

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Prosedur

Prosedur adalah aspek berarti di dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan, baik dalam bidang kegiatan operasional maupun bidang pekerjaan perkantoran. (Pranaswati, 2018).

Kata prosedur berasal dari inggris ialah *procedure* yakni metode, jalan, ketentuan yang dipakai. Meski begitu kata prosedur sudah umum digunakan dalam kosakata bahasa Indonesia yang di ketahui dengan prosedur.

Menurut Mulyadi (2016) “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”.

Berdasarkan pendapat para ahli mengenai prosedur, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwasanya prosedur adalah urutan atau langkah-langkah pengumpulan serta pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih guna untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

1. Karakteristik Prosedur

Karakteristik prosedur menurut Mulyadi (Dalam Puspita 2018) di antaranya adalah:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi, dengan adanya prosedur suatu organisasi dapat tercapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melaksanakan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin baik prosedur itu dijalankan semakin menunjang pula prosedur itu dalam pencapaian tujuan tertentu.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin. Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan lancar karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sesuai.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana dimana dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukkan rangkaian Tindakan tersebut dilakukan seragam. Maksudnya yaitu prosedur terdiri dari daftar urutan yang tertata tahap demi tahap, sederhana, dan mudah dimengerti untuk pengguna prosedur.
- d. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- e. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

2. Manfaat Prosedur

Prosedur mempunyai beberapa manfaat, berikut macam- macam manfaat prosedur (Sukmadian, 2017) :

1. Lebih mempermudah dalam memastikan pengammbilan langkah.

2. Sebagai suatu petunjuk kerja yang jelas dan patut dipatuhi.
3. Membuat serta meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien
4. Merubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin serta terbatas, sehingga membuat pelaksana dalam melakukan pekerjaannya.
5. Mencegah dalam terjadinya penyimpangan serta memudahkan pengawasan, apabila terjadi penyimpangan maka dapat segera diadakan perbaikan.

B. Barang

Menurut Bambang (2016) Barang adalah suatu produk fisik (*tangible*) yang dapat diberikan pada seorang pembeli dan melibatkan perpindahan kepemilikan dari penjual ke pelanggan.

1. Barang Masuk

Permintaan pembelian konsumen merupakan prioritas utama bagi perusahaan. Untuk itu persediaan barang di gudang harus diperhatikan dan jangan sampai kosong (Pramono, 2017). Jika pengeluaran barang terjadi sangat cepat maka harus diimbangi juga dengan barang masuk. Barang masuk merupakan masuknya fisik barang dari pabrik, atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya. Barang masuk tidak lepas dari aktifitas penerimaan barang.

2. Prosedur Barang Masuk

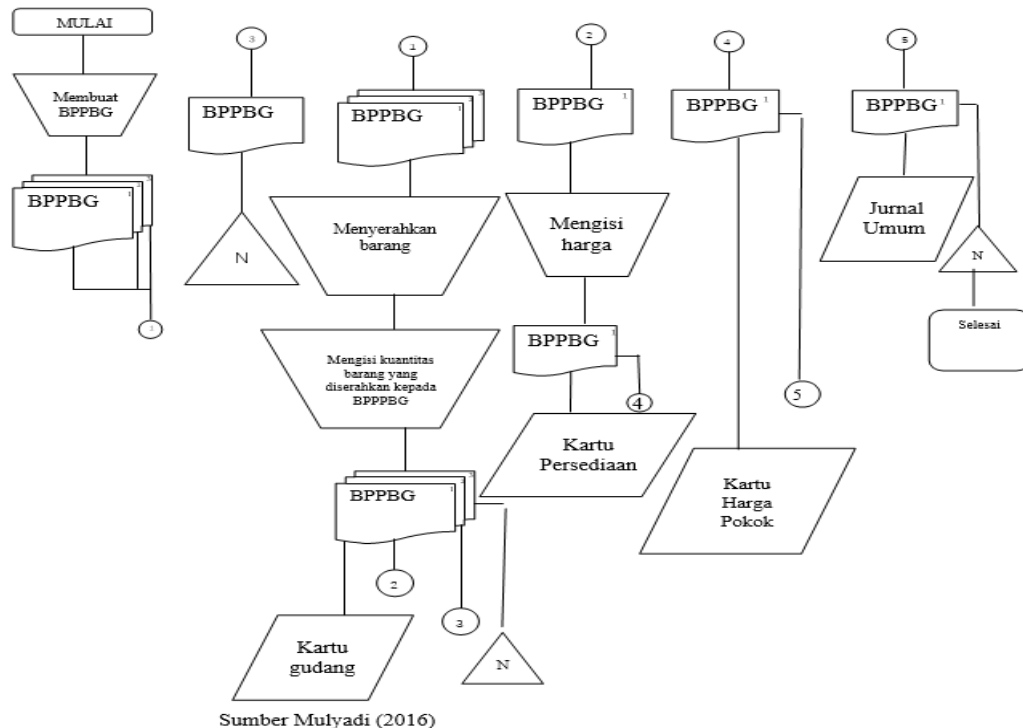
Prosedur barang masuk adalah suatu departemen atau bagian yang memiliki tanggung jawab untuk menerima barang yang sesuai dengan yang diminta, yang dikirim langsung oleh distributor. Menurut James A.H (2015) komponen – komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Menurut Jogiyanto (2015), adalah kumpulan dari elemen-elemen atau langkah-langkah yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Astari (2016) prosedur merupakan tata cara kerja yaitu sebuah rangkaian, langka atau perbuatan yang merupakan cara agar dapat mencapai tahap tertentu atau selanjutnya untuk mecapai tujuan akhir yang harus dilakukan oleh seseorang .

