

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3), Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

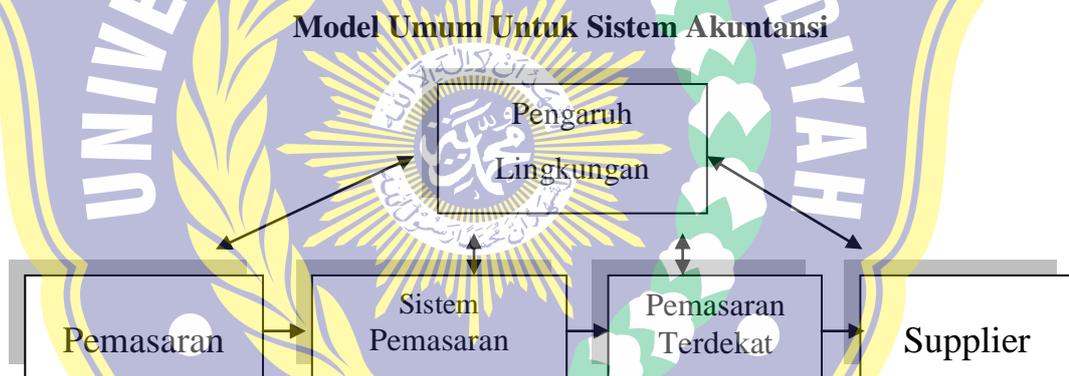
Menurut Azhar Susanto (2011:124), Sistem Akuntansi dapat di definisikan sebagai kumpulan dari sub sistem sub sistem yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan di bidang keuangan.

Menurut Mulyadi (2013:5), Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Zaki Baridwan (2010:3), Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan

suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan keseragaman terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi yang digunakan untuk merangkum semua kegiatan dan transaksi perusahaan guna menghasilkan informasi yang diperlukan oleh manajemen sebagai alat pengawasan demi kelancaran aktivitas perusahaan dimasa yang akan datang.



Gambar 2.1 Model Umum Untuk Sistem Akuntansi

Sumber : Menurut Zaki Baridwan (2010:3)

2. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi utama sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2010:23) yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan bisnis organisasi secara efisien dan efektif.
- b. Menangkap data transaksi pada dokumen – dokumen sumber.

- c. Mencatat data transaksi kedalam jurnal - jurnal, dimana catatan tersebut dibuat secara kronologis dari apa yang telah terjadi.
- d. Posting data dari jurnal-jurnal kebuku besar, yang menyingkat data dengan jenis rekening.

Menyediakan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan bagi manajemen. Dalam sistem manual, informasi ini disediakan dalam bentuk laporan kedalam dua kategori utama:

- 1) Laporan Keuangan
- 2) Laporan Manajerial

Menyediakan pengendalian internal yang memadai (cukup). Memastikan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem adalah handal dan dapat dipercaya.

- a) Memastikan bahwa aktivitas bisnis yang dilakukan efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen.
- b) Mengamankan (menjaga) kekayaan organisasi/perusahaan, termasuk data.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan system akuntansi terjadi jika perusahaan

baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.

- d. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan Sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan

sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

1. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi Pokok

Menurut Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi, yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (di dokumentasikan) diatas selemba kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

c. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

Dari Unsur-unsur diatas dapat ditarik kesimpulan yaitu sistem akuntansi mempunyai berbagai unsur sistem diantaranya Penggolongan Rekening, Buku Besar dan Buku Pembantu, Jurnal, Bukti

transaksi/Formulir, dan yang terakhir Laporan yang merupakan hasil keluaran sistem akuntansi.

5. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi atau sistem.

Pengendalian Intern (*intern control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen (Krismiaji 2015:14).

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mengarahkan jalannya perusahaan agar bergerak sesuai dengan tujuan dan program perusahaan dan mendorong efisiensi serta dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem pengendalian intern yang handal dan efektif adalah dapat memberikan informasi yang tepat bagaimana pihak direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif juga. Sistem pengendalian

intern juga berfungsi sebagai pengatur sumber daya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian (*gains*) yang maksimal pula.

Menurut Hery (2013:159), Pengendalian Intern adalah seperangkat prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan dari segala bentuk tindakan atau penyalahgunaan, menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan akuntansi yang dapat dipertanggung jawabkan.

6. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memudahkan manajemen dalam mengawasi perusahaan, dengan menempatkan karyawan yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya agar tercipta keandalan akuntansi yang dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Mulyadi (2016:129) tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua macam yaitu:

a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Intern Accounting Control*)

Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian Intern Administratif (*Intern Administrative Control*)

Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

7. Fungsi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2014:299) fungsi yang terkait dalam sistem pembelian yaitu:

a. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan.

d. Fungsi Gudang

Dalam akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

8. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memilih wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

