

BAB II

LANDASAN TEORI

Perusahaan adalah suatu organisasi bisnis yang bertujuan untuk mendapatkan tingkat keuntungan semaksimal mungkin dalam upaya mempertahankan kelangsungan hidup usahanya. Agar perusahaan tetap bertahan hidup di dalam dunia persaingan, pihak manajemen memerlukan suatu informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan di dalam pengambilan keputusan sehingga keputusan yang dihasilkan tidak menyesatkan bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Bab ini menunjukkan informasi memegang peranan yang sangat penting di dalam dunia bisnis khususnya pada perusahaan. Untuk memperoleh informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan diperlukan sistem informasi akuntansi yang mengandung suatu pengendalian intern agar kepentingan perusahaan dapat tercapai yaitu untuk menjamin keamanan atas harta perusahaan, kehandalan dari laporan yang dihasilkan, mendorong efisiensi operasional dan mendorong ketaatan kepada kebijakan perusahaan.

Bab ini akan menjabarkan terlebih dahulu beberapa pengertian mengenai sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern persediaan, khususnya pada persediaan barang jadi.

2.1 Pengertian dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Arens, Loebbecke (terjemahan Amir Abadi Jusuf (2003 : 3)) adalah:

“ Proses pencatatan, pengelompokan, dan pengikhtisaran kejadian-kejadian ekonomi dalam bentuk yang teratur dan logis dengan tujuan menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan”

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan di dalam pengambilan keputusan diperlukan adanya informasi yang akurat serta dapat dipercaya.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi menurut Marshall B Romney, Paul John Steinbart, Barry E. Cushing (1997 : 13) adalah sebagai berikut:

“ Information is organized, meaningful, and useful data. Data are processed into information so that decision makers can make better decision. As general rule, the greater the quality of information available to a decision maker, the better the odds for a sound decision”

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (1998: 5) pengertian informasi adalah:

“Informasi adalah fakta atau jumlah yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan”

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa terjadinya informasi berkualitas dalam jumlah yang memadai membantu pengambil keputusan dalam mengambil keputusan yang terbaik bagi perusahaan.

2.1.3 Tujuan sistem informasi

Sistem informasi dalam dunia bisnis mempunyai tiga tujuan utama, yaitu:

1. Menyajikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan.
2. Menyajikan informasi guna mendukung operasi harian.
3. Menyajikan informasi yang berkenaan dengan kepengurusan (*stewardship*)

Dua tujuan pertama menyangkut kepentingan pemakai internal dan eksternal, sedangkan yang ketiga hanya untuk pihak eksternal. Hampir semua informasi yang diperlukan oleh dua tujuan terakhir merupakan data transaksi yang telah diolah, sementara untuk tujuan pertama hanya sebagian.

2.1.4 Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Pada hakikatnya akuntansi merupakan sistem informasi. Jelasnya, akuntansi merupakan penerapan teori umum informasi terhadap masalah operasi yang ekonomik dan efisien. Akuntansi juga membentuk sebagian besar informasi umum yang dinyatakan secara kuantitatif. Dalam konteks ini akuntansi menjadi bagian dari sistem informasi umum dari suatu kesatuan yang beroperasi. Sistem informasi akuntansi bersifat menyeluruh, yaitu menyangkut semua kegiatan dan

semua pihak yang terlibat dalam perusahaan dan sistem ini hanya menerima data ekonomi yang dihasilkan oleh transaksi eksternal atau operasi internal yang sebagian besar dinyatakan dalam nilai uang. Dari segi keluaran, sistem informasi akuntansi menghasilkan dokumen, laporan dan informasi lainnya yang juga dinyatakan dalam nilai uang.

2.2 Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Anies S.M Basalamah (2003: 135) pengertian pengendalian intern adalah:

“ Pengendalian intern terdiri dari rencana organisasi serta seluruh metode koordinasi dan pengukuran yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktivitya, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasional serta mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”

Menurut George H. Bordnar and Willian S. Hapwood (2001: 31), pengendalian intern adalah:

“Suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan akan tercapainya tujuan-tujuan (a) kehandalan laporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, (c) ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.”

