

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan acuan untuk penelitian selanjutnya, sehingga peneliti dapat membandingkan hasil penelitiannya. Beberapa penelitian mengenai Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku, sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti / Judul / Tahun	Metode Penelitian	Fokus Penelitian	Hasil
1.	Hendrayani*, Maria Anastasia, Endah Sri Bintari (2019) Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PT. Fitria Sarbini Mitra Mandiri Kota Banjarbaru	Deskriptif Kualitatif	Struktur Organisasi, Sistem Wewenang dan Prosedur, Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	<ol style="list-style-type: none">1. Struktur organisasi PT. Fitria Sarbini Mitra Mandiri Kota Banjarbaru masih banyak diisi oleh orang-orang pendiri perusahaan.2. Dalam pencatatan dan transaksi dilakukan oleh manager keuangan dan bawahannya atas persetujuan direktur perusahaan.3. PT. Fitria Sarbini Mitra Mandiri Kota Banjarbaru dalam Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi telah membuat alur standar persediaan bahan baku dan pengembalian bahan baku.4. Unsur mutu karyawan PT. Fitria Sarbini Mitra Mandiri Kota Banjarbaru selama ini menjadi perhatian utama, karyawan di haruskan bersikap jujur dan disiplin, jika tidak perusahaan akan memberikan sanksi yang tegas sebagai efek jera dari perbuatannya.
2.	Agung Ivan Firdaus1, Norita Cahya Yuliarti2, Ach.	Deskriptif Kualitatif	Lingkungan Pengendalian, Aktivitas	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan

	<p>Syahfrudin Z3 Universitas Muhammadiyah Jember^{1,2,3} agungivan1997@gmail.com (2019)</p> <p>Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada UD Makmur Jaya</p>		<p>Pengendalian, Penaksiran Resiko, Informasi Dan Komunikasi, Dan Pemantauan</p>	<p>komunikasi dinyatakan kurang baik. Rangkap fungsi di UD. Makmur Jaya dari lemahnya sistem pengendalian internal tersebut UD. Makmur Jaya sering mendapatkan masalah salah catat dan kehilangan barang.</p> <p>2. Mengenai sistem pengendalian internal persediaan bahan baku yang diterapkan oleh UD. Makmur Jaya masih belum sesuai dengan teori yang ada.</p>
3.	<p>Azkiyah Nurul Chotimah, (2017)</p> <p>Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PT. Mutiara Permata Bangsa</p>	<p>Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Lingkungan Pengendalian, Aktivitas Pengendalian, Penaksiran Resiko, Informasi Dan Komunikasi, Dan Pemantauan</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal persediaan bahan baku pada PT. Mutiara Permata Bangsa belum begitu baik karena masih adanya perangkapan jabatan dan juga kurangnya dokumen pendukung yang berhubungan dengan kegiatan permintaan dan pengembalian bahan baku.</p>
4.	<p>Amanda Ayu Septiyanti; Supri Wahyudi Utomo; Juli Murwani Pendidikan Akuntansi FKIP Universitas PGRI Madiun (2019)</p> <p>Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Guna Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan Pada Pabrik Gula Rejo Agung Madiun</p>	<p>Penelitian Kualitatif</p>	<p>Lingkungan Pengendalian, Aktivitas Pengendalian, Penaksiran Resiko, Informasi Dan Komunikasi, Dan Pemantauan</p>	<p>Berdasarkan analisis efektifitas, dari hasil wawancara dan observasi mengenai analisis keefektifan penerapan sistem informasi akuntansi persediaan dalam menunjang pengendalian internal perusahaan dikatakan belum efektif karena ada 2 dari 16 indikator yang belum sesuai atau belum dilakukan oleh Pabrik Gula Rejo Agung Madiun yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum terdapat flowchart atau bagan alir di PG Rejo Agung Madiun, sehingga peneliti mengolah flowchart atau bagan alir untuk merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang ada di PG Rejo Agung. 2. Belum terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem, sehingga perusahaan tetap berlangsung namun sistem yang ada masih lambat. 3. Perusahaan tidak efektif karena tidak ada SOP dan tidak ada

