

BAB III

PEMBAHASAN

Dalam bab pembahasan ini akan disajikan beberapa hal secara tinjauan teori maupun tinjauan praktik mengenai persediaan. Diantaranya pada tinjauan teori akan dibahas mengenai pengertian aset hingga aset lancar dan jenis-jenis aset lancar, pengertian persediaan, metode pencatatan persediaan, metode penilaian persediaan berdasarkan biaya maupun penilaian tambahan, juga akan dijelaskan mengenai penyajian persediaan pada neraca, prosedur dalam persediaan hingga pengungkapan persediaan pada laporan keuangan tahunan. Sedangkan untuk tinjauan praktik akan disajikan mengenai metode pencatatan persediaan yang digunakan oleh PT Panasonic Gobel Indonesia, metode penilaian persediaannya, fungsi terkait serta catatan akuntansi, hingga prosedur persediaan yang dilakukan beserta bagan alir (Flowchart) dan tidak lupa juga Sistem Pengendalian Internal dalam perusahaan.

1.1 Tinjauan Teori

1.1.1 Pengertian Aset

Aset merupakan sumber daya atau kekayaan yang dimiliki oleh sebuah perusahaan. Aset dibedakan menjadi dua, yaitu aset lancar dan aset non lancar.

Kieso, *et al.* (2007, h.193) menyatakan bahwa:

Aset merupakan manfaat ekonomi yang mungkin diperoleh di masa depan, atau dikendalikan oleh entitas tertentu sebagai hasil dari transaksi-transaksi atau kejadian masa lalu.

Menurut (Warren *et al.*, 2009) aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh entitas bisnis. Sumber daya tersebut dapat berupa benda yang mempunyai wujud fisik, seperti kas dan bahan habis pakai, atau benda yang tidak berwujud tapi memiliki nilai, seperti hak paten.

a. Aset Lancar

Aset lancar adalah kas dan aset lainnya yang diharapkan akan dapat dikonversi menjadi kas, dijual, atau dikonsumsi dalam satu tahun atau dalam satu siklus operasi, tergantung mana yang paling lama. Aset lancar disajikan dalam neraca menurut urutan likuiditas. Secara umum, aturannya adalah bahwa jika suatu aset

akan diubah menjadi kas atau digunakan untuk membayar kewajiban lancar dalam satu tahun atau satu siklus operasi, mana yang lebih panjang, maka aktiva ini diklasifikasikan sebagai aset lancar. (Kieso *et al.*, 2007)

Yang termasuk aset lancar diantaranya;

- i. Kas
 - ii. Investasi jangka pendek
 - iii. Piutang dagang
 - iv. Beban dibayar di muka
 - v. Persediaan
- b. Aset non lancar

Aset non lancar adalah aset yang tidak memenuhi definisi aset lancar. Aset ini mencakup berbagai pos, seperti;

- i. Investasi jangka panjang
- ii. Properti, pabrik, dan peralatan
- iii. Aset tak berwujud
- iv. Aset lainnya

1.1.2 Pengertian Persediaan

Pada 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 dijual kembali. (Mulyadi, 2008)

Kieso, *et al.* (2007, h.402) menyatakan bahwa:

Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Pengertian persediaan adalah aktiva yang dimiliki oleh suatu perusahaan yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi atau dalam perjalanan, dalam bentuk bahan baku atau keperluan untuk dipakai dalam proses produksi atau penyerahan jasa (Henry Simamora, 2000)

K. Fred Skousen *et al.* (2001, h.360) “Persediaan adalah nama yang diberikan untuk barang-barang baik yang dibuat atau dibeli untuk dijual kembali dalam bisnis normal.”

Indiro Gitosudarmo (2002, h.93) “Persediaan merupakan bagian utama dari modal kerja, merupakan aktiva yang pada setiap saat mengalami perubahan.”

Persediaan merupakan pos-pos aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam membuat barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Deskripsi dan pengukuran persediaan membutuhkan kecermatan. Investasi dalam persediaan biasanya merupakan aset lancar paling besar dari perusahaan dagang dan manufaktur.

Perusahaan manufaktur biasanya melakukan produksi untuk kemudian dijual kepada perusahaan dagang atau bisa juga dijual secara langsung kepada konsumen, perusahaan manufaktur biasanya memiliki tiga akun persediaan yaitu bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Biaya yang dibebankan ke barang dan bahan baku yang ada di tangan tetapi belum dialihkan ke produksi dilaporkan sebagai persediaan bahan baku. Biaya bahan baku untuk produk yang telah dibuat tetapi belum selesai, ditambah biaya tenaga kerja langsung yang diaplikasikan secara khusus ke bahan baku ini dan biaya overhead yang dialokasikan merupakan persediaan barang dalam proses. Biaya yang berkaitan dengan produk yang telah selesai tetapi belum terjual pada akhir periode fiskal dilaporkan sebagai persediaan barang jadi. Di dalam perusahaan dagang dimana perusahaan membeli barang untuk dijual kembali, maka pengelompokan persediaan hanya pada persediaan barang dagang dan persediaan perlengkapan. (Kieso *et al.*, 2007)

1.1.2.1 Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode pencatatan biaya persediaan yang dipakai dalam produksi.

a. Metode Pencatatan Persediaan Periodik

Disebut sistem periodik karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan. Setiap terjadi transaksi pembelian barang maupun

penjualan barang, akun persediaan tidak pernah dimutasi atau tidak pernah didebit jika ada pembelian atau dikredit jika ada penjualan. Harga pokok penjualan dihitung dengan mengurangi sisa barang pada akhir periode dari barang tersedia untuk dijual selama periode tersebut. Sisa barang pada akhir periode dihitung dengan melakukan penghitungan fisik terhadap sisa persediaan. (Warren *et al.*, 2009)

