

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Wahyu (2006:2.2) yaitu: “Sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, dan menyajikan informasi akuntansi kepada pihak internal dan pihak eksternal”.

Adapun Sutabri (2004: 4) mendefinisikan sistem informasi akuntansi merupakan “supersistem yang terdiri dari sistem akuntansi pertanggungjawaban dan suatu sistem pemrosesan transaksi”.

Sedangkan menurut TIMBooks (2015:2) mendefinisikan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan: “sistem yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi”.

Selanjutnya menurut Romney & Steinbart (2006:473) mendefinisikan sistem informasi akuntansi adalah : “Sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggungjawab untuk Persiapan informasi keuangan dan Informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan”

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengertian dari sistem informasi akuntansi adalah subsistem dari sistem informasi manajemen yang

menyediakan informasi mengenai informasi akuntansi yang diperlukan bukan hanya oleh bagian akuntansi saja tetapi juga diperlukan untuk satu lingkup organisasi yang sangat diperlukan agar efektivitas dalam menyediakan data dan informasi dapat terjaga baik. Dan dapat digunakan juga bagi pihak eksternal untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan atau mengetahui keadaan dari suatu perusahaan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem akuntansi memiliki bagian komponen yang merupakan sistem mereka sendiri. Komponen sistem berbeda – beda fungsinya tetapi tetap bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Ada komponen yang berfungsi untuk menerima input, ada komponen untuk memproses, ada komponen untuk menghasilkan output, ada komponen untuk mengendalikan jalannya masing – masing komponen sistem, dan ada komponen untuk menyimpan data.

Komponen atau bagian – bagian yang ada dalam sistem informasi akuntansi dapat dijelaskan menurut Wahyu (2006:2.3) yaitu sebagai berikut:

1. Basis data

Basis data adalah tempat untuk menjadi berbagai data yang diperlukan oleh organisasi, perusahaan, instansi pemerintah, atau bahkan perorangan. Data yang dimasukkan ke dalam basis data dapat berasal dari dalam perusahaan yang disebut basis data internal (berada dibawah kendali perusahaan sepenuhnya) atau dari luar perusahaan basis data eksternal (tidak dapat dikendalikan oleh perusahaan), misalnya dari internet.

2. Perangkat keras komputer

Perangkat keras komputer dan berbagai perangkat pendukungnya, yang semuanya berfungsi untuk mencatat data, mengolah data, dan menyajikan informasi baik secara *hardcopy* (trcetak) maupun *softcopy* (tidak trcetak). Data yang diolah dan informasi yang disajikan sudah sangat bervariasi. Di satu bidang, data dan informasi dapat berbentuk angka dan tulisan. Di aplikasi yang lain, data dan informasi dapat berbentuk gambar atau suara.

3. Perangkat lunak komputer

Perangkat lunak komputer dapat disebut dengan program komputer. Program komputer adalah serangkaian perintah yang saling berkaitan untuk mengerjakan suatu pekerjaan tertentu yang berfungsi untuk menjalankan komputer beserta perangkat pendukungnya..

4. Jaringan komunikasi

Jaringan komunikasi berupa kabel, gelombang radio, maupun sarana lain, yang berfungsi untuk mnghantarkan data dan informasi dari satu tempat ke tempat lainnya.

5. Dokumen dan laporan

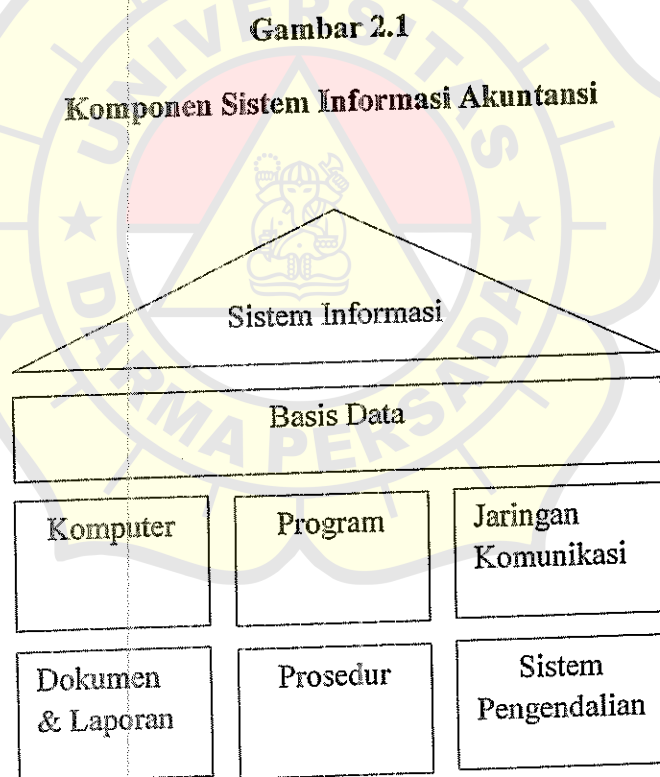
Media untuk mencatat data transaksi dan menyajikan informasi setelah data diolah.

6. Prosedur

Prosedur atau langkah – langkah baku untuk menangani suatu peristiwa atau transaksi yang setiap hari terjadi di dalam perusahaan. Suatu prosedur akan melibatkan beberapa pihak, baik internal maupun eksternal

7. Pengendalian

Pengendalian berfungsi untuk menjamin agar setiap komponen sistem dapat berfungsi dengan baik.



Sumber: Wahyu: 2.3 (2006)

Adapun Romney & Steinbart (2006:3) membagi sistem informasi akuntansi menjadi lima komponen diantaranya yaitu:

1. Manusia, yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur – prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas – aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses – proses bisnis organisasi
4. *Software*, yang dipakai untuk memproses data organisasi
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.1.3 Ruang Lingkup dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem dari sistem informasi manajemen. Informasi yang dihasilkan oleh SIA, seperti informasi mengenai order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, dan penggajian kemungkinan besar diperlukan bukan hanya oleh bagian akuntansi saja, melainkan juga oleh bagian lain dalam organisasi. Sebagai contoh, data order penjualan dan pengiriman barang diperlukan baik oleh bagian pemasaran maupun oleh bagian akuntansi. Data mengenai order pembelian dan penerimaan barang selain diperlukan oleh bagian akuntansi, juga diperlukan oleh bagian produksi untuk menyusun jadwal produksi.

Dengan demikian, sistem informasi yang terintegrasi sangat diperlukan agar secara efektif menyediakan data bagi semua pengguna laporan keuangan.

Menurut TIMBooks (2015:4) mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang dapat digunakan untuk:

1. Mendukung kegiatan rutin

Sistem informasi akuntansi dapat mendukung menangani order operasi rutin seperti order pelanggan, mengirimkan barang dan jasa, melakukan penagihan, dan menerima pembayaran dari konsumen.