				petunjuk standar kinerja.
5.	Alex Tarukdatu Naibaho (2013) Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektifitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	Deskriptif Kualitatif	Lingkungan Pengendalian, Aktivitas Pengendalian, Penaksiran Resiko, Informasi Dan Komunikasi, Dan Pemantauan	Pelaksanaan pengendalian internal dan syarat-syarat pengelolaan persediaan bahan baku yang diterapkan pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung berjalan efektif, dan masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya: 1. Pada lingkungan pengendalian, masih ada sebagian karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan. 2. Adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang. 3. Fasilitas pergudangan yang ada belum memadai dan penanganan persediaan bahan baku juga belum memuaskan. Serta masih ditemui adanya penumpukan persediaan bahan baku.
6.	Ann I. Ogbo, Wilfred I. Ukpere (2014) <i>The Impact of Effective Inventory Control Management on Organisational Performance: A Study of 7up Bottling Company Nile Mile Enugu, Nigeria</i>			<i>Effective inventory control management is recognized as one of the areas management of any organization should acquire capability. The ability of any organization to evolve effective inventory control management sistem will depend on the extent to which it perceives the benefits it stands to gain from such program. In general the findings that emerged from this study have indicated that organizations stand to gain a lot from effective inventory control management sistem. Some of this benefit include optimal use of resources, cost reduction, improved profitability, improved sales effectiveness, reduction of waste, transparency and accountability, easy storage and retrieval of stock, high inventory utilization amongst others. However,</i>

				<p><i>in order to achieve all these, organizations have to maintain flexible inventory service. Thus, the study found that there is a significant relationship between effective inventory control management sistem and organizational performance.</i></p>
7.	<p>Timothy, Patrick, Nebat, Virginia (2013)</p> <p><i>The Impact of Inventory Management Practices on Financial Performance of Sugar Manufacturing Firms in Kenya</i></p>			<p><i>From financial performance tables and figures, there are varied growth pattern for every firm. This implies that whereas the sugar apply the same inventory management practices as determinants of their performance levels, the implementation of the practices respond to different specifically unique environments of each firm. There is generally positive correlation between each of inventory management practices. Specific performance indicators have been proved to depend on the level of inventory management practices. ROS has a strong positive correlation with strategic supplier partnerships, which is significant at P= 0.05 (2-tailed). ROE has a strong correlation with lean inventory sistem and strategic supplier partnerships, which is significant (Table 6). The performance of sugar firms can therefore be stated as being a function of their inventory management practices. The predictor variables of inventory management practices are correlated such that each influences the strength of the other.</i></p>

Sumber : data diolah dari penelitian terdahulu

Setelah peneliti mengamati dan mempelajari dari hasil beberapa penelitian terdahulu dari tabel diatas, judul yang peneliti ambil serupa dengan penelitian yang dilakukan oleh Hendrayani, Maria Anastasia, Endah Sri

Bintari (2019). yang berjudul *Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PT. Fitria Sarbini Mitra Mandiri Kota Banjarbaru*.

Persamaan penelitian ini dan penelitian terdahulu yaitu sama-sama meneliti tentang sistem pengendalian internal persediaan bahan baku dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Perbedaan penelitian ini dan penelitian terdahulu terletak pada objek yang diteliti dan waktu penelitian. Objek penelitian ini adalah PT Samudera Gemilang Plastindo Jombang dan waktu penelitiannya yaitu 16 Maret 2020 s/d 31 Agustus 2020.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2014) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi menyatakan bahwa: “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Azhar Susanto (2013) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi : “Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/ komponen apapun baik fisik ataupun non fisik

yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

Menurut Sutarman (2012) dalam bukunya yg berjudul Pengantar Teknologi Informasi : “Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama ”.

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa Sistem adalah suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan saling berhubungan satu sama lain, bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu”.

2.2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu keandalan pelaporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, serta ketaatan pada hukum dan peraturan. (Hery, 2017)

Menurut Krismiaji (2010), “sistem pengendalian internal juga perlu diperhitungkan dalam proses pencatatan. Sistem persetujuan dan juga sistem penandatanganan cek adalah contoh prosedur dari pengendalian yang dapat mendukung tujuan utama dari sistem informasi akuntansi”.