Definisi tersebut menjelaskan pengendalian intern sebagai suatu kerangka kerja tertentu untuk mencapai tujuan tertentu pula. Kerangka kerja tersebut terdiri dari rencana organisasi serta metode dan alat-alat pengukuran

lainnya yang digunakan organisasi untuk menjaga aktiva organisasi, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

2.2.2 Tujuan dan Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Anies S.M Basalamah (2003: 136) adalah:

1. Menjaga aktiva organisasi yang bersangkutan.
2. Menguji keakuratan dan kehandalan data akuntansinya.
3. Mendukung efisiensi operasional.
4. mendukung dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.

Sedangkan unsur-unsur pengendalian intern menurut *the Committee of the Sponsoring Organization (COSO)* yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup seluruh tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan seluruh sikap dari maajemen, direktur, dan penilik satuan usaha tentang pengendalian intern yang dapat menimbulkan kesadaran bagi para anggota organisasi tersebut mengenai pentingnya pengendalian semacam itu bagi satuan usaha yang bersangkutan. Dengan demikian

lingkungan pengendalian pada dasarnya menggambarkan sikap, kepedulian dan tindakan-tindakan berbagai pihak yang ada di dalam organisasi seperti pemilik, manajemen, pegawai, dan sebagainya, berkenaan dengan pentingnya pengendalian

2. Penaksiran Risiko

Untuk tujuan pelaporan keuangan, akses terhadap risiko menunjukkan mengenai identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko perusahaan yang berkaitan dengan pembuatan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Akses manajemen terhadap risiko bisnis perusahaannya pada dasarnya menyerupai akses auditor terhadap pengendalian, yaitu bahwa manajemen mengakses risiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian intern untuk meminimalkan kesalahan dan penyalahgunaan, sedangkan auditor mengakses risiko untuk menentukan bukti-bukti yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja auditnya.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah kebijakan dan prosedur tambahan selain dari empat komponen lainnya yang dimaksudkan untuk membantu memberikan jaminan bahwa tindakan-tindakan yang harus dilakukan benar-benar telah dilaksanakan dalam mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan. Prosedur-prosedur pengendalian tambahannya adalah:

- a. Otorisasi yang memadai atas transaksi dan kegiatan.
- b. Adanya pemisahan tugas yang memadai.

- c. Adanya dokumentasi dan pencatatan yang memadai.
- d. Adanya pengendalian yang memadai atas akses dan penggunaan aktivitas perusahaan dan catatan.
- e. Adanya pengecekan atas kinerja yang dilakukan secara independen.

4. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari sistem informasi dan pelaporan akuntansi dari suatu satuan usaha adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha yang bersangkutan serta untuk mempertahankan akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait. Agar sistem informasi ini menjadi efektif maka sistem informasi tersebut harus:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat transaksi-transaksi yang valid saja
- b. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang valid tersebut.
- c. Memberikan jaminan bahwa aktiva dan kewajiban yang sudah dicatat adalah dari hasil transaksi yang menyebabkan timbulnya hak atau kewajiban perusahaan.
- d. Mengukur nilai transaksi sedemikian rupa sehingga memungkinkan untuk mencatat nilai moneter transaksi tersebut secara memadai dalam laporan keuangan.
- e. Mencakup rincian semua transaksi secara memadai sehingga memungkinkan untuk disajikan di dalam laporan keuangan, termasuk

klasifikasi yang memadai dan pengungkapan yang perlu disajikan di dalam laporan keuangan.

5. Pemantauan (Monitoring)

Kegiatan pemantauan berkaitan dengan penilaian atas kualitas kinerja struktur pengendalian intern yang dilakukan oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian yang sudah ditetapkan tersebut memang benar-benar dilaksanakan sesuai dengan tujuannya semula serta untuk menentukan bahwa pengendalian tersebut memang benar-benar perlu diperbaiki agar sesuai dengan berubahnya kondisi yang ada. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan berbagai cara dan sumber seperti menilai pengendalian yang ada, mempelajari laporan auditor, reviu atas laporan pengecualian, melalui saran-saran dari anggota organisasi atau rapat-rapat pimpinan, bahkan dapat pula dilakukan melalui keluhan pelanggan.

