

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan teori**

##### **2.1.1. Material**

Salah satu unsur terpenting dalam suatu sistem produksi adalah bahan. Produksi tidak dapat menghasilkan produk jadi atau produk akhir yang diinginkan tanpa bahan. Material atau biasa juga disebut bahan pada dasarnya adalah benda-benda yang dibutuhkan untuk membuat sesuatu, misalnya untuk membuat baju jadi diperlukan bahan seperti kain, benang dan kancing dan untuk membuat handphone diperlukan bahan baku atau bahan yaitu transistor, IC, resistor, LCD dan komponen elektronik lainnya.

Dalam sistem produksi, material adalah input atau masukan yang digunakan untuk mengolahnya menjadi produk jadi. Bahan yang dimaksud disini dapat berupa bahan baku atau bahan yang telah diolah sebelum digunakan dalam proses produksi selanjutnya. Dalam perusahaan manufaktur, material perlu ditangani secara profesional agar dapat memberikan kontribusi terbaik bagi perusahaan. Cabang ilmu manajemen yang berhubungan dengan material di perusahaan manajemen disebut manajemen material.

Menurut definisi, manajemen material adalah fungsi yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan perencanaan (planning), pembelian (purchasing), penyimpanan (storage) dan pengendalian (controlling) material secara optimal untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Manajemen material juga dapat dijelaskan sebagai ilmu pengetahuan dan teknologi yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian aliran material dari pembelian awal hingga tujuan.

#### **1. Material Menurut Para Ahli**

Material adalah zat atau benda yang dari mana sesuatu dapat dibuat (Callister & William, 2004). Menurut Mukyadi, (2000) Pengertian material adalah bahan baku yang

diolah oleh perusahaan industri dan bisa dapatkan dari pembelian lokal, impor, atau pengolahan yang dilakukan sendiri.

Sedangkan menurut Menurut Sofjan Assauri (2008:241), Material adalah: “Semua bahan baku termasuk semua bahan yang digunakan dalam perusahaan manufaktur, kecuali untuk bahan yang secara fisik dikombinasikan dengan produk yang diproduksi oleh perusahaan manufaktur ini. (Jubaedah et al., 2022)

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan Material adalah bahan yang digunakan untuk membuat sesuatu menjadi lebih berguna atau benda yang digunakan untuk membuat sesuatu menjadi lebih bermanfaat.

## **2. Sifat Material**

Material menurut Callister William (2004) mempunyai beberapa sifat, antara lain:

- a. Sifat listrik daya hantar atau konduktivitas
- b. Sifat kimia segregasi, ketahanan korosi.
- c. Sifat fisik massa jenis, struktur.
- d. Sifat teknologi mampu mesin, mampu keras.
- e. Sifat magnetik permeabilitas, histeresis.
- f. Sifat termal panas jenis pemuai, konduktivitas.
- g. Sifat mekanik kekuatan, kekerasan, nilai impak.

### **2.1.2. Manajemen Persediaan**

Manajemen persediaan sangat penting bagi kesehatan perusahaan. Hal ini dapat membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki stok barang yang sesuai, tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit. Manajemen persediaan juga dapat membantu perusahaan membatasi risiko kehabisan stok dan catatan persediaan produk yang tidak akurat. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk memahami dan menerapkan manajemen persediaan yang tepat.

## **1. Pengertian Persediaan**

Persediaan adalah stok bahan baku, suku cadang, dan barang jadi yang dimiliki perusahaan untuk memenuhi permintaan konsumen atau pelanggan. (Rangkuti, 2007:26).

Menurut Herjanto (2003:219) Persediaan adalah salah satu aset penting dalam perusahaan karena mempunyai nilai yang cukup besar dan mempunyai pengaruh terhadap besar kecilnya biaya operasi. (Rambitan et al., 2018)

Menurut Keown. All (2000:748), Manajemen persediaan adalah proses pengendalian aset yang digunakan dalam produksi atau penjualan. Pentingnya manajemen persediaan bagi perusahaan tergantung pada besarnya investasi persediaan.

