

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Sistem

Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Zaki Baridwan (2015:4) mengemukakan bahwa Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang disebut subsistem yang berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Sedangkan Jogiyanto (2010:2) Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok unsur dari bagian-bagian yang berkaitan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2. Pengertian Akuntansi

Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (2013:1) Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam suatu entitas atau organisasi yang

ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Rahman Pura (2013:4) Akuntansi didefinisikan sebagai seperangkat pengetahuan yang mempelajari perekayasaan dalam penyediaan jasa, berupa informasi keuangan kuantitatif dari suatu unit organisasi dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan informasi, yang disampaikan kepada pihak yang berkepentingan untuk melakukan pengambilan keputusan.

2.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan James (2009:223) mengemukakan bahwa Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan.

Dari definisi-definisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan prosedur berupa formulir, catatan, dan laporan yang dikumpulkan dan dikoordinasi dengan sebaik mungkin

untuk memudahkan manajemen mendapatkan informasi keuangan dalam mengelola perusahaan.

2.3.1. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Adapun unsur-unsur suatu sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:3), yaitu sebagai berikut:

1. Formulir yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasfikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
3. Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.
4. Buku pembantu terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.
5. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi.

2.3.2. Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016:15), adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.4. Pengertian Persediaan Bahan Baku

2.4.1. Pengertian Persediaan

Definisi persediaan dalam PSAK No.14, Persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dalam bentuk bahan atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Skousen (2012:360) mengemukakan bahwa persediaan ialah kata yang diserahkan untuk produk-produk baik yang dibeli atau dibuat untuk dijual kembali pada kondisi bisnis yang normal.

Sedangkan Gitosudarmo (2012:93) menjelaskan bahwa persediaan merupakan bagian utama dari modal kerja, merupakan aktiva yang pada setiap saat mengalami perubahan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan aset perusahaan yang setiap saat mengalami perubahan, yang tersedia untuk digunakan dalam proses produksi maupun untuk dijual kembali.

2.4.2. Pengertian Bahan Baku

Sujarweni (2015:27-28) mengemukakan bahwa “bahan baku sendiri mempunyai definisi bahan-bahan yang merupakan komponen utama yang membentuk keseluruhan dari produk jadi”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa bahan baku adalah bahan dasar yang diolah untuk membentuk produk jadi.

2.5. Jenis-jenis Persediaan

Assauri (2014:171) jenis persediaan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*)

Persediaan dari barang-barang 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 perusahaan pabrik yang menggunakannya.

2. Persediaan bagian produk (*Purchased Part*)

Persediaan barang-barang yang terdiri dari part atau bagian yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan part lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

3. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*Supplies Stock*)

Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlihatkan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.

4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work In Process/Progress Stock*)

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

5. Persediaan barang jadi (*Finished Goods Stock*)

Barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

2.6. Metode Biaya Persediaan

Reeve dan Wareen (2012:345) metode biaya persediaan terdiri dari:

1. Metode Identifikasi Spesifik (*Specific Identification Method*)

Dapat digunakan untuk menghitung biaya unit yang terjual bila unit tersebut dapat dikenali dengan pembelian tertentu. Metode ini tidak praktis kecuali

tiap unit dapat dikenali secara akurat. Akan tetapi, untuk banyak perusahaan unit yang identik tidak dapat dikenali secara terpisah antara unit mana saja yang telah dijual dan unit mana saja yang masih berada dalam persediaan.

2. Metode FIFO (*First In First Out*)

Persediaan akhir berasal dari biaya paling akhir, yaitu barang-barang yang dibeli paling akhir. Kebanyakan perusahaan menjual barang berdasarkan urutan yang sama dengan saat barang dibeli, terutama dilakukan untuk barang yang tidak tahan lama dan barang yang modelnya sering berubah. Dalam metode FIFO, biaya dimasukkan dalam harga pokok penjualan dengan urutan yang sama saat biaya tersebut terjadi.

3. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Persediaan akhir berasal dari biaya paling awal, yaitu barang-barang yang dibeli pertama kali. Biaya unit yang terjual merupakan biaya dari pembelian yang terakhir.

4. Metode Biaya Rata-rata (*Average Cost Method*)

Biaya persediaan per unit merupakan rata-rata biaya pembelian. Biaya unit rata-rata untuk setiap jenis barang dihitung setiap kali terjadi pembelian.

2.7. Metode Pencatatan Persediaan

Mulyadi (2016:465) bahwa terdapat dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu:

1. Metode Mutasi Persediaan

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Sedangkan Henry Simamora (2013:271) mengemukakan

bahwa metode mutasi persediaan (sistem perpetual) yaitu persediaan barang dagang yang ditentukan dengan menyusun catatan yang terus-menerus mengenai kenaikan, penurunan, dan saldo persediaan barang dagang. Rekening persediaan meningkat saat barang dagang dibeli, sedangkan rekening persediaan menurun saat barang dagang dijual. Nama lain sistem mutasi persediaan adalah sistem persediaan buku.

2. Metode Persediaan fisik

Pada metode ini, yang dicatat dalam kartu persediaan hanya tambahan persediaan dari pembelian saja, sedang kartu persediaan tidak mencatat mutasi terpakainya persediaan.

Sedangkan Henry Simamora (2013:271) menjelaskan bahwa Sistem periodik, dimana persediaan barang dagangan ditentukan dengan menghitung, menimbang, atau mengukur unsur-unsur persediaan yang ada di gudang. Sistem periodik menyesuaikan saldo persediaan hanya pada akhir periode akuntansi. Rekening persediaan tidak terpengaruh oleh pembelian maupun penjualan persediaan selama periode berjalan. Sistem periodik disebut juga dengan sistem persediaan fisik.

2.8. Sistem dan Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan

Adapun sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2016:468), yaitu:

1. Prosedur pencatatan barang jadi

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebit

ke dalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses.

2. Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual

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

3. Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli

Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem retur penjualan.

4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan barang dalam proses

Ketika dibuatnya laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan, pada umumnya di akhir periode perusahaan melakukan pencatatan persediaan barang dalam proses.

5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli

Harga pokok persediaan yang di beli dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem pembelian.

6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Apabila pemasok mengembalikan persediaan yang sudah dibeli, maka persediaan yang terkait dapat terpengaruh dari transaksi retur pembelian tersebut seperti berkurangnya jumlah persediaan pada kartu gudang, berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan pada kartu persediaan.

Prosedur ini termasuk prosedur yang membuat sistem retur pembelian.

7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai ketika aktivitas produksi dan aktivitas non produksi dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem akuntansi biaya produksi.

8. Prosedur pengembalian barang gudang

Transaksi prosedur ini dapat menambah persediaan barang dalam gudang dan mengurangi biaya

9. Sistem perhitungan fisik persediaan.

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

2.9. Dokumen yang digunakan

Mulyadi (2016:469) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu

persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

2. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut kepada bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang. Memo kredit yang diterima dari bagian order Penjualan digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.
4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses dalam jurnal umum. Bukti

memorial juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat *readjustment* persediaan harga pokok produk dalam proses. Dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses, Bagian gudang tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses karena secara fisik persediaan tersebut tidak ditransfer dari bagian produksi ke bagian gudang. Begitu pula bagian kartu persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses tersebut dalam kartu persediaan.

5. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau *voucher register*. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.
6. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Memo debit yang diterima dari bagian pembelian digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat

kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

7. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.
8. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.
9. Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*), dan bukti memorial.

