BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

Prosedur adalah peraturan. Dalam pengertian lebih lengkap prosedur adalah aturan kerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif. Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan,

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut **Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:23)** bahwa:

"Prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan."

Menurut **Mulyadi (2013:5)** bahwa:

"Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Menurut **Azhar Susanto (2013:264)** bahwa:

"Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam."

Menurut **Zaki Baridwan (2010:30)** bahwa:

"Prosedur merupakan 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 terjadi."

Menurut **Ardiyose (2013:5)** bahwa:

"Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara beragam."

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu sistem yang disusun untuk menjamin suatu kegiatan perusahaan terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

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

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.

   Dengan adanya prosedur, suatu organisasi dapat mencapai tujuannya karena melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan operasional organisasinya dan menggunakan suatu penanganan segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.

   Pengawasan atas kegiatan organisasi dapat berjalan dengan baik karena kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Selain itu, biaya yang digunakan untuk melakukan kegiatan tersebut dapat diatur seminimal mungkin karena kegiatan yang dilakukan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.

   Dalam suatu prosedur yang dilaksanakan oleh suatu organisasi dalam menjalankan segala kegiatannya, biasanya prosedur tersebut menunjukan rangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan dan rangkaian tindakan tersebut dilakukan seragam.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

   Penetapan keputusan yang dibuat oleh pimpinan organisasi merupakan keputusan yang harus dilaksanakan oleh para bawahannya untuk

menjalankan prosedur kegiatan yang sudah ada. Selain itu, keputusan atas orang-orang yang terlibat dalam menjalankan prosedur tersebut, memberikan suatu tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh para pelaksana tersebut sesuai dengan tugasnya masing-masing.

5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

   Apabila prosedur yang sudah ditetapkan oleh suatu organisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku maka hambatan yang akan dihadapi oleh pelaksana kecil kemungkinan akan terjadi. Hal ini menyebabkan ketepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan organisasi yang ingin dicapai oleh organisasi yang ingin dicapai organisasi dapat terlaksana dengan cepat.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Selain karakteristik prosedur **Mulyadi (2010:5)** menyatakan mengenai manfaat dari prosedur, di antaranya sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

   Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

   Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

   Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

   Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

   Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan

tersebut sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan apat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengarugi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai suatu tujuan atau objektif tertentu. Pegendalian internal merupakan suatu cara mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut **Hery (2013:159)** bahwa:

"Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.".

Menurut **COSO (*Commitee of Sponsoring Organization of Treadway Commision)*** yang diterjemahkan oleh **Khikmatul Khasanah (2013)** bahwa:

"Pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan oleh dewan entitas direksi, manajemen dan personil lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan

memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporam dam kepatuhan.”

Menurut **Valery G. Kumaat (2011:15)** bahwa:

“Pengendalian internal adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (*fraud)* dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (seperti reputasi atau hak kekayaan intelektual).”

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan pengendalian internal adalah suatu proses untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut **Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:319)** Tujuan dari pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1) Keandalan Laporan Keuangan Umumnya

Pengendalian yang relevan dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2) Efektivitas dan Efisiensi

Operasi pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data yang dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit. Sebagai contoh, pengendalian yang berikaitan dengan data non keuangan yang digunakan oleh auditor dalam prosedur analitik.

3) Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan Yang Berlaku

Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan.

2.2.3 Fungsi Pengendalian Internal

Menurut **Romney and Steinhart** yang diterjemahkan oleh **Fitriasari (2011:25)** bahwa:

Pengendalian intern melaksanakan tiga fungsi penting, yaitu:

1) Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control)*

Adalah mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul, seperti mempekerjakan personil akuntansi yang berkualifikasi tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas dan informasi, merupakan pencegahan pengendalian yang efektif.

2) Pengendalian untuk pemeriksaan (*Detective Control)*

Adalah dibutuhkan untuk mengungkap masalah tersebut muncul seperti pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

3) Pengendalian Korektif (*Corrective Control)*

Adalah menyelesaikan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengindetifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Seperti mengikuti prosedur perbaikan kesalahan memasuki data juga kesalahan dalam menyerahkan kembali transaksi untuk proses lebih lanjut."