2. Mendukung keputusan

Dengan adanya sistem informasi akuntansi manajemen dapat mengetahui produk mana yang paling laku, manajemen dapat memutuskan produk mana yang harus selalu tersedia dalam stok serta memutuskan cara memasarkannya.

3. Perencanaan dan pengendalian

Memiliki informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar, maka manajemen dapat membandingkan anggaran dengan biaya sesungguhnya sehingga dapat membuat perencanaan tentang kegiatan operasi perusahaan dimasa mendatang beserta pengendaliannya.

4. Menerapkan pengendalian internal

Pengendalian internal meliputi kebijakan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk melindungi asset perusahaan dari kerugian atau penggelapan serta berguna untuk menjaga akurasi data keuangan.

2.1.4 Ancaman – Ancaman Atas Sistem Informasi Akuntansi

Resiko terbesar dalam sistem informasi dan paling merugikan, bersumber dari kesalahan. Empat jenis ancaman yang dihadapi perusahaan menurut Romney & Steinbart (2006:222) adalah sebagai berikut:

1. Salah satu ancaman yang dihadapi perusahaan adalah kehancuran karena bencana alam dan politik, seperti kebakaran, paas yang berlebihan, banjir, gempa bumi, badai, angin dan perang. Contohnya adalah gempa bumi di Los Angeles menghancurkan banyak sekali sistem, menyebabkan sistem lainnya rusak krena jatunya puing – puing, air dari sistem penyemprot air, dan debu, serta mengganggu jalur komunikasi.
2. Ancaman kedua bagi perusahaan adalah kesalahan pada *software*, kegagalan sistem operasi (*operating system – OS*), gangguan dan fluktuasi listrik, serta kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi. Contohnya adalah kerusakan pada sistem akauntansi perpajakan yang baru merupakan penyebab kegagalan California mengumpulkan pajak perusahaan sebesar \$635 juta.
3. Ancaman ketiga bagi perusahaan adalah tindakan yang tidak disengaja, seperti kesalahan atau penghapusan karena ketidaktahuan atau karena kecelakaan. Hal ini biasanya terjadi karena kesalahan manusia, kegagalan untuk mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, dan personil yang tidak diawasi atau dilatih dengan baik. Para pemakai sering kali kehilangan atau salah meletakkan file di tempat yang salah. Contohnya adalah staf administrasi bagian entri data di Giant Food Inc, salah memasukkan data dividen kuartal sebesar \$2,50 sebagai

ganti dari \$0,25. Sebagai hasilnya, perusahaan mebayar lebih dari \$10 juta atas kelebihan dividen tersebut.

4. Ancaman keempat yang dihadapi perusahaan adalah tindakan disengaja, yang biasanya disebut sebagai kejahatan komputer. Ancaman ini berbentuk sabotase, yang tujuannya adalah menghancurkan sistem atau beberapa komponennya. Penipuan komputer adalah jenis kejahatan komputer lainnya, dengan tujuan untuk mencuri benda, berharga seperti uang, data atau waktu pelayanan komputer. Penipuan ini jga dapat melibatkan pencurian, yaitu pencurian atau ketidaklayakan pengguna atas asset atau pegawai, disertai dengan pemalsuan catatan untuk menyembunyikan pencurian tersebut. Contohnya adalah seorang manajer SIA di kantor Florida bekerja untuk perusahaan pesaing setelah dia dipecat dari tempat bekerjanya. Pada waktu yang tidak lama, pihak pertama yang mempekerjakan dirinya tersebut menyadari bahwa para reporternya secara konstan telah direbut informasi beritanya. Perusahaan Koran tersebut akhirnya mengetahui bahwa manajer SIA tersebut masih memiliki akun dan password aktif, serta masih secara teratur melihat file – file komputer di perusahaan tersebut untuk mendapatkan informasi mengenai cerita eksklusif.

2.1.5 Peranan Akuntan Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Akuntan mempunyai peran yang sangat penting dalam menjalankan sistem informasi akuntansi. Menurut TIMBooks (2015:6) akuntan memiliki peran dalam pnggunaan informasi yaitu sebagai berikut:

1. User

Dalam hal ini akuntan dapat berperan sebagai user atau pengguna sistem informasi sehingga dapat melakukan proses akuntansi diantaranya dengan menggunakan aplikasi atau software akuntansi, akuntan dapat dengan mudah melakukan pemrosesan transaksi rutin secara otomatis, sehingga waktu yang digunakan untuk mengerjakan fungsi rutin semakin berkurang dan dapat menggunakan waktunya untuk pengambilan keputusan strategik dan perencanaan.

2. Manajer

Peran akuntan dalam hal ini adalah mengelola aliran kas perusahaan berdasarkan laporan arus kas.

3. Konsultan

Dapat memberikan jasa konsultasi akuntansi dan pajak

4. Evaluator

Dapat melakukan audit laporan keuangan untuk evaluasi

2.1.6 Peran Komputer di dalam Sistem Informasi Akuntansi

Dimasa sekarang ini, tugas – tugas atau pekerjaan manusia dalam organisasi banyak yang telah dapat digantikan oleh komputer termasuk dalam bidang akuntansi. proses pengolahan data akuntansi akan dapat dilakukan dengan lebih cepat bil menggunakan komputer. Hal ini dapat terjadi karena kemampuan komputer untuk mengolah lebih cepat dibandingkan sistem manual.

Dengan adanya perkembangan teknologi komputer, semakin banyak perusahaan yang menggunakan jasa komputer untuk memproses data akuntansinya. Dengan menggunakan komputer dalam mengolah data akuntansi perlu adanya pengawasan berupa dokumen – dokumen yang dibuat secara manual untuk menjamin ketelitian dan keamanan dalam memproses data perusahaan. Beberapa tahapan proses pengolahan data yang memperoleh manfaat besar dari penggunaan komputer menurut Sutabri (2004:21) adalah:

1 Verifikasi

Komputer dapat mengecek kebenaran maupun kelayakan angka – angka yang menjadi input dalam suatu proses. Misalnya pengecekan kebenaran kode yang digunakan.

2 Sortir

Komputer memungkinkan untuk dilakukannya pensortiran data ke dalam beberapa klasifikasi yang berbeda dengan cepat. Misalnya, kumpulan faktur penjualan dapat disortir ke dalam klasifikasi kumpulan satu supplier.

3 Transmission

Komputer dapat memindahkan lokasi data dari suatu tempat, ke tempat lainnya dengan cepat. Misalnya, data dari suatu file dipindahkan ke file lainnya.

4 Perhitungan

Dengan komputer, perhitungan – perhitungan dapat dilakukan dengan cepat. Misalnya, menghitung saldo rekening sesudah adanya posting.