2.10. Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:486) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik adalah:

1. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Jurnal Umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

2.11. Fungsi yang Terkait

Mulyadi (2016:487) fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih dari karyawan yang

tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

1. Pemegang kartu penghitungan fisik.
2. Penghitung.
3. Pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk:

- a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik
- b. Mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik
- c. Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik
- d. Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan
- e. Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Fungsi Gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2.12. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2016:487) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Prosedur perhitungan fisik

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

2. Prosedur Kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan, data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

3. Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan

Dalam prosedur ini bagian Kartu Persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil

penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

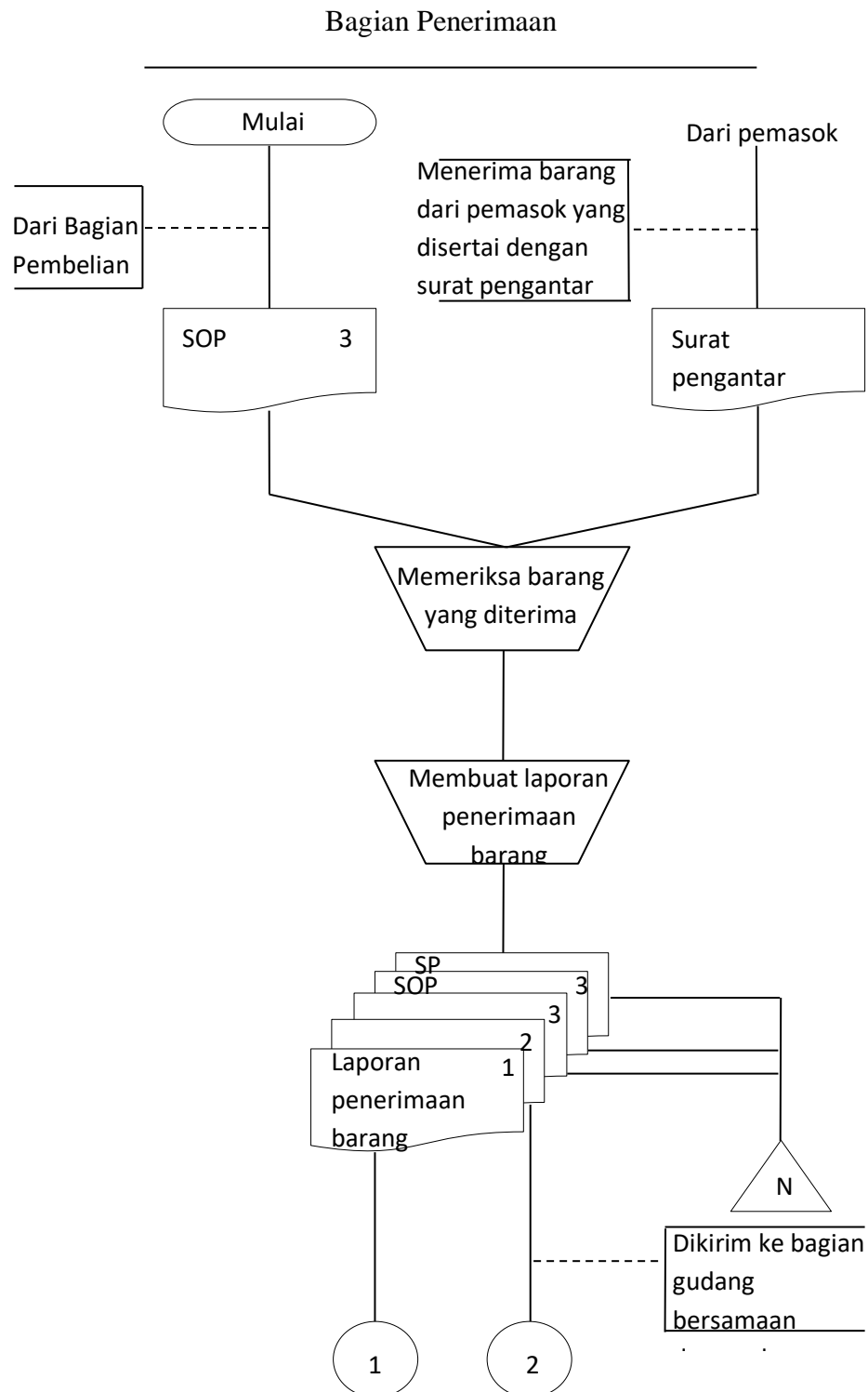
4. Prosedur Penyesuaian

Dalam prosedur ini Bagian Kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula Bagian Gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

2.13. Bagan Alir (Flowchart)

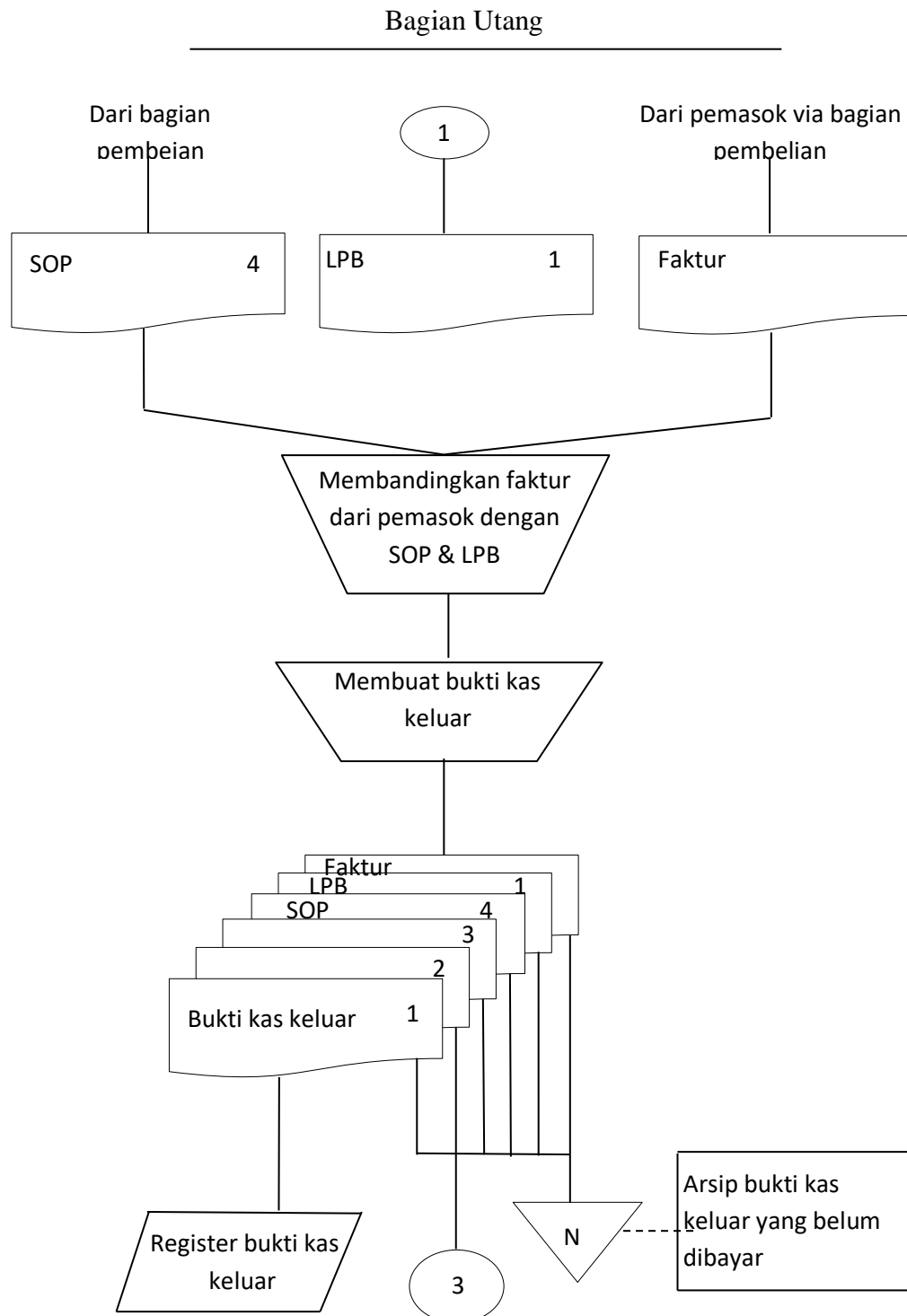
Romney (2015:69) mengemukakan bahwa bagan alir merupakan “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Ada dua jenis bagan alir menurut Romney (2015:68) yaitu: “(1) bagan alir dokumen (*document flowchart*), (2) bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*), (3) bagan alir sistem (*system flowchart*), dan (4) bagan alir program (*program flowchart*)”. Menurut Mulyadi (2016:477) bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku berdasarkan prosedur-prosedurnya, yaitu:

