

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Dunia usaha di Indonesia saat ini dilihat dari sudut pandang ekonomi telah banyak mengalami kemajuan dan perkembangan yang sangat pesat. Hal ini dapat dilihat dari tingkat persaingan usaha yang semakin sehat, banyaknya produk lokal yang dihasilkan, tingkat perputaran dan pertumbuhan ekonomi dapat memperkuat tingkat daya beli masyarakat serta adanya kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Usaha tersebut berupa usaha dalam pelayanan jasa, perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang. Namun ada beberapa bidang usaha yang paling digeluti dan diminati masyarakat pada saat ini, satu diantaranya adalah usaha dagang, baik dalam bentuk toko, butik dan warung. Bangsa Indonesia diperhadapkan dengan masalah ekonomi yang berkepanjangan dan berdampak pada kenaikan harga barang dagangan yang sangat berpengaruh terhadap kemajuan usaha dagang.

Menurut Wildana Nur Ardhianto: **Perusahaan dagang secara umum dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak lain (pemasok) kemudian menjualnya kembali kepada konsumen (customer) tanpa diproses terlebih dahulu atau tanpa dirubah.**¹

Dari setiap kegiatan tersebut perusahaan mempunyai tujuan untuk memperoleh laba yang optimal sehingga dapat mempertahankan keberlangsungan

¹ Wildana Nur Ardhianto, **Buku Sakti Pengantar Akuntansi**, Penerbit: Quadrant, Cetakan Kedua, Yogyakarta 2021, hal.186

hidup perusahaan serta mengembangkan usahanya menjadi lebih baik. Untuk itu suatu usaha dagang harus dapat mengola sumber-sumber yang memiliki nilai ekonomis yang terdapat dalam usahanya.

Salah satu sumber-sumber yang memiliki nilai ekonomis dalam usaha dagang adalah persediaan. Persediaan adalah sebagai suatu aktiva lancar yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha normal. Tanpa adanya persediaan, perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan penjualan. Penjualan pun secara otomatis akan terpengaruh pula atas tersedianya barang dagangan atau persediaan barang dagang tersebut. Jika barang tidak tersedia berupa bentuk, merk, jenis, mutu serta jumlah yang diinginkan pelanggan atau konsumen, maka penjualan akan mengalami penurunan. Karena kekurangan jumlah persediaan barang dagangan juga dapat menyebabkan konsumen beralih keperusahaan lain yang menjual barang sejenis. Oleh karena itu persediaan memerlukan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan yang baik agar tidak terjadi kekurangan persediaan yang dapat mengakibatkan aktivitas perusahaan tersebut terganggu.

Adanya persediaan yang cukup untuk melayani permintaan pelanggan atau untuk keperluan produksi, merupakan faktor yang sangat penting untuk mempertahankan kelangsungan usaha perusahaan. Jika terjadi penumpukan persediaan dalam jumlah yang berlebihan yang disebabkan oleh buruknya perputaran persediaan akan menimbulkan resiko dalam penyediaan dana atau modal kerja. Modal yang tertanam pada persediaan merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan bahkan harta yang paling besar dalam perusahaan.

Sistem akuntansi merupakan sistem yang selalu terlibat dalam kegiatan perusahaan besar maupun perusahaan kecil. Kebutuhan akan sistem akuntansi sangatlah dibutuhkan oleh perusahaan, serta dapat mengetahui apakah prosedur yang seharusnya terlaksana telah berjalan sesuai dengan harapan dan tujuan perusahaan, dengan begitu pimpinan dapat dengan mudah mengetahui bagaimana kondisi perusahaan yang saat ini dipimpinya tanpa harus melakukan pengawasan secara langsung terhadap bawahannya. Sistem akuntansi merupakan seperangkat metode, prosedur, dan pengendalian akuntansi baik manual dan terkomputerisasi yang terorganisasi untuk mengumpulkan, mencatat, mengelompokkan, menganalisis, meringkas, memahami, dan menyajikan data keuangan secara akurat dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan oleh manajemen. Sistem akuntansi memiliki unsur, salah satu unsur sistem akuntansi adalah formulir, formulir merupakan suatu dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Salah satu usaha dagang yang bergerak dibidang penjualan barang harian adalah Toko Sibarani yang berada di Aeknabara. Toko Sibarani merupakan usaha dagang grosir dan eceran barang harian yang menjual sembako, gula, minuman, rokok dan lainnya. Toko Sibarani dalam hal pencatatan dan pengolahan data persediaan masih menggunakan tulisan tangan atau manual. Mengingat banyaknya jenis barang dagang yang dijual oleh toko tersebut yang membuat pemilik toko kewalahan untuk mencatat dan mengontrol persediaan barang dagang yang mengakibatkan tidak akuratnya data yang diperoleh mengenai persediaan barang yang dijual. Masalah yang sering terjadi pada Toko Sibarani yaitu sering terjadi kehabisan persediaan barang yang tidak diketahui oleh pemilik