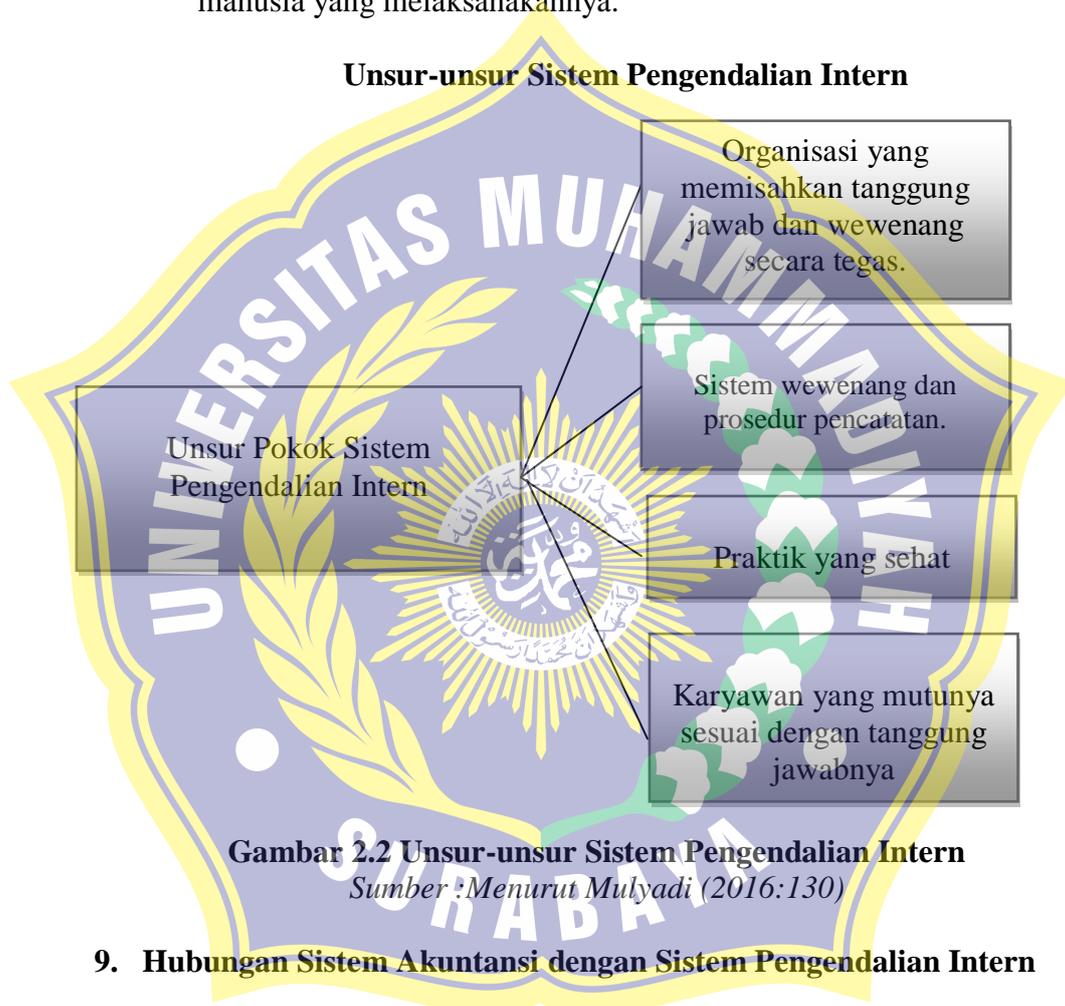
- a. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi.
- b. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

- c. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern



Gambar 2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern
Sumber: Menurut Mulyadi (2016:130)

9. Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem informasi akuntansi ini dirancang sedemikian rupa oleh suatu perusahaan sehingga dapat memenuhi fungsinya yaitu menghasilkan informasi akuntansi yang tepat waktu, relevan dan dapat dipercaya. Dalam suatu sistem informasi akuntansi terkandung unsur-unsur pengendalian, maka baik buruknya sistem informasi akuntansi sangat mempengaruhi

fungsi manajemen dalam melakukan pengendalian intern, karena informasi yang dihasilkannya akan dijadikan salah satu dasar dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan. Mengingat begitu pentingnya penerapan sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan, maka tidak dapat dibayangkan bagaimana jadinya kalau suatu perusahaan tidak memiliki sistem informasi akuntansi yang memadai. Perusahaan tersebut mungkin tidak dapat memproses transaksinya secara jelas, terinci dan terstruktur. Kemudian perusahaan tersebut mungkin tidak akan memperoleh informasi yang relevan dan dapat dipercaya yang diperlukannya untuk dijadikan dasar dalam mengambil keputusan yang menyangkut aktivitas dan kelangsungan hidup perusahaan.

Selanjutnya karena sistem informasi akuntansi didalamnya mengandung unsur-unsur pengendalian, maka perusahaan mungkin tidak dapat menjalankan pengendalian-pengendalian yang diterapkannya dengan baik.

Karena pengendalian tidak dijalankan dengan baik, tidak menutup kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja.

Jika penyimpangan dan kecurangan sudah terjadi otomatis aktiva yang dimiliki perusahaan terancam keselamatannya dan aktivitas yang dilakukan menjadi tidak efektif dan efisien.

10. Pengertian Persediaan

Pada umumnya dapat dikatakan bahwa hampir pada semua perusahaan, persediaan barang dagang merupakan harta milik perusahaan yang cukup besar atau bahkan terbesar jika dibandingkan dengan harta lancar lainnya. Dan persediaan juga merupakan elemen yang paling banyak menggunakan sumber keuangan perusahaan yang perlu disediakan agar perusahaan dapat beroperasi secara layak sebagaimana mestinya.

Persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud dijual lagi (barang dagangan), atau masih dalam proses produksi yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual.

Setiap perusahaan dagang membutuhkan persediaan untuk menjamin kelangsungan proses penjualan agar dapat memenuhi permintaan maupun kebutuhan pelanggannya. Tanpa adanya persediaan perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan atau kebutuhan pelanggannya. Memahami lebih lanjut pengertian persediaan, berikut ini definisi persediaan menurut para ahli:

Menurut Mardiasmo (2012:99), Persediaan adalah barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi (barang dagangan), atau masih dalam proses produksi yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual (barang dalam proses), atau akan dipergunakan dalam proses produksi barang jadi yang kemudian dijual (bahan baku/pembantu).

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu:

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
- b. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- c. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pemasokan, mutu dan ketidak tepatan pengiriman.
- d. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.
- e. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Jadi kesimpulannya, pengertian persediaan adalah persediaan yang menjadi objek usaha suatu perusahaan, bisa berbentuk bahan baku, barang setengah jadi, dan barang siap untuk dijual yang mempunyai fungsi yang penting guna melancarkan proses jual beli suatu perusahaan.

11. Jenis – Jenis Persediaan

Jenis persediaan pada perusahaan tergantung dari jenis usaha yang dilakukan perusahaan tersebut misalnya usaha manufaktur dan usaha dagang maka jenis persediaannya berbeda.

Menurut Sitanggang (2014:83), Perusahaan manufaktur memiliki persediaan barang berupa bahan mentah untuk diolah menjadi barang dalam proses dan selanjutnya menjadi barang jadi yang siap dijual kepada konsumen. Perusahaan manufaktur memiliki 3 jenis persediaan yaitu:

- a. Persediaan bahan mentah,
- b. Persediaan barang dalam proses,
- c. Persediaan barang jadi.

Sedangkan perusahaan dagang hanya mempunyai persediaan barang jadi yaitu dengan cara membeli barang dari pihak lain lalu dijual kembali kepada pihak yang lainnya. Perusahaan jasa tidak memiliki persediaan.

