

### KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan serangkaian tahapan atau kegiatan yang disusun secara rapi dan terstruktur, berdasarkan urutan-urutan yang jelas, dan harus diikuti agar dapat menyelesaikan suatu permasalahan dan mencapai tujuan yang telah disusun. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, metode Langkah demi Langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah.

Menurut Wahongan (2021: 43), standar operasioanal prosedur (SOP) adalah sistem yang dibuat agar pekerjaan lebih mudah dilakukan, teratur, dan terorganisir. SOP berisi rangkaian tahapan yang harus dijalankan dalam melaksanakan suatu pekerjaan secara menyeluruh.

#### 2.2 Pengertian Utang

Utang adalah kewajiban yang timbul dari transaksi sebelumnya dan diharuskan untuk diselesaikan melalui pengeluaran sumber daya ekonomi seperti uang tunai atau setara kas. Dalam akuntansi, utang dicatat sebagai kewajiban dalam laporan posisi keuangan. Utang dagang atau utang pembelian umumnya muncul dari transaksi yang terkait dengan pembelian barang atau jasa secara kredit.

Utang usaha adalah jumlah yang belum dibayarkan kepada pihak lain atas barang, persediaan, atau jasa yang sudah dibeli. Utang usaha muncul karena adanya jeda waktu pada saat penerimaan jasa atau memperoleh hak milik atas aset dan pembayaran dilakukan (kieso, Weygandt dan warfield 2020: 1050).

Menurut Mellani et al. (2023: 3370), utang adalah hak yang dimiliki oleh kreditor terhadap aktivitas suatu perusahaan. Dilihat dari sudut pandang perusahaan, utang merupakan pengorbanan ekonomi yang harus dipenuhi dimasa



depan, baik berupa pembayaran uang, pengiriman barang maupun penyediaan jasa. Pembelian barang dilakukan karena adanya permintaan yang timbul karena persediaan barang mulai menipis atau persediaan habis. Selain itu, adanya permintaan barang baru dan kebutuhan aset medis lainnya juga dapat menyebabkan terjadinya pembelian barang.

Dalam studi yang dilakukan oleh Ardevi (2024: 66-67) terdapat dua kategori utama kewajiban berbasis likuiditas:

- a. utang jangka pendek (utang lancar): utang yang wajib dibayarkan dalam jangka waktu satu tahun sejak tanggal neraca. Pembayaran utang ini dilakukan dengan menggunakan aset lancar milik perusahaan seperti kas, setara kas, dan piutang usaha.
- b. utang jangka panjang (utang tidak lancar): pinjaman yang jatuh tempo lebih dari satu tahun sejak tanggal neraca dikategorikan sebagai utang jangka Panjang. Kategori ini mencakup berbagai jenis utang, seperti obligasi, hipotek, serta jenis utang jangka Panjang lainnya.

### **2.3 Pengertian Pembelian**

Pembelian adalah kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa dengan cara memberikan pembayaran. Dalam konteks bisnis, pembelian adalah proses mendapatkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional.

Menurut Saragih (2023: 15) sistem akuntansi pembelian adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam berbagai kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Sistem ini membantu perusahaan dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan seperti bahan baku dan melakukan pemesanan ke pemasok.

Menurut penelitian yang dilakukan oleh Nababan (2022: 24) pembelian kredit adalah pembelian yang dilakukan oleh perusahaan yang pembayarannya dilakukan secara bertahap atau secara angsuran kepada pemasok. dalam pembelian kredit



umumnya sebelum melakukan transaksi perusahaan harus mendapatkan izin atau persetujuan terlebih dahulu untuk membeli barang tersebut.

## **2.4 Prosedur Pencatatan Utang Atas Pembelian**

Dalam studi yang dilakukan oleh Nababan (2022: 12-15) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian adalah:

### **1. Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur permintaan pembelian ini, bagian gudang bertugas mengajukan permintaan pembelian berupa formulir surat permintaan pembelian kepada bagian pengadaan.

### **2. Prosedur Permintaan dan Penawaran Harga Pemilihan Pemasok**

Pada prosedur ini, bagian pengadaan bertugas untuk mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok agar memperoleh informasi mengenai harga barang serta berbagai syarat pembelian lainnya. Informasi tersebut digunakan untuk membandingkan dan memilih pemasok yang akan ditentukan sebagai penyedia barang untuk perusahaan.

