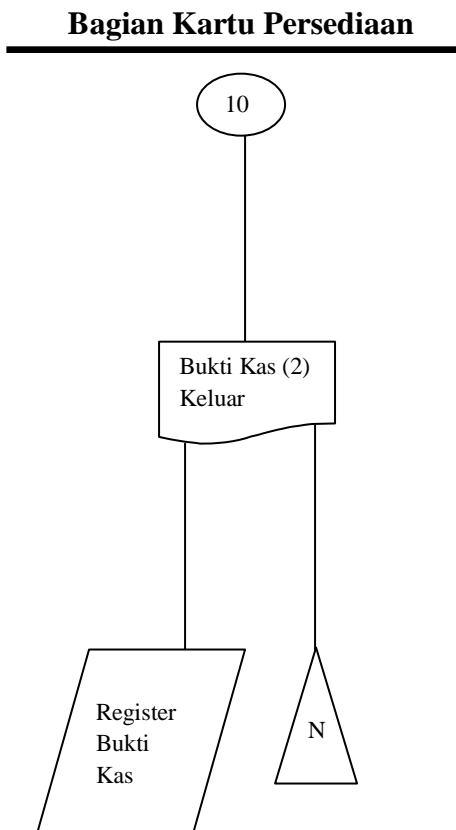
Setelah itu surat order pembelian yang dibawa oleh bagian penerimaan akan diberikan ke bagian utang beserta laporan penerimaan barang, dan faktur untuk membandingkan faktur dari pemasok dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang.

Bagian utang akan membuat bukti kas keluar 3 rangkap untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).

Kemudian bagian utang akan membuat register bukti kas keluar yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian. Bukti kas keluar rangkap 2 akan

diberikan sebagian kartu persediaan sebagai dasar pencatatan harga pokok persediaan barang yang dibeli dan pencatatan persediaan pada kartu persediaan.

Bukti kas keluar rangkap 3 akan diarsipkan dengan surat order pembelian rangkap 4 untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan, laporan penerimaan barang lembar 1 dan faktur.