Klasifikasi utama persediaan tergantung pada operasi bisnis, contohnya pada usaha perdagangan grosir atau eceran membeli barang dagang untuk dijual kembali, sedangkan dalam usaha manufaktur membeli bahan baku dan suku cadang, memproduksi barang kemudian untuk menjualnya.

12. Tujuan Persediaan

Pada prinsipnya adanya persediaan untuk mempermudah dan memperlancar kegiatan usaha. Adapun tujuan persediaan sebagai berikut:

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Untuk mengantisipasi bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
- d. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
- e. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.

13. Metode Pencatatan Persediaan

Pencatatan persediaan merupakan kegiatan yang membedakan antara perusahaan barang dagang dengan perusahaan jasa sehingga pencatatan persediaan merupakan hal yang penting dalam perusahaan dagang. Pencatatan barang dagang baik yang masuk ataupun keluar dilakukan untuk meminimalisir kerugian yang diakibatkan oleh hilangnya barang-barang dagang setelah dibeli terlebih untuk barang-barang yaitu metode fisik/periodik (*Periodik/Physical Inventory Sistem*) atau metode perpetual (*Continual Inventory Sistem*) dan penilaian persediaan. Ada dua macam metode pencatatan persediaan menurut Baridwan (2011:150) yaitu:

a. Metode Fisik/Periodik (*Periodik/Physical Inventory Sistem*)

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan stock barangnya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian.

b. Metode Perpetual (*Continual Inventory Sistem*)

Pembelian barang dagang, biaya angkut pembelian barang dagang, retur, dan pengurangan harga pembelian yang dibeli oleh perusahaan barang dagang akan dicatat dalam rekening ini. Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang

merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan, dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo rekening persediaan.

c. Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan bertujuan untuk menentukan jumlah persediaan akhir yang akan disajikan dalam neraca dan dalam perhitungan harga pokok penjualan atau harga pokok produksi. kuantitas persediaan biasanya diukur dengan menggunakan sistem periodical maupun sistem perpetual. Metode akuntansi yang digunakan untuk menilai persediaan sangat penting, karena akan berpengaruh terhadap nilai rupiah persediaan dan biaya barang yang dijual. Pemilihan metode akuntansi persediaan di Indonesia mengacu pada Pernyataan Standart akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 yang menyatakan bahwa diberlakukannya tiga metode akuntansi persediaan *First In First Out (FIFO)*, rata-rata tertimbang *Weighted Average*, dan Identifikasi Khusus.

Menurut Rudianto (2012:223), terdapat beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu:

1) FIFO (*First In First Out*)

Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli atau diproduksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.

2) LIFO (*Last In First Out*)

Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli/diproduksi paling akhir akan dikeluarkan/dijual paling awal. Jadi, barang yang tersisa pada periode adalah barang yang berasal dari pembelian awal produksi awal periode.

3) Moving Average (*Rata-rata Tertimbang*)

Dalam metode ini, barang yang dikeluarkan/dijual maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata bergerak. Jadi, barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

Sedangkan, menurut Baridwan (2012:158) metode penilaian persediaan ada 4 (empat) adalah sebagai berikut :

a) Identifikasi Khusus

Metode identifikasi khusus didasarkan pada anggapan bahwa arus barang, harus sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang, berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga masing-masing harga pokok biasa diketahui. Harga pokok

penjualan terdiri dari harga pokok barang-barang yang dijual dan sisanya merupakan persediaan akhir. Metode ini digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang menggunakan proses pencatatan persediaan dengan cara fisik maupun cara buku.

b) **Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)**

Harga pokok persediaan akan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada penjualan atau pemakaian barang-barang, maka harga pokok yang dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu, disusul yang masuk berikutnya. Persediaan akhir dibebani harga pokok terakhir.

c) **Rata-rata Tertimbang (Weighted Average)**

Dalam metode ini barang-barang yang dipakai untuk produksi atau dijual akan dibebani harga pokok rata-rata. Perhitungan harga pokok rata-rata dilakukan dengan cara membagi jumlah harga perolehan dengan kuantitasnya.

d) **Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)**

Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir dengan masuk sebelumnya.

Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

Penggunaan metode penilaian persediaan dalam menentukan beban pokok penjualan tergantung pada kebijakan perusahaan dalam pengambilan keputusan. Setiap metode penilaian yang telah diuraikan

diatas, akan menghasilkan nilai beban pokok penjualan dan persediaan akhir yang berbeda. Dalam Laporan akhir ini menggunakan metode penilaian persediaan berdasarkan standar akuntansi keuangan tanpa akuntabilitas publik yang terdiri dari metode FIFO dan Average.

14. Pengendalian Intern atas Persediaan

Pengendalian Internal atas persediaan mempunyai tujuan yaitu mempunyai persediaan yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan atau customer dengan meminimalkan biaya pemeliharaan persediaan. Jika persediaan banyak namun terlalu sedikit permintaan pelanggan akan menyebabkan biaya yang dikeluarkan perusahaan semakin banyak. Sebaliknya jika terlalu banyak permintaan dari pelanggan tetapi tidak adanya persediaan yang mencukupi atau persediaan sedikit maka akan mengakibatkan kekecewaan pelanggan. Sistem akuntansi mempunyai tiga peran penting dalam proses pengelolaan persediaan yaitu:

- a. Sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang tepat dan akurat untuk menyediakan laporan keuangan periodik dan retur pajak.
- b. Sistem akuntansi harus menyediakan informasi terkini mengenai kuantitas dan biaya persediaan untuk memfasilitasi keputusan pemesanan barang jadi.
- c. Untuk mengamankan atau mencegah aktivas perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, maka dibutuhkan sistem akuntansi untuk melindungi asset ini.

Pengendalian internal dimulai pada saat barang diterima (dibeli dari pemasok) sampai barang dijual kembali kepada pelanggan. Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan.

Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan dagang seharusnya melakukan pemeriksaan fisik atas persediaannya. Pentingnya internal control atas fisik persediaan karena persediaan mudah dipindah tempatkan dari kerawanan lainnya.