Dalam sistem periodik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. (Mulyadi, 2008)

Menurut metode pencatatan persediaan secara periodik, kuantitas persediaan di tangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik. Semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun pembelian. Total akun pembelian pada akhir periode akuntansi ditambahkan ke biaya persediaan di tangan pada awal periode untuk menentukan total biaya barang yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan. Kemudian total biaya barang yang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir untuk menentukan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan adalah jumlah residu yang tergantung pada hasil perhitungan persediaan akhir secara fisik. (Kieso *et al.*, 2007)

b. Metode Mutasi Persediaan (Perpetual)

Disebut sistem perpetual karena setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan harga pokok penjualan. Jadi, jumlah yang terjual dilaporkan dalam catatan persediaan secara terus-menerus. Dengan demikian jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat. Sistem ini seringkali diterapkan oleh perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga per unit relatif mahal dan setiap unit barang dimungkinkan memiliki variasi spesifikasi sesuai dengan keinginan konsumen. Contoh perusahaan yang menerapkan misalnya perusahaan mobil, perusahaan pesawat terbang, mebel, dan peralatan rumah tangga. Sistem perpetual ini juga bisa diterapkan oleh perusahaan selain yang dicontohkan di atas dikarena

penggunaan wide spreadsheet yang disediakan oleh computer dan penggunaan scanner untuk mengidentifikasi setiap item persediaan. (Warren *et al.*, 2009)

Metode pencatatan persediaan secara perpetual secara terus-menerus melacak perubahan akun persediaan. Yaitu, semua pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat secara langsung ke akun persediaan pada saat terjadi transaksi. Karakteristik akuntansi dari metode pencatatan persediaan secara manual menurut (Kieso *et al.*, 2007) adalah sebagai berikut:

- a. Pembelian barang dagang untuk dijual atau pembelian bahan baku untuk produksi didebet ke persediaan dan bukan ke pembelian.
 - b. Biaya transportasi masuk, retur pembelian dan pengurangan harga, serta diskon pembelian didebet ke persediaan dan bukan ke akun terpisah.
 - c. Harga Pokok Penjualan diakui untuk setiap penjualan dengan mendebet akun Harga Pokok Penjualan, dan mengkredit persediaan.
 - d. Persediaan merupakan akun pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu yang berisi catatan persediaan individual. Buku besar pembantu memperlihatkan kuantitas dan biaya dari setiap jenis persediaan yang ada di tangan.
- c. Perbedaan metode pencatatan persediaan perpetual dengan metode pencatatan persediaan periodik.

Perbedaan dari metode pencatatan persediaan perpetual dengan metode pencatatan periodik menurut (Syafi'i, 2009) adalah sebagai berikut;

1. Metode periodik
 - i. Terdapat perkiraan pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian.
 - ii. Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan masing-masing.
 - iii. Setiap terjadi penjualan tidak perlu dilakukan pencatatan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan dihitung pada akhir periode secara agregat.
 - iv. Lebih sesuai digunakan pada grosir, agen khusus atau distributor dengan sedikit macam barang yang diperdagangkan dan mudah

untuk menentukan besarnya harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan secara tepat.

2. Metode perpetual

- i. Tidak terdapat perkiraan retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut.
- ii. Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagang.
- iii. Setiap terjadi penjualan harus diikuti adanya pencatatan harga pokok penjualan.
- iv. Lebih sesuai digunakan pada grosir, agen khusus atau distributor dengan sedikit macam barang yang diperdagangkan dan mudah untuk menentukan besarnya harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan secara tepat.

Selanjutnya, di bawah ini merupakan contoh perbedaan dari metode pencatatan persediaan periodik dengan pencatatan persediaan perpetual apabila dilihat dari segi jurnal menurut (Assauri, 2004)

Tabel 3.1

Tabel Perbedaan Jurnal Pencatatan Persediaan

Ket	Periodik	Perpetual
Pembelian	Pembelian xxx Hutang dagang xxx	Persediaan brg dagang xxx Hutang dagang xxx
Retur Pembelian	Hutang dagang xxx Retur pembelian xxx	Hutang dagang xxx Persediaan brg dagang xxx
Penjualan	Piutang dagang xxx Penjualan xxx	Piutang dagang xxx Penjualan xxx Harga pokok penjualan xxx Persediaan brg dagang xxx

Tabel 3.1
Lanjutan Tabel Perbedaan Jurnal Pencatatan Persediaan

Retur penjualan	Retur penjualan xxx Piutang dagang xxx	Retur penjualan xxx Piutang dagang xxx Persediaan brg dagang xxx Harga pokok penjualan xxx
--------------------	---	---

Sumber (Assauri, 2004)

1.1.2.2 Metode Penilaian Persediaan

Barang yang dijual (atau digunakan) dalam suatu periode akuntansi jarang tepat sama dengan barang yang dibeli atau diproduksi selama periode berjalan, maka persediaan fisik akan meningkat atau menurun. Biaya semua barang yang tersedia untuk dijual atau digunakan harus dialokasikan di antara barang yang telah terjual atau digunakan dan barang yang masih ada di tangan. Biaya barang yang tersedia untuk dijual atau digunakan adalah jumlah dari biaya barang yang ada di tangan pada awal periode dan biaya barang yang dibeli selama periode berjalan dan biaya barang yang ada di tangan pada akhir periode. (Kieso *et al.*, 2007)

a. Penilaian persediaan berdasarkan biaya (*cost*)

i. Identifikasi khusus

Identifikasi khusus digunakan dengan cara mengidentifikasi setiap barang yang dijual dan setiap barang dalam persediaan. Biaya barang-barang yang telah terjual dimasukkan dalam harga pokok penjualan, sementara biaya barang-barang khusus yang masih berada di tangan dimasukkan pada persediaan. Metode ini hanya bisa digunakan dalam kondisi yang memungkinkan perusahaan memisahkan pembelian yang berbeda yang telah dilakukan secara fisik. Metode ini dapat diterapkan dengan baik dalam situasi yang melibatkan sejumlah kecil *item* berharga tinggi dan dapat dibedakan. (Kieso *et al.*, 2007)

