

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengertian Prosedur**

##### 1. Definisi Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan Zaki Baridwan (2009:30) mengartikan, Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian department atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang untuk melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional.

#### **B. Pengertian Persediaan**

##### 1. Definisi Persediaan

Persediaan (*inventory*) adalah barang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu.

Menurut Schroeder (2000:4), persediaan atau *inventory* adalah stock bahan yang digunakan untuk memudahkan produksi atau untuk memuaskan permintaan pelanggan.

## 2. Jenis – jenis Persediaan

Di dalam jenis persediaan, memiliki karakteristik yang berbeda serta cara pengelolaan yang berbeda juga. Menurut Handoko (1999:334) mengelompokkan berdasarkan bentuk fisiknya dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu antara lain sebagai berikut :

### a. Persediaan Bahan Mentah (*Raw Materials*)

Persediaan bahan mentah adalah persediaan yang berupa barang berwujud, antar lain seperti besi, kayu serta komponen-komponen lain yang digunakan di dalam proses produksi.

### b. Persediaan Komponen-komponen Rakitan (*purchased parts/componen*)

Persediaan komponen-komponen rakitan adalah persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.

### c. Persediaan Bahan Pembantu atau Penolong (*supplies*)

Persediaan bahan pembantu atau penolong adalah persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, akan tetapi bukan termasuk bagian atau komponen barang jadi.

### d. Persediaan Dalam Proses (*work in process*)

Persediaan dalam proses adalah persediaan barang-barang keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.

e. Persediaan Barang Jadi (*finished goods*)

Persediaan barang jadi adalah persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap jual atau dikirim kepada pelanggan (*customer*)

3. Fungsi Persediaan

Di dalam persediaan terdapat fungsi persediaan. Menurut Tampubolon (2004:190) yang mengatakan bahwa mengefektifkan sistem persediaan bahan, efisiensi operasional perusahaan dapat ditingkatkan melalui fungsi persediaan dengan mengefektifkan :

a. Fungsi *Decoupling*

Merupakan fungsi perusahaan untuk mengadakan persediaan *decouple*, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah

b. Fungsi *Economic Size*

Merupakan fungsi yang perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah, dan lain sebagainya.

c. Penyimpanan persediaan dalam jumlah dengan pertimbangan adanya diskon atas pembelian bahan, diskon atas kualitas untuk dipergunakan dalam proses konversi, serta di dukung kapasitas gudang yang memadai.

d. Fungsi Antisipasi

Fungsi Antisipasi adalah penyimpanan persediaan bahan yang berfungsi untuk penyelamatan jika sampai terjadi keterlambatan datangnya pesanan bahan dari pemasok. Tujuan utama fungsi antisipasi ini adalah menjaga proses konversi agar tetap berjalan lancar.

#### 4. Tujuan Persediaan

Menurut Freddy Rangkuti (2000:2) bahwa persediaan barang memiliki tujuan antara lain:

- a. Menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Menghilangkan risiko dari materi yang dipersan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi

#### 5. Biaya Persediaan

Menurut Agus Ristono (2009) biaya-biaya yang timbul dalam persediaan dapat digolongkan menjadi 4 golongan yaitu :

##### a. Ongkos Pemesanan (*ordering cost*)

Yang dimaksud biaya pemesanan ini adalah biaya-biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan pemesanan barang ke supplier.

Pemesanan secara terperinci meliputi :

- 1) Biaya Persiapan Pesanan, antara lain :
  - a) Biaya telepon atau ongkos menghubungi supplier
  - b) Pengeluaran surat menyurat
- 2) Biaya Penerimaan Barang, seperti :
  - a) Biaya pembongkaran dan pemasukan ke gudang
  - b) Biaya laporan penerimaan barang
  - c) Biaya pemeriksaan barang atau biaya pengecekan

- 3) Biaya pengiriman pesanan ke gudang
- 4) Biaya-biaya proses pembayaran, seperti pembuatan cek, pengiriman cek dan sebagainya

b. Ongkos Pembelian

Ongkos pembelian adalah harga per unit apabila item dibeli dari pihak luar, atau biaya produksi per unit apabila di produksi dalam perusahaan atau dapat dikatakan pula bahwa biaya pembelian adalah semua biaya yang digunakan untuk membeli suku cadang.