2.2.3 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Dengan Sistem Pengendalian Intern

Dalam pelaksanaan pengendalian atas kegiatan perusahaan, manajemen memerlukan berbagai informasi yang ada kaitannya dengan kegiatan tersebut. Informasi yang diperoleh harus akurat serta dapat dipercaya untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Berdasarkan uraian tersebut perusahaan membutuhkan suatu metode, prosedur dan kebijakan yang memadai dan mampu mendukung sistem informasi akuntansi yang dijalankan perusahaan

yaitu dengan adanya struktur pengendalian. Demikian pula sebaliknya sistem informasi akuntansi tidak hanya menyediakan informasi semata tetapi melalui prosedur yang ada di dalamnya akan meningkatkan atau menimbulkan adanya pengendalian intern.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Jadi

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Salah satu sistem informasi yang sering dipakai oleh perusahaan adalah sistem pengkodean.

Pengkodean (*coding*) adalah pemberian simbol seperti huruf dan nomor yang sesuai dengan rencana klasifikasi. Sistem pengkodean memberikan identitas kepada peristiwa atau kesatuan khusus, misalnya perusahaan menetapkan kode huruf PK untuk transaksi penjualan kredit.

Tiga sistem pengkodean yang sangat umum digunakan dalam perusahaan adalah:

1. Sistem Pengkodean Berurut

Sistem ini memberikan nomor atau huruf berdasarkan urutan kejadian dan nomor bisa diberikan secara berurutan baik dalam urutan meningkat atau menurun. Contoh: nomor kode untuk pelanggan hanya didasarkan pada urutan kronologis dan tidak menandakan wilayah tempat tinggal ataupun kelas pelanggan tersebut.

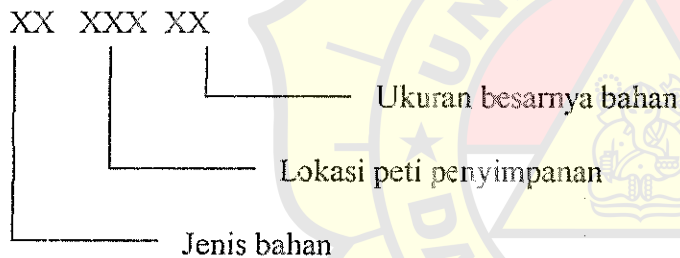
2. Sistem Pengkodean Blok

Sistem ini memberikan sekelompok/seblok nomor yang berurut untuk kesatuan atau peristiwa yang mempunyai sifat-sifat yang sama. Contoh: pelanggan di pulau Jawa diberi nomor yang berkisar mulai dari 1 sampai dengan 4999, sementara di luar pulau jawa diberi nomor 5000 sampai dengan 9999.

3. Sistem pengkodean Kelompok

Sistem ini memiliki lebih dari satu klasifikasi atau segi masalah yang berkaitan dengan suatu objek. Setiap segi mendapat lokasi tertentu dalam format kode.

Contoh: barang jadi yang disimpan di gudang bisa dikodekan sebagai berikut:



2.3.1 Pengertian Persediaan

Pengertian persediaan yang diberikan oleh Ikatan Akuntan Indonesia dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 (2002), persediaan adalah:

“Aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”

Sofjan Assauri (1999:169) mengemukakan definisi persediaan antara

lain:

“Persediaan merupakan sejumlah barang-barang, parts yang disediakan dan bahan-bahan dalam proses, serta barang-barang jadi/ produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari komponen atau langganan setiap waktu”

Pengertian persediaan dapat didefinisikan sebagai suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal dan untuk memenuhi permintaan dari komponen dan langganan setiap waktu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

Pada dasarnya persediaan mempermudah jalannya operasi perusahaan pabrik yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang serta selanjutnya menyampaikannya pada konsumen atau pelanggan.

Kegunaan dari persediaan adalah:

1. Menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan risiko pengembalian barang karena tidak sesuai dengan barang yang dipesan.
3. Untuk menumpuk bahan-bahan yang sulit diperoleh di pasaran sehingga produksi dapat tetap berjalan lancar.

4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Mencapai penggunaan mesin optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik-baiknya di mana keinginan pelanggan pada suatu waktu dapat dipenuhi atau memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

Setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimal sehingga dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu berlebihan (besar) akan merugikan perusahaan, yang berarti lebih banyak uang atau modal yang tertanam dan biaya-biaya yang ditimbulkan dengan adanya persediaan tersebut. Sebaliknya suatu persediaan yang terlalu kecil (kurang) akan merugikan perusahaan karena kelancaran dari kegiatan produksi dan distribusi perusahaan terganggu.

Berdasarkan fungsinya, persediaan dapat dibedakan menurut beberapa macam kategori yaitu:

1. *Batch Stock/ Lot Size Inventory*, yaitu persediaan yang diadakan karena membeli atau membuat bahan-bahan/ barang-barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan.

2. *Fluktuuation Stock*, yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.
3. *Anticipation Stock*, yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau penjualan permintaan yang meningkat.

Selain menurut fungsinya persediaan dapat pula dibedakan menurut jenis dan tahap produksi, yaitu:

1. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*), yaitu persediaan yang dimiliki oleh perusahaan yang kemudian diproses menjadi barang jadi atau setengah jadi. Bahan baku hanya meliputi item-item yang menjadi bagian integral dari suatu produk.
2. Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli (*Purchase Parts/ Komponen Stock*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari parts yang diterima perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan parts lain tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
3. Persediaan bahan pembantu atau barang perlengkapan (*Supplies Stock*), yaitu persediaan bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk memantau berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.

4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in Process Progress Stock*), yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (*Finished Goods Stock*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka objek penelitian difokuskan pada persediaan barang jadi, hal ini untuk membatasi agar permasalahan tidak menjadi terlalu luas

Barang jadi adalah persediaan yang dimiliki perusahaan dalam keadaan telah selesai diproses dan siap untuk dipasarkan kepada konsumen.

2.3.2 Pengertian barang jadi

Menurut Sukwiyaty, Sudirman Jamal dan Slamet Sukamto (2003: 82), pengertian barang jadi adalah:

“Barang jadi adalah barang yang dihasilkan dalam proses produksi dan siap pakai.”

Definisi diatas menjelaskan bahwa barang jadi adalah barang yang dihasilkan melalui proses produksi yang telah siap pakai dan siap untuk dijual kepada konsumen.

2.3.3 Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan

Metode pencatatan persediaan:

1. Metode Mutasi Persediaan (*Perpetual Inventory Method*)

Pencatatan persediaan dilakukan secara terus menerus setiap kali ada penambahan atau pengurangan sehingga jumlah persediaan akan dapat diketahui setiap saat. Penggunaan metode ini akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek sehingga tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir dan juga dapat digunakan untuk mengawasi barang-barang dalam gudang.

Walaupun demikian perhitungan fisik (*Stock Opname*) tetap harus dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali. Jika terjadi selisih antara saldo fisik dengan saldo buku persediaan maka harus dilakukan pengecekan ulang terhadap perbedaan selisih tersebut, apakah selisih itu normal dalam arit susut atau rusak, ataukah tidak normal yaitu diselewengkan.

Metode Kalkulasi Biaya Persediaan menurut Sistem Persediaan Perpetual adalah:

- Semua kenaikan dan penurunan barang dagang dicatat dengan cara yang sama seperti mencatat kenaikan dan penurunan kas.
- Akun persediaan barang dagang pada awal periode akuntansi mengindikasikan stock pada tanggal tersebut.
- Pembelian dicatat dengan:

	Persediaan Barang Dagang	xx
	Kas/ Utang Usaha	xx

- Pada tanggal penjualan, harga pokok barang yang terjual dicatat dengan:

Kas/ Piutang	xx
<hr/>	
Penjualan	xx

atau

Harga Pokok Penjualan	xx
<hr/>	
Pers.Barang Dagang	xx

2. Metode Persediaan Fisik (*Physical Inventory Method*)

Metode ini mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan sehingga tidak diadakan pencatatan secara terus-menerus untuk setiap mutasi persediaan. Metode ini berpatokan pada pembelian ditambahkan pada persediaan awal kemudian dibandingkan dengan nilai persediaan akhir yang didasarkan pada hasil perhitungan fisik sehingga dianggap sebagai beban bahan-bahan yang dikeluarkan. Oleh karena itu metode ini membawa akibat harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu-waktu dan baru ditetapkan setelah perhitungan fisik persediaan selesai dilakukan

Perhitungan Harga Pokok Penjualan:

Persediaan barang awal	Rp	xxx	
Pembelian (Neto)		xxx	+
		<hr/>	
Tersedia untuk dijual	Rp	xxx	
Persediaan barang akhir		xxx	+
		<hr/>	
Harga pokok penjualan	Rp	xxx	

Untuk mengetahui nilai persediaan akhir harus dilaksanakan *stock opname* (perhitungan fisik barang gudang) pada akhir periode, dimana bila jumlah barang dan jenis barang yang dimiliki akan banyak memakan waktu lama yang mengakibatkan laporan keuangan akan terlambat.