Penggunaan dari jurnal khusus juga mempermudah proses pencatatan. Rekonsiliasi periodik antara jumlah rekening pembantu dengan saldo rekening kontrol bisa meningkatkan akurasi dalam pemrosesan transaksi. Dari definisi pengertian tentang pengendalian internal tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal dapat diarahkan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian internal merupakan sebuah proses. Pengendalian internal merupakan sebuah proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengendalian internal sendiri merupakan bagian dari serangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadi bagian yang tidak dapat terpisahkan.
2. Pengendalian internal dilakukan oleh manusia itu sendiri. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman atau aturan, namun hal tersebut juga dijalankan oleh setiap orang dalam sebuah perusahaan.
3. Pengendalian internal diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai. Hal ini karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
4. Pengendalian internal disesuaikan dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini tersebut termasuk dalam

kategori pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi yang saling melengkapi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2014), “sistem pengendalian meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran, yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern 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 keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang

terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, dokumentasi dan anggota organisasi itu sendiri.

2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2014) mengatakan bahwa “unsur pokok sistem pengendalian internal ialah :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk guna menjalankan kegiatan utama organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan atas prinsip-prinsip berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manager fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva organisasi/perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang mempunyai tanggung jawab untuk melakukan pencatatan

semua transaksi yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Dalam artian, satu fungsi tidak boleh merangkap semua tanggung jawab dalam suatu transaksi. Hal ini dianjurkan untuk meminimalkan atau menghindari adanya tindak kecurangan. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah :

a) Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan): mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b) Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi): melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok

c) Fungsi penerimaan (merupakan operasi operasi) : menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok

d) Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan) : mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam sebuah perusahaan setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam sebuah perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Seperti telah dijelaskan di atas, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang memberikan otorisasi terlaksananya sebuah transaksi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan (arsip) suatu transaksi dalam catatan keuangan. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir yang telah dicatat dalam catatan atau laporan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keakuratannya yang tinggi. Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya sehingga menjadi masukan bagi proses akuntansi.

Dalam melaksanakan transaksi pembelian sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- a. Kepala fungsi gudang: berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- b. Kepala fungsi pembelian: berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh pembelian
- c. Kepala fungsi penerimaan titik2 berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- d. Kepala fungsi akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

Prosedur pencatatan transaksi pembelian diatur sebagai berikut: fungsi akuntansi melakukan pencatatan terjadinya kewajiban (utang) kepada pemasok atas dasar bukti kas keluar yang didukung oleh dokumen-dokumen, surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok yang dihasilkan melalui sistem otorisasi tersebut di atas

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi atau perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan langkah-langkah untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun

langkah-langkah yang pada umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat yakni :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya wajib dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi tersebut.
- b. Pemeriksaan mendadak atau biasa yang disebut sidak dadakan (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak ini dilaksanakan tanpa sepengetahuan pihak yang akan diperiksa dan tentunya dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu perusahaan dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya maka akan mendorong karyawan untuk menjalankan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan sebelumnya.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang saja atau satu unit organisasi, tanpa adanya campur tangan dari unit atau fungsi yang lain. Karena setiap transaksi yang dilaksanakan dengan campur tangan unit lain secara otomatis terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap organisasi yang terkait maka setiap

unit atau fungsi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan oleh perusahaan secara rutin maka akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga kecurangan dalam hal persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan merupakan kunci organisasi dalam sebuah perusahaan yang diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan oleh karyawan lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh karyawan yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. 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 seperti diadakan penghitungan kas, penghitungan fisik persediaan rumah dan penghitungan aktiva tetap. Hasil penghitungan ini digunakan

untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aktiva tetap.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lainnya. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (Direktur Utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Struktur organisasi yang baik, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta semua cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara empat unsur pokok pengendalian internal yang telah diuraikan, kualitas karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan

jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Untuk dapat mencapai tujuan unsur-unsur pengendalian internal tersebut maka diperlukan adanya indikator-indikator, diantaranya sebagai berikut :

a. Pemisahan fungsi

Tujuan utama dari adanya pemisahan fungsi ini adalah untuk menghindari dan untuk pengawasan atas segala kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi ini dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan dari prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi sudah diotorisir oleh pihak yang berwenang.