Pengendalian timbul karena adanya jumlah persediaan dalam kartu persediaan yang diambil dan laporan barang sebagai penambahan dan bukti serta pemakaian sebagian pengurangan persediaan barang yang siap dijual yang sementara. Didalam laporan keuangan terdapat akun-akun yang digolongkan sebagai persediaan.

Menurut Sukrisno (2012:228), contoh akun-akun yang biasa digolongkan sebagai persediaan adalah :

- a. Bahan Baku.
- b. Barang Dalam Proses.
- c. Barang jadi.
- d. Suku cadang.
- e. Bahan pembantu.

- f. Barang dalam perjalanan, yaitu barang yang sudah dikirim oleh supplier tetapi belum sampai di gudang.

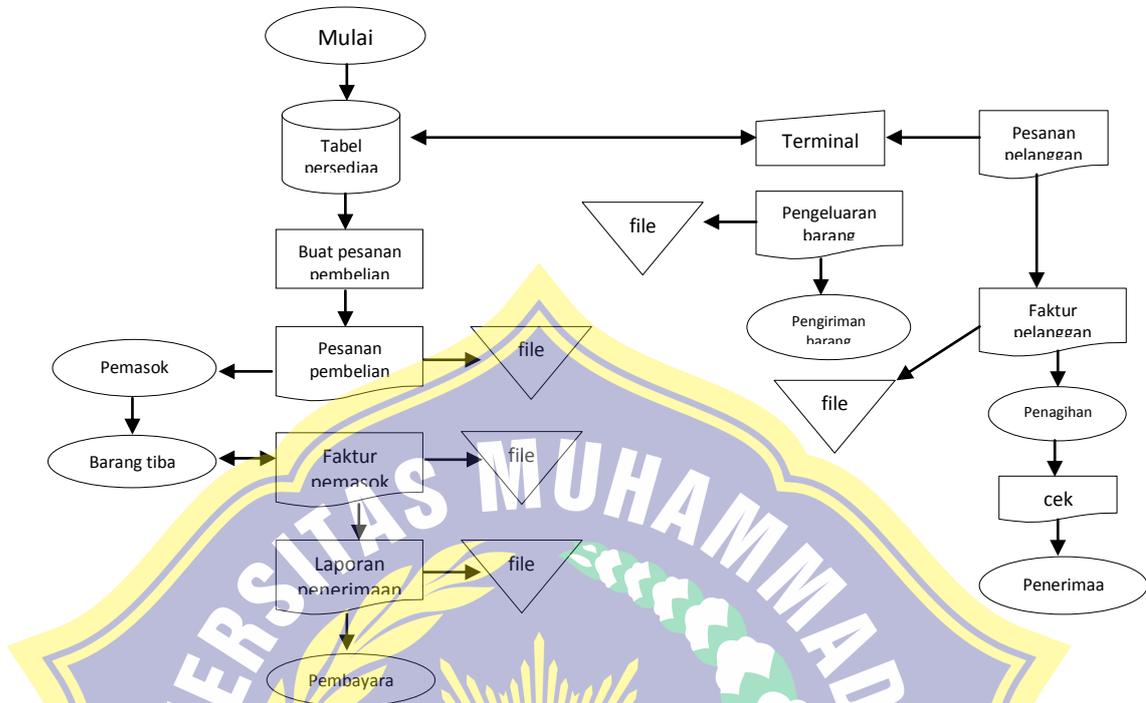
15. Sistem Informasi Persediaan

Pengertian sistem informasi menurut George H. Bodnar (1995) adalah 1. Sistem adalah kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu 2. Informasi adalah data yang berguna diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Istilah sistem informasi menganjurkan penggunaan teknologi computer dalam organisasi untuk menyajikan informasi kepada pemakai. Pergerakan pada persediaan akan terdata pada suatu sistem untuk memudahkan para pengambil keputusan mengambil suatu keputusan. Menurut Krismiaji (2005:375) “sistem persediaan yang dilakukan secara manual, maka sistem ini sudah tergabung dalam siklus pendapatan dan siklus pengeluaran”.

Fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi persediaan :

- a. Fungsi yang meminta pembelian.
- b. Fungsi pembelian dan pengadaan.
- c. Fungsi penerimaan dan penyimpanan.
- d. Fungsi pengiriman.
- e. Fungsi pencatatan akuntansi.
- f. Fungsi pengendalian.
- g. Fungsi supplier.

Flowchart persediaan menurut Hall (2007, 91-95):



Gambar 2.3 Flowchart Persediaan
Sumber :Menurut Hall (2007, 91-95)

16. Sistem Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan

Suatu pengendalian intern yang baik memerlukan adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Menurut Mulyadi (2014:581), unsur pengendalian intern yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi persediaan ialah sebagai berikut:

a. Organisasi

- 1) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.

2) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.

2) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

3) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.

4) Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

c. Praktik yang Sehat

1) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.

2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.

- 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- 4) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

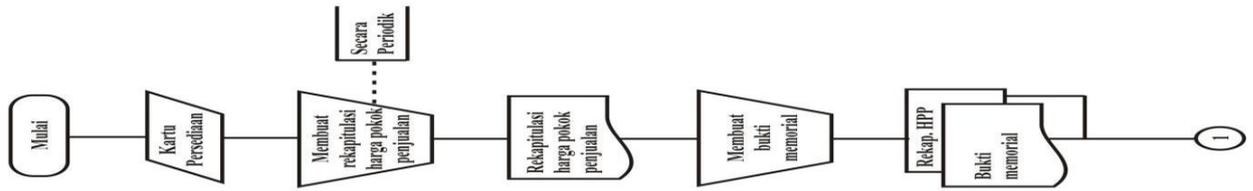
Menurut Henry Simamora (2000:288), tujuan pengendalian internal atas persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini dapat bersifat preventif maupun detektif. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah terjadi kesalahan sedang pengendalian detektif dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi.

17. Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan

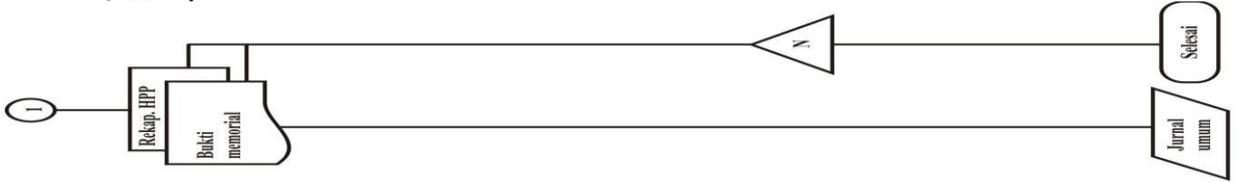
Sistem akuntansi dari persediaan barang dagang dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir sistem akuntansi dari persediaan barang dagang. Dengan menggunakan bagan alir tersebut, gambaran dari suatu sistem akuntansi persediaan barang dagang secara menyeluruh mudah dipahami.

Menurut Mulyadi (2014:564) bagan alir sistem akuntansi persediaan berdasarkan prosedur-prosedurnya adalah sebagai berikut:

Bagian Kartu Persediaan



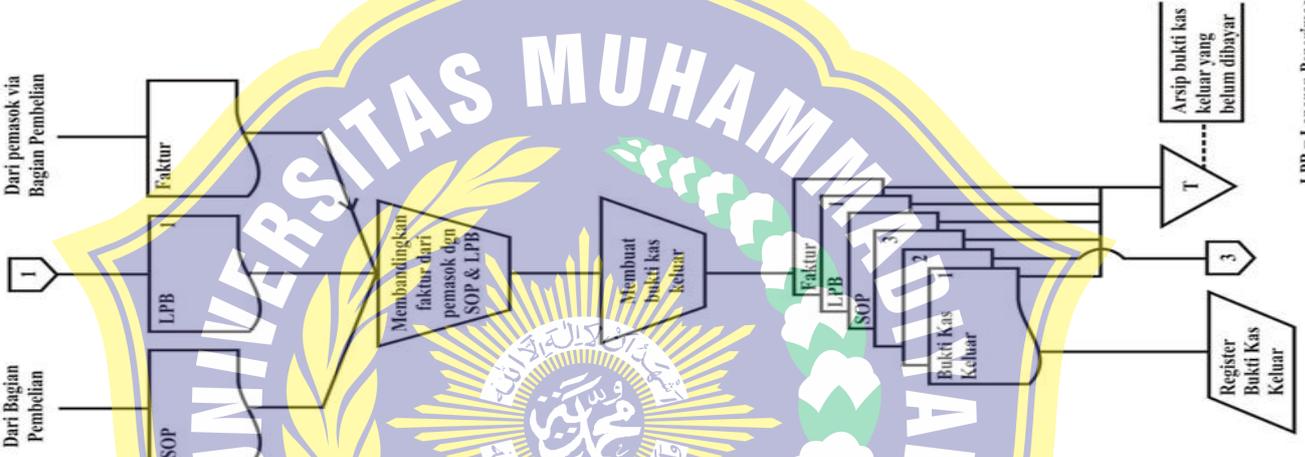
Bagian Jurnal



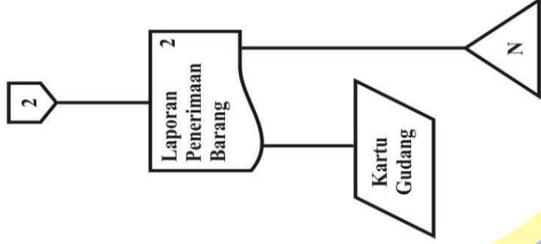
Bagian Penerimaan



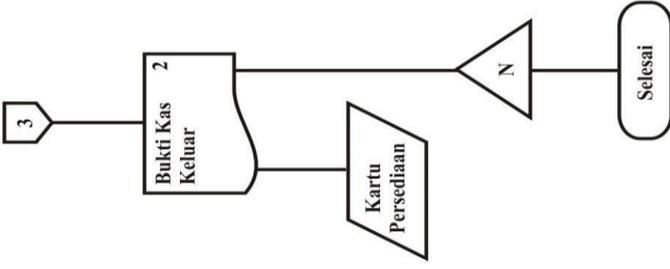
Bagian Utang



Bagian Gudang



Bagian Kartu Persediaan



BUKTI MEMORIAL		Nomor _____	
		Tgl. _____	
Keterangan		Debit	Kredit
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Gambar 2.4 Bukti Memorial
Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:564)

Sedangkan menurut Mulyadi (2014:577), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

LAPORAN PENERIMAAN BARANG						
Barang diterima melalui: _____						Tgl _____
Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi: _____						
Nama perusahaan pengirim: _____						
Alamat: _____						
No. Mobil	No. Segel dan Kondisi Segel		No. Surat Order Pembelian	No. Surat Order Pengiriman		
Jml. Bungkus atau Biji	Macam Pembungkus	Ukuran	Penjelasan lengkap ttg. Barang merek, mutu dsb.	Tanda pada pembungkus	Kuantitas	Kondisi pada saat diterima
Diperiksa oleh:				Diterima oleh:		

Gambar 2.5 Laporan Penerimaan Barang
Sumber: Sistem Akuntansi Mulyadi (2014:577)

18. Bagan Alir Prosedur Sistem Penjualan Barang Tunai

Menurut Mulyadi (2016:392-393), prosedur yang membentuk sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Order Penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi Gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

b. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembelian memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

c. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

d. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

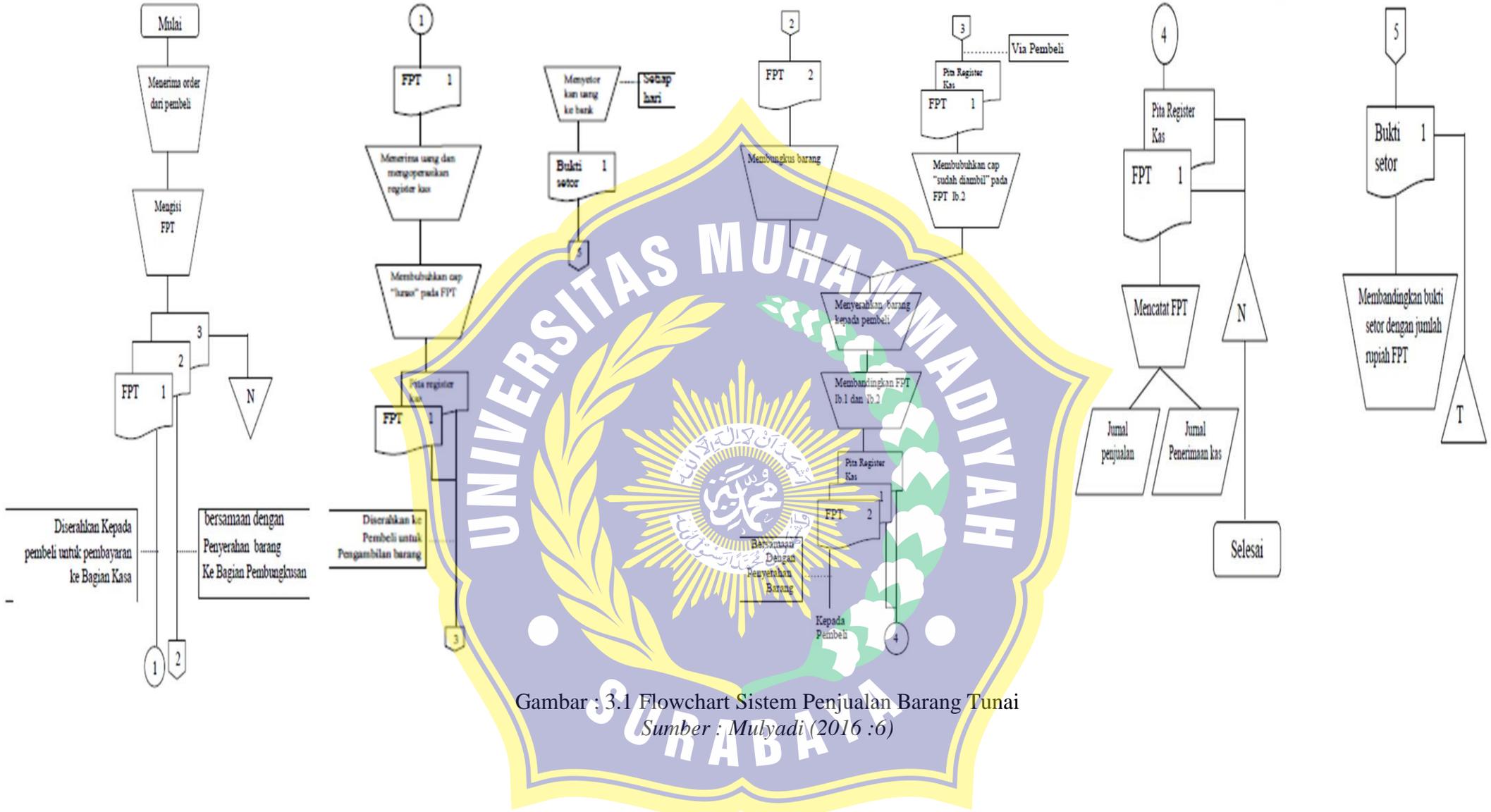
Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Di samping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan

Bagian Order Penjualan

Bagian Kas

Bagian Pembungkusan

Bagian Akuntansi



Gambar : 3.1 Flowchart Sistem Penjualan Barang Tunai
 Sumber : Mulyadi (2016 :6)

19. Bagan Alir Pembelian Barang Tunai

Berikut merupakan Prosedur dan gambar Dokumen Flowchart Pembelian Tunai :

a. Bagian Gudang/Persediaan

- 1) Membuat surat permintaan rangkap dua
- 2) Mendistribusikan surat permintaan pembelian ke :
 - a) Lembar pertama diserahkan ke bagian pengadaan.
 - b) Lembar kedua untuk arsip permanen berdasarkan nomor Permintaan Pembelian.
- 3) Menerima surat order pembelian lembar ke dua dari bagian pengadaan.
- 4) Memeriksa barang dari pemasok setelah barang tersebut datang.
- 5) Membuat laporan penerimaan barang rangkap dua.
- 6) Mendistribusikan LPB ke :
 - a) Lembar pertama dibuat kartu gudang. Kemudian diserahkan ke Bagian Pengadaan.
 - b) Lembar kedua diarsipkan secara permanen bersama dengan SOP lembar kedua menurut nomor SOP.

b. Bagian Pengadaan

- 1) Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang, kemudian meminta otorisasi kepada Kepala Unit Pertokoan. Jika otorisasi gudang/persediaan, tetapi apabila otorisasi diterima maka dibuat surat order pembelian.

2) Membuat surat order pembelian rangkap tiga :

- a) Lembar pertama dikirim ke Pemasok.
- b) Lembar kedua diserahkan ke Bagian Gudang.
- c) Lembar ketiga bersamaan dengan surat permintaan pembelian dibuat arsip permanen berdasarkan tanggal

3) Menerima Laporan Penerimaan Barang dari bagian gudang, kemudian mencatat tanggal penerimaan pada surat order pembelian lembar keempat.

4) Menyerahkan LPB lembar pertama ke bagian Akuntansi

5) Menerima Faktur dari pemasok kemudian menyerahkan ke bagian akuntansi

c. Bagian Kasir

1) Menerima BKK lembar ketiga dan telah diotorisasi Cek dari bagian keuangan.

2) Melakukan pengeluaran kas yang akan dibayar dalam bentuk cek.

3) Menyerahkan BKK lembar ketiga ke pemasok sebagai bukti telah melakukan pembayaran.

4) Mengarsipkan cek yang telah dibayarkan menurut nama pemasok.

d. Bagian Keuangan

1) Menerima BKK tiga lembar dari bagian akuntansi

2) Melakukan otorisasi pengeluaran kas

3) Mengeluarkan cek untuk pembayaran

4) Menyerahkan cek dan BKK lembar ke tiga bagian kasir

5) Mengarsipkan BKK lembar pertama menurut nama pemasok

e. Bagian Akuntansi

1) Menerima dan LPB lembar pertama dan faktur dari bagian pengadaan.

2) Membandingkan LPB, dengan faktur yang diterima.