2.2.4 Faktor-Faktor Pembentuk Lingkungan Pengendalian Internal

Lingkungan pengendalian haruslah dapat menciptakan suasana dalam sebuah organisasi dan mempengaruhi kesadaran personil organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan semua unsur dalam pengendalian internal, serta membentuk disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian diciptakan oleh beberapa faktor yang mendukung keberhasilan lingkungan pengendalian dalam suatu organisasi seperti yang telah dikemukakan oleh **Mulyadi (2010:183)** adalah sebagai berikut:

"1. Nilai Integritas dan Etika.
2. Komitmen Terhadap Kompetensi.
3. Dewan komisaris dan komite audit.
4. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
5. Struktur organisasi

6. Pembagian wewenang dan tanggung jawab.
7. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia."

1. Nilai Integritas dan Etika

Efektivitas pengendalian intern bersumber dari diri orang yang mendesain dan melaksanakan pengendalian tersebut. Pengendalian yang memadai desainnya, namun dijalankan oleh orang-orang yang tidak menjungjung tinggi integritas dan tidak memiliki etika akan mengekibatkan tidak terwujudnya tujuan pengendalian.

Nilai integritas dan etika bisnis dapat dikomunikasikan oleh manajer seperti yang dikemukakan oleh **Mulyadi (2010:184)** dengan cara-cara sebagai berikut:

"1. Personal Behavior

Melalui *personal behavior*, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas.

2. Operational Behavior

Melalui *operational behavior*, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika."

Maka dari itu, *Personal behavior* dan *Operational Behavior* yang ditetapkan oleh dewan direksi dalam bentuk kewajiban, larangan, dan sanksi yang harus dipatuhi oleh setiap pegawai sehingga dapat menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan demikian nilai integritas dan etika sangat lah penting dalam mengatur tingkah laku karyawan. Agar setiap unit perusahaan agar memiliki pekerja yang patuh akan peraturan perusahaan.

2. Komitmen Terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi hukumnya adalah mutlak dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki seorang karyawan.

Menurut **Mulyadi (2010:185)** bahwa :

"Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperluan dan panduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi."

Maka dari itu, setiap karyawan dituntut untuk memiliki keahlian dibidangnya masing-masing, karena keberhasilan suatu perusahaan ditunjang oleh keahlian dari pekerjanya. misalnya saja pada saat melaksanakan proses penyusunan anggaran, agar setiap pekerjaan terlaksana dengan baik maka pekerja harus memiliki komitmen terhadap kompetensi dengan baik.

Menurut **Mulyadi (2010:185)** bahwa:

"Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen dan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam mengembangkan kompetensi mengenai penyusunan anggaran. Untuk mencapai tujuan entitas, personil di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampian yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atau pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, dan panduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi."

Dengan demikian jelaslah sudah, bahwa setiap pekerjaan, misalnya penyusunan anggaran haruslah ditunjang dengan komitmen terhadap kompetensi yang baik pula.

3. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dalam perusahaan berbentuk perseroan terbatas, jika penunjukan auditor dilakukan oleh manajemen puncak, kebebasan auditor terlihat berkurang dipandang dari sudut pemegang saham, dalam hal ini adalah dewan komisaris.

Menurut **Mulyadi (2010:185)** bahwa:

"Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan data perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian, Dewan Komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi)."

Pembentukan komite audit oleh perusahaan-perusahaan publik sudah banyak dilakukan diberbagai negara termasuk Indonesia. Seiring dengan menguatnya tuntutan agar perusahaan lebih transparan dan *reliable* mengenai kinerjanya, peran komite audit menjadi semakin penting. Berikut pengertian komite audit dari beberapa ahli:

Menurut **Rangkuti (2010:49)** bahwa:

"Komite Audit adalah komite yang dibentuk oleh Dewan Komisaris dalam rangka membantu melaksanakan tugas dan fungsinya".

Menurut **Zaki Baridwan (2010:2)** bahwa:

"Suatu komite yang bekerja secara profesional dan independen yang dibentuk oleh dewan komisaris dan, dengan demikian, tugasnya adalah membantu dan memperkuat fungsi dewan komisaris (atau dewan pengawas) dalam menjalankan fungsi pengawasan(*oversight*) atas proses pelaporan keuangan, manajemen risiko, pelaksanaan audit dan implementasi dari *corporate governance* di perusahaan-perusahaan".

Meskipun pendapat mengenai definisi komite audit menurut beberapa ahli berbeda-beda tetapi memiliki maksud yang sama yaitu komite audit adalah komite

yang dibentuk oleh dewan komisaris yang bekerjasama untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsinya.

4. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Filosofi dibutuhkan oleh karyawan karena berhubungan dengan cerminan kejujuran dalam pelaksanaan tugasnya, khusnya dalam bidang keuangan perusahaan. Adapun teori yang mengemukakan pentingnya filosofi dan gaya operasi manajemen seperti yang dikatakan oleh

Menurut Mulyadi **(2010:186)** yaitu:

"Filosofi merupakan seperangkat keyakinan dasar yang menjadi ukuran bagi perusahan dan karyawannya, dalam berbisnis, manajemen yang memiliki filosofi akan meletakkan kejujuran sebagai dasar bisnisnya. Laporan keuangan perusahaan akan digunakan sebagai alat manajemen untuk mencerminkan kejujuran pertanggung jawaban keuangan perusahaan kepada siapa saja yang berhubungan bisnis dengan mereka. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan".