Contoh situasi, diasumsikan bahwa 6.000 unit persediaan terdiri dari 1.000 unit berasal dari pembelian tanggal 2 Maret, 3.000 unit berasal dari pembelian tanggal 15 Maret, dan 2.000 unit yang berasal dari pembelian

tanggal 30 Maret, maka penghitungan Harga Pokok Penjualannya adalah seperti berikut ini,

Tabel 3.2
Contoh penghitungan HPP dengan Metode Identifikasi Khusus

Tanggal	Jumlah Unit	Biaya per Unit	Total Biaya
2 Maret	1.000	\$ 4,00	\$ 4.000
15 Maret	3.000	4,40	13.200
30 Maret	2.000	4,75	9.500
Persediaan akhir	6.000		\$ 26.700
Biaya barang yang tersedia untuk dijual			\$ 43.900
Dikurangi: Persediaan Akhir			26.700
Harga Pokok Penjualan			\$ 17.200

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

ii. Biaya rata-rata

Metode biaya rata-rata menghitung harga yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama satu periode. (Kieso *et al.*, 2007)

Pada saat Metode Pencatatan Persediaan secara Periodik, biaya rata-rata digunakan dengan cara menandingkan (dipadankan) terhadap pendapatan sesuai dengan rata-rata biaya unit yang terjual. Biaya unit rata-rata tertimbang yang sama digunakan dalam menghitung biaya persediaan pada akhir periode. Untuk perusahaan yang memiliki barang penjualan yang terdiri atas berbagai pembelian unit yang identik, penerapan metode biaya rata-rata hampir menyerupai arus fisik barang. Biaya unit rata-rata tertimbang dihitung dengan membagi jumlah biaya unit setiap barang yang tersedia untuk dijual selama periode tertentu dengan jumlah unit barang terkait. (Warren *et al.*, 2009)

Contoh situasi, diasumsikan bahwa perusahaan menggunakan Metode Pencatatan Persediaan secara Periodik, dimana persediaan akhir dan Harga Pokok Penjualan akan ditampilkan berikut ini,

Tabel 3.3
Contoh Penghitungan HPP dengan Metode Biaya Rata-rata
(Saat Pencatatan Periodik)

Tanggal Faktur	Jumlah Unit	Biaya per Unit	Total Biaya
2 Maret	2.000	\$ 4,00	\$ 8.000
15 Maret	6.000	4,40	26.400
30 Maret	2.000	4,75	9.500
Total barang tersedia	10.000		\$ 43.900
Biaya rata-rata per unit	$\$43.900 \div 10.000 = \$$ 4,39		
Persediaan dalam unit	6.000 unit		
Persediaan Akhir	$6.000 \times \\$4,39 =$ \$26.340		
Biaya barang yang tersedia untuk dijual			\$ 43.900
Dikurangi: Persediaan Akhir			26.340
Harga Pokok Penjualan			\$ 17.560

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

Keterangan: jika perusahaan memiliki Persediaan Awal, maka Persediaan Awal ini dimasukkan dalam total unit yang tersedia dan total biaya barang yang tersedia untuk dijual ketika menghitung biaya rata-rata per unit.

Saat Metode biaya rata-rata digunakan dalam sistem pencatatan persediaan perpetual, biaya unit rata-rata untuk setiap jenis barang dihitung setiap kali terjadi pembelian. Kemudian, biaya unit ini digunakan untuk menghitung biaya setiap penjualan sampai pembelian

lain dilakukan dan biaya rata-rata yang baru dihitung. Teknik rata-rata seperti ini disebut rata-rata bergerak. (Warren *et al.*, 2009)

Contoh pengaplikasian metode biaya rata-rata untuk menghitung harga pokok penjualan saat pencatatan dilakukan secara perpetual akan ditampilkan berikut ini,

Tabel 3.4
Contoh Penghitungan HPP dengan Metode Biaya Rata-rata
(Saat Pencatatan Perpetual)

Tanggal	Pembelian	Dijual atau Digunakan	Saldo
2 Maret	(2.000 @\$ 4,00) \$ 8.000		(2.000 @\$ 4,00) \$ 8.000
15 Maret	(6.000 @\$ 4,40) \$ 26.400		(8.000 @\$4,30) \$34.400
19 Maret		(4.000 @\$ 4,30) \$17.200	(4.000 @\$ 4,30) \$17.200
30 Maret	(2.000 @\$ 4,75) \$ 9.500		(6.000 @\$ 4,45) \$ 26.700

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

iii. *First-In, First-Out* (FIFO)

Metode FIFO mengasumsikan bahwa barang-barang digunakan (dikeluarkan) sesuai urutan pembeliannya. Dengan kata lain, metode ini mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (pada perusahaan manufaktur) atau dijual (pada perusahaan dagang). Karena itu persediaan yang tersisa merupakan barang yang dibeli paling terakhir. (Kieso *et al.*, 2007)