Metode Kalkulasi Biaya Persediaan dalam Sistem Persediaan Periodik adalah:

- Hanya pendapatan yang dicatat setiap kali penjualan dilakukan.
- Tidak ada ayat jurnal yang dibuat pada saat penjualan untuk mencatat harga pokok penjualan.
- Pada akhir periode akuntansi perhitungan fisik dilakukan untuk menentukan biaya atau harga pokok penjualan.

Di dalam melakukan penilaian atas persediaan, ada beberapa cara yang bisa dilakukan, yaitu:

1. At Cost

a. First-in, First-out (FIFO Method)

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa harga barang yang sudah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terdahulu masuk. Dengan demikian persediaan akhir dinilai menurut harga pembelian barang yang terakhir masuk.

b. Last-in, First-out (LIFO Method)

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa harga barang yang telah terjual dinilai menurut harga pembelian barang yang terakhir masuk sehingga persediaan yang masih ada dinilai berdasarkan harga pembelian barang terdahulu.

c. Rata-rata tertimbang (Weight Average Method)

Cara ini didasarkan atas harga rata-rata dimana harga tersebut dipengaruhi oleh jumlah barang yang diperoleh pada masing-masing harganya. Dengan demikian persediaan yang dinilai berdasarkan harga rata-rata.

2. Metode-metode lain

Selain at cost penetapan biaya unit bahan baku yang diolah menjadi barang dalam proses yaitu Cost or Market Which Lower.

Jika biaya pasar (pengganti) item persediaan lebih rendah daripada biaya pembelian awal (at cost) maka LCM digunakan untuk menilai persediaan. Harga pasar yang digunakan adalah biaya untuk mengganti barang dagang pada tanggal persediaan. Nilai pasar didasarkan pada kuantitas yang biasanya dibeli dari sumber pemasok yang biasa. Dalam bisnis sering terjadi inflasi, harga pasar jarang turun. Namun dalam bisnis yang teknologinya mengalami perubahan yang cepat, penurunan harga sering terjadi.

2.3.4 Sistem dan Prosedur Persediaan

2.3.4.1 Fungsi yang Terkait

1. Fungsi Penerimaan

- Bertanggungjawab untuk menerima serta melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari produksi guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

2. Fungsi Gudang

- Menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- Bertanggungjawab menyiapkan barang seperti yang tercantum dalam surat perintah pengiriman.
- Mencatat pengurangan dan penambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang.
- Bertanggungjawab untuk melakukan adjustment data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. Fungsi Akuntansi

- Fungsi pencatat piutang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi penjualan ke dalam register bukti kas masuk.
- Fungsi pencatat persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang ke dalam kartu persediaan.

- Mencatat transaksi retur penjualan dalam jurnal retur penjualan.
- Mencatat berkurangnya laba karena retur penjualan
- Mencatat berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi retur penjual: dalam arsip bukti kas masuk yang belum dibayar atau dalam kartu piutang.
- Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Melakukan adjustment terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
- Membuat bukti memorial untuk mencatat adjustment data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

4. Fungsi Pengiriman

- Bertanggungjawab untuk mengirim barang-barang kepada pembeli. Pengiriman ini hanya boleh dilakukan apabila ada surat perintah pengiriman yang sah. Selain itu bagian pengiriman juga bertugas mengirimkan kembali barang-barang

kepada penjual yang keadaannya tidak sesuai dengan yang dipesan dan pengembalian barang ini dilakukan apabila ada retur penjualan dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

5. Fungsi Kartu Persediaan

- Mencatat berkurangnya kuantitas karena penjualan.
- Mencatat tambahan kuantitas dari produksi dan untuk mencatat pengembalian barang gudang.

6. Fungsi Panitia Perhitungan Fisik Persediaan

- melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar adjustment terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.
- Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil penghitungan tersebut ke dalam bagian ke-3 kartu penghitungan fisik, serta menyobek

bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu perhitungan fisik.

- Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil perhitungannya ke dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu perhitungan fisik.