Menurut Mulyadi (2010:431), Persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem persediaan berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

## **2. Jenis Persediaan**

Menurut Rangkuti (2007:28), Setiap jenis persediaan memiliki karakteristik tersendiri dan cara pengolahan yang berbeda. Persediaan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis diantaranya sebagai berikut:

- a. Persediaan bahan baku adalah bahan-bahan yang digunakan untuk membuat produk. Contoh persediaan bahan baku adalah besi, kayu, plastik, dan tekstil.
- b. Persediaan komponen rakitan adalah barang-barang yang dirakit untuk membuat produk. Contoh persediaan komponen rakitan adalah motor, roda, dan panel listrik.
- c. Persediaan bahan penolong adalah barang-barang yang membantu proses produksi, tetapi tidak menjadi bagian dari produk. Contoh persediaan bahan penolong adalah lem, cat, dan benang.
- d. Persediaan barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang diproduksi. Contoh persediaan barang dalam proses adalah mobil yang sedang dirakit di pabrik.

- e. Persediaan barang jadi adalah barang-barang yang siap dijual. Contoh persediaan barang jadi adalah mobil yang sudah selesai dirakit dan siap dipasarkan. (Diana Aulia, n.d.)

### **3. Pengendalian Persediaan Bahan Baku**

Pengertian pengendalian persediaan menurut Rangkuti (2007:37), adalah salah satu fungsi manajemen yang dapat dipecahkan dengan metode kuantitatif. Sedangkan menurut Assauri (2005:180) Pengendalian persediaan adalah salah satu kegiatan dari serangkaian kegiatan yang berkaitan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki jumlah persediaan yang optimal, pada waktu yang tepat, dan dengan harga yang tepat.

### **4. Fungsi Pengendalian Persediaan**

Menurut Kurniawan (2007:57), membagi fungsi pengendalian persediaan menjadi tujuh bagian, yaitu:

1. Menyediakan informasi kepada manajemen mengenai keadaan persediaan.
2. Mempertahankan tingkat persediaan yang ekonomis.
3. Menyediakan persediaan dalam jumlah yang secukupnya untuk menjaga agar produksi tidak terhenti bila suatu saat pemasok tidak dapat menyerahkan pesanan tepat waktu.
4. Mengalokasikan ruang penyimpanan untuk barang yang sedang diproses dan barang jadi.
5. Memungkinkan bagian penjualan beroperasi dalam berbagai tingkatan melalui penyediaan barang jadi.
6. Meningkatkan pemakaian bahan dengan tersedianya keuangan.
7. Merencanakan penyediaan kontrak jangka panjang berdasarkan program produksi.

## **5. Tujuan Pengendalian Persediaan**

Setiap proyek penelitian atau pengembangan yang diluncurkan oleh perusahaan cenderung memiliki tujuan tertentu. Menurut Assauri (2005:185), tujuan kelanjutan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan harus menjamin bahwa persediaan mereka tidak terganggu untuk mempertahankan proses produksi yang lancar.
2. Perusahaan dapat secara efisien mengontrol pengeluaran tenaga kerja dan meminimalkan pengeluaran yang berlebihan dengan hati-hati mengontrol keseimbangan antara jumlah karyawan.
3. Selain itu, perusahaan harus berusaha untuk mengurangi hambatan dalam akuisisi skala kecil, karena gangguan dalam pengadaan dapat memiliki pengaruh besar pada harga pokok penjualan.

## **6. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengendalian Persediaan**

Menurut Ristono (2009:6) faktor yang menentukan besar kecilnya persediaan bahan baku atau bahan penolong yaitu:

- 1) Volume atau jumlah yang dibutuhkan, yaitu yang dimaksudkan untuk menjaga kelangsungan atau kontinuitas proses produksi.
- 2) Kontinuitas produksi tidak terhenti, diperlukan tingkat persediaan bahan baku yang tinggi dan sebaliknya.
- 3) Sifat bahan baku atau bahan penolong, apakah cepat rusak (*durable good*) atau tahan lama (*nondurable good*). Barang yang tidak tahan lama tidak dapat disimpan lama, oleh karena itu bila bahan baku yang diperlukan tergolong barang yang tidak tahan lama maka tidak perlu disimpan dalam jumlah yang banyak. Sedangkan untuk bahan baku yang mempunyai sifat tahan lama, maka tidak ada salahnya perusahaan menyimpannya dalam jumlah besar.

Menurut Ahyari (2005:14) factor-faktor yang mempengaruhi pengendalian persediaan bahan baku antara lain:

1. Perkiraan Pemakaian bahan baku Sebelum perusahaan mengadakan pembelian bahan baku, maka selayaknya perusahaan mengadakan penyusunan perkiraan bahan baku untuk kepentingan proses produksi.