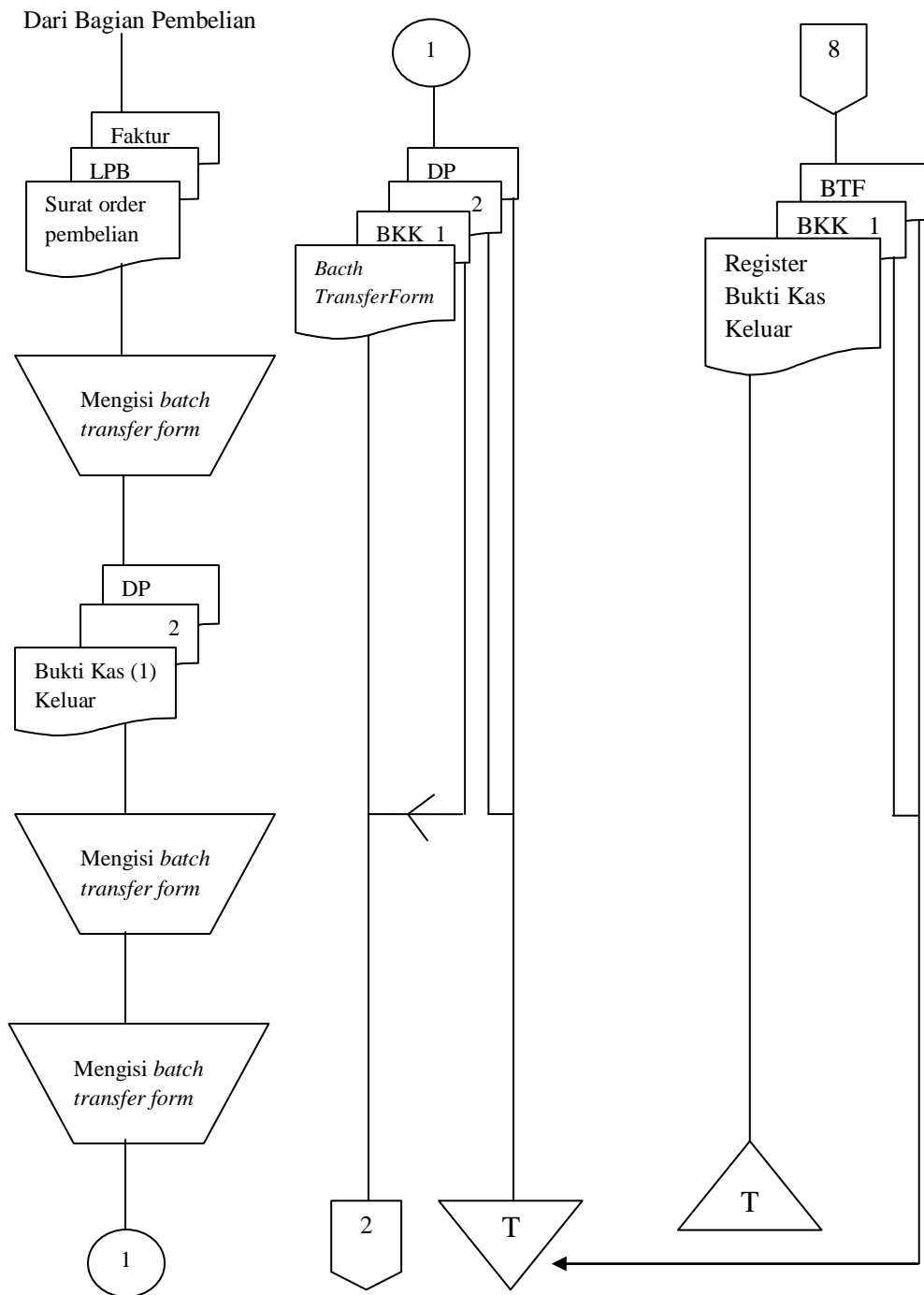


**Gambar 2.6 Sistem Pembelian Kredit (Lanjutan)**

Keterangan gambar:

