

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Setiap perusahaan harus memiliki prosedur yang baik dan benar agar bisa menyelesaikan aktivitas perusahaan sesuai kebijakan yang berlaku. Adapun beberapa definisi prosedur menurut para ahli, yaitu:

1. Prosedur yaitu suatu urutan pekerjaan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang yaang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang (Narko, 2000:3).
2. Prosedur merupakan serangkaian langkah atau kegiatan yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk menyelesaikan masalah (Puspiwati dan Anggadini, 2011:4).
3. 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 (Mulyadi, 2016:5).

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat diartikan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin secara seragam terdapat suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

B. Barang

Barang adalah produk yang dibutuhkan untuk memenuhi keinginan pemakai yang berwujud fisik sehingga bisa dilihat, disentuh, dirasa, dipegang, disimpan dan perlakuan fisik lainnya (Kamsir, 2011: 188). Barang merupakan sekumpulan sifat-sifat yang berwujud di dalamnya sudah tercakup warna, harga, dan kemasan (Arif, 2010: 139).

Berdasarkan pengertian barang di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian barang adalah sekumpulan produk yang berwujud sehingga dapat dilihat, dipegang, dan dirasakan untuk memenuhi kebutuhan pemakainya.

C. Persediaan Barang

1. Definisi Persediaan

Persediaan adalah sejumlah barang yang disediakan oleh perusahaan berupa barang jadi, barang mentah atau barang dalam proses yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan guna untuk melancarkan permintaan konsumen setiap waktu (Margaretha, 2007: 145). Menurut Kamsir (2010: 258). Persediaan adalah sejumlah barang yang disediakan oleh perusahaan pada suatu tempat tertentu. Artinya adanya sejumlah barang yang disediakan guna memenuhi produksi atau penjualan barang dagangan sedangkan tempat tertentu berupa gudang atau gudang perusahaan lain. Sedangkan menurut Efraim (2014: 172). persediaan adalah aset yang dimiliki suatu entitas untuk dijual kembali atau dikonsumsi pada periode tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, dapat diartikan bahwa persediaan adalah barang-barang yang disimpan yang dijual pada periode sekarang atau mendatang guna untuk memenuhi permintaan konsumen.

2. Fungsi Persediaan

Persediaan muncul disebabkan oleh tidak sinkronnya permintaan pasar dengan persediaan barang. Oleh karena itu, untuk menjaga keseimbangan tersebut, maka persediaan (Assauri, 2016:226-227) berfungsi sebagai berikut:

- a. Memenuhi kebutuhan permintaan pelanggan sehingga dapat menjaga kepuasan yang diharapkan pelanggan.
- b. Menghindari kekurangan stok yang dapat terjadi karena cuaca, dan mengakibatkan kekurangan pasokan.
- c. Mengantisipasi permintaan tidak terduga agar kebutuhan barang dapat dipenuhi dan tidak mengganggu kelancaran operasional.

3. Karakteristik Persediaan

Setiap perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur selalu menyediakan persediaan barang. Persediaan barang dagang memiliki tiga karakteristik yaitu, persediaan barang mentah, persediaan barang setengah jadi dan persediaan barang jadi (Jusup, 2012: 419).

- a. Persediaan bahan mentah adalah bahan dasar yang dibeli oleh perusahaan untuk digunakan dalam pembuatan barang jadi.
- b. Persediaan bahan setengah jadi adalah barang yang telah mulai diproduksi tetapi belum jadi.

- c. Persediaan barang jadi adalah barang yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual.

D. Barang Masuk

Permintaan konsumen merupakan prioritas utama bagi perusahaan, untuk itu persediaan barang harus selalu diperhatikan. Jika pengeluaran barang terjadi sangat cepat maka harus diimbangi dengan barang masuk. Barang masuk merupakan masuknya barang dari pabrik, *principal* atau distributor yang sesuai dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dalam kondisi yang sesuai persyaratan penanganan barangnya (Pramono, 2017:25).

E. Pencatatan Persediaan Barang

Pencatatan persediaan barang sangat penting dilakukan di suatu perusahaan untuk mengetahui secara rinci berapa banyak barang yang berada di perusahaan tersebut, ada beberapa pendapat para ahli mengenai pencatatan sebagai berikut :

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

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengertian dari pencatatan adalah proses kegiatan yang dibuat perusahaan untuk menjamin penanganan secara seragam dan berulang-ulang.

Berdasarkan pengertian pencatatan di atas, terdapat dua metode pencatatan persediaan barang yaitu metode sistem periodik dan sistem permanen. Di bawah ini merupakan penjelasan dua metode tersebut antara lain.