Setiap manajer memiliki gaya operasi masing-masing ada yang mementingkan laporan keuangan, penyusunan anggaran dan banyak lagi yang lainnya. seperti teori yang dikemukakan oleh

Menurut **Mulyadi (2010:186)** bahwa :

"Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaransebagai alat pengukur kinerja manajer, dan pencapaian tujuan yang telah dicanangkan dalam anggaran; ada manajer yang tidak demikian."

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur

organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut **Mulyadi (2010:187)** bahwa:

"Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan-tujuan yang tidak dapat dicapainya dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan kerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi."

Jadi dapat dikatakan bahwa struktur organisasi dalam perusahaan adalah rancangan atau susunan bagian dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

6. Pembagian Wewenang dan Tanggungjawab

Perumusan kewenangan dan tanggung jawab ini menyangkut tentang bagaimana dan kepada siapa kewenangan dan tanggung jawab diberian, dengan pembagian tugas yang jelas akan memudahkan setiap personil dalam melaksanakan aktivitasnya, selain itu pertanggung jawaban akan tugas yang dilaksanakan menjadi jelas untuk pencapaian tujuan organisasi, seperti teori yang dipaparkan oleh

Menurut **Mulyadi (2010:187)** bahwa:

"Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggung jawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi."

7. Kebijakan dan Praktik Sumberdaya Manusia

Dapat dilihat bahwa kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh perusahan mengenai sumber daya manusia dapat dikatakan baik atau memadai, karena semua unsur atas kebijakan sumber daya manusia seperti perekrutan, pengangkatan, pelatihan, penilaian kinerja, rotasi jabatan/pekerjaan.

Menurut **Rama dan Jones (2011:133)** yang diterjemahkan oleh **Fitriyani** bahwa:

"Suatu konsep fundamental dari pengendalian internal yang disebutkan sebelumnya adalah bahwa pengendalian internal dilaksanakan atau diimplementasikan oleh orang. Oleh karena itu, agar pengendalian internal efektif, adalah penting bahwa kebijakan dan prosedur sumberdaya manusia yang diterapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika, dan kompetensi yang diharapkan.
Praktik tersebut mencakup kebijakan perekrutan karyawan dan proses penyeleksian yang dikembangkan dengan baik; orientasi personel baru terhadap budaya dan gaya operasi entitas, kebijakan pelatihan yang mengkomunikasikan peran prospektif dan tanggung jawab; tindakan pendisiplinan untuk pelanggaran terhadap perilaku yang diharapkan; pengevaluasian, konseling, dan mempromosikan orang berdasarkan kinerja periodik; serta program kompensasi yang memotivasi dan memberikan penghargaan atas kinerja yang tinggi sambil menghindari disinsentif terhadap perilaku etis."

2.3 Persediaan

Persediaan pada umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan. Hal ini mudah dipahami karena persediaan merupakan faktor penting dalam menentukan kelancaran operasi perusahaan. Persediaan merupakan bentuk investasi, dari mana keuntungan (laba) itu bisa diharapkan melalui penjualan dikemudian hari.

2.3.1 Pengertian Persediaan

Menurut **Stice dan Skousen** yang diterjemahkan oleh **Emil Salim (2011:572)** bahwa:

"Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aset yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aset yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung, ke dalam barang yang akan diproduksi kemudian dijual."

Menurut **Standar Akuntansi Keuangan dari IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) PSAK No. 14 tahun 2010** bahwa:

"Persediaan adalah (a) Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, (b) Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, (c) Atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan/*supplies* untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa."

Menurut **Rangkuti (2010:146)** bahwa:

"Persediaan adalah sebagai suatu aktivitas yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi."

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah material yang berupa bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi yang disimpan dalam suatu tempat atau gudang dimana barang tersebut menunggu untuk di proses atau diproduksi lebih lanjut.

2.3.2 Penggolongan Persediaan

Menurut **Ikatan Akuntan Indonesia (2011:14)** bahwa:

"Persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali, misalnya barang dagangan yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakupi barang jadi yang diproduksi, oleh entitas serta termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi."