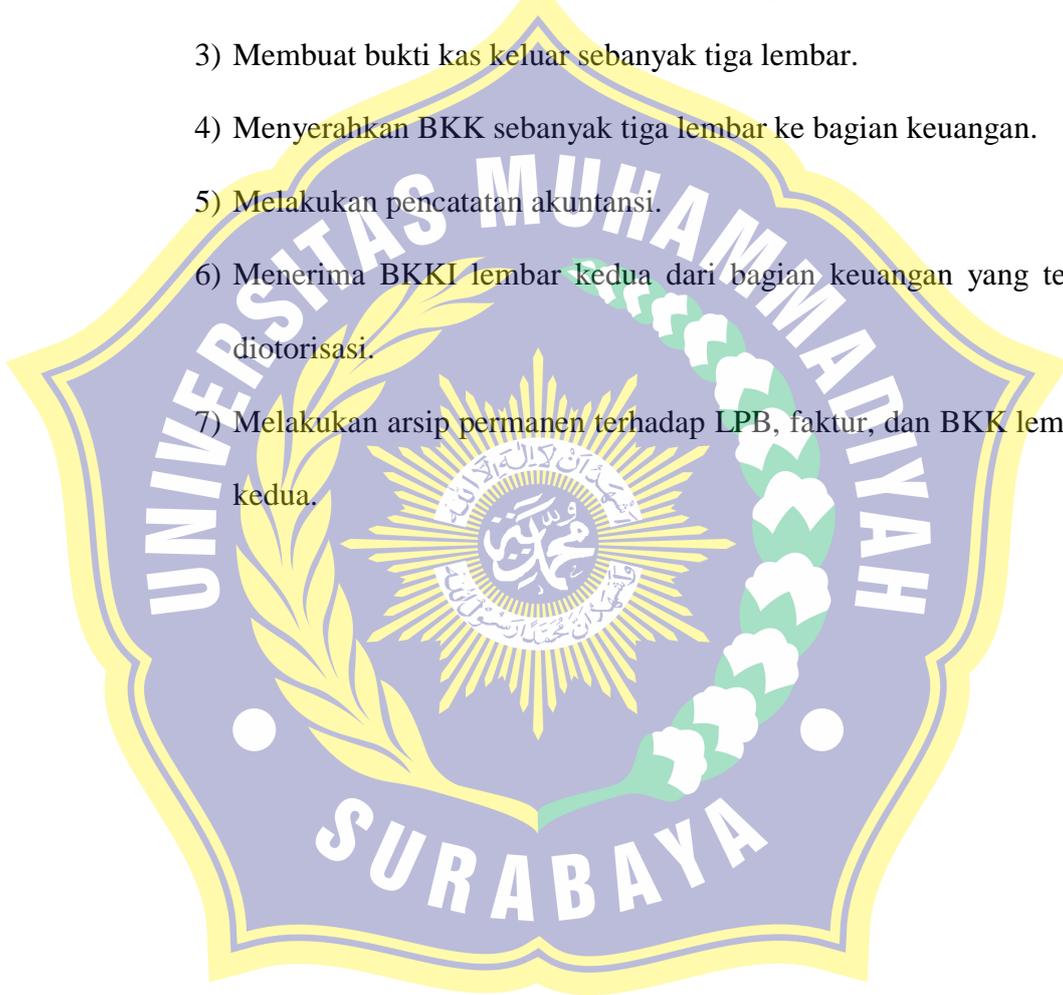
3) Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar.

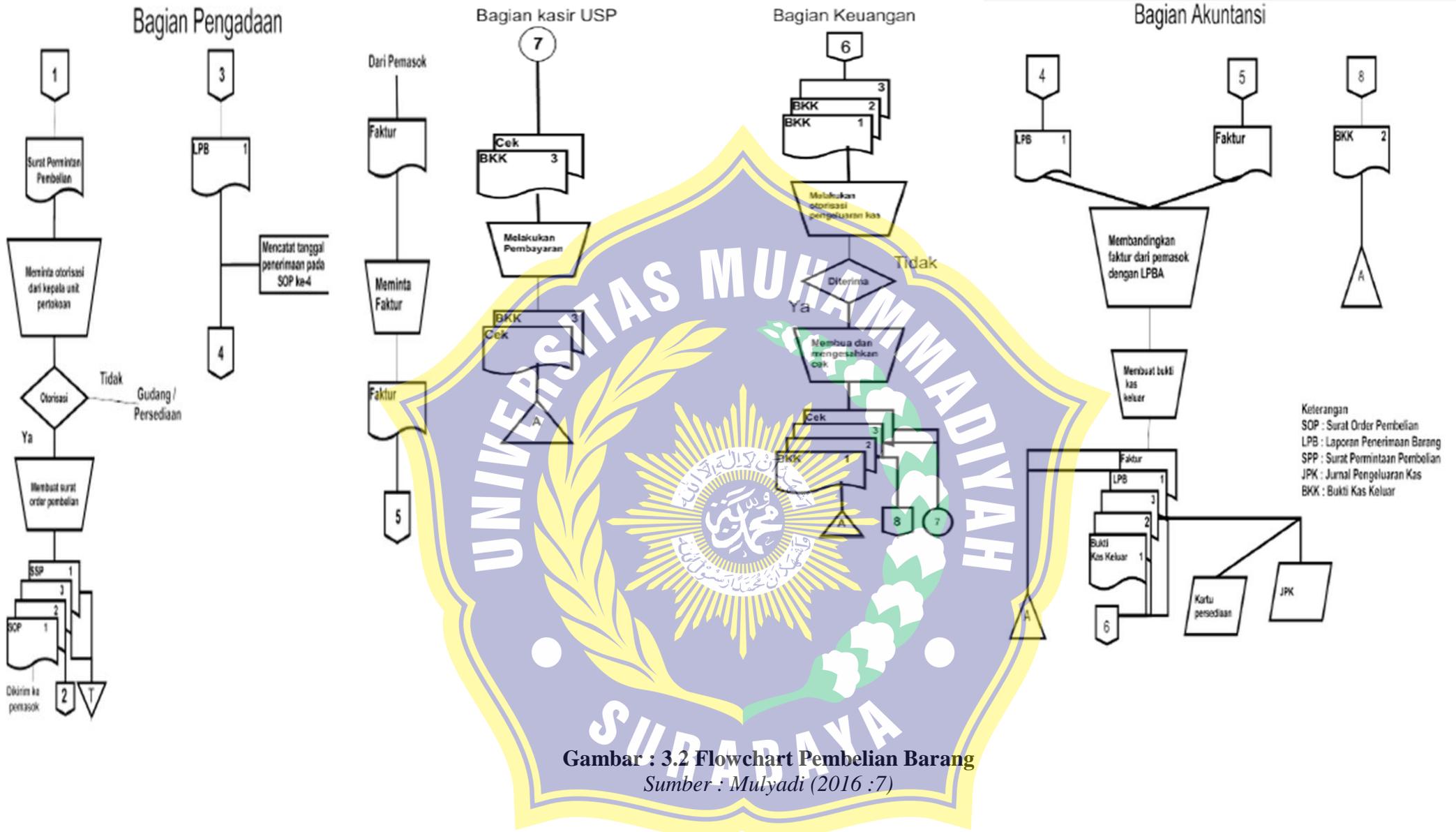
4) Menyerahkan BKK sebanyak tiga lembar ke bagian keuangan.

