

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Prosedur

1. Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi memerlukan suatu acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan baik swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik.

- a. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).
- b. Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan bersama sama (Susanto, 2007:264).
- c. 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).

- d. Prosedur (*procedure*) adalah urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam (Nafarin, 2009:9).

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

2. Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur (Ardiyos, 2008:466):

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan 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.

3. Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat (Ardiyos, 2008:487)

- a. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan.

- 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.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

B. Penerimaan Barang

Penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, *principal* atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.

Aktivitas penerimaan barang terdiri dari 3 poin penting:

1. Fisik barang yang diterima

Bentuk fisik barang yang diterima harus dapat dirasa, diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai.

2. Dokumentasi

Barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan.

3. Cara penanganan barang

Kondisi khusus yang harus disiapkan pada saat barang tersebut diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu/temperatur khusus atau perlu dilakukan penanganan khusus dikarenakan faktor beratnya, tingkat kesulitannya atau masalah lainnya.

C. Bahan Baku

1. Pengertian

Dalam suatu industri pasti ada suatu proses produksi untuk menghasilkan suatu barang. Sebelum barang jadi itu ada, diperlukan bahan baku dalam proses pembuatannya, sehingga semua perusahaan industri akan mempunyai persediaan bahan baku dalam jumlah yang berbeda. Adapun pengertian bahan baku menurut beberapa ahli sebagai berikut:

- a. Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh (Mulyadi, 2005:275).
- b. Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian besar produk jadi, bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau hasil pengolahan sendiri (Kholmi, 2003:29).
- c. Bahan baku adalah bahan utama dari suatu produk atau barang (Prawirosentono, 2001:61).

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa bahan baku merupakan bahan yang utama di dalam melakukan proses produksi sampai menjadi barang jadi. Bahan baku meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk proses produksi.

2. Jenis-Jenis Bahan Baku

Ada tiga bentuk utama dari persediaan perusahaan (Syamsudin, 2000:281)

a. Persediaan Bahan Mentah

Bahan mentah adalah bahan yang dibeli oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi dan akhirnya barang jadi atau produk akhir atau produk akhir dari perusahaan.

b. Persediaan Barang dalam Proses

Bersediaan barang dalam proses terdiri dari keseluruhan barang-barang yang digunakan dalam proses produksi tetapi masih membutuhkan proses lebih lanjut untuk menjadi barang yang siap untuk dijual.

c. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang-barang yang telah selesai diproses oleh perusahaan tetapi masih belum terjual.