2.3.4.2 Dokumen yang Digunakan

1. Bukti Penerimaan Hasil Produksi. Dokumen ini berisi kode, nama barang serta jumlah barang yang dikirim dari produksi kepada gudang barang jadi serta menunjukkan bahwa barang yang diterima dari produksi telah memenuhi standar kualitas dan tembusannya juga diterima oleh bagian produksi, accounting serta bagian lain.
2. Surat Order Penjualan. Dokumen ini berisi pesanan barang yang diminta oleh pembeli kepada penjual yang didalamnya tercantum jumlah dan jenis barang yang diminta.
3. Surat Perubahan Order Penjualan. Dokumen ini memberikan informasi berupa perubahan terhadap isi surat order penjualan yang sebelumnya telah diterbitkan, biasanya perubahan tersebut

- diberitahukan kepada penjual secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order penjualan.
4. Bukti Kas Masuk. Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi penjualan dan berfungsi juga sebagai bukti penagihan piutang kepada pembeli.
 5. Memo kredit. Dokumen ini diisi oleh fungsi penjualan yang memberikan otorisasi bagi fungsi penerimaan untuk menerima kembali barang yang telah dibeli oleh pembeli dan bagi fungsi akuntansi untuk mengkredit rekening piutang karena transaksi retur penjualan.
 6. Laporan Penerimaan Barang. Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang diterima dari pembeli sesuai dengan perintah retur penjualan dalam memo kredit dari fungsi penjualan.
 7. Bukti Pengeluaran Barang Gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan dan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan.
 8. Bukti Pengembalian Barang Gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang dan oleh bagian kartu persediaan digunakan untuk mencatat semua tambahan

kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.

9. Kartu Penghitungan Fisik. Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek.
10. Daftar Hasil Penghitungan Fisik. Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan yang telah selesai diproses kemudian ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik dan diotorisasi oleh direktur utama.
11. Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.
12. Surat Jalan. Dokumen ini merupakan dokumen yang harus ada di dalam setiap order penjualan terutama pada saat pengiriman. Surat jalan ini berisi jenis dan jumlah barang yang diminta oleh pembeli dan telah disetujui oleh supervisor gudang, pengemudi dan satpam.

2.3.4.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Register Bukti Kas Masuk. Jika dalam pencatatan piutang menggunakan voucher receivable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan adalah register bukti kas masuk.
2. Jurnal Penjualan. Jika dalam pencatatan piutang menggunakan account receivable procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan adalah jurnal penjualan.
3. Kartu Umur Piutang. Jika dalam pencatatan piutang menggunakan account receivable procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat piutang adalah kartu umur piutang. Jika dalam pencatatan piutang menggunakan voucher receivable procedure yang berfungsi sebagai catatan piutang adalah arsip bukti kas masuk yang belum diterima.
4. Kartu Persediaan. Dalam transaksi perhitungan fisik persediaan, kartu persediaan digunakan untuk mencatat bertambahnya kuantitas barang karena penerimaan barang dari produksi dan mencatat berkurangnya kuantitas barang karena dikembalikannya barang yang telah dibeli oleh pembeli dan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

5. Jurnal retur Penjualan. Digunakan untuk mencatat transaksi retur penjualan yang menambah jumlah persediaan dan mengurangi piutang dagang.
6. Kartu Gudang. Catatan ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.
7. Jurnal Penggunaan Barang. Digunakan untuk mencatat penggunaan barang jadi berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang yang telah diisi dengan harga pokok penjualan oleh bagian kartu persediaan.
8. Jurnal umum. Jurnal untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak dapat termasuk ke dalam jurnal-jurnal diatas. Contoh: mencatat pengembalian barang dari gudang barang jadi ke bagian produksi dikarenakan standar kualitasnya berdasarkan bukti pengembalian barang, mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

2.3.4.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk

1. Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari bagian produksi dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari bagian produksi, setelah itu Fungsi gudang menyimpan barang-barang hasil produksi yang telah diperiksa pada saat penerimaan barang serta menyimpannya sesuai dengan klasifikasi produk.
2. Prosedur Order Penjualan. Fungsi penjualan mengirim surat order penjualan kepada penjual dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order penjualan yang sudah masuk ke perusahaan
3. Prosedur Penyiapan Barang. Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang-barang yang dipesan oleh pembeli sesuai jenis dan kuantitasnya.
4. Prosedur Perintah Retur Penjualan. Retur penjualan terjadi atas perintah fungsi penjualan kepada fungsi penerimaan untuk menerima kembali barang yang telah dikirim oleh fungsi pengiriman kepada pembeli.
5. Prosedur Penerimaan Barang. Fungsi penerimaan telah menerima barang dari pembeli sesuai dengan perintah retur