Metode FIFO sering konsisten dengan arus fisik atau pergerakan barang. Metode ini memberikan hasil yang kurang lebih sama dengan hasil yang diperoleh dari metode identifikasi biaya spesifik untuk setiap unit terjual dan yang masih berada dalam persediaan. Saat metode FIFO dari biaya

persediaan digunakan, biaya dimasukkan dalam harga pokok penjualan dengan urutan yang sama saat biaya tersebut terjadi. (Warren *et al.* , 2009) Penggunaan Metode FIFO selama periode inflasi atau kenaikan harga-harga secara umum, biaya unit yang lebih awal akan lebih rendah dibandingkan dengan biaya unit paling akhir, oleh karena itu FIFO akan menghasilkan laba kotor yang lebih tinggi. Akan tetapi, persediaan perlu diganti dengan harga yang lebih tinggi daripada yang ditunjukkan oleh Harga Pokok Penjualan. Neraca akan melaporkan persediaan akhir pada nilai yang kurang lebih sama dengan biaya penggantian (biaya untuk membeli barang persediaan sejenis). (Warren *et al.* , 2009)

Contoh situasi, diasumsikan bahwa perusahaan menggunakan Metode Pencatatan Persediaan secara Periodik, biaya persediaan akhir dihitung dengan mengambil biaya dari pembelian paling terakhir dan dikerjakan kembali sampai semua unit dalam persediaan diperhitungkan. Penentuan Persediaan Akhir dan Harga Pokok Penjualan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5

Contoh Penghitungan HPP dengan Metode *First In-First Out* (FIFO) (Saat Pencatatan Periodik)

Tanggal	Jumlah Unit	Biaya per Unit	Total Biaya
30 Maret	2.000	\$ 4,75	\$ 9.500
15 Maret	4.000	4,40	17.600
Persediaan Akhir	6.000		\$ 27.100
Biaya barang yang tersedia untuk dijual			\$ 43.900
Dikurangi: Persediaan Akhir			27.100
Harga Pokok penjualan			\$ 16.800

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

Contoh situasi apabila yang digunakan adalah Metode Pencatatan Persediaan secara Perpetual, maka angka biaya dikaitkan dengan setiap penarikan barang. Kemudian biaya dari 4.000 unit yang dikeluarkan pada

tanggal 19 Maret akan terdiri dari *item-item* yang dibeli pada tanggal 2 Maret dan 15 Maret akan ditunjukkan berikut ini,

Tabel 3.6
Contoh Penghitungan HPP dengan Metode *First In-First Out*
(FIFO) (Saat Pencatatan Perpetual)

Tanggal	Pembelian	Dijual atau digunakan	Saldo
2 Maret	(2.000 @\$4,00) \$8.000		(2.000 @\$4,00) \$8.000
15 Maret	(6.000 @\$4,40) \$26.400		(2.000 @\$4,00) + (6.000 @\$4,00) = \$ 34.400
19 Maret		(2.000 @\$4,00) + (2.000 @\$4,00) \$ 16.800	(4.000 @\$4,40) \$17.600
30 Maret	(2.000 @\$4,75) 9.500		(4.000 @\$4,40) + (2.000 @\$4,75) = \$27.100

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

iv. *Last-In, First-Out* (LIFO)

Metode LIFO menandingkan biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan. Jika yang digunakan adalah persediaan periodik, maka akan diasumsikan bahwa biaya dari total kuantitas yang terjual atau dikeluarkan selama suatu bulan berasal dari pembelian paling akhir. (Kieso *et al.*, 2007)

Saat metode LIFO digunakan, buku besar pembantu kadang kala disiapkan dalam jumlah unit saja. Kemudian, jumlah unit diubah dalam satuan nominal (rupiah) ketika laporan keuangan disiapkan pada akhir periode. Saat terjadi inflasi atau kenaikan harga-harga, metode LIFO akan menghasilkan sesuatu yang berkebalikan dengan metode FIFO ataupun

metode biaya rata-rata. Metode LIFO akan menghasilkan jumlah yang lebih tinggi untuk Harga Pokok Penjualan, jumlah yang lebih rendah untuk laba kotor, dan jumlah yang lebih rendah untuk persediaan akhir. Hal ini dikarenakan biaya perolehan unit yang paling akhir kurang lebih sama dengan biaya penggantinya. Saat inflasi biaya unit yang lebih baru akan lebih tinggi dibandingkan dengan biaya unit yang lebih awal. Oleh karena itu bisa dibilang bahwa metode LIFO nyaris berhasil menendahkan biaya saat ini dengan pendapatan saat ini. (Warren *et al.* , 2009)

Contoh situasi, persediaan akhir perusahaan ditentukan dengan menggunakan unit total sebagai dasar perhitungan dan mengabaikan tanggal-tanggal pembelian yang terlibat. Diasumsikan 4.000 unit yang dikeluarkan berasal dari 2.000 unit yang dibeli tanggal 30 Maret dan 2.000 unit (dari 6.000 unit) yang dibeli tanggal 15 Maret, maka contoh perhitungan persediaan akhir dan Harga Pokok Penjualannya adalah seperti berikut ini:

Tabel 3.7
Contoh Penghitungan HPP dengan Metode Last In-First Out (LIFO) (Saat Pencatatan Periodik)

Tanggal	Jumlah Unit	Biaya per Unit	Total Biaya
2 Maret	2.000	\$ 4,00	\$ 8.000
15 Maret	4.000	4,40	17.600
Persediaan Akhir	6.000		\$ 25.600
Biaya barang yang tersedia untuk dijual			\$ 43.900
Dikurangi: Persediaan Akhir			25.600
Harga Pokok penjualan			\$ 18.300

