



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Permasalahan

Era globalisasi yang semakin pesat didunia ini, para pengusaha dituntut untuk siap menghadapi persaingan yang semakin ketat khususnya dalam bidang/ usaha yang sama. Salah satu faktor utama untuk menghadapinya adalah dengan mengendalikan masalah intern dalam perusahaan, jika masalah intern dalam perusahaan dapat dikendalikan maka persaingan di era globalisasi akan siap dihadapi.

UD. Jaya Raya di Surabaya, menjalankan usaha sebagai distributor terbesar di Surabaya. UD. Jaya Raya bergerak dibidang peralatan dapur yang berbahan dasar stainless stell. Distributor besar di Surabaya ini memiliki 3 gudang utama yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dan pengiriman barang secara partai. UD. Jaya Raya juga memiliki satu buah toko yang berfungsi sebagai pusat menerima pemesanan dan pembelian barang dan menangani penjualan secara partai maupun secara retail dengan target penjualan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Namun pada kenyataannya untuk menghadapi persaingan dan tercapainya tujuan perusahaan masih ada kendala yang harus dihadapi dalam ketepatan struktur organisasi, yaitu dalam pemisahan fungsi dari masing-masing bagian. Dalam hal ini pemisahan fungsi antara bagian penjualan dan bagian pembelian.

Hal tersebut berakibat tidak terjaminnya keamanan persediaan barang dagang yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja intern perusahaan. Seperti yang telah diketahui, persediaan barang dagangan merupakan salah satu unsur penting dalam aktiva lancar. Dengan mengingat peranan yang penting tersebut, maka perlu adanya suatu pengendalian intern yang dapat memberikan perlindungan terhadap keamanan persediaan barang dagang di perusahaan.

Pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan sangat penting dan diperlukan perusahaan. Selain demi terwujudnya tujuan yang telah dirancang dan direncanakan oleh pihak pimpinan perusahaan, pengendalian intern juga bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh kebijaksanaan dan ketegasan pimpinan perusahaan terhadap karyawan yang menangani persediaan. Bagi pimpinan perusahaan, pengendalian intern berguna untuk mencegah dan menekan terjadinya penyimpangan-penyimpangan, juga untuk memenuhi salah satu fungsi manajemen yaitu fungsi pengawasan.

Berdasarkan hal-hal diatas, penulis melakukan penelitian dalam bentuk penyusunan skripsi dengan judul: "SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN UD. JAYA RAYA DI SURABAYA"

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas dapat dirumuskan sebagai berikut:

"Bagaimanakah sistem pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan UD. Jaya Raya di Surabaya?"



1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan UD. Jaya Raya di Surabaya.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat dengan praktek dalam perusahaan sehingga pengetahuan peneliti dapat bertambah

2. Bagi lembaga pendidikan

Menambah wawasan ilmu pengetahuan khususnya pengetahuan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan dalam perusahaan.

3. Bagi perusahaan

Menjadi informasi tentang pentingnya sistem pengendalian intern dalam menentukan kebijakan-kebijakan dalam menentukan keputusan atas masalah yang terjadi di perusahaan.



1.5 Sistematika Penulisan Skripsi

BAB I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengenai latar belakang permasalahan, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan mengenai landasan teori yang dipergunakan dalam menyusun skripsi. Yaitu menguraikan tentang pengertian dan gambaran umum mengenai sistem pengendalian intern terhadap persediaan barang dagangan.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan mengenai desain penelitian, definisi operational. Jenis dan sumber data, prosedur pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV. Analisis dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan mengenai gambaran umum perusahaan yang terdiri dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, pemasaran dan penjualannya. Dan pembahasan yang terdiri dari masalah yang dihadapi, sebab masalah, akibat masalah itu timbul, dan alternatif jalan keluar dari masalah.



BAB V Simpulan dan Saran

Bab ini menjelaskan mengenai simpulan yang seharusnya diambil berdasarkan analisa yang diuraikan penulis pada bab sebelumnya

Saran-saran yang dikemukakan penulis kepada perusahaan dengan harapan dapat berguna bagi perusahaan untuk perbaikan struktur perusahaan.





BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Mulyadi (2002:180) mengungkapkan bahwa pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (3) efektivitas dan efisiensi operasi.

Putra (2007:09) mengungkapkan tentang Pengendalian Intern: “..dimaksudkan untuk memastikan keakuratan (*accuracy*), kesesuaian waktu dan kelengkapan data serta penerapan kebijakan dan peraturan perusahaan.”

Suwardjono (2002:279) mengungkapkan bahwa pengendalian intern merupakan struktur yang melingkupi dan melekat pada suatu organisasi. Data akuntansi dapat dijamin rentabilitasnya atau berpotensi untuk meningkatkan keuntungan perusahaan dalam lingkungan pengendalian intern yang memadai.