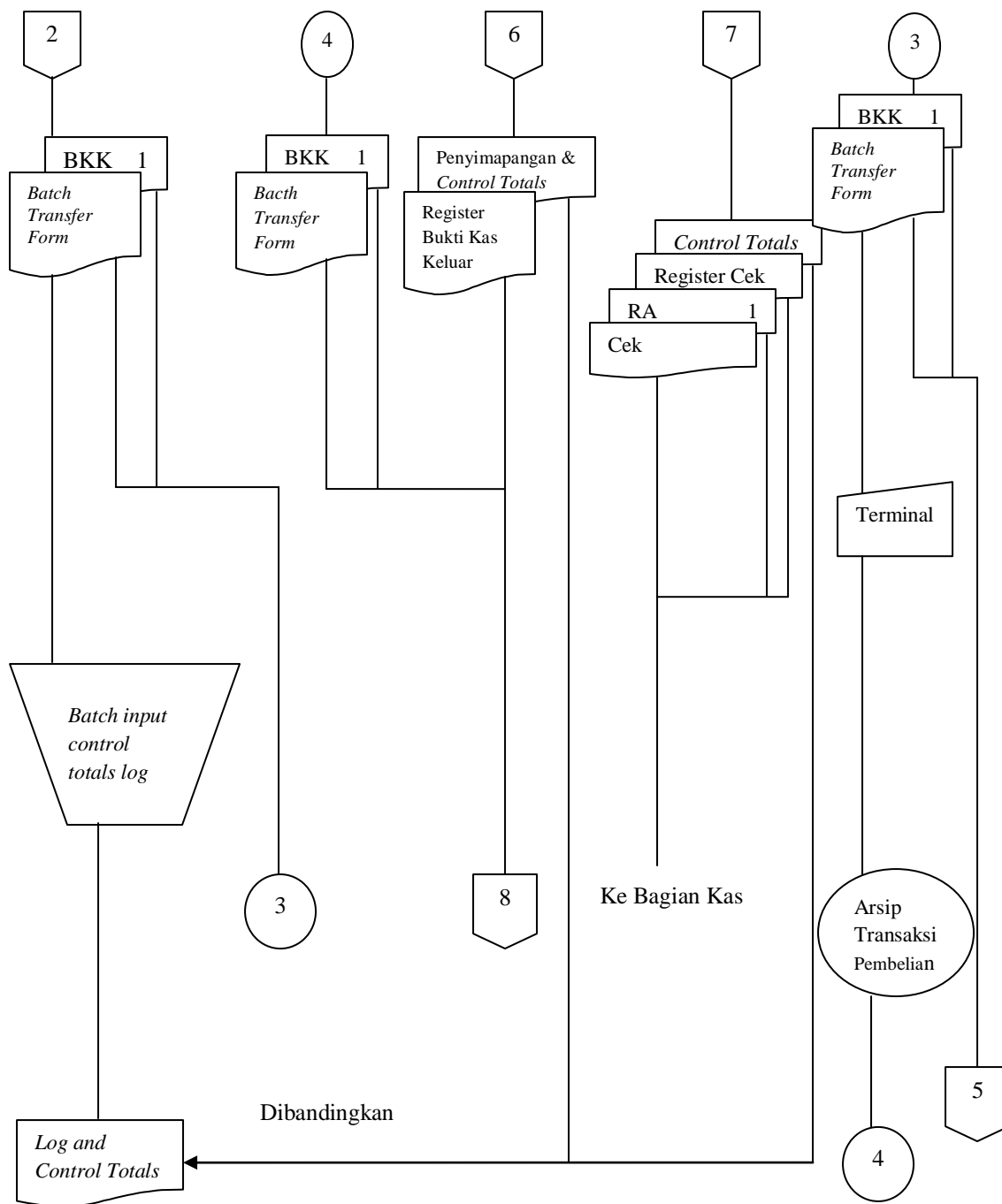
Bagian kartu persediaan akan menerima bukti kas keluar lembar 2 dari bagian utang, dalam perusahaan pencatatan utang menggunakan *voucher payable prosedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