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

Jika perusahaan menggunakan Sistem Pencatatan Persediaan secara Perpetual, maka penghitungan persediaan akhir dan Harga Pokok Penjualan akan ditunjukkan pada halaman selanjutnya,

Tabel 3.8
Contoh Penghitungan HPP dengan Metode Last In-First Off
(LIFO) (Saat Pencatatan Perpetual)

Tanggal	Pembelian	Dijual atau Digunakan	Saldo
2 Maret	(2.000 @\$ 4,00) \$ 8.000		2.000 @ \$4,00 = \$8.000
15 Maret	(6.000 @\$ 4,40) \$ 26.400		(2.000 @ \$4,00) + (6.000 @ \$4,40) = \$34.400
19 Maret		(4.000 @\$ 4,40) \$ 17.600	(2.000 @ \$4,00) + (2.000 @ \$4,40) = \$16.800
30 Maret	(2.000 @\$ 4,75) \$ 9.500		(2.000 @ \$4,00) + (2.000 @ \$4,40) + (2.000 @ \$4,75) = \$26.300

Sumber (Kieso *et al.*, 2007)

b. Penilaian persediaan berdasarkan biaya pengganti (*replacement cost*)

Metode LCNRV (*Lower-of-Cost-or-Net Realizable Value*) / Biaya Terendah atau Nilai Realisasi Bersih

Pencatatan persediaan dicatat berdasarkan biaya yang digunakan untuk persediaan tersebut. Akan tetapi, biasanya persediaan mengalami penurunan nilai karena kerusakan, keusangan, penurunan harga, dan lain-lain yang menyebabkan nilai persediaan juga diturunkan. Oleh karena itu, persediaan dilaporkan pada biaya atau nilai terendah atau nilai realisasi bersih.

i. Nilai Realisasi Bersih (*Net Realizable Value*)

adalah estimasi harga jual dalam keadaan bisnis normal dikurangi estimasi biaya penyelesaian dan estimasi biaya untuk penjualan. Contoh jurnal pada halaman selanjutnya,

Tabel 3.9
Contoh jurnal NRV

	D	K
Nilai persediaan yang belum selesai		Rp. XXX
Dikurangi:		
Estimasi biaya penyelesaian	Rp. (XXX)	
Estimasi biaya penjualan	<u>Rp. (XXX)</u>	
Nilai realisasi bersih		Rp. XXX

Sumber (Kieso *et al.*, 2011)

Tabel 3.10
Contoh Penentuan LCNRV

No	Produk	Biaya	Nilai Realisasi Bersih	LCNRV
1	TV	3.500.000	4.000.000	3.500.000
2	AC	2.500.000	3.000.000	2.500.000
3	Mesin Cuci	2.200.000	2.000.000	2.000.000
4	Kulkas	4.000.000	3.800.000	3.800.000
5	Pompa Air	2.000.000	1.500.000	1.500.000

Sumber (Kieso *et al.*, 2011)

Keterangan:

TV	biaya (3.500.000) dipilih karena lebih rendah dari nilai realisasi bersih.
AC	biaya (2.500.000) dipilih karena lebih rendah dari nilai realisasi bersih.
Mesin Cuci	nilai realisasi bersih (2.000.000) dipilih karena lebih rendah dari biaya.
Kulkas	nilai realisasi bersih (3.800.000) dipilih karena lebih rendah dari biaya.

Lanjutan keterangan tabel 3.10

Pompa Air	nilai realisasi bersih (1.500.000) dipilih karena lebih rendah dari biaya.
--------------	--

ii. Metode Pengaplikasian LCNRV

Pada contoh sebelumnya, LCNRV diaplikasikan pada setiap jenis produk. Akan tetapi, LCNRV juga bisa diaplikasikan pada setiap barang, setiap kategori atau total persediaan. Pada umumnya, LCNRV diaplikasikan atas dasar barang per barang. Itu dikarenakan aturan pajak banyak negara mewajibkan penilaian persediaan barang per barang yang digunakan. Selain itu, pendekatan tiap *item* memberikan nilai terendah pada penyajian neraca. Akan tetapi apapun yang digunakan perusahaan, metode tersebut harus diaplikasikan secara konsisten dari satu periode ke periode lainnya.

iii. Pencatatan Nilai Realisasi Bersih Termasuk Biaya

Ada dua metode yang biasanya digunakan untuk mencatat efek pendapatan dari penilaian pada nilai realisasi bersih. Metode pertama yaitu metode harga pokok penjualan (*COGS Method*), dimana HPP didebitkan untuk penghapusan persediaan. Metode kedua, yaitu metode kerugian (*Loss Method*), dimana kerugian didebitkan untuk menghapus persediaan.

iv. Menggunakan Cadangan

Pada umumnya perusahaan menggunakan akun *Allowance* (cadangan) untuk menyesuaikan nilai realisasi bersih persediaan.

v. Evaluasi dari Aturan LCNRV

a. Perusahaan mengakui penurunan nilai aset dan dibebankan sebagai beban pada periode ketika kerugian manfaat terjadi, bukan pada periode terjadinya penjualan. Pada sisi lain, kenaikan nilai aset hanya diakui pada saat penjualan terjadi. Apabila pencatatan tidak dilakukan secara konsisten maka akan menyebabkan data terdistorsi.

