

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

1.1.1 Pengertian Prosedur

Berikut adalah pengertian prosedur menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah :

Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Budiantoro, Fuad Gani dan Laksmi (2015:37) Prosedur adalah :

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan suatu pekerjaan di pada setiap unit yang selalu berhubungan unit-unit lainnya secara berulang-ulang

Berdasarkan pengertian prosedur diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah serangkaian tahapan tata kerja yang tersusun secara sistematis untuk mencapai tujuan akhir.

1.2 Penerimaan barang

1.2.1 Pengertian Penerimaan Barang

Di dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, principal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen.

Sedangkan Menurut Utojo (2019:50) penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh *vendor* terkait dengan mengacu ke nomor *Purchase Order (PO)* tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau *vendor* yang dimana *Purchase Order (PO)* menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan *purchase order*.

1.2.2 Prosedur Penerimaan Barang

Berikut Langkah-langkah yang dilakukan saat proses penerimaan barang menurut Utojo (2019:51):

1. Memeriksa surat jalan yang dibawa oleh pengirim barang
2. Memeriksa dengan teliti dan seksama setiap fisik barang: Jumlah, mutu, spesifikasi disesuaikan dengan PO dan spesifikasi yang diminta oleh *user*.
3. Menanda-tangani dan mencap surat jalan, kemudian memberikan asli surat jalan kepada *vendor*, sebagai lampiran dokumen penagihan bagian keuangan.

4. Petugas di bagian logistik atau *user* pemilik barang, membuat surat penerimaan barang yang ditanda-tangani oleh PIC yang berwenang dibagian *logistic/user* dan juga oleh pengirim barang, dan kemudian memberikan asli surat penerimaan barang kepada *vendor*, sebagai lampiran dokumen penagihan kepada bagian keuangan. Surat penerimaan barang tersebut diterbitkan untuk memastikan bahwa benar barang yang telah diterima dari *vendor* dalam keadaan baik.
5. Data/dokumen yang terbit saat proses penerimaan barang/jasa menjadi rujukan untuk proses pembayaran pada bagian keuangan (*finance*) dan bagian pembukuan (*Accounting*)

Apabila proses penerimaan barang/jasa dilakukan menggunakan sistem yang terintegrasi, maka dapat di *setting* pada system sebagai berikut :

1. Bagian *logistic/user* dapat membuat surat penerimaan barang/jasa menggunakan system yang terintegrasi, dengan menarik data PO system yang terintegrasi, dengan menarik data PO yang dibuat oleh PIC pengadaan barang dan jasa.
2. Data Pengiriman yang di input pada sistem, dapat digunakan sebagai rujukan oleh bagian keuangan saat menerima dokumen penagihan dari *vendor*. Sehingga bisa diketahui berapa jumlah/volume barang yang diterima, saat bagian keuangan menerima dokumen penagihan dari *vendor*.
3. PIC penerima dokumen penagihan bagian keuangan dapat membuat dokumen penerimaan tagihan/*invoice* penagihan yang diserahkan oleh *vendor* melalui sistem dengan menarik data yang diinput oleh PIC penerima barang dibagian *logistik/user*. Apabila barang yang diterima belum sesuai PO, maka pada sistem dapat dicantumkan jumlah barang yang diterima, sebagai rujukan oleh Bagian Keuangan saat menerima dokumen penagihan dari *vendor*.