c. Prosedur dokumentasi

Dokumen yang layak sangat penting untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang efektif. Dokumentasi ini memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan dari pengendalian ini yakni agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang akurat secara cepat dan data akuntansi tersebut dapat dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan internal secara bebas

Pengendalian ini menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset perusahaan yang benar-benar ada, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan yang telah dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data yang ada.

g. Sumber daya manusia yang kompeten dan jujur

Hal ini berhubungan dengan kinerja karyawan perusahaan dimana karyawan itu harus kompeten dan jujur dalam melaksanakan pekerjaannya.

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam SAS (*Statement on Auditing Standards*) No. 78 yang terdapat dalam Standar Profesi Akuntan Publik menyatakan bahwa komponen pengendalian internal terdiri dari :

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian internal yang membentuk disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian meliputi sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian internal organisasi.

Efektifitas informasi dan komunikasi serta aktifitas pengendalian sangat ditentukan oleh kondisi yang ada di lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting yaitu:

a) Falsafah dan gaya manajemen operasi

Falsafah manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.

b) Struktur organisasi

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi. Bagan organisasi ini menunjukkan garis arus komunikasi dalam organisasi.

Menurut Richard L. Daft yang diterjemahkan oleh Edward Tanujaya (2007:19) dalam (Pamungkas, 2011), “struktur organisasi yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

a. Spesialisasi aktivitas,

- b. Standarisasi aktivitas,
 - c. Koordinasi aktivitas,
 - d. Sentralisasi aktivitas,
- c) Komite audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian internal, dan ketaatan terhadap pengaturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus antara dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal, agar pengendalian internal menjadi lebih efektif.

- d) Penetapan wewenang dan tanggung jawab

Di samping aspek komunikasi informasi, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

e) Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

f) Fungsi audit internal

Fungsi audit internal dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektivitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit internal, adanya staf audit internal yang independen dari bagian operasi dan akuntansi menjadi penting, dan melapor kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.

g) Praktek dan kebijakan karyawan

Tujuan pengendalian internal harus dipandang relavan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut. Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten, maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan

kompetensi karyawan, penilaian prestasi, dan pemberian kompensasi atas prestasi mereka.

h) Pengaruh ekstern

Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang ditetapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan, yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan badan legislatif dan instansi yang mengatur. Pengaruh ekstern biasanya merupakan wewenang di luar perusahaan. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan, serta dapat juga mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian internal.

2) Penilaian Risiko

Perusahaan harus melakukan penilaian risiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan.

Penilaian risiko manajemen untuk tujuan pelaporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi risiko tersebut pada tingkat minimum untuk mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Tujuan manajemen mengadakan penilaian risiko adalah untuk menentukan bagaimana cara mengatasi risiko yang telah diidentifikasi.

3) Informasi dan komunikasi

Komunikasi menyangkut penyampaian informasi kepada semua yang terlibat dalam pelaporan keuangan agar mereka memahami bagaimana aktivitasnya berhubungan dengan pekerjaan orang lain, baik di dalam organisasi maupun diluar organisasi. Informasi dan komunikasi ini sangat mempengaruhi manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan dan menentukan apakah pengendalian internal sudah berjalan dengan efektif.

4) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activity*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai resiko yang telah diidentifikasi perusahaan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi resiko dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan kedalam beberapa aktivitas, diantaranya:

a) Otorisasi transaksi

Dilakukannya otorisasi ini bertujuan untuk memastikan semua transaksi material diproses oleh sistem yang valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen.

b) Pemisahan tugas

Bertujuan untuk mencegah dan agar dapat dilakukannya analisa segera terhadap kesalahan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

c) Catatan akuntansi

Catatan akuntansi terdiri dari dokumen sumber, jurnal dan buku besar. Hal ini merupakan objek fisik dimana semua transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam sebuah okumen yang disebut sebagai formulir.

d) Pengendalian akses

Tujuan dari pengendalian akses ini adalah untuk memastikan bahwasannya hanya orang-orang tertentu yang ditunjuk perusahaan untuk memiliki akses ke seluruh aset perusahaan.

e) Verifikasi Independen

Merupakan pemeriksaan secara independen terhadap sistem akuntansi dalam mendeteksi kesalahan dalam penyajian.

