

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penulisan penelitian ini memaparkan suatu penelitian yang juga berhubungan dengan penelitian – penelitian terdahulu. Penelitian terdahulu dapat digunakan sebagai sumber pendukung pada penulisan penelitian ini. Beberapa penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian dan Nama Peneliti	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Pengendalian bahan baku untuk meningkatkan efisiensi biaya produksi. Sugiarti (2006)	Persediaan berdasarkan pesanan dapat terkontrol dengan perhitungan sistematis sehingga tidak mengalami kerugian.	Sama - sama membahas persediaan secara umum	Objek penelitian terdahulu membahas mengenai perusahaan manufaktur, dan pada penelitian ini membahas mengenai perusahaan dagang.

Sumber : Data diolah penulis (2015)

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

2	Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pt. Sinar Lendoh Terang Ambarawa Mudricah (2005)	Sistem akuntansi persediaan pada perusahaan tersebut sudah cukup baik. Penelitian ini menunjukkan pentingnya suatu sistem akuntansi persediaan, khususnya persediaan bahan baku dalam perusahaan manufaktur.	Dalam penelitian terdahulu dan penelitian ini mempunyai persamaan yaitu membahas sistem akuntansi persediaan.	Objek penelitian terdahulu adalah perusahaan manufaktur sedangkan objek penelitian ini adalah perusahaan dagang.
----------	--	--	---	--

Sumber : Data diolah penulis (2015)

B. Landasan Teori

1. Pengertian sistem dan prosedur

Menurut Jogianto (2005:1) Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur - prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.

Menurut Sutejo (2006:168), sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi (2008:5) Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Baridwan (2008:3) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan.

Menurut Mulyadi (2008:5) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu *departemen* atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Prosedur bisa didokumentasikan atau tidak, semua tergantung kebutuhan dari organisasi atau perusahaan itu sendiri. Prosedur yang didokumentasikan disebut dengan prosedur tertulis. Prosedur tertulis ini memiliki aturan tersendiri.

2. Pengertian akuntansi

Menurut Weygandt dkk (2007:4) menyatakan pengertian akuntansi ialah suatu sistem informasi yang mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Definisi ini menunjukkan kegiatan akuntansi adalah tugas yang kompleks, yang meliputi berbagai macam kegiatan. *Basically*, akuntansi harusnya:

- a. mengidentifikasi data yang berhubungan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. memproses dan atau menganalisa data – data yang relevan.
- c. mengolah data menjadi suatu informasi handal yang bisa digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut Horngren dan Harrison (2007:4) Akuntansi adalah sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada para pengambil keputusan.

Menurut Warren dkk (2005:10) Akuntansi secara umum dapat didefinisikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak – pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Warren dkk (2005:234) Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikthisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Menurut Mulyadi (2008:3) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dalam suatu sistem akuntansi, terdapat unsur – unsur pokok, seperti dikemukakan oleh Mulyadi (2008:3) adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan yang dihasilkan.

Fungsi utama sistem akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, *relevan*, dan dapat dipercaya. Unsur – unsur yang terdapat

dalam suatu sistem akuntansi saling berkaitan satu sama lain, sehingga dapat dilakukan pengolahan data mulai dari awal transaksi sampai dengan pelaporan yang dapat dijadikan sebagai informasi akuntansi.

4. Pengertian persediaan

Persediaan sangat penting bagi kelangsungan setiap perusahaan. Persediaan tidak boleh terlalu banyak ataupun sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Menurut Warren dkk (2005:452) Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut Prasetyo dkk (2006:65) Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang – barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi.

5. Pengertian sistem akuntansi persediaan

Menurut Mulyadi (2008:553) Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Menurut Mulyadi (2008:556) Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Pada bagian gudang proses pencatatannya ditulis di kartu gudang, untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang.

Kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Di bagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang.

Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu, kartu gudang persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

6. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

a. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

Sumber dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah :

- 1) **Laporan penerimaan barang** digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang dan bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat *order* pembelian, dan faktur dari pemasok. Contoh gambar laporan penerimaan barang seperti yang di bawah ini :

PT Eliona Sari							
Jl. Sawa CT 8/94							
yogyakarta							
LAPORAN PENERIMAAN BARANG							
Barang diterima melalui: _____						tgl	19 _____
Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi: _____							
Nama perusahaan pengirim: _____							
Alamat: _____							
No.	no. segel dan kondisi segel			No. surat order pembelian		no. surat order pengiriman	
Mobil							
Jumlah bungkus atau biji	Macam pembungkus	ukuran	Penjualan lengkap ttg. Barang merek, mutu	Tanda pada pembungku	Kuantitas	Kondisi pada saat diterima	
Diperiksa oleh:				Diterima oleh:			

Sumber : Mulyadi (2008 : 234)

Gambar 2.1 Laporan Penerimaan Barang

2) **Bukti kas keluar** juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan. Bukti kas keluar adalah tanda bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai, seperti pembelian dengan tunai atau pembayaran gaji, pembayaran utang atau pengeluaran-pengeluaran yang lainnya. Gambar contoh bukti kas keluar seperti yang di bawah ini:

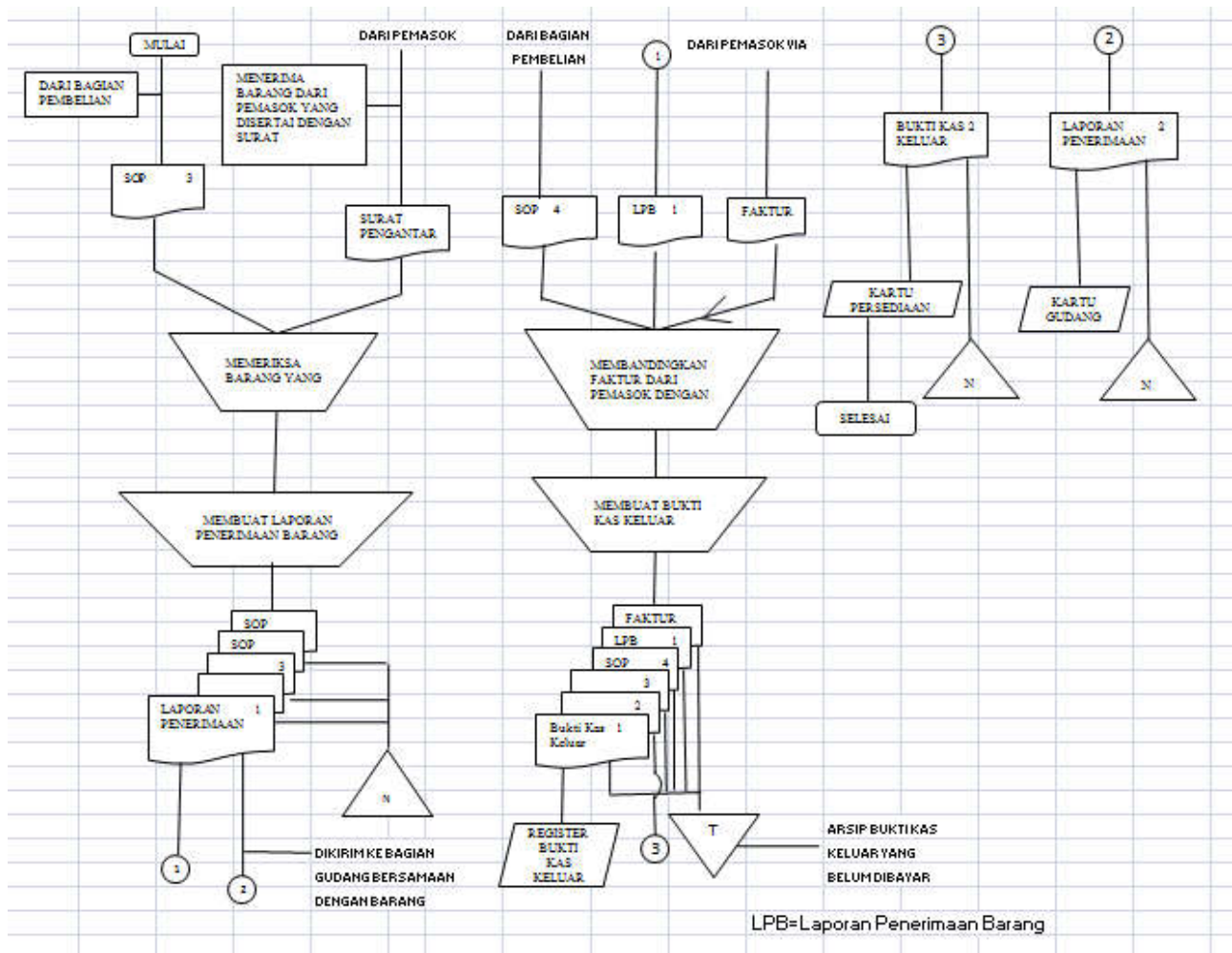
[illegible]