2.1.7 Bentuk Pengawasan di dalam Sistem Informasi Akuntansi

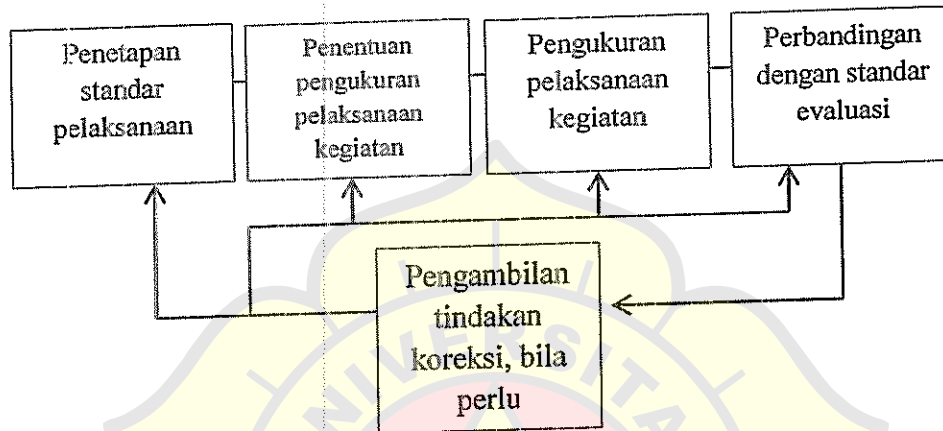
Pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan, dan mengukur penyimpangan – penyimpangan serta mengambil koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Menurut Sutabri (2004:31) Ada berbagai faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi, yaitu:

1. Perubahan lingkungan organisasi
2. Peningkatan kompleksitas organisasi
3. Kesalahan – kesalahan
4. Kebutuhan manajer untuk mendelegasikan wewenang

Sutabri (2004:32) juga menjelaskan bahwa proses pengawasan yang dilakukan di dalam sistem informasi akuntansi biasanya terdiri dari lima tahap, yaitu sebagai berikut:

1. Penetapan standar pelaksanaan (perencanaan)
2. Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
3. Membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan menganalisa penyimpangan – penyimpangan
4. Pengambilan tindakan koreksi.

Gambar 2.2
Proses pengawasan dalam SIA



Sumber: Sutabri : 32 (2004)

2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian pengendalian Internal

Menurut *The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* pengertian sistem pengendalian intern dalam buku Wahyu (2006:11.4) yaitu sebagai berikut:

Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Committee of Sponsoring Organizations (COSO) dalam buku yang sama karya Wahyu (2006:11.5) mendefinisikan pengertian pengendalian internal adalah sebagai berikut:

Internal control as the process implemented by the board of directors, managements, and those under their direction to provide reasonable assurance that control objectives are achieved with regard to :

1. *Effectiveness and efficiency of operation*
2. *Reliability of financial reporting*
3. *Compliance with applicable laws and regulations*

Sedangkan menurut TIMBooks (2015:36) mendefinisikan pengendalian internal adalah: “Proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hokum yang berlaku”.

Selanjutnya Romney & Steinbart (2006:229) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah :

rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang ditetapkan.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan kegiatan dalam yang diterapkan dalam perusahaan dengan melindungi aktiva perusahaan, menjaga keakuratan data, meningkatkan efisiensi dan diharapkan dapat mematuhi semua kebijakan dan peraturan perusahaan.

2.2.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut TIMBooks (2015:37) Pengendalian internal terdiri dari lima komponen, yaitu :

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan faktor – faktor yang merupakan pondasi bagi komponen pengendalian internal yang lain. lingkungan pengendalian

meliputi integritas, dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, perhatian dan pengarahan dewan direksi, serta kebijakan dan praktik sumberdaya manusia.

2. Penilaian resiko

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal

3. Aktivitas pengendalian

Kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk mengurangi risiko

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan kejadian dalam proses bisnis.

5. Pengawasan

Manajemen memantau pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi seperti yang seharusnya.

2.2.3 Karakteristik Pengendalian Internal

Menurut COSO *Certificated Of Sponsoring Organization* didalam buku Wahyu (2006:11.5) sistem pengendalian memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian internal merupakan

suatu rangkaian menjadi bagian yang terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.

2. Pengendalian internal dilakukan oleh manusia. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen dan personalia lain yang berperan didalamnya.
3. Pengendalian internal diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua item pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
4. Pengendalian internal disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang di implementasikannya untuk mencapai tujuan entitas. Menurut Sutabri (2004:103) tujuan pengendalian internal yaitu diantaranya:

- 1 Melindungi harta kekayaan perusahaan

- 2 Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.
- 3 Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan
- 4 Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut TMBBookKS (2015:49) mengenai tujuan pengendalian internal yang meliputi :

1. Efisiensi dan Efektivitas operasi
2. Reliabilitas pelaporan keuangan
3. Kepatuhan pada peraturan dan hukum yang berlaku
4. Menjaga keamanan aset

Sutabri (2004:34) mengelompokkan sistem pengendalian internal menurut tujuannya, yaitu:

1 Pengendalian Administratif

Pengendalian *administrative* mencakup tujuan dalam memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. Pengendalian terdiri dari rencana organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan tidak langsung dengan pembukuan. Pengendalian administrasi ini biasanya meliputi pengendalian – pengendalian seperti pelaporan pelaksanaan, program pelatihan dan kontrol kualitas.

Dengan demikian, pengendalian administrasi berhubungan dengan pengesahan (otorisasi) transaksi – transaksi oleh manajemen. Otorisasi tersebut merupakan fungsi manajemen yang langsung berhubungan dengan tanggungjawab untuk mencapai tujuan perusahaan.

2 Pengendalian Akuntansi

Prosedur utama yang berkaitan dan berhubungan langsung dengan pengamanan harta milik suatu organisasi dan dapat dipercayanya kebenaran suatu pengendalian akuntansi terdiri atas struktur organisasi, metode dan catatan finansial. Dalam pengendalian akuntansi biasanya meliputi pengendalian – pengendalian seperti sistem pengesahan (*otorisasi*) dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpan aktiva, pengawasan fisik atas aktiva dan internal auditing. Catatan – catatan itu disusun untuk memberikan jaminan bahwa :

- 1 Transaksi -- transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen yang umum maupun khusus.
- 2 Transaksi – transaksi dicatat untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang umumnya diterima atau kriteria – kriteria lain yang perlu untuk laporan – laporan tersebut serta untuk menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva.
- 3 Penggunaan aktiva hanya diperbolehkan bila sesuai dengan otorisasi manajemen.

- 4 Tanggungjawab atas aktiva (menurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada pada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu bila ada perbedaan.

