BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani yaitu *system* yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Berikut ini merupakan pengertian Sistem menurut Mulyadi (2008:5) dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

> **"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".**

Sedangkan pengertian Sistem menurut Widjajanto (2008:2) adalah :

> **"Sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output".**

Selanjutnya pengertian Sistem menurut Azhar Susanto (2008:22) adalah sebagai berikut :

> **"Kumpulan atau group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu".**

Dari ketiga pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem adalah kumpulan dari beberapa komponen yang saling berhubungan yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang sama.

2.2 Pengertian Pengendalian Intern

Pada perusahaan yang baik dalam ukuran maupun dalam operasinya, pimpinan perusahaan tidak akan mungkin lagi untuk mengawasi lagi setiap tahap dalam kegiatan operasi. Keadaan ini mendorong pimpinan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada manajer bagian agar dapat membantu sebagian wewenangnya dan membantu melaksanakan tugasnya dengan baik. Namun dalam proses pelimpahan wewenangnya tersebut, manager bagian tetap harus mendapatkan pengawasan dari manager puncak agar tidak terjadi penyelewengan atau penyalahgunaan kekuasaan yang diberikan. Ada berbagai macam definisi mengenai Pengendalian Intern diantaranya sebagai berikut :

Menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2009:221) menyatakan bahwa :

> **"Pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan. Tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) menjaga kekayaan dan catatan organisasi, (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan, (d) efektivitas dan efisien operasi".**

Sedangkan menurut Sukrisno Agoes (2008:79) pengendalian internal adalah :

> **"Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku".**

Pengendalian intern juga mempunyai dua arti. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan, penjumlahan, baik penjumlahan mendatar maupun penjumlahan kebawah. Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi

pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian.

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern meliputi kebijakan dan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan dapat tercapai.

2.2.1 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam bukunya Auditing (2008:181), "Tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

"a. Keandalan informasi keuangan,
b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
c. Efektifitas dan efisiensi operasi".

Sedangkan menurut Rama dan Jones (2008:134-135), "Tujuan pengendalian internal mencakup berikut ini :

"1. Efektivitas dan efisiensi operasi
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Ketaatan terhadap terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
4. Pengamanan asset
(Tujuan ini dimasukkan dalam laporan, meskipun tidak ditempat dimana ketiga lainnya dicantumkan)".

2.2.2 Komponen Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern mencakup 5 komponen dasar kebijakan dan prosedur yang dirancang dan digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan pengendalian dapat dipenuhi.

Menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely Suhayati (2009:224) **:**

“Komponen pengendalian intern adalah :

1. **Lingkungan pengendalian**
2. **Penentuan risiko manajemen**
3. **Aktifitas pengendalian**
4. **Sistem informasi dan komunikasi akuntansi**
5. **Pemantauan”.**

Komponen diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian, berkenaan dengan tindakan-tindakan, kebijakan-kebijakan, dan prosedur-prosedur yang merefleksikan semua keseluruhan sikap manajemen, dewan komisaris, pemilik, dan pihak lainnya terhadap pentingnya pengendalian intern bagi entitas. Lingkungan pengendalian menetapkan corak dan suasana suatu organisasi, mampengaruhi kesadaran pengendalian personil dalam organisasi. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengandalian intern yang lainnya dengan menciptakan dan menyediakan disiplin dan struktur.
2. Penentuan risiko manajemen, proses penafsiran risiko entitas mempertimbangkan kejadian eksternal dan internal serta situasi yang mampu mempengaruhi kesanggupan manajemen untuk melakukan prosedur yang konsisten dengan asersi manajemen. Sekali risiko dapat diidentifikasi, manajemen mempertimbangkan signifikan atau tidaknya, kemungkinan terjadinya dan bagaimana hal itu akan dikelola. Manajemen harus mengidentifikasi dan menganalisa factor-faktor yang

mempengaruhi risiko yang dapat menyebabkan tujuan organisasi tidak tercapai.

3. Aktifitas pengendalian, merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktifitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam mencapaian tujuan entitas. Aktifitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan diberbagai fungsi, dan pemrosesan data serta diintegrasikan dalam kompenen-komponen pengendalian lainnya. Aktifitas pengendalian mencakup: pemisahan tugas, pengendalian pengolahan informasi pengendalian fisik.
4. Informasi dan komunikasi, untuk berfungsi secara efisien dan efektif, organisasi memerlukan informasi relevan yang disediakan bagi orang dan pada saat yang etpat. Selain itu informasi harus pula andal dalam akurasi dan kelengkapannya. Komunikasi meliputi penyediaan deskripsi tugas individu dan tanggung jawab berkaitan dengan struktur pengendalian intern. Komunikasi dapat mengambil berbagai bentuk seperti panduan kebijakan, akuntansi, dan panduan memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.
5. Pemantauan, adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, berkenaan dengan penilaian efektivitas pengendalian intern secara terus menerus atau periodik oleh

manajemen, untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan.