Sumber : Mulyadi (2008:309)

Gambar 2.2 Bukti Kas Keluar

3) **Register bukti kas keluar atau *voucher register*** adalah sumber dokumen dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berbentuk faktur dari pemasok. Pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable*

barang yang diterima oleh bagian gudang dari bagian pembelian. Bagan alirnya seperti yang digambarkan di bawah ini :



Sumber : Mulyadi (2008:570)

Gambar 2.4 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang dibeli

b. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan

oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah:

- 2 **Laporan pengiriman barang** digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Contoh gambarnya seperti yang di bawah ini :

PT . Ekonomi							
Jl. Angkasa 25				LAPORAN PENGIRIMAN BARANG			
Yogyakarta							
Nomor LPB →	12654	Tanggal	No. Surat order pembelian			Tanggal SOP	
	Kepada Yth.						
	Dikirim Ke:						
No. Urut	Nama Barang	Spesifikasi Barang		Satuan	Kuantitas		
Surat Oder pengiriman saudara							
Nomor		Tanggal		Bagian Pengiriman			

Sumber : Mulyadi (2008:338)

Gambar 2.5 Laporan Pengiriman Barang

- 3 **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. Contoh gambar

memo debit seperti yang digambarkan di bawah ini :

PT. Eliona					
Jl. Pemuda 21				MEMO DEBIT	
Yogyakarta					
Kepada				Nomor 456567	
Yth.				Tanggal	
Rekening utang kami kepada Saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada Saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang pesan menurut order pembelian kami.					
Referensi Saudara			Referensi kami		
Surat order pengiriman			Surat order pembelian		
Nomor		Tanggal		Tanggal	
No. Urut	Nama Barang	Satuan	Kuantitas	Harga Satuan	Jumlah Harga
			Jumlah		
			Bagian pembelian		

Sumber : Mulyadi (2008:337)