karena tidak lengkapnya tercatat berapa barang yang masuk dan barang yang keluar, sehingga ketika customer ingin membeli barang membuat customer menunggu lama tetapi barang tersebut tidak tersedia atau sudah habis.

Berdasarkan Uraian diatas, penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul “ Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Toko Sibarani Di Aeknabara”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan oleh penulis, maka rumusan masalah yaitu: Bagaimana Sistem akuntansi persediaan barang dagang pada Toko Sibarani di Aeknabara?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari diadakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi persediaan barang dagang pada Toko Sibarani di Aeknabara.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a) Manfaat teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi salah satu rujukan atau panduan dalam penelitian selanjutnya khusus terkait masalah tentang sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

b) Manfaat Praktis

1) Bagi peneliti

Penelitian ini bermanfaat sebagai bahan proses pembelajaran dan menambah wawasan penulis tentang sistem akuntansi persediaan barang dagang.

2) Bagi perusahaan

Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan yang diteliti mengenai sistem akuntansi persediaan barang dagang.

3) Peneliti Lain

Dapat Bermanfaat sebagai informasi, referensi, dan perbandingan bagi pihak-pihak yang membutuhkan untuk penulisan dan penelitian yang berkaitan dengan judul ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan itu sendiri merupakan sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan. Dengan sistem informasi akuntansi persediaan barang dapat mengetahui aktivitas dari pembeli atau penerimaan dan penjual barang jadi oleh perusahaan sebagai manajemen kontrol bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat mengetahui jenis barang yang sedang laku dipasaran. Sistem akuntansi persediaan ini sangat berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian.

Kegiatan perusahaan pada umumnya akan melibatkan berbagai tugas dari setiap bagian dalam perusahaan yang mana setiap bagian tersebut tentunya mempunyai tugas dan kegiatan yang berbeda pula tetapi satu sama lain saling berkaitan. Dengan adanya tugas masing-masing bagian maka seluruh kegiatan yang dilakukan haruslah diikuti dengan kriteria yang jelas sehingga dalam mengambil keputusan tidak mengalami kesulitan. Untuk itu diperlukan adanya sistem yang baik dimana terdapat serangkaian prosedur untuk mengkoordinasikan tugas dari masing-masing bagian tersebut.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan Sistem adalah **serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.**²

² Anastasia Diana & Lilis Setiawan, **Sistem Informasi Akuntansi**, Penerbit Andi, Yogyakarta, 2020

Menurut Mei Hotma Mariati Munte Sistem merupakan **sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai.**³

Sedangkan Menurut Romney dan Steinbart sistem adalah **serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.**⁴

Jadi sistem merupakan sekelompok unsur yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang rutin terjadi. Sistem terdiri dari berbagai prosedur yang saling berkaitan yang membentuk suatu jaringan kerja untuk mencapai tujuan usaha, prosedur merupakan bagian kecil dari sistem.

Menurut Romney dan Steinbart Akuntansi adalah **proses identifikasi, pengumpulan dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran dan komunikasi informasi.**⁵

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan Akuntansi adalah **proses pengidentifikasi, mengukur, mencatat dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi (bisnis maupun nonbisnis) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut (pengguna informasi).**⁶

Jadi akuntansi merupakan suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan juga melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian serta

³ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal.1

⁴ Romney & Steinbart, **Sistem Akuntansi**, Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2015, hal.1

⁵ Ibid, hal.2

⁶ Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Op. Cit.**,hal.14

keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Sistem akuntansi adalah suatu sistem yang digunakan untuk menyusun serta menentukan bentuk-bentuk catatan serta laporan-laporan akuntansi dan menyusun cara kerja yang akan dipakai dalam suatu perusahaan untuk mengumpulkan, mencatat, serta menyusun ikhtisar-ikhtisar dari data akuntansi yang telah diperoleh. Dengan adanya sistem akuntansi, operasional perusahaan diharapkan dapat terkoordinasi sehingga dapat meningkatkan kendali aktivitas perusahaan.

