

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Persediaan**

##### **2.1.1 Pengertian Persediaan**

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntan Publik (SAK ETAP) No.11 tahun 2013, pengertian persediaan adalah aset :

- a. Untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi untuk kemudian dijual; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Stice (2011:572) mendefinisikan persediaan ialah “Persediaan secara umum ditujukan untuk barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dan dalam kondisi siap untuk dijual”. Sedangkan Menurut Nurmailiza (2009), “Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi”.

Jadi dapat disimpulkan persediaan adalah sebagai aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode waktu tertentu.

##### **2.1.2 Jenis – Jenis Persediaan**

Menurut Nurmailiza (2009), “Jenis – jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, dan ataupun perusahaan jasa. Adapaun untuk perusahaan industri jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi, sedangkan perusahaan dagang persediaannya hanya satu yaitu barang dagang”.

Jadi dapat disimpulkan jenis-jenis persediaan barang dagang dapat berupa bahan baku, setengah jadi, ataupun barang jadi.

### 2.1.3 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu sebagai berikut (Aini, 2011).

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
3. Untuk memperoleh keuntungan dari kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon
4. Untuk *hedging* dari inflasi dan perubahan harga.
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman.
6. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses

Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan diharapkan tersedia dalam jumlah yang optimal, untuk menjaga kelangsungan operasi perusahaan.

### 2.1.4 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2008), “Ada dua macam metode pencatatan persediaan: metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan”.

Jadi dapat disimpulkan metode pencatatan persediaan terbagi menjadi dua yaitu metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*).

## 2.2 Sistem Akuntansi

### 2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat dalam bentuk yang sesuai, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan dapat tercapai. Sistem akuntansi yang diterapkan oleh suatu perusahaan akan berlainan

antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya. Hal ini tergantung dari kebutuhan serta luasnya ruang lingkup operasi perusahaan.

Agar dapat menggunakan sistem akuntansi tersebut dengan baik, maka terlebih dahulu kita harus mengetahui pengertian sistem akuntansi itu sendiri. Berikut ini definisi sistem menurut beberapa para ahli, antara lain:

Menurut *Howard F. Settler*, yang diterjemahkan oleh Baridwan (2008:3) yaitu:

Sistem Akuntansi adalah suatu formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik untuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi sebagai berikut: “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut Warren, dkk (2007:234) yang diterjemahkan oleh farahmita, dkk dalam Kusnan (2010:9), yaitu: “Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhisarkan dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan”.

Dari beberapa pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri atas elemen-elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir sedemikian rupa dalam rangka menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Selain itu sistem akuntansi juga tidak langsung bertujuan untuk mengkoordinasi seluruh unsur di dalam perusahaan agar pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

### **2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi**

Dalam pengembangan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan, terdapat beberapa tujuan umum, tujuan umum dari sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15) yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada. Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut.

Berdasarkan tujuan dari sistem akuntansi di atas dapat diketahui bahwa tujuan dari penyusunan sistem akuntansi bagi perusahaan untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem yang sudah ada, baik ketetapan penyajian informasi. Selain itu juga bertujuan untuk memperbaiki pengendalian intern dan penyediaan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan, serta sebagai penghematan biaya dari sistem yang sudah ada.

Untuk mencapai tujuan sistem tersebut maka dalam penyusunan sistem akuntansi perlu memperhatikan beberapa faktor penting seperti yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan (2008:7) berikut ini :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan

tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
3. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga jalannya sistem akuntansi dapat sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau organisasi.

## **2.3 Sistem Pengendalian Intern**

### **2.3.1 Pengertian Sistem**

Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

Pengertian sistem dilihat dari prosedur/kegiatannya. Sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan”.

Menurut Mulyadi (2008:2) mengatakan:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai subsistem. Dengan memahami struktur sistem dan proses sistem, seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan suatu sistem tidak tercapai.

Menurut Sujarweni (2015) mengatakan, “Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan”.

Jadi dapat disimpulkan sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya, yang berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.3.2 Pengertian Pengendalian Intern

Srijantri dan Treesje (2015) menyatakan bahwa, “Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan yang meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran untuk melindungi aktiva atau kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Aktivitas pengendalian merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan sebuah keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat manajemen dilaksanakan. Tujuan dari pengendalian internal sendiri adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2008).

- a) Keandalan informasi keuangan.
- b) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dalam sebuah entitas atau perusahaan tersebut.
- c) Tercapainya efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan tersebut.

Menurut Mulyadi (2008), “Dalam suatu entitas atau sebuah perusahaan , pengendalian internal yang diterapkan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh entitas tersebut. Oleh karena itu, auditor mempercayai efektivitas pengendalian internal dalam mencegah terjadinya kesalahan yang material dalam proses akuntansi. Hal ini dilakukan dalam pemberian pendapatan atas kewajaran laporan keuangan yang diauditnya.”