2.2.4. Unsur -- unsur Pengendalian Internal

Suatu sistem pengendalian internal yang baik menurut Sutabri (2004:33) meliputi:

- 1 Struktur organisasi yang baik, dimana jelas ditetapkan tugas wewenang dan tanggung jawab dari fungsional masing -- masing
- 2 Sistem dan wewenang prosedur pembukuan yang baik
Merupakan alat bagi manajemen dalam melakukan pengawasan operasi perusahaan dan transaksi -- transaksi yang terjadi. Dalam suatu organisasi harus dibuat dan disediakan formulir -- formulir, buku- buku, catatan-catatan, laporan dan prosedur yang mengatur kegiatan operasi perusahaan dan setiap transaksi yang terjadi harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 3 Praktek yang sehat dalam melaksanakan fungsi dan tugas bagan organisasi
Yang dimaksud praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

2.3 Persediaan Barang Dagang

2.3.1 Jenis -- Jenis Persediaan

Perusahaan mengklasifikasikan persediannya tergantung pada jenis perusahaan. Apakah perusahaan dagang yang persediaannya dinamakan persediaan barang dagang, dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan normal

perusahaan sehari – hari. Sedangkan pada perusahaan manufaktur, mula – mula persediaannya diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu mencakup persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi.

Menurut Martini (2012:246) jenis jenis persediaan antara lain:

1. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*) adalah bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bahan baku diperlukan pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi. Pencatatannya ke dalam jurnal adalah:

BDP-biaya bahan baku	xxx
----------------------	-----

Persediaan bahan baku	xx
-----------------------	----

2. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi yang akan diproses menjadi produk jadi. Pencatatannya ke dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Barang dalam proses	xxx
---------------------	-----

BDP-Biaya bahan baku	xxx
----------------------	-----

BDP-Biaya tenaga kerja langsung	xxx
---------------------------------	-----

BDP-Biaya Overhead pabrik	xxx
---------------------------	-----

3. Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yaitu barang yang telah selesai diproses atau diolah dan merupakan bahan siap untuk dijual kepada pelanggan. Pencatatannya ke dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Persediaan barang jadi	xxx
------------------------	-----

BDP-Biaya bahan baku	xxx
----------------------	-----

BDP-Biaya tenaga kerja langsung xxx

BDP-Biaya Overhead pabrik xxx

2.3.2 Pengertian Persediaan Barang Dagang

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan *ritel*, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya. Persediaan cukup berpengaruh terhadap kinerja perusahaan khususnya pada penentuan harga pokok produksi atau harga pokok penjualan yang akhirnya akan mempengaruhi total laba bersih di laporan keuangan perusahaan.

PSAK No.14 (2013 : 14.2) mendefinisikan persediaan adalah aset yang:

tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Reeve (2006 : 425) mendefinisikan persediaan sebagai:

Aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang berjalan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Pengertian persediaan barang menurut IAS2 (2011:337) yaitu:

Aset yang disimpan untuk dijual dalam operasi rutin perusahaan, dalam proses produksi untuk penjualan, dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang akan dikonsumsi selama proses produksi atau penyerahan jasa.

Dari beberapa pengertian yang dikemukakan diatas, dalam perusahaan manufaktur pengertian persediaan dapat diartikan sebagai bahan baku utama dalam menjalankan proses produksi perusahaan.

Adapun menurut Ariefiansyah (2012:8) pengertian persediaan barang dagang adalah “semua barang yang dibeli dan disimpan di dalam gudang untuk sementara waktu dengan tujuan untuk dijual kembali”.

Selanjutnya Libby (2008:336) mengemukakan bahwa pengertian persediaan barang dagang adalah: “aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi normal bisnis atau digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa yang akan dijual”.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah suatu aktiva yang penting untuk perusahaan yang meliputi barang – barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi.

2.3.3 Arti Penting Persediaan

Persediaan berpengaruh terhadap neraca maupun laba-rugi, dalam sebuah neraca perusahaan dagang atau perusahaan manufaktur. Persediaan merupakan bagian yang cukup besar dari keseluruhan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Walaupun demikian, jumlah dan persentasenya berbeda – beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya.

Penentuan persediaan memainkan peranan penting dalam mencocokkan beban dan pendapatan dalam suatu periode berjalan, sebagaimana penyesuaian yang dilakukan pada periode berikutnya. Dan apabila terdapat kesalahan dalam

pelaporan persediaan barang, maka akan mempengaruhi laporan keuangan pada periode yang sedang berjalan dan periode berikutnya.

Sebuah kesalahan yang terjadi dalam pencatatan dan penilaian atas persediaan akan berakibat fatal, baik pada neraca (*Statement of financial position*) maupun laporan laba rugi (*income statement*). Dalam neraca dari sebuah perusahaan dagang, nilai persediaan sering kali merupakan komponen yang sangat signifikan (*material*) dibanding dengan nilai keseluruhan aktiva lancar. Sedangkan dalam laporan laba rugi, besarnya harga pokok persediaan (yang dijual) merupakan komponen utama penentu kinerja atau hasil kegiatan operasional perusahaan selama periode.

Menurut Ballou (2004:406), beberapa alasan diadakannya persediaan berkaitan dengan pelayanan konsumen atau untuk meminimalkan biaya yang secara tidak langsung dihasilkan dari usaha memuaskan pelanggan. Secara singkat dapat dipaparkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pelayanan terhadap pelanggan.
2. Sistem pengendalian persediaan yang dijalankan oleh perusahaan tidak selalu dapat bereaksi secara cepat dan ekonomis terhadap permintaan konsumen atau jasa, yang jika diperhitungkan secara benar dapat memenuhi fluktuasi permintaan yang tinggi akan produk maupun jasa. Adanya persediaan berpengaruh pada peningkatan penjualan.
3. Mengurangi biaya operasional, agar :

- a. Pelaksanaan produksi lebih ekonomis karena persediaan bertindak sebagai penyangga antara jumlah yang harus diproduksi dengan variasi permintaan.
- b. Dapat mengurangi biaya transportasi dan menyeimbangkan biaya dari sejumlah kuantitas yang dibeli dengan penurunan harga pasar.
- c. Pembelian dalam jumlah yang besar semakin mendekati kuantitas kebutuhan yang mendesak.
- d. Persediaan bertindak sebagai penyangga terhadap variasi waktu antara produksi dan pengiriman.
- e. Persediaan dapat mengantisipasi masalah pemogokan buruh, bencana alam, keterlambatan pengiriman.

2.3.4 Tujuan dan Manfaat Persediaan

Pada prinsipnya adanya persediaan untuk mempermudah dan memperlancar proses produksi.

Adapun tujuan persediaan menurut Rangkuti (2000:2), yaitu:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk mengantisipasi bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.

4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya, dengan memeberikan jaminan tersedianya barang jadi.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

Sedangkan beberapa manfaat dari persediaan diantaranya sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dengan terpenuhinya persediaan barang. Jika saja ada permintaan lebih dari konsumen, perusahaan tidak perlu khawatir karena persediaan yang ada, dapat menutupi permintaan konsumen tersebut. Hal ini sangat baik untuk menjaga agar kepuasan konsumen terhadap perusahaan.
2. Pengelolaan persediaan barang disesuaikan dengan prediksi permintaan pasar. Hal ini memudahkan perputaran barang sehingga tidak terjadi penumpukan barang. Selain itu pengelolaan jumlah persediaan barang juga meminimalkan pengeluaran modal yang terlalu besar dan juga meminimalkan tingkat kerugian diakibatkan rusaknya barang karena lama penyimpanan.
3. Bermanfaat menjaga kestabilan operasional perusahaan. Kebutuhan konsumen terjamin dan turut menjaga fluktuatif harga pasar.