Menurut Muhammad (2017) prosedur adalah suatu gambaran sifat atau metode untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan.

3. Prosedur Pencatatan Barang Masuk



Sumber: Mulyadi (2016)

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) 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) yang diminta.
- b. Mengisi kuantitas barang di lembar BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gedung)
- c. menyerahkan BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang)

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) didalam 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 yang barang yang ada di BPPBG (bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang).

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 diarsipkan oleh bagian jurnal untuk bukti transaksi tersebut.

5. Pencatatan

Pengertian pencatatan adalah proses memasukkan data ke dalam media sistem pencatatan data. Jika media sistem pencatatan data tersebut berupa pencatatan buku, pencatatan data dilakukan dengan menulis pada lembar-lembar buku. Jika sistem pencatatan data berupa perangkat komputer, pencatatan dilakukan dengan mengetik melalui keyboard penggunaan pointer mouse, alat scanner (pembaca gambar), atau kamera video. Yang termasuk dalam pencatatan data adalah aktivitas penulisan ke buku atau kertas, pemasukan data ke dalam computer (Wintarto, 2018).

Menurut Mulyadi (2015) Pengertian 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.

6. Pencatatan Persediaan Barang

Persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan. Berdasarkan dengan bidang usaha perusahaan dapat berbentuk perusahaan industri, perusahaan dagang, dan perusahaan jasa.

Menurut Warren (2016), Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan kegiatan bisnisnya. Persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Persediaan barang baku, barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya dengan menabung) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali.
2. Persediaan barang dalam proses barang yang terdiri dari bahan-bahan yang telah diproses namun masih membutuhkan pekerjaan lebih lanjut sebelum dijual. Persediaan bahan dalam proses, pada umumnya dinilai jumlah harga pokok bahan baku, biaya tenaga kerja langsung, dan biaya overhead pabrik yang telah dikeluarkan atau terjadi sampai dengan tanggal tertentu.
3. Persediaan barang meliputi semua barang yang dimiliki untuk keperluan produksi, tetapi tidak merupakan bahan baku yang membentuk produk jadi.
4. Jenis-jenis persediaan menurut fungsinya adalah sebagai berikut:
 - a. Batch Stock Persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih

besar daripada jumlah yang dibutuhkan saat itu.

b. *Fluctuation Stock* Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.

c. *Anticipation Stock* Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan, penjualan, atau permintaan yang meningkat.

7. Persediaan

Persediaan merupakan entitas perusahaan bagian salah satu aset yang penting bagi perusahaan manufaktur, ritel, jasa maupun entitas. (Martini, 2012).

Persediaan adalah jumlah 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 (Kasmir, 2010).

Persediaan adalah aset yang dimiliki suatu entitas untuk dijual Kembali atau dikonsumsi pada periode tertentu (Efrain, 2014).