- b. Pengaplikasian aturan LCNRV menghasilkan inkonsistensi karena perusahaan mungkin menilai persediaan menurut biaya dalam satu tahun dan menurut nilai realisasi bersih pada tahun berikutnya.
- c. LCNRV menilai persediaan dalam neraca secara konservatif, tetapi efeknya terhadap laporan laba-rugi mungkin saja atau bahkan tidak bersifat konservatif. Laba bersih tahun berjalan ketika kerugian diakui jelas lebih rendah, tetapi laba bersih tahun berikutnya mungkin lebih tinggi dari normal jika penurunan yang diterapkan atas harga jual tidak material.

1.1.2.3 Penyajian Persediaan

a. Persediaan di Neraca

Persediaan disajikan di bagian Aset Lancar dari neraca, setelah akun-akun piutang. Baik metode untuk menghitung biaya persediaan (FIFO, LIFO, atau biaya rata-rata) maupun metode penilaian persediaan (biaya, atau nilai realisasi bersih atau biaya yang lebih rendah) perlu ditunjukkan.

Tabel 3.11

Contoh Penyajian Persediaan pada Neraca

Metro Arts Neraca 31 Desember 2010		
Aset		
Aset lancar:		
Kas		19.400.000
Piutang usaha	80.000.000	
Dikurangi penyisihan piutang tak tertagih	<u>(3.000.000)</u>	77.000.000
Persediaan-pada nilai realisasi bersih atau biaya (metode FIFO) yang lebih rendah		216.300.000

Sumber (Warren *et al.* , 2009)

Suatu perusahaan dapat mengganti metode biaya persediaannya untuk alasan tertentu. Dalam kasus tertentu, pengaruh perubahan dan alasan dari perubahan

tersebut dapat diungkapkan dalam laporan keuangan untuk periode dimana perubahan terjadi.

b. Pengaruh Kesalahan Persediaan pada Laporan Keuangan

Kesalahan apapun dalam persediaan akan memengaruhi, baik neraca maupun laporan laba rugi. Sebagai contoh: kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan akan menyebabkan salah saji untuk persediaan juga akan memengaruhi harga pokok penjualan dan laba kotor dalam laporan laba rugi.

1.1.2.4 Prosedur dalam Persediaan

Jaringan prosedur yang bersangkutan dengan sistem persediaan menurut (Mulyadi, 2008) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.

a. Dokumen yang digunakan

i. Laporan penerimaan barang

Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian kedalam kartu gudang.

ii. Bukti kas keluar

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, bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan.

2. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka akan mengurangi jumlah persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

a. Dokumen yang digunakan

i. Laporan pengiriman barang

Digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat jumlah persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok kedalam kartu gudang

ii. Memo debit yang diterima dari bagian pembelian

Digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat jumlah dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok kedalam kartu gudang

3. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

a. Dokumen yang digunakan

i. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang

Bukti ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern, digunakan juga oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan, digunakan juga sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

4. Prosedur pengembalian barang gudang

Pengembalian barang gudang akan mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.

a. Dokumen yang digunakan

i. Bukti pengembalian barang gudang

Bukti ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan jumlah persediaan kedalam kartu gudang, digunakan juga oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan jumlah dan harga pokok persediaan kedalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut kedalam jurnal umum.

5. Perhitungan fisik persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggung jawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggung jawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakan, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik persediaan

i. Kartu penghitungan fisik

Digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam Penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek.

ii. Daftar hasil penghitungan fisik

Digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian kartu persediaan fisik yang diisi oleh pengecek. Data yang disalin ke daftar ini adalah: nomer kartu persediaan fisik, nomer kode persediaan, nama persediaan, kuantitas dan satuan.

iii. Bukti memorial

Digunakan untuk membukukan penyesuaian rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial adalah selisih jumlah harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

b. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik

i. Kartu persediaan

Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data (jumlah dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan berdasar hasil penghitungan fisik persediaan.

ii. Kartu gudang

Digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (jumlah) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

iii. Jurnal umum

Digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

1.1.2.5 Pengungkapan Persediaan pada Laporan Keuangan

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no 14 tahun 2014, menyatakan bahwa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan termasuk rumus biaya yang dipakai;
- b. Total jumlah tercatat persediaan dan jumlah nilai tercatat menurut klasifikasi yang sesuai bagi perusahaan;
- c. Jumlah tercatat persediaan yang dicatat sebesar nilai realisasi bersih;
- d. Jumlah dari setiap pemulihan dari setiap penurunan nilai yang diakui sebagai penghasilan selama periode sebagaimana dijelaskan pada paragraf 28;
- e. Kondisi atau peristiwa penyebab terjadinya pemulihan nilai persediaan yang diturunkan sebagaimana dijelaskan pada paragraf 28; dan
- f. Nilai tercatat persediaan yang diperuntukkan sebagai jaminan kewajiban.

Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) no 14 tahun 2014 laporan keuangan harus mengungkapkan salah satu informasi berikut:

- a. Biaya persediaan yang diakui sebagai beban selama periode tertentu, atau
- b. Biaya operasi, yang dapat diaplikasikan kepada pendapatan, diakui sebagai beban selama periode laporan keuangan, diklasifikasikan sesuai dengan hakekatnya.

Biaya persediaan yang diakui sebagai beban selama periode meliputi biaya yang sebelumnya termasuk dalam pengukuran barang dalam persediaan yang

telah dijual dan biaya overhead produksi yang tidak teralokasikan serta jumlah abnormal biaya produksi persediaan. Kondisi perusahaan juga membuka peluang untuk memasukkan biaya lainnya seperti biaya distribusi.