5) Pemantauan

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian internal secara periodik dan terus-menerus. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengawasan internal telah beroperasi sebagaimana yang telah disesuaikan dengan perubahan keadaan.

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian internal dapat dipantau secara efektif melalui penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen.

Penilaian khusus biasanya dilakukan secara berkala ketika terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi, atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, internal audit adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan sistem pengendalian internal. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian internal sebagai bagian dari audit atas laporan keuangan

2.2.4 Pengertian dan Jenis-jenis Persediaan

2.2.4.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap unit perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun besar, persediaan begitu penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus bisa memperkirakan jumlah persediaan yang dimiliki. Persediaan yang dimiliki perusahaan tidak boleh terlalu sedikit dan juga tidak boleh terlalu banyak. Hal ini dimaksudkan agar persediaan perusahaan tetap terkontrol dengan baik karena tingkat persediaan ini akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk perawatan

maupun penyimpanan persediaan itu sendiri. (Tontoli, ELim, & Tirayoh, 2017)

Menurut (Stice & Skousen, 2009) persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimaksudkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi kemudian dijual.

Persediaan merupakan elemen aktiva yang disimpan untuk dijual dalam kegiatan bisnis yang normal atau barang-barang yang akan dikonsumsi dalam pengolahan produk yang akan dijual (Mulyadi, 2014)

Dari uraian mengenai penjelasan tentang pengertian persediaan maka peneliti menyimpulkan bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumberdaya yang ada dari suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Persediaan mempunyai beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yakni :

1. Supaya dapat memenuhi permintaan yang akan terjadi nantinya sehingga bisa diantisipasi.
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.

3. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak sehingga mendapatkan diskon.
4. Untuk mengantisipasi dari adanya inflasi dan perubahan harga.
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman.
6. Untuk menjaga kelangsungan operasional perusahaan dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan sendiri terdiri dari semua pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penyimpanan persediaan yang siap untuk dijual.

Menurut (Hansen & Mowen, 2009) adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah :

1. Biaya penyimpanan

Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menyiapkan persediaan. Biaya ini terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas persediaan juga semakin banyak.

2. Biaya pemesanan

Setiap kali satu bahan baku dipesan, perusahaan harus menanggung biaya pemesanan. Biaya pemesanan total per periode sama dengan jumlah pesanan yang dilakukan dalam satu periode dikali dengan biaya per pesanan.

3. Biaya persiapan

Biaya persiapan ini dilakukan apabila bahan-bahan tidak terbeli, tetapi diproduksi sendiri. Biaya persiapan total per periode adalah jumlah persiapan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per persiapan.

4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan

Biaya ini timbul ketika persediaan tidak mencukupi permintaan proses produksi. Biaya kekurangan bahan sulit diukur dalam praktek terutama dalam kenyataannya bahwa biaya ini merupakan opportunity cost yang sulit diperkirakan secara objektif.

2.2.4.2 Jenis-Jenis Persediaan

Diketahui bahwa persediaan dapat dibedakan menurut fungsinya, tetapi perlu kita ketahui bahwa persediaan itu merupakan cadangan dan karena itu harus dapat digunakan secara efisien. Disamping perbedaan menurut fungsi, persediaan dapat dibedakan atau dikelompokkan menurut jenis dan posisi barang tersebut didalam urutan pengerjaan produk, setiap jenis

mempunyai karakteristik khusus tersendiri dan cara pengelolaannya yang berbeda. Menurut (Baridwan, 2011) mengemukakan bahwa ada 4 hal yang merupakan jenis-jenis persediaan yaitu sebagai berikut:

Dalam perusahaan dagang, barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang dagang. Untuk perusahaan industry persediaan yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis yang berbeda, yaitu :

1. Bahan baku dan bahan penolong

Bahan baku adalah barang-barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya. Sedangkan bahan penolong adalah barang-barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relative kecil atau sulit di ikuti biayanya. Misalnya dalam perusahaan mebel, bahan baku adalah kayu, rotan, besi siku, bahan penolong adalah paku, dempul.

