

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan suatu urutan 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). Dari teori di atas dapat disimpulkan bahwa, prosedur merupakan suatu kegiatan bertahap yang terjadi di setiap perusahaan dan melibatkan orang-orang tertentu, sehingga tahapan tersebut berjalan dengan lancar. Karakteristik menurut Mulyadi (2001:8), adalah sebagai berikut:

1. Proses menunjang tercapainya tujuan organisasi
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin
3. Prosedur menunjukkan urutan – urutan yang logis dan sederhana
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

Dari definisi di atas bahwa setiap perusahaan memiliki prosedur penerimaan barang dan pemeriksaan barang yang berbeda – beda

## **B. Pengertian Barang**

Menurut Bambang (2003:12), barang merupakan suatu produk fisik (berwujud, *tangible*) yang dapat diberikan pada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan.

## **C. Pembagian Barang**

Barang merupakan sesuatu yang banyak sekali macamnya, menurut manfaatnya, barang dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Barang Produksi Merupakan barang yang digunakan dalam proses produksi membuat barang baru yang lain dan berbeda dengan barang lainnya.
2. Barang Konsumsi Merupakan barang yang dapat langsung digunakan untuk memenuhi kebutuhan manusia atau konsumen.

## **D. Fungsi Penerimaan**

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan dari pemasok tersebut. (Mulyadi, 2001:299).

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut

diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.(Mulyadi,2001:299).

Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan mempunyai *stock keeper* yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan barang mulai dari jumlah barang, jenis barang, dan kualitas barang tersebut.

#### **E. Siklus Penerimaan Barang**

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerima barang bertanggung jawab untuk menerima barang yang dikirim oleh pemasok, kemudian dilaporkan ke manajer bagian gudang. Informasi tentang penerimaan barang yang dipesan harus dikomunikasikan ke fungsi pengawas persediaan untuk memperbarui catatan persediaan. Tujuan diselenggarakan siklus penerimaan barang adalah untuk menjamin bahwa semua penerimaan barang dan aktiva lain yang dibeli telah diotorisasikan, dan untuk mencatat transaksi penerimaan dalam catatan akuntansi.

Penerimaan barang dari distributor dilihat sangat mudah, namun bila hal ini tidak memiliki system yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktivitas. Berikut adalah hal-hal penting dalam penerimaan barang:

##### **1. Bukti Pemesanan (*Purchase Order/PO*)**

Petugas gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa

maka selanjutnya dibuat Bukti Tanda terima Barang. Bukti pesanan barang dari Gudang dibuat untuk memastikan pesanan barang dalam spesifikasi yang tepat.

2. Bukti Tanda Barang Diterima (Untuk Penagihan).

Bukti tanda terima barang serta faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti tanda terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak pemasok untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat bukti tanda terima barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen ini.

3. Cek Bukti Pemesanan dengan Fisik Barang.

Setelah barang datang, *stock keeper* wajib untuk cek bukti pemesanan dengan fisik barang yang diterima. Karena pengecekan tersebut berguna untukantisipasi jika ada kesalahan supplier mengirim barang yang tidak sesuai dengan pesanan.

4. Cek Tanggal Kadaluwarsa dan Kondisi Barang.

Pengecekan tanggal kadaluarsa dan kondisi barang sangat diperlukan untuk mengetahui layak atau tidaknya barang tersebut digunakan.