Menurut Mulyadi pengertian sistem akuntansi adalah **organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**⁷

Menurut V. Wiratna Sujarweni **menyatakan Sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.**⁸

Sedangkan menurut Reeve sistem akuntansi adalah: **“Metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.”**⁹

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan untuk mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan yang dapat digunakan

⁷ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.3

⁸ V. Wiratna Sujarweni, **Sistem Akuntansi**, Penerbit Pustaka Baru Press, Yogyakarta 2021, hal.3

⁹ Reeve, **Pengantar Akuntansi** : Adaptasi Indonesia Buku 2, Penerbit Salemba Empat, Jakarta, 2015, hal.223

untuk membantu pimpinan dan manajemen dalam menangani jalannya operasi perusahaan, Sistem akuntansi merupakan sarana atau alat pengawasan manajemen.

Manfaat sistem akuntansi menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan diantaranya:

- 1. Mengamankan harta/ kekayaan perusahaan. Harta/kekayaan disini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.**
- 2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan. Misalnya, pengelolaan toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminati oleh konsumen.**
- 3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Dengan sistem informasi yang baik pihak perusahaan dapat dengan mudah mengetahui besarnya pajak yang harus dibayar, atau pihak eksternal seperti bank dapat dengan mudah menentukan besarnya utang yang dapat diberikan.**
- 4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas-malasan ditempat kerja.**
- 5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit. Data-data yang sudah lama namun yang penting bagi perusahaan sewaktu-waktu dibutuhkan untuk keperluan audit, oleh karena itu sangat perlu bagi perusahaan membuat sistem informasi yang baik.**
- 6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas. Sistem akuntansi dapat dirancang untuk mempermudah pengawasan pengeluaran, apakah sudah melewati batas anggaran yang telah disetujui.**
- 7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.¹⁰**

¹⁰ Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, *Op. Cit.*,hal.5

Menurut Mei Hotma Mariati Munte Fungsi penting sistem informasi akuntansi pada sebuah organisasi antara lain:

- 1. Mengumpulkan data menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.**
- 2. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.**
- 3. Melakukan control secara tepat terhadap aset organisasi.**¹¹

Sistem akuntansi memiliki Unsur-unsur pokok diantaranya adalah

1. Formulir

Formulir adalah lembaran-lembaran bukti yang dibuat untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya. Bentuk dan jumlah salinanya telah dibuat terlebih dahulu dengan perencanaan agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang menerapkannya

Menurut V. Wiratna Sujarweni **Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi perusahaan. Dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi.**¹²

Menurut Mei Hotma Mariati Munte Manfaat formulir adalah :

- a) Menegaskan tanggung jawab**
- b) Alat Recording data induk dan data transaksi**
- c) Meminimalisis kesalahan yang mungkin timbul karena kurang telitian manusia**
- d) Meneruskan informasi dari satu pihak kepihak lainnya didalam perusahaan**
- e) Memberi perintah**
- f) Mengendalikan kerja sama**
- g) Mengingatnkan informasi didalamnya kepada pihak yang seharusnya mengetahuinya.**¹³

Dari kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa formulir bermanfaat untuk menetapkan siapa yang bertanggung jawab atas terjadinya suatu transaksi

¹¹ Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2018, hal.27

¹² V. Wiratna Sujarweni, **Op. Cit.**,hal.32

¹³ Mei Hotma Mariati Munte, **Op. Cit.**,hal.63

sekaligus merekam jenis transaksi yang terjadi. Tembusan formulir akan disampaikan ke fungsi lain yang kemudian digunakan sebagai dasar untuk memenuhi kegiatan pada fungsi tersebut sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Ciri-ciri formulir yang baik

- a) Mencantumkan nomor urut tercetak, nama dan alamat (memudahkan identifikasi)
- b) Menyediakan dan memanfaatkan tembusan
- c) Memiliki nama
- d) Pengisian data dilakukan sekali
- e) Sederhana dan ringkas
- f) Memuat unsur internal check
- g) Membedakan formulir asli dan tembusan
- h) Menghindari perekaman data yang tidak diperlukan sehingga dapat membantu pencatatan secara ringkas kedalam jurnal dan buku pembantu
- i) Mudah diisi
- j) Menggunakan ukuran kertas standar
- k) Menggunakan huruf yang sesuai dengan fungsinya
- l) Menggunakan variasi yang proporsional
- m) Mengandung unsur pengendalian melekat

Beberapa Dokumen yang digunakan untuk memulai pemrosesan transaksi yaitu:

- a) Dokumen sumber. Dokumen ini digunakan untuk menangkap memformalisasikan data dari transaksi yang diperlukan untuk

memproses siklus transaksi. Peristiwa dokumen ini menimbulkan beberapa dokumen yang dicatatkan pada awal transaksi.