2. Supplies Pabrik Adalah barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi misalnya oli mesin, bahan pembersih mesin.

3. Barang dalam proses Adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses). Untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

4. Bahan jadi/produk selesai Yaitu barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya

Adapun jenis persediaan menurut (Herjanto, 2010) diklasifikasikan berdasarkan keadaan tahapan dalam proses produksi. Atas dasar proses produksi ini, jenis persediaan adalah sebagai berikut :

1. Persediaan bahan baku (*Raw Material*), persediaan ini adalah persediaan bahan baku mentah yang akan diproses dalam proses produksi.
2. Persediaan berupa suku cadang (*Spare Part*) yang akan digunakan dalam proses produksi.
3. Persediaan barang setengah jadi (*Work In Process*) diadakan sebagai hasil proses produksi tahap pertama untuk menunjang proses produksi tahap berikutnya.
4. Di samping bahan baku berupa bahan mentah juga terdapat bahan baku penolong tersebut penting disediakan sebab tanpa bahan baku penolong tersebut, proses produksi pasti tidak bisa berjalan.
5. Persediaan bahan jadi (*Finished Good Stock*) yaitu persediaan barang yang telah selesai diolah atau diproses dan siap dijual kepada konsumen, termasuk konsumen akhir.

2.2.5 Sistem Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua macam yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual biasa disebut juga dengan metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Menurut (Stice & Skousen, 2009) “Ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu: identifikasi khusus, biaya rata-rata (*Average*), masuk pertama keluar pertama (FIFO), dan masuk terakhir keluar pertama (LIFO).”

1. Identifikasi khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dan unit persediaan. Dengan metode identifikasi khusus ini arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

2. Metode biaya Rata-rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata. Yaitu rata-

rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani. Tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama maupun masuk terakhir.

3. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai suatu pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, di dalam metode FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

4. Metode Masuk Terakhir Keluar terakhir (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terakhir kali masuk itu merupakan barang yang akan dijual. Metode LIFO ini sering dikritik secara teoritis. Tetapi metode ini merupakan metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan

dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi ini atau naik harga. LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat. Dengan menggunakan metode LIFO ini persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika metode LIFO digunakan dalam jangka waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar. (Stice & Skousen, 2009).

2.2.6 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam mencatat persediaan, perusahaan memerlukan metode-metode yang perlu dipertimbangkan. Menurut (Kartikahadi, Sinaga, Syamsul, & Siregar, 2012), Metode pencatatan persediaan terbagi menjadi 2 (dua), antara lain:

1. Metode Periodik

Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu. Dalam metode ini, setiap kali ada pembelian persediaan akan dicatat pada

akun Pembelian. Sedangkan pada saat penjualan hanya dibukukan Penjualan sejumlah penjualan, dan tidak dihitung harga pokok penjualan untuk setiap transaksi. Pada akhir periode usaha untuk menyusun laporan keuangan, harus dilakukan perhitungan fisik persediaan untuk mengetahui nilai persediaan akhir dan harga pokok pembelian.

2. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimutakhirkan (update) setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat. Setiap kali dilakukan pembelian barang maka perusahaan akan mendebit akun Persediaan (bukan pembelian). Setiap kali terjadi penjualan, selain membukukan Penjualan sejumlah harga jual, sekaligus juga dihitung dan dibukukan Harga Pokok Penjualan dengan mengurangi langsung akun Persediaan sejumlah harga pokok, dengan mendebit akun Harga Pokok Penjualan dan mengkredit akun Persediaan.

Menurut (Mulyadi, 2014), ada dua macam metode pencatatan persediaan yakni metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*).

1. Metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*). Dalam metode ini, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu stok (persediaan), sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat

diketahui. Sedangkan untuk mengetahui harga pokok persediaan barang itu sendiri yaitu dengan menambah harga pokok persediaan awal dengan yang dibeli selama periode berjalan kemudian dikurangkan dengan harga pokok persediaan akhir periode.

2. Metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode ini hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat. Sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian yang tidak dicatat dalam kartu stok (persediaan).