5) Melakukan pencatatan akuntansi.

6) Menerima BKKI lembar kedua dari bagian keuangan yang telah diotorisasi.

7) Melakukan arsip permanen terhadap LPB, faktur, dan BKK lembar kedua.





Gambar : 3.2 Flowchart Pembelian Barang
 Sumber : Mulyadi (2016 :7)

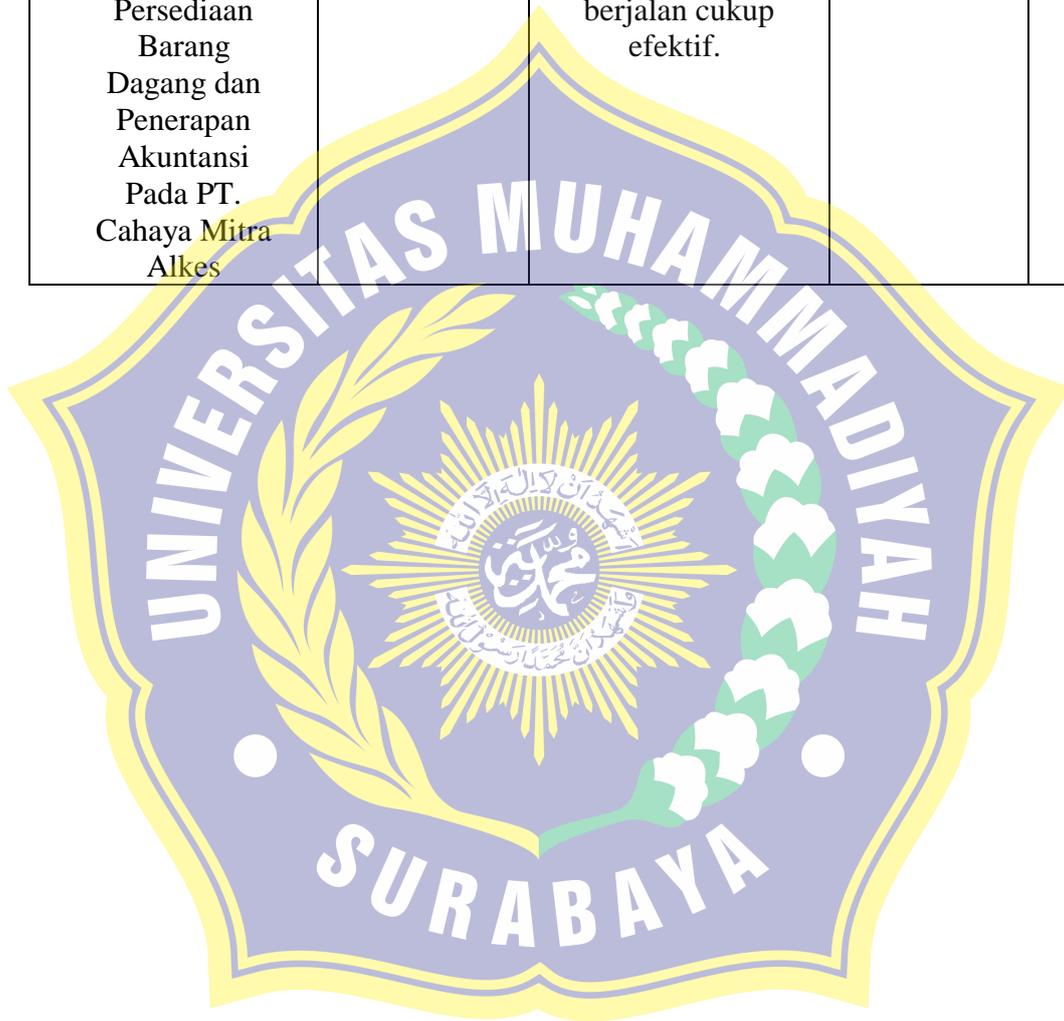
B. PENELITIAN TERDAHULU

Penelitian terdahulu menjadi referensi atau rujukan untuk melakukan penelitian mengenai, yaitu :

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nama dan Judul Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
Ignatius Henri Kurniawan (2017) Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagang Berdasar Metode EOQ Pada UD. Sanjaya	Termasuk kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Hasil dari penelitian ini dimana diharapkan UD. Sanjaya bisa menerapkan 3 (tiga) metode diatas yaitu EOQ, ROP dan Safety Stock dalam pengendalian persediaan, agar tidak terjadi kehabisan persediaan dimana akan menambah akses yang lebih luas dari kurang baiknya persediaan dimasa mendatang.	Metode penelitian sama yaitu Kualitatif Deskriptif	Penelitian terdahulu hanya fokus pada persediaan barang dagng dengan metode EOQ
Tengku Nurmailiza (2017) Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Sabda Cipta Jaya	Termasuk kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa pengendalian intern atas persediaan pada PT. Sabda Cipta Jaya sudah cukup efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi – fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang.	Metode penelitian sama yaitu Kualitatif Deskriptif	Penelitian terdahulu hanya fokus pada pengendalian intern persediaan barang dagang saja. Tidak menggunakan sistem pada pengendalian

				persediaan.
<p>M Manengkey (2014) Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes</p>	<p>Termasuk kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus</p>	<p>Hasil penelitian menunjukan secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Cahaya Mitra Alkes berjalan cukup efektif.</p>	<p>Metode penelitian sama yaitu Kualitatif Deskriptif</p>	



C. KERANGKA KONSEPTUAL