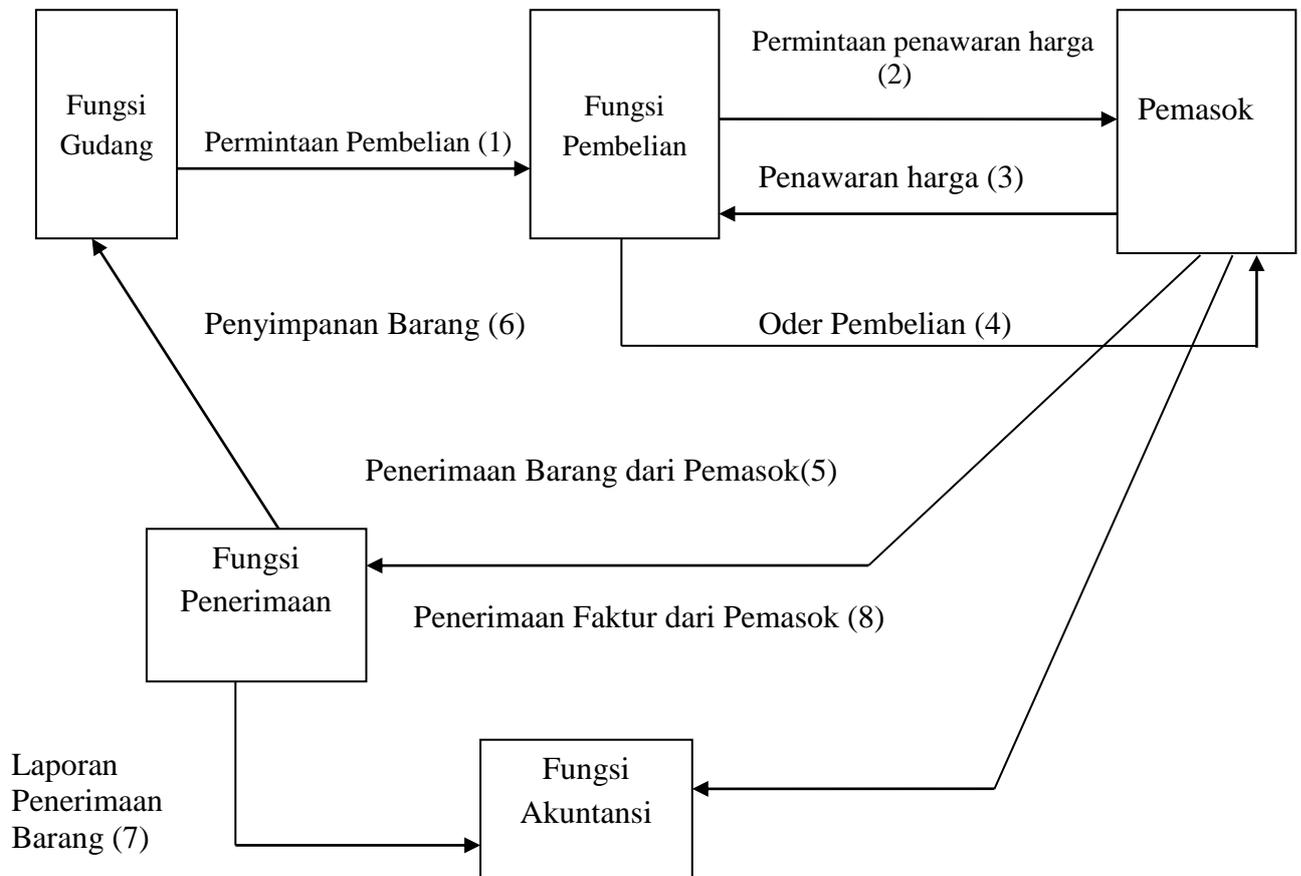
D. Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Dalam prosedur penerimaan bahan baku meliputi 3 tahap. Tahapan-tahapan tersebut seperti dijelaskan di bawah ini:

1. Pembelian

Pembelian adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa yang dilakukan perusahaan selama periode tertentu. Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan manufaktur dapat diperoleh dari pembelian lokal, impor atau pengolahan sendiri (Mulyadi, 2000:295).

Dengan adanya suatu prosedur, perusahaan dapat mengawasi suatu proses kegiatan khususnya pembelian tanpa ada penyelewengan .



Sumber : Mulyadi (2001:105)

Gambar 2.1 Prosedur Pembelian

Keterangan gambar :

1. Permintaan pembelian: Pada prosedur ini fungsi gudang akan mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

2. Permintaan penawaran harga: fungsi pembelian akan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lainnya.
3. Penawaran harga: Para pemasok akan mengirimkan informasi mengenai harga barang ataupun syarat pembelian yang lainnya kepada fungsi pembelian.
4. Order pembelian: Fungsi pembelian mengirim surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih serta memberitahukan kepada unit-unit yang lainnya dalam perusahaan.
5. Penerimaan barang dari pemasok: Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang.
6. Penyimpanan barang: Fungsi gudang akan menyimpan barang yang telah dikirim oleh pemasok.
7. Fungsi akuntansi: Fungsi penerimaan akan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi selain itu fungsi akuntansi akan mendapatkan faktur dari pemasok untuk proses lebih lanjut.

- a. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Sistem akuntansi pembelian memiliki prosedur-prosedur pembelian yang digunakan perusahaan untuk memperlancar pengadaan bahan baku. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku (Mulyadi, 2001:299).

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 yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

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

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan 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.

4) Fungsi Akuntansi

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 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. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

b. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam sistem pembelian (Mulyadi, 2001:308)

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 repetitive), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

3. Surat *Order* Pembelian

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

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

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. Surat perubahan *order* pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagiakan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat *order* pembelian.

