

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik dan benar agar dapat menyelesaikan aktivitas perusahaan sesuai kebijakan yang berlaku. Adapun beberapa definisi pengertian prosedur menurut para ahli, yaitu :

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Puspitawati dan Anggadini, 2011:4)

Prosedur adalah urutan-urutan operasi klerikal (*fills* menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi (Neuschel, 2011:2).

Prosedur yaitu 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).

Dari beberapa pengertian diatas maka dapat dinyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen

atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

B. Barang

Barang adalah sekumpulan sifat-sifat yang berwujud (*tangible*) didalamnya sudah tercakup warna, harga dan kemasan (Arif, 2010:139). Barang merupakan produk yang dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan pemakai sehingga dapat bisa dilihat, disentuh, dirasa, dipegang, disimpan dan perlakuan fisik lainnya (Kasmir, 2011:188)

Berdasarkan pengertian barang di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian barang adalah suatu produk yang memiliki wujud sehingga dapat dilihat, dipegang dan dirasakan untuk memenuhi kebutuhan penggunaannya.

C. Persediaan Barang

Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual (Baridwan, 2009:149). Selain itu persediaan didefinisikan sebagai barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada periode mendatang. Persediaan dapat berbentuk bahan baku yang disimpan untuk proses, komponen yang diproses, barang dalam proses pada proses manufaktur, dan barang jadi yang disimpan untuk dijual. Persediaan memiliki peran penting disuatu persahaan, agar perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik (Kusuma, 2009:131).

Persediaan adalah segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan (Handoko, 2015:333).

Dari definisi di atas persediaan dapat diartikan barang-barang yang disimpan yang dijual pada periode sekarang atau mendatang guna untuk pemenuhan permintaan konsumen.

1. Fungsi Persediaan

Persediaan timbul disebabkan oleh tidak sinkronnya permintaan dengan penyediaan dan waktu yang digunakan untuk memproses bahan baku. Untuk menjaga keseimbangan hal tersebut, terdapat fungsi dari persediaan (Assauri, 2016:226-227) sebagai berikut :

- a. Untuk dapat memenuhi antisipasi permintaan pelanggan sehingga dapat menjaga kepuasan yang diharapkan pelanggan.
- b. Untuk memisahkan sebagai komponen dari operasi produksi, sehingga dapat menghindari terjadinya fluktuasi persediaan pada proses operasi produksi.
- c. Untuk memisahkan operasi perusahaan dan fluktuasi permintaan, dan memberikan suatu stok barang yang akan memungkinkan dilakukannya penyeleksian oleh pelanggan.

2. Karakteristik Persediaan

Setiap perusahaan baik perusahaan itu perusahaan dagang ataupun perusahaan manufaktur selalu mengadakan persediaan barang dagangan. Persediaan barang memiliki tiga karakteristik umum, yakni persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, persediaan bahan mentah (Jusup, 2012:419). Adapun penjelasan dari ketiga karakteristik tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Persediaan barang jadi merupakan hasil produksi yang telah selesai dan siap untuk dijual tanpa melewati proses lanjutan oleh pemakai.
- b. Persediaan barang dalam proses adalah bagian dari barang yang diproduksi yang telah mulai diproses tetapi belum selesai.
- c. Persediaan bahan mentah yaitu bahan dasar yang akan digunakan dalam produksi, tetapi belum diproses sama sekali.

D. Barang Masuk

Permintaan pembelian konsumen merupakan prioritas utama bagi perusahaan, untuk itu persediaan barang di gudang harus diperhatikan. Jika pengeluaran barang terjadi sangat cepat maka harus diimbangi juga dengan barang masuk.

Barang masuk merupakan masuknya fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya.

E. Pencatatan Persediaan Barang

Pencatatan persediaan barang sangat penting dilakukan disuatu perusahaan guna untuk mengetahui berapa barang yang ada di perusahaan tersebut, maka di bawah ini terdapat beberapa pengertian mengenai pencatatan oleh para ahli sebagai berikut :

Pencatatan adalah suatu urutan ketiga klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016:196). Pencatatan merupakan pembuatan suatu catatan harian kronologis kejadian yang teratur melalui suatu cara yang sistematis dan teratur (Simamora, 2000:4).

