

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Administrasi

Menurut Brech (Chrisyanti, 2011:2) administrasi ialah sebagai bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program dan perkembangan kegiatan diatur dan dicek berdasarkan target dan rencana.

Menurut Haryadi (2009:1) pengertian administrasi ada dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas adalah sebagai berikut:

- a. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
- b. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur

sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai dan pemanfaatan berbagai sumber.

Salah satu dari 5 fungsi dasar manajemen adalah kontrol atau pengawasan yang berfungsi membantu memastikan apakah aktivitas yang dilakukan staff administrasi sesuai dengan hasil yang diinginkan. Selain itu juga dapat digunakan untuk memfasilitasi bagaimana melakukan perbaikan terhadap hal tersebut. Apabila hal ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan kurang efektifnya proses administrasi yang akan berpengaruh terhadap kinerja department atau divisi lain.

Menurut Quible (Sukoco, 2007:129) Beberapa manfaat kontrol administrasi kantor antara lain:

- a. Membantu memaksimalkan keuntungan yang akan diperoleh organisasi
- b. Membantu pegawai dalam meningkatkan produktivitas karena kesadaran akan kualitas dan kuantitas *output* yang dibutuhkan
- c. Menyediakan alat ukur produktivitas pegawai atau aktivitas yang objekif bagi organisasi
- d. Mengidentifikasi beberapa hal yang membuat rencana tidak sesuai dengan hasil aktual yang dicapai, dan memfasilitasi pemodifikasinya
- e. Membantu pencapaian kerja sesuai sesuai tingkat atau deadline yang ditetapkan.

B. Pengertian Pembelian

Menurut Sujarweni (2015:101) sistem pembelian dibagi menjadi dua:

1. Sistem pembelian tunai merupakan sistem yang diberlakukan oleh perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. Untuk mendapatkan barang tersebut harus melakukan pembayaran terlebih dahulu.
2. Sedangkan Sistem pembelian kredit merupakan sistem pembelian dimana pembelian barang dengan pembayaran tempo atau menunda pembayaran atau kredit serta pembayarannya dilakukan setelah barang diterima pembeli. Jumlah dan jatuh tempo pembayarannya disepakati oleh kedua pihak.

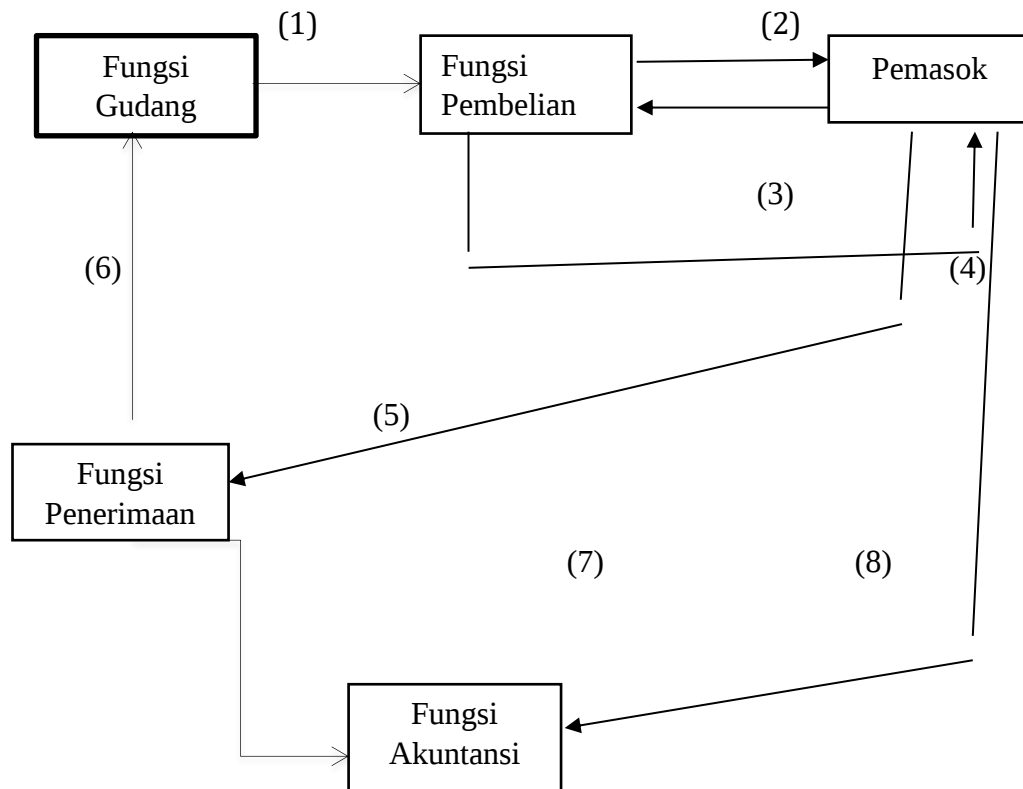
Menurut Mulyadi (2001:299), Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

1. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:
 - a. Fungsi Gudang. Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak

diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai gudang

- 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, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.
- d. Fungsi Akuntansi, yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen (sumber kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian



Sumber: Mulyadi "Sistem Akuntansi Pembelian" (2001;301)

Gambar 2.1 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Dari gambar di atas secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.

4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan melaporkan permintaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

C. Administrasi *Purchasing*

Menurut Mulyadi (2001:303) dokumen adalah objek fisik di mana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1. 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 tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan,

satu lembar untuk fungsi pembelian, dan tembusannya untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari 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 tanda tangan dari pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang seperti 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.

4. 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.

5. Surat Perubahan Order pembelian

Dokumen ini kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis.

6. 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 dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).