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

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan (Mulyadi, 2001:308)

1) Register Bukti Kas Keluar (*Vouche Register*)

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2) Jurnal Pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3) Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4) Kartu persediaan

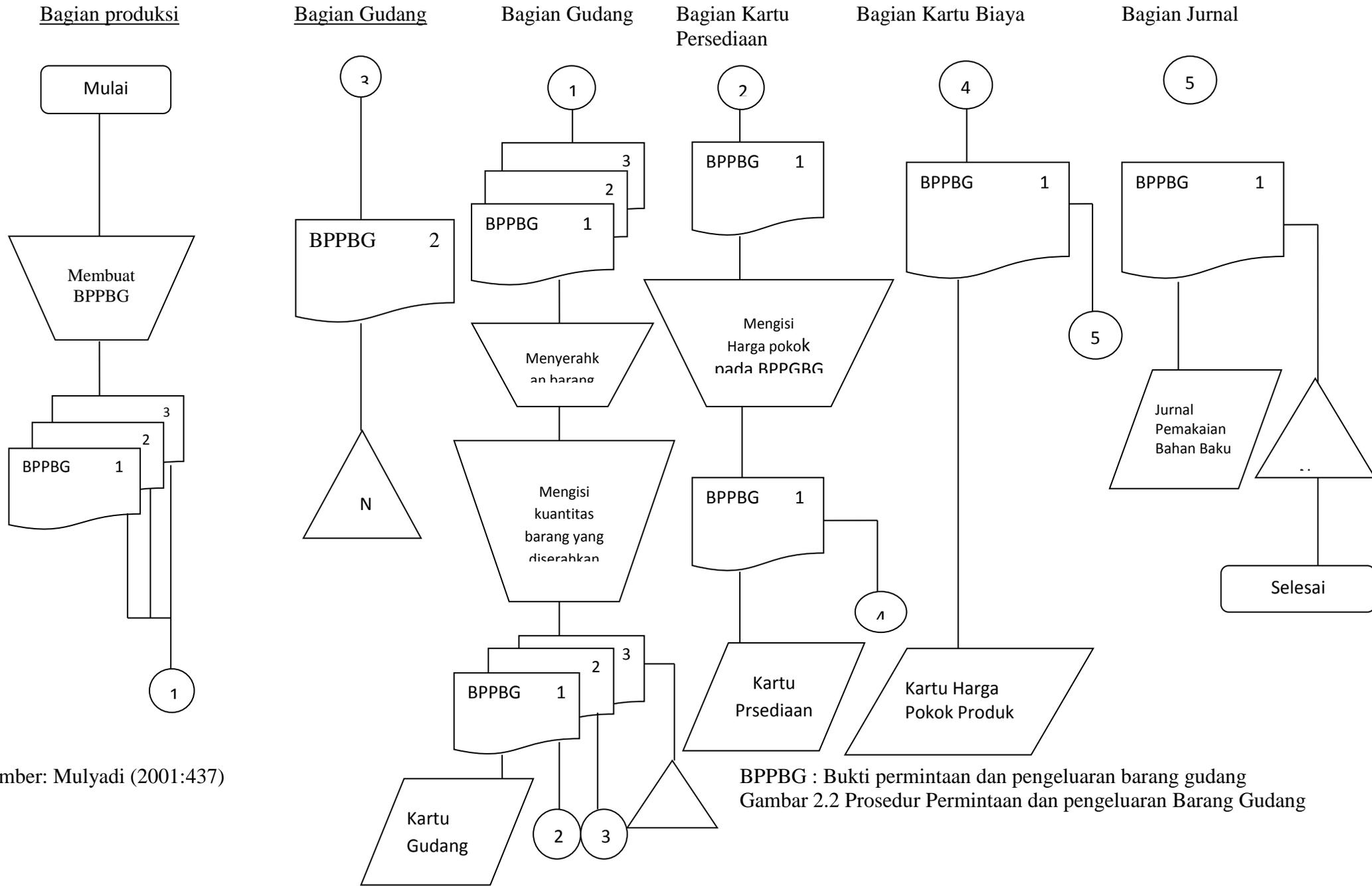
Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2. Pemakaian

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan

suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan nonproduksi (Mulyadi, 2001:574).

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian *intern*. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian *intern*. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.



Sumber: Mulyadi (2001:437)

BPPBG : Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
 Gambar 2.2 Prosedur Permintaan dan pengeluaran Barang Gudang

3. Penyimpanan

Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan (Mulyadi, 2001:165). Fungsi penyimpanan harus dipisahkan dengan fungsi akuntansi. Tujuan pokok pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Misalnya fungsi penyimpanan digabungkan di tangan seseorang yang yang memiliki fungsi akuntansi, maka penggabungan kedua fungsi ini akan mengakibatkan orang tersebut menduduki posisi yang *incompatible*, karena fungsi akuntansi memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan atau ketidakberesan dengan cara mengubah catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukannya atas aktiva perusahaan yang disimpannya, tanpa dapat dicegah atau dideteksi segera oleh unsur pengendalian *intern* yang lain.