

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan *clerical*, biasanya penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:4). Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi (Baridwan, 2009:30). Prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (Nafarin, 2013:9).

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

1. Karakter prosedur menurut Mulyadi (2013:8), karakter prosedur antara lain :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
 - b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan dan biaya yang seminimal mungkin.
 - c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
 - d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
 - e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
2. Menurut Mulyadi (2013:15), Manfaat prosedur adalah :
- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
 - b. Mengubah pekerjaan yang berulang ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
 - c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
 - d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.

B. Pengertian Pembelian Barang

Pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2001:299). Sedangkan menurut (Assauri, 2008:223), Pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Adapun *Purchase*

menurut (Soemarso, 2007:08) adalah akun yang digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagang dalam satu periode.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dimulai dari pemilihan sumber sampai memperoleh barang.

Pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian secara tunai dan kredit. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian secara tunai dan kredit. Transaksi pembelian tunai adalah jenis transaksi dimana pembayarannya dilakukan secara langsung pada saat barang. Transaksi pembelian kredit adalah jenis transaksi di mana pembayarannya tidak dilakukan secara langsung pada saat barang diterima, tetapi dilakukan selang beberapa waktu setelah barang diterima, sesuai perjanjian kedua belah pihak.

Adapun Fungsi yang terkait dalam pembelian adalah (Mulyadi, 2008:299) :

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 dagang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

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.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan 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.

Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang dagang yang dibeli dalam kartu persediaan.

C. Prosedur Retur Pembelian

Prosedur retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya. Barang yang sudah diterima pemasok terkadang tidak sesuai dengan barang yang di pesan menurut surat order pembelian.

Prosedur retur pembelian digunakan perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya dan diterima melewati tanggal pengiriman yang dijanjikan oleh pemasok menurut (Mulyadi, 2001:335).

Adapun fungsi yang terkait dalam retur pembelian adalah :

1. Fungsi gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman seperti yang tercantum dalam tembusan memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

3. Fungsi pengiriman

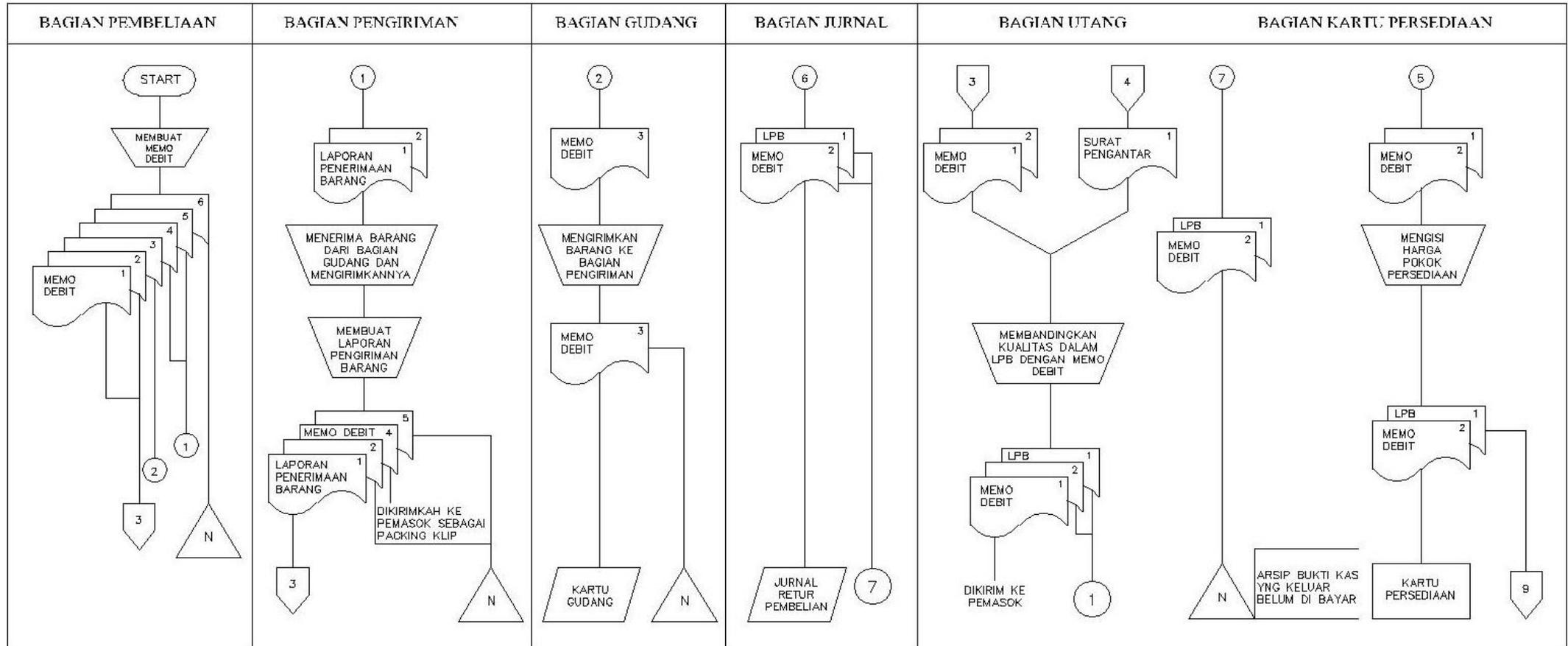
Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi retur pembelian dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum, mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu

persediaan, dan mencatat berkurangnya hutang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu hutang.

Adapun prosedur retur pembelian terlihat pada gambar 2.1 dibawah ini :



Sumber : Mulyadi (2017:282)

Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Retur Pembelian

Adapun bagian yang terkait dan kegiatannya dalam Retur Pembelian :

1. Bagian Pembelian :

- a) Mempersiapkan dan membuat memo debit.
- b) Memo debit terdiri dari 6 rangkap yaitu terdiri dari ;
Rangkap ke- 4 dan 5 untuk bagian pengiriman, rangkap ke-3 untuk bagian gudang, rangkap ke-1 dan 2 untuk bagian utang, dan yang terakhir rangkap ke-6 untuk arsip.

2. Bagian .Pengiriman :

- a) Membuat laporan pengiriman barang rangkap 2.
- b) Menerima barang dari bagian gudang dan mengirimkannya.
- c) Membuat laporan pengiriman barang.
- d) Membuat laporan pengiriman barang rangkap 2(rangkap 1 untuk bagian utang dan ke-2 untuk arsip).
- e) Untuk memo debit yang dari bagian pembelian rangkap ke-4 dikirim ke pemasok sebagai *packing slip* dan yang rangkap ke-5 untuk diarsip.

3. Bagian Gudang :

- a) Mempersiapkan memo debit dari bagian pembelian rangkap ke-3.
- b) Mengirimkan barang ke bagian pengiriman.
- c) Setelah itu memo debit digandakan 2x yang pertama untuk dibuatkan kartu gudang dan yang kedua diarsipkan.

4. Bagian Jurnal :

- a) Mempersiapkan laporan pengiriman barang dan memo debit dari bagian pembelian, lalu diberikan pada bagian persediaan.

b) Setelah itu dibuatkan jurnal retur pembelian.

5. Bagian Utang :

a) Membuat memo debit 2 rangkap dan surat pengantar, kemudian dibandingkan terlebih dahulu kuantitas dalam LPB dengan memo debit.

b) Membuat laporan pengiriman barang dan 2 rangkap memo debit.

c) Rangkap ke-1 untuk dikirim ke pemasok rangkap ke-2 memo debit dan laporan pengiriman barang diberikan ke bagian persediaan.

6. Bagian Kartu Persediaan :

a) Dari bagian jurnal LPB dan memo debit kemudian diarsipkan oleh bagian kartu persediaan.

b) Dari bagian utang LBP dan memo debit dipersiapkan lalu bagian persediaan mengisi harga pokok persediaan.

c) Setelah itu LPB yang telah dibuat oleh bagian utang dijurnal oleh bagian penjurnalan, kemudian memo debatnya dibuatkan kartu persediaan, lalu dibuatkan arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

D. Pengertian Retur Barang

Retur berasal dari bahasa inggris *return* yang berarti kembali. Penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa barang retur adalah barang yang telah dibeli oleh customer akan dikembalikan kepada penjual karena hal tertentu, mungkin karena rusak dalam perjalanan atau pengiriman barang yang tidak memenuhi spesifikasi yang diinginkan *customer* (www.kkbi.web.id).

Pengertian *Retur* yaitu mempertukarkan barang dagangan yang sudah terjual dengan suatu pembayaran kembali atau kredit terhadap penjualan masa mendatang dalam perdagangan eceran atau retail (Ardiyos, 2005:752).

Kesimpulan pengertian retur barang adalah Pengembalian barang dari pelanggan atau konsumen atas barang yang telah dijual, atau pengembalian barang ke distributor atau pemasok atas barang yang telah kita beli.

Jenis Barang Retur adalah :

1. Barang-barang yang diterima kualitasnya tidak sama dengan pesanan.
2. Barang yang rusak
3. Waktu pengiriman terlambat.
4. Barang yang sudah *expired*