

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Persediaan Barang

1. Pengertian Persediaan

Dalam sebuah perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun besar, persediaan barang sangatlah penting bagi kegiatan operasional suatu perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya, untuk memenuhi setiap permintaan setiap waktu diperlukan. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu sedikit dan juga tidak boleh terlalu banyak karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk biaya tersebut.

Pengertian persediaan menurut Handoko (2015) menjelaskan bahwa persediaan (*inventory*) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya-sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Menurut Martani (2016 :245) menyatakan bahwa persediaan adalah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya.

Berdasarkan definisi diatas yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan simpanan aset yang dimiliki oleh perusahaan yang digunakan untuk memenuhi permintaan dalam kegiatan perusahaan.

2. Metode Pencatatan Persediaan

Pencatatan atas persediaan yang dimiliki pelaku usaha akan berpengaruh langsung terhadap keseluruhan proses akuntansi saat melakukan pencatatan atas aktivitas perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 465) terdapat dua macam metode pencatatan persediaan yaitu:

a. Metode Mutasi Persediaan (*perpetual inventory method*) pada metode mutasi persediaan ini, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan secara kontiyu atau terus-menerus. Adapun ayat jurnal yang menyangkut persediaan perpetual meliputi:

a) Transaksi pembelian kredit

Persediaan barang dagang	xxx	
	Utang usaha	xxx

b) Transaksi pembelian tunai

Persediaan barang dagang	xxx	
	Kas	xxx

b. Metode Persediaan Fisik (*physical inventory method*) pada metode mutasi persediaan ini, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Harga pokok

persediaan yang dipakai dapat diketahui dengan melakukan perhitungan fisik persediaan yang masih ada di gudang pada akhir periode. Adapun ayat jurnal yang menyangkut persediaan fisik meliputi:

a) Transaksi pembelian kredit

Pembelian	xxx	
Utang usaha		xxx

b) Transaksi pembelian tunai

Pembelian	xxx	
Kas		xxx

Tabel 2.1 Perbedaan Metode Pencatatan Periodik dan Perpetual

<i>sistem pencatatan transaksi</i>		
KETERANGAN/TRANSAKSI	METODE PERIODIK	METODE PERPETUAL
Pembelian barang dagangan tunai kredit	Pembelian xxx Kas Utang Dagang xxx	Persediaan Barang Dagangan xxx Kas Utang Dagang xxx
Retur Pembelian	Kas Utang Dagang xxx Retur Pembelian xxx	Kas Utang Dagang xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Potongan pembelian	Kas xxx Potongan Pembelian xxx	Kas xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Beban angkut pembelian	Beban angkut pembelian xxx Kas xxx	Persediaan Barang Dagangan xxx Kas xxx
Penjualan tunai kredit	Kas Piutang xxx Penjualan xxx	Kas Piutang xxx Penjualan xxx Harga Pokok Penjualan xxx Persediaan Barang Dagangan xxx
Retur Penjualan	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx	Retur Penjualan xxx Kas/Piutang Dagang xxx Persediaan Barang Dagangan xxx Harga Pokok Penjualan xxx
Potongan Penjualan	Potongan Penjualan xxx Kas xxx	Potongan Penjualan xxx Kas xxx
Beban angkut penjualan	Beban angkut penjualan xxx Kas xxx	Beban angkut penjualan xxx Kas xxx

Sumber: <http://darmansyah.weblog.esaunggul.ac.id/2015/03/21/pencatatan-persediaan>.

3. Metode Perhitungan Persediaan

Pernyataannya dalam akuntansi, penetapan besarnya nilai persediaan akhir dapat diidentifikasi menggunakan penetapan nilai persediaan. Menurut (Hery, 2016:79) terdapat tiga metode penetapan nilai persediaan yaitu:

a) Metode FIFO (First In First Out)

Dengan metode ini maka harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dihitung dengan cara barang yang pertama masuk (dibeli) akan dijual terlebih dahulu. Kekurangannya akan diambil dari pembelian barang yang masuk berikutnya.

b) Metode LIFO (Last In First Out)

Dengan metode ini maka harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dihitung dengan cara barang yang terakhir masuk (dibeli) akan dijual terlebih dahulu. Kekurangannya akan diambil dari pembelian barang yang terakhir masuk berikutnya

c) Metode Rata-Rata (Average Cost Method)

Disebut metode rata-rata, karena dalam metode ini harga beli rata-rata persatuan harus dihitung setiap terjadi transaksi pembelian barang. Dengan demikian harga rata-rata persatuan akan berlaku sampai terjadi transaksi pembelian berikutnya.

B. Perlengkapan Alat Tulis Kantor

1. Pengertian ATK

Menurut The Liang Gie (2009: 222), peralatan kantor (*office supplies*) merupakan benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai-pegawai tata usaha. Diantara macam-macam perlengkapan tata usaha yang terpakai habis dalam penggunaannya dikantor itu, maka benda-benda yang khusus dipakai untuk tulis-menulis seperti kertas, pensil, tinta, dan lain-lain sebagai keseluruhan disebut keperluan tulis menulis. Sedangkan menurut Moekijat (2008:150) alat tulis kantor (ATK) mencakup baik kertas, buku-buku, pita mesin tik, tinta, pensil, karet penghapus, jepitan kertas, kartu-kartu, dan sebagainya.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan, terutama pegawai kantor memerlukan alat tulis kantor (ATK) yang layak untuk mencapai produktivitas yang maksimum. Kekurangan alat kantor seperti buku-buku dapat mengakibatkan penanguhan dalam melakukan pekerjaan kantor.

2. Jenis-Jenis ATK

Secara rinci alat-alat yang termasuk ke dalam alat tulis kantor (ATK) untuk perbekalan tata usaha menurut The Liang Gie (2009:221), bahwa segenap perbekalan tata usaha itu dikelompokkan ke dalam jenis-jenis barang sebagai berikut:

1. Barang Habis Pakai

- a. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, dan berkas.
- b. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.
- c. Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomor.
- d. Alat keperluan lainnya, misal alat pencabut jepitan kawat, mistar, dan bantalan cap.

2. Barang Tidak Habis Pakai

- a. Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung, dan mesin stensil.
- b. Perabot kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
- c. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permadani, kipas angin, dan AC.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa alat tulis kantor merupakan barang yang berupa kertas, buku, lem, karet penghapus, pulpen, pensil, dan lainnya yang digunakan untuk mengerjakan pekerjaan kantor. Dengan demikian ATK sebagai peralatan kantor sangat penting dalam menyelesaikan semua kegiatan operasional suatu organisasi.

3. Pengeluaran Barang ATK

Ketersediaan alat tulis kantor sebagai sarana pendukung dalam kegiatan operasional perusahaan memerlukan pengelolaan yang efektif dan efisien. Hal ini dilakukan sebagai salah satu antisipasi dari penggunaan dan pengeluaran barang alat tulis kantor yang tidak terkontrol sehingga berimbas pada banyaknya biaya yang harus dikeluarkan atau jika tidak tersedianya alat tulis kantor yang diperlukan. Menurut Moekijat (2008: 150) alat tulis kantor (ATK) mencakup baik kertas, buku-buku, pita mesin tik, tinta, pensil, karet penghapus, jepitan kertas, kartu-kartu, dan sebagainya.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengeluaran ATK sangatlah besar peranannya untuk suatu perusahaan. Pegawai kantor memerlukan alat tulis kantor (ATK) yang layak untuk mencapai produktivitas yang maksimum. Kekurangan ATK dapat mengakibatkan penangguhan dalam mengejarkan pekerjaan kantor yang penting, misalnya kekurangan akan bolpoin, tinta atau keperluan alat tulis lainnya

4. Jurnal

Jurnal menurut Mulyadi (2010:101) merupakan catatan akuntansi permanen yang pertama, yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan. Jurnal akan digunakan untuk memisahkan transaksi ke dalam penggolongan pokok tertentu, seperti penerimaan kas, pengeluaran kas, penjualan dan pembelian. Menurut Surya (2013: 30) jurnal adalah catatan akuntansi pertama (*book of original entry*) yang digunakan oleh entitas untuk mencatat dan mengklasifikasikan pengaruh peristiwa ekonomi yang terjadi bertahap akun-akun entitas secara kronologis (berurutan menurut tanggal terjadinya). Jurnal terbagi atas dua yaitu jurnal umum dan khusus, berikut penjelasannya:

a) Jurnal Umum

Pencatatan ke dalam jurnal umum meliputi tanggal transaksi, nama-nama rekening dan jumlah yang didebit, nama-nama rekening yang dikredit dan penjelasan singkat menyangkut transaksi yang terkait.

b) Jurnal Khusus

Jurnal khusus digunakan untuk transaksi yang sejenis dan sering terjadi. Jurnal-jurnal khusus yang biasanya diselenggarakan dan sifat serta tipe-tipe transaksi yang dicatat pada masing-masing jurnal khusus diantaranya adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan (kredit), dan jurnal pembelian (kredit).

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali dibuat yang gunanya untuk melakukan pencatatan dari seluruh transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi dan mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan serta data-data lainnya.