Untuk mengetahui berapa jumlah stock persediaan barang dagang pada suatu perusahaan harus menggunakan pencatatan. Maka dari itu perusahaan harus memiliki pencatatan persediaan agar bisa memperkirakan barang harus ditambahkan stock atau tidak. Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa metode pencatatan persediaan antara lain metode periodik atau metode persediaan fisik, dan metode perpetual atau metode mutasi persediaan.

2.2.7 Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2014), sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur Pencatatan Produk Jadi

- a. Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga

pokok produk jadi yang diterbitkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.

b. Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu persediaan dan jurnal umum.

d. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah fungsi gudang yang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh bagian produksi, fungsi kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal.

2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

a. Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang.

b. Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

d. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.

3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli (Retur Penjualan)

a. Deskripsi prosedur

Jika produk jadi yang telah dijual kembali oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini mempengaruhi persediaan produk jadi yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah

kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum, dan retur penjualan.

d. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga produk jadi yang diterima kembali dari pembeli adalah fungsi gudang berfungsi untuk mencatat pengembalian barang dari pembeli, fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan dari pembeli, dan fungsi jurnal mencatat jurnal berdasarkan laporan penerimaan barang dan memo kredit.

4. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk dalam Proses

a. Deskripsi Prosedur

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah jurnal umum

d. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah fungsi produksi untuk membuat laporan produk dalam proses, fungsi kartu persediaan untuk membuat bukti memorial dan mencatat harga pokok produk dalam proses, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.

5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

a. Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam sistem ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah fungsi penerimaan yang berfungsi untuk menerima barang yang telah dibeli, serta membuat laporan penerimaan barang, fungsi utang digunakan untuk membuat bukti kas keluar, fungsi kartu persediaan untuk mencatat persediaan berdasarkan bukti kas keluar, dan fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan berdasarkan laporan penerimaan barang.

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Retur Pembelian)

a. Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan pengiriman barang dan memo debit.

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah fungsi gudang berfungsi mencatat mutasi persediaan berdasarkan memo debit, fungsi pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang kembali ke pemasok dan membuat laporan pengiriman barang, fungsi utang untuk membandingkan kuantitas dan jenis barang yang akan dikembalikan, fungsi kartu persediaan untuk mencatat harga pokok satuan pada kartu persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal retur pembelian.

7. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

a. Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku permintaan dan pengeluaran barang.

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi gudang untuk mengisi kuantitas barang yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi

kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu persediaan, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

8. Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan karena Pengembalian Barang Gudang

a. Deskripsi Prosedur

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah barang di gudang.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku pengembalian barang gudang.

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti pengembalian barang gudang, fungsi gudang untuk mengotoriasi bukti pengembalian barang dagang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti pengembalian barang gudang, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal

untuk mencatat jurnal berdasarkan bukti pengembalian barang gudang.

9. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

a. Deskripsi Prosedur

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (reliable) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*) dan bukti memorial.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