2.3 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu perusahaan yaitu untuk pengembangan sumber daya yang efektif dan efisien dan untuk menghindari terjadinya penggelapan, persekongkolan, pencurian terhadap aset perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan kemampuan seorang manager yang berpengalaman untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efesiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen yang merupakan tujuan dari sistem pengendalian intern.

Adapun definisi dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah :

> **"Sistem pengendalian intern adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen".**

Sedangkan pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut Permendagri No. 4 Tahun 2008 Pedoman Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Daerah Pasal 1(10) adalah :

> **"Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajeman yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam penciptaan efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang undangan yang berlaku dan keandalan penyajian keuangan daerah".**

Dari kedua definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang terkoordinasi dan ditetapkan dalam perusahaan untuk melindungi kekayaan organisasi seperti menjaga kerahasiaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, menjaga aktiva perusahaan dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Oleh karena itu, tujuan dari sistem pengendalian intern menurut Mulyadi dalam Sistem Akuntansi (2008:164) adalah :

"1. Menjaga Kekayaan Organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan".

Sistem pengendalian internal ini sangat penting di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal, maka kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan dapat diminimalisasi. Pentingnya sistem pengendalian internal tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 60 tahun 2008 yaitu :

> **"Proses yang penting pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan perusahaan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien (*operating*), keandalan pelaporan keuangan (*financial reporting*), pengamanan aset negara (*safeguarding*), dan ketaatan terhadap peraturan undang-undang (*compliance*)".**

2.3.1 Penggolongan Sistem Pengendalian Intern

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian intern, maka kita dapat menggolongkan sistem pengendalian intern tersebut menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi

   Pengendalian Intern akuntansi menurut Siti Kurnia Rahayu dan Ely suhayati (2009 : 222) adalah :

   "**Pengendalian intern akuntansi, meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamana aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa :**

   a. **Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan .**
   b. **Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggung jawaban atas harta perusahaan.**
   c. **Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan.**
   d. **Jumlah aktiva dalam catatan dicocokan dengan aktiva yang ada pada waktu tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan".**

2. Pengendalian intern administratif

   Pengertian Pengendalian intern administratif Menurut Mulyadi (2001:102) adalah :

   "Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinnya kebijakan manajemen".

2.3.2 Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Dalam menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik terdapat beberapa unsur pokok yang harus ada dalam perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya. Dalam buku Mulyadi (Sistem Akuntansi 2008:163) menyebutkan empat unsur utama sistem pengendalian intern, antara lain :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut :

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang pembagiannya berdasarkan prinsip-prinsip yang berlaku, antara lain :

1. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam prusahaan. Setiap kegiatan memerlukan otorisasi dan manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva-aktiva perusahaan, sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat keuangan perusahaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua kegiataan perusahaan.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam suatu organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Selanjutnya prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang tepat dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

c. Praktek yang sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional dalam sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan car-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya diterapkan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

1. Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut cetak, sehingga dapat menetapkan pertanggungjawaban telaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dan dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan

mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah diterapkan.

3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
4. Perputaran jabatan, jika perputaran jabatan dilakukan secara rutin maka akan menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga tidak terjadi persekongkolan.
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan sebagai kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama menjalani cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga bila terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan.
6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilakukan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek keandalan catatan akuntansinya.
7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Dari ke 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya tergantung kepada sumber daya manusia yang melaksanakannya.

Jika perusahan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dibidangnya yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya secara efektif meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Namun, karyawan yang kompeten saja tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern.

2.3.2 Prinsip – Prinsip Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:560), adapun prinsip-prinsip dari sistem pengendalian intern persediaan adalah sebagai berikut :

“Prinsip-prinsip sistem pengendalian intern adalah :

1. **Perlu diadakan pemisahan fungsi**
2. **Prosedur pemberian wewenang**
3. **Prosedur dokumentasi**
4. **Prosedur dan catatan akuntansi**

5. **Pengawasan fisik**
6. **Pemeriksaan internal secara bebas".**

Adapun penjelasan mengenai prinsip-prinsip sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

a. Pemisahan fungsi

   Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur pemberian wewenang

   Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c. Prosedur dokumentasi

   Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi

   Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan – catatan akuntansi yang diteliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik

   Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut pembandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali mengenai persediaan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.4 Pengertian Persediaan

Setiap perusahaan, baik itu perusahaan dagang ataupun perusahaan industri. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan atau meminta barang atau jasa.