Persediaan biasanya disajikan dalam Laporan Harga Pokok Penjualan perusahaan yang merupakan bagian dari Laporan Laba Rugi periode berjalan. Di dalam neraca atau laporan posisi keuangan, persediaan dilaporkan pada seksi Aset Lancar diletakkan setelah atau dibawah piutang. Penggunaan metode penilaian persediaan yang digunakan oleh perusahaan baik metode harga pokok (Rata-rata tertimbang, FIFO, dan LIFO), metode taksiran maupun LCNRV harus dicantumkan. Rincian dari keterangan penggunaan metode ini dapat diungkapkan dalam kurang dari neraca atau dalam catatan kaki atas laporan keuangan perusahaan. Perubahan metode kalkulasi biaya persediaan untuk alasan yang masuk akal harus diungkapkan dalam laporan keuangan pada periode terjadinya perubahan. (Kieso *et al.* , 2011).

Tabel 3.12

Penyajian Persediaan pada Laporan Keuangan

Aset	
<u>Aset lancar:</u>	
Kas	Rp. XXX
Piutang usaha	Rp. XXX
Persediaan barang dagang	Rp. XXX
Perlengkapan	Rp. XXX
Dikurangi:	
Penyisihan piutang ragu-ragu	Rp.(XXX)
Piutang bersih	<u>Rp.(XXX) +</u>
Total Aset Lancar	Rp.XXX

Sumber (Kieso *et al.*, 2011)

1.1.2.6 Pengendalian Internal Perusahaan

Menurut (Mulyadi, 2008) Unsur Sistem Pengendalian Intern adalah:

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam 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 otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya stuktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

1.2 Tinjauan Praktik

1.2.1 Metode Pencatatan Persediaan yang digunakan PT Panasonic Gobel Indonesia

PT Panasonic Gobel Indonesia adalah perusahaan dagang yang bergerak dibidang elektronik. Produk yang dijual sangat beragam, mulai dari TV, AC, kulkas, mesin cuci, hingga pompa air dan masih banyak lagi produk-produk lainnya. Mengingat banyaknya jenis produk yang diperdagangkan dan karena beragamnya permintaan dari pemesan serta kebutuhan masyarakat maka diperlukan pengelolaan, pencatatan dan penilaian persediaan yang tepat.

Untuk mengetahui metode pencatatan yang tepat untuk persediaan, maka perusahaan mengumpulkan data-data historis dari masa lalu, serta mendengar pendapat dari para ahli yang dapat menunjukkan metode mana yang lebih baik untuk kemudian diaplikasikan langsung terhadap sistem atau akuntansi persediaan. Sehingga nantinya tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan suatu kerugian baik materil maupun non materil terhadap stabilitas keuangan perusahaan. Pemilihan metode pencatatan persediaan ini sangat menentukan bagaimana nantinya prosedur persediaan atau alur proses persediaan dilakukan.

Pada PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang, digunakan metode pencatatan persediaan secara perpetual. Perusahaan ini merupakan perusahaan dagang sehingga metode yang digunakan tidak ada pengaruhnya sama sekali terhadap persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, biaya tenaga kerja, dan biaya *overhead* pabrik karena ke-empat elemen akuntansi tersebut tidak akan ditemukan di dalam sebuah perusahaan dagang.

Metode pencatatan persediaan secara perpetual yang dimaksud adalah, setiap transaksi yang terjadi akan dicatat dalam sistem walaupun pada awalnya semua transaksi ini menggunakan dokumen manual yakni dokumen *Purchase Order* yang diberikan kepada *admin finance* melalui *salesman* yang bersangkutan untuk kemudian diinput ke dalam sistem *oracle* dan otomatis akan mengurangi akun persediaan barang dagang.

Pemilihan metode pencatatan persediaan secara perpetual ini dilakukan diantaranya adalah untuk:

- a. Persediaan barang dagang dalam sistem dan pada realisasinya memiliki jumlah yang sama atau relevan;
- b. Memudahkan dalam pencatatan jurnal untuk laporan laba rugi dan, laporan posisi keuangan, serta laporan keuangan perusahaan;
- c. Memudahkan pihak manajer dalam memantau persediaan barang dagang yang terdapat di gudang melalui sistem *computerized*;
- d. Apabila terjadi retur, dapat ditindaklanjuti dengan cepat.

1.2.2 Metode Penilaian Persediaan yang digunakan

Metode penilaian persediaan dibagi menjadi dua macam yakni, penilaian persediaan berdasarkan biaya dan penilaian persediaan berdasarkan biaya tambahan namun khusus untuk penilaian persediaan berdasarkan biaya tambahan hanya digunakan oleh kantor pusat saja.

Pembuatan dan pengungkapan laporan keuangan perusahaan dibuat oleh bagian keuangan kantor pusat sedangkan pada kantor cabang Semarang hanya menggunakan metode penilaian persediaan berdasarkan biaya yang lebih rincinya adalah menggunakan metode FIFO (First In-First Out). Banyak pertimbangan yang membuat perusahaan akhirnya memilih metode ini, diantaranya :

- a. Stok barang dagang yang pertama kali datang dapat segera dijual;
- b. Barang elektronik yang terdapat dalam persediaan barang dagang akan terus diperbaharui sehingga tidak ketinggalan jaman dan teknologi;
- c. Memudahkan dalam menghitung stok persediaan yang lebih lama;
- d. Menghindari terjadinya kerusakan barang ketika berada di gudang saat masa penyimpanan;
- e. Menghindari terjadinya *expired* atau jatuh tempo penggunaan barang, untuk produk elektronik tertentu seperti baterai.