2. Harga bahan baku Sejumlah nominal yang dikeluarkan perusahaan untuk membeli bahan baku.
3. Biaya – biaya persediaan Di dalam penyelenggaraan persediaan bahan baku, maka perusahaan tentunya tidak akan lepas dari biaya-biaya persediaan yang akan ditanggung.
4. Kebijakan Pembelian Seberapa besar dana yang dapat dipergunakan untuk investasi di dalam persediaan dalam bahan baku ini dipengaruhi oleh kebijakan pembelanjaan yang dilaksanakan dalam perusahaan tersebut.
5. Pemakaian bahan baku Pemakaian bahan baku dari perusahaan-perusahaan pada periode yang lalu untuk keperluan proses produksi akan dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam penyelenggaraan bahan baku.
6. Waktu tunggu (*lead time*) Yang dimaksud dengan waktu tunggu adalah merupakan tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku dengan datangnya bahan baku yang diselenggarakan.
7. Model Pembelian Bahan Baku Pemilihan model pembelian yang akan digunakan perusahaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari persediaan bahan baku yang bersangkutan.
8. Persediaan pengaman (*safety stock*) Pada umumnya untuk menanggulangi adanya kekurangan atau kehabisan bahan baku, maka perusahaan akan mengadakan persediaan pengaman.
9. Pembelian kembali Di dalam penyelenggaraan persediaan bahan baku tidak cukup dilaksanakan hanya sekali saja, tetapi akan dilaksanakan berulang secara berkala.

### **2.1.3. Pengertian *Purchasing* (Pembelian)**

Departemen *purchasing* (pembelian) merupakan bagian penting dari organisasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pengadaan dan pengelolaan material. Kegiatan *purchasing* (pembelian) merupakan salah satu fungsi dasar dari sebuah perusahaan, fungsi pembelian ini dikatakan dasar karena suatu perusahaan tidak akan dapat beroperasi dengan baik tanpa adanya fungsi tersebut. Fungsi *purchasing* (pembelian) ini sangat penting untuk dikelola dengan sungguh-sungguh karena ruang

lingkup dari pembelian tidak hanya sebatas bagaimana manajemen berhasil menerapkan suatu mekanisme pengadaan barang secara tepat waktu dan sesuai dengan target harga, namun lebih jauh lagi adalah bagaimana menentukan strategi kemitraan antar perusahaan yang efektif.

### **1. Pengertian *Purchasing* (pembelian)**

*Purchasing* (pembelian) digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan perusahaan. (Mulyadi, 2018:243)

*Purchasing* (Pembelian) menurut Supriyanto dan Masruchah, (2008:01) adalah: “Departemen *purchasing* merupakan bagian penting dari perusahaan yang harus mematuhi kebijakan dasar manajemen”.

Sedangkan menurut Febriawati, (2013:19) Pembelian adalah: “pengadaan barang yang dalam sehari-hari”. Sedangkan menurut Martono, (2015:58) Pembelian adalah: “Proses penting dan berperan besar dalam kelancaran proses organisasi atau perusahaan.

### **2. Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian *Purchasing* (Pembelian)**

Menurut Supriyanto dan Masruchah, (2007:3) Tugas Dan Tanggung Jawab Bagian *Purchasing* adalah:

1. Harus mampu memberikan kontribusi optimum kepada manajemen perusahaan sebagai bagian penting dalam organisasi yang memainkan peran penting dalam upaya mencapai target profit yang ditetapkan manajemen.
2. Departemen *purchasing* seharusnya mempunyai peran, tidak hanya secara efektif melakukan pembelian dan penyerahan material yang dibutuhkan untuk proses produksi saja, tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap mutu dan harga material.
3. Departemen *purchasing* harus menerapkan manajemen efektif yang meliputi manajemen pengadaan dan pengelolaan material serta manajemen biaya.
4. Departemen *purchasing* harus selalu berusaha melakukan penghematan dan penurunan biaya yang secara langsung berkaitan dengan pembeli material maupun biaya

tidak langsung, yaitu biaya dalam proses administrasi dan pengelolaan. Dan dalam bagian purchasing harus menjalin kerjasama yang erat dengan bagian terkaitnya.

### **3. Fungsi Bagian *Purchasing***

Menurut Supriyanto dan Masruchah, (2007:3) Fungsi primer departemen purchasing adalah: “Pengadaan material yang diperlukan untuk proses produksi dalam jumlah yang mencukupi, tersedia secara tepat waktu, memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dengan harga beli yang wajar.