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses atau struktur yang memastikan tercapainya keakuratan, kesesuaian waktu, kelengkapan data serta penerapan kebijakan dan peraturan perusahaan.

2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Putra (2007:09) Tujuan akhir (Goal) dari penerapan pengendalian intern yang tangguh adalah untuk mendorong dan mempromosikan pencapaian tujuan perusahaan dengan cara :

1. Menyediakan data yang dapat diandalkan
2. Melindungi asset dan catatan perusahaan
3. Mengukur tingkat efisiensi operasional perusahaan
4. Mendorong para pihak untuk taat kepada peraturan dan kebijakan perusahaan.

Mulyadi (2001:164) menyatakan bahwa manajemen merancang sistem pengendalian intern yang efektif dengan empat tujuan pokok sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Gambar berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern tersebut menurut tujuannya:

Gambar 2.1
Hubungan Pengendalian Intern Dengan Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern



Sumber : Mulyadi (2001:164)



Gambar tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik perusahaan dapat dicuri, disalah gunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Untuk kekayaan yang tidak berwujud seperti piutang dagang akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan akuntansi tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen sebagai pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal, karena ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggung jawaban penggunaan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk menjaga duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijaksanaan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.



Mulyadi (2001:163) membagi tujuan sistem pengendalian intern menjadi dua :

1. Pengendalian intern akuntansi.
2. Pengendalian intern administrasi

Dapat dijelaskan bahwa pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Biasanya mencakup tentang sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas diantara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva. Sedangkan pengendalian inten administrasi merupakan bagian dari sistem pengendalian administratif, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Biasanya mencakup tentang program pelatihan karyawan (*training*) dan kontrol kualitas, penelitian waktu dan gerak, laporan pelaksanaan.

2.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Pada umumnya rencana organisasi berbeda antara satu perusahaan dengan yang lain. Sehingga rencana yang memuaskan haruslah sederhana dan fleksibel yang menunjukkan secara tegas garis wewenang tanggung jawab. Untuk pemenuhan tujuan tersebut diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang baik.



Adapun unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pengertian diatas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Jadi unsur yang penting dalam setiap unsur organisasi adalah adanya pemisahan fungsi-fungsi. Dengan adanya pemisahan fungsi-fungsi tersebut akan memperluas pengendalian intern dan memudahkan pembagian tugas, sehingga pekerjaan semua bagian diintegrasikan serta dikoordinir agar dapat memberikan arus kerja yang lancar dan adanya efisiensi usaha secara keseluruhan.

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

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otoritas atas terlaksananya setiap transaksi. Misalnya dalam transaksi pembelian, kepala fungsi gudang



berwewenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat pembelian yang ditujukan pada fungsi pembelian.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dapat dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pelaksanaan pemeriksaan mendadak yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang saja.
 - d. Perputaran jabatan, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
- Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan efisien dan efektif.

Mulyadi (2001:171) berpendapat bahwa untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, maka berbagai cara ditempuh.

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
2. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perusahaan.



2.4 Elemen-Elemen dari Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern yang terbentuk untuk suatu perusahaan menurut Suwardjono (2002:279) terdiri atas lima komponen yaitu: 1) iklim pengendalian, 2) tanggapan manajemen terhadap resiko, 3) kegiatan pengendalian, 4) sistem informasi dan komunikasi, 5) pemantauan.

Kelima kategori diatas berhubungan dengan pengendalian kebijaksanaan dan prosedur. Kategori ini merupakan hal yang utama yang harus diperhatikan didalam organisasi perusahaan.

Dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Iklim pengendalian

Tindakan, kebijakan dan prosedur manajemen terhadap pengendalian dan arti pentingnya bagi organisasi. Sikap manajemen dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain: integritas dan etis, kebulatan tekad terhadap kompetensi, partisipasi dewan direksi dan komite audit, filosofi dan gaya manajemen, struktur organisasi, pembagian wewenang dan tanggung jawab, dan kebijakan sumber daya manusia yang sehat.

2. Tanggapan manajemen terhadap resiko

Hasil identifikasi dan analisis manajemen terhadap resiko bisnis maupun financial untuk menghasilkan kebijakan mengenai resiko. Misalnya upaya-upaya manajemen yang terefleksi dalam sistem akuntansi sehingga kecurangan dan kesalahan dapat diminimalisasi.



3. Kegiatan pengendalian

Kegiatan yang dirancang dalam bentuk kebijakan dan prosedur untuk menjamin bahwa kegiatan operasi perusahaan menghasilkan data yang dapat diandalkan.

4. Sistem informasi dan komunikasi

Sistem akuntansi digunakan untuk mendukung pelaporan dan tanggung jawab keuangan dan asset perusahaan. Sistem ini harus menjamin bahwa semua obyek transaksi diperlakukan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum dalam hal pengertian (definisi) atau klasifikasi, pengukuran, penilaian, pengakuan dan pengungkapan.