### Bagian Utang

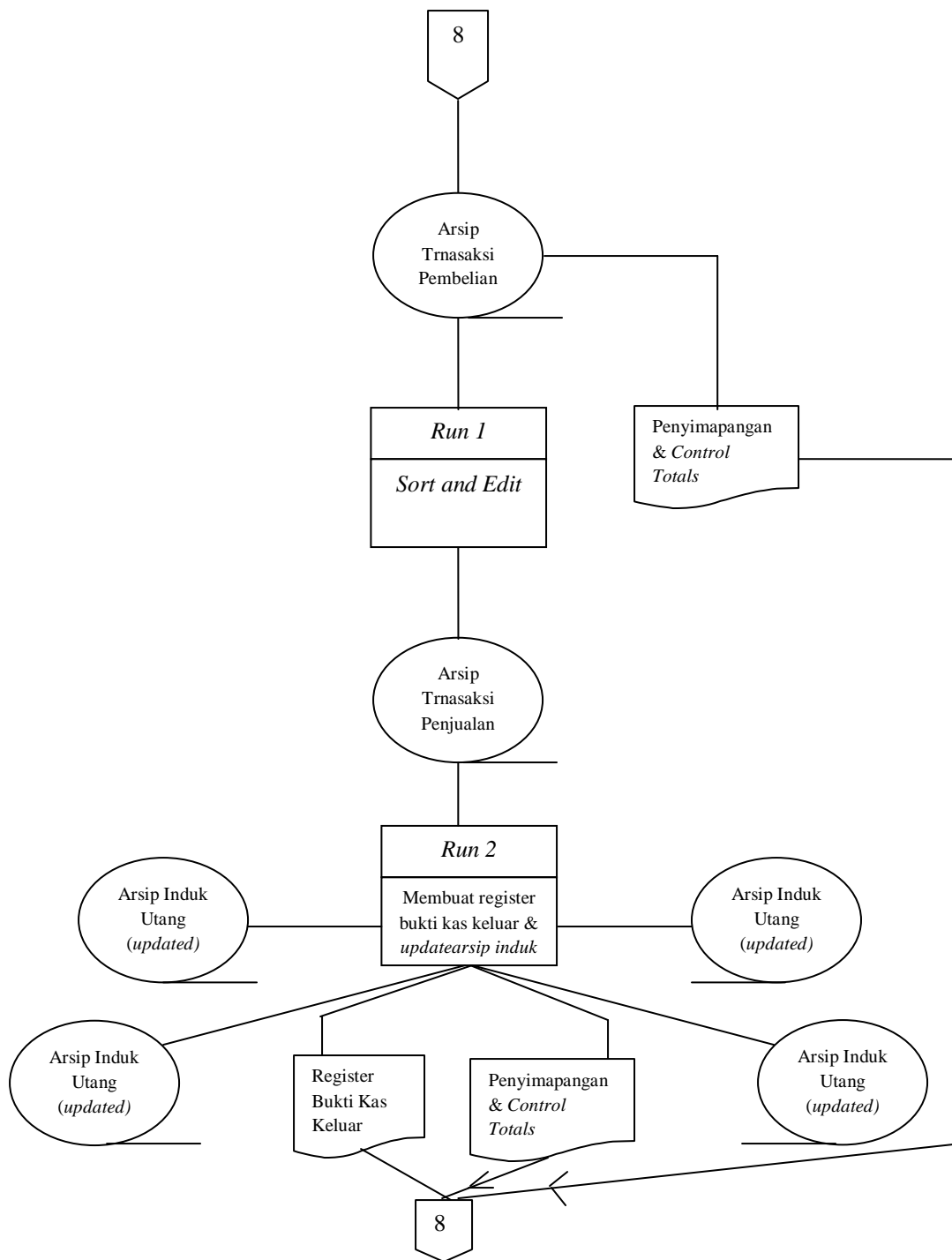


Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Utang

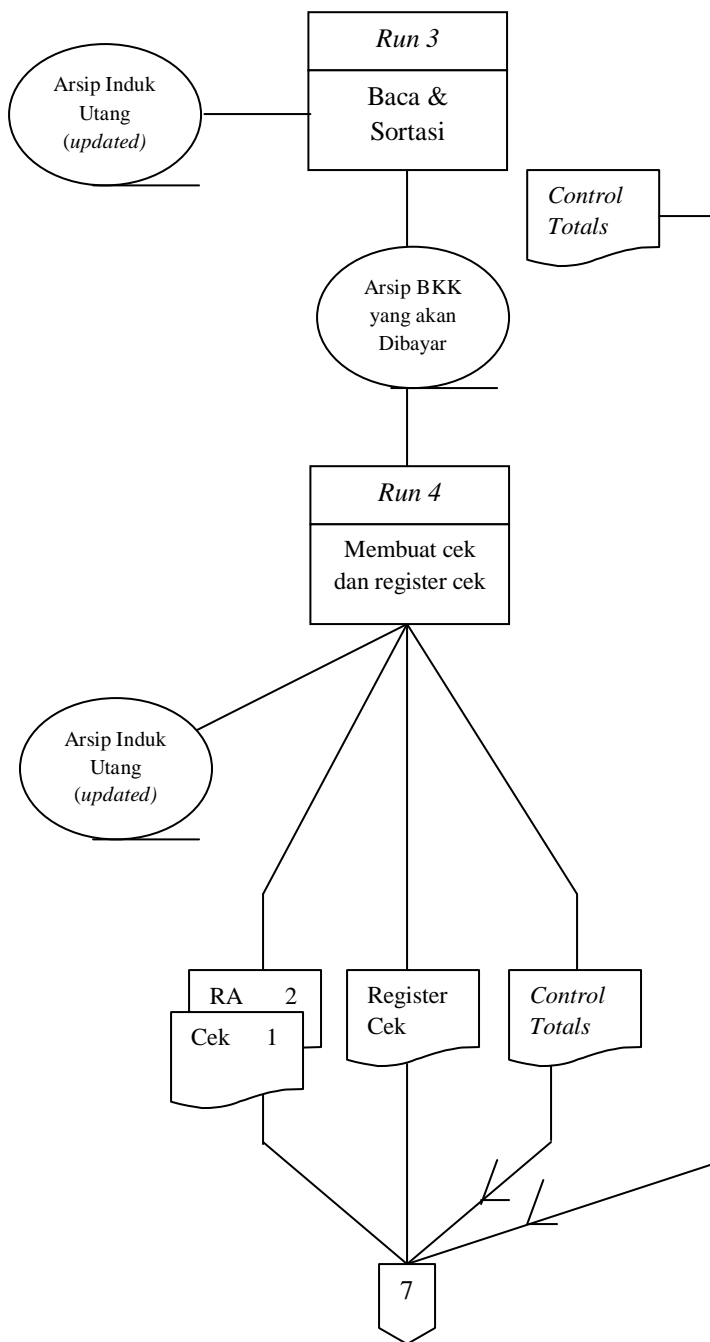




Gambar 2.8 Prosedur Pencatatan Utang (Lanjutan)



**Gambar 2.9** Prosedur Pencatatan Utang (Lanjutan)



Gambar 2.10 Prosedur Pencatatan Utang (Lanjutan)

Keterangan gambar:

Bagian utang akan menerima surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari bagian pembelian kemudian bagian utang mengisi *batch transfer form*. Data tersebut akan dimasukkan ke dalam komputer yang menghasilkan arsip transaksi pembelian.

Arsip transaksi pembelian ini kemudian diserahkan keoperator komputer untuk diproses dengan menggunakan 4 kali run, berikut ini:

Run 1. Meliputi kegiatan editing arsip transaksi pembelian mengenai *reasonableness* dan kelengkapannya. Dari run 1 ini dihasilkan arsip transaksi pembelian yang valid dan suatu *printout* mengenai data yang salah dan *control totals*.

Run 2. Meliputi pengolahan transaksi pembelian yang sah untuk meng*update* arsip induk utang dan arsip induk persediaan. Keluaran run ini adalah laporan kesalahan dan *control totals*, register bukti kas keluar, arsip induk utang yang di-*update*, dan arsip induk persediaan yang telah di-*update*.

Run 3. Dalam run ini, arsip induk utang dibaca dengan komputer untuk mengidentifikasi bukti kas keluar yang telah jatuh tempo untuk dibayar dan dihasilkan bukti kas keluar yang harus dibayar.

Run 4. Dalam run ini bukti kas keluar yang harus dibayar diolah untuk menghasilkan cek, register cek, dan untuk meng-*update* arsip induk utang.

## **6. Pengertian Bahan Baku**

Bahan baku merupakan unsur utama dalam proses produksi dan berjalannya perusahaan dalam menghasilkan suatu produksi. Menurut studi literatur (Hanggana, 2007:14) yang dikutip oleh Nurita (2009), bahan baku adalah bahan yang menempel menjadi satu dengan barang jadi, mempunyai nilai relatif tinggi dibanding dengan nilai bahan yang lain dalam pembuatan suatu produk. Adapun pendapat lain oleh Mulyadi (2005:275), bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi.