1.3 Pengeluaran Barang

1.3.1 Pengertian Pengeluaran barang

Menurut Utojo (2019:62) pengeluaran barang adalah :

Proses pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang/barang yang berada dalam stok (gudang/tempat penyimpanan barang/*inventory* barang) untuk kebutuhan konsumsi/operasional *user*

1.3.2 Prosedur Pengeluaran Barang

Langkah-langkah yang diperlukan saat proses pengeluaran barang menurut

Utojo (2019:62) adalah sebagai berikut :

1. PIC/Bagian yang membutuhkan barang terkait, membuat surat permintaan pengeluaran barang yang berada dalam stok, menggunakan formulir standar.
2. Surat permintaan pengeluaran barang ditanda-tangani oleh pejabat berwenang pada bagian terkait.
3. Setelah disetujui, maka surat permintaan pengeluaran barang diserahkan kepada bagian logistik/Bagian Gudang penyimpanan.
4. Bagian logistik melakukan pengecekan stok barang.
5. Apabila stok tersedia, maka dibuat surat pengeluaran barang (menggunakan formulir standar) yang ditanda-tangani oleh pejabat yang berwenang pada bagian logistik/bagian gudang.
6. Surat pengeluaran barang ditanda-tangani oleh penerima/*user*, setelah barang diterima sesuai dengan permintaan.
7. Mencatat pengeluaran barang pada stok card dan *log book* saat itu pula.

Apabila pengeluaran barang menggunakan sistem yang terintegrasi, maka dapat di *setting* sebagai berikut :

1. Pengecekan stok dapat dilakukan melalui sistem
2. Mengecek nomor reservasi yang tercantum pada surat permintaan pengeluaran barang disesuaikan dengan nomor reservasi yang tercantum pada sistem.
3. Surat pengeluaran barang otomatis memotong jumlah stok/*inventory*.
4. Dapat dintegrasikan dengan bagian pembukuan.

1.4 Persediaan

1.4.1 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan berbeda untuk setiap perusahaan, tergantung jenis usaha dan aktivitas tersebut. Berikut pengertian persediaan menurut para ahli :

Menurut Assauri (2016:176) Persediaan adalah :

Suatu aktiva yang meliputi barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses produksi, ataupun persediaan barang untuk perawatan maupun pemeliharaan.

Menurut Martani (2016:245) menjelaskan bahwa persediaan adalah salah satu asset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan retail, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang yang dimiliki oleh perusahaan yang akan dijual lagi baik dalam kegiatan usaha normal, atau dalam perjalanan, atau untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

1.4.2 Fungsi Persediaan

Fungsi dari persediaan adalah untuk memudahkan dan melancarkan proses produksi suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumennya.

Menurut Barry Render dan Jay Heizer (2015:553) yang diterjemahkan oleh Hirson Kurnia, Ratna Saraswati dan David Wijaya terdapat empat fungsi persediaan yaitu:

1. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan konsumen yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.
2. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuatif, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar dapat memisahkan proses produksi dari pemasok.
3. Mengambil keuntungan dari melakukan pemesanan dengan system diskon kuantitas, karena dengan melakukan pembelian dalam jumlah banyak dapat mengurangi biaya pengiriman.
4. Melindungi perusahaan terhadap inflasi dan kenaikan harga.

1.4.3 Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan terbagi 4 macam pengelompokan sebagaimana menurut Jay Heizer dan Barry Render (2015:554) yang diterjemahkan oleh Hirson Kurnia, Ratna Saraswati dan David Wijaya jenis persediaan diantaranya :

1. Persediaan bahan mentah (*raw material inventory*) adalah bahan-bahan yang telah dibeli tetapi belum diproses. Bahan-bahan dapat diperoleh dari sumber alam atau dibeli dari *supplier*. Persediaan ini dapat digunakan untuk memisahkan atau menyaring bahan dari pemasok dengan proses produksi.
2. Persediaan barang setengah jadi (*work in process*) atau barang dalam proses adalah komponen atau bahan mentah yang telah melewati sebuah proses produksi atau telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai atau akan diproses kembali menjadi barang jadi.
3. Persediaan pasokan pemeliharaan/perbaikan operasi/MRO (*maintenance, repair, operating*) yaitu persediaan yang disediakan untuk pemeliharaan, perbaikan dan operasional yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin-mesin dalam proses-proses

tetap produktif. MRO ada karena kebutuhan dan waktu pemeliharaan serta perbaikan dari beberapa peralatan/mesin tidak dapat diketahui.