Dari tujuan dan manfaat yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa persediaan diharapkan tersedia dalam jumlah yang optimal, sehingga

memperkecil biaya persediaan yang ditimbulkan akibat kelebihan atau kekurangan stok.

2.3.5 Pengendalian Internal Atas Persediaan

Tujuan utama pengendalian persediaan adalah memiliki jumlah persediaan berkualitas yang cukup untuk melayani kebutuhan pelanggan dengan meminimalkan biaya pemeliharaan persediaan (produksi, penyimpanan, kedaluarsa, dan pendanaan). Produk dengan kualitas rendah akan membuat pelanggan kecewa, retur, dan penurunan penjualan dimasa mendatang. Pembelian atau produksi unit produk yang laris atau banyak diminati pelanggan jika terlalu sedikit akan menyebabkan perusahaan kehilangan penjualan dan mengecewakan pelanggan. Sebaliknya, membeli terlalu banyak unit yang tidak laris akan meningkatkan biaya simpan dan biaya bunga atas pinjaman jangka pendek untuk mendanai pembelian tersebut. Bahkan perusahaan dapat mengalami kerugian, jika produk tersebut tidak dapat dijual dengan harga normal.

Sistem akuntansi memainkan tiga peran penting dalam proses pengelolaan persediaan.

1. sistem akuntansi harus menyediakan informasi yang tepat dan akurat untuk menyediakan laporan keuangan periodik dan retur pajak.
2. sistem akuntansi harus menyediakan informasi terkini mengenai kuantitas dan biaya persediaan untuk memfasilitasi keputusan pemesanan bahan dan pabrikan produk.

3. untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, maka dibutuhkan sistem akuntansi untuk melindungi asset ini.

Pengendalian internal dimulai pada saat barang diterima (dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli.

Harga barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian, dan faktur tagihan dicocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

Pengendalian internal atas persediaan juga seringkali melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah di alfamart dan Hero Supermarket, kamera, sensor magnetik seperti pintu masuk di Carrefour, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan, dan petugas keamanan.

Tempat penyimpanan persediaan, seharusnya disimpan dalam gudang yang di mana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi. Suhu tempat dimana barang

disimpan seharusnya diatur untuk menghindari terjadinya kerusakan atas barang dagangan, seperti makanan dan minuman tertentu, obat, bahan adukan cat, gas tabung, dan lain sebagainya. Jika barang dagangan berupa keramik maka yang harus diperhatikan adalah penyusunan keramik agar terhindar dari resiko pecahnya keramik pada tumpukan yang terbawah.

Penggunaan sistem pencatatan perpetual juga memberikan pengendalian yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing – masing jenis barang dagangan dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing – masing akun persediaan. Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan dagang seharusnya melakukan pemeriksaan fisik atas persediaannya. Dalam sistem pencatatan perpetual, hasil dari penghitungan fisik akan dibandingkan dengan data persediaan yang tercatat dalam buku besar untuk menentukan besarnya kekurangan yang ada atas saldo fisik persediaan. Dapat disimpulkan bahwa sistem pencatatan perpetual, pemeriksaan fisik dilakukan bukan untuk menghitung saldo akhir persediaan melainkan sebagai pengecekan silang mengenai keabsahan atas saldo persediaan yang dilaporkan dalam buku besar persediaan.

2.3.6 Prosedur Penanganan Persediaan Barang Dagang

Ada beberapa prosedur penanganan persediaan barang dagang dengan melakukan pencatatan yang akurat. Berikut ini adalah beberapa prosedur penanganan persediaan dengan menggunakan catatan menurut Sahar (2006:46) diantaranya sebagai berikut:

1. Posedur pencatatan pembelian persediaan barang dagang. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk prosedur pembelian. Dalam prosedur ini, dilakukan pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan pembelian persediaan barang dagang yaitu *delivery order* Bukti pengiriman barang dari pemasok, faktur penjualan dari pemasok, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian.
2. Prosedur pencatatan penjualan persediaan barang dagang
Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan penjualan persediaan barang dagang adalah *delivery order* dan faktur penjualan. Persediaan barang akan dicatat kedalam kartu persediaan. Harga pokok yang dihasilkan dari kartu persediaan akan dijadikan patokan perusahaan dalam menjual barang dagang nya. Dalam beberapa perusahaan ritel, karena persediaan barang yang beraneka ragam, metode yang dilakukan untuk penentuan harga pokok penjualan adalah dengan metode rata – rata atau *average cost*.
3. prosedur pencatatan Retur Pembelian
Apabila barang dagang yang dibeli dari para pemasok dikembalikan, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan barang dagang, yaitu dalam kartu persediaan retur pembelian akan mengurangi jumlah kuantitas persediaan barang dan akan dijurnal dengan membuat memo debit dengan melampirkan laporan penerimaan barang yaitu:

Utang dagang	xxx
Retur pembelian	xxx

4. Prosedur pencatatan Retur Penjualan

Apabila barang dagang yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan barang dagang yaitu akan menambah jumlah kuantitas di kartu persediaan barang. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan retur penjualan adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit yang akan digunakan untuk menjurnal transaksi retur penjualan. Pencatatannya kedalam jurnal adalah sebagai berikut:

Retur penjualan	xxx
Piutang dagang	xxx

2.3.7 Mengadministraisikan Proses Penerimaan Barang Dagang

Dalam melakukan penerimaan barang dagang yang akan masuk ke dalam gudang, perlu adanya dokumen – dokumen yang di sampaikan dan di cocokkan dengan jumlah barang yang diterima untuk dijadikan internal control bagi perusahaan.

Adapun beberapa dokumen yang dibutuhkan untuk proses penerimaan barang menurut Sahar (2006:74) adalah sebagai berikut :

1. Data barang

Barang dagang yang dibeli oleh perusahaan harus masuk ke dalam gudang masuk untuk dicatat. Data – data barang yang dicatat adalah nama barang, jenis barang, spesifikasi barang, kualitas barang yang dipesan, ukuran barang, berat barang, dan jumlah barang, keadaan barang cacat atau tidaknya barang yang diterima.