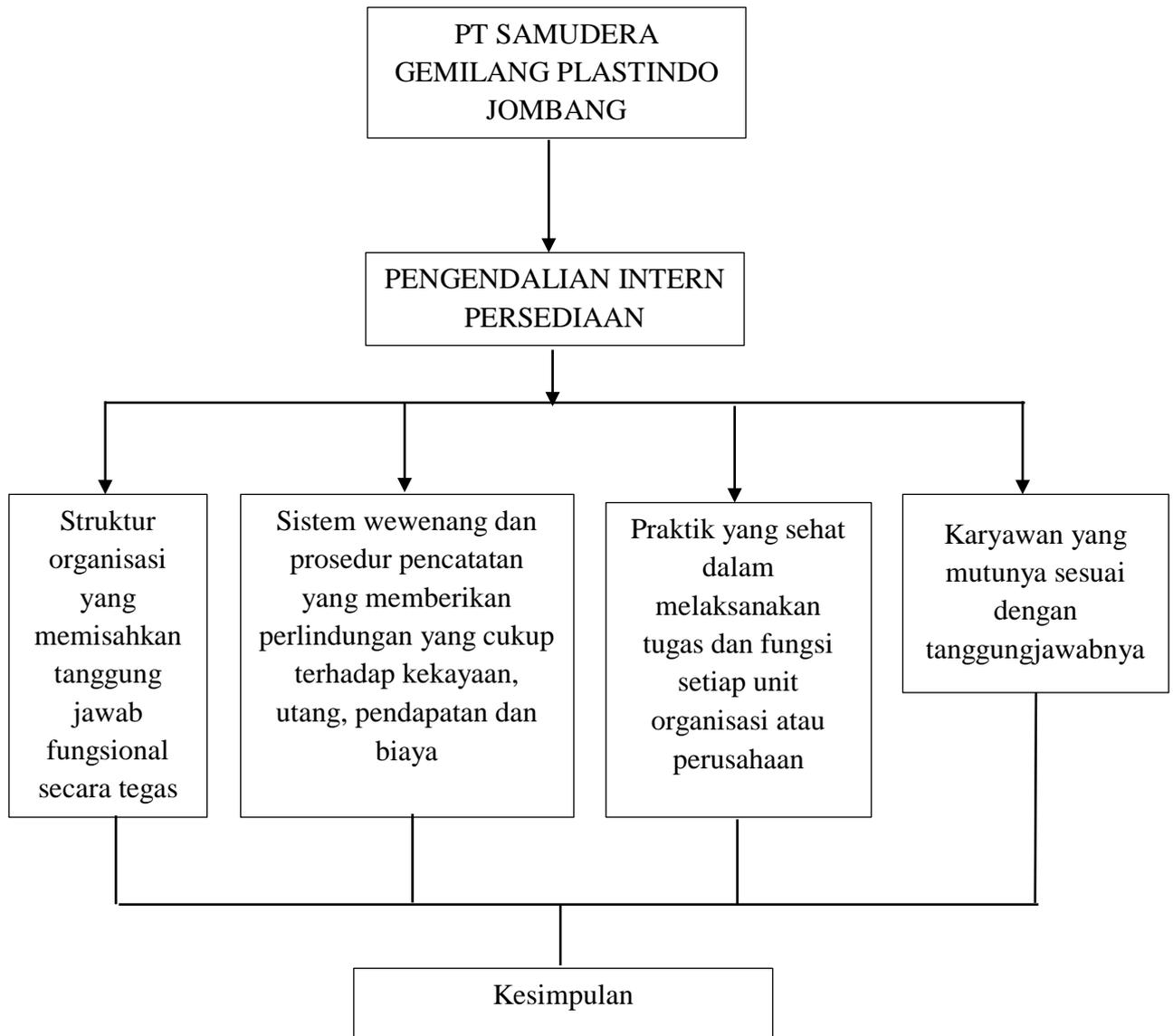
d. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah: panitia penghitungan fisik persediaan untuk melakukan penghitungan fisik persediaan yang terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek, fungsi akuntansi

untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan, mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan adjustment, serta membuat bukti memorial, dan fungsi gudang untuk melakukan adjustment data kuantitas persediaan.

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa prosedur yang berkaitan antara satu dengan yang lain. Prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan antara lain prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual, prosedur harga pokok produk yang diterima kembali oleh pembeli, prosedur pencatatan harga pokok produk yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pencatatan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang yang, dan sistem perhitungan fisik persediaan.

2.2.8 Kerangka Konseptual



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Kerangka pemikiran merupakan penetapan masalah yang diwujudkan pada suatu materi tentang relevansi dan aktualisasinya dalam penelitian ini disusun perkiraan teoritis dari hasil-hasil yang akan dicapai sehingga akan mengantarkan pada kemudahan dalam pemecahan masalah.

Dalam menjalankan sistem akuntansi persediaan perusahaan digunakan suatu prosedur persediaan untuk menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Di dalam pengelolaan persediaan diharuskan agar sesuai dengan prosedur persediaan yang telah ditetapkan agar tidak mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk menghindari terjadinya kerugian maka diperlukan dalam menjalankan operasi perdagangannya adalah salah satunya bagaimana perusahaan mengelola persediaannya baik perencanaannya maupun pengendalian internalnya karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting dalam suatu perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014:163) “mendefinisikan sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi mengecek ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.