5. Pemantauan.

Evaluasi kontinuitas dari manajemen untuk meningkatkan kualitas dan kinerja struktur pengendalian intern.

2.5 Daftar Pengendalian Intern

Sistem akuntansi yang dibangun dalam suatu struktur pengendalian intern yang memadai diharapkan dapat menghasilkan data yang dapat dipercaya dan dapat digunakan untuk melindungi aset perusahaan dari hal-hal yang merugikan perusahaan.

Soewardjono (2002:280) berpendapat, beberapa karakteristik (*attributes*) yang harus melekat dalam kegiatan pengendalian, khususnya yang berkaitan dengan pengendalian akuntansi adalah 1) pemisahan fungsi, 2) otorisasi transaksi yang layak, 3) dokumen dan sarana pencatatan yang memadai, 4) keamanan fisik aset yang memadai, 5) kualifikasi pegawai yang sepadan, 6) rotasi tugas dan pemberian cuti, 7) pemeriksaan yang mendadak, 8) verifikasi internal, 9) praktik yang sehat.



Pengertian diatas dijabarkan sebagai berikut:

1. **Pemisahan Fungsi**
Pemisahan fungsi tidak hanya membantu dan menjamin ketepatan pengumpulan data, tetapi juga dapat membatasi peluang melakukan kecurangan yang memerlukan kolusi antara dua orang atau lebih.
2. **Otorisasi transaksi yang layak**
Otorisasi umum biasanya berupa tulisan dan seringkali mempunyai batasan mengenai tenaga yang harus dibayar (apakah kelas atas atau bawah) dan mengenai larangan yang harus ditaati.
3. **Dokumen dan sarana pencatatan yang memadai**
Berbagai dokumen dan catatan seperti faktur penjualan dan pesanan pembelian pada buku besar. Tujuannya sebagai pencatatan bukti yang melanggar hukum.
4. **Keamanan fisik aset yang memadai**
Keamanan fisik memberi perlindungan terhadap hilang atau rusaknya aset perusahaan
5. **Kualifikasi Pegawai yang sepadan**
Pegawai yang memadai menjamin terlaksananya pekerjaan secara efisien dan efektif.
6. **Rotasi tugas dan pemberian cuti**
Rotasi tugas menimbulkan kesegaran dan suasana baru bagi karyawan serta sekaligus mencegah penyimpangan atau menemukannya bila terjadi.
7. **Pemeriksaan mendadak**
Mencegah kecurangan dan meningkatkan efisiensi operasi guna mematuhi baik pengendalian administrasi maupun akuntansi serta memperbaiki sistem perusahaan perusahaan perusahaan perusahaan terus menerus.
8. **Verifikasi Internal**
Saling uji antar bagian menjadikan terjadinya kesalahan segera terdeteksi sehingga data dapat diandalkan
9. **Praktik yang sehat**
Praktik yang sehat mendorong tercapainya tujuan pengendalian intern



2.6 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas sistem produksi dapat digolongkan menjadi beberapa kebijakan dan prosedur.

Menurut Halim (2004:156) kebijakan dan prosedur tersebut berkaitan dengan 1) *Review* kinerja, 2) pengolahan informasi, 3) pengendalian fisik, 4) pemisahan tugas.

Pengertian diatas dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. *Review kinerja.*

Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja yang sesungguhnya dari transaksi yang berkaitan dengan sistem produksi dibandingkan dengan anggaran atau prakiraan produksi periode sebelumnya. Untuk menghindari hilangnya barang dan barang yang tidak digunakan, prosedur untuk menggunakan dan mentransfer persediaan hendaknya dilakukan dengan kebijakan manajemen atau kriteria yang ditetapkan. Sebagai contoh, manajemen dapat membuat manual pemrosesan persediaan termasuk prosedur untuk mengawasi semua pergerakan persediaan dan membatasi akses ke akun persediaan hanya pada orang yang berwenang. Manajemen juga dapat mempertimbangkan adanya panduan akun dan pelaporan biaya produksi pada waktu yang tepat. Dokumen dan catatan yang bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan.



2. Pengolahan informasi.

Dua pengelompokan untuk aktivitas pengendalian jenis ini adalah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum terkait dengan atas operasional dari sistem produksi, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Sedang pengendalian aplikasi belaku untuk pengolahan aplikasi secara individual untuk masing-masing transaksi tersebut. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi dalam sistem produksi adalah sah, diotorisasikan dengan semestinya dan diolah dengan lengkap dan akurat. Sebelum barang diproduksi, produksi harus diotorisasi sesuai dengan kriteria manajemen. Produksi yang tidak diotorisasi akan mengakibatkan produk yang kadaluarsa, berlebihan, tidak dapat dimanfaatkan dan akan meningkatkan biaya pengadaan. Untuk menghindari terjadinya produksi yang tidak diotorisasi, diperlukan pernyataan yang jelas mengenai kriteria manajemen yang digunakan. Demikian juga dalam prosedur penggunaan dan pentransferan barang dari gudang harus selalu didukung dengan catatan yang memadai untuk menghindari penempatan dan keputusan yang tidak tepat, persediaan harus dicatat dalam jumlah yang benar, dicatat sesuai dengan periode penggunaannya dan diklarifikasikan secara akurat. Untuk mengawasi pencatatan, manajemen harus membuat prosedur pencatatan dan pemrosesan, memberi nomor pada formulir penggunaan barang dan order produksi dan memelihara kartu sediaan. Aktivitas pengendalian ini dilakukan oleh unit yang independen untuk memastikan asersi-asersi dari





Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

manajemen seperti asersi keberadaan atau kejadian dan asersi kelengkapan.

Berikut ini beberapa aktivitas pengendalian berupa sistem produksi:

- a. Surat order produksi diotorisasi oleh kepala fungsi produksi.
- b. Daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi dibuat oleh fungsi perencanaan dan pengendalian produksi dan diotorisasikan oleh kepala fungsi produksi.
- c. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
- d. Kartu jam kerja diotorisasi oleh kepala fungsi produksi yang bersangkutan.
- e. Bukti kas keluar diotorisasi oleh pembuat buksi kas keluar

3. Pengendalian fisik.

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva yang diolah, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi dari akses yang tidak dikehendaki. Persediaan dapat dicuri atau hilang. Oleh karenanya akses ke persediaan dibatasi pada pihak-pihak yang memperoleh otorisasi dari manajemen. Dalam praktik, ada banyak teknik yang digunakan untuk memelihara persediaan. Sebagai contoh, manajemen dapat mengambil kebijakan untuk mengendalikan fisik persediaan, mengasuransikan persediaan (baik persediaan maupun personel yang menangani persediaan).

4. Pemisahan tugas.

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi dalam sistem produksi, pencatatan transaksi dalam sistem



produksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva yang diproduksi yang dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan atau kesempatan orang untuk berbuat curang.

Untuk itu perlu pemisahan tanggung jawab antara fungsi pemegang persediaan, dengan fungsi pencatatan akuntansi biaya dan akuntansi pada umumnya. Pengendalian yang baik dalam siklus produksi memisahkan antar fungsi pelaksanaan dan fungsi pencatat transaksi serta fungsi penyimpanan persediaan. Pengendalian ini terkait dengan asersi keberandaan dan kelengkapan. Jadi, aktivitas pengendalian yang dapat mencegah dan mendeteksi salah saji tersebut mencakup:

- a. Pengendalian fungsi akuntansi biaya dari fungsi produksi, fungsi gudang, dan fungsi yang menyelenggarakan biaya.
- b. Pemisahan fungsi gudang dari fungsi produksi.

2.7 Perencanaan dan Pengendalian Produksi

Fungsi ini merencanakan produksi berdasarkan order yang diterima dari pelanggan. Pada perusahaan yang memproduksi barang yang secara massal fungsi ini merencanakan produksi berdasar hasil analisis proyeksi penjualan, dan membandingkannya dengan jumlah persediaan produk jadi yang ada.

Menurut Halim (2004:159) “fungsi perencanaan dan pengendalian bertanggung jawab atas pengawasan penggunaan material dan tenaga kerja”.

Fungsi ini harus selalu memantau kemajuan proses produksi yang dilakukan berdasar order produksi. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa barang



yang dipesan dapat selesai diproduksi tepat pada waktunya. Departemen pengendalian dan perencanaan perlu menelaah laporan aktivitas produksi harian atau laporan produk yang diselesaikan.

2.8 Sistem Persediaan Barang Dagangan

2.8.1 Pengertian Persediaan Barang Dagangan

Setiap perusahaan perdagangan ataupun perusahaan pabrik selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapi pada resiko bahwa perusahaan pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa yang dihasilkan.

Baridwan (2004:149) mengungkapkan definisi persediaan barang dagangan sebagai berikut:

“...istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual”.

Soemarso (2004:384) mengungkapkan “persediaan barang dagangan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali”.

Dari beberapa pengertian dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah barang yang dimiliki oleh perusahaan yang umumnya meliputi jenis barang yang banyak dan merupakan bagian yang cukup berarti dari seluruh aktivitas perusahaan. Persediaan barang dagangan pada umumnya dinilai pada harga perolehan dan harga pasar, nilai yang diharapkan dapat direalisasikan. Pada dasarnya persediaan akan mudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan.



Adapun peranan persediaan menurut soemarso (2002:384) antara lain :

1. Menghilangkan resiko keterbatasan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk menumpuk bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
4. Memperhatikan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran.
5. Memberikan pelayanan (*service*) kepada pelanggan dengan baik.
6. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

2.8.2 Metode Pencatatan Persediaan Barang

Baridwan (2004:150) mengutarakan tentang metode pencatatan persediaan barang yaitu (1) metode fisik dan (2) metode buku.

Dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Metode fisik

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*Stock Opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada. Ada masalah yang timbul jika menggunakan metode fisik, bila barang yang dimiliki jenis dan jumlahnya banyak maka perhitungan fisik akan memakan waktu yang cukup lama dan akibatnya laporan keuangan juga akan terlambat. Tidak diikutinya mutasi persediaan dalam buku menjadikan metode ini sangat sederhana baik pada saat pencatatan pembelian maupun pada waktu melakukan pencatatan penjualan.



2. Metode Buku (perpetual)

Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya. Pengguna metode buku akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir.

Dibandingkan dengan metode fisik, metode buku merupakan cara yang lebih baik untuk mencatat persediaan yaitu dapat membantu memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi, juga dapat digunakan untuk mengawasi barang-barang dalam gudang.



Menurut Sutjipto (2003:101) perhitungan harga pokok penjualan dibagi dengan mempergunakan tiga metode pencatatan fisik. Penilaian FIFO, LIFO, *Average Cost*". Dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. First In First Out (FIFO) adalah metode penilaian barang dimana dianggap bahwa barang yang pertama kali masuk adalah merupakan barang yang pertama kali keluar. FIFO beranggapan setiap kali ada pengeluaran barang, maka harga pokok penjualannya dihitung berdasarkan harga pokok satuan barang yang dibeli paling awal. Dengan demikian dalam metode FIFO perusahaan harus mempunyai catatan mengenai tanggal dan harga pembelian barang. Metode FIFO cenderung menjual barang berdasarkan urutan pembelian barang, dapat dipakai untuk penjualan barang yang mudah rusak.
2. Last In First Out (LIFO), dalam metode ini barang yang terakhir masuk dianggap dikeluarkan pertama artinya barang yang keluar (terjual atau terpakai) dibebani harga pokok atas barang yang terakhir masuk. Persediaan barang pada akhir periode dihitung atas harga per unit barang yang masuk pada awal periode.
3. Metode rata-rata tertimbang (Weighted average method) adalah suatu metode penilaian persediaan barang dengan jalan menentukan besarnya seluruh harga perolehan dalam periode berjalan. Metode ini beranggapan bahwa biaya yang dibebankan terhadap harga pokok barang berdasarkan harga rata-rata dengan berdasarkan pada jumlah unit yang diperoleh pada masing-masing unit barang yang dibeli.



2.8.3 Jenis-jenis Persediaan

Mulyadi (2001:174), membedakan persediaan menurut jenis dan posisi barang tersebut didalam urutan pengerjaan produk, yaitu: 1) persediaan bahan baku, 2) persediaan bagian produk atau parts yang dibeli, 3) persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan, 4) persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses, 5) persediaan barang jadi.

Pengertian diatas dijabarkan sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku

Persediaan berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi pabrik yang menggunakannya.

2. Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli

Persediaan yang terdiri dari parts yang diterima dari perusahaan lain yang dapat secara langsung diassembling dengan parts lain tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

3. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan

Persediaan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu hasilnya produksi atau yang digunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak dipergunakan dalam komponen dari barang jadi. Misalnya minyak solar dan minyak pelumas adalah hanya merupakan bahan pembantu.



4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses.

Persediaan yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk. Tetapi lebih perlu proses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

5. Persediaan barang jadi

Persediaan yang telah sesuai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

Sedangkan Baridwan (2004:150) membagi jenis persediaan sebagai berikut:

- 1) bahan baku penolong, 2) supplies pabrik, 3) barang dalam proses, 4) produk selesai.

Pengertian diatas dijabarkan sebagai berikut:

1. Bahan baku dan penolong

Bahan baku merupakan barang yang akan menjadi bagian dari produk jadi yang dengan mudah dapat diikuti biayanya. Sedangkan bahan penolong merupakan barang yang juga menjadi bagian dari produk jadi tetapi jumlahnya relatif kecil atau sulit diikuti biayanya.

2. Supplies Pabrik

Barang-barang yang mempunyai fungsi melancarkan proses produksi.

3. Barang Dalam Proses

Barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tadi belum selesai dikerjakan. Untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.



4. Produk selesai

Barang-barang yang sudah selesai dikerjakan dalam proses produksi dan menunggu saat penjualannya.

2.9 Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan

Menurut Mulyadi (2001:299) sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua, pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri. Sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

2.9.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:299) adalah: 1) fungsi gudang, 2) fungsi pembelian, 3) fungsi penerimaan, 4) fungsi akuntansi.

Dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Fungsi gudang

Bertanggung jawab untuk mengerjakan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk penyimpanan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi pembelian

Bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.



3. Fungsi penerimaan

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan.