### **4. Struktur Organisasi *Purchasing***

#### 1) Manajer

Manajer adalah pemimpin tertinggi didalam organisasi yang bertanggung jawab terhadap kinerja purchasing. Manajer *purchasing* bertugas dan bertanggung jawab terhadap aktivitas purchasing. Pengendali arah sasaran organisasi sesuai dengan *policy management* secara umum berada di tangan manajer.

#### 2) Seksi Pengadaan

Seksi Pengadaan merupakan bagian departemen purchasing yang bertanggung jawab terhadap proses pengadaan material sesuai dengan kebutuhan produksi. Seksi ini dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

##### a) Subseksi Perencanaan

Subseksi Perencanaan atau material planer bertugas untuk melakukan perhitungan jumlah pesanan material atau order dari setiap material yang dipesan sesuai dengan kebutuhan produksi.

##### b) Subseksi Pembelian

Subseksi Pembelian atau buyer bertugas dalam melakukan pelaksanaan eksekusi pemesanan material atau order ke perusahaan *supplier* terkait berdasarkan hasil perencanaan dari sub seksi perencanaan pembelian dan melakukan *follow up* sampai diterimanya material sehingga siap untuk dipakai dalam proses produksi. Mempersiapkan lembar surat pesanan atau *purchase order* dan mengirimkannya kepada perusahaan *supplier* terkait, pekerjaan administrasi pembelian, kontrol pengiriman material, kontrol dokumen transaksi dan pembayaran menjadi tanggung jawab tim kerja ini.

Tugas dan tanggung jawab tim pelaksanaan proses pembelian material atau *Buyer* secara garis besar adalah:

- a) Mempersiapkan lembar order.
- b) Mengirim lembar order ke perusahaan supplier.
- c) *Follow up* penerimaan material untuk memenuhi kebutuhan produksi.
- d) Proses administrasi pembayaran.

### 3) Seksi Kontrol Biaya

Fluktuasi harga akibat dari perubahan kenaikan biaya yang terjadi tidak dapat kita hindarkan. Hal ini perlu diantisipasi dengan baik agar biaya pembelian dapat terkontrol dengan baik dan terencana. Seksi kontrol biaya berperan dalam pengendalian harga pembelian. Tugas dan tanggung jawab subseksi kontrol biaya atau *cost control* adalah:

- 1) Melakukan kontrol dan pengendalian terhadap harga beli material.
- 2) Melakukan perencanaan biaya dan usaha *Cost Reduction*.

Dengan dibentuknya seksi kontrol biaya maka diharapkan pengendalian biaya material dapat dilakukan secara efektif sehingga target profit seperti yang ditetapkan oleh manajemen dapat dicapai.

### 4) Seksi Administrasi

Seksi administrasi adalah bagian dari departemen purchasing yang bertugas untuk melakukan proses administrasi yang dilakukan oleh departemen purchasing baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung terhadap proses pembelian material. Proses Administrasi Pembelian meliputi:

- 1) Proses administrasi
- 2) Pembuatan prosedur
- 3) Penyiapan data pembelian sebagai laporan maupun bahan evaluasi kinerja purchasing.

## **5. Fungsi Yang Terikat**

Adapun fungsi yang terkait menurut Mulyadi, (2016:244) adalah:

### **a. Fungsi Gudang**

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barang nya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

### **b. Fungsi Pembelian**

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan harga pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