- b) Dokumen Produk: Dokumen ini merupakan hasil dari pemrosesan transaksi, bukan dokumen yang memicu mekanisme proses. Misalnya, cek pembayaran gaji yang diberikan kepada karyawan adalah dokumen produk dari sistem penggajian.
- c) Dokumen Putaran: Dokumen ini merupakan dokumen dari suatu sistem yang menjadi dokumen sumber dari sistem lainnya.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan yang pertama kali dilakukan. Jurnal adalah suatu catatan yang digunakan untuk mencatat transaksi berdasarkan dokumen perusahaan secara kronologis (Menurut tanggal terjadinya transaksi). Terdapat dua jenis jurnal yaitu:

- a) Jurnal Khusus : Jurnal khusus ini digunakan untuk mencatat transaksi khusus yang muncul dalam volume besar. Kebanyakan perusahaan menggunakan beberapa jurnal khusus diantaranya yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal penggajian.
- b) Jurnal umum : Jurnal umum ini digunakan dengan tujuan untuk mencatat transaksi yang jarang terjadi atau yang tidak sama.

3. Buku besar (general Ledger)

Buku besar adalah suatu catatan akuntansi yang menggambarkan kenaikan atau penurunan aktiva atau utang atau ekuitas yang dibuat secara individual untuk setiap item laporan keuangan. Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam

jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dimana rekening-rekening yang digunakan adalah kumpulan rekening-rekening yang sejenis yang saling terkait.

4. Buku pembantu

Buku pembantu diperlukan jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh, jika rekening piutang dagang yang tercantum dalam neraca perlu dirinci lebih lanjut menurut nama debitur jumlahnya 60 orang, dapat dibentuk piutang yang berisi rekening-rekening pembantu piutang kepada tiap-tiap debitur tersebut.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Untuk mempermudah menjelaskan sistem yang dijalankan, suatu perusahaan biasanya mempergunakan teknik sistem yaitu dengan menggunakan bagan. Bagan merupakan diagram simbol yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem.

Penyusunan sistem akuntansi untuk setiap perusahaan berbeda satu dengan lainnya, karena sistem akuntansi yang disusun oleh perusahaan dipengaruhi oleh

jenis dan besarnya perusahaan. Untuk itu pemimpin harus dapat membuat kerangka dasar dari sistem akuntansi yang merupakan pedoman bagi seluruh karyawan.

Setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, perusahaan menengah ataupun perusahaan besar, Persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Persediaan yang dimiliki perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Persediaan dalam perusahaan dagang adalah barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali dengan tanpa mengubah bentuk dan kualitas barang, atau dapat dikatakan tidak ada proses produksi sejak barang dibeli sampai dijual kembali oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi mengemukakan : **“Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki atau disimpan diperusahaan yang terdiri dari produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan penolong, barang habis pakai, suku cadang yang dimaksudkan untuk dijual kembali.”**¹⁴

Menurut Rudianto mengemukakan **persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali atau diproses lebih lanjut.**¹⁵

¹⁴ Mulyadi, **Op.Cit.**,hal.463

¹⁵ Rudianto, **Pengantar Akuntansi**, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2012, hal.223

Sedangkan pengertian persediaan menurut Hermawan merupakan **barang dagangan yang disimpan kemudian dijual kembali dalam operasi normal perusahaan dan bahan yang terdapat dalam proses produksi atau yang telah disimpan untuk suatu tujuan.**¹⁶

Persediaan dikategorikan sebagai barang dagangan yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada para pelanggan. Akun persediaan dilaporkan dalam neraca (*Balance sheet*) sebagai bagian dari kelompok aset lancar (*Current assets*), sedangkan barang dagangan yang sudah laku terjual akan dilaporkan pada laporan laba rugi (*Income statement*) sebagai harga pokok penjualan (*Cost Of Goods Sold*) yang akan merugikan pendapatan penjualan (*Sales Revenue*). Persediaan biasanya merupakan harta lancar yang terpenting, maka metode penilaian persediaan merupakan suatu faktor yang penting dalam menetapkan hasil operasi dan kondisi keuangan.