2.9.2 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2001:301) adalah: 1) prosedur permintaan pembelian, 2) prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok, 3) prosedur order pembelian, 4) prosedur penerimaan barang, 5) prosedur pencatatan barang, 6) prosedur distribusi pembelian

Secara garis besar jaringan prosedur pembelian disajikan pada gambar sebagai berikut:

Gambar 2.2

Jaringan Prosedur Pembelian



Sumber: Mulyadi (2001:301)



2.9.3 Prosedur Permintaan Barang

Dalam prosedur permintaan barang fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan digudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian. Menurut Baridwan (2002:173) surat permintaan pembelian dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.3
Surat Permintaan Pembelian

PT. Risa Fadila Surabaya		No. : 00875 01 Februari 1991	
PERMINTAAN PEMBELIAN			
Kepada Yth: Bagian Pembelian			
Harap diberikan barang-barang berikut ini: Barang-barang ini dibutuhkan Tanggal 10 Februari 1991			
Kuantitas	Nama	Spesifikasi	Kode Barang
			RIFKI GUDANG

Sumber: Baridwan (2002:176)



2.9.4 Dokumen Yang Dipergunakan

Menurut Baridwan (2002:175), bentuk formulir diatas diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu.

Formulir ini biasanya dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama (asli) untuk fungsi pembelian
2. Lembar kedua (copy)/ tembusan, untuk arsip fungsi yang meminta barang.

2.9.5 Prosedur Order Pembelian

Menurut Baridwan (2002:177), “..prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan”

Formulir ini biasanya dibuat rangkap 4 (empat) yang masing-masing formulir didistribusikan kepada:

1. Lembar pertama (asli), yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.
2. Lembar kedua (copy), tembusan surat ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok tersebut. Dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang.
3. Lembar ketiga (copy), tembusan bagi unit peminta barang. Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.
4. Lembar keempat (copy), tembusan bagi penerimaan. Tembusan ini dikirimkan ke fungsi penerimaan sebagai fungsi otorisasi untuk menerima



barang yang sejenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas yang tercantum dalam dokumen yang disimpan sebagai arsip oleh bagian pembelian.

Dapat dilihat pada gambar bentuk surat order pembelian.