### **c. Fungsi Penerimaan**

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

### **d. Fungsi Akuntansi**

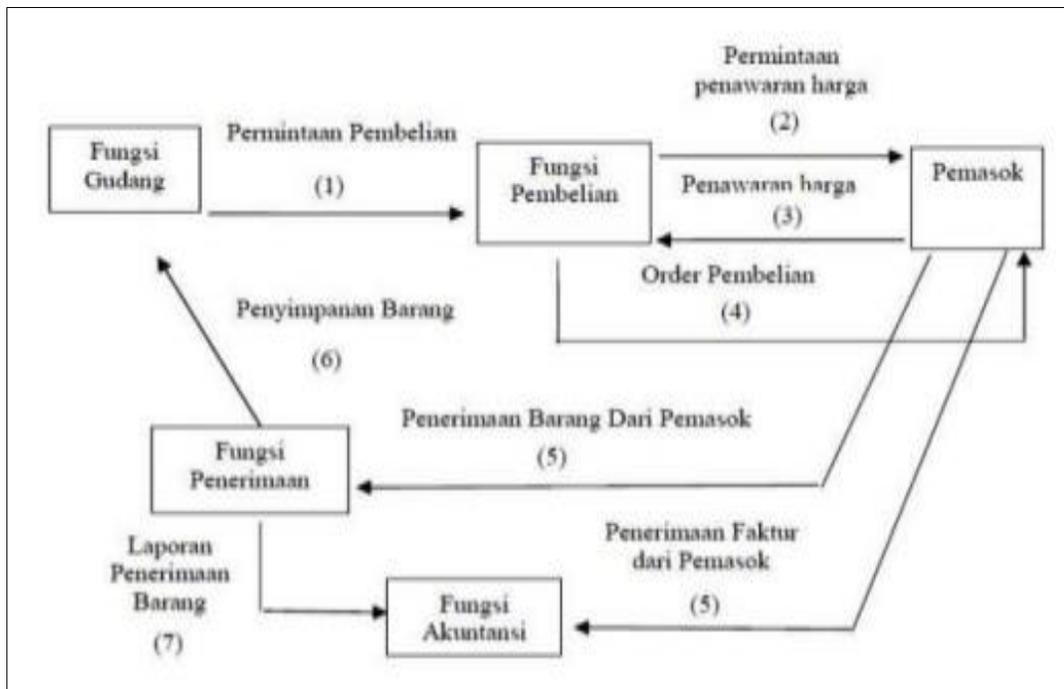
Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register buku kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

## **6. Prosedur Pembelian**

Menurut Mulyadi (2016:244) jaringan prosedur pembelian meliputi:

### **a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian**

- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi Penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirimkan oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang di terima ke fungsi Gudang untuk di simpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.



**Gambar 2. 1 Jaringan Prosedur Pembelian**  
 Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi, (2016:245)

## 7. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen-Dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Sistem Akuntansi Pembelian, menurut Mulyadi (2016 :246).

### a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

### b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang penggunaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

### c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi:

1. Surat Order Pembelian. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Tembusan Pengakuan oleh Pemasok. Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.
3. Tembusan bagi Unit Peminta Barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4. Arsip Tanggal Penerimaan.  
Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

5. Arsip Pemasok. Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.
  6. Tembusan Fungsi Penerimaan. Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
  7. Tembusan Fungsi akuntansi. Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.
- d. Laporan Penerimaan Barang Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.
  - e. Faktur Pembelian Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan proses penyediaan material relatif banyak dilakukan. Namun demikian penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda seperti penggunaan variabel independen, lokasi penelitian, jumlah responden yang berbeda dan lain sebagainya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan proses penyediaan material yang dapat disajikan di bawah ini.

Suparman HL (2021) melakukan penelitian dengan judul Proses Administrasi Pemesanan Bahan Baku Produksi Furniture Pada PT. Rackindo Setara Perkasa Jakarta. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah melalui proses observasi dan wawancara dengan pengumpulan data secara langsung dengan narasumber terkait. Tujuan utama dari pemesanan bahan baku adalah memperoleh bahan baku dengan biaya serendah mungkin dengan kualitas yang sesuai dengan standar. (Suparman HL, n.d.)

Ramdhani M (2019) Melakukan penelitian dengan judul Analisis Prosedur Pembelian Barang Kebutuhan Pada FaveHotel Banjarbaru – Banjarmasin. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan Teknik pengumpulan data

menggunakan wawancara dan observasi menggunakan 2 jenis sumber data, yakni data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari Objek penelitian dan masih utuh atau data mentah dan juga data sekunder yakni berupa buku-buku referensi maupun literatur lainnya baik di internet yang digunakan sebagai bahan penunjang. Hasil penelitian ini menemukan bahwa dalam prosedur pembelian barang sering terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang yang sudah pada batas minimum di gudang. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa prosedur pembelian barang pada FaveHotel Banjarbaru-Banjarmasin terkendala karena kurang sigapnya bagian gudang atau Storekeeper dalam membaca minimum stock yang mengakibatkan barang di gudang sering kosong. (Ramdhani et al., 2019)