Dalam hal ini persediaan tersebut berguna sebagai alat untuk berjaga-jaga agar tidak ada permintaan atau kebutuhan akan persediaan dimasa depan yang tidak dapat dipenuhi oleh perusahaan. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan barang-barang milik perusahaan untuk dijual kembali dalam suatu periode normal perusahaan.

Menurut suhardiyanto persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1. Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*), adalah barang yang ada digudang (*goods on hand*) dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan untuk dijual kembali. Biasanya, barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatan.**
- 2. Perusahaan Manufaktur (*Manufacturing inventory*), adalah persediaan gabungan dari entitas manufaktur, yang terdiri dari:**

¹⁶ Hermawan, Sigit, *Akuntansi Perusahaan Manufaktur*, Graha Ilmu Yogyakarta, 2013, hal.56

- a) **Persediaan bahan baku**
Persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan pabrik yang menggunakannya.
- b) **Persediaan dalam proses**
Persediaan barang-barang yang dikeluarkan 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.
- c) **Persediaan barang jadi**
Barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.¹⁷

2.1.1 Fungsi- Fungsi Yang Terkait Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam sistem akuntansi persediaan terdapat beberapa fungsi yang terkait. Fungsi-fungsi yang terdapat dalam sistem akuntansi persediaan memiliki tanggung jawab masing-masing dalam menjalankan kegiatan dalam pengelolaan persediaan yaitu:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertugas untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi, mencatat mutasi persediaan akibat penjualan dan bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang bertugas untuk melakukan pencatatan kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan digudang.

3. Fungsi Penjualan

¹⁷ Suhardiyanto, **Cara Cepat Menguasai Dasar Akuntansi Perkantoran Otodidak Tanpa Guru**, Vicosta Publishing, Depok, 2015, hal.101

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dari gudang mana barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman

4. Fungsi pembelian

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

2.1.2 Dokumen Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Anastasia Diana & Lilis Setiawan dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan merupakan:

1. Faktur penjualan

Dokumen ini dibuat sebagai bukti transaksi yang menyatakan bahwa barang atau jasa telah dibeli oleh pembeli, baik dalam bentuk cash maupun kredit.

2. Surat order pembelian

Surat order pembelian dibuat oleh bagian pembelian untuk dikirimkan ke pihak pemasok. Kegunaan surat order pembelian ini adalah dokumen untuk pemesanan barang yang dibuat oleh pembeli yang ditujukan oleh pada pihak penjual barang. Isi dari dokumen ini biasanya mencantumkan detail dari barang yang mau dibeli, jumlahnya, harganya, dll. Yang dianggap perlu. Copy dari surat order pembelian dapat digunakan sebagai media untuk mengecek dan merekam barang yang datang.

3. Nota retur

Nota retur dibuat oleh bagian akuntansi berdasarkan informasi dari bagian pembelian, apabila barang yang diterima tidak sesuai dengan barang yang dipesan.

4. Faktur pembelian

Digunakan untuk mengecek item setiap barang yang dipesan serta harga dari barang tersebut.

5. Laporan Penerimaan barang

Laporan penerimaan barang digunakan untuk mencatat barang yang datang.

6. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh bagian akuntansi. Bagian akuntansi menyiapkan bukti kas keluar berdasarkan data dalam surat order pembelian dan faktur dari pemasok.¹⁸

2.1.3 Catatan-Catatan Sistem Akuntansi Persediaan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Kartu Gudang

Menurut Pitriyani dkk,

“Kartu Gudang Berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh fungsi gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.”¹⁹

Kartu ini digunakan untuk mencatat adjustment terhadap data persediaan (jumlah) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan. Kartu ini juga sering digunakan untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan.

2. 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 perhitungan fisik persediaan.

¹⁸ Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Op. Cit.**, hal.100-125

¹⁹ Pitriyani, **Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Dalam Mengendalikan Persediaan**, Inventory: Jurnal Akuntansi, vol.5, no.2, ISSN 2597-7022, 2021, hal.135

3. Jurnal Umum

Dalam sistem perhitungan 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 perhitungan fisik.