Penggolongan persediaan tergantung pada karakteristik perusahaan itu sendiri, yaitu apakah perusahaan dagang atau industri. Bagi perusahaan dagang yang usahanya adalah membeli dan menjual kembali barang-barang, persediaannya meliputi semua barang yang dimiliki perusahaan dan siap untuk dijual kembali kepada pelanggan. Dengan kata lain perusahaan membeli barang dengan tujuan untuk dijual kembali. Persediaan dalam perusahaan dagang disebut persediaan barang dagangan *(merchandise inventory)* sedangkan dalam perusahaan industri *(manufacture)*, pedagang eceran *(retainer)* persediaan terdiri dari:

1) Persediaan Bahan Baku atau Mentah *(Row Material)*

Bahan baku merupakan barang-barang yang diperoleh dalam keadaan yang harus dikembangkan yang akan menjadi bagian utama dari barang jadi. Jika membuat sepeda, salah satu bahan mentah adalah pipa baja. Bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dikelompokkan menjadi bahan baku langsung dan bahan baku tidak langsung (bahan penolong).

a) Bahan baku langsung (*Direct Material)* adalah semua bahan baku yang merupakan bagian dari barang dari barang jadi yang dihasilkan.

b) Bahan baku tidak langsung *(Indirect Material)* atau bahan penolong adalah bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung tampak pada barang yang dihasilkan.

2) Persediaan Bahan Dalam Proses *(Work In Process)*

Persediaan bahan dalam proses adalah persediaan barang-barang yang belum selesai dikerjakan dalam proses produksi sehingga belum menjadi barang jadi yang siap untuk dijual. Adapun unsur-unsur biaya yang terkandung didalam persediaan ini meliputi:

a) Biaya bahan langsung *(Direct Material)*

Biaya bahan yang secara langsung dikaitkan dengan barang-barang dalam produksi.

b) Biaya upah langsung *(Direct Labour)*

Seluruh biaya karyawan yang secara langsung ikut serta memproduksi sampai menjadi produk jadi yang jasanya dapat diusut secara langsung pada produk dan upahnya merupakan bagian yang besar dalam memproduksi produk.

c) Biaya overhead pabrik *(Factory Overhead Expense)*

Terdiri dari seluruh biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memproduksi barang-barang, selain bahan langsung dan upah langsung, biaya-biaya yang termasuk biaya overhead pabrik ini antara lain:

- Bahan Penolong

- Upah Tidak Langsung
- Biaya Penyusutan Pabrik, Mesin atau Peralatan Pabrik *(Depresiasi).*
- Pemeliharaan *(Maintanance).*
- Perbaikan *(Reparattion).*
- Pajak Kekayaan *(Property taxes).*
- Biaya asuransi *(Insurance Expense).*
- Biaya penerangan, pemanasan dan pembangkit tenaga.
- Biaya administrasi atau manajemen yang ada kolerasinya dengan kegiatan produksi.

3. Barang Jadi *(Finished Good)*

Barang jadi adalah barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan siap untuk dijual ke konsumen. Selain itu barang jadi yang merupakan hasil produksi suatu perusahaan industri baik sebagai hasil produk selesai, juga merupakan barang yang digunakan pada proses produksi yang lebih lanjut pada saat produk selesai biaya diakumulasikan dalam proses produksi yang ditransfer dari barang dalam proses perkiraan barang jadi.

2.3.3 Jenis-Jenis Persediaan

Setiap jenis persediaan memiliki karakteristik tersendiri dan cara pengelolaan yang berbeda. **Rangkuti (2010:15)** memaparkan persediaan dapat dibedakan menjadi beberapa jenis.

1) Persediaan bahan mentah *(raw material)* yaitu persediaan barang-barang berwujud, seperti besi, kayu, serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.

2) Persediaan komponen-komponen rakitan *(purchased parts/components),* yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain yang secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.

3) Persediaan bahan pembantu atau penolong *(supplies),* yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.

4) Persediaan barang dalam proses *(work in proces),* yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.

5) Persediaan barang jadi *(finished goods),* yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan dijual atau dikirim kepada pelanggan.

2.3.4 Fungsi-Fungsi Persediaan

Pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk

memproduksi barang-barang serta menyampaikannya pada para pelanggan atau konsumen.

Menurut **Rangkuti (2010:15)** adapun fungsi-fungsi persediaan oleh suatu perusahaan/pabrik adalah sebagai berikut:

1) Fungsi *Decoupling*

Adalah persediaan yang memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan tanpa tergantung pada *supplier*. Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak akan sepenuhnya tergantung pada pengadaannya dalam hal kuantitas dan waktu pengiriman. Persediaan barang dalam proses diadakan agar departemen-departemen dan proses-proses individual perusahaan terjaga "kebebasannya". Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan produk yang tidak pasti dari para pelanggan. Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diperkirakan atau diramalkan disebut *fluctuation stock.*

2) Fungsi *Economic Lot Sizing*

Persediaan *lot size* ini perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah dan sebagainya. Hal ini disebabkan perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan biaya-biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi, resiko dan sebagainya).

3) Fungsi Antisipasi

Apabila perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasar pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman *(seasional inventories).*