Heri haryadi dan wahyudi (2019) Melakukan penelitian dengan judul Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. Metode yang digunakan dalam penelitian jurnal ini adalah dengan observasi yaitu melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan prosedur pembelian barang di bagian purchasing pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta. Kemudian wawancara yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan kepada pihak purchasing yang ada di PT. Duraconindo Pratama Jakarta dengan pertanyaan yang berhubungan dengan materi yang dalam jurnal ini. Selanjutnya dengan metode studi pustaka, yaitu dengan mencari referensi buku-buku yang mengacu pada bidang yang berkaitan dengan objek penelitian. Hasil dari penelitian ini adalah prosedur pembelian barang di PT. Duraconindo Pratama sudah berjalan dengan baik namun terdapat kendala seperti barang yang diterima tidak sesuai PO akan tetapi kendala tersebut diatasi dengan mengembalikan barang kepada pihak supplier dan diganti sesuai dengan PO yang di keluarkan.

May Vitha Rahmadhani, Febi Anggara dan Ali Zulfikar (2022) melakukan penelitian dengan judul Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada Cafe Espresso Jakarta. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan kualitatif melalui Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pembelian bahan baku pada Café Espresso Jakarta mulai dari mengecek ketersediaan bahan baku, membuat daftar bahan

baku, memberikan anggaran pembelian, memesan atau melakukan pembelian bahan baku, sampai membuat laporan purchase report. Secara keseluruhan prosedur yang dilakukan sudah disesuaikan dengan kondisi yang ada pada perusahaan sehingga karyawan dapat mengikuti prosedurnya.(Rahmadhani et al., 2022)

Nia Kurniati, Sarlina Sari dan Ajat Sudrajat (2022) melakukan penelitian dengan judul Analisis Sistem Akuntansi Dan Pengendalian Internal Dalam Pembelian Bahan Baku Wire Road Pada PT. Intan Metalindo. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan studi pustaka. Dalam hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian internal dalam perusahaan PT Intan Metalindo sudah cukup baik. yaitu dengan adanya bagian fungsi serta dokumen – dokumen transaksi terkait pembelian bahan baku Wire Road dan dalam sistem pengendalian internal pada PT. Intan Metalindo sudah cukup berjalan dengan baik, yaitu dengan adanya struktur organisasi dalam pemisahan fungsi antar bagian, serta adanya sistem otorisasi yang sudah sesuai dengan landasan teori yang ada. Namun didalam pengendalian persediaan bahan baku, masih terjadi adanya masalah yaitu selisih stok bahan baku. Dalam hal ini perlu adanya stock opname yang rutin setiap 1 bulan sekali, supaya tidak terjadi adanya selisih stok bahan baku yang tersedia.(Kurniati N et al., 2019)

Dina Mellita dan Novi Palwasari (2020) melakukan penelitian dengan judul Prosedur Dalam Pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melakukan penilaian terhadap Prosedur Pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang. Pengambilan data dengan menggunakan obeservasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur dalam pengadaan barang dalam purchasing untuk peningkatan kualitas pelayanan yang sudah benar.(Mellita & Palwasari, 2020)

**Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu**

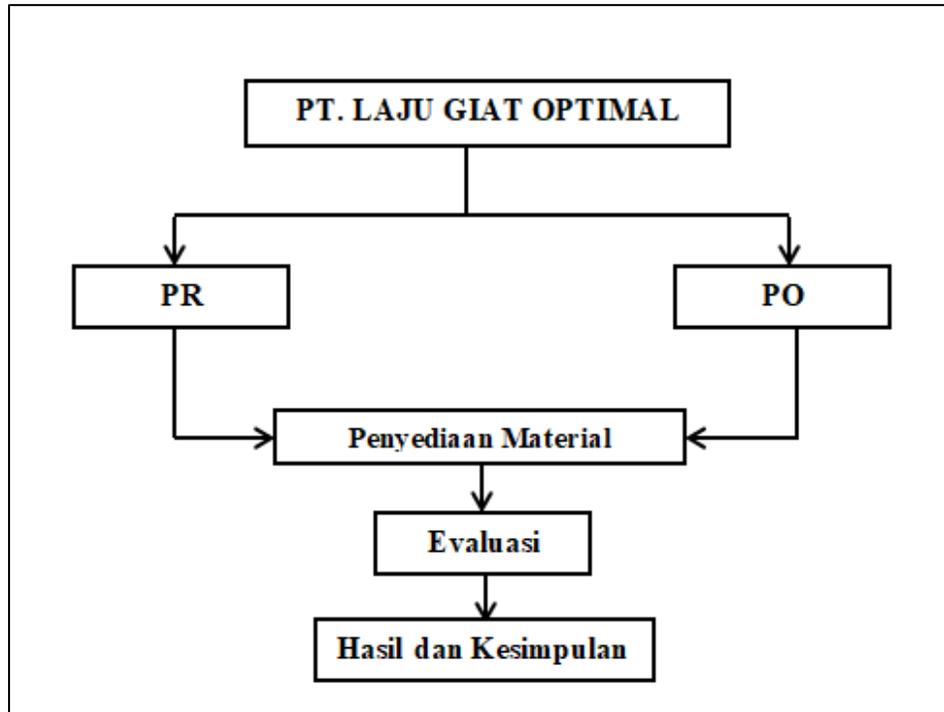
Peneliti	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
Suparman HL (2021)	Proses Administrasi Pemesanan Bahan Baku Produksi Furniture Pada PT. Rackindo Setara Perkasa Jakarta.	Analisis Kualitatif	Alur pemesanan bahan baku yang di gunakan dalam PT Rackindo Setara Perkasa Jakarta memiliki beberapa tahapan yang terbilang mudah sehinhga memudahkan dalam proses pemesanan bahan baku. Dari proses permintaan bahan baku oleh gudang, kemudian bagian purchasing melakukan purchase order kepada supplier, dan supplier menyiapkan pesanan dan di antar ke vendor hingga vendor melakukan pembayaran. Bahan baku akan disimpan di Gudang
Ramdhani M (2019)	Analisis Prosedur Pembelian Barang Kebutuhan Pada Fave Hotel Banjarbaru – Banjarmasin.	metode deskriptif kualitatif	Hasil penelitian ini menemukan bahwa dalam prosedur pembelian barang sering terjadi keterlambatan dalam pengadaan barang yang sudah pada batas minimum di gudang. Kesimpulan dari penelitian ini adalah bahwa prosedur pembelian barang pada Fave Hotel Banjarbaru- Banjarmasin terkendala karena kurang sigapnya bagian gudang atau Storekeeper dalam membaca minimum stock yang mengakibatkan barang di gudang sering kosong.
Heri haryadi, wahyudi (2019)	Tinjauan Prosedur Pembelian Barang Di Bagian Purchasing Pada PT. Duraconindo Pratama Jakarta	metode kualitatif dengan melakukan observasi secara langsung	Hasil dari penelitian ini adalah prosedur pembelian barang di PT. Duraconindo Pratama sudah berjalan dengan baik namun terdapat kendala seperti barang yang diterima tidak sesuai PO akan tetapi kendala tersebut diatasi dengan mengembalikan barang kepada pihak supplier dan diganti sesuai dengan PO yang dikeluarkan.

May Vitha Rahmadhani, Febi Anggara dan Ali Zulfikar (2022)	Prosedur Pembelian Bahan Baku Pada Cafe Espressino Jakarta	kualitatif	Hasil dari penelitian ini yaitu secara keseluruhan prosedur yang dilakukan sudah disesuaikan dengan kondisi yang ada pada perusahaan sehingga karyawan dapat mengikuti prosedurnya.
Nia Kurniati, Sarlina Sari dan Ajat Sudrajat (2022)	Analisis Sistem Akuntansi Dan Pengendalian Internal Dalam Pembelian Bahan Baku Wire Road Pada PT. Intan Metalindo	kualitatif	hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian internal dalam perusahaan PT Intan Metalindo sudah cukup baik. yaitu dengan adanya bagian fungsi serta dokumen – dokumen transaksi terkait pembelian bahan baku Wire Road dan dalam sistem pengendalian internal pada PT. Intan Metalindo sudah cukup berjalan dengan baik, yaitu dengan adanya struktur organisasi dalam pemisahan fungsi antar bagian, serta adanya sistem otorisasi yang sudah sesuai dengan landasan teori yang ada.
Dina Mellita dan Novi Palwasari (2020)	Prosedur Dalam Pengadaan Barang Pada Hotel Bina Darma Palembang	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur dalam pengadaan barang dalam purchasing untuk peningkatan kualitas pelayanan yang sudah benar.

Sumber: Kampus terkait (2023)

### 2.3. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual yang akan digunakan sebagai pedoman dalam penelitian pada PT. Laju Giat Optimal dapat di gambarkan dalam bagan sebagai berikut



**Gambar 2. 2 Kerangka Konseptual**

Sumber: Penulis (2023)

Keterangan:

PR = Purchase Requisition

PR = Purchase Order