2. Dokumen administrasi penerimaan barang

Dokumen yang terlibat dalam administrasi penerimaan barang adalah sebagai berikut:

a Surat jalan (SJ)

Dokumen ini diterima dari penjual yang berisikan informasi jumlah kuantitas, spesifikasi, dan mutu barang yang dikirim oleh penjual.

b Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok atau *supplier*. Dengan surat order ini, perusahaan memulai proses pengadaan barang dagang. Bagian gudang akan menerima barang, jika telah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian pembelian. Tidak ada barang yang diterima oleh bagian gudang tanpa didahului dengan keluarnya surat order pembelian.

c Laporan penerimaan barang (LPB)

Laporan penerimaan barang merupakan laporan yang menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok sesuai dengan yang tertera dalam surat order pembelian dan surat jalan. Informasi yang tercantum dalam laporan

penerimaan barang adalah kode barang, nama barang, dan jumlah unit barang.

3. Catatan akuntansi penerimaan barang

Catatan akuntansi yang terlibat dalam administrasi penerimaan barang adalah:

a. Kartu gudang

Kartu gudang adalah catatan akuntansi yang berisi rincian jumlah persediaan barang dalam gudang. Setiap jenis persediaan dibuatkan satu kartu. Kartu ini menunjukkan mutasi persediaan dalam waktu berjalan dan saldo akhir.

b. Kartu persediaan barang

Catatan akuntansi ini dibuat untuk melihat jumlah persediaan akhir dari barang beserta harga pokok penjualannya.

c. Kartu barang

Kartu ini digantungkan dekat masing – masing jenis barang

4. Prosedur administrasi penerimaan barang

Prosedur administrasi penerimaan barang adalah sebagai berikut:

a. Bagian gudang

b. Bagian penerimaan dan penyimpanan

c. Bagian pembelian

2.3.8 Pemeriksaan Atas Penerimaan barang

Penerimaan persediaan barang dagang dapat disebabkan oleh dua hal yaitu adanya pembelian barang dagang dan retur penjualan. Kendala yang sering dihadapi perusahaan dalam proses penerimaan barang yaitu sebagai berikut:

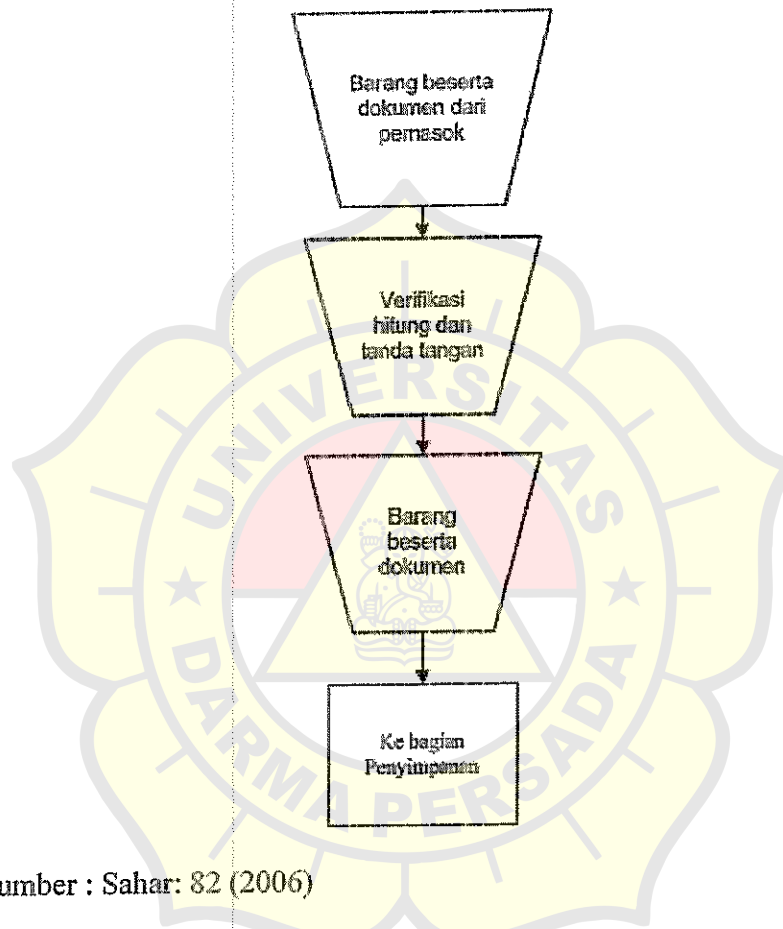
1. Menerima barang dalam jumlah berbeda dengan jumlah yang dipesan
2. Menerima barang yang rusak
3. Menerima barang dengan kualitas rendah

Adapun prosedur yang harus dilakukan dalam pemeriksaan barang menurut Sahar (2006:82) adalah sebagai berikut:

1. Menerima surat jalan dari pemasok, kemudian staf gudang akan memverifikasi surat jalan tersebut.
2. Melakukan pencocokan antara surat jalan dengan tembusan order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, baik mengenai nama barang, jenis barang, spesifikasi barang, dan jumlah unit barang yang dibeli.
3. Melakukan verifikasi perhitungan fisik barang dengan mengecek nama barang, jenis barang dan keadaan barang yang dikirim. Berikut adalah alur pemeriksaan oleh bagian gudang

Gambar 2.3

Alur pemeriksaan oleh bagian gudang

**2.3.9 Mengadministrasikan Penyimpanan Barang**

Setelah barang dagang yang dipesan diterima oleh bagian gudang, barang tersebut akan di simpan kedalam gudang. Berikut prosedur penyimpanan barang oleh bagian gudang menurut Sahar (2006:77) adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Surat Jalan
2. Menghitung Barang

3. Memisahkan dan mengembalikan barang yang rusak dan cacat atau salah pesan.
4. Mengkoreksi jumlah unit dan nominal pada hasil perhitungan fisik persediaan barang dagang.
5. Membuat laporan Penerimaan Barang

2.3.10 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam setiap pembelian, penerimaan, pengeluaran dan penghapusan persediaan haruslah terlebih dahulu dilakukan pencatatan yang memadai. Apabila tidak dilakukan pencatatan yang sesuai, besar kemungkinan akan terjadi kerugian yang cukup besar bagi pihak perusahaan, kerugian tersebut dapat berupa terjadinya penyelewengan – penyelewengan, penipuan atau pencurian dari persediaan yang ada.

Proses pencatatan itu sendiri dimulai pada saat diterimanya surat pesanan pembelian dan dicatat ke buku pesanan. Dalam hal ini, *invoice* yang dikirimkan supplier akan diteliti kembali oleh bagian akuntansi dan dicocokkan dengan surat pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan. Adapun sistem pencatatan dapat ditempuh dengan 2 cara yaitu :

1. Sistem Pencatatan persediaan perpetual (*Perpetual Inventory System*).

Disebut sistem perpetual karena pencatatan akuntansinya dilakukan secara kontinyu (perpetual) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun biayanya atau

harga pokoknya. Dengan demikian jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat.

Sistem ini seringkali diterapkan oleh perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga per unit relatif mahal dan setiap unit barang dimungkinkan memiliki variasi spesifikasi sesuai dengan keinginan konsumen.