- penjualan yang tercantum dalam memo kredit dan membuat laporan penerimaan barang untuk transaksi retur penjualan tersebut.
6. Prosedur Pengeluaran Barang Gudang. Prosedur ini digunakan untuk mengeluarkan barang-barang yang digudangkan seperti: barang jadi.
 7. Prosedur penghitungan fisik. Dalam prosedur ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.
 8. Prosedur Kompilasi. Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik:
 9. Prosedur Adjustment. Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan adjustment terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula bagian

gudang melakukan adjustment terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

2.3.5 Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Jadi

Unsur pengendalian intern dalam sistem persediaan barang jadi digolongkan menjadi tiga kelompok, yaitu:

Organisasi

1. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
2. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi gudang.
3. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi akuntansi.
4. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi pengiriman.
5. Fungsi penyimpanan harus terpisah dari fungsi pengiriman.
6. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi.
7. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi gudang.
8. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya.
9. Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi gudang, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.
10. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.

11. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Surat order penjualan diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang.
2. Surat order penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan atau pejabat yang lebih tinggi.
3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
4. Laporan penyimpanan barang diotorisasi oleh fungsi penyimpanan barang.
5. Bukti kas masuk diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
6. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada bukti kas masuk yang didukung dengan surat order penjualan, laporan pengiriman barang dan faktur penjualan.
7. Pencatatan ke dalam kartu piutang dan register bukti kas masuk diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
8. Memo kredit untuk retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan.
9. Laporan pengiriman barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
10. Laporan penerimaan barang untuk retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penerimaan.

11. Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung dengan laporan penerimaan barang.
12. Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
13. Bukti penerimaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala gudang yang bersangkutan.
14. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia penghitungan fisik persediaan.
15. Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.
16. Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

Praktik yang Sehat

1. Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.
2. Laporan penyimpanan barang bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penyimpanan.
3. Surat order penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
4. Surat order penjualan bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

5. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari produksi dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut.
6. Barang hanya disiapkan oleh fungsi gudang jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order penjualan dari fungsi penjualan.
7. Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat penjualan, dan ketelitian perkalian dalam faktur terhadap penjualan barang dan retur penjualan.
8. Terdapat pengecekan terhadap jenis dan ketelitian perkalian kuantitas barang yang diterima baik dari bagian produksi ataupun dari retur penjualan.
9. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol piutang dalam buku besar.
10. Pembayaran faktur oleh pembeli dilakukan sesuai dengan syarat penjualan.
11. Bukti kas masuk beserta dokumen pendukungnya dicap lunas oleh fungsi penerimaan kas setelah cek diterima dari pembeli.
12. Memo kredit untuk retur penjualan bernomor urut tercetak dan penerimaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
13. Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pengirimannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
14. Surat order penjualan, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti kas masuk, bukti memorial, bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.
15. Secara periodik dilakukan penghitungan persediaan yang ada di gudang untuk dicocokkan dengan kartu persediaan.

16. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
17. Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
18. 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.
19. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.
20. Laporan pengiriman barang bernomor urut dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.

Di dalam pengendalian intern persediaan barang jadi diperlukan suatu struktur pengawasan persediaan yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengaturan tempat barang yang tetap dan identifikasi barang tertentu.
2. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan barang.
3. Pengawasan mutlak atas pengeluaran barang.
4. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan yang dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
5. Pemeriksaan fisik barang yang ada dalam persediaan secara langsung.

6. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya terutama penjaga gudang.
7. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin.

Kegiatan pengendalian merupakan urutan kegiatan yang saling berkaitan satu sama lain dan kegiatan pengendalian persediaan barang jadi meliputi penerimaan barang, penyimpanan barang serta pengiriman barang.

Sistem persediaan *Just in Time* (JIT) mengurangi kebutuhan memelihara *Safety Stock* di gudang dan mengatur persediaan datang hanya pada saat dibutuhkan dalam proses distribusi. Sistem ini sangat berguna bagi perusahaan dalam hal mencegah penumpukan barang di gudang yang bisa mengakibatkan menambah cost perusahaan dikarenakan adanya biaya pemeliharaan dan biaya kerusakan barang.