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli



(Sumber : Mulyadi 2016:478)

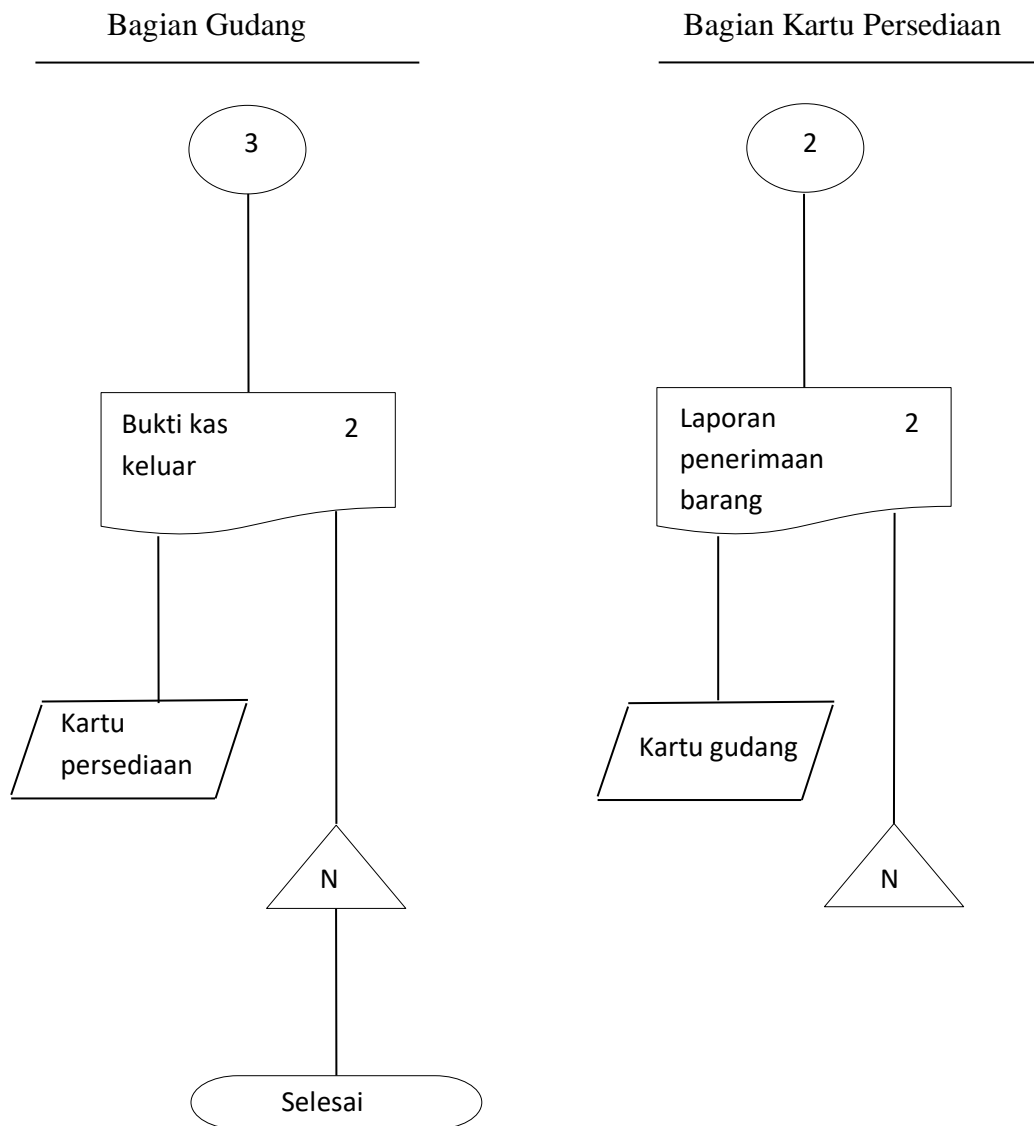
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok persediaan yang Dibeli (Lanjutan)



LPB = Laporan Penerimaan Barang

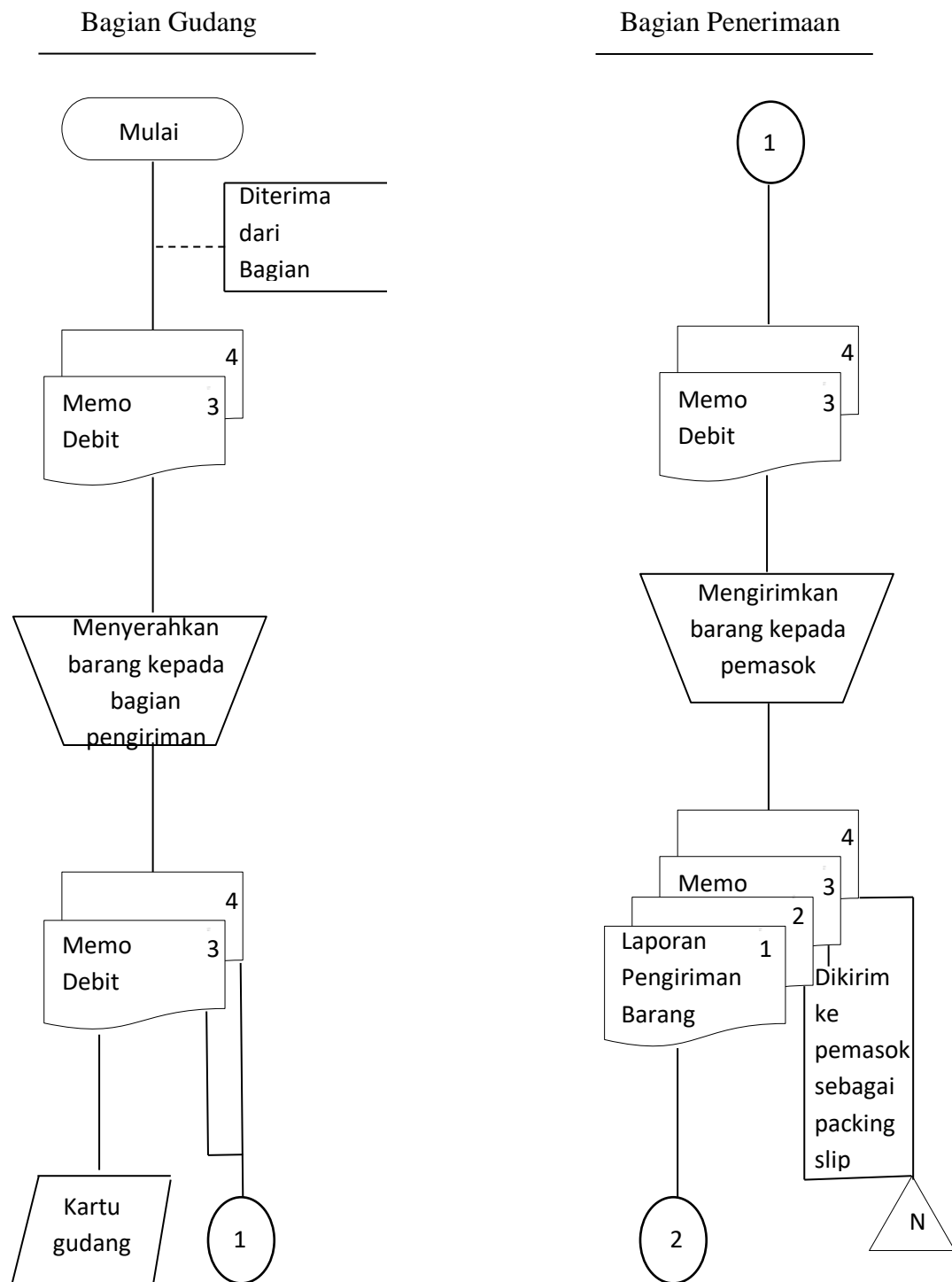
(Sumber : Mulyadi 2016:478)