c. Biaya Kekurangan Persediaan (*stock out cost*)

Yang dimaksud dengan biaya ini adalah konsekuensi ekonomi atas kekurangan dari luar maupun dari dalam perusahaan. Biaya yang timbul dari biaya kekurangan persediaan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Kehilangan Pendapatan
- 2) Selisih Harga Komponen
- 3) Terganggunya Operasi

d. Ongkos Simpan

Ongkos simpan adalah biaya yang dikeluarkan atas investasi dalam persediaan dan pemeliharaan maupun investasi sarana fisik untuk menyimpan persediaan, atau dapat pula dikatakan bahwa simpan adalah semua biaya yang timbul akibat penyimpanan barang maupun bahan.

Yang termasuk dalam biaya simpan adalah :

- 1) Biaya sewa atau penggunaan gudang.
- 2) Biaya pemeliharaan barang.

- 3) Biaya pemanas atau pendingin, bila untuk menjaga ketahanan barang dibutuhkan faktor pemanas atau pendingin.
- 4) Biaya menimbang atau menghitung barang

## 6. Dokumen Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:35) dokumen yang digunakan sebagai berikut :

- 1) Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok yang telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitasnya.
- 2) Bukti Kas Keluar. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang.
- 3) Kartu Persediaan. Dokumen ini digunakan untuk mengetahui jumlah barang yang masih tersisa di gudang.
- 4) Arsip Tanggal Penerimaan. Tembusan Surat disimpan menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan, dan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan pengecekan apabila barang sudah diambil.

## C. Pengendalian Internal

### 1. Definisi Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013:164), Pengendalian Internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Hery (2013:159), 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.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

## 2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Arens (2003:272) tujuan pengendalian internal yaitu :

- a. Transaksi benar-benar terjadi dan dilaksanakan (eksistensi).

Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dalam perusahaan.

- b. Transaksi yang terjadi diidentifikasi dan dicatat secara lengkap (kelengkapan).

Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat secara lengkap sehingga mencegah penghilangan transaksi dari catatan.

- c. Transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar (akurasi).

Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan benar. Tujuan ini menyangkut keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi.

- d. Transaksi yang terjadi di klasifikasikan dengan benar (klasifikasi).  
Menyatakan bahwa transaksi yang telah terjadi diklasifikasikan pada perkiraan yang benar.
- e. Transaksi yang terjadi dicatat pada saat yang tepat (ketepatan waktu).  
Menyatakan bahwa transaksi dicatat pada waktu yang tepat sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar-benar dapat bermanfaat.
- f. Transaksi yang dimasukkan ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).  
Menyatakan bahwa setiap transaksi yang terjadi dalam perusahaan dicatat dengan tepat ke dalam catatan tambahan yang diikhtisarkan dengan benar.

### 3. Fungsi Pengendalian Internal

Warren, Reeve, Fess (2006:453) menjelaskan bahwa pengendalian internal persediaan adalah pengendalian internal yang berfungsi untuk :

- a. Mengamankan persediaan, dan
- b. Melaporkannya secara tepat dalam laporan keuangan.

### 4. Komponen Pengendalian Internal

Berdasarkan *Committe Of Sponsoring Organization/COSO* (Romney dan Steinbart,2006) yang meliputi komponen pengendalian internal adalah :

#### a. Lingkungan Pengendalian

Faktor-faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain integritas dan nilai-nilai etika, komitmen akan kompetensi, filosofi dan gaya operasi manajemen, struktur organisasi,

pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik tentang sumber daya manusia.

b. Aktifitas Pengendalian

Aktifitas Pengendalian terdiri dari otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai, pemisahan tugas, desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai, penjagaan aset, serta pemeriksaan independen atas kinerja.

c. Penilaian Risiko

Penilaian Risiko merupakan proses mengidentifikasi dan menilai risiko-risiko yang dihadapi dalam mencapai tujuan. Setelah teridentifikasi, manajemen harus menentukan bagaimana mengelola/mengendalikannya.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang meliputi sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dipakai untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan entitas. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman karyawan tentang peran mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan hubungan kerja antar individu.