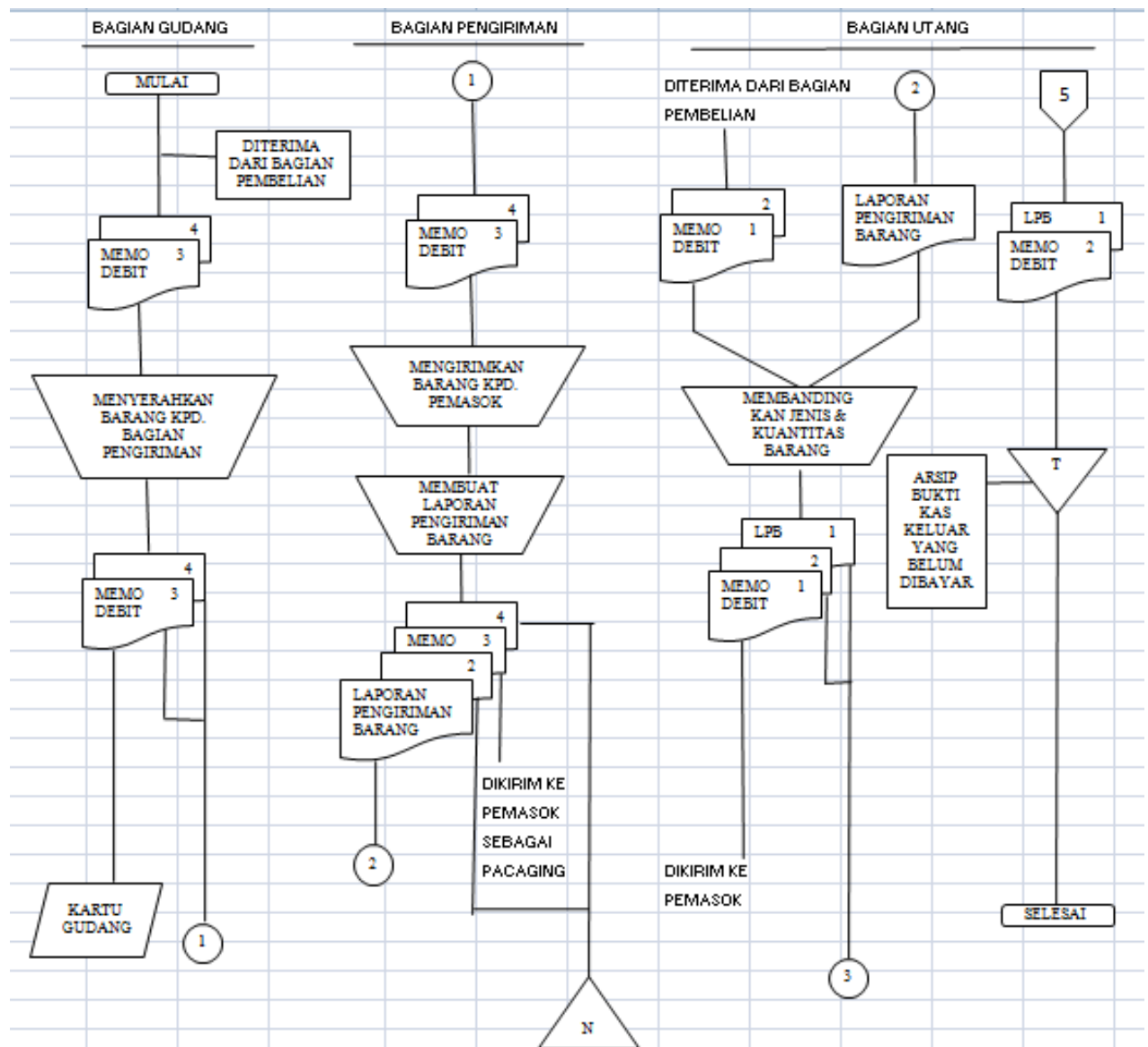
Gambar 2.6 Memo Debit

Bagan alir dokumen prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Bagian gudang mencatat berkurangnya persediaan karena transaksi retur pembelian berdasarkan dokumen memo debit yang diterima dari bagian pembelian memo debit ini dicatat oleh bagian gudang di dalam kartu gudang.

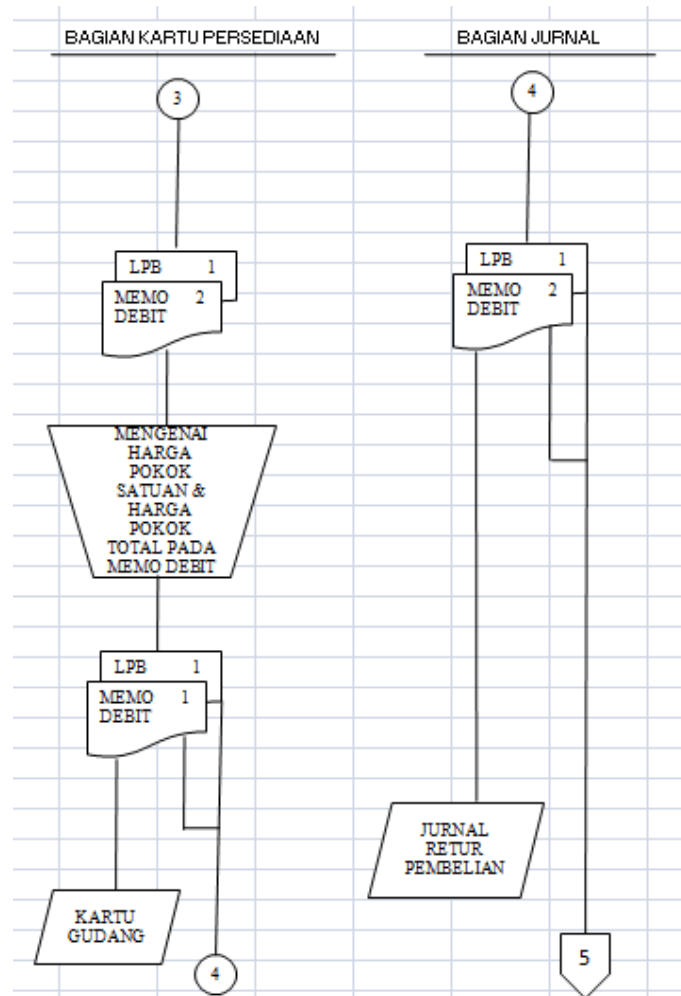
Bagian utang mencatat berkurangnya utang sebagai akibat dari retur pembelian dengan cara mengarsipkan memo debit (yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang) di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Karena perusahaan menggunakan *voucher payable system* dalam pencatatan utangnya, catatan utang diselenggarakan dalam bentuk arsip bukti kas keluar yang belum dibayar. Oleh karena itu, jika terjadi pengurangan utang akibat transaksi retur pembelian, pengurangan utang ini dicatat dengan cara mengarsipkan memo debit di dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

Bagian kartu persediaan mencatat berkurangnya persediaan akibat retur pembelian di dalam kartu persediaan berdasarkan memo debit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Bagian jurnal mencatat berkurangnya utang dan persediaan sebagai akibat retur pembelian di dalam jurnal retur pembelian berdasarkan memo debit yang telah diisi harga pokok per satuan dan harga pokok total oleh bagian kartu persediaan.



Sumber : Mulyadi (2008:572)

Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang dikembalikan Kepada Pemasok



Sumber : Mulyadi (2008:573)

Gambar 2.7 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang dikembalikan Kepada Pemasok (lanjutan)

c. Prosedur permintaan dan pengeluaran gudang

1) Prosedur penerimaan gudang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang di terima berasal dari transaksi pembelian. Transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian. Artinya tidak ada transaksi pembelian barang tanpa permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang

bersangkutan. Permintaan pembelian barang dagangan dibuat oleh bagian penjualan atau bagian gudang. Dalam perusahaan dagang, bagian gudang berada di bawah pengawasan bagian penjualan.

BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN							
BARANG GUDANG							
Departemen		Bagian		Nomor surat order produksi		Tanggal	Nomor BPPBG 78690567
Nomor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah yang Diminta	Jumlah yang Diserahkan	Harga Satuan	Total Harga
Kepala Bagian Gudang			Kepala Departemen		Kepala Bagian		

Sumber : Mulyadi (2008:417)

Gambar 2.8 Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Barang yang dikirimkan oleh pemasok (penjual) sesuai dengan surat *order* pembelian, diterima oleh bagian penerimaan barang. Kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktifitas penerimaan barang meliputi hal – hal sebagai berikut :

1. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim, artinya apakah surat pengantar barang yang dikeluarkan oleh pemasok dengan alamat yang sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat *order* pembelian.

2. Pemeriksaan terhadap fisik barang, meliputi spesifikasi barang (nama, jenis, *type*, ukuran) penghitungan kuantitas, pemeriksaan kualitas dan kondisi barang.
3. Membuat laporan penerimaan barang yang memuat informasi hasil pemeriksaan yang benar – benar dilakukan. Untuk kepentingan ini, tembusan surat *order* pembelian yang disampaikan kepada bagian penerimaan tidak mencantumkan kuantitas barang (*blind check*).

Bagian penerimaan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada bagian pembelian, sebagai informasi bahwa barang sudah diterima, dan untuk diperiksa kecocokanya dengan *order* pembelian. Sementara tembusan laporan penerimaan barang beserta barang yang bersangkutan diserahkan kepada bagian gudang.

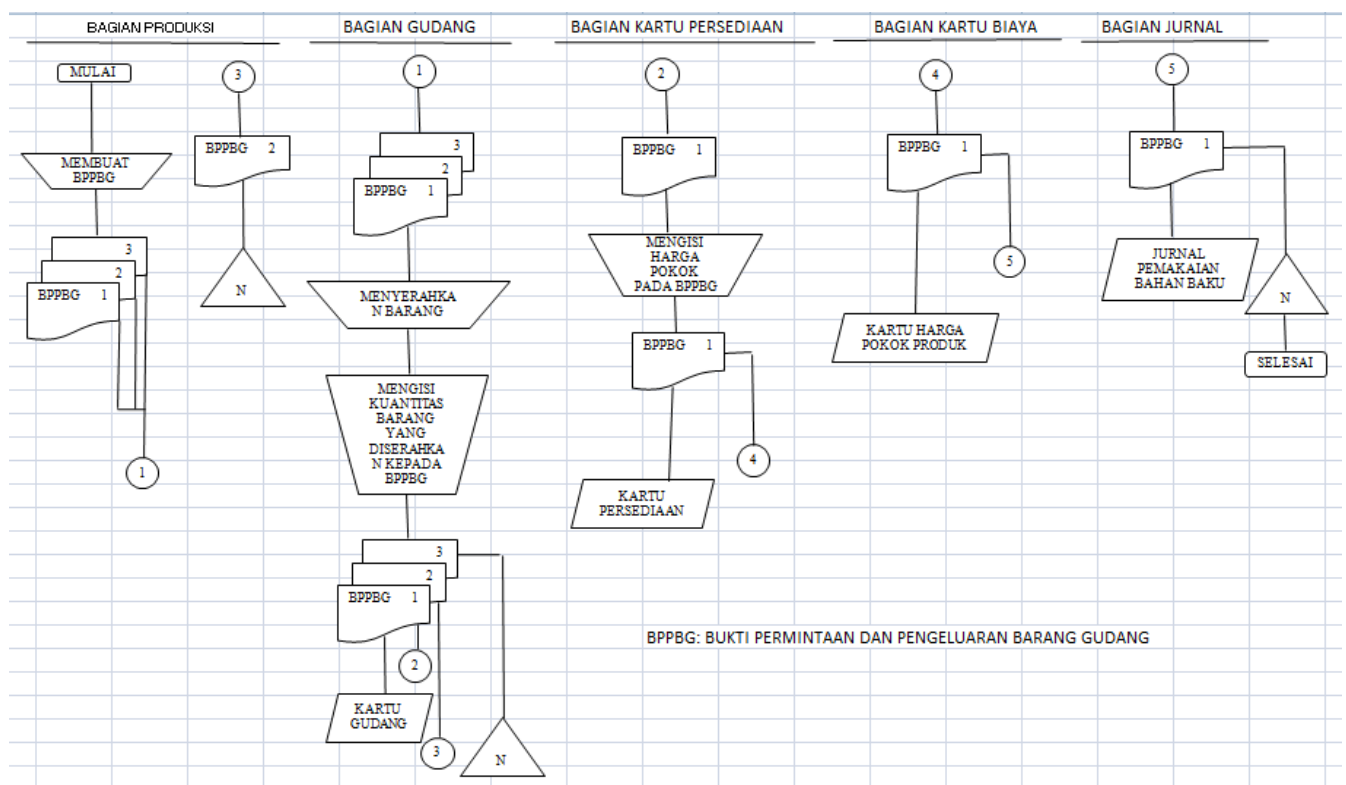
d. Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang

Dalam hubunganya dengan pengamanan persediaan barang, kegiatan yang harus dilakukan bagian gudang adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang (mudah rusak, tahan lama, kepekaan terhadap suhu udara, dan sebagainya). Kemudian, kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan SOP atau Surat *Order* Pembelian dari bagian pembelian.

2. Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, kemudian mengecek data laporan penerimaan barang dengan tembusan surat *order* pembelian.
3. Menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan memperhatikan urutan keluar masuknya barang atau persediaan.
4. Mengeluarkan barang sesuai dengan alat bukti permintaan dan pengeluaran barang artinya tidak ada pengeluaran barang tanpa alat bukti permintaan dan pengeluaran barang.
5. Mencatat kuantitas barang yang diterima dan yang dikeluarkan dalam kartu gudang.

Prosedur ini membentuk suatu sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi. Seperti gambar di halaman selanjutnya :

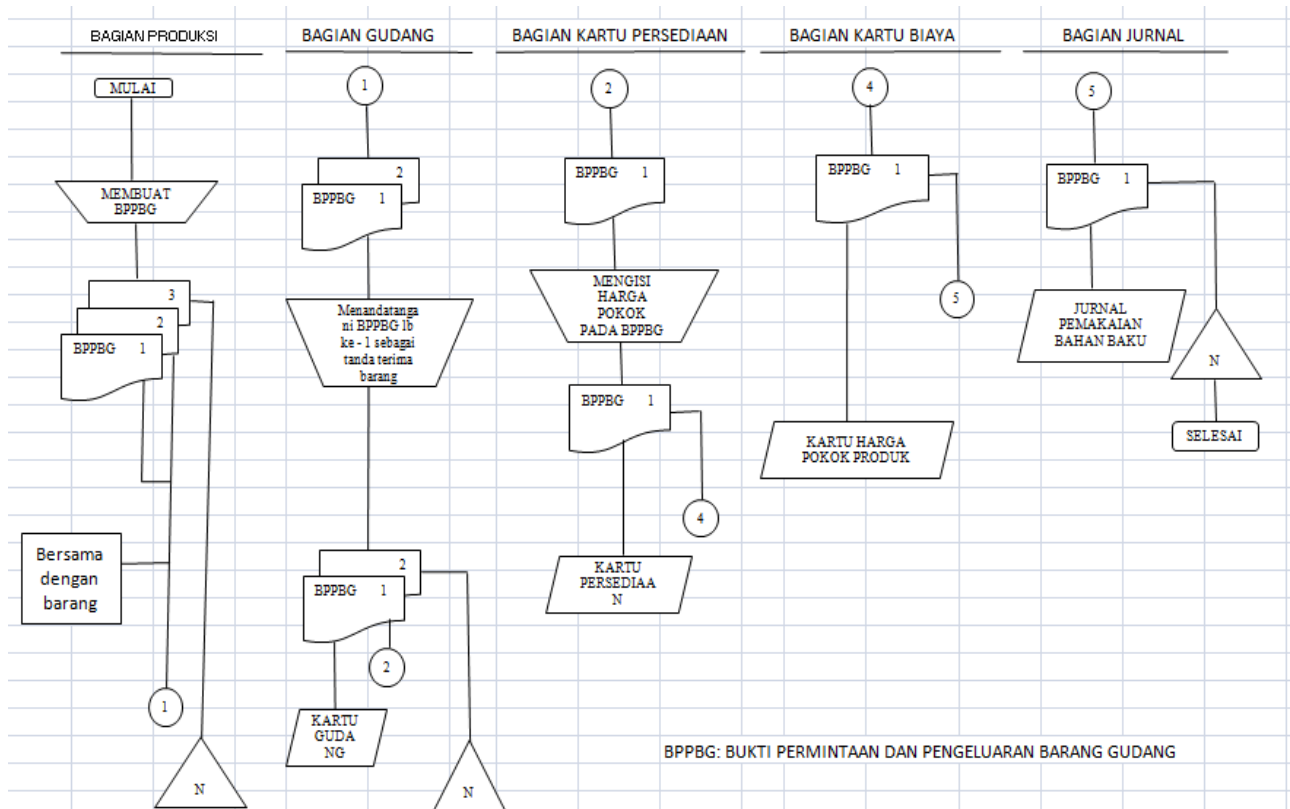


Sumber : Mulyadi (2008:437)

Gambar 2.9 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

e. Prosedur 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.



Sumber : Mulyadi (2008:439)

Gambar 2.11 Prosedur Pengembalian Barang Gudang

f. Sistem perhitungan fisik persediaan

Di bagian kartu persediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu persediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di bagian gudang, sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. Karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu

persediaan harus dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik di gudang.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggung jawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggung jawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem penghitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian intern melekat terhadap persediaan.

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah :

1. Kartu Penghitungan Fisik (*Inventory Tag*)

Kartu penghitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu penghitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik (bagian bawah) disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitungan pertama. Bagian ke-2 (bagian tengah) kartu tersebut digunakan untuk merekam hasil penghitungan yang dilakukan oleh penghitung kedua (pengecek). Bagian ke-1 (bagian atas) kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah dihitung

dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Gambar kartu penghitungan fisik seperti di bawah ini :

 No.4965 Telah Dihitung		Bagian ke - 1
No.4965 Perhitungan Kedua		Bagian ke - 2
No. Kode Pembelian		
Nama Persediaan		
Lokasi		
Jumlah	Satuan	
Penghitung	Tanggal	
No.4965 Perhitungan Pertama		Bagian ke - 3
Jumlah	Satuan	
Penghitung	Tanggal	

Sumber : Mulyadi (2008:577)

Gambar 2.12 Kartu Penghitungan Fisik (*Inventory Tag*)

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

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar ini adalah: nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Daftar hasil penghitungan ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari

seperti yang terlihat di bawah ini :

BUKTI MEMORIAL			Nomor _____
			Tgl. _____
Keterangan		Debit	Kredit
Disetujui	Dicatat	Diverifikasi	Dibuat

Sumber : Mulyadi (2008 : 219)

Gambar 2.14 Bukti Memorial

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

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

Jurnal umum. Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik. Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban

bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggung jawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

Fungsi Yang Terkait

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang.