Menurut Hery, (2014:159) mengatakan:

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

Menurut Sujarweni (2015:69) mengatakan:

Pengendalian intern dibuat untuk melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya. Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan.

Jadi dapat disimpulkan pengendalian intern Prosedur dibuat untuk melindungi kekayaan perusahaan dari pencurian, penggelapan, dan penyalahgunaan.

### 2.3.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Sujarweni (2015:69) mengatakan, “Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan”. Sedangkan menurut Hery (2012:14) mengatakan “Sistem Pengendalian internal adalah sistem yang dibuat untuk memberikan jaminan yang memadai seperti : aktiva yang dimiliki perusahaan yang diamankan sebagaimana mestinya, Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan”.

Jadi dapat disimpulkan sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

### 2.3.4 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2016:130) adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.  
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.  
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.  
Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - 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.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas 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 tanggung jawabnya.  
Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya

Sedangkan menurut Baridwan (2008:14) elemen pokok dari sistem pengendalian intern yaitu:

1. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggungjawabnya.

Unsur-unsur sistem pengendalian intern sangat penting di dalam suatu perusahaan, oleh karena itu unsur-unsur diatas harus ada tempat tercipta dan terwujud sesuai dengan apa yang hendak dicapai oleh perusahaan.

### **2.3.5 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Dari pengertian sistem pengendalian intern yang diberikan, tercakup pula tujuan pengendalian intern itu sendiri yang menurut Mulyadi (2016:129) yaitu:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi  
Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi  
Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan  
Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen  
Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengadilan intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Sedangkan tujuan sistem pengendalian intern itu sendiri menurut Baridwan (2008:13) adalah:

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran dan akuntansi
3. Memajukan efisiensi dalam operasi
4. Membantu menjaga agar tidak menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dari definisi yang dikemukakan diatas, secara umum dapat dikatakan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara maupun metode-metode yang digunakan oleh perusahaan untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data akuntansi mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. Namun bagian maupun baiknya sistem pengendalian intern yang ada semua tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Jadi jika perusahaan mempunyai karyawan yang jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum

dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

## **2.4 Sistem Akuntansi Persediaan**

### **2.4.1 Metode Penilaian Persediaan Barang Dagang**

Selama setiap periode fiscal tertentu, besar kemungkinan suatu barang akan dibeli dengan beberapa harga yang berbeda. Hal ini seringkali menjadi permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan. Oleh karena itu, terdapat beberapa metode penilaian persediaan dalam Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) Nomor 11 tahun 2013 (2013:41) sebagai berikut:

1. Entitas harus mengukur biaya persediaan untuk jenis persediaan yang normalnya tidak dapat ditukarkan, dan barang dan jasa yang dihasilkan dan dipisahkan untuk proyek tertentu dengan menggunakan identifikasi khusus atas biaya secara individual.
2. Entitas harus menemukan rumus biaya persediaan yang terkait dengan paragraph dengan menggunakan rumus biaya FIFO atau masuk pertama keluar pertama (MPKP) dan metode average atau rata-rata terimbang. Rumus biaya yang sama harus digunakan untuk seluruh persediaan dengan sifat dan pemakaian yang serupa. Untuk persediaan dengan sifat atau pemakaian yang berbeda, penggunaan rumus biaya yang berbeda dapat dibenarkan. Metode masuk terakhir keluar pertama (MTKP) tidak diperkenankan oleh SAK ETAP.

Jadi dapat disimpulkan metode yang diperkenankan digunakan berdasarkan SAK ETAP yaitu metode FIFO dan Average, sedangkan metode LIFO tidak diperkenankan oleh SAK ETAP

### **2.4.2 Fungsi Yang terkait dalam Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang Dagang**

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

1. Fungsi Penerimaan  
Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
2. Fungsi Pembelian  
Fungsi pembeli bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam

pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembeli kepada pemasok yang dipilih

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan persediaan

4. Fungsi Gudang

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

### 2.4.3 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem dan Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2014;559) yaitu:

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 didebitkan ke dalam rekening persediaan produk jadi dan dikreditkan 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 gudang, kartu persediaan dan jurnal umum.
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 adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.
3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang diterima kembali dari pembeli
  - a. Deskripsi Prosedur
 

Jika produk jadi yang telah dijual kembali oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan 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
4. Prosedur Pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali 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 ini adalah laporan pengiriman barang dan memo debit
  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
  6. Prosedur Pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
    - 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 oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan
    - b. Dokumen  
Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah : laporan pengiriman barang dan memo debit
  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 : bukti permintaan dan pengeluaran barang

8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengambilan barang gudang
  - a. Deskripsi Prosedur  
Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang digudang
  - b. Dokumen  
Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah : 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 di gudang
  - b. Dokumen  
Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah : kartu perhitungan fisik, daftar hasil perhitungan fisik dan bukti memorial
  - c. Catatan Akuntansi  
Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah : kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum