

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

Perusahaan pada umumnya menggunakan sistem informasi akuntansi untuk keperluan pengambilan keputusan. Data-data yang dikumpulkan kemudian diolah menjadi suatu informasi yang dapat berguna baik untuk pihak internal maupun eksternal. Berikut ini beberapa definisi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) menurut para ahli yaitu:

Definisi sistem akuntansi menurut Steinbart (2018: 10) bahwa pada sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Definisi sistem akuntansi menurut Turner (2017: 4) yaitu sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal. Berdasarkan pengertian yang dijabarkan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang

dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

2.2. Fungsi Sistem Akuntansi

Menurut Steinbart (2018: 11) menyatakan bahwa keenam komponen sistem informasi akuntansi memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi

2.3. Tujuan dan Manfaat Sistem Akuntansi

Adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka perusahaan dapat melakukan proses operasi maupun informasi dengan lebih efektif dan efisien karena adanya pengendalian yang mampu mengendalikan proses-proses tersebut sehingga dapat menghasilkan tujuan yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan. Selain itu, informasi akuntansi yang dihasilkan pada sistem tersebut dapat dipertanggungjawabkan untuk nantinya digunakan dalam mengambil sebuah

keputusan mengenai keuangan perusahaan maupun digunakan oleh pihak eksternal perusahaan untuk berhubungan dengan kegiatan bisnis. Sehingga ketika perusahaan mampu menjalankan sistem informasi akuntansi dengan baik, maka manfaat dan tujuan di atas dapat dirasakan langsung dampak positifnya bagi perusahaan. Sebaliknya jika perusahaan tidak dapat menjalankan sistem informasi keuangan dengan baik maka akan menghambat proses bisnis dan mengakibatkan kegiatan bisnis tersebut tidak berjalan dengan lancar. Menurut Steinbart (2015: 6) ada beberapa fungsi dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menyimpan data tentang kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, sumber daya yang digunakan, dan pihak-pihak lain yang berpartisipasi dalam berbagai kegiatan sehingga manajemen, karyawan, dan pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau apa yang telah terjadi.
2. Transformasi data menjadi informasi yang berguna untuk membuat keputusan memungkinkan manajemen dapat merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan.
3. Memberikan kendali yang cukup untuk pengamanan organisasi, asset, termasuk data, dan memastikan bahwa data yang tersedia dapat disajikan secara handal dan akurat pada saat dibutuhkan.

Dalam memenuhi kebutuhan informasi, baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna. Terutama dalam

menunjang perencanaan dan pengendalian. Menurut Mardi (2014: 29) terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada karyawan (*to fulfil obligations relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat produktif.

2.4. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan barang adalah kegiatan memenuhi atau penyedia kebutuhan barang yang diperlukan untuk menunjang aktifitas perkantoran atau suatu Instansi. Logistik diartikan bagian dari instansi yang bertugas menyediakan bahan atau barang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional suatu instansi dalam jumlah,

kualitas dan pada waktu yang tepat (sesuai kebutuhan) dengan harga serendah mungkin (Adiatama, 2002). Berikut adalah beberapa definisi mengenai pengadaan barang dan jasa:

Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengadaan barang dan jasa berarti tawaran untuk mengajukan harga dan memborong pekerjaan atas penyediaan barang/jasa.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 bahwa:

“Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.”

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 menjelaskan:

“Pengadaan barang dan jasa merupakan kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah /Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa”.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2015 bahwa:

“Pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang atau jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang atau jasa.”

Kegiatan pengadaan barang dan jasa pemerintah ditinjau dari perspektif Hukum Indonesia (Suherman, 2010):

1. Pengadaan barang dan jasa pemerintah memiliki arti strategis dalam proteksi dan preferensi bagi pelaku usaha negeri.
2. Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan sektor signifikan dalam upaya pertumbuhan ekonomi.
3. Sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah yang mampu menerapkan prinsip tata pemerintahan yang baik akan mendorong efisiensi dan efektivitas belanja publik sekaligus mengkondisikan perilaku tiga pilar

pemerintahan, swasta dan masyarakat dalam penyelenggaraan *Good Governance*.

4. Bahwa ruang lingkup pengadaan barang dan jasa pemerintah meliputi berbagai sektor dalam berbagai aspek dalam pembangunan bangsa.

Dari pengertian yang ada, muncul pengertian bahwa terdapat dua pihak yang berkepentingan yaitu pihak pertama adalah instansi pemerintah, BUMN atau sektor swasta yang mengadakan penawaran pengadaan barang dan jasa. Pihak kedua adalah personal maupun perusahaan kontraktor yang menawarkan diri untuk memenuhi permintaan akan barang dan jasa tersebut.

2.5. Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan (Mulyadi, 2016: 243), sedangkan menurut James (2011: 56) Sistem akuntansi pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan”

Berdasarkan dua definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi pembelian merupakan kegiatan yang digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang seperti persediaan fisik atau bahan baku yang diperlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri. Dalam sistem pembelian terdapat

beberapa fungsi yang terkait yaitu, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

2.6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016: 244) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian menurut adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barang nya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab

untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register buku kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016: 244) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pembelian meliputi:

1. Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok.

Fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian. Perusahaan seringkali menentukan jenjang

wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dapat dibagi sebagai berikut:

- a) Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung.
- b) Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung.
- c) Sistem akuntansi pembelian dengan lelang.

3. Prosedur order pembelian.

Fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang.

Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok.

5. Prosedur pencatatan utang.

Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian.

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.8. Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 246) dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada sistem akuntansi pembelian yaitu sebagai berikut:

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

2. Surat permintaan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah pembelian yang besar.

3. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai fungsi:

- a) Surat order pembelian.

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirimkan kepada pemasok sebagai order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

- b) Tembusan pengakuan oleh pemasok.

Tembusan ini dikirimkan kepada pemasok, dimintakan tanda tangan dari pemasok dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya order pembelian, serta kesanggupan pemasok dalam memenuhi pengiriman barang seperti tersebut dalam dokumen.

c) Tembusan bagi unit permintaan barang.

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya telah dipesan.

d) Arsip tanggal penerimaan

Tembusan ini disimpan oleh bagian pembelian menurut tanggal penerimaan, sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang ditetapkan.

e) Arsip pemasok.

Tembusan ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f) Tembusan fungsi penerimaan.

Tembusan ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g) Tembusan fungsi akuntansi.

Tembusan ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

4. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Faktur pembelian

Dokumen yang digunakan untuk merekam semua transaksi pembelian bahan baku yang terjadi di perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 252) catatan-catatan yang digunakan dalam Sistem Pembelian yaitu sebagai berikut:

- a. Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*) yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- b. Jurnal Pembelian yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian.
- c. Kartu Utang yaitu catatan akuntansi ini merupakan catatan pembantu yang berisi rincian mutasi dan saldo utang perusahaan kepada tiap-tiap krediturnya.
- d. Kartu Persediaan yaitu catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi jenis persediaan

2.9. Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan meliputi aktiva berwujud yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi (Samryn, 2016: 81). Menurut Karyawati (2013: 28) persediaan adalah aset yang dibeli perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali atau untuk diproses menjadi produk atau barang jadi yang akan dijual ke konsumen.

Persediaan adalah suatu aktiva yang harus tersedia dalam perusahaan pada saat diperlukan untuk menjamin kelancaran dalam menjalankan perusahaan (Suhardiyanto, 2015: 97). Sedangkan menurut Susilowati (2016: 95) persediaan adalah sejumlah barang yang tersedia dan selalu ada dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian yang disampaikan maka dapat disimpulkan bahwa dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu jenis, yaitu persediaan barang dagang, yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali. Menurut Rangkuti, tujuan dari persediaan adalah sebagai berikut:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Mengantisipasi bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan sebaik baiknya, dengan memberikan jaminan tersedianya barang jadi.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya.

Manfaat dari persediaan adalah sebagai berikut:

1. Perusahaan tidak kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dengan terpenuhinya persediaan barang. Terpenuhinya ketersediaan barang akan memberikan peningkatan kepuasan pelanggan, dengan peningkatan kepuasan pelanggan akan meningkatkan penjualan dan tentunya memberikan keuntungan bagi perusahaan.

2. Pengelolaan persediaan barang disesuaikan dengan prediksi permintaan pasar. Pengelolaan persediaan yang baik merupakan jumlah persediaan yang tidak terlalu banyak dan tidak terlalu sedikit. Jadi jika persediaan yang terlalu banyak akan menimbulkan penambahan biaya penyimpanan atau akan terkena resiko rusak karena terlalu lama disimpan, namun sebaliknya jika persediaan terlalu sedikit maka akan mengganggu proses penjualan karena ketersediaan barang yang tidak ada sehingga kepuasan pelanggan akan menurun.
3. Menjaga kestabilan operasional perusahaan. Menjaga kebutuhan konsumen dengan kondisi harga pasar yang terus berfluktuatif.

2.10. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Persediaan

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan oleh karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang (Mulyadi, 2016). 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. Seperti telah disebut diatas, panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung,

dan pengecek. Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan memeriksa dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan, yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke kartu penghitungan fisik.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- b) Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- c) Mencantumkan harga pokok 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 perhitungan 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.

Selain fungsi-fungsi di atas, terdapat enam fungsi penting yang terkandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan persediaan:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan risiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Mengantisipasi bahan-bahan yang dihasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila itu tidak ada dipasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi. Memberikan pelayanan pada pelanggan dengan sebaik-baiknya dimana keinginan pelanggan pada suatu waktu dapat dipenuhi dengan memberikan jaminan tetap tersedianya barang jadi tersebut.
5. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualan.

2.11. **Jenis-Jenis Persediaan**

Jenis-jenis dalam persediaan diantaranya sebagai berikut:

1. *Batch Stock/Lot Size Inventory*

Persediaan barang diadakan karena membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan saat itu. Keuntungannya:

- a) Potongan harga pada harga pembelian
- b) Efisiensi produksi
- c) Penghematan biaya angkutan

2. *Fluctuation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.

3. *Anticipation Stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun untuk menghadapi penggunaan, penjualan, atau permintaan yang meningkat.

2.12. Prosedur yang Berkaitan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2014: 559) sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual
 - a. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang.

- b. Dokumen Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.
 - c. Catatan Akuntansi Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.
 - d. Fungsi yang Terkait Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.
2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli
- a. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam sistem ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.
 - b. Dokumen Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.
 - c. Fungsi yang Terkait Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah fungsi penerimaan yang berfungsi untuk menerima barang yang telah dibeli, serta membuat laporan penerimaan barang, fungsi utang digunakan untuk membuat bukti kas keluar, fungsi kartu persediaan untuk mencatat persediaan

berdasarkan bukti kas keluar, dan fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan berdasarkan laporan penerimaan barang

3. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

- a. Deskripsi Prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.
- b. Dokumen Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku permintaan dan pengeluaran barang.
- c. Fungsi yang Terkait Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi gudang untuk mengisi kuantitas barang yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu persediaan, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

2.13. Dokumen Terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Dokumen yang terkait pada sistem akuntansi persediaan menurut (Mulyadi, 2016) yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah sebagai berikut:

1. Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

2. Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.

3. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembentukan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

2.14. Metode Pencatatan Sistem Akuntansi Persediaan

Metode pencatatan persediaan menurut Fauziah (2017: 3-4) ada dua sistem akuntansi dalam metode pencatatan persediaan yakni:

1. Sistem persediaan periodik (*periodic inventory system*) digunakan oleh perusahaan yang menjual barang relatif murah, dan sistem ini tidak melakukan pencatatan atas mutasi persediaan barang dagangan, dengan pertimbangan biaya untuk pencatatan yang sangat besar. Akibatnya untuk memperoleh informasi jumlah persediaan yang akan digunakan untuk menyusun laporan keuangan, perusahaan harus melakukan perhitungan secara periodik sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun.

2. Sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*), perusahaan akan mempertahankan suatu catatan yang kontinu dalam jumlah persediaan yang tersedia. Sehingga lebih memudahkan untuk pengawasan, setiap pembelian dan penjualan barang dagangan dicatat dalam suatu akun persediaan. Dengan cara ini saldo dan jumlah pembelian serta penjualan dapat diketahui dari catatan persediaan setiap saat. Penghitungan barang juga tetap dilakukan untuk mencocokkan dengan catatan paling tidak setahun sekali. Menurut Weygandt (2014: 269) terdapat dua metode penilaian persediaan, yaitu:

1. *First-in, first-out (FIFO) method*

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang dibeli lebih awal adalah barang yang dijual pertama kali. Berdasarkan metode FIFO, biaya barang paling awal yang dibeli adalah yang pertama kali diakui dalam menentukan harga pokok penjualan.

2. *Average-cost*

Metode ini mengalokasikan harga pokok barang tersedia untuk dijual pada dasar biaya rata-rata tertimbang per unit, hal ini dimaksudkan metode ini akan menilai biaya persediaan barang secara rata-rata dari barang yang pertama kali masuk hingga yang terakhir.