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok persediaan yang Dibeli (Lanjutan)



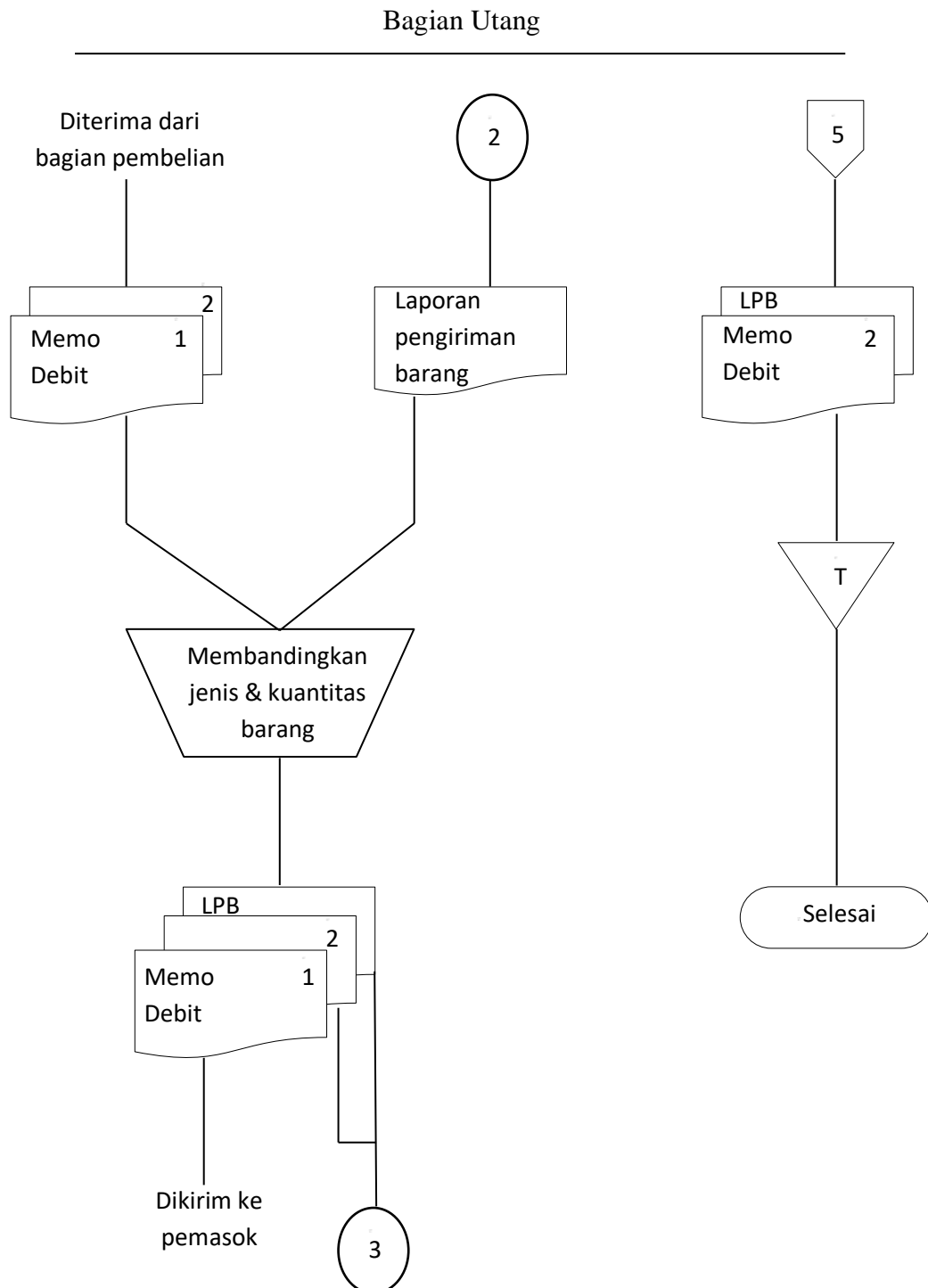
(Sumber : Mulyadi 2016:478)

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok



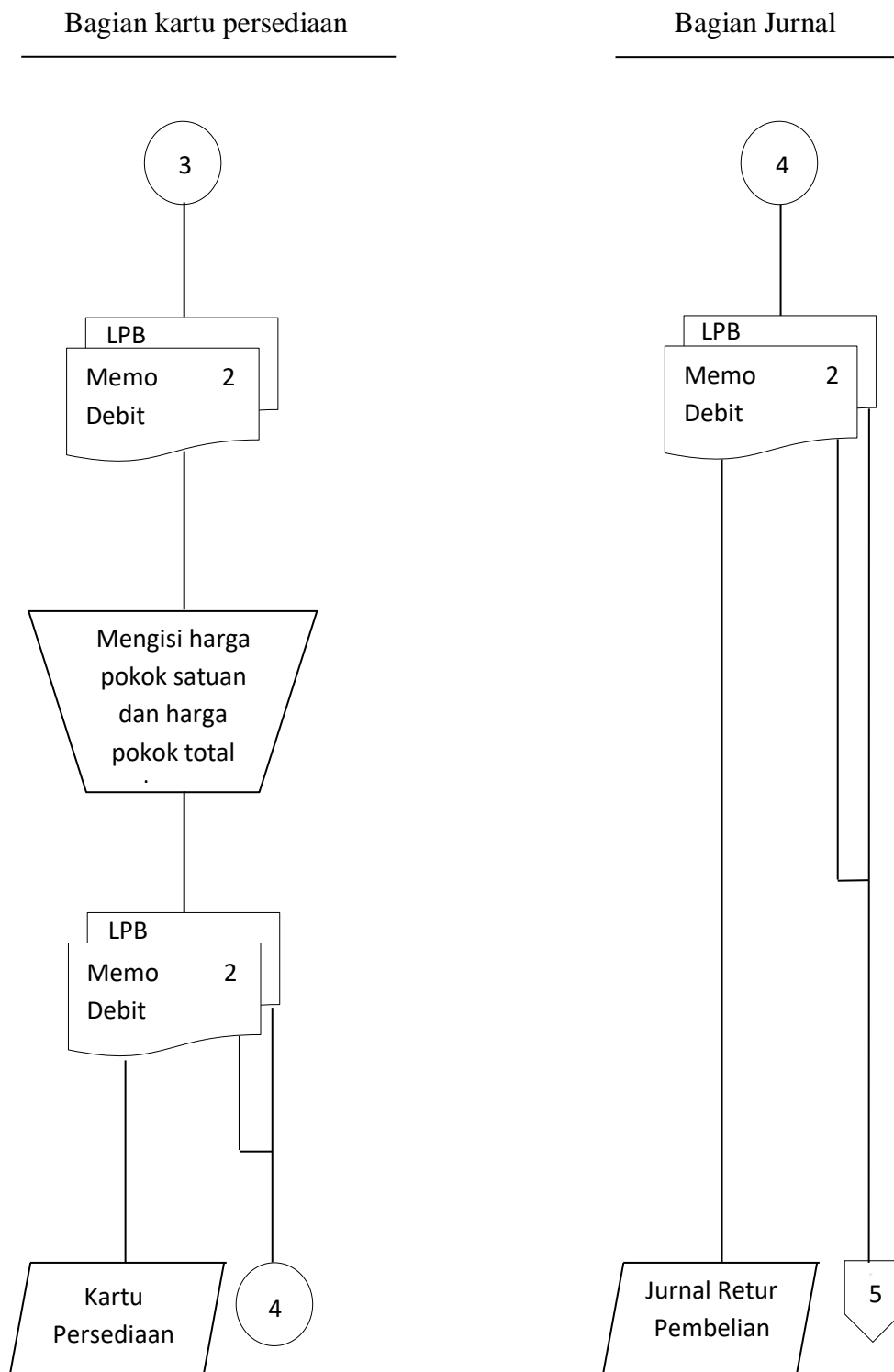
(Sumber : Mulyadi 2016:480)

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)



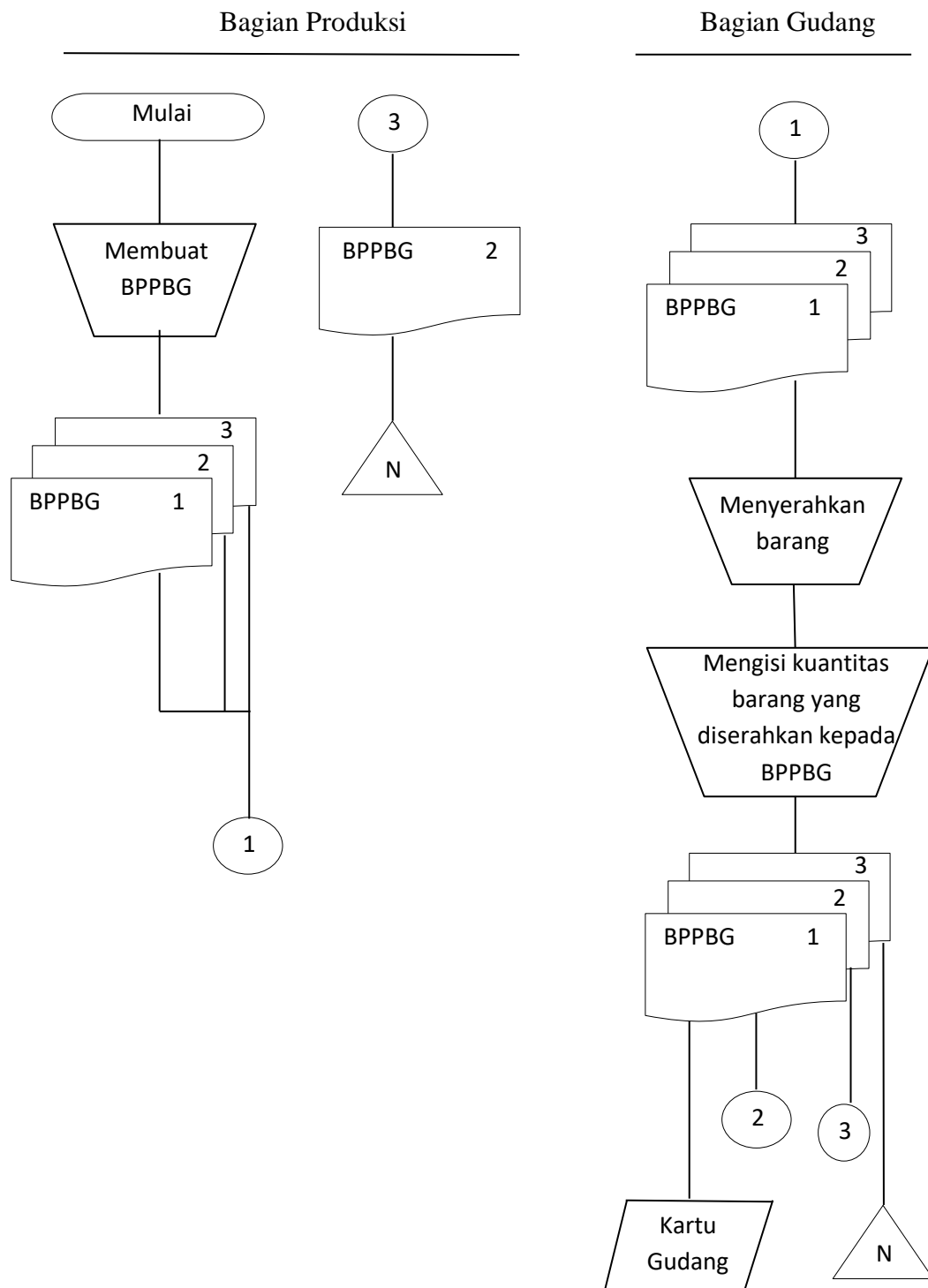
(Sumber : Mulyadi 2016:480)

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)