a. Sistem Periodik

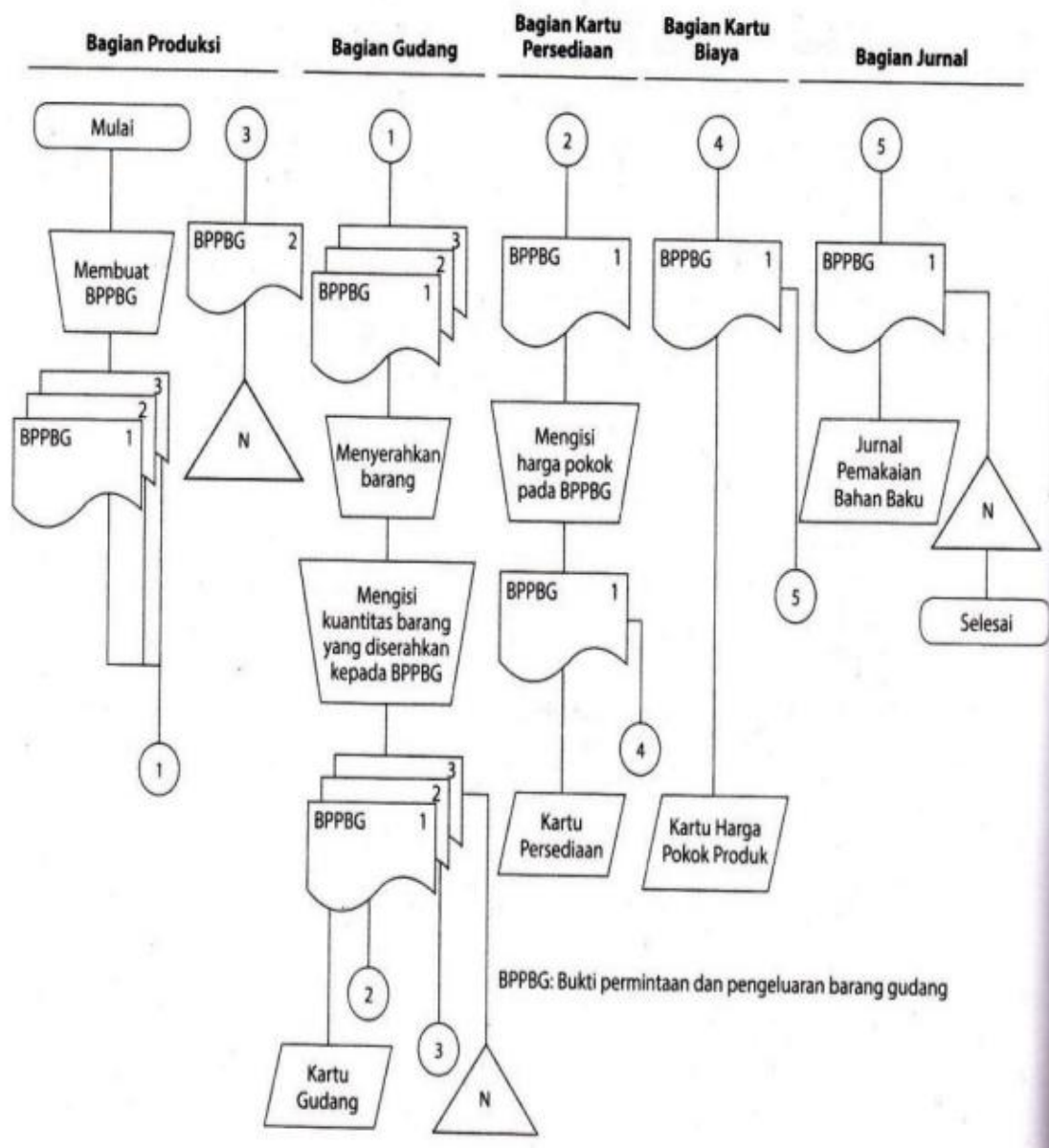
Dengan menggunakan metode ini pencatatan persediaan perusahaan tidak menyelenggarakan pencatatan secara detail atas persediaan yang dimilikinya sepanjang periode hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi. Atau pada saat akan menyusun laporan keuangan. Penilaian terhadap persediaan dilakukan dengan mengadakan perhitungan secara fisik. Sedangkan ketika terjadi pembelian/penjualan tidak dicatat ke dalam akun persediaan, namun akan dicatat ke dalam akun pembelian dan akun penjualan. Sistem ini lebih mudah untuk perusahaan yang belum mempunyai sistem yang terpadu. Hal tersebut karena sistem ini sangat sederhana untuk perusahaan kecil yang mempunyai SDM yang terbatas.

b. Sistem Permanen/Terus-Menerus

Dengan menggunakan metode ini pencatatan perusahaan menyelenggarakan secara detail atas persediaan yang akan dilakukan dengan cara terus menerus. Artinya setiap kejadian yang dapat mempengaruhi nilai persediaan akan dicatat pula dalam akun persediaan. Metode ini

mengharuskan para akuntan untuk menjurnal akun harga pokok pada transaksi penjualan dan pembelian.

F. Prosedur Pencatatan Barang Masuk



Sumber: Mulyadi (2016: 365)

Gambar 2.1 Prosedur Pencatatan Barang Masuk

Keterangan Prosedur Pencatatan Barang Masuk sebagaimana Gambar 2.1 di atas adalah:

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 mempunyai tanggungjawab penuh terhadap gudang untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan 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) 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 mendata persediaan yang ada di gudang tentang jumlah dan nilainya serta mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pemakaian persediaan barang. Adapun prosedur yang harus dilaksanakan oleh bagian kartu persediaan ini adalah mencatat harga pokok kedalam 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 data dan bukti transaksi keuangan yang terjadi setiap hari di suatu perusahaan. Setelah bagian kartu biaya memberikan BPPBG (bukti permintaan dan

pengeluaran barang gudang) lembar ke-1 ke bagian jurnal, maka bagian ini memiliki 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.