Jadi dapat disimpulkan pengertian dari pencatatan adalah tahapan kegiatan yang dilakukan secara kronologis dan berulang-ulang.

1. Metode Pencatatan Persediaan

Pengertian pencatatan di atas terdapat dua metode pencatatan persediaan barang yaitu, metode mutasi persediaan dan metode persediaan fisik. Di bawah ini merupakan penjelasan dari dua metode tersebut antara lain :

a. Metode mutasi persediaan (metode perpetual)

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Sistem perpetual, di mana persediaan barang dagangan ditentukan dengan membuat catatan yang berkelanjutan perihal

kenaikan, penurunan, dan saldo persediaan barang dagangan. Sistem ini disebut juga dengan sistem persediaan buku (Mulyadi, 2016:465).

b. Metode persediaan fisik

Metode persediaan fisik hanya bertambahnya persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Sistem periodik, di mana persediaan barang dagangan ditentukan dengan menghitung, menimbang, atau mengukur unsur-unsur persediaan yang ada digudang. Sistem periodik menyesuaikan saldo persediaan hanya pada akhir periode (Mulyadi, 2016:483).

Menurut Baridwan (2009:150), ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu :

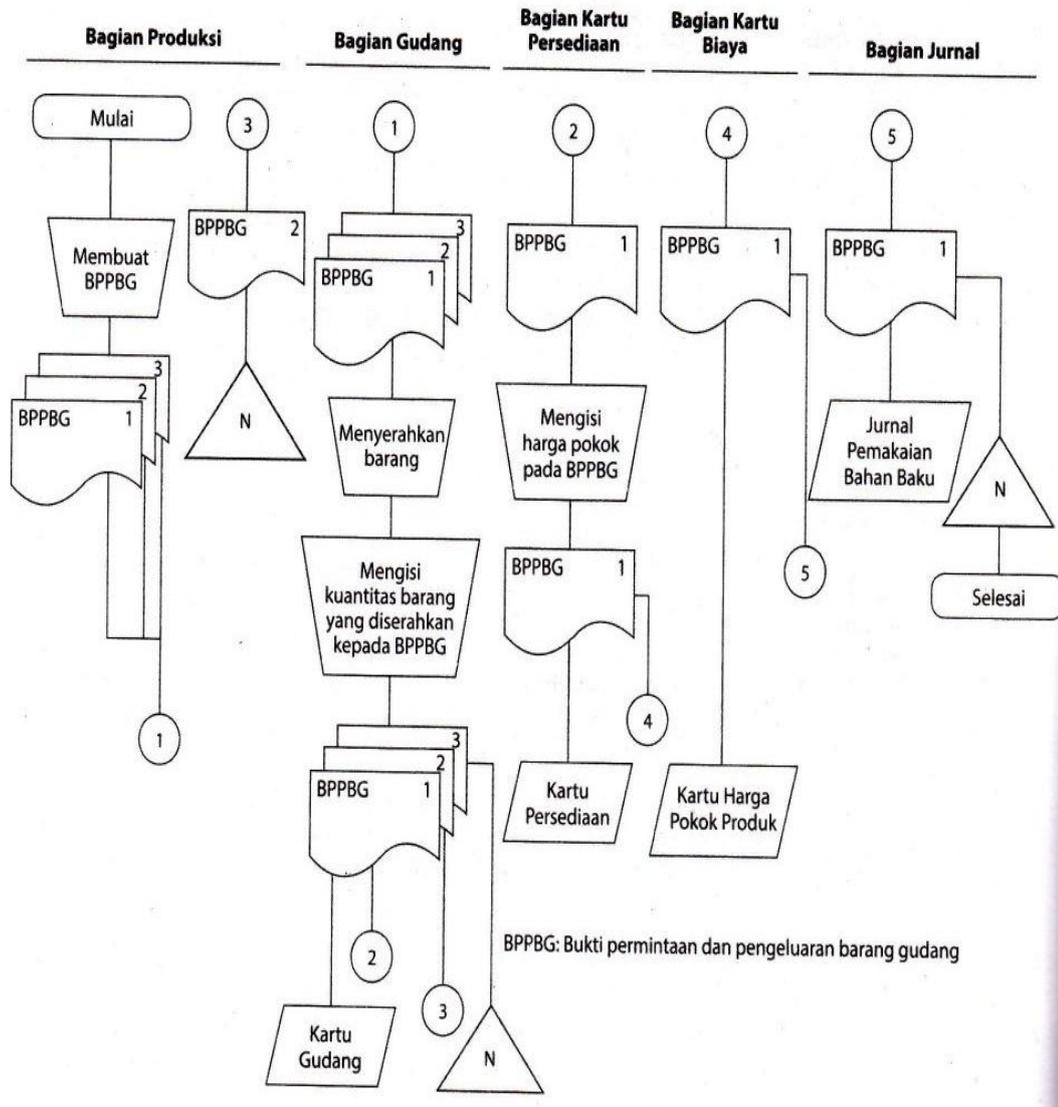
1. Metode Persediaan Buku (*Perpectual*)

Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan, dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo rekening persediaan.

2. Metode Persediaan Fisik (*Periodik*)

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

F. Prosedur Pencatatan Barang Masuk



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 Prosedur Pencatatan Barang Masuk

Keterangan dari Gambar 2.1 mengenai prosedur pencatatan baarang masuk adalah sebagai berikut :

1. Bagian produksi

Bagian produksi merupakan bagian yang mengadakan permintaan barang kepada bagian gudang sebelum barang digunakan oleh pemakai, adapun prosedur yang harus dilakukan oleh bagian produksi antara lain :

- a. Mengisi BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) sebanyak 3 lembar dan menyerahkan ke bagian gudang bersama barang yang diminta.
- b. Menerima BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke-2 dari bagian gudang.
- c. Mengarsipkan lembar BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) tersebut menurut kebijakan perusahaan.

2. Bagian gudang

Bagian gudang memiliki wewenang untuk mengeluarkan dan menerima barang sesuai kapasitas persediaan barang di gudang. Berikut ini adalah prosedur bagian gudang dalam menjalankan tugasnya :

- a. Setelah menerima 3 lembar BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang), bagian gudang menerima barang sesuai dengan BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) yang diminta.
- b. Mengisi kuantitas barang di lembar BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) dan mencatat BPPBG (bukti permintaan

dan pengeluaran barang gudang) di dalam kartu gudang serta menyerahkan kembali BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke-2 kepada bagian produksi.

- c. Menyerahkan BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke-1 ke bagian kartu persediaan.

3. Bagian kartu persediaan

Bagian kartu persediaan adalah bagian dimana yang bertugas untuk mendata persediaan yang ada di gudang serta mengontrol dalam penerimaan, penyimpanan dan pemakaian persediaan. Adapun prosedur yang harus dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan ini adalah mengisi harga pokok pada BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) pada lembar ke-1 dan mencatat BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) di dalam kartu persediaan barang.

4. Bagian kartu biaya

Setelah BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke-1 yang dipegang oleh bagian kartu persediaan digunakan dalam mengisi kartu persediaan selesai maka bagian kartu biaya disini memiliki tanggung jawab untuk memasukkan harga pokok produk setiap item barang yang ada di BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang).

5. Bagian jurnal

Bagian jurnal adalah bagian yang bertugas untuk mencatat semua transaksi keuangan yang terjadi disuatu perusahaan. Di alur ini, setelah bagian kartu biaya memeberikan BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke-1 ke bagian jurnal maka bagian ini memliki tanggung jawab untuk membuat jurnal pemakaian bahan baku yang digunakan oleh perusahaan. BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang) lembar ke -1 diarsipkan oleh bagian jurnal untuk bukti transaksi tersebut.