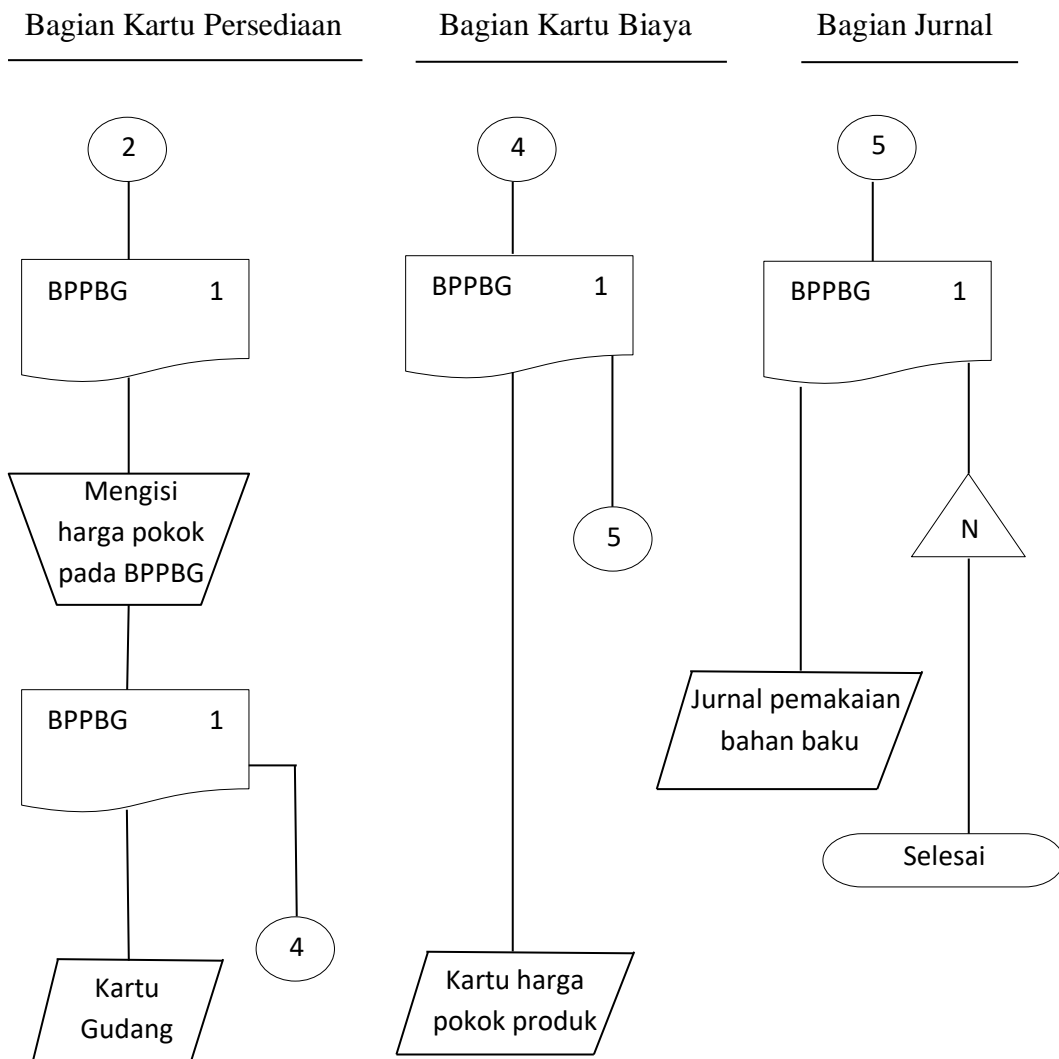
(Sumber : Mulyadi 2016:481)

Gambar 2.3 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang



(Sumber : Mulyadi 2016:364)

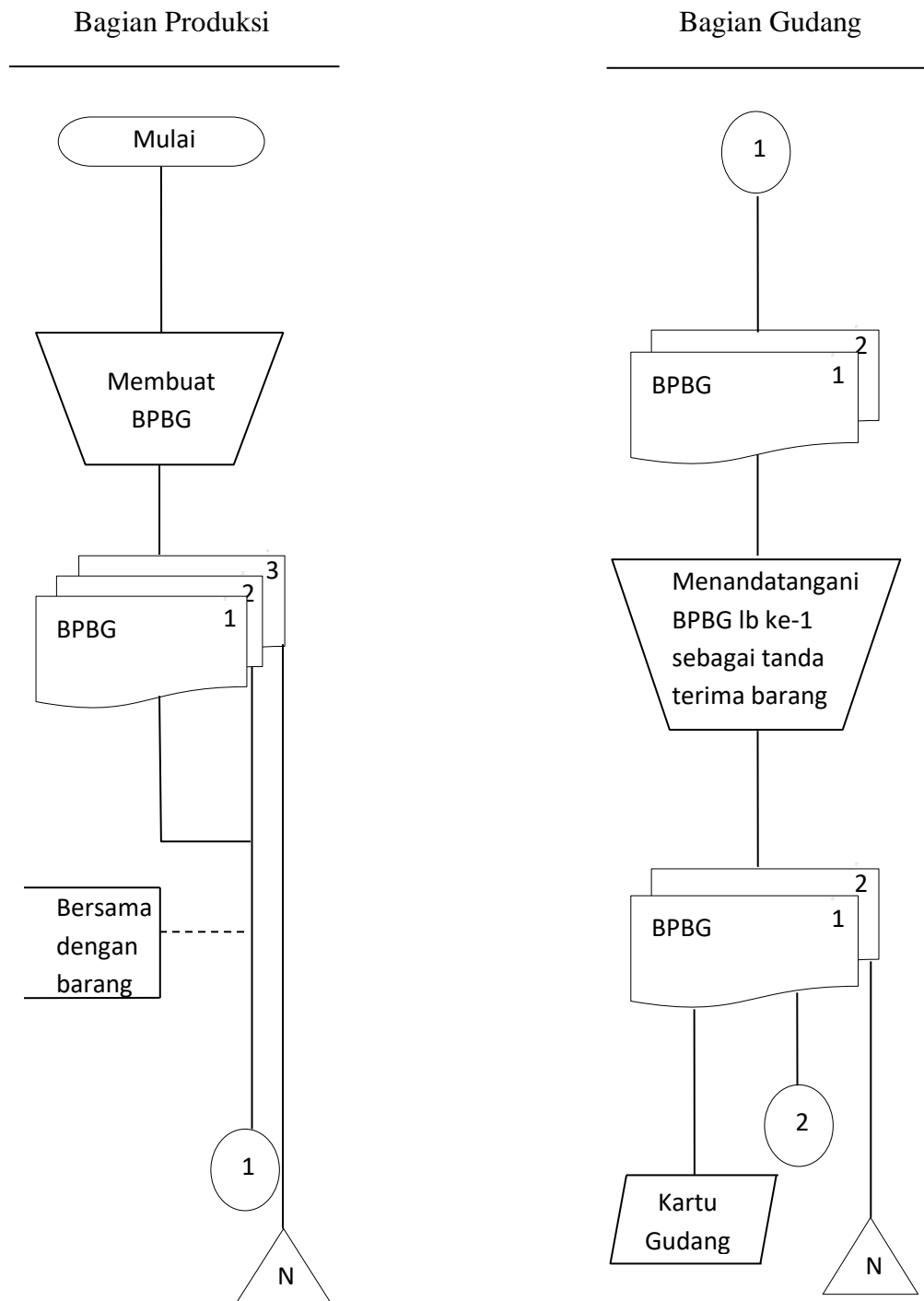
Gambar 2.3 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (Lanjutan)