Pengertian persediaan berbeda untuk setiap perusahaan, tergantung dari jenis usaha dan aktivitas dari perusahaan tersebut. Berikut ini merupakan beberapa pengertian persediaan menurut perusahaan juga menurut para ahli.

Menurut Ely Suhayati dan Sri Dewi Anggadini (2008:79) mengungkapkan bahwa :

> **"Persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan,apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikansebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Sedangkan apabila perusahaan merupakan perusahaan manufaktur maka persediaan diartikan sebagai bahan baku yang terdapat dalam proses produksi / yang disimpan untuk tujuan tersebut (proses produksi)".**

Menurut Juklak PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Kantor Pusat (2010:61) definisi Persediaan adalah :

“Persediaan adalah barang persediaan milik perusahaan yang ada digudang, dalam perjalanan, maupun yang dititipkan pada pihak lain yang bebas dipergunakan dalam kegiatan operasi perusahaan”.

Definisi persediaan menurut Warren Reeve Fess dalam buku yang berjudul Accounting - Pengantar Akuntansi mendefinisikan bahwa :

“Persediaan merupakan barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan, dan untuk bahan yang digunakan dalam proses produksi yang disimpan untuk tujuan itu”.(398:2008)

Sedangkan Pengertian persediaan menurut Agus Ristono (2009:1) menyatakan bahwa :

“Persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, dan persediaan barang jadi”.

Kesimpulan dari persediaan adalah aktiva lancar atau barang yang digunakan sebagai bahan baku yang selanjutnya digunakan untuk kegiatan usaha, baik digunakan dalam usaha dagang maupun industri untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

2.4.1 Pengendalian Persediaan

Dalam suatu perusahaan pengendalian persediaan sangat diperlukan karena dapat menentukan kemajuan suatu perusahaan. Tujuan dari pengendalian persediaan agar persediaan barang yang terdapat dalam suatu perusahaan tidak terlalu banyak sehingga menimbulkan keusangan dan tidak terlalu sedikit

sehingga perusahaan tidak kehilangan penjualan atau laba yang didapatkan Pengertian pengendalian persediaan menurut Agus Ristono (2009) :

> **"Pengendalian persediaan merupakan suatu usaha memonitor dan menentukan tingkat komposissi bahan yang optimal dalam menunjang kelancaran dan efektivitas serta efisiensi dalam kegiatan perusahaan".**

Pengendalian tingkat persediaan bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas optimal dalam penyediaan meterial. Usaha yang perlu dilakukan dalam manajemen persediaan secara garis besar dapat diperinci sebagai berikut :

1. Menjamin terpenuhinya kebutuhan operasi
2. Membatasi nilai seluruh investasi
3. Membatasi jenis dan jumlah material
4. Memanfaatkan seoptimal mungkin material yang ada.

2.4.2 Tujuan Pengelolaan Persediaan

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang dijalankan adalah untuk menjaga tingkat persediaan pada tingkat yang optimal sehingga diperoleh penghematan-penghematan untuk persediaan tersebut. Hal inilah yang dianggap penting untuk dilakukan perhitugan persediaan sehingga dapat menunjukan tingkat persediaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat menjaga kontinuitas produksi dengan pengorbanan atau pengeluaran biaya yang ekonomis.

Tujuan pengelolaan persediaan menurut Agus Ristono (2009:4) adalah :

1. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen).
2. menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan :
   a. Kemungkinan barang (bahan baku dan penolong) menjadi langka sehingga sulit diperoleh.
   b. supplier terlambat mengirimkan barang yang dipesan.
3. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.

2.4.3 Fungsi yang terkait dengan sistem persediaan

Menurut Mulyadi (2008:579), fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem persediaan : Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang terbiasanya terbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan yang tidak melaksanakan fungsi gudang.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam pengelolaan persediaan adalah :

a. Panitia perhitungan fisik persediaan
b. Fungsi akuntansi
c. Fungsi gudang

2.5 Pengertian Dokumen/Formulir

Menurut Mulyadi dalam bukunya sistem akuntansi (2008) mengatakan bahwa pengertiaan formulir yaitu :

"Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan".

Manfaat formulir bagi perusahaan menurut Mulyadi adalah :

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran persediaan menurut Mulyadi (2008:579) :

1. Bukti penerimaan barang gudang

   Bukti ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mengawasi berapa barang yang diterima agar dapat terawasi dengan baik. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan persediaan ke dalam jurnal.

2. Bukti pengeluaran barang gudang

   Bukti ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk mengawasi berapa barang yang keluar agar dapat terawasi dengan baik. Bukti ini juga

digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan persediaan ke dalam jurnal.

3. Kartu Persediaan

   Kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di simpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu, kartu gudang persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.