

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

1. Pengertian Proseedur

Berikut pengertian prosedur menurut beberapa ahli:

- a. Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Puspitawati dan Anggadini, 2011:4)
- b. Menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formula buku besar.
- c. Soemohadiwidjojo (2014:90) menyebut prosedur adalah *Standar Operating Procedur (SOP)* yakni dokumen lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. Karakteristik dan Manfaat Prosedur

Menurut Rasto (2015:53) prosedur harus memiliki karakteristik sebagai berikut:

a. Efisien

Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang diinginkan dengan menggunakan waktu, upaya, dan peralatan yang minimum. Nilai *output* lebih besar dari nilai *input*.

b. Efektif

Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan

c. Sederhana

Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi.

d. Konsisten

Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.

e. Fleksibel

Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksibel dihadapkan pada masalah yang luar biasa.

f. Diterima

Prosedur harus diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan memperhatikan unsur sumber daya manusia.

Karakteristik prosedur yang dikemukakan oleh Mulyadi (2013:5-8) menyatakan terdapat beberapa karakteristik prosedur di antaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu mencapai adanya pengawasan yang baik yang menggunakan biaya semaksimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Prosedur menunjukkan titik adanya kelambatan dan hambatan.

Selain karakteristik prosedur, Mulyadi (2013:15) menjelaskan mengenai manfaat prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
- 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.

B. Pencatatan Barang Masuk

1. Persediaan

Persediaan barang dagang adalah elemen yang harus diperhatikan oleh perusahaan dagang, adapun pengertian persediaan yang dikemukakan oleh para ahli antara lain sebagai berikut :

- a. Persediaan barang adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual (Baridwan, 2009:149).
- b. Persediaan adalah segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan (Handoko, 2015:333).
- c. Persediaan dapat diartikan sebagai barang barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, dan persediaan barang jadi (Ristono, 2009)

Dari penjelasan tentang persediaan menurut para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian persediaan barang dagang adalah barang yang disimpan untuk dijual pada dimasa atau periode yang akan datang.

2. Fungsi Persediaan

Dilihat dari fungsinya, menurut Haizer dan Render (2015:553) persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan. Keempat fungsi persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.
- b. Memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Contohnya jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuasi, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar biasa memisahkan proses produksi dari pemasok.
- c. Mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
- d. Menghindari inflasi dan kenaikan harga

3. Pencatatan Persediaan

Pencatatan adalah suatu urutan 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, 2013:196)

Mulyadi (2016:465) menyebut terdapat dua macam metode pencatatan persediaan yaitu:

- a. Metode Mutasi Persediaan (*perpetual inventory method*)

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Sedangkan menurut Rudianto (2012: 225) metode pencatatan persediaan perpetual adalah dimana arus masuk dan arus keluar dicatat secara rinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang digudang beserta harganya.

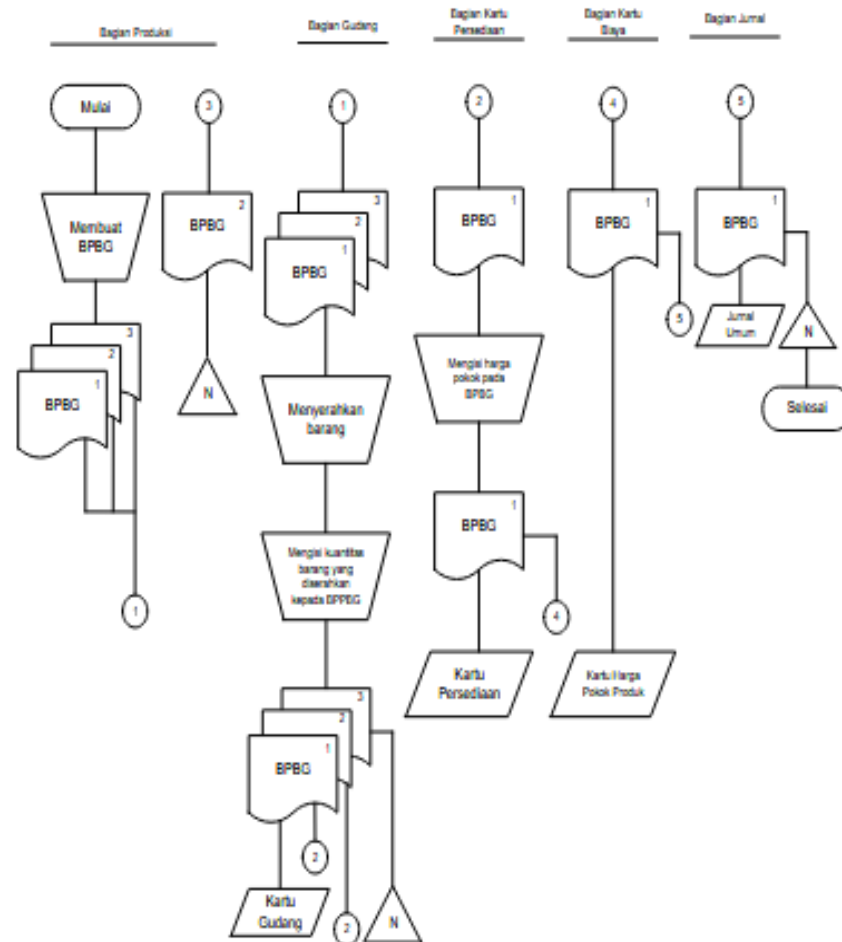
b. Metode Persediaan Fisik (*physical inventory method*)

Pada metode ini hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Sedangkan menurut Rudianto (2012:222) metode pencatatan fisik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara rinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan harus melakukan perhitungan barang (stok opname) di gudang.

4. 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. Barang masuk tidak lepas dari aktivitas penerimaan barang.

5. Prosedur Pencatatan Barang Masuk



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.1 Prosedur Pencatatan Barang Masuk

Keterangan dari Gambar 2.1 mengenai prosedur pencatatan barang masuk 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 di suatu 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.