4. Persediaan barang jadi (*finished good inventory*) yaitu produk yang telah selesai dan tinggal menunggu pengiriman kepada konsumen. Barang jadi dapat dimasukkan ke persediaan karena permintaan pelanggan pada masa mendatang tidak diketahui.

Kesimpulan dari definisi diatas adalah persediaan tidaklah sama, hal ini tergantung dari jenis perusahaannya, setiap perusahaan memiliki jenis persediaan barang yang berbeda-beda.

1.4.4 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2014 : 289) terdapat dua metode pencatatan yaitu :

- a. Sistem Phisik (*Periodic*)

Terkadang system ini disebut dengan system inventarisasi berkala (mencatata secara berkala/investasi fisik). Untuk mengetahui besarnya persediaan haruslah diadakan inventarisasi secara fisik terhadap barang yang ada digudang.

- b. *Perpetual system*

Pada system ini pembelian dicatat dalam perkiraan yang sama berdasarkan harga belinya yaitu perkiraan *merchandise Inventory*, sehingga dari catatan *accounting (merchandise Inventory)* dapat diketahui besarnya barang persediaan setiap saat.

1.5 Stock Opname

1.5.1 Pengertian Stock Opname

Menurut Utojo (2019:59) *Stock Opname* adalah kegiatan perhitungan fisik(gudang) atau stok yang berada didalam gudang dan dicocokkan dengan catatan.

1.5.2 Prosedur stock Opname

Beberapa Langkah yang harus dilakukan oleh pengelola gudang pada saat melakukan stock opname apabila perusahaan melakukan system yang terintegrasi menurut Utojo (2019:59);

1. Melakukan penjadwalan secara periodik
2. Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan saat proses *Stock Opname*
3. *Stock Opname* harus didampingi oleh bagian Akuntansi
4. Setelah selesai melakukan perhitungan *stock opname* dibuat laporan hasil *stock opname* (Fisik, dan kartu stok)
5. Jika menemukan selisih antara *actual stok* dan data, tim logistik harus mencari penyebab selisih tersebut dan melaporkannya secara tertulis kepada bagian pembukuan. Setelah itu dibuatkan berita acara bersama dan ditanda-tangani oleh tim logistik dan bagian pembukuan.

2.6 Dokumen

2.6.1 Pengertian Dokumen

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, dokumen ialah sesuatu yang tertulis dan tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk disebar.

2.6.2 Dokumen penerimaan Barang

Menurut Leon A. Abdillah., dkk (2021:87) Barang yang telah diterima dari pemasok, berdasarkan adanya dokumen yang menyertai pesanan tersebut, termasuk seluruh informasi yang diperlukan mengenai kondisi barang yang dikirimkan.

Dokumen tersebut adalah :

- a. *Delivery Note (DN)*
Dokumen yang menyertai pengiriman barang, memberikan deskripsi, unit, dan jumlah barang yang termasuk dalam pengiriman.
- b. *Delivery Order (DO)*
Sebuah dokumen surat perintah penyerahan barang yang telah dipesan dengan kesepakatan bersama antara penjual dan pembeli yang ditujukan kepada bagian gudang sebuah perusahaan.
- c. Surat Jalan
Dokumen pengantar atas barang yang dikirim ke pembeli atau penerima.
- d. Dokumen Pemesanan (*Purchase Order*)
Permintaan kepada vendor untuk melakukan pasokan barang berupa dokumen dengan kesepakatan harga, tanggal pasokan, spesifikasi, *term of payment, discount*, pembayaran besar uang muka (jika ada) dan lain-lain di dalamnya.

2.6.3 Dokumen Pengeluaran Barang

Menurut Utojo (2019:88) dokumen yang terkait dengan pengeluaran barang yaitu :

- a. Surat Permintaan Barang
- b. Bukti pengeluaran barang
- c. Kartu Persediaan