Penggunaan metode ini juga memungkinkan perusahaan untuk mengatasi perkembangan jaman yang sekarang ini semakin pesat, apabila barang pertama yang datang merupakan barang yang pertama juga dijual, kemungkinan untuk menghabiskan stok barang lama akan menjadi semakin besar. Dalam hal ini kinerja bagian gudang sangat mempengaruhi berjalannya metode FIFO (First In-First Out) tersebut. Apabila bagian gudang sudah benar dalam mengambil barang pesanan sesuai dengan kartu stok yang lebih lama, maka metode ini dapat berjalan dengan baik, namun apabila admin bagian gudang tersebut saat mengambil barang tanpa memperhatikan kartu stok maka metode ini dapat dikatakan tidak berjalan dengan baik.

1.2.3 Prosedur Akuntansi Persediaan pada PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang

Sebelum membahas mengenai prosedur akuntansi pada PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang, akan dijelaskan terlebih dahulu mengenai beberapa fungsi atau bagian yang terlibat dalam hubungannya dengan prosedur persediaan serta catatan akuntansi yang digunakan.

Fungsi yang terkait diantaranya yaitu;

1. Bagian Marketing (Kantor Pusat), yang bertugas atau mempunyai fungsi untuk mengadakan pembelian stok persediaan pada supplier, meng-otorisasi *Forecast* Penjualan yang berasal dari kantor cabang di seluruh Indonesia, kemudian membuat dokumen Delivery Plan / BPB (Bukti Pengiriman Barang) yang dikirim beserta stok persediaan yang diminta sesuai *Forecast* Penjualan.
 - a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. *Forecast* Penjualan
 - ii. *Delivery Plan* / BPB (Bukti Pengiriman Barang)
2. Bagian Marketing (Kantor Cabang), yang bertugas atau mempunyai fungsi dalam pembuatan *Forecast* Penjualan yang akan menentukan berapa banyak stok persediaan yang akan diminta dari kantor pusat. Bagian ini juga berperan aktif dalam terjadinya penjualan yaitu dengan membuat Surat Pesanan manual dan juga dalam penagihan terhadap pemesanan yang telah dilakukan oleh pelanggan. Begitu juga saat akan terjadi retur, maka pelanggan akan meminta bagian marketing untuk memeriksa barang yang dimaksud untuk kemudian ditindaklanjuti oleh bagian lain di kantor cabang.
 - a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. *Forecast* Penjualan
 - ii. Surat Pesanan
 - iii. Surat Tagihan
3. Bagian Keuangan (Kantor Pusat), Kepala Keuangan pada fungsi ini bertugas untuk meng-otorisasi daftar PO (*Purchase Order*) atau daftar pesanan yang telah masuk dari seluruh cabang di Indonesia. Dari daftar PO tersebut dibuat

daftar PPN Keluaran untuk mempermudah Bagian Keuangan pada Kantor Cabang di seluruh Indonesia untuk mengoreksi tepat tidaknya PPN di daftar dengan yang tertera pada Faktur Penjualan, daftar PPN Keluaran ini dikirim melalui email kepada admin Kantor Cabang. Pada saat terjadi transaksi atau pembayaran dari pelanggan melalui transfer bank maka bagian ini bertanggungjawab dalam pembuatan laporan atau daftar rekening koran yang didapat dari semua transaksi yang telah masuk dari pelanggan di seluruh Indonesia untuk kemudian dikirim kembali ke kantor cabang tempat transaksi terjadi (pembayaran pesanan dari cabang tersebut).

- a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. Daftar PPN Keluaran
 - ii. Daftar PO (*Purchase Order*)
 - iii. Laporan atau daftar rekening koran dari bank
4. Bagian Keuangan (Kantor Cabang), sebagian besar proses dari persediaan harus melalui fungsi ini, diantaranya menginput surat pesanan manual ke dalam sistem *oracle* sehingga menghasilkan dokumen PO (*Purchase Order*), selain dokumen PO bagian ini juga membuat faktur penjualan (*Invoice*) yang digunakan dalam penagihan terhadap pelanggan. Dalam bagian ini Kepala Keuangan bertugas untuk meng-otorisasi sebagian besar dokumen yang keluar masuk dan berhubungan dengan transaksi penjualan maupun persediaan dari mulai BTB (Bukti Terima Barang) saat stok persediaan datang, faktur penjualan atau dokumen *invoice*, faktur pajak, daftar PO (*Purchase Order*) yang berisi tentang jumlah pesanan apa saja yang masuk dari pelanggan hingga pembuatan surat tagihan untuk menagih pembayaran terhadap pelanggan. Saat terjadi retur, bagian ini juga bertugas untuk membuat dokumen PPB (Permintaan Pemeriksaan Barang) pada *dealer* / pelanggan dan apabila retur harus dilakukan maka akan dibuat SPPB (Surat Perintah Penarikan Barang). Sedangkan admin dan *cashier* bertugas dalam pembuatan dokumen yang terkait dengan pemesanan hingga surat tagihan dan juga pembuatan laporan *summary collection* saat transaksi pembayaran telah dilakukan.

- a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. BTB (Bukti Terima Barang)
 - ii. PO (*Purchase Order*)
 - iii. Surat Pesanan
 - iv. Faktur penjualan / *Invoice*
 - v. Faktur Pajak
 - vi. DO (*Delivery Order*)
 - vii. Daftar PO (*Purchase Order*)
 - viii. Surat Tagihan
 - ix. Laporan *Summary Collection*
 - x. PPB (Permintaan Pemeriksaan Barang)
 - xi. SPPB (Surat Perintah Penarikan Barang)

5. Bagian Gudang (Kantor Cabang), fungsi ini bertugas dalam penerