

ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Studi Kasus pada PT. X

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:
Sasmawaty
NIM: 032114083

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008

Skripsi

**ANALISIS DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN
Studi kasus pada PT. X**

Oleh:
Sasmawaty
NIM : 032114083

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., QIA

tanggal: 16 september 2008

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

tanggal: 18 september 2008

SKRIPSI

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN STUDI KASUS PADA PT. X

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Sasmawaty
NIM: 032114083

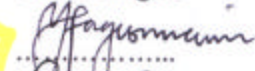
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 16 Oktober 2008
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua : Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris : Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt., QIA.
Anggota : M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt., QIA.
Anggota : Drs. Edi Kustanto, M.M.
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA.


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta 31 Oktober 2008

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan





(Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA)

Masa lalu tak lagi ada
Masa depan belum lagi tiba
Maka hidupilah SAAT- INI
Karena,..
Inilah hidup yang sebenarnya

Dengan puji dan syukur
kupersembahkan bagi kemuliaan Tuhan



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertandatangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Studi Kasus pada PT. X, dan dimajukan pada 16 Oktober 2008 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini, baik sebagai sumber data, dengan ini saya menyatakan menurut skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri. Saya menjamin bahwa saya hanya melakukan penelitian menggunakan sumber tulisan orang lain setelah-cukup hasil penelitian saya sendiri, bukan giat dan hasil yang telah diberikan oleh seseorang hasil saya terima.

Yogyakarta, 16 Oktober 2008

Yang membuat pernyataan,

(Nama Lengkap)

(NIM)

(Kelas)

Yogyakarta, 16 Oktober 2008

Yang membuat pernyataan,


(Gunnawaty)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Sasmawaty

Nomor Mahasiswa : 03.2114.083

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul :

Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan
Studi Kasus pada PT. X

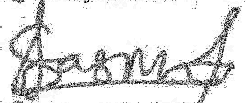
beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 11 November 2008

Yang menyatakan


(Sasmawaty)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan kemurahan kasih-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan: Studi Kasus pada PT. X”. Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis mendapat bantuan dari berbagai pihak yang secara terus-menerus memberikan semangat, bimbingan, petunjuk dan nasihat selama proses penyelesaian skripsi ini. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Drs. YP Supardiyono, M.Si., Ak., QIA selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Drs. Yosef Widya Karsana, M.Si., Ak., QIA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt., QIA selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan semangat, bimbingan, petunjuk, saran dan nasihat dalam penulisan skripsi ini.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan semangat, bimbingan, petunjuk, saran dan nasihat dalam penulisan skripsi ini.
5. PT. X yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk melakukan penelitian.
6. Seluruh dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
7. Oom Henry Yossanto, Almh Tante Mariana, dan Cerry yang telah memberikan dukungan dalam segala hal, dari aku kecil hingga sekarang. Hormat dan terima kasihku selalu.
8. Ce Thenia dan Ko John yang sangat banyak membantu selama kuliah.
9. Papa, Mama, Ko Jie Kong, Jiuni, Susan, dan Suching atas doa, nasihat, bantuan, kesabaran, penghiburan dan cinta yang tak pernah berhenti.

10. Hormat dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada Pho-Pho, Cu Jie, Khian Khiu, Bui Khiu dan Nen Khiu.
11. Sr. Benedict, CB selaku kepala Asrama Syantikara yang telah memberi kesempatan untuk berproses di asrama.
12. Sr. Elisia Terry, CB yang berperan sebagai ibu, sahabat, dan saudara dalam susah dan senang, sampai bertemu lagi.
13. Ko' Erick yang selalu memberi dukungan yang luar biasa dalam segala hal.
14. Sahabat-sahabat di Syantikara, Teh Imas, Ka' GeTe, Ka' Chinukz, Ka' Dina, Tika, Fifi, Ka' Ana, Ka' Selly, Prima, Iin, Ntine, Anggita, Gita, Artha, Vina, Wenny, Putri, terima kasih telah berbagi keceriaan denganku selama di tinggal diasrama.
15. Ka' Viva, Lina Thabitha, Kristi, Widya, Ce Kristin, Ce Serra, Ce Aline, Reena, Mary, Nining, Ricka, Nikko, terimakasih telah menghiasi hidupku dengan cinta, air mata, canda dan tawa.
16. Keluarga besar Kopma Sanata Dharma, terima kasih atas proses persahabatan, proses menambah pengetahuan dan pengalaman kekeluargaan yang boleh ku alami bersama kalian.
17. Sahabat-sahabat seperjuangan, Steve, Maya, Mas Wegig, Ivan, Ari, Evan, Sorong, Yosep, Rani, dan Wulan yang selalu memberi semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
18. Sahabat-sahabat yang selalu mendukung dalam menyelesaikan skripsi, Hendra, dan Desi Natalia.
19. Seluruh teman-teman Akuntansi 2003 serta semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam skripsi ini, maka kritik dan saran sangat penulis harapkan. Akhir kata semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pembaca.

Yogyakarta, 16 Oktober 2008

Sasmawaty

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
PERNYATAAN PUBLIKASI	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
ABSTRAK	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian.....	2
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur	6
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	6
2. Karakteristik Sistem.....	7
B. Sistem Akuntansi.....	10

1. Pengertian Sistem Akuntansi	10
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	11
3. Faktor-faktor yang Diperlukan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	12
C. Pengembangan Sistem.....	13
1. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	13
2. Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14
D. Analisis Sistem.....	15
E. Desain Sistem.....	17
F. Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	18
1. Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	19
2. Bagan Alir Dokumen (<i>Document Flowchart</i>).....	20
G. Persediaan.....	21
H. Sistem Akuntansi Persediaan.....	22
I. Review Penelitian Terdahulu	28
 BAB III METODA PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
C. Subyek dan Obyek penelitian.....	30
D. Teknik Pengumpulan Data.....	31
E. Jenis Data	32
F. Teknik Analisis Data	32
 BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	35
B. Struktur Organisasi.....	35

C. Personalia	40
D. Pemasaran.....	40
E. Produk	41
 BAB V TEMUAN LAPANGAN DAN RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN	
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan yang Dijalankan dalam Perusahaan.....	42
B. Identifikasi Masalah.....	46
C. Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan.....	52
1. Perancangan Struktur Organisasi	53
2. Perancangan Bagn Alir Proses Sistem Akuntansi Persediaan	58
3. Perancangan Input Barang Masuk	61
4. Perancangan Prosedur	65
5. Perancangan Diagram Arus Data	72
6. Perancangan Output barang Masuk	79
7. Perancangan Input Barang Keluar	83
8. Perancangan Output Barang Keluar	84
9. Lain-lain (Bagian Akuntansi)	85
 BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	86
B. Keterbatasan Penelitian.....	88
C. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	89
LAMPIRAN	90

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Simbol yang digunakan untuk menggambar Diagram Arus Data	19
Tabel 2 : Simbol yang digunakan untuk menggambar Bagan Alir Dokumen.....	20
Tabel 3 : Masalah dan Solusi Melalui Rancangan.....	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I: Struktur Organisasi PT. X.....	37
Gambar II: Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	45
Gambar III: Rancangan Struktur Organisasi PT. X	54
Gambar IV: Rancangan Diagram Aliran Persediaan Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	59
Gambar V: Rancangan Diagram Aliran Barang masuk dan keluar Gudang pada PT. X.....	60
Gambar VI: Rancangan Formulir Harga Pokok Produksi PT. X.....	61
Gambar VII: Rancangan Formulir Produk Selesai PT. X.....	63
Gambar VIII: Rancangan Formulir Penerimaan Barang PT. X	64
Gambar IX: Rancangan Bagan Alir Dokumen dari Bagian Produksi Menuju ke Gudang (Prosedur Pencatatan Produk Jadi) PT. X.....	69
Gambar X: Rancangan Bagan Alir Dokumen dari Bagian Penjualan Menuju ke Gudang (Prosedur Pencatatan Retur Penjualan) PT. X	70
Gambar XI: Rancangan Bagan Alir Dokumen Barang Keluar (Prosedur Pencatatan Barang yang Terjual) PT. X	71
Gambar XII : Rancangan <i>Context Diagram</i> Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	73
Gambar XIII : Rancangan <i>Overview Diagram</i> Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	74
Gambar XIV: Rancangan Diagram Arus Data Level 0 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	75

Gambar XV: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1 & 2 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	76
Gambar XVI: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3 & 4 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	77
Gambar XVII: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X.....	78
Gambar XVIII: Rancangan Kartu Gudang PT. X.....	79
Gambar XIX: Rancangan Kartu Persediaan PT. X.....	80
Gambar XX: Rancangan Bukti Memorial PT. X.....	81
Gambar XXI: Rancangan Memo Kredit Harga Pokok Produk PT. X.....	82
Gambar XXII: Rancangan Formulir Permintaan Barang PT. X.....	83
Gambar XXIII: Rancangan Bukti Memorial Penjualan PT. X.....	84
Gambar XXIV: Rancangan Jurnal Umum PT. X.....	85

ABSTRAK

ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN STUDI KASUS PADA PT. X

**Sasmawaty
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2008**

Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, (2) untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, (3) memberikan perancangan sistem akuntansi persediaan yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan.

Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai tujuan penelitian ini adalah: (1) melakukan analisis deskriptif tentang sistem akuntansi persediaan yang diterapkan perusahaan, (2) mengidentifikasi masalah dan penyebab masalah yang dihadapi perusahaan, (3) merancang sistem akuntansi persediaan perusahaan yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan input, perancangan proses, perancangan output.

Dari hasil penelitian dan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa: (1) PT. X telah memiliki sistem akuntansi persediaan yang mendukung operasi perusahaan, namun sistem akuntansi persediaan perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan, (2) permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yaitu pencatatan persediaan yang tidak teratur, dan pengendalian akuntansi yang kurang efektif, yaitu kurang tersedianya laporan yang dapat memenuhi kebutuhan pengambil keputusan, (3) perancangan sistem akuntansi persediaan yang dilakukan adalah dengan mengusulkan rancangan struktur organisasi, rancangan dokumen, prosedur dan catatan akuntansi.

ABSTRACT

ANALYSIS AND DESIGNING OF INVENTORY ACCOUNTING SYSTEM A CASE STUDY AT PT. X

**Sasmawaty
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2008**

The aims of this research were: (1) to know the implementation of inventory accounting system in the company, (2) to know the problems in the inventory accounting system in the company, (3) to give the relevant design of inventory accounting system to fulfill the company's need.

The step had been done to achieve the goal of this research were: (1) doing descriptive analysis on inventory accounting system applied by the company, (2) identifying the problems and their causes faced by the company, (3) designing the inventory accounting system, which consisted of designing of organizational structure, input, process and output.

Based on the result of the research and analysis that had been done, it could be concluded that: (1) PT. X already had an inventory accounting system that supported the company's operation, though it still needed some developments, (2) the problems found in applying the inventory accounting system were the untidy of recording on inventory and ineffectiveness of accounting control, that was the accounting report was unavailable to fulfill the decision maker's need, (3) the design of inventory accounting system done was giving suggestion on design of organizational structure, document, procedure and accounting record.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan dunia usaha yang maju dengan pesat, memicu persaingan yang ketat antar perusahaan. Untuk dapat *survive*, para pelaku bisnis berusaha memperbaiki kualitas perusahaan semaksimal mungkin dalam berbagai bidang. Begitu pula peningkatan kualitas dalam bidang persediaan, yang mempunyai peranan penting bagi perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan dibeli dalam bentuk bahan mentah yang kemudian diolah bersama-sama dengan bahan pembantu untuk menghasilkan produk akhir. Untuk perusahaan dagang, persediaan dibeli kemudian langsung dijual kembali tanpa pengolahan lebih lanjut.

Persediaan barang dagangan umumnya merupakan aktiva lancar yang cukup besar jumlahnya (material) dan relatif mudah menimbulkan penyelewengan, sehingga perlu dilindungi dan diawasi. Selain itu, jika volume transaksi meningkat dan frekuensinya banyak, kemungkinan terjadinya kesalahan, pemborosan, dan kecurangan bertambah besar. Persediaan barang dagangan merupakan elemen aktiva yang sangat aktif dalam operasi perusahaan dagang, baik yang berupa grosir maupun pengecer, dimana pembelian dan penjualan barang dagangan merupakan transaksi yang sangat sering terjadi.

Menurut Mulyadi(1997:3) setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Selain itu, menurut Sugiarto(1985:39) sistem yang baru tentunya adalah sistem yang dapat memperbaiki mutu informasi, melindungi harta perusahaan, dan menurunkan biaya administrasi. Oleh karena itu, perusahaan dagang memerlukan suatu sistem akuntansi persediaan yang efisien dan efektif dalam mengatur persediaan barang dagangan. Untuk menentukan perancangan sistem akuntansi persediaan yang sesuai dan mudah digunakan oleh perusahaan, diperlukan suatu analisis terhadap sistem akuntansi persediaan yang telah diterapkan di perusahaan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di PT. X?
2. Apakah permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi persediaan yang diterapkan PT. X?
3. Bagaimana rancangan sistem akuntansi persediaan yang dapat mengatasi permasalahan tersebut?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dilaksanakan pada PT. X adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di PT. X.
2. Untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam sistem akuntansi persediaan yang diterapkan PT. X.

3. Untuk membuat rancangan sistem akuntansi persediaan yang dapat mengatasi permasalahan tersebut.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini bagi penulis adalah sebagai penerapan ilmu akuntansi yang didapat selama kuliah.

2. Bagi perusahaan

Manfaat penelitian ini bagi perusahaan adalah memperoleh sistem akuntansi persediaan yang dapat diterapkan untuk kelangsungan kegiatan usaha perusahaan yang lebih baik.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Manfaat penelitian ini bagi Universitas Sanata Dharma adalah menambah referensi karya tulis ilmiah dengan tujuan menambah pengetahuan civitas akademika Universitas Sanata Dharma mengenai sistem akuntansi persediaan.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Merupakan bab yang menguraikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Merupakan bab yang menguraikan tinjauan pustaka yang menjadi acuan penulis dalam melaksanakan penelitian ini yaitu penjelasan mengenai sistem dan prosedur, sistem akuntansi, pengembangan sistem, analisis sistem, desain sistem, bagan alir (*flowchart*), persediaan, sistem akuntansi persediaan, review penelitian terdahulu.

BAB III METODA PENELITIAN

Merupakan bab yang menguraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, jenis data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Merupakan bab yang menguraikan sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, pemasaran, dan produk.

BAB V ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Merupakan bab yang mendeskripsikan sistem akuntansi persediaan yang dijalankan dalam perusahaan dan pembahasan mengenai

kelemahan-kelemahan dalam sistem akuntansi persediaan yang dijalankan dalam perusahaan. Menggambarkan rancangan struktur organisasi perusahaan, rancangan formulir dan catatan akuntansi, rancangan bagan alir dokumen dan diagram arus data sistem akuntansi persediaan, dan rancangan prosedur-prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan.

BAB VI PENUTUP

Merupakan bab yang menguraikan kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada berbagai macam definisi mengenai sistem dan prosedur. Berikut ini disajikan beberapa definisi yang berbeda.

Menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1991: 3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Menurut Narko (1994: 1) sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub-sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Prosedur diartikan sebagai urutan-urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang, yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang.

Menurut Mulyadi (1997: 2) sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. 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.

Secara umum sistem dapat diberi pengertian sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan secara fungsional dan mempunyai tujuan bersama yang sama.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:3-4) suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat yang tertentu, yaitu:

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra system*. Misalnya suatu perusahaan dapat disebut dengan suatu sistem dan industri yang merupakan sistem yang lebih besar dapat disebut dengan *supra system*. kalau dipandang industri sebagai suatu sistem, maka perusahaan dapat disebut sebagai subsistem. Demikian juga bila perusahaan dipandang sebagai suatu sistem, maka sistem akuntansi adalah subsistemnya. Kalau sistem akuntansi

dipandang sebagai suatu sistem, maka perusahaan adalah *supra system* dan industri adalah supra dari *supra system*.

b. Batas Sistem

Batas sistem (*boundary*) merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan

penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Masukan (*input*) adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Contoh: di dalam sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputernya dan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

f. Keluaran Sistem

Keluaran (*output*) adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem. Misalnya untuk sistem komputer, panas yang dihasilkan adalah keluaran yang tidak berguna dan merupakan hasil sisa pembuangan, sedang informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran. Sistem akuntansi akan mengolah data-data transaksi menjadi laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lain yang dibutuhkan oleh manajemen.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan, yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Narko (1994: 3) Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Soemita (1981: 1) sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan, yang erat

dikoordinasi untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan perusahaan melalui penetapan informasi-informasi dasar yang dibutuhkan.

Secara umum system akuntansi dapat diartikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi untuk menyediakan informasi keuangan bagi perusahaan.

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997:4-5) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir Dni peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan 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 penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

3. Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
 - c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.
- Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

C. Pengembangan Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:35) pengembangan sistem (*systems development*) dapat berarti menyusun suatu sistem yang baru untuk menggantikan sistem yang lama secara keseluruhan atau memperbaiki sistem yang telah ada.

1. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997:19-20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2. Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997:21) berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi tersebut diatas, penugasan pengembangan sistem akuntansi dapat berbentuk seperti berikut ini:

- a. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap.
- b. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis baru.
- c. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

Penugasan pengembangan sistem dapat berupa perbaikan berbagai tahap prosedur dalam suatu sistem akuntansi yang sekarang digunakan oleh perusahaan. Dengan perubahan lingkungan tempat sistem akuntansi tersebut digunakan, sistem yang digunakan sekarang kemungkinan tidak cocok lagi dengan lingkungan yang telah berubah tersebut. Keadaan ini

menuntut perbaikan terhadap sebagian sistem akuntansi tanpa harus melakukan perombakan terhadap keseluruhan unsur sistem tersebut.

D. Analisis Sistem

Menurut Mulyadi (1997:41) dalam tahap ini, analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap:

1. Analisis pendahuluan
2. Penyusunan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem
3. Pelaksanaan analisis sistem
4. Penyusunan laporan Hasil Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (2005:130-150) langkah-langkah dasar yang harus dilakukan selama analisis sistem adalah sebagai berikut:

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah.

Masalah (*problem*) dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang ingin dipecahkan, yang menyebabkan sasaran dari sistem tidak tercapai.

Tugas-tugas yang harus dilakukan dalam langkah ini adalah:

- a. Mengidentifikasi penyebab masalah

Analisis sistem harus mempunyai pengetahuan yang cukup tentang aplikasi yang sedang dianalisisnya. Untuk aplikasi bisnis, analisis perlu mempunyai pengetahuan tentang sistem bisnis yang diterapkan di

organisasi, sehingga dapat mengidentifikasi penyebab-penyebab terjadinya masalah.

Tugas mengidentifikasi penyebab masalah dapat dimulai dengan mengkaji ulang terlebih dahulu subyek-subyek permasalahan yang telah diutarakan oleh manajemen atau yang telah ditemukan oleh analis sistem di tahap perencanaan sistem.

b. Mengidentifikasi titik keputusan

Titik keputusan menunjukkan suatu kondisi yang menyebabkan sesuatu terjadi. Sebagai identifikasi titik-titik keputusan ini, dapat digunakan dokumen sistem bagan alir formulir (*paperwork flowchart* atau *form flowchart*) bila dokumentasi ini dimiliki oleh perusahaan.

c. Mengidentifikasi personil-personil kunci

2. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada

a. Menentukan jenis penelitian

b. Merencanakan jadual penelitian

1) Mengatur jadual wawancara

2) Mengatur jadual observasi

3) Mengatur jadual pengambilan sampel

c. Membuat penugasan penelitian

d. Membuat agenda wawancara

e. Mengumpulkan hasil penelitian

3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem
 - a. Menganalisis kelemahan sistem
 - 1) Menganalisis distribusi pekerjaan
 - 2) Menganalisis pengukuran pekerjaan
 - 3) Menganalisis keandalan
 - 4) Menganalisis dokumen
 - 5) Menganalisis laporan
 - b. Menganalisis kebutuhan informasi Pemakai/ Manajemen
4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

E. Desain Sistem

Menurut Mulyadi (1997:51) desain adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.

Tahap desain sistem ini dibagi menjadi enam tahap, yaitu:

1. Desain sistem secara garis besar.

Dalam pembentukan sebuah sistem informasi, analisis sistem telah memperoleh informasi berikut ini dalam tahap analisa sistem yang dilakukan:

- a. Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai beserta persyaratan-persyaratan yang melekat dalam informasi tersebut.
- b. Luas sistem

- c. Sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan (orang, mesin, uang, material, dan metode)
- 2. Penyusunan Usulan Desain Sistem Secara Garis Besar.
- 3. Evaluasi sistem.
- 4. penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar.
- 5. Desain Sistem Secara Rinci.
- 6. Penyusunan Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Rinci.

Menurut Jogiyanto (2005:197), tahap desain sistem mempunyai dua maksud atau tujuan utama, yaitu sebagai berikut ini.

- a. Untuk memenuhi kebutuhan kepada pemakai sistem.
- b. Untuk memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap kepada pemrogram komputer dan ahli-ahli teknik yang terlibat.

F. Bagan Alir (*Flow Chart*)

Menurut Jogiyanto (2005:795-799) Bagan Alir (*Flow Chart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan dokumentasi. Pedoman pembuatan bagan alir adalah sebagai berikut:

- 1. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
- 2. Kegiatan di dalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- 3. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.

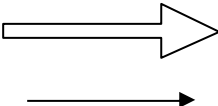
4. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan, misalnya: persiapan dokumen, atau hitung gaji.
5. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus di dalam urutan yang semestinya.
6. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
7. Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

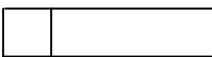
Prosedur dirancang dengan menggunakan Diagram arus data dan bagan alir dokumen.

1. Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram arus data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Berikut ini simbol-simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan diagram arus data dalam suatu sistem.

Table I : Simbol yang digunakan untuk menggambar Diagram Arus Data.

Simbol	Makna
	Proses
	Aliran material Aliran data

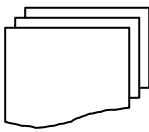
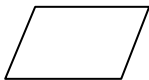
	Sumber atau tujuan data
	Penghubung pada halaman yang sama.
	Penghubung pada halaman yang berbeda
	Simpanan data

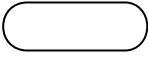
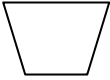
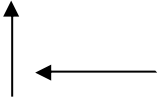
Sumber: Jogiyanto (2005:701-707)

2. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir dokumen.

Table II : Simbol yang digunakan untuk menggambar Bagan Alir Dokumen.

Simbol	Makna
	Dokumen
	Dokumen dan tembusannya
	Catatan
	Penghubung pada halaman yang sama. (<i>on-page connector</i>)

	Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>)
	Mulai / berakhir (terminal)
	Kegiatan manual
	Arsip permanen
	Arsip sementara
	Garis alir (<i>flowline</i>)
	Pertemuan garis alir

Sumber: Mulyadi (1997:60-63)

G. Persediaan

Menurut Mulyadi (1997: 555) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Menurut PSAK No. 14 persediaan adalah aktiva yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal,
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

H. Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (1997:555) 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.

Prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan produk jadi

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening Persediaan Produk Jadi dan dikreditkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Bukti Memorial digunakan untuk

mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

2. Prosedur pencatatan harga pokok barang yang dijual.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya.

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh Bagian Gudang dari Bagian Order Penjualan. Setelah Bagian Gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada Bagian Pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut Bagian Gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke Bagian Pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima dari Bagian Penagihan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum. Dalam prosedur ini, kartu gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan, sedangkan kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan

harga pokok persediaan produk jadi yang dijual. Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal harga pokok produk jadi yang dijual untuk *diposting* ke dalam rekening kontrol Persediaan Produk Jadi.

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

Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang. Memo kredit yang diterima dari Bagian Order Penjualan digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan, jika perusahaan menggunakan jurnal khusus.

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

Pencatatan persediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses adalah: bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses dalam jurnal umum. Dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses, Bagian Gudang tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses karena secara fisik persediaan tersebut tidak ditransfer dari Bagian Produksi ke Bagian Gudang. Begitu pula Bagian Kartu Persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses tersebut dalam kartu persediaan.

5. 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.

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan

penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau *voucher register*. Bukti kas keluar juga digunakan sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

6. 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: laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Memo debit yang diterima dari Bagian Pembelian digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk 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.

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh Bagian Gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok

persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum

I. Review Penelitian Terdahulu

Penelitian yang telah dilakukan oleh Anastasia Hariningtyas (2005) yaitu mengevaluasi sistem akuntansi persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa sistem akuntansi persediaan suku cadang sudah dijalankan dengan baik. Hal tersebut terlihat dalam pemakaian dokumen yang telah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, sistem pengendalian intern persediaan suku cadang pada PT Bumen Redja Abadi dikatakan efektif karena pada pengujian yang dilakukan atas bukti suku cadang masuk dan suku cadang keluar, terbukti adanya kelengkapan otorisasi dari pejabat berwenang. Pengujian keefektifan struktur pengendalian intern pada perusahaan dengan menguji kepatuhan pelaksanaan struktur pengendalian intern. Pengujian ini dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling*.

Penelitian mengenai sistem pengendalian intern persediaan produk jadi dilakukan oleh Yohanes Eko (2005), yang dilakukan pada PT Krypton Gama Jaya. Hasil evaluasi dengan analisis deskriptif menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan produk jadi perusahaan tersebut kurang baik. Hal tersebut terlihat pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan belum dilaksanakan dengan baik. Tidak ada fungsi akuntansi sehingga perusahaan

tidak mempunyai catatan akuntansi yang merekam semua mutasi persediaan produk jadi. Dalam pengujian keefektifan sistem pengendalian intern dengan *attribute sampling* yaitu metode *stop-or-go sampling* tidak ditemukan kesalahan sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan prodek jadi pada PT Krypton Gama Jaya sudah efektif.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu melakukan penelitian dengan obyek tertentu pada perusahaan, sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi obyek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian: penelitian ini dilaksanakan di PT. X

Waktu penelitian: penelitian ini dilaksanakan pada bulan Maret – April tahun 2007

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian
 - a. Pimpinan perusahaan
 - b. Bagian Operasional:
 - 1.) Produksi
 - 2.) *Finishing*
 - 3.) *Packing*
 - c. Bagian Pemasaran

- d. Bagian Keuangan
- 2. Obyek penelitian
 - a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan.
 - b. Dokumen dan catatan yang digunakan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Metode tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai kaitan terhadap obyek penelitian.

2. Dokumentasi

Metode ini dilakukan dengan mendokumentasi data-data perusahaan dalam bentuk rekaman.

3. Kuesioner

Pengumpulan data dengan menyusun daftar pertanyaan secara tertulis, kemudian pertanyaan tersebut harus dijawab sesuai dengan keadaan yang ada di perusahaan.

4. Observasi

Pengumpulan data dengan melihat dan mengamati kegiatan perusahaan secara langsung.

E. Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Gambaran Umum Perusahaan
2. Struktur Organisasi
3. Deskripsi Jabatan
4. Prosedur yang digunakan

F. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah yang pertama yaitu dengan cara membuat deskripsi sistem akuntansi persediaan yang sudah ada di dalam perusahaan.

Untuk menjawab permasalahan kedua, yaitu mengidentifikasi masalah, mengidentifikasi penyebab masalah, mengidentifikasi titik keputusan, dan mengidentifikasi personil-personil kunci yang terjadi dalam sistem akuntansi persediaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan yang ketiga, yaitu untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ditemukan pada permasalahan kedua, kemudian dirancang sistem akuntansi persediaan.

1. Merancang struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Merancang prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan, yaitu:

- a. Merancang *input* yang diperlukan, yaitu dokumen-dokumen yang diperlukan perusahaan sesuai dengan manfaatnya untuk mendukung tujuan sistem. *Input* yang diperlukan untuk mendukung tujuan sistem akuntansi persediaan adalah:
 - 1) Formulir Harga Pokok Produksi
 - 2) Laporan Produk Selesai
 - 3) Bukti Memorial
 - 4) Formulir Penerimaan Barang
 - 5) Formulir Permintaan Barang
 - 6) Memo Kredit
- b. Merancang proses pengolahan data, yaitu
 - 1) Bagan alir dokumen, menurut Mulyadi (1997:66) bagan alir dokumen adalah bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi. Dalam penelitian ini, akan dirancang *flowchart* yang menunjukkan arus dokumen dan informasi yang berkaitan dengan persediaan barang dagang di perusahaan.
 - 2) Diagram arus data, menurut Mulyadi (1997:66) diagram arus data adalah bagan yang melukiskan aliran pengolahan data dalam suatu sistem informasi. Dalam penelitian ini akan dirancang suatu diagram yang menunjukkan aliran informasi yang berkaitan dengan perse
 - 3) diaan barang dagang di perusahaan.

- c. Merancang *output* yang diinginkan, yaitu menentukan *output* yang harus dihasilkan sistem. *Output* yang akan dihasilkan sistem akuntansi persediaan pada perusahaan PT. X misalnya laporan saldo persediaan.
- 1) Kartu gudang, adalah kartu yang dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat mutasi persediaan. Catatan dalam kartu gudang hanya menunjukkan jumlah kuantitas saja tanpa harganya.
 - 2) Kartu persediaan, adalah kartu yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mencatat mutasi persediaan baik dalam jumlah kuantitas maupun harganya.
 - 3) Jurnal Umum

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. X merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan *furniture*. Bentuk perusahaan merupakan perseroan terbatas, sebab terbagi dalam beberapa saham walaupun belum terbuka untuk publik. Pemilik/pengelola merupakan penanggungjawab perusahaan. Dalam menjalankan usahanya perusahaan mengandalkan modal sendiri dan hutang bank.

Awalnya perusahaan bergerak dibidang perdagangan, namun seiring perkembangannya perusahaan mengarah pada manufaktur. Saat ini hanya sebagian kecil kegiatan produksi yang dilakukan perusahaan, namun perusahaan berkeinginan untuk terus meningkatkan kegiatan produksinya.

Perusahaan menempati tanah seluas $\pm 5000 \text{ m}^2$. Perusahaan memilih lokasi tersebut karena dari lokasi perusahaan mudah mengakses ke jalan raya.

B. Struktur Organisasi

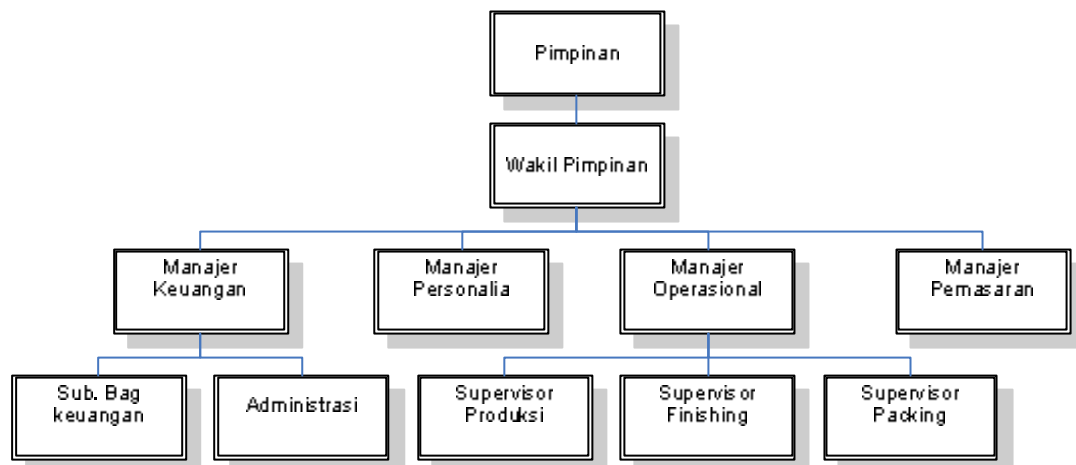
Suatu perusahaan akan dapat beroperasi dengan baik apabila semua kegiatan perusahaan dikoordinasikan dengan baik. Untuk mengkoordinasikan kegiatan operasi perusahaan maka memerlukan struktur organisasi yang baik.

Struktur organisasi perusahaan merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

1. Bagan Organisasi

Bagan organisasi menunjukkan bagaimana departemen-departemen di dalam organisasi dikoordinasikan bersama-sama melalui suatu jalur wewenang dan tanggung jawab. Bagan organisasi adalah penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Bagan organisasi hanya dapat menunjukkan hubungan wewenang yang formal saja dan tidak dapat menggambarkan seberapa besar wewenang, tanggung jawab dan deskripsi pekerjaan yang terinci.

PT. X merupakan perusahaan perseroan terbatas dan struktur organisasi yang diterapkan adalah sebagai berikut:



Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. X adalah sebagai berikut:

1) Pimpinan

- a. Menentukan kebijakan pokok yang menyangkut manajemen perusahaan.
- b. Bertanggung jawab secara penuh atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- c. Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan..
- d. Meminta pertanggungjawaban dari bawahan atas kerja yang diberikan

2) Wakil Pimpinan

- a. Membantu direktur dalam menjalankan roda perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

3) Manajer Keuangan

- a. Mengatur dan mengarahkan pekerjaan ke bawahan.
- b. Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab memproses transaksi penjualan.

4) Sub Bagian Keuangan

- a. Mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah.
- b. Melakukan penyimpanan sejumlah kas.
- c. Membantu manajer keuangan memproses transaksi penjualan.

5) Administrasi Keuangan

- a. Mengarsipkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- b. Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan

6) Manajer Pemasaran

- a. Menawarkan produk kepada konsumen dan perantara.
- b. Melakukan negosiasi harga jual produk kepada konsumen.
- c. Menerima order penjualan

7) Manajer Operasional

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian produksi, *finishing*, dan *packing*.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan pengiriman barang.
- c. Memeriksa kualitas barang dagang (*Quality Control*).

8) Supervisor produksi

- a. Membuat desain produk yang akan dipasarkan.
- b. Mengembangkan desain produk yang sudah ada.
- c. Membuat desain produk sesuai dengan kehendak konsumen.
- d. Bertanggung jawab menyerahkan desain produk kepada supplier.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.
- f. Bertanggung jawab atas transaksi pembelian barang.
- g. Melakukan kegiatan produksi

9) Supervisor Finishing

- a. Bertanggung jawab menerima barang setengah jadi dari supplier.
- b. Mengawasi kegiatan finishing.

- c. Melakukan kegiatan finishing seperti mengamplas dan mendempul.

10) Supervisor Packing

- a. Mengawasi kegiatan pengemasan barang.
- b. Mengemas barang dagang.
- c. Menyelenggarakan penyimpanan barang dagang.

11) Manajer Personalia

- a. Mengatur personalia dalam perusahaan.
- b. Merekrut karyawan.
- c. Menentukan besarnya upah.
- d. Menyediakan tunjangan kesehatan kepada pegawai.

C. Personalia

PT. X melakukan wawancara untuk merekrut staff dan prosedur yang sederhana untuk karyawan harian/buruh. Sebagian besar karyawan harian perusahaan berasal dari tempat yang jauh, hanya sedikit yang berasal dari lokasi perusahaan. Pengembangan mutu karyawan staff adalah dengan mengikutsertakan karyawan pada pelatihan dan seminar yang berhubungan dengan perusahaan.

D. Pemasaran

Pemasaran produk dilakukan ke seluruh Indonesia yang berkeinginan membeli produk, dan sebagian dipasarkan melalui ekspor. Pemasaran yang

dilakukan perusahaan adalah melalui e-mail dan surat penawaran produk.

Konsumen utama PT. X adalah perusahaan asing.

E. Produk

Adapun jenis barang yang diperdagangkan perusahaan adalah meja dan kursi yang terbuat dari kayu jati untuk *indoor* maupun *outdoor*. Sebagian besar barang merupakan pesanan konsumen, dan desain barang dapat ditentukan oleh konsumen. Selanjutnya perusahaan membeli meja dan kursi dari pemasok kemudian melakukan reparasi jika diperlukan.

BAB V

**TEMUAN LAPANGAN DAN PERANCANGAN
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN**

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Persediaan yang Dijalankan dalam Perusahaan

Deskripsi kegiatan pencatatan persediaan yang dilaksanakan oleh PT. X adalah:

1. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan dalam perusahaan adalah fungsi operasional. Fungsi operasional bertanggung jawab atas penyediaan mebel untuk kegiatan utama perusahaan yaitu perdagangan. Dalam struktur organisasi fungsi operasional terdiri dari:

- a. Manajer Operasional

Manajer Operasional bertugas menyerahkan desain mebel dari konsumen kepada Supervisor Produksi untuk diproduksi sesuai jumlah pesanan konsumen. Manajer Operasional juga bertugas mengontrol kualitas produk yang dihasilkan.

- b. Bagian produksi

Karyawan produksi bertugas memproduksi mebel sesuai pesanan dari konsumen, kemudian Supervisor Produksi menghitung dan mengecek jenis dan jumlah mebel yang dihasilkan. Selanjutnya mebel diserahkan ke Bagian *Finishing*, karena bentuk mebel masih kasar dan perlu dihaluskan terlebih dahulu.

c. *Bagian finishing*

Supervisor *finishing* bertugas menerima mebel yang belum selesai dari *suplier* dan Bagian Produksi, kemudian dibantu karyawan *finishing* menghitung dan membuat daftar mebel yang belum selesai. Pekerjaan *finishing* adalah mengamplas, mendempul, mengecat, memplitur, dan memasang aksesoris agar kelihatan lebih menarik. Mebel yang sudah melalui proses *finishing* dikirim ke bagian *packing* disertai laporan produk selesai. Daftar produk yang belum selesai digunakan sebagai dokumen pengecek dalam membuat laporan produk selesai, apakah selama proses *finishing* ada mebel yang hilang atau rusak.

d. *Bagian Packing*

Bagian *Packing* bertugas mengemas mebel yang sudah jadi dan melaksanakan tugas gudang yaitu penyimpanan mebel jadi. Beberapa karyawan *packing* bertugas menghitung dan menyiapkan mebel yang akan dikirim ke konsumen berdasarkan daftar mebel yang harus dikirim dari manajer operasional, karena manajer operasional yang bertanggung jawab atas pengiriman barang.

2. Prosedur sistem akuntansi persediaan yang dilaksanakan dalam perusahaan adalah prosedur pencatatan produk jadi dan prosedur pencatatan produk jadi yang dijual.

a. Prosedur pencatatan produk jadi.

b. Prosedur pencatatan produk jadi yang dijual.

3. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan perusahaan.

a. Daftar mebel *unfinish*

Formulir ini dibuat oleh bagian *finishing*, berisi daftar mebel yang belum di-*finishing* yang diterima dari suplier dan bagian produksi. Formulir ini diisi nama barang, dan kuantitas. Formulir ini digunakan sebagai dokumen untuk mengecek apakah ada barang yang hilang atau rusak selama proses *finishing*.

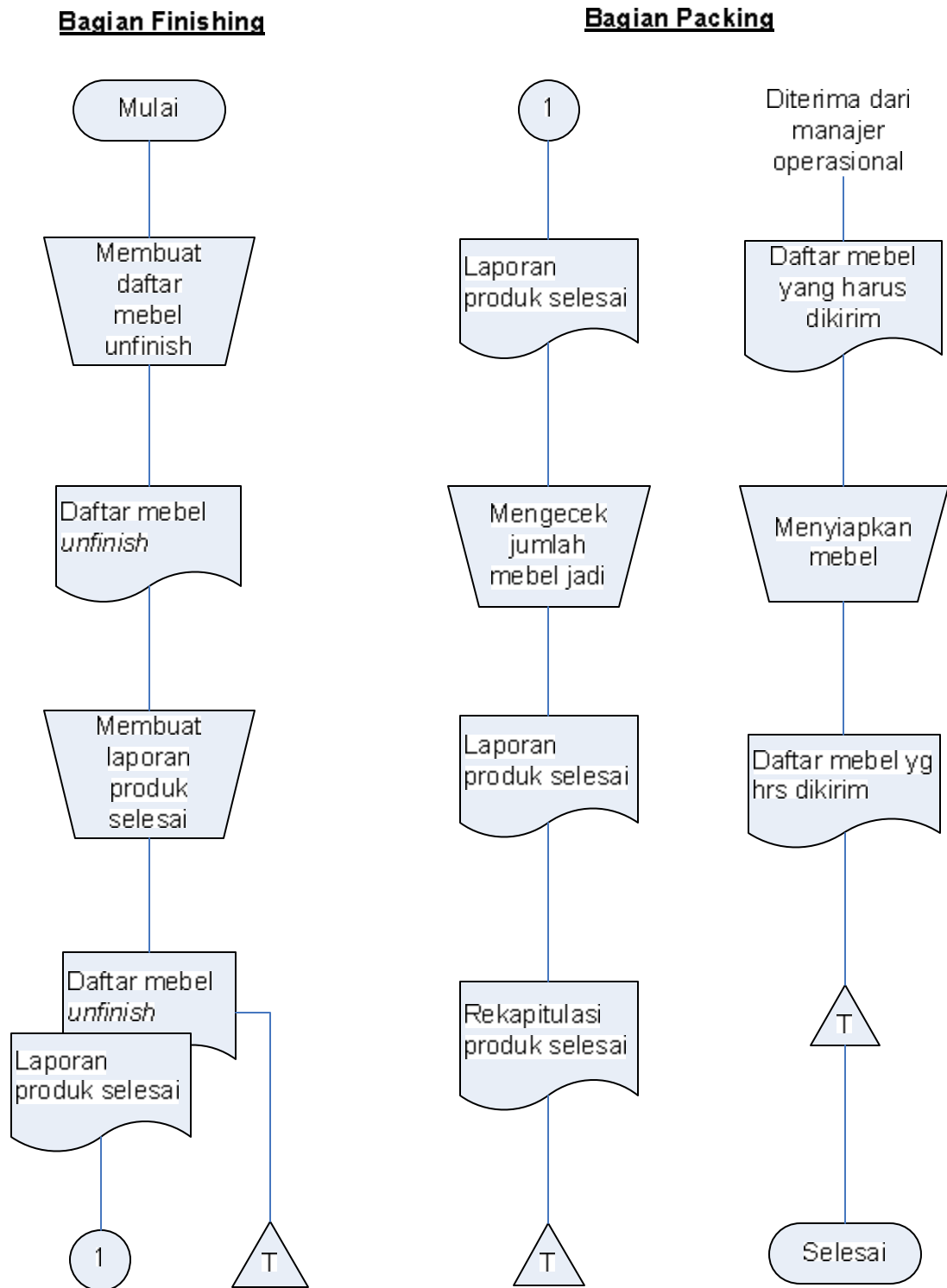
b. Laporan produk selesai

Formulir ini dibuat oleh bagian *finishing*, berisi kode barang, nama barang, dan kuantitas. Laporan produk selesai diserahkan ke bagian packing bersamaan dengan penyerahan mebel.

c. Daftar barang terjual

Formulir ini dibuat oleh bagian *packing*, berisi kode barang, nama barang, kuantitas barang yang telah dikirim, dan nama konsumen.

4. Catatan akuntansi yang ada tidak dijalankan dengan baik dalam sistem akuntansi persediaan.



Gambar II : Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Persediaan PT. X

B. Identifikasi Masalah

Masalah dapat didefinisikan sebagai suatu pertanyaan yang ingin dipecahkan dan yang membuat sistem tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Oleh karena itu langkah pertama dalam tahap-tahap analisis sistem adalah mengidentifikasi masalah. Mengidentifikasi masalah merupakan langkah yang penting dan perlu perhatian lebih, karena sering kali suatu hal yang dianggap sebagai masalah sebenarnya hanya merupakan gejala dari masalah sesungguhnya yang tidak diidentifikasi.

Tugas-tugas yang harus dilakukan dalam mengidentifikasi masalah adalah:

1. Mengidentifikasi Masalah

Identifikasi masalah dibatasi hanya pada masalah yang terjadi dalam kaitannya dengan pelaksanaan sistem akuntansi persediaan barang dagang beserta pengendalian internnya. Masalah yang sering dihadapi dalam perusahaan adalah:

- a. Pencatatan persediaan yang tidak teratur, menyebabkan ada perbedaan fisik persediaan dengan catatannya, tetapi baik catatan maupun perhitungan fisik sulit untuk diidentifikasi
- b. Pengendalian akuntansi kurang efektif.

2. Mengidentifikasi Penyebab Masalah

Seringkali organisasi menyadari masalah yang terjadi setelah sesuatu berjalan dengan tidak benar. Suatu masalah tidak timbul dengan sendirinya, pasti ada hal yang menjadi penyebabnya. Penyebab masalah harus diidentifikasi dengan

benar. Identifikasi penyebab masalah yang tidak benar menyebabkan perancangan sistem yang tidak efektif dan efisien. Dalam mengidentifikasi penyebab masalah, terlebih dahulu harus dikaji ulang subyek-subyek permasalahan yang ada kemudian menguraikan penyebab terjadinya masalah tersebut.

Dari subyek-subyek masalah yang telah diungkapkan, dapat diidentifikasi kemungkinan-kemungkinan penyebab terjadinya masalah adalah:

- a. Permasalahan yang pertama adalah pencatatan persediaan yang tidak teratur, menyebabkan ada perbedaan fisik persediaan dengan catatannya, tetapi baik catatan maupun perhitungan fisik sulit untuk diidentifikasi. Hal ini disebabkan kurang efektifnya pembagian tugas dan tanggung jawab kepada karyawan. Hal tersebut dapat terlihat pada Bagian Operasional yang belum memisahkan fungsi *packing* dengan fungsi gudang. Saat ini belum ada bagian gudang yang menangani penyimpanan barang jadi, dan pencatatan persediaan yang dilakukan tidak memadai.
 - 1) Kartu gudang dan kartu persediaan tidak diselenggarakan dengan baik karena kekurangan personil.
 - 2) Penyimpanan persediaan barang berada di bawah tanggung jawab bagian *Packing*, namun bagian *Packing* tidak melakukan pencatatan atas mutasi persediaan barang.

- b. Permasalahan yang kedua adalah pengendalian akuntansi yang kurang efektif, dapat diidentifikasi bahwa penyebab masalah ini adalah kurang tersedianya laporan yang dapat memenuhi kebutuhan pengambil keputusan. Selama ini laporan yang ada hanya Laporan Rugi Laba.

3. Mengidentifikasi Titik Keputusan

- a. Penyebab permasalahan yang pertama adalah
 - 1) Dalam struktur organisasi terdapat ketidakjelasan pemisahan tugas dan tanggung jawab. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “proses pengendalian persediaan barang dagang” dalam perusahaan. Titik keputusan ini dapat mengakibatkan penyelewengan barang dagang oleh bagian *packing* yang merangkap sebagai bagian gudang.
 - 2) Tidak tersedianya informasi yang memadai dalam penyusunan laporan persediaan dan kurangnya koordinasi antar bagian dalam pertukaran informasi. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “proses pencatatan yang kurang efektif” di dalam perusahaan.
- b. Penyebab permasalahan kedua adalah kurang tersedianya laporan yang memenuhi kebutuhan pengambil keputusan. Titik keputusan yang mengakibatkan terjadinya sebab masalah ini adalah “proses pembuatan laporan ” di bagian keuangan.

4. Mengidentifikasi Personil-personil Kunci

Setelah titik-titik keputusan penyebab masalah telah dapat diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi mengidentifikasi personil-personil kunci baik yang langsung maupun tidak langsung dapat menyebabkan terjadinya masalah. Identifikasi personil-personil kunci ini dilakukan dengan mengacu pada deskripsi jabatan (*job description*) sebagai berikut.

a. Pimpinan

- 1) Menentukan kebijakan pokok yang menyangkut manajemen perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab secara penuh atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan.
- 3) Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan..
- 4) Meminta pertanggungjawaban dari bawahan atas kerja yang diberikan

b. Wakil Pimpinan

- 1) Membantu direktur dalam menjalankan roda perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan.

c. Manajer Keuangan

- 1) Mengatur dan mengarahkan pekerjaan ke bawahan.
- 2) Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- 3) Bertanggung jawab memproses transaksi penjualan.

d. Sub Bagian Keuangan

- 1) Mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah.
- 2) Melakukan penyimpanan sejumlah kas.
- 3) Membantu manajer keuangan memproses transaksi penjualan.

e. Administrasi Keuangan

- 1) Mengarsipkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan.
- 2) Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan

f. Manajer Pemasaran

- 1) Menawarkan produk kepada konsumen dan perantara.
- 2) Melakukan negosiasi harga jual produk kepada konsumen.
- 3) Menerima order penjualan

g. Manajer Operasional

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian produksi, *finishing*, dan *packing*.
- 2) Bertanggung jawab atas kegiatan pengiriman barang.
- 3) Memeriksa kualitas barang dagang (*Quality Control*).

h. Supervisor produksi

- a. Membuat desain produk yang akan dipasarkan.
- b. Mengembangkan desain produk yang sudah ada.
- c. Membuat desain produk sesuai dengan kehendak konsumen.
- d. Bertanggung jawab menyerahkan desain produk kepada supplier.
- e. Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi.

- f. Bertanggung jawab atas transaksi pembelian barang.
- g. Melakukan kegiatan produksi
- i. Supervisor *Finishing*
 - 1) Bertanggung jawab menerima barang setengah jadi dari supplier.
 - 2) Mengawasi kegiatan *finishing*.
 - 3) Melakukan kegiatan *finishing* seperti mengamplas dan mendempul.
- j. Supervisor *Packing*
 - a. Mengawasi kegiatan pengemasan barang.
 - b. Mengemas barang dagang.
 - c. Menyelenggarakan penyimpanan barang dagang.
- k. Manajer Personalia
 - 1) Mengatur personalia dalam perusahaan.
 - 2) Merekrut karyawan.
 - 3) Menentukan besarnya upah.
 - 4) Menyediakan tunjangan kesehatan kepada pegawai.

C. Perancangam Sistem Akuntansi Persediaan

Dalam bab ini akan diberikan beberapa rancangan yang berkaitan dengan teridentifikasinya beberapa masalah PT. X. Sebelum melakukan proses perancangan, dalam Tabel I berikut ini akan diberikan gambaran mengenai rancangan sistem yang dapat memberikan solusi terhadap masalah dalam penanganan persediaan perusahaan yang teridentifikasi.

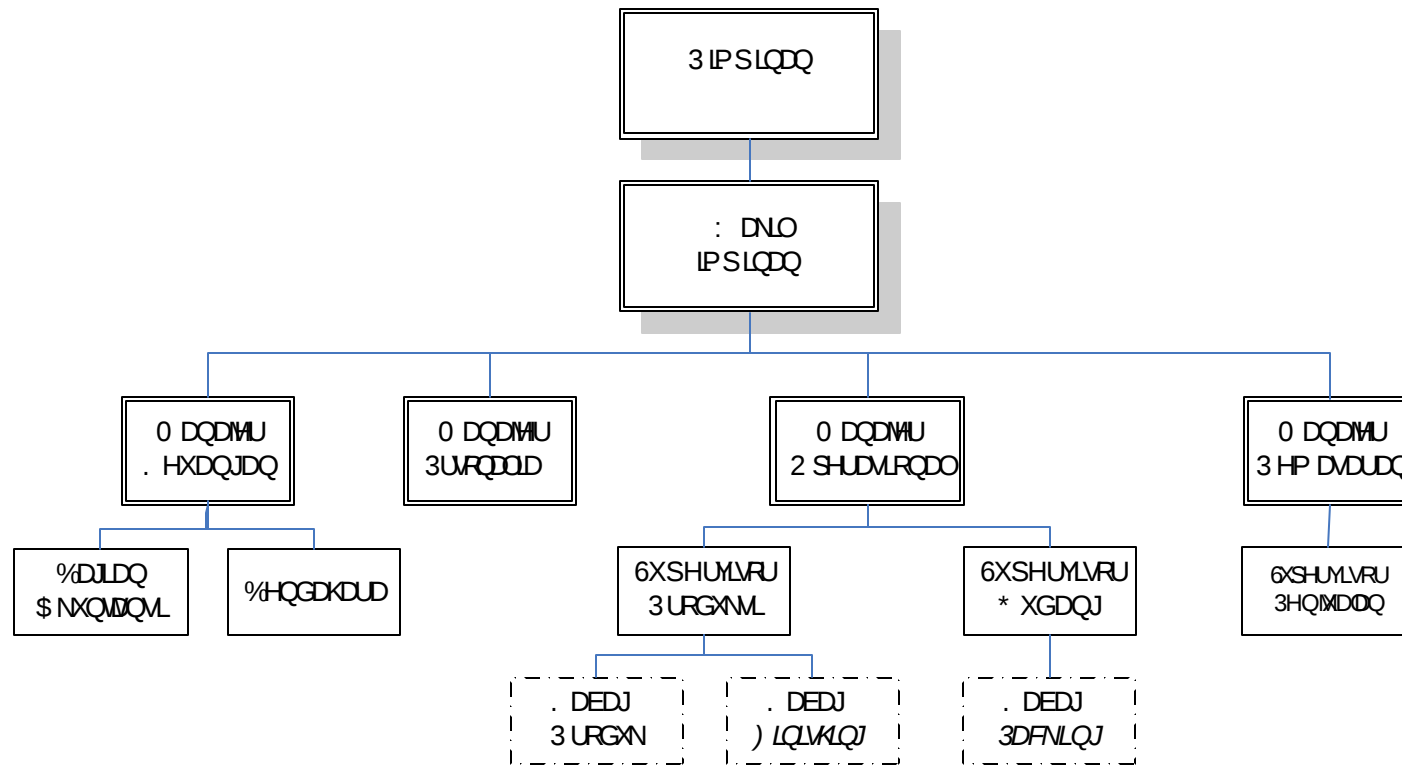
Tabel 3 : Masalah dan Solusi Melalui Rancangan

No	Masalah yang teridentifikasi	Solusi yang diberikan melalui rancangan
1	Pencatatan persediaan yang tidak teratur, menyebabkan ada perbedaan fisik persediaan dengan catatannya, tetapi baik catatan maupun perhitungan fisik sulit untuk diidentifikasi. Hal ini disebabkan kurang efektifnya pembagian tugas dan tanggung jawab kepada karyawan. Hal tersebut dapat terlihat pada Bagian Operasional yang belum memisahkan fungsi <i>packing</i> dengan fungsi gudang. Saat ini belum ada bagian gudang yang menangani penyimpanan barang jadi, dan pencatatan persediaan yang dilakukan tidak memadai.	Fungsi <i>packing</i> yang belum terpisah dari fungsi gudang: dalam rancangan struktur organisasi fungsi gudang akan ditambahkan. Fungsi gudang berada dibawah bagian operasional. Selain itu akan dibuat <i>job description</i> dan tanggung jawab yang tegas untuk masing-masing bagian. Dalam <i>job description</i> akan dibuat tanggung jawab untuk melakukan pencatatan persediaan dengan baik. Kartu persediaan dan kartu gudang yang ada harus digunakan agar persediaan terdokumentasi dengan baik. Ditambahkan prosedur untuk mencatat mutasi barang.
2	Pengendalian akuntansi kurang efektif	Pembuatan laporan-laporan yang lebih memadai yaitu: laporan harga pokok produk jadi, laporan harga pokok penjualan.

1. Perancangan Struktur Organisasi

Rancangan struktur organisasi ini meliputi rancangan bagian-bagian beserta tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan operasional perusahaan. Perancangan struktur organisasi didasarkan atas masalah yang telah teridentifikasi sebelumnya.

Berikut ini adalah rancangan struktur organisasi untuk PT. X.



Gambar III : Rancangan Struktur Organisasi PT. X

Tugas dan wewenang tiap bagian:

a. Pimpinan:

- 1) Menentukan kebijakan pokok yang menyangkut manajemen perusahaan
- 2) Bertanggung jawab secara penuh atas kegiatan dan usaha yang dilakukan atas nama perusahaan
- 3) Memimpin dan mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan
- 4) Meminta pertanggungjawaban dari bawahan atas kerja yang diberikan

b. Wakil Pimpinan

- 1) Membantu direktur dalam menjalankan roda perusahaan
- 2) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan

c. Manajer Keuangan

- 1) Mengatur dan mengarahkan pekerjaan ke bawahan
- 2) Bertanggung jawab atas kejadian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan

d. Bendahara

- 1) Mengeluarkan uang berdasarkan bukti yang sah
- 2) Melakukan penyimpanan sejumlah kas

e. Bagian Akuntansi

- 1) Mengarsipkan dan memelihara dokumen-dokumen pembukuan
- 2) Menyelenggarakan pencatatan transaksi dan pembukuan

- 3) Mencatat penerimaan dan pengeluaran barang
- 4) Bagian Administrasi bertugas menyiapkan surat-surat yang diperlukan perusahaan

f. Manajer Personalia

- 1) Bertanggung jawab dalam pengangkatan pegawai
- 2) Menetapkan tarif upah
- 3) Meningkatkan kualitas pegawai melalui pendidikan dan pelatihan
- 4) Promosi atau mutasi pegawai
- 5) Penghentian pegawai dari pekerjaannya
- 6) Menetapkan berbagai tunjangan, iuran serta potongan gaji pegawai

g. Manajer Operasional

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian produksi dan gudang
- 2) Memeriksa kualitas barang dagang

h. Supervisor Produksi

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian Produk dan *Finishing*
- 2) Membuat desain produk yang akan dipasarkan
- 3) Mengembangkan desain produk yang sudah ada
- 4) Membuat desain produk sesuai dengan kehendak konsumen
- 5) Bertanggung jawab menyerahkan desain produk kepada supplier
- 6) Bertanggung jawab atas kelancaran proses produksi
- 7) Bertanggung jawab atas transaksi pembelian barang

i. Kabag. Produk

Bagian Kepala Bagian Produk bertugas melaksanakan kegiatan produksi

j. Kabag. *Finishing*

- 1) Bertanggung jawab menerima barang setengah jadi dari supplier
- 2) Mengawasi kegiatan *finishing*
- 3) Melakukan kegiatan *finishing* seperti mengamplas dan mendempul dan mereparasi produk yang memerlukan perbaikan

k. Supervisor Gudang

- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan bagian *packing*
- 2) Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional atas mutasi persediaan
- 3) Mengecek dan menyimpan barang dagang
- 4) Mengecek dokumen yang dipakai untuk menerima dan mengeluarkan barang gudang
- 5) Mengatur mutasi persediaan
- 6) Menyimpan dokumen dan catatan yang berhubungan dengan persediaan barang di gudang

l. Kabag. *Packing*

- 1) Mengawasi kegiatan pengemasan barang
- 2) Menyelenggarakan pengemasan barang
- 3) Mengecek kualitas kemasan

m. Manajer Pemasaran

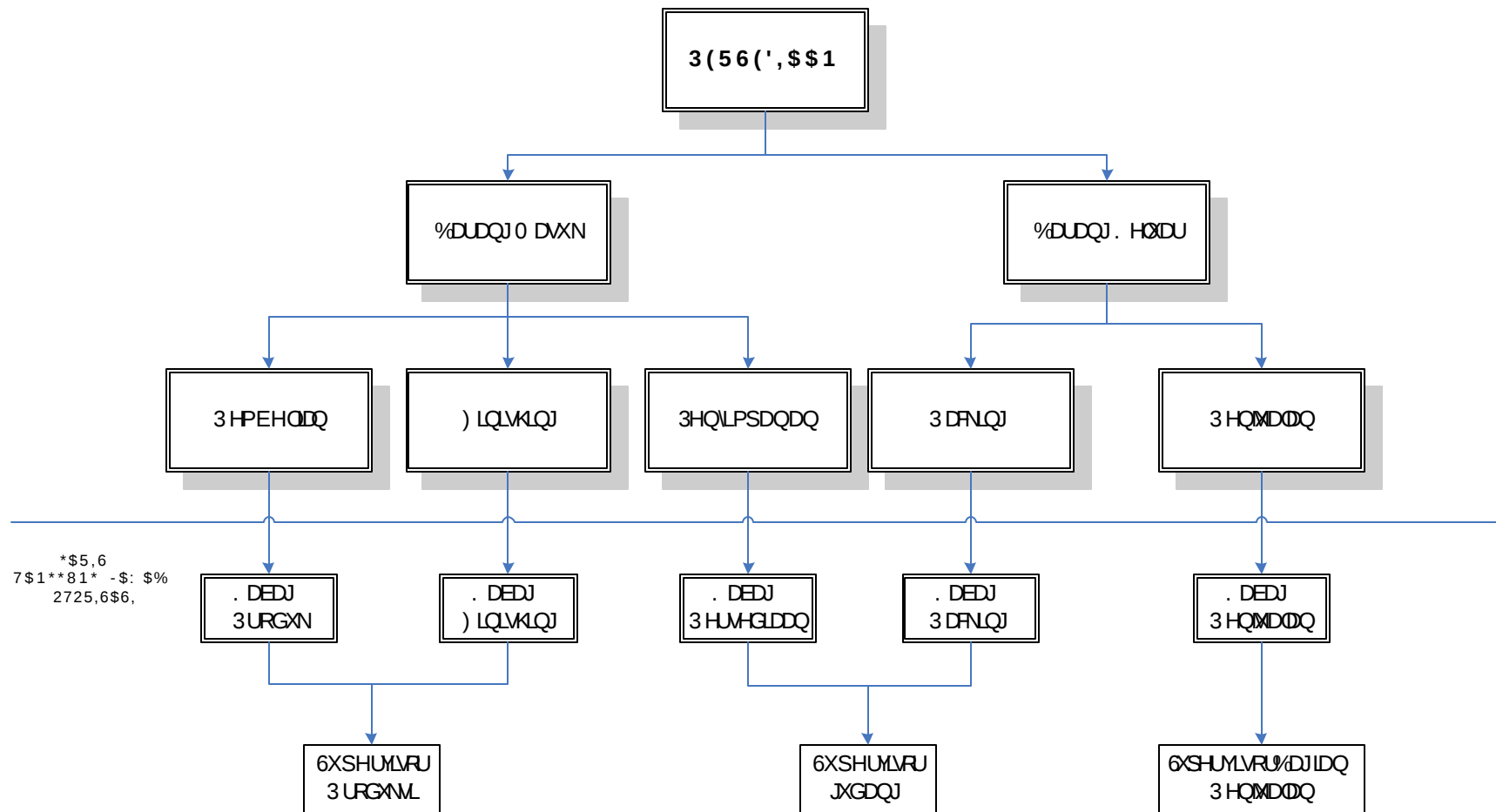
- 1) Bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan Supervisor penjualan
- 2) Melakukan negosiasi harga jual produk kepada konsumen.
- 3) Perancangan dan Pembangunan Pasaran
- 4) Menawarkan produk kepada konsumen dan perantara

n. Supervisor Penjualan

- 1) Menerima order penjualan
- 2) Memproses transaksi penjualan
- 3) Menyelenggarakan pengiriman barang
- 4) Membuat laporan penerimaan barang

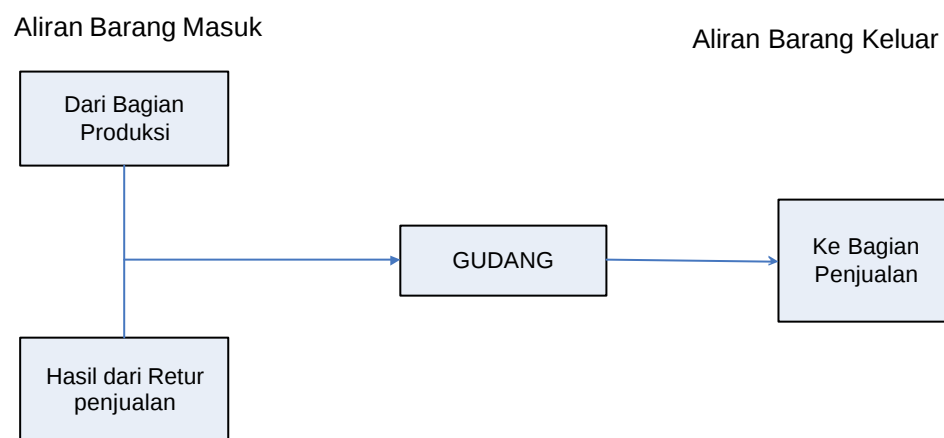
2. Perancangan Bagan Alir Proses Sistem Akuntansi Persediaan

Berikut ini akan disajikan mengenai kejadian-kejadian yang dapat mempengaruhi besarnya persediaan di gudang dan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas kejadian tersebut. Bagan alir proses sistem akuntansi persediaan dapat dilihat pada Gambar IV



Gambar IV : Diagram Aliran Persediaan Sistem Akuntansi Persediaan PT. X

Kejadian yang akan dibahas dalam pembahasan ini adalah yang terjadi di gudang, yaitu kejadian yang menjadi tanggung jawab Supervisor Gudang. Dalam bagan alir proses sistem akuntansi persediaan, digambarkan bahwa kejadian yang mempengaruhi persediaan di gudang adalah barang masuk dan barang keluar. Aliran barang masuk dan barang keluar terdiri dari transaksi-transaksi. Berikut ini adalah aliran barang masuk dan barang keluar.



Gambar V : Rancangan Diagram Aliran Barang Masuk dan Keluar Gudang PT. X

3. Perancangan *Input* Barang Masuk

Rancangan *input* yang digunakan adalah Formulir Harga Pokok Produksi, Formulir Produk Selesai, dan Formulir Penerimaan Barang

a. Formulir Harga Pokok Produksi

FORMULIR HARGA POKOK PRODUKSI				Nomor:
Nama :			Tgl Pesan :	
Alamat :			Tgl Selesai :	
Nama Barang :			Kode Barang :	
Komponen Harga Pokok Produksi				
BAHAN BAKU				Jumlah Rupiah
No	Bahan Baku	Kuantitas	Total	
TENAGA KERJA				Jumlah Rupiah
No	Jam Kerja	Tariff	Total	
BAHAN LAIN-LAIN				Jumlah Rupiah
No	Bahan Lain-lain	Kuantitas	Total	
JUMLAH RUPIAH KESELURUHAN				Rp
UNIT YANG DIPRODUKSI				
HARGA POKOK PRODUKSI PER UNIT				Rp
Pencatatan:	Otorisasi:	Verifikasi:	Pembuat:	

Gambar VI : Rancangan Formulir Harga Pokok Produksi PT. X

Keterangan Formulir Harga Pokok Produksi:

Nomor : nomor urut tercetak formulir harga pokok produksi

Nama : diisi nama pelanggan

Alamat : diisi alamat pelanggan

Nama Barang	: diisi nama barang
Tgl Pesan	: diisi tanggal pemesanan barang
Tgl Selesai	: diisi tanggal selesai
Kode Barang	: diisi kode barang
Bahan Baku	: diisi nama bahan baku
Kuantitas	: diisi kuantitas bahan baku
Total	: diisi jumlah rupiah bahan baku
Jam Kerja	: diisi jumlah jam kerja yang diperlukan
Tariff	: diisi tariff jam kerja
Total	: diisi jumlah rupiah jam kerja
Bahan lain-lain	: diisi nama bahan penolong yang digunakan
Kuantitas	: diisi kuantitas bahan penolong yang digunakan
Total	: diisi jumlah rupiah bahan penolong yang digunakan
Jumlah Rupiah	:diisi keseluruhan jumlah rupiah bahan baku/jam kerja/bahan lain-lain
Pencatatan	: tanda tangan oleh Bagian Akuntansi
Otorisasi	: tanda tangan oleh Supervisor Produksi
Verifikasi	: tanda tangan oleh Bagian Akuntansi
Pembuat	: tanda tangan Kabag. <i>Finishing</i>

b. Formulir Laporan produk selesai

FORMULIR PRODUK SELESAI				Nomor:	
Nama:				Tgl Pesan:	
Alamat:				Tgl Selesai:	
No	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah	Keterangan	
Pencatatan :		Otorisasi :	Verifikasi :	Pembuat :	

Gambar VII : Rancangan Laporan Produk Selesai PT. X

Keterangan:

Nomor: : nomor urut tercetak formulir produk selesai

Nama : diisi nama pelanggan

Alamat : diisi alamat pelanggan

Tgl pesan : diisi tanggal pemesanan barang

Tgl selesai : diisi tanggal selesai

Nama Barang : diisi nama barang yang selesai di finishing

Kode Barang : diisi kode barang yang selesai di finishing

Jumlah : diisi kuantitas barang yang selesai di finishing

Pencatatan : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

Otorisasi : tanda tangan oleh Supervisor Produksi

Verifikasi : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

Pembuat : tanda tangan oleh tanda tangan Kabag. *Finishing*

c. Formulir Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh bagian penjualan untuk mencatat barang yang dikembalikan oleh pembeli. Formulir Penerimaan Barang merupakan dokumen pendukung untuk membuat Memo Kredit HPP

FORMULIR PENERIMAAN BARANG				Nomor:	
Telah terima dari:			Tgl terima:		
Alamat:					
No Faktur Penjualan/Surat Jalan:					
No	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah yang Diterima	Kondisi Barang	
Pencatatan:	Otorisasi:	Verifikasi:	Pembuat:	Pengirim:	

Gambar VIII : Rancangan Formulir Penerimaan Barang PT. X

Keterangan:

Nomor: : nomor urut tercetak formulir penerimaan barang

Telah terima dari : diisi nama pelanggan

Alamat : diisi alamat pelanggan

Tgl terima : diisi tanggal menerima barang

Nama Barang : diisi nama barang yang diterima

Kode Barang : diisi kode barang yang diterima

Jumlah yang Diterima : diisi kuantitas barang yang diterima

Kondisi Barang : diisi baik/cacat/rusak

Pencatatan : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

Otorisasi	: tanda tangan oleh Manajer Operasional
Verifikasi	: tanda tangan oleh Supervisor Gudang
Pembuat	: tanda tangan oleh Supervisor Penjualan
Pengirim	: tanda tangan oleh pengantar/ekspedisi

4. Perancangan Prosedur

- a. Prosedur Pencatatan Produk Jadi (barang dari Bagian Produksi menuju ke gudang)

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah Formulir Produk Selesai, Formulir Harga Pokok Produk dan Bukti Memorial.

FPS berfungsi untuk mencatat kuantitas barang yang sudah selesai dikerjakan. Dokumen ini digunakan oleh Supervisor Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam Kartu Gudang.

FHPP berfungsi untuk mencatat komponen-komponen harga pokok produksi, sehingga dapat diketahui harga pokok per unit barang. Dokumen ini digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan produk ke dalam Kartu Persediaan.

Bukti Memorial digunakan oleh Bagian Akuntansi sebagai dokumen sumber, untuk mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam Jurnal Umum.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah Kartu Gudang, Kartu Persediaan dan Jurnal Umum.

Kartu Gudang berfungsi untuk mencatat bertambahnya kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi selesainya suatu produk. Catatan dalam Kartu Gudang hanya menunjukkan jumlah kuantitas barang saja tanpa harganya. Kartu Persediaan berfungsi untuk mencatat bertambahnya kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi karena transaksi selesainya suatu produk. Catatan dalam Kartu Persediaan menunjukkan jumlah kuantitas barang dan harganya. Jurnal Umum digunakan untuk mencatat bertambahnya harga pokok persediaan produk.

Rancangan Diagram Arus Dokumen yang menggambarkan Prosedur Pencatatan Produk Jadi dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT.X dapat dilihat pada Gambar IX

- b. Prosedur Pencatatan Retur Penjualan (barang dari bagian penjualan menuju ke gudang)

Menurut Mulyadi (1997:567) jika produk yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi (barang dagang), yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang dan menambah kuantitas harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan retur penjualan adalah Formulir Penerimaan barang dan Memo Kredit HPP. Formulir Penerimaan Barang lembar pertama digunakan oleh Supervisor Gudang dan Bagian Akuntansi untuk mencatat kuantitas persediaan yang diterima kembali dari pembeli ke dalam Kartu Gudang. Formulir

Penerimaan Barang lembar kedua digunakan Bagian Akuntansi untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan ke dalam kartu persediaan. Memo Kredit HPP digunakan oleh Bagian Akuntansi sebagai dokumen sumber, untuk membuat jurnal.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum. Kartu Gudang berfungsi untuk mencatat penyesuaian kuantitas persediaan produk karena transaksi retur penjualan. Kartu persediaan berfungsi untuk mencatat penyesuaian harga pokok persediaan produk karena transaksi retur penjualan. Jurnal umum berfungsi untuk mencatat transaksi retur penjualan.

Rancangan Diagram Arus Dokumen yang menggambarkan Prosedur Pencatatan Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT. X dapat dilihat pada Gambar X

c. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang yang Dijual (barang keluar)

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang yang dijual adalah Formulir Permintaan Barang, Bukti Memorial Penjualan.

Formulir Permintaan Barang lembar pertama diterima oleh Supervisor Gudang dari Supervisor Penjualan kemudian menyiapkan barang sesuai pesanan. Atas dasar formulir permintaan barang tersebut Supervisor Gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian *packing* dalam kartu gudang. Formulir permintaan barang lembar ketiga diterima oleh

Bagian Akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Bukti Memorial Penjualan diterima oleh bagian Akuntansi dari Supervisor Gudang. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok persediaan produk ke dalam jurnal umum.

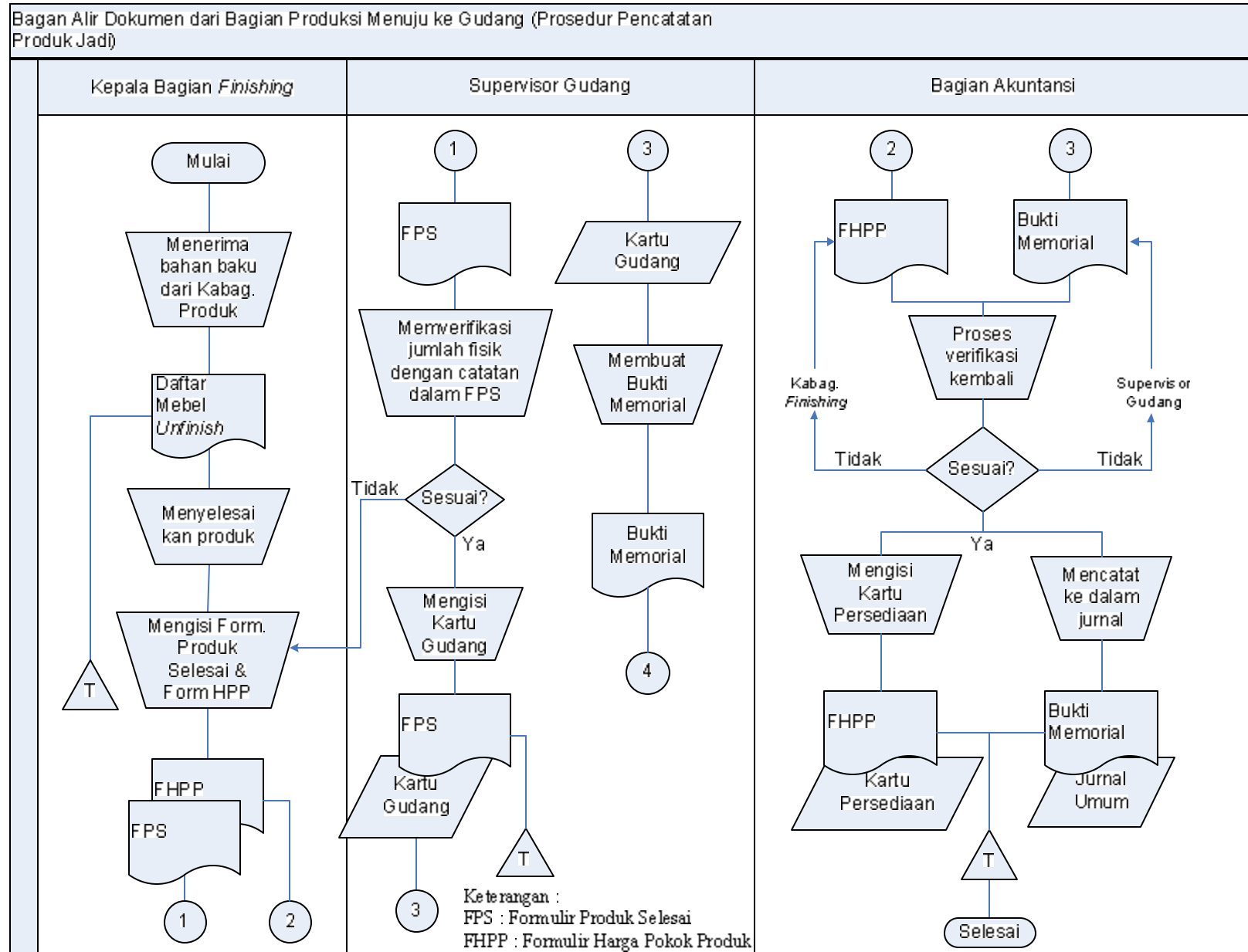
Catatan Akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok barang yang dijual adalah Kartu Gudang, Kartu Persediaan dan Jurnal Umum.

Kartu Gudang berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas persediaan produk jadi (barang dagang) karena transaksi penjualan.

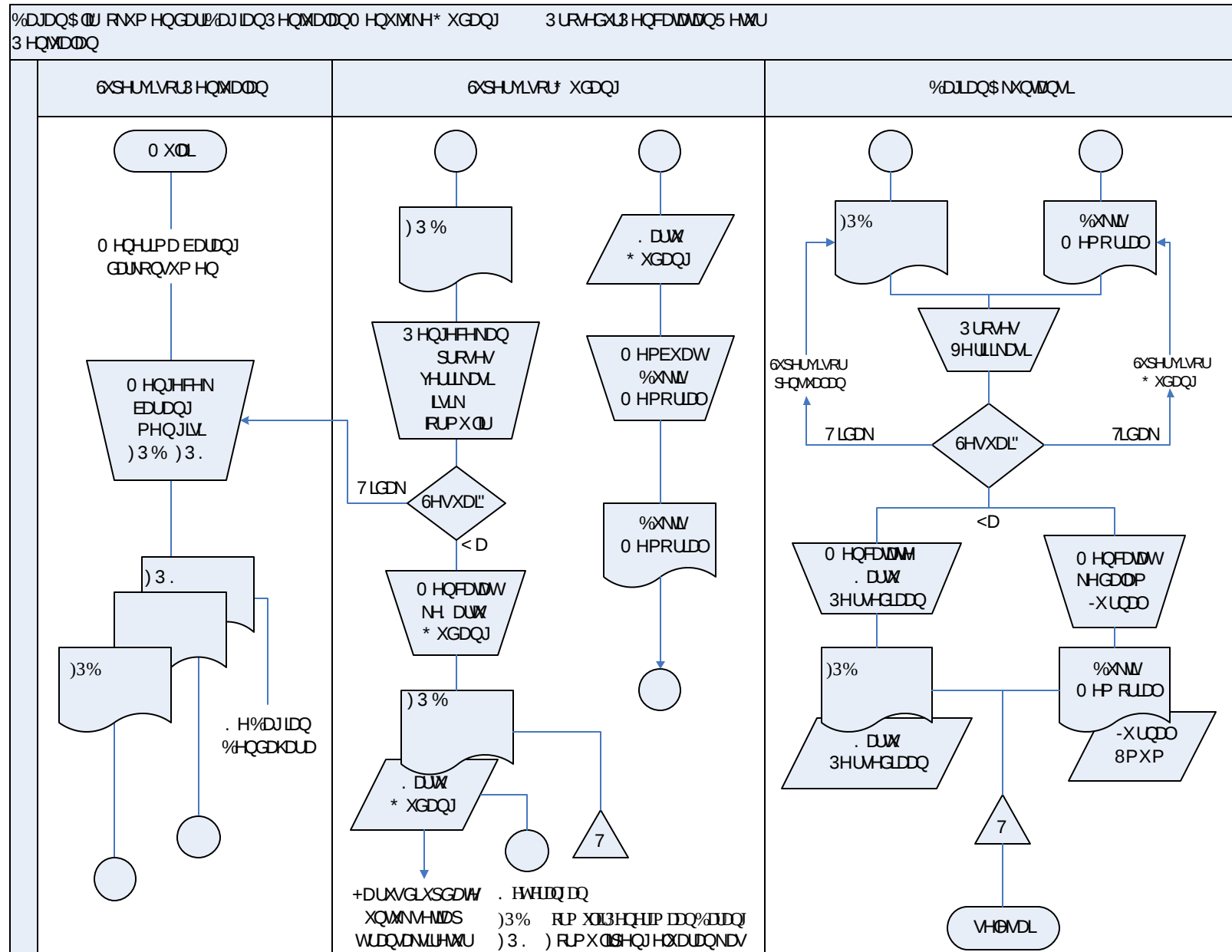
Kartu Persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi yang dijual.

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat jurnal harga pokok produk jadi yang dijual.

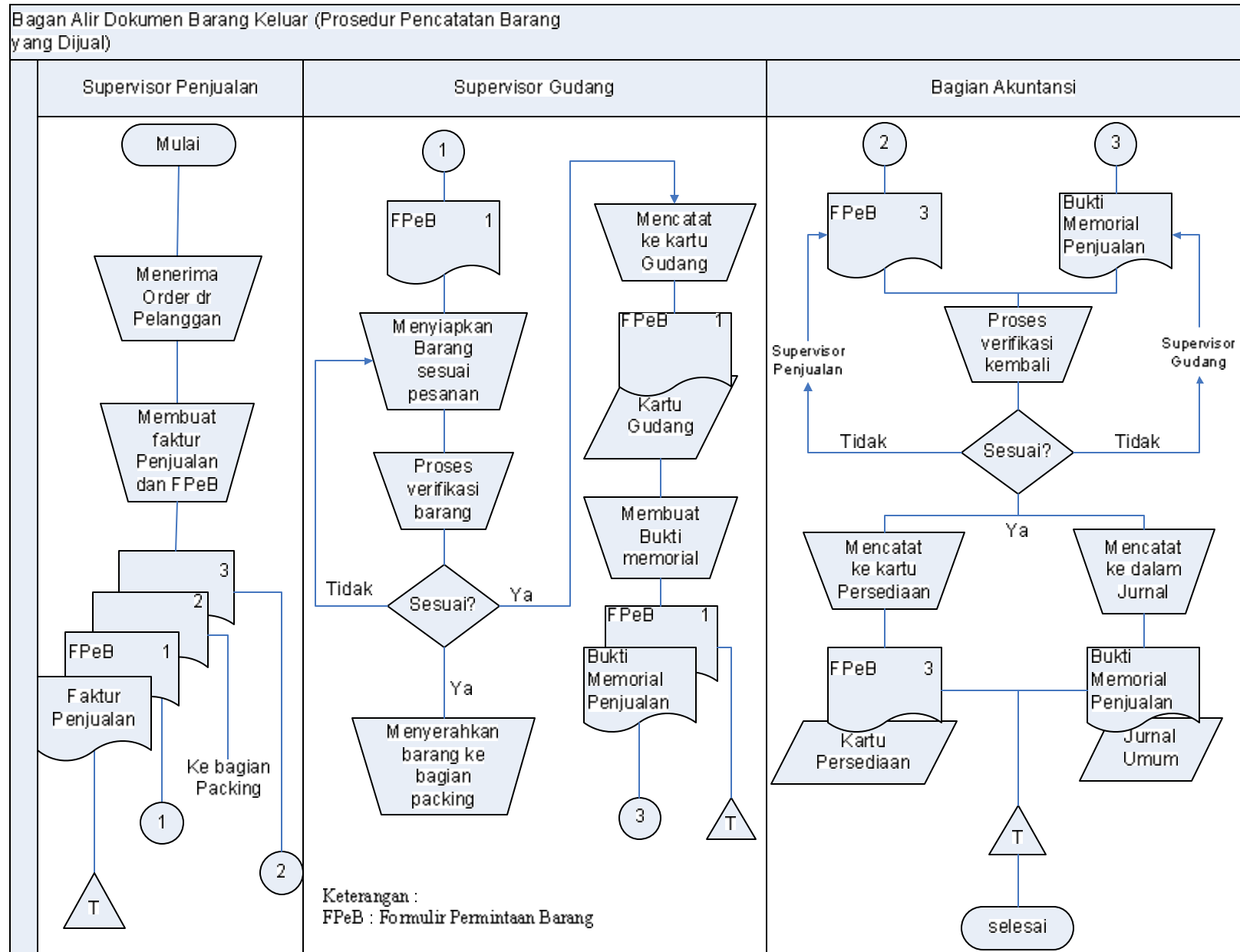
Rancangan Diagram Arus Dokumen yang menggambarkan Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang yang Dijual dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT.X dapat dilihat pada Gambar XI



Gambar IX: Bagan Alir Dokumen dari Bagian Produksi Menuju ke Gudang (Prosedur Pencatatan Produk Jadi) PT. X



Gambar X: Bagan Alir Dokumen dari Bagian Penjualan Menuju ke Gudang (Prosedur Pencatatan Retur Penjualan) PT. X



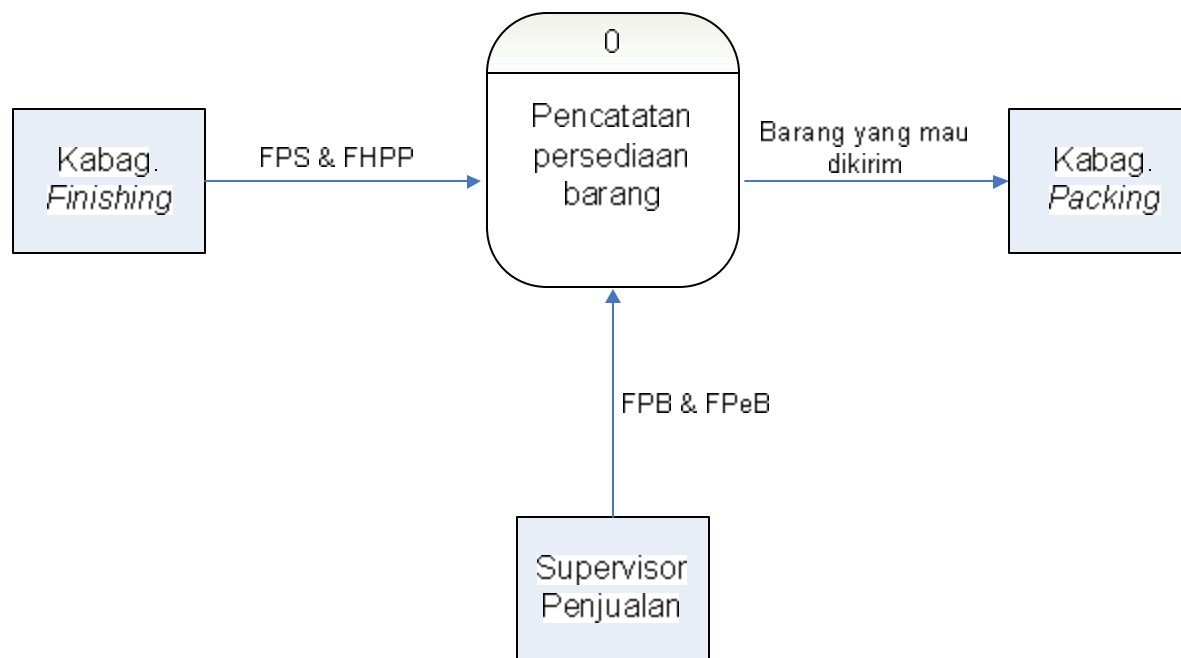
Gambar XI: Bagan Alir Dokumen Barang Keluar (Prosedur Pencatatan Barang yang Dijual) PT. X

5. Perancangan Diagram Arus Data

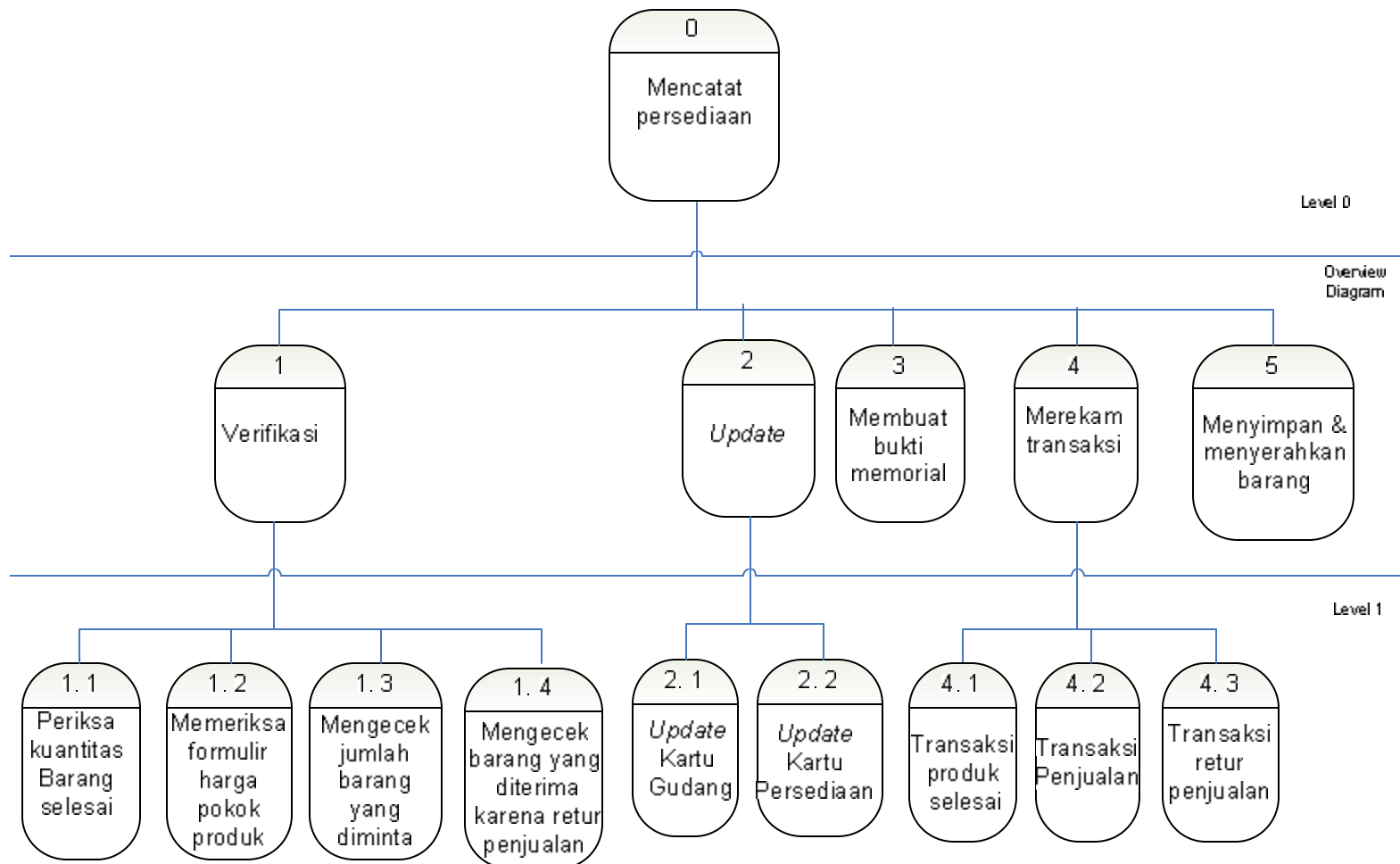
Diagram arus data yang dirancang adalah

- a. *Context Diagram* dapat dilihat pada Gambar XII
- b. *Overview diagram* dapat dilihat pada Gambar XIII
- c. Level 0 dapat dilihat pada Gambar XIV
- d. Level 1 Proses Nomor 1 dan 2 dapat dilihat pada Gambar XV
- e. Level 1 Proses Nomor 3 dan 4 dapat dilihat pada Gambar XVI
- f. Level 1 Proses Nomor 5 dapat dilihat pada Gambar XVII

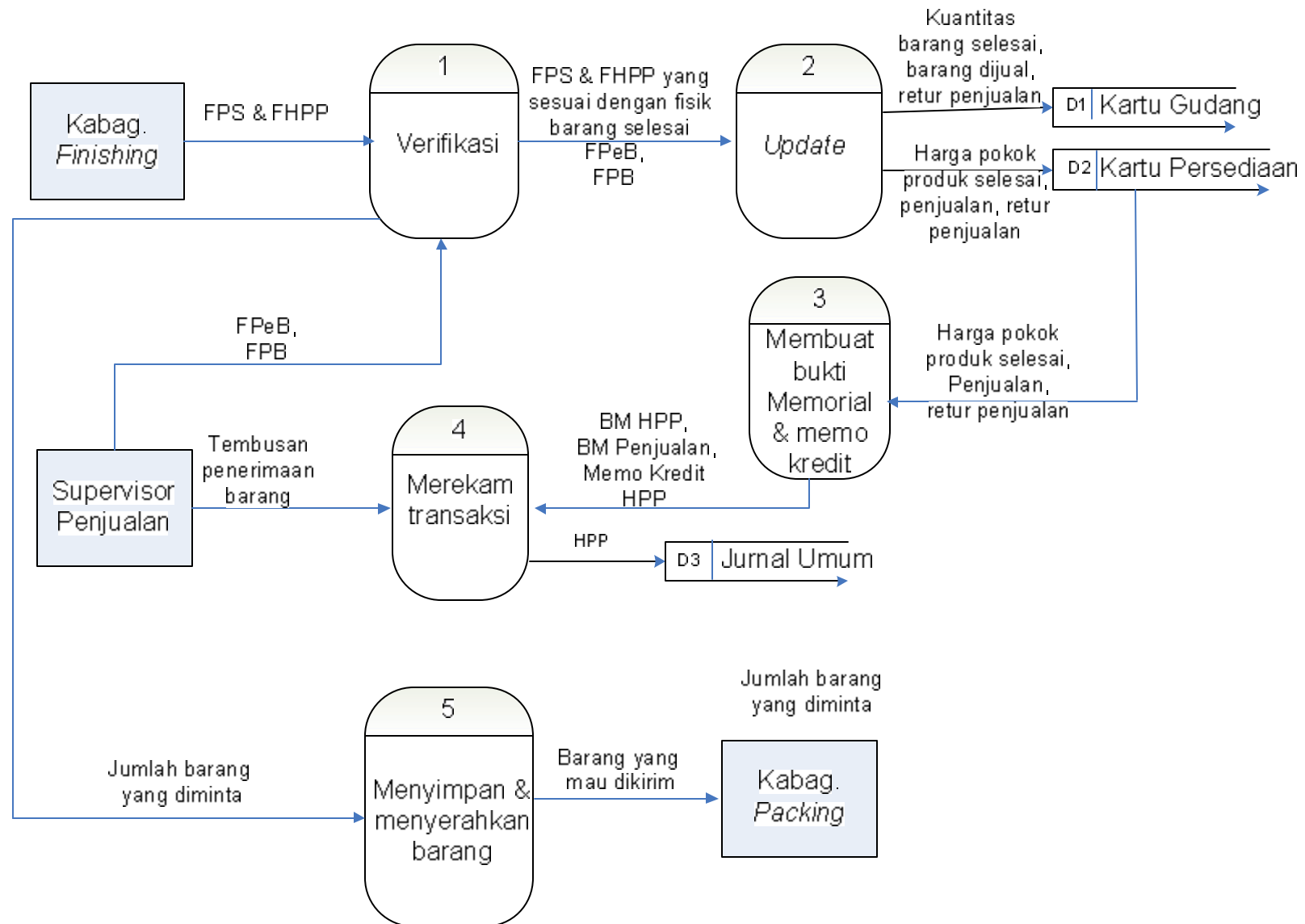
Level 0



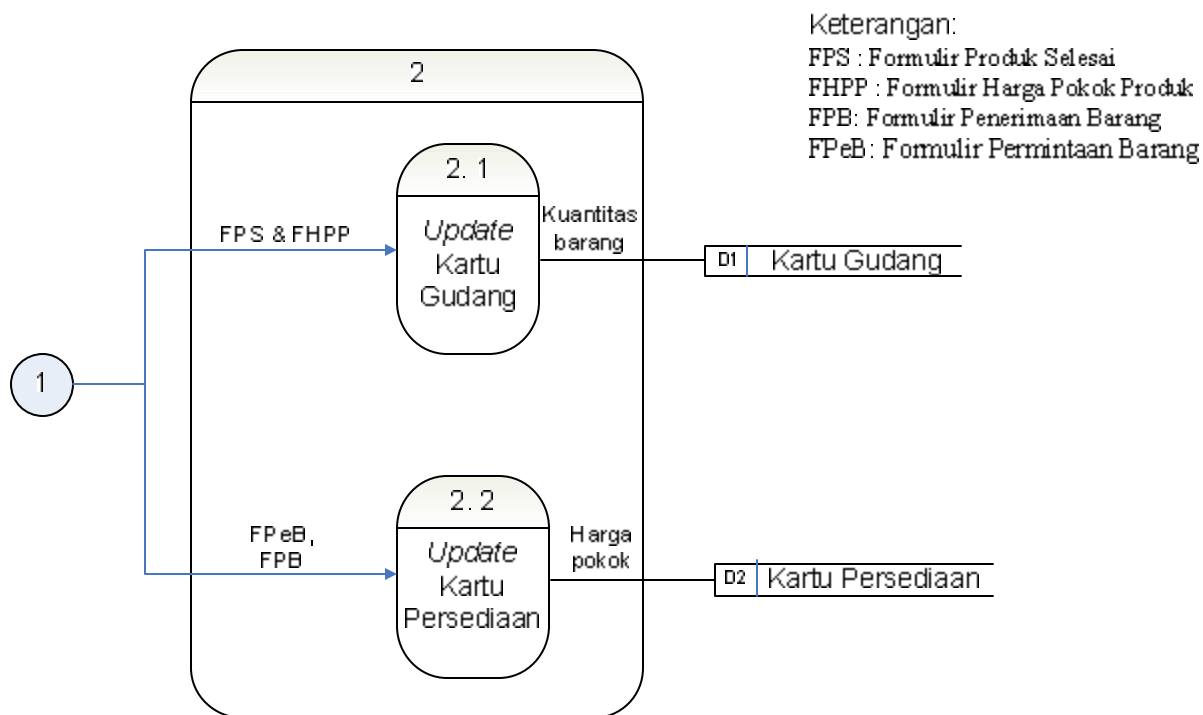
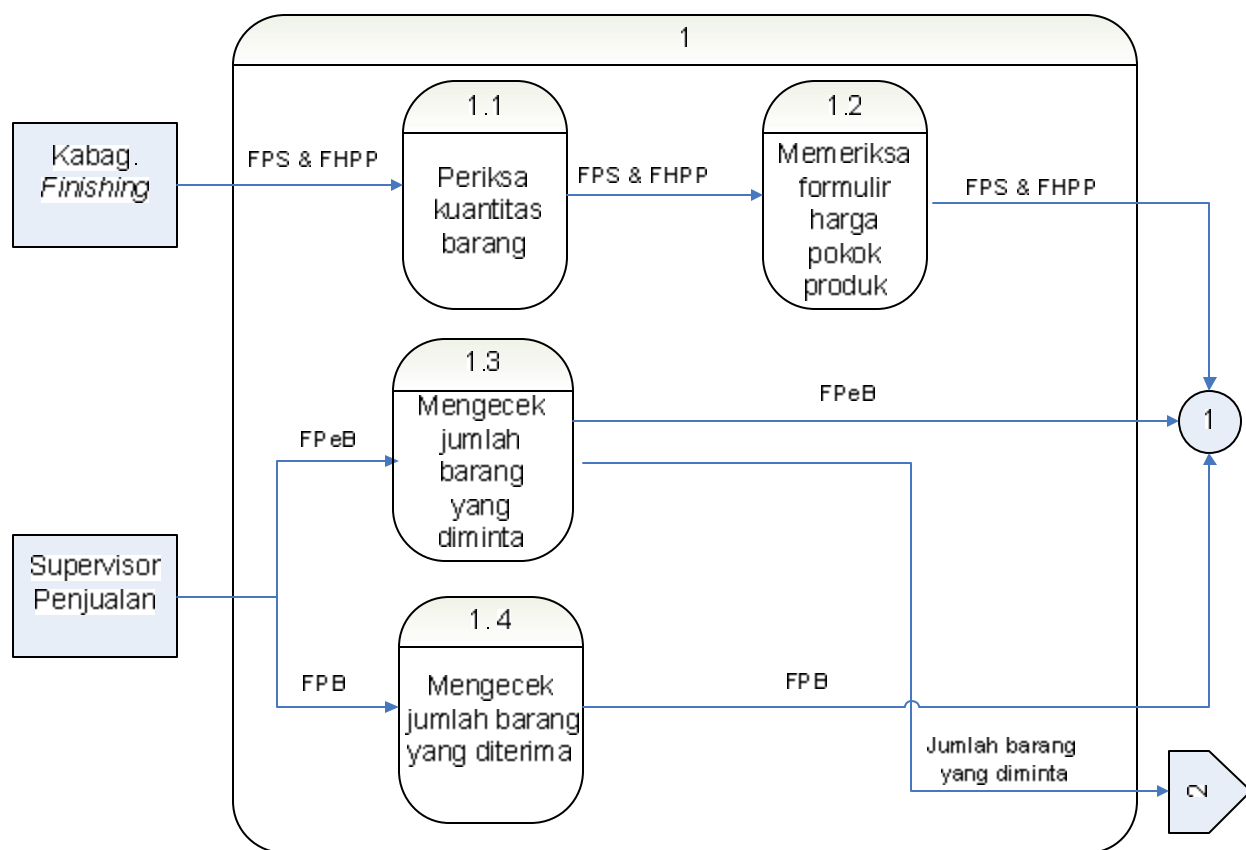
Gambar XII: Rancangan *Context Diagram* Sistem Akuntansi Persediaan PT. X



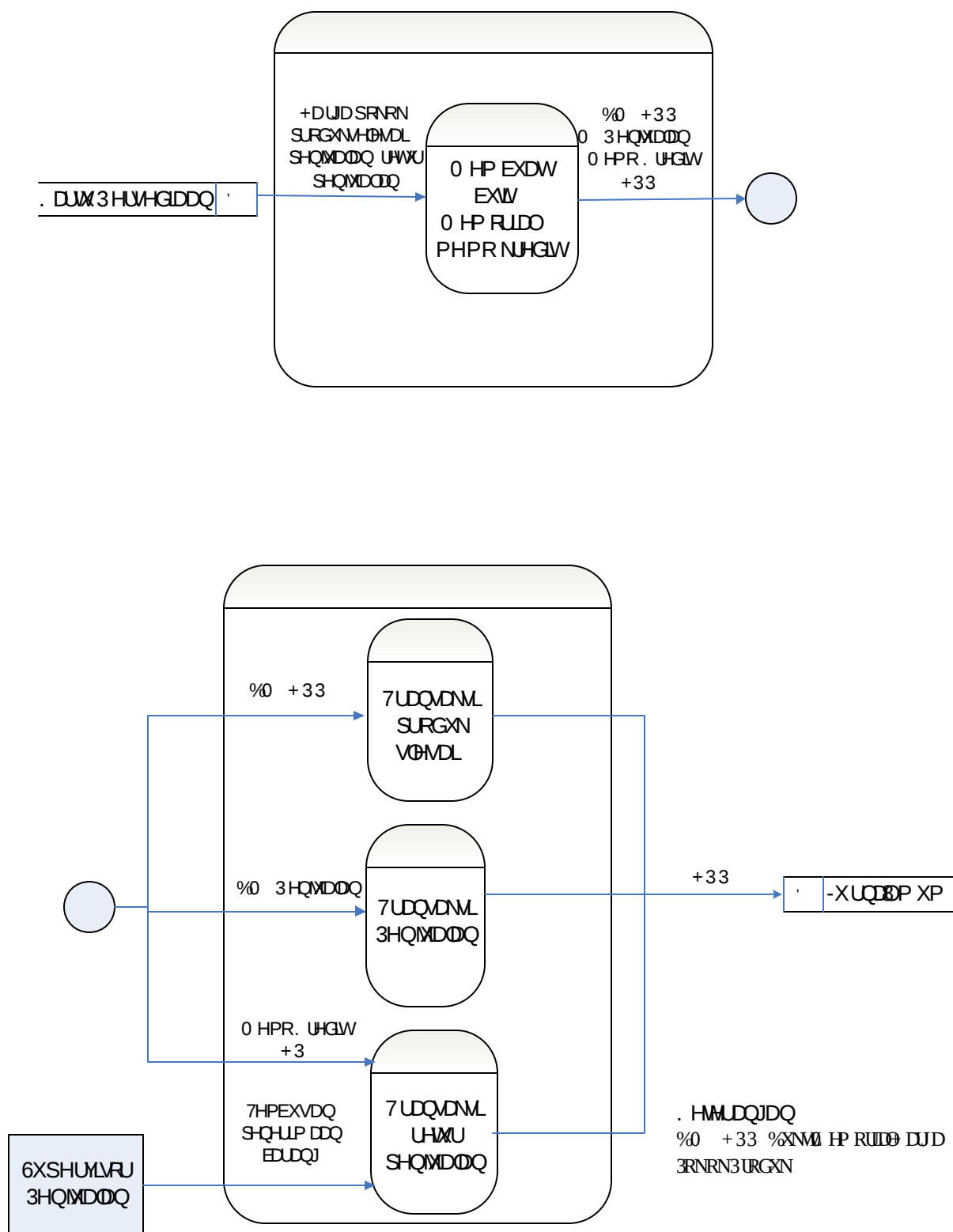
Gambar XIII: Rancangan *Overview Diagram* Sistem Akuntansi Persediaan PT. X



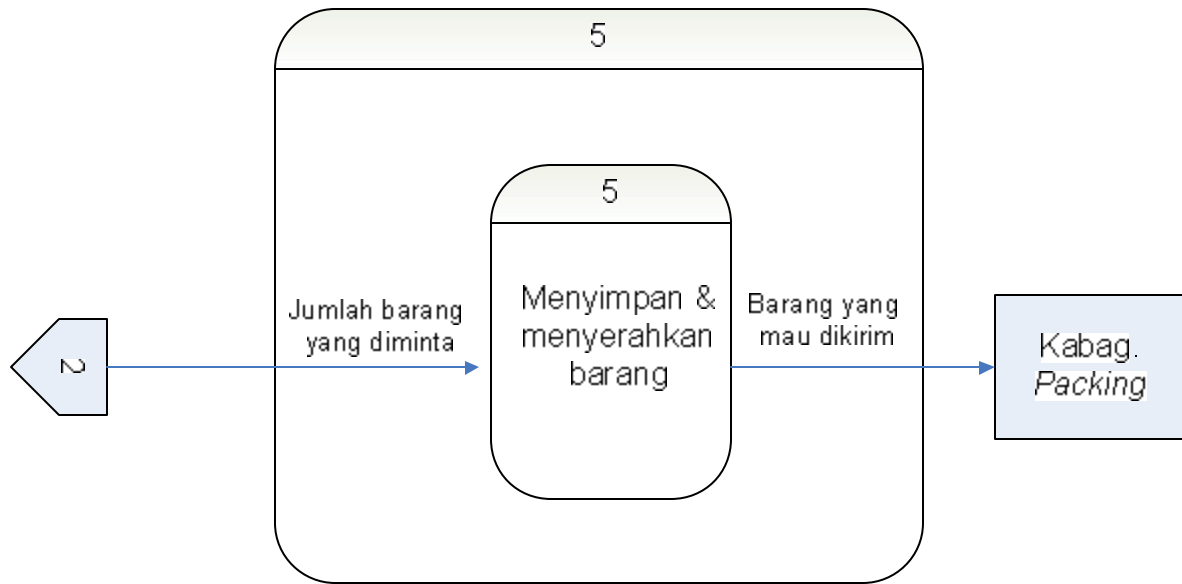
Gambar XIV : Rancangan Diagram Arus Data Level 0 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X



Gambar XV: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 1 & 2 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X



Gambar XVI: Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 3 & 4 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X



Gambar XVII : Rancangan Diagram Arus Data Level 1 Proses Nomor 5 Sistem Akuntansi Persediaan PT. X

6. Perancangan Output Barang Masuk

Rancangan output yang digunakan adalah Kartu gudang, kartu persediaan, bukti memorial HPP, dan memo kredit HPP.

a. Kartu gudang

KARTU GUDANG					
Nama barang					
Kode Barang					
Tanggal		Keterangan	Barang Masuk	Barang Keluar	Saldo Barang
Pencatatan:			Manajer Operasional:		

Gambar XVIII : Rancangan Kartu Gudang PT. X

Keterangan :

Nama barang : diisi nama barang

Kode Barang : diisi kode barang

Tanggal : diisi tanggal terjadinya mutasi barang

Barang Masuk : diisi jumlah barang yang masuk ke gudang

Barang Keluar : diisi jumlah barang yang keluar dari gudang

Saldo Barang : diisi saldo barang yang masih ada di gudang

Pencatatan : tanda tangan Supervisor Gudang

Manajer Operasional: otorisasi oleh Manajer Operasional

b. Kartu Persediaan

KARTU PERSEDIAAN					
Nama Barang:					
Kode Barang :					
Tanggal		Keterangan	HPP		Saldo HPP
			Jumlah	Total	
Pencatatan			Manajer Keuangan		

Gambar XIX : Rancangan Kartu Persediaan PT. X

Keterangan:

Nama barang : diisi nama barang

Kode Barang : diisi kode barang

Tanggal : diisi tanggal terjadinya mutasi barang

HPP

Jumlah : diisi jumlah barang

Total : diisi jumlah rupiah

Saldo HPP : diisi jumlah HPP yang tersisa di gudang

Pencatatan : tanda tangan Bagian Akuntansi

Manajer Keuangan : otorisasi oleh Manajer keuangan

c. Bukti Memorial HPP

Bukti Memorial HPP di buat oleh bagian persediaan untuk memberitahu bagian akuntansi, mengenai jumlah rupiah persediaan yang masuk atau keluar dari gudang.

BUKTI MEMORIAL		No :	
		Tgl :	
Keterangan		Debet	Kredit
Pencatatan :	Otorisasi :	Verifikasi :	Pembuat :

Gambar XX : Rancangan Bukti Memorial Harga Pokok Produk PT. X

Keterangan :

Nomor : nomor urut tercetak pada formulir

Tanggal : diisi tanggal pembuatan

Debet & kredit : diisi jumlah rupiah

Keterangan : diisi nama akun

Pencatatan : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Otorisasi : tanda tangan oleh Manajer Keuangan

Verifikasi : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Pembuat : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

d. Memo Kredit HPP

Memo kredit HPP di buat oleh bagian persediaan untuk memberitahu bagian akuntansi, mengenai adanya retur penjualan dan jumlah rupiah barang yang dikembalikan.

MEMO KREDIT HARGA POKOK PRODUK			No :
			Tgl :
Keterangan			Debet
Pencatatan :	Otorisasi :	Verifikasi :	Pembuat :

Gambar XXI : Rancangan Memo Kredit Harga Pokok Produk PT. X

Keterangan:

Nomor : nomor urut tercetak pada formulir

Tanggal : diisi tanggal pembuatan

Debet : diisi jumlah rupiah

Pencatatan : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Otorisasi : tanda tangan oleh Manajer Keuangan

Verifikasi : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Pembuat : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

7. Perancangan Input Barang Keluar

Rancangan input yang digunakan adalah formulir permintaan barang.

FORMULIR PERMINTAAN BARANG				Nomor:	
Nama:			Tgl Permintaan:		
Alamat:			Tgl pengiriman:		
Tgl	Nama Barang		Kode Barang	Jumlah	
Pencatatan :		Otorisasi :	Packing :	Verifikasi :	Pembuat :

Gambar XXII : Rancangan Formulir Permintaan Barang PT. X

Keterangan:

Nomor : nomor urut tercetak formulir permintaan barang

Nama : diisi nama pelanggan

Alamat : diisi alamat dimana barang akan dikirim

Tgl permintaan : diisi tanggal permintaan barang

Tgl pengiriman : diisi tanggal pengiriman barang

Nama barang : diisi nama barang yang diminta

Kode barang : diisi kede barang yang diminta

Jumlah : diisi kuantitas barang yang diminta

Pencatatan : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

Otorisasi : tanda tangan oleh Manajer Pemasaran

Packing : tanda tangan oleh Kabag. *Packing*

Verifikasi : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

Pembuat : tanda tangan oleh supervisor Penjualan

8. Perancangan Output Barang Keluar

Rancangan output yang digunakan adalah bukti memorial penjualan.

BUKTI MEMORIAL PENJUALAN		No:	
		Tgl:	
Keterangan		Debet	Kredit
Pencatatan:	Otorisasi:	Verifikasi:	Pembuat:

Gambar XXIII : Rancangan Bukti Memorial penjualan PT. X

Keterangan :

Nomor : nomor urut tercetak pada formulir

Tanggal : diisi tanggal pembuatan

Debet & kredit : diisi jumlah rupiah

Pencatatan : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Otorisasi : tanda tangan oleh Manajer Keuangan

Verifikasi : tanda tangan oleh Bagian Akuntansi

Pembuat : tanda tangan oleh Supervisor Gudang

9. Lain-lain (bagian akuntansi)

Jurnal Umum

JURNAL UMUM						
Tgl		Nama Akun	Kode Akun	Nomor Bukti	Debet	Kredit
		keterangan				

Gambar XXIV : Rancangan Jurnal Umum PT. X

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melakukan analisis data dan pembahasan pada PT. X, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan Sistem akuntansi persediaan yang ada saat ini belum dapat memberi informasi persediaan yang akurat kepada manajemen, sehingga masih memerlukan pengembangan dalam hal pencatatan persediaan, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas informasi yang diperlukan perusahaan. Hal ini terjadi karena kurang efektifnya pembagian tugas dan tanggung jawab kepada karyawan.
2. Permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan adalah pencatatan persediaan yang tidak teratur, menyebabkan ada perbedaan fisik persediaan dengan catatannya, tetapi baik catatan maupun perhitungan fisik sulit untuk diidentifikasi, dan pengendalian akuntansi yang kurang efektif, yaitu kurang tersedianya laporan yang dapat memenuhi kebutuhan pengambil keputusan.
3. Perancangan sistem akuntansi persediaan yang dilakukan adalah dengan mengusulkan rancangan struktur organisasi yang disertai pembagian tugas dan tanggung jawab secara tegas kepada karyawan, terutama tanggung jawab untuk melakukan pencatatan persediaan dengan baik. Perbaikan yang dilakukan adalah dengan menambah fungsi dalam struktur

organisasi, yaitu gudang yang membawahi bagian persediaan dan packing. Selain itu, terdapat usulan rancangan dokumen, prosedur dan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan. Berikut ini adalah rancangan tersebut:

a) Dokumen

- Formulir Harga Pokok Produksi
- Formulir Laporan produk Selesai
- Formulir Penerimaan Barang
- Formulir Permintaan Barang
- Bukti Memorial penjualan
- Bukti Memorial Harga Pokok Produk
- Memo Kredit Harga Pokok Produk

b) Prosedur

- Prosedur Pencatatan Produk Jadi (barang dari Bagian Produksi menuju ke gudang)
- Prosedur Pencatatan Retur Penjualan (barang dari bagian penjualan menuju ke gudang)
- Prosedur Pencatatan Harga Pokok Barang yang Dijual (barang keluar)

c) Catatan Akuntansi

- Kartu gudang
- Kartu Persediaan
- Jurnal Umum

B. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan dalam penelitian ini adalah rancangan sistem akuntansi persediaan dalam penelitian ini tidak terintegrasi dengan semua sistem lain.

C. Saran

Melalui penelitian ini, saran yang diberikan untuk perusahaan mengenai sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Perusahaan sebaiknya melakukan pembenahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan, salah satunya dengan pembagian tugas dan tanggung jawab yang efektif kepada karyawan.
2. Perusahaan sebaiknya mengkoordinasi secara maksimal pencatatan persediaan sehingga tersedia informasi persediaan barang yang akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumah, S.R, 1981, *Sistem-Sistem Akunting*, Bandung: Sinar Baru.
- Baridwan, Z, 1991, *Sistem Akuntansi: Penyusunan prosedur dan Metode-Metode*, Edisi 4, Cetakan pertama, Yogyakarta: BPFE.
- Hariningtyas, A, 2005, *Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Suku Cadang: Studi Kasus pada PT Bumen Redja Abadi*, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2002, *Standar Akuntansi Keuangan Per 1 April 2002*, Jakarta: Salemba Empat.
- Jati, Y.E.N, 2005, *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Persediaan Produk Jadi: Studi Kasus pada PT Kripton Gama Jaya*, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jogiyanto, H.M, 2005, *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*, Edisi 3, Yogyakarta: Andi Offset.
- Jusup, A.H, 1978, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi 1, Cetakan pertama, Yogyakarta: BPFE.
- Leng, Pwee, & Febry Widianti Hudiono, 2001, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 3, No. 1, Surabaya: Universitas Kristen Petra halaman 121-139.
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Cetakan kedua, Yogyakarta: STIE YKPN.
- Narko, 1994, *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.
- Yuliana, O.Y., dan T. Octavia, 2001, *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Volume 3, No. 1, Surabaya: Universitas Kristen Petra halaman 73-84.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah perusahaan
 - a. Apa nama perusahaan?
 - b. Apa yang menjadi dasar pemilihan nama perusahaan?
 - c. Kapan dan siapa yang mendirikan perusahaan?
 - d. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
 - e. Sudah berapa kali terjadi pergantian pemimpin?
 - f. Siapa pemimpin perusahaan yang pertama dan siapa pemimpin perusahaan sekarang?
 - g. Apa yang menjadi visi dan misi perusahaan?
 - h. Apakah perusahaan bekerja sama dengan pihak lain, terkait dengan pendiriannya?
2. Bentuk Perusahaan
 - a. Apa bentuk perusahaan? Apa alasannya?
 - b. Kalau PT, siapa yang menjadi perseronya?
 - c. Siapakah yang bertanggung jawab terhadap perusahaan?
 - d. Pernahkah terjadi perubahan terkait dengan bentuk perusahaan?
 - e. Terdiri dari apa saja permodalan perusahaan yang dipergunakan dalam menjalankan usahanya? Berasal dari mana?

3. Lokasi perusahaan

- a. Dimanakah letak perusahaan?
- b. Apakah ada pertimbangan tertentu yang mendasari pemilihan lokasi perusahaan?
- c. Berapa luas tanah yang dipakai oleh perusahaan?

4. Struktur organisasi

- a. Bagaimana struktur organisasi perusahaan?
- b. Apa saja tugas masing-masing bagian?

5. Personalia

- a. Siapa yang memimpin bagian personalia?
- b. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
- c. Bagaimana cara perekrutan karyawan?
- d. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
- e. Bagaimana sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan?
- f. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?
- g. Apakah ada rotasi pekerjaan? Bila ada bagaimana prosesnya?
- h. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
- i. Adakah tunjangan kesehatan untuk karyawan?

6. Pemasaran

- a. Perusahaan memasarkan produk ke mana saja?
- b. Apakah perusahaan memiliki kantor cabang?
- c. Bagaimana model saluran distribusi yang digunakan perusahaan untuk memasarkan produk?

- d. Siapa konsumen yang dituju?
 - e. Apa strategi yang dilakukan oleh perusahaan dalam usaha untuk memasarkan produknya?
7. Produk
- a. Apa jenis barang yang dijual oleh perusahaan?
 - b. Bagaimana penentuan harga jual?
 - c. Apakah ada potongan harga?

B. Sistem Akuntansi Persediaan

1. Bagian apa saja yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan perusahaan?
2. Apa tugas serta wewenang dari bagian yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan perusahaan?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan perusahaan?
4. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan perusahaan?
5. Bagaimana prosedur sistem akuntansi persediaan perusahaan perusahaan?