Perlakuan akuntansi untuk metode Pencatatan Persediaan Perpetual adalah sebagai berikut:

1. Pembelian barang dagangan akan di debit pada akun persediaan.
2. Beban angkut pembelian akan di debit pada akun persediaan.
3. Retur pembelian akan di kredit ke akun persediaan.
4. Potongan pembelian akan di kredit ke akun persediaan.
5. Beban pokok penjualan atau harga pokok penjualan (*Cost of Good Sold*) diakui bersamaan dengan pengakuan penjualan dan akun persediaan akan di kredit.
6. Akun persediaan adalah akun pengendali yang didukung dengan buku besar pembantu untuk setiap jenis/item persediaan.

Menentukan biaya persediaan sangatlah mudah apabila biaya per unit tetap konstan. Akan tetapi, biaya per unit biasanya berubah.

Untuk menghitung harga pokok penjualan dan biaya persediaan akhir yang masih ditangan, kita harus membebankan biaya per unit ke item yang bersangkutan. Biaya item persediaan yang biasanya tidak dapat saling dipertukarkan (dan barang atau jasa yang diproduksi dan dipisahkan untuk proyek

khusus) harus dibebankan, dengan menggunakan identifikasi khusus (*specific identification*) sebesar biaya masing – masingnya. Biaya persediaan lainnya yang biasanya dapat saling dipertukarkan akan ditentukan dengan menggunakan beberapa rumus biaya. Rumus biaya yang umum mencakup metode biaya pertama masuk, pertama keluar (FIFO), pertama masuk terakhir keluar (LIFO), dan metode biaya rata – rata.

Metode tersebut dapat memiliki dampak yang sangat berbeda terhadap laba yang akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dan persediaan pada neraca. Karena itu, perusahaan memilih metode persediaannya dengan sangat hati – hati.

2. Sistem pencatatan persediaan periodik (*Periodic Inventory System*).

Metode periodik disebut juga metode fisik karena jumlah riil persediaan barang dagang hanya akan bisa diketahui ketika dilakukan *stockopname* atau penghitungan fisik yang dilakukan pada akhir periode sesaat sebelum pembuatan laporan keuangan. Perubahan jumlah persediaan barang dagang hanya bisa diketahui secara pasti saat penghitungan fisik dilakukan.

Bedasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem persediaan periodik memerlukan inentarisasi fisik, yaitu suatu perhitungan, pengukuran, penimbangan barang yang pada akhir periode akuntansi digunakan untuk menetapkan kuintas persediaan yang ada dalam perusahaan. Persediaan yang ada dalam laporan neraca ditentukan dari perhitungan fisik dan dinilai bedasarkan metode penilaian yang digunakan.

Penggunaan metode fisk mengharuskan adanya penghitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Setiap terjadi pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung. Perhitungan harga pokok penjualan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persediaan awal	XXXX
Pembelian barang dagangan	<u>XXXX</u> +
Barang tersedia untuk dijual	XXXX
Persediaan akhir	<u>(XXX)</u>
Harga pokok penjualan	XXXX

Untuk penjurnalan pembelian dan penjualan barang, perusahaan dagang maupun perusahaan pabrikasi umumnya tidaklah berbeda. Perbedaannya tampak hanya pada waktu dilakukan jurnal penyesuaiannya, karena pada perusahaan dagang pembelian bahan atau barang adalah untuk tujuan dijual kembali. Sedangkan untuk perusahaan pabrikasi adalah untuk diolah menjadi barang jadi.

Jurnal untuk setiap transaksi dalam metode pencatatan periodik menurut Ariefiansyah Ariefiansyah (2012: 10) adalah sebagai berikut:

1. Pembelian barang dagang secara tunai

Pembelian (*purchase*) XXX

	Kas (<i>cash</i>)	xxx
2.	Pembelian barang dagang secara kredit	
	Pembelian (<i>purchase</i>)	xxx
	Utang dagang (<i>accounts payable</i>)	xxx
3.	Penjualan barang dagang secara kredit	
	Penjualan (<i>sales</i>)	xxx
	Piutang dagang (<i>accounts receivable</i>)	xxx
4.	Penjualan barang dagang secara tunai	
	Penjualan (<i>sales</i>)	xxx
	Kas (<i>cash</i>)	xxx
5.	Biaya angkut pembelian	
	Beban angkut pembelian	xxx
	Kas (<i>cash</i>)	xxx
6.	Retur pembelian	
	Utang dagang (<i>accounts payable</i>)	xxx
	Retur pembelian (<i>purchase return</i>)	xxx
7.	Potongan pembelian	
	Utang dagang (<i>accounts payable</i>)	xxx
	Potongan pembelian	xxx
8.	Retur penjualan	
	Piutang dagang (<i>accounts receivable</i>)	xxx

Retur penjualan (<i>sales return</i>)	xxx
9. Potongan penjualan	
Piutang dagang (<i>accounts receivable</i>)	xxx
Retur penjualan (<i>sales discount</i>)	xxx

Untuk penjurnalan penyesuaian, berdasarkan jurnal – jurnal di atas maka jumlah persediaan belum dapat diketahui, sehingga perkiraan persediaan tidak diketahui dan saldo perkiraan persediaan di neraca tetap merupakan saldo awal. Untuk mengetahui perubahan atau saldo akhirnya perlu dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*).

2.3.11 Pengertian Metode Penilaian Persediaan

Menurut Hery (2012:307) ada tiga metode yang dapat digunakan dalam menghitung besarnya nilai persediaan akhir, yaitu antara lain:

1. Metode FIFO (*first-in, first-out*)

Dalam perumusan FIFO diasumsikan barang dalam persediaan yang pertama kali dibeli dan dijual dan di gunakan terlebih dahulu sehingga yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian.

2. Metode LIFO (*last-in, last-out*)

Barang-barang yang dikeluarkan dari gudang akan dibebani dengan harga pokok pembelian yang terakhir disusul dengan masuk sebelumnya. Persediaan akhir dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

3. Metode Rata - rata (*average cost method*)

Metode harga pokok rata – rata dalam sistem pencatatan perpetual dinamakan sebagai metode rata – rata bergerak. Dengan menggunakan metode penilaian rata – rata, harga pokok atau harga perolehan rata – rata akan terus berubah atau bergerak setiap kali terdapat pembelian barang. Dan harga pokok rata – rata yang terus berubah ini akan dipergunakan sebagai dasar dalam menentukan besarnya harga pokok penjualan.