e. Pengawasan

Pengawasan dilakukan dengan mengidentifikasi dimana titik kelemahannya dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut. Pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi

khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

#### 5. Karakteristik Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2006:236), agar dapat mencapai tujuan, suatu pengendalian internal yang baik harus memiliki karakteristik yang meliputi :

##### a. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai

Setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

##### b. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas memisahkan fungsi otorisasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi pencatatan, dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi otorisasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi otorisasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang

dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

c. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat).

d. Penjagaan aset dan catatan yang memadai

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan aset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian aset dan data/informasi perusahaan.


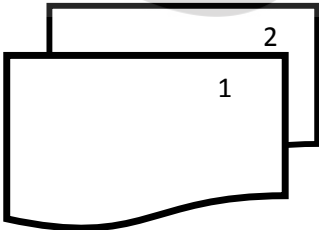
e. Pemeriksaan independen atas kinerja

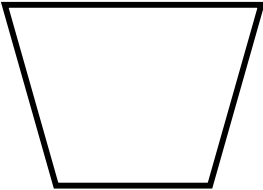


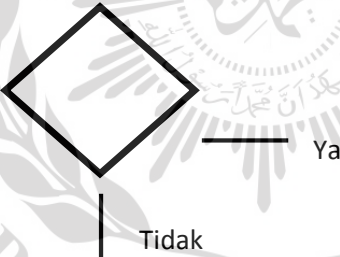
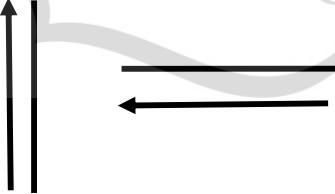
Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (di cek) secara periodik dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

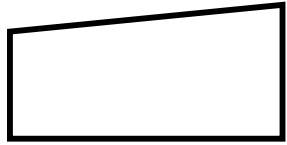



#### **D. Dokumen FlowChart**

Bagan alir merupakan teknik-teknik sistem yang paling umum. Bagan alir adalah diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem. Simbol-simbol dasar mencakup simbol masukan atau keluaran, simbol proses, simbol garis lurus, simbol anotasi dan simbol komentar. Hal ini

berkaitan dengan fungsi pemrosesan data dasar dan selalu digunakan untuk mewakili fungsi dimana informasi dicatat atau pola pengelolaan informasi, atau kedua nya. Simbol-simbol proses khusus dapat mewakili pemrosesan dan sebagai tambahan juga mengidentifikasi jenis operasi khusus yang harus dilaksanakan terhadap informasi. Berikut simbol-simbol bagan alir dan fungsinya sebagai berikut :

1.		<p>Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah : faktur penjualan, surat order pembelian, cek, bukti memorial, buku kas keluar (<i>Voucher</i>), surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, faktur dari pemasok, dan bukti kas masuk. Bagan alir harus menunjukkan dengan jelas dari mana suatu dokumen masuk ke dalam sistem dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.</p>
2.		<p>Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas</p>

3.		<p>Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain</p>
4.		<p>Mulai / berakhir (<i>terminal</i>). Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
5.		<p>Masuk / keluar garis suatu sistem. Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke dalam / ke luar sistem</p>
6.		<p>Keputusan simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.</p>
7.		<p>Garis alir (Flowlin). Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data anak panah tidak digambarkan jika arus mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.</p>

8.		Keying ( <i>typing, verifying</i> ). Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui online terminal.
9.		Simbol Display adalah simbol yang berfungsi untuk menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, printer dan sebagainya.
10.		Segi tiga terbalik untuk penyimpanan ( <i>storage</i> ), misalnya: tumpukan <i>raw material</i> di gudang, barang jadi di <i>staging area</i> , penyimpanan surat-surat, dll.
11.		Simbol Input Output adalah simbol flowchart berfungsi untuk menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya

Tabel 2.1 Dokumen FlowChart

Sumber, buku panduan sistem akuntansi 1. Pdf