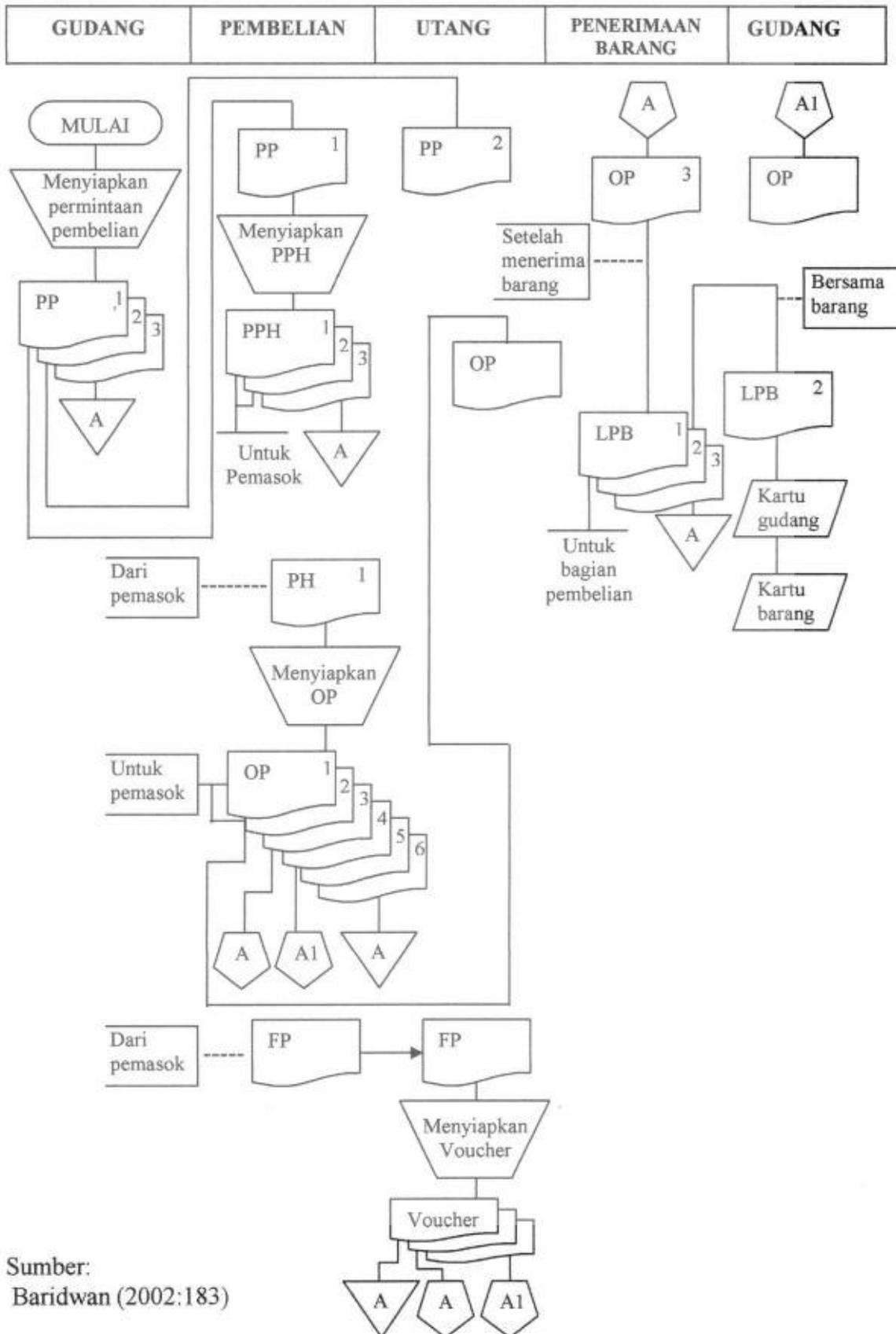
Gambar 2.4
Formulir Order Pembelian

PT. RISA FADILA Yogya		ORDER PEMBELIAN	
No. Order Pembelian : 00947		Surabaya, 4 Februari 1991	
No. Permintaan Pembelian : 00875		Kepada Yth:	
Harap Saudara Kirim Barang-barang Berikut pada tanggal 27 Januari 1991		Toko Warna Warni Jl. Surabaya, No. 17 Yogyakarta	
Kuantitas	Keterangan	Harga Satuan	Jumlah
1000 kg	Lilin batik kualitas A	Rp 700,00	Rp 700.000,00
No. Order Pembelian Harap Saudara Cantumkan Dalam Faktur dan Surat Pengiriman		Rimedi Bagian Pembelian	

Sumber: Baridwan (2002:178)



Gambar 2.5
Arus Prosedur Pembelian



Sumber:
Baridwan (2002:183)



Bagan arus prosedur pembelian dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pada saat persediaan menunjukkan batas minimal, bagian gudang membuat surat permintaan pembelian (*Purchase Requisition*) rangkap tiga. Ditandatangani oleh kepala gudang dan kemudian diserahkan pada bagian anggaran untuk dicek dengan anggarannya.

Surat permintaan pembelian (3 lembar) yang sudah disetujui akan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk bagian pembelian

Lembar 2 untuk bagian utang

Lembar 3 untuk arsip gudang, disimpan urut nomornya.

2. Berdasarkan surat permintaan pembelian, atau anggaran pembelian bagian pembelian menulis surat permintaan pembelian penawaran harga kepada beberapa supplier.
3. Jawaban dari beberapa supplier yang merupakan penawaran harga diseleksi oleh bagian pembelian untuk menentukan supplier yang menawarkan harga paling menguntungkan perusahaan.
4. Bagian pembelian menulis order pembelian rangkap enam dan didistribusikan sebagai berikut:
 - Lembar 1 dan 2 untuk supplier, lembar 2 akan dikembalikan oleh supplier.
 - Lembar 3 untuk bagian utang
 - Lembar 4 untuk bagian gudang
 - Lembar 5 untuk bagian penerimaan barang
 - Lembar 6 untuk arsip bagian pembelian urut nomor digabung dengan lembar ke-2 atau dipisahkan urut abjad.



5. Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan barang. Kemudian dihitung/ ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan barang menulis laporan penerimaan barang rangkap 3 dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 untuk bagian pembelian

Lembar 2 untuk bagian gudang bersama dengan barangnya

Lembar 3 untuk arsip bagian penerimaan barang urut nomor.

6. Gudang mencocokkan barang yang diterima dengan laporan penerimaan barang, mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang dan kartu barang. Kemudian menyerahkan laporan penerimaan yang sudah ditandatangani kepala gudang ke bagian utang.
7. Faktur pembelian diterima oleh bagian pembelian, diperiksa dan dicocokkan dengan order pembelian kemudian distempel persetujuan. Faktur kemudian diserahkan ke bagian utang.
8. Bagian utang memeriksa faktur pembelian, mencocokkan dengan order pembelian, laporan penerimaan barang dan permintaan pembelian. Bila sesuai, bagian utang membuar voucher rangkap tiga dan didistribusikan sebagai berikut:

Lembar 1 dan 2 disimpan dalam arsip urut tanggal jatuh tempo

Lembar 3 untuk bagian akuntansi (buku besar)



2.9.6 Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001:313), unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian dirancang untuk mencapai tujuan pokok pengendalian intern, dimana unsur-unsur pokok itu terdiri dari: Organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

Dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Organisasi
 1. Fungsi pembelian harus terpisah dari penerimaan
 2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
 3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 1. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang
 2. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi
 3. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan
- c. Praktek yang sehat
 1. Surat permintaan pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
 2. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan.