2.3.12 Tujuan Penilaian Persediaan

Persediaan akhir dalam perusahaan seharusnya dinilai dengan beberapa tujuan penilaian sebagai berikut:

1. Dalam upayanya untuk menyeimbangkan antara beban terhadap pendapatan yang berkaitan, sehingga dihasilkan *income*, proses ini merupakan tujuan dasar akuntansi tradisional. Penekanan pada perhitungan *net income* yang didasarkan kepada *revenue* pada saat penjualan memerlukan adanya alokasi biaya ke periode dimana *revenue* dilaporkan yaitu *cost of goods sold*. Sedangkan nilai inventory yang belum terjual akan dibawa ke periode berikutnya dalam laporan keuangan perusahaan. Jadi dalam proses pengukuran *income* sangat mirip dengan ciri-ciri umum pada penilaian *prepaid expense* dan aktiva tetap atau disebut penangguhan *expenses*, yaitu atas dasar input *prices*, kemudian untuk menentukan nilai *cost of goods sold* dapat juga dilakukan melalui perhitungan (rumus) yang lazim digunakan dalam persediaan. Namun demikian dalam keadaan tertentu persediaan dinilai berdasarkan output values (harga jual) untuk memperoleh penilaian *income*.

2. Tujuan kedua pengukuran *inventory* lainnya adalah untuk menyajikan nilai barang-barang perusahaan didalam komponen neraca (laporan keuangan).
3. Tujuan ketiga pengukuran *inventory* adalah membantu *investor* untuk memprediksi arus kas dikemudian hari, yaitu dipandang dari jumlah *inventory* sebagai *resources* yang akan mendukung arus kas dan jumlah *inventory* yang akan dijual kemudian hari dan akan mempengaruhi arus kas keluar.

2.4 Penelitian Terdahulu

Beberapa penulisan terdahulu yang dapat penulis sajikan sebagai bahan pertimbangan dan penulisan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Gita Apriyandhani
 - a Dengan judul penelitian : Sistem Pengendalian Internal Pada Pengelolaan Persediaan di Toko Tanah Abang.
 - b Hasil Penelitiannya menemukan bahwa
Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, dapat ditarik bahwa:
 - a) Perputaran persediaan barang dagang di toko tanah abang jilbab malang sudah efektif dan efisien
 - b) Sistem prngendalian internal yang diterapkan dalam pengelolaan persediaan di toko tanah abang jilbab malang masih memiliki kelemahan dan perlu diperbaiki
 - c) Prosedur pembelian dan penjualan di toko tanah abang jilbab malang perlu diperbaiki.

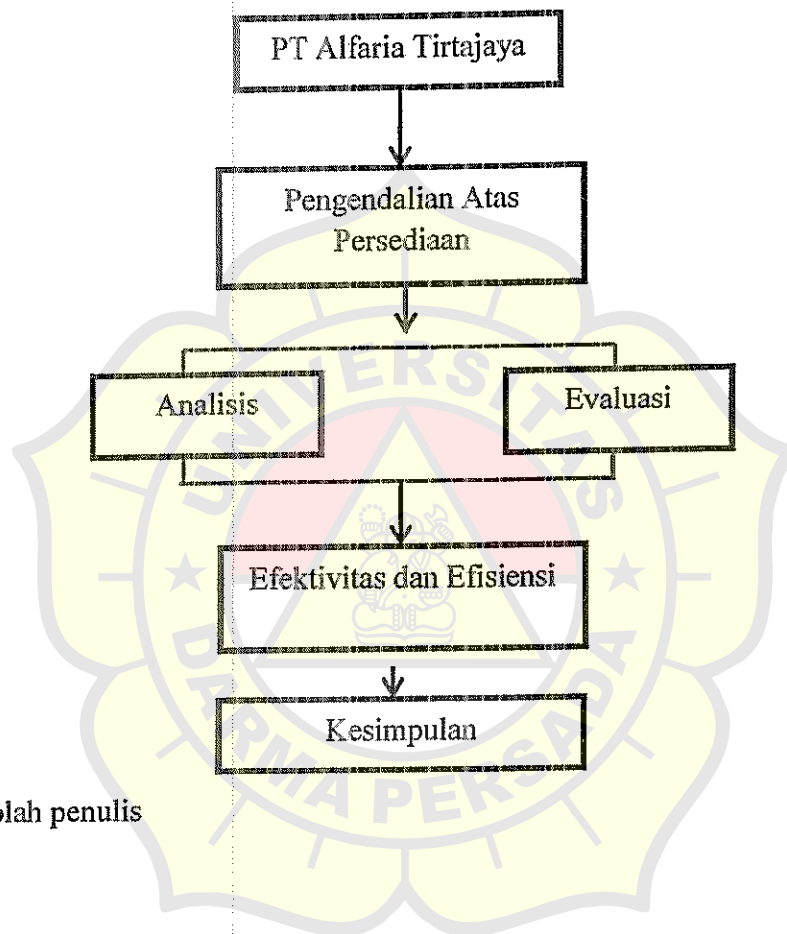
2. Penelitian yang dilakukan oleh : Oktaviani Prihatiningsih & Lili Syaitri
 - a. Judul penelitian: Pengujian Pengendalian Persediaan Barang Dagang di CV. Kamdatu Palembang.
 - b. Hasil penelitian menemukan bahwa:
 - a) Prosedur pengendalian intern persediaan barang dagang pada CV. Kamdatu sudah efektif. Hal ini terlihat dari bagan alur sistem (system *flowchart*) dan kuesioner pengendalian intern persediaan barang dagang yang berlaku di CV. Kamdatu, meskipun masih terdapat beberapa kelemahan.
 - b) Belum adanya kepatuhan karyawan CV. Kamdatu dalam menjalankan prosedur pengendalian intern persediaan barang dagang yang telah ditetapkan CV. Kamdatu.
3. Penelitian yang dilakukan oleh : Reinhard S. Sambuaga
 - a. Judul penelitian : Evaluasi Akuntansi Persediaan Pada PT. SUKSES ERA NIAGA MANADO
 - b. Hasil penelitian menemukan bahwa :
 - a) Penerapan akuntansi persediaan pada PT. Sukses Era Niaga telah sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi No. 14 mengenai persediaan. Metode penilaian persediaan yang digunakan oleh PT. Sukses Era Niaga adalah metode First In First Out (FIFO).
 - b) Pada akhir tahun perusahaan melakukan perhitungan fisik terhadap semua jenis persediaan barang dagang untuk mengecek catatan akuntansi dan

guna memastikan saldo yang tercatat di pembukuan. Hal ini dilakukan untuk membandingkan catatan persediaan terhadap hasil perhitungan fisik sehingga memungkinkan perusahaan untuk menelusuri perbedaan dalam total persediaan.

2.5 Kerangka Berfikir

Dalam melakukan pengelolaan persediaan perlu adanya sistem dan pengelolaan persediaan yang baik. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman yang benar tentang sistem informasi akuntansi dan pengendalian barang dagang agar keefektifan dan keefisienan perusahaan dapat terjaga. Dalam melakukan pengendalian internal di sebuah *Distribution Centre* PT Alfaria Tirtajaya Cabang Bekasi, terdapat proses untuk melakukan pengendalian yaitu, proses penerimaan, dan proses pengeluaran barang yang akan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif dan di evaluasi serta dibuatkan kesimpulan.

Gambar 2.4
Kerangka Berfikir



Sumber : diolah penulis