Dengan demikian berbagai fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan persediaan adalah:

1. Panitia Perhitungan Fisik Persediaan. Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

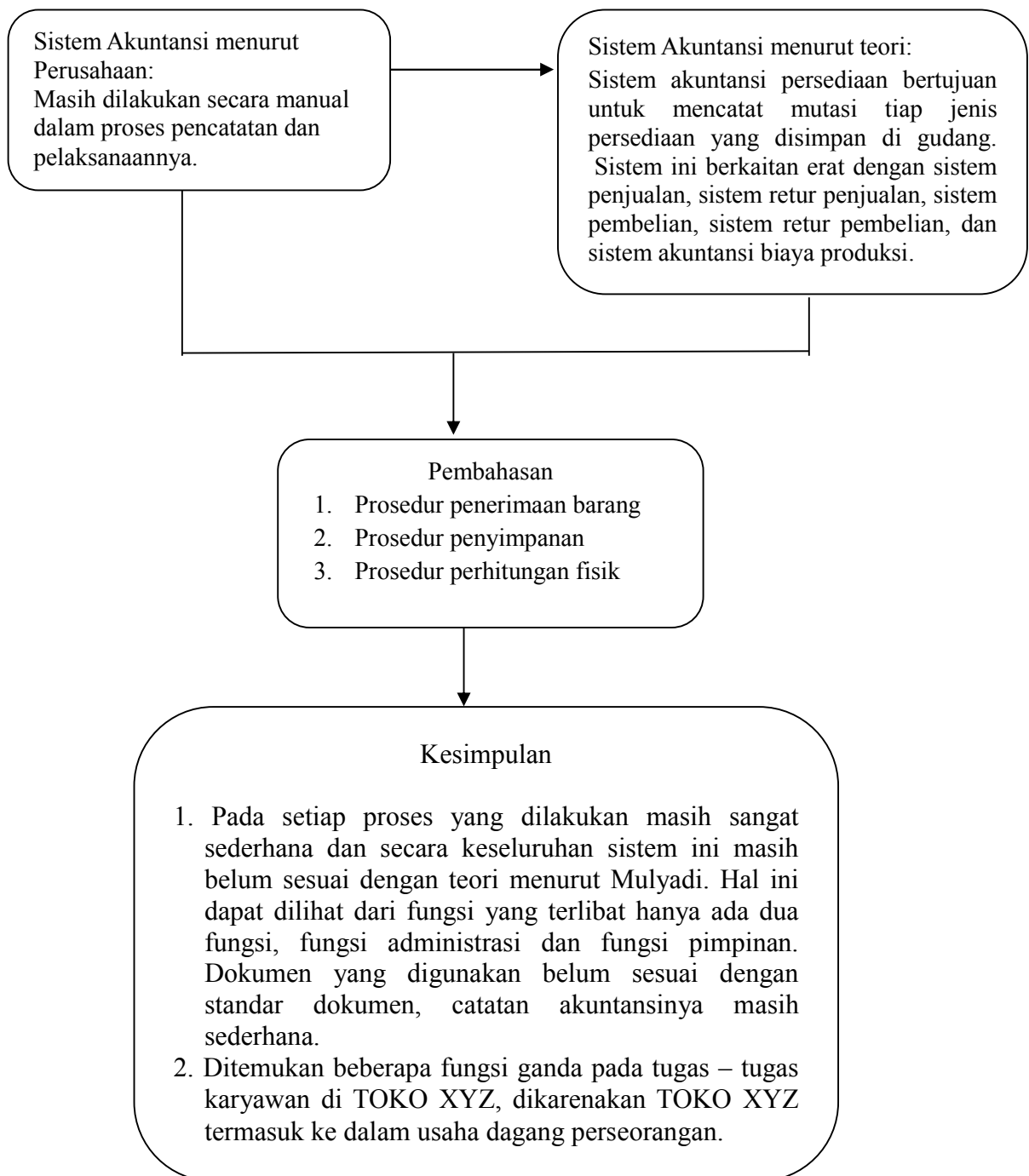
Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari :

- a. Pemegang kartu penghitungan cek.
 - b. Penghitung.
 - c. Pengecek.
2. Fungsi Akuntansi. Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggungjawab untuk:
 - a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke

- dalam daftar hasil penghitung fisik.
- b. Mengalikan 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 *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
3. Fungsi Gudang. Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

C. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan latar belakang yang penulis buat untuk mendukung kajian studi diperlukan adanya suatu kerangka pemikiran yang dapat mengarahkan atau memperoleh proses penyesuaian penelitian. Berdasarkan uraian secara teoritis yang dikemukakan di atas maka kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :



Sumber : Data diolah penulis (2015)

Gambar 2.15 Kerangka Pemikiran