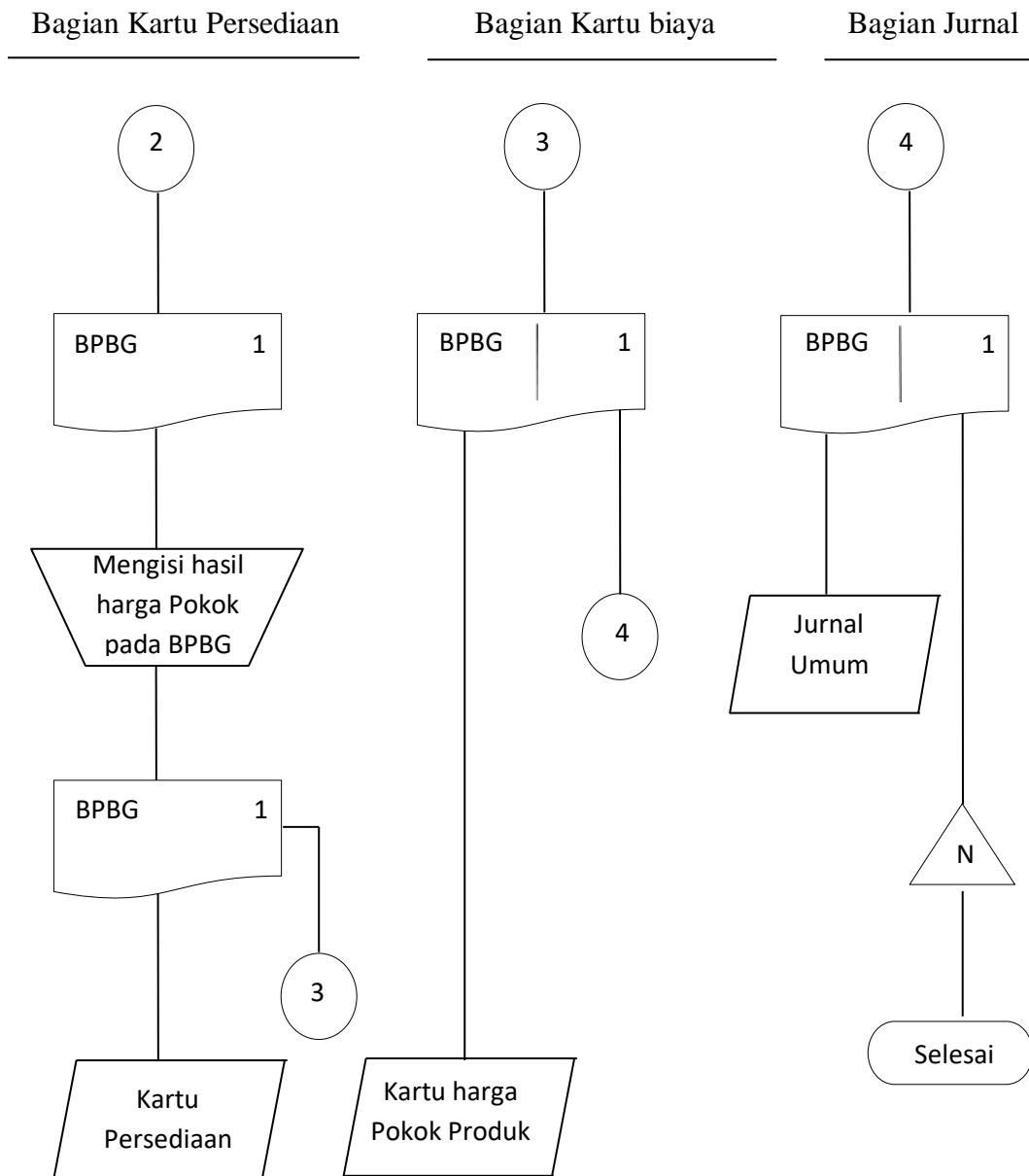
BPPBG : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

(Sumber : Mulyadi 2016:364)

Gambar 2.4 Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang



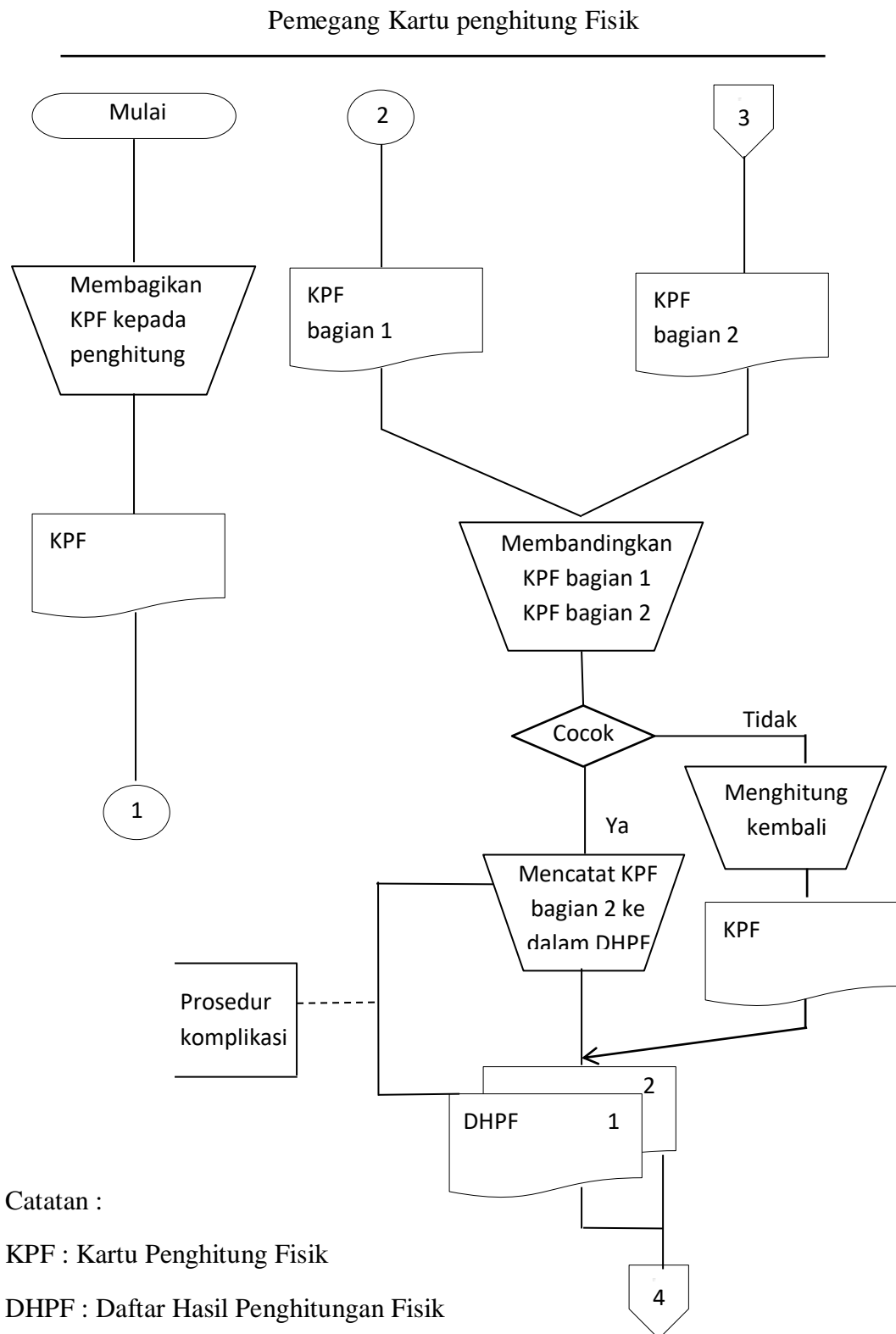
(Sumber : Mulyadi 2016:366)

Gambar 2.4 Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang (Lanjutan)