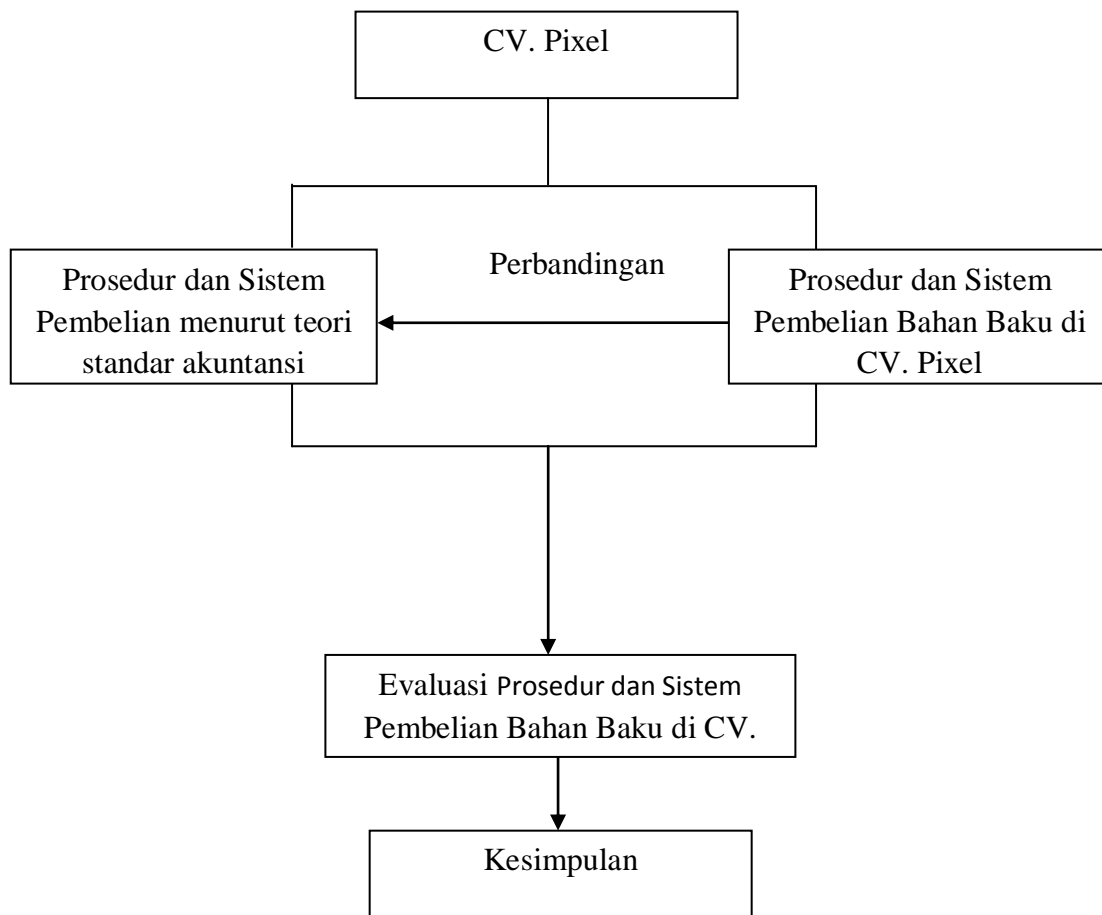
Dari pengertian tersebut, bahan baku merupakan bahan yang terdiri dari bagian menyeluruh akan diproses menjadi produk jadi yang mempunyai nilai relatif tinggi dibanding dengan nilai bahan yang lain dalam pembuatan suatu produk. Pada CV. Pixel pemilihan bahan baku sangat diperhatikan agar dapat memberikan kepuasan pada pelanggan, untuk itu pemilihan supplier bahan baku perlu diperhatikan agar terhindar dari ketidaknyamanan dari pelanggan.

## **C. Kerangka Pemikiran**

Pembelian bahan baku merupakan hal yang paling penting dalam proses produksi jika terjadi kendala dalam prosedur bahan baku maka proses produksi akan tertunda dan tidak dapat menyelesaikan pesanan customer tepat waktu. Untuk itu dalam prosedur pembelian bahan baku lebih diperhatikan agar terhindar dari kendala seperti keterlambatan dalam proses produksi.

Sistem akuntansi adalah bagian dari prosedur yang dapat mencapai tujuan tertentu pada perusahaan, jika pelaksanaan prosedur akuntansi pembelian bahan baku sesuai dengan standar akuntansi maka sistem yang digunakan akan berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Berikut kerangka pemikiran dari penelitian yang akan penulis lakukan:



**Gambar 2.11 Kerangka Pemikiran**