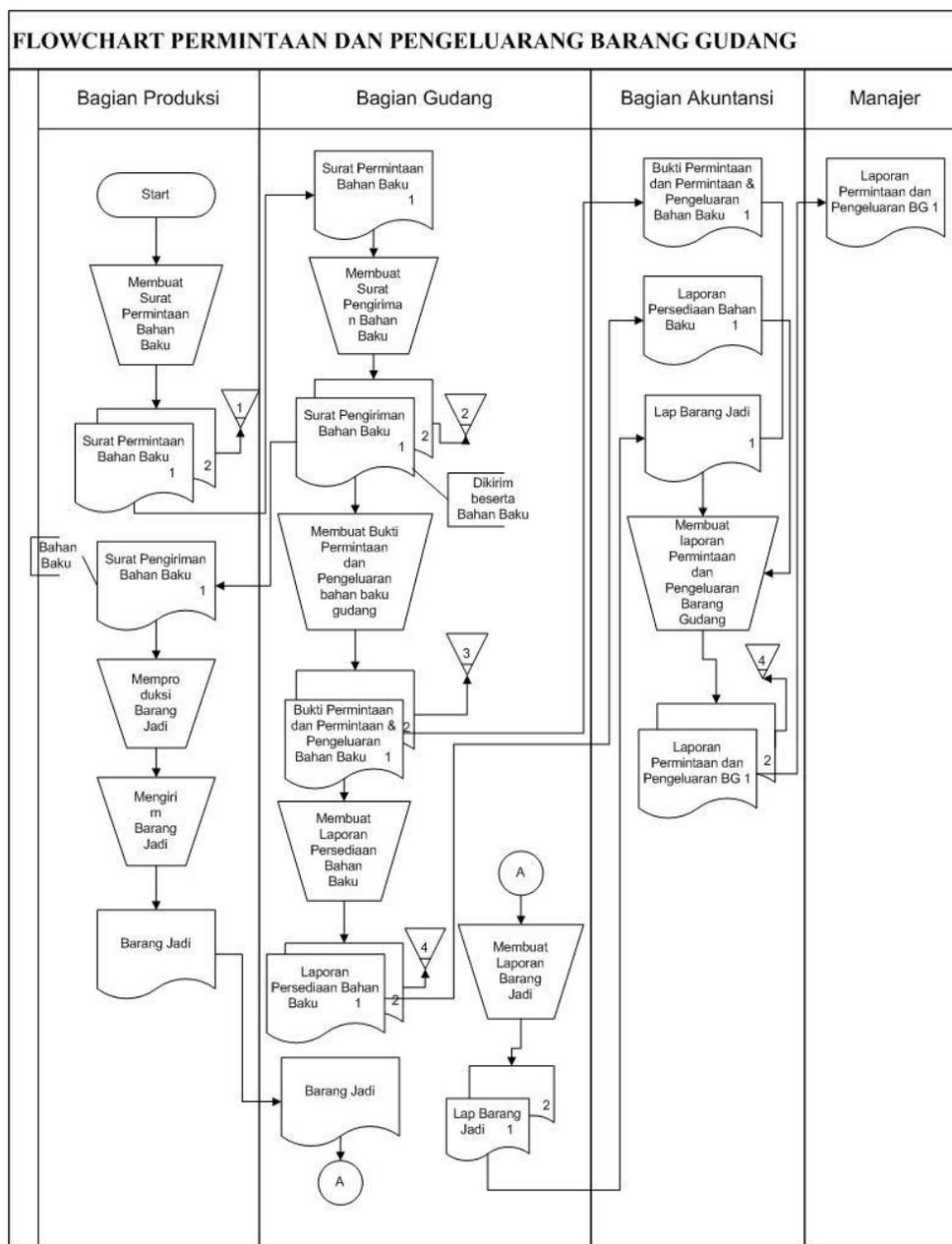
5. Surat Jalan (Untuk Retur).

Jika terdapat kondisi barang yang rusak atau sudah kadaluarsa, barang tersebut harus di retur dengan menggunakan surat jalan.

6. Memasukkan Barang ke Penyimpanan.

Jika barang yang diterima sudah dicek dan sesuai dengan pesanan, maka barang tersebut segera dimasukkan kedalam tempat penyimpanan barang.

### F. Flowchart Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang



Gambar 2.1 Flowchart Permintaan dan Pengeluaran barang Gudang  
Sumber: Mulyadi (2017)