BPBG : Bukti Pengembalian Barang Gudang

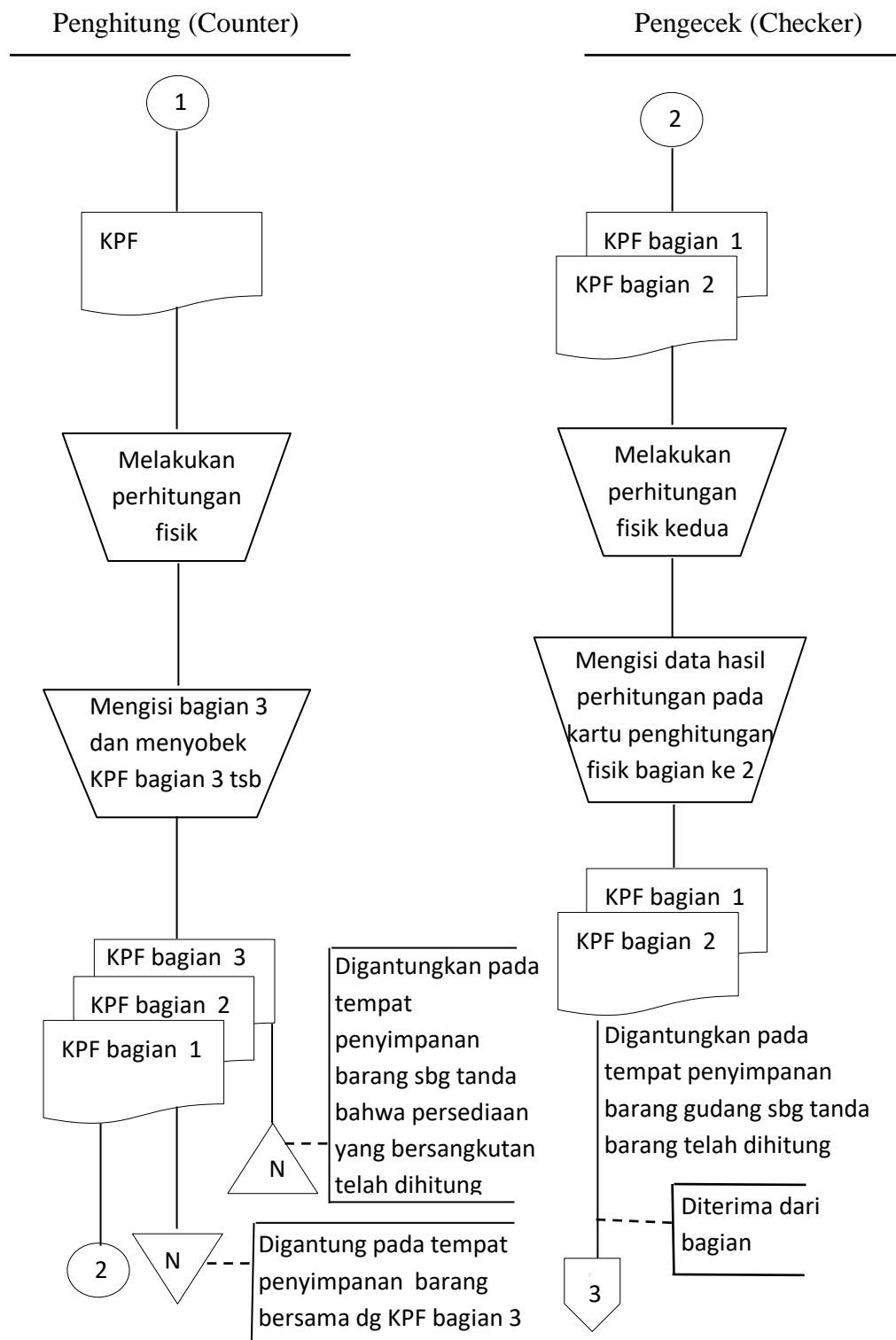
(Sumber : Mulyadi 2016:366)

Gambar 2.5 Bagan Alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan



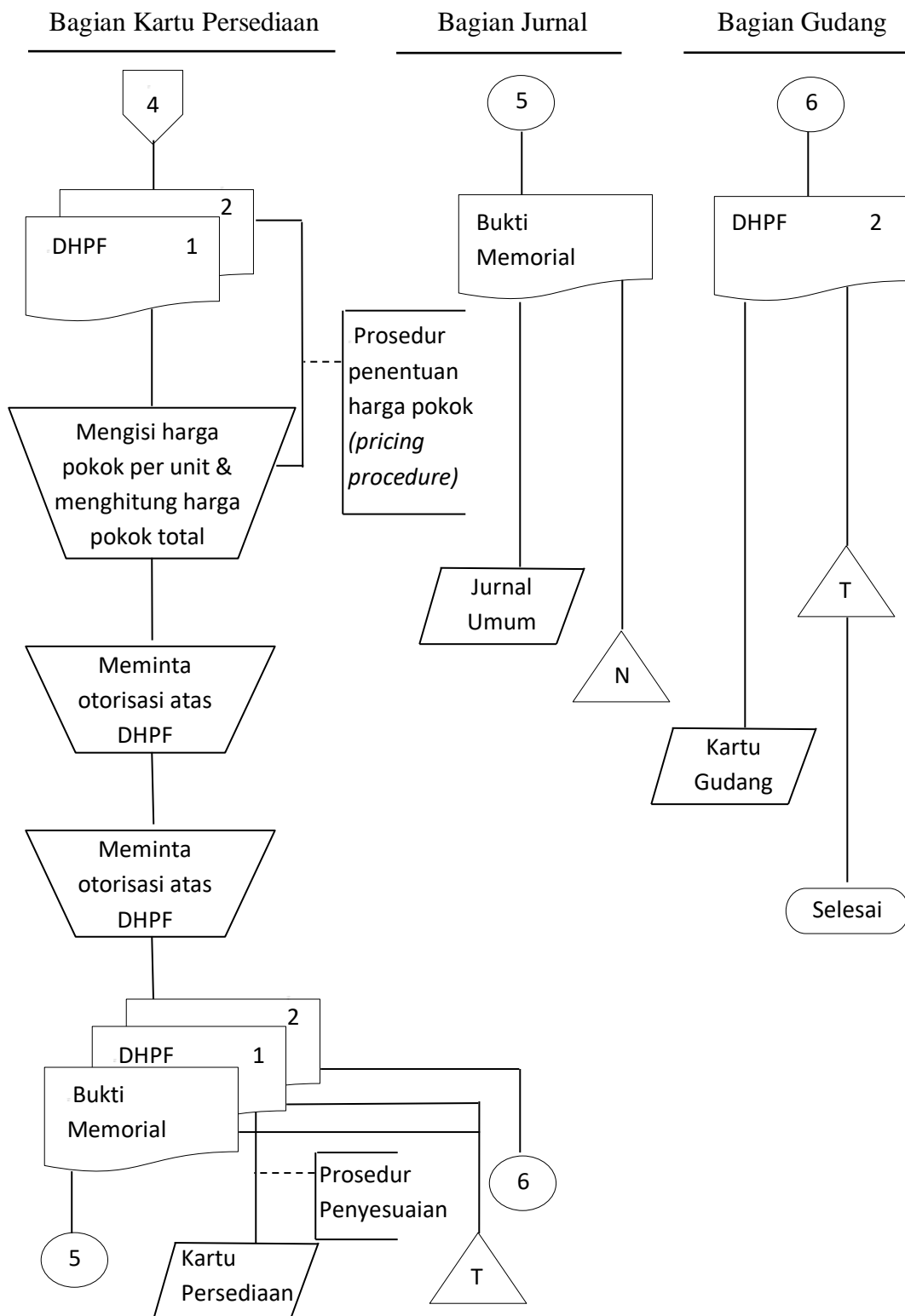
(Sumber : Mulyadi 2016:491)

**Gambar 2.5 Bagan Alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan
(Lanjutan)**



(Sumber : Mulyadi 2016:491-492)

**Gambar 2.5 Bagan Alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan
(Lanjutan)**



(Sumber : Mulyadi 2016:492)

2.14. Unsur Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:129) menjelaskan bahwa pengendalian intern merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengendalian internal menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yang dikutip oleh Mardi (2011:59) adalah suatu sistem yang melingkupi struktur organisasi berserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang ditaati bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Adapun unsur-unsur yang pokok dalam pengendalian internal menurut Mardi (2011:60), adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisah tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Pemisahaan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab yang penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, agar mekanisme saling mengendalikan antarfungsi tercipta secara maksimal, hal ini merupakan prinsip dalam menyusun struktur organisasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi. Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung dengan petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang

berwewenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat. Tata cara kerja yang sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditujukan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (*prudent*) penting agar tidak ada seseorang yang menangani transaksi dari awal hingga akhir sendirian, harus bergantian antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.
4. Pegawai berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi yaitu karyawan yang berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses recruitment yang dilakukan.