2.1.4 Pengendalian Intern Atas Persediaan

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawan Pengendalian internal adalah **semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.**²⁰

Andini menyatakan bahwa **pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan.**²¹

Menurut Anastasia dan Lilis Mengemukakan bahwa aktivitas pengendalian intern meliputi:

1. **Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak**
2. **Pemisahan Tugas**
3. **Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi**
4. **Mengamankan harta dan catatan perusahaan**
5. **Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan lain.**²²

Berikut penjelasan uraian diatas lebih rinci sebagai berikut:

²⁰ Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Op. Cit.**,hal.82

²¹ Suleman, Andini, **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pelumas**, Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 12(1), Manado, 2017, hal.149-159

²² Anastasia Diana dan Lilis Setiawan, **Op. Cit.**,hal.93

a) Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus membuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi.

b) Pemisahan Tugas

Terdapat tiga komponen yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut adalah:

1. Fungsi penyimpanan harta. Contoh penyimpanan harta yang dimaksud disini adalah penegang kas, pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek, dan orang yang berwenang untuk menyetor cek dari konsumen ke bank.
2. Fungsi Pencatatan. Fungsi pencatatan ini meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat kedalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiliasi, dan menyusun laporan.
3. Fungsi otorisasi transaksi bisnis. Fungsi otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi. Misalnya, kepala bagian pembelian memiliki otorisasi untuk memulai transaksi pembelian.

c) Otorisasi yang memadai atas setiap transaksi bisnis yang terjadi

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil

keputusan tertentu. Misalnya, manajer memberi wewenang kepada kasir untuk menerima uang konsumen.

d) Mengamankan harta dan catatan perusahaan

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data informasi perusahaan. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan

informasi tersebut, antara lain meliputi:

1. Menciptakan pengawasan yang memadai
2. Memastikan catatan harta yang akurat
3. Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai

e) Menciptakan adanya pengecekan independen atas pekerjaan karyawan.

Beragam aktivitas untuk pengecekan independen antara lain meliputi:

1. Menbandingkan catatan dengan actual fisik. Misalnya perusahaan dapat membandingkan antara catatan persediaan dengan saldo persediaan yang benar-benar ada.
2. Prinsip doyble entry bookkeeping. Prinsip bahwa total debet akan sama dengan total kredit merupakan salah satu sarana pengecekan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan siapa yang menjadi objek penelitian dan dimana penelitian dilakukan. Adapun yang menjadi objek penelitian dalam skripsi ini adalah Penulis melakukan penelitian secara langsung terhadap objek yaitu sistem akuntansi persediaan yang dilakukan pada Toko Sibarani di Aeknabara.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan data yang terdiri dari non angka atau yang bersifat deskriptif berupa kata-kata atau kalimat.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Data Primer dimana langsung oleh penulis dari responden yang ada dilokasi penelitian, data tersebut diperoleh dari hasil wawancara dengan bagian toko.

3.3 Metode Pengumpulan Data

1. Dokumentasi

yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari dokumen dokumen perusahaan yang terkait dengan penelitian Sistem akuntansi Persediaan barang dagang pada toko sibarani

2. Wawancara

Wawancara yaitu pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak toko yang memberikan data demi memperoleh data yang relevan terkait persediaan.

Menurut Murni Yusuf Mengatakan bahwa: **“Wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interview) melalui komunikasi langsung.”**²³

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan yaitu penelitian ini didasarkan pada bahan-baan dari perpustakaan dengan mengumpulkan data berupa teori yang bersumber dari literatur, artikel, buku dan bahan-bahan tulisan, dan dokumentasi perusahaan yang berhubungan dengan penelitian.

3.4 Metode Analisis Data

Yang dimaksud dengan analisis data adalah cara yang digunakan dalam mengolah data yang diperoleh sehingga didapatkan suatu hasil analisis atau hasil uji. Setelah data-data yang diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu:

1. Metode Deskriptif

²³ Murni Yusuf, **Metode Penelitian : Kuantitatif, dan Penelitian Gabungan** Cetakan Pertama, Jakarta, hal.372

Elvis F. Purba mengemukakan bahwa: **“Penelitian Deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai fenomena tertentu secara obyektif.”**²⁴

Metode deskriptif adalah metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan dan merangkum data-data yang diperoleh, kemudian diklarifikasi, dianalisis, diinterpretasikan, selanjutnya disimpulkan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.

2. Metode Komparatif

Metode Komparatif adalah metode deskriptif yang tujuannya adalah mencari jawaban mendasar mengenai sebab akibat, yang caranya adalah dengan menganalisis berbagai faktor penyebab terjadinya atau munculnya fenomena tertentu.

²⁴ Elvis F. Purba, **Metode Penelitian**, Edisi Pertama, Cetakan Pertama: Sadia, Medan, 2001, hal.19