2.10 Prosedur Penerimaan dan Penyimpanan Bahan

Menurut Baridwan (2002:177), bagian penerimaan bahan bertugas untuk menerima bahan, melakukan perhitungan fisik atas bahan-bahan dengan cara menghitung, menimbang atau mengukur. Disamping itu bagian penerimaan juga harus mengadakan pemeriksaan kualitas bahan-bahan dan menandatangani surat tanda terima dan kemudian membuat laporan penerimaan bahan.

Sedangkan prosedurnya adalah sebagai berikut: pada saat bahan yang dipesan datang, bagian penerimaan bahan mengadakan perhitungan, pemeriksaan kualitasnya. Dimana bahan yang diterima tersebut disertai dengan shipping order (surat jalan) dari supplier. Sebelum bahan diterima, adakalanya bagian penerimaan menerima 1 lembar copy pesanan pembelian dari bagian pembelian. Copy formulir tersebut dimaksudkan sebagai bukti pada waktu penerimaan bahan. Setelah barang diterima selanjutnya bagian penerimaan membuat laporan dalam suatu formulir laporan penerimaan.

Adapun contoh formulir laporan penerimaan dapat dilihat pada gambar dalam suatu formulir laporan penerimaan. Adapun contoh formulir laporan penerimaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.6
Laporan Penerimaan Barang

PT. RISA FADILA Yogya					
LAPORAN PENERIMAAN BARANG					
Diterima dari : Toko Warna Warni					
Via : Truk AB 7084 A					
Jumlah Peti	Berat	Jumlah Unit	Keterangan	Tempat Dalam Gudang	
				Bagian	Bin
10	100 Kg Bersih	0	Lilin Batik Kwalitet A	1	7
Dihitung oleh : Armin Tanggal : 27 Januari 1990			Ditempatkan ke gudang oleh : Mujiran Tanggal : 27 Januari 1990		

Sumber: Baridwan (2002:178)

Formulir laporan penerimaan barang tersebut dibuat rangkap 3 (tiga) dan masing-masing formulir didistribusikan pada:

1. Lembar pertama (asli) untuk bagian pembelian
2. Lembar kedua (copy) untuk bagian gudang bersama dengan barangnya.
3. Lembar ketiga (copy) untuk arsip oleh bagian penerimaan barang urut nomer.

Tidak menutup kemungkinan apabila penerimaan barang yang dipesan ternyata tidak sama dengan aslinya, dengan order pembelian atau barang tersebut ternyata ada yang cacat. Dengan demikian barang-barang yang tidak sesuai harus ditolak dengan cara mengembalikan barang-barang tersebut pada supplier yang mengirimkan. Jadi faktor pengendalian yang penting dalam bagian penerimaan



adalah melaporkan apa yang telah diterima dan bagaimana keadaannya pada saat penerimaan.

Barang-barang yang sudah diterima oleh bagian penerimaan, selanjutnya diadakan penyimpanan terhadap barang-barang tersebut. Bagian gudang yang bertugas untuk menyimpan barang-barang milik perusahaan. Penyimpanan barang dalam gudang harus disusun sedemikian rupa supaya memudahkan pada waktu dibutuhkan. Dan apabila diadakan stock opname atas bahan-bahan digudang dengan cepat dapat diketahui jumlahnya.

Selain itu bagian gudang harus membuat laporan kartu gudang untuk mencatat mutasi persediaan. Catatan dalam kartu gudang hanya menunjukkan kualitas saja tanpa harganya.

Gambar 2.7
Kartu Gudang

PT. RISA FADILA		Jumlah Min :		
Yogya		Jumlah Max :		
		Satuan :		
KARTU GUDANG				
Nama Barang :				
Kode :				
Lokasi :				
Tanggal	Keterangan	Diterima	Dikeluarkan	Saldo

Sumber: Baridwan (2002:245)



2.11 Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Pengeluaran bahan menghendaki agar setiap penyerahan bahan disediakan bukti untuk permohonan bahan. Permintaan bahan harus dilakukan dan disetujui oleh pegawai bagian gudang. Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi dan dokumen ini juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.

Contoh gambar formulir bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang :

Gambar 2.13
Bukti Penerimaan Dan Pengeluaran
Barang Gudang

BUKTI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG							
Departemen		Bagian	Nomor Surat Order Produksi			Tanggal	Nomor 7890567
No. Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah Yang Diminta	Jumlah Yang Diserahkan	Diisi Oleh Departemen Akuntansi	
						Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departement			Kepala Bagian	

Sumber: Mulyadi (2001:421)

Formulir laporan bahan dibuat rangkap 3 (tiga) masing-masing formulir didistribusikan pada:

1. Lembar pertama (asli) untuk bagian gudang.
2. Lembar kedua (copy) untuk bagian pembukuan.
3. Lembar ketiga (copy) disimpan sebagai arsip oleh bagian yang meminta.