### **3. Prosedur Order Pembelian**

Dalam prosedur ini, tugas bagian pengadaan mengirimkan surat pesanan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih. Selain itu, bagian ini juga memperhatikan peran dari unit kerja lain seperti peran bagian penerimaan barang, peran yang meminta barang, dan peran bagian pencatatan utang, terkait pesanan pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan

### **4. Prosedur Penerimaan Barang**

Penerimaan barang bertugas dalam memeriksa jenis, kualitas, dan jumlah barang yang telah diterima dari pemasok. Setelah pemeriksaan selesai, bagian penerimaan barang kemudian membuat laporan permintaan barang untuk menyatakan penerimaan barang telah diterima dari pemasok.

## **5. Prosedur Pencatatan Utang**

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi bertugas dalam memeriksa berbagai dokumen terkait pembelian, seperti surat pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok, serta melakukan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sebagai dasar dalam pencatatan utang.

### **2.5 Dokumen yang Digunakan dalam Proses Pembelian**

1. Surat permintaan pembelian: Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pengadaan melakukan pembelian barang. surat ini dibuat dua lembar untuk setiap permintaannya, satu lembar untuk bagian pengadaan dan lembar kedua untuk arsip gudang.
2. Surat permintaan penawaran harga: Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang akan dibeli dalam jumlah yang besar dan tidak bersifat berulang.
3. Surat order pembelian: Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok dengan dibuat tiga rangkap untuk setiap pemesanannya, satu lembar diserahkan kepada pemasok, lembar kedua untuk arsip Gudang farmasi, dan lembar ketiga untuk bagian akuntansi.
4. Laporan penerimaan barang: Dokumen ini dibuat oleh bagian penerimaan barang untuk menunjukkan bahwa barang sudah diterima dan dari pemasok. jika barang sesuai dengan yang dipesan, petugas Gudang akan membuat bukti penerimaan barang dengan 3 rangkap untuk setiap penerimaannya, satu lembar diserahkan kepada bagian akuntansi, lembar ke dua untuk pemasok, dan lembar ketiga sebagai arsip bagian Gudang farmasi.
5. Bukti kas keluar: Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian oleh bagian akuntansi yang berfungsi sebagai surat perintah untuk pengeluaran kas sebagai pembayaran utang kepada pemasok dengan 2 rangkap diantaranya, satu lembar diserahkan ke bagian akuntansi, dan lembar kedua diserahkan ke bagian keuangan.



## 2.6 Fungsi yang Terkait dalam Pembayaran Utang

1. *Supply chain management* (SCM) adalah rangkaian Tindakan yang dilakukan oleh manajemen, pemasok, dan pelanggan. Sistem ini muncul sebagai dasar yang memungkinkan bisnis untuk memenuhi kebutuhan konsumen (Ardevi 2024:65).

Fungsi yang terkait dalam pembayaran utang di Rumah Sakit Panti Rini Yogyakarta sebagai berikut:

- a. Gudang farmasi  
bertugas dalam memastikan ketersediaan barang, mencatat stok, dan memverifikasi barang yang telah diterima. Bagian Gudang menyiapkan dokumen penerimaan barang sebagai dasar pencatatan utang.
  - b. Bagian pengadaan  
bagian pengadaan membuat surat pesanan kepada pemasok dan meminta penawaran harga.
  - c. Pemasok  
mengirimkan barang yang telah dipesan disertai dengan dokumen-dokumen (surat jalan, faktur dan *invoice*) yang nantinya akan diserahkan ke bagian Gudang dan akuntansi.
  - d. Bagian akuntansi  
bagian akuntansi memeriksa kesesuaian dokumen dan mencatatnya di dalam sistem informasi akuntansi rumah sakit. Pencatatan dan penerimaan tagihan.
  - e. Bagian keuangan  
Menyusun jadwal pembayaran tagihan ke pemasok, juga penyetoran uang, keluar masuk uang
2. Finance atau bagian finance adalah bagian yang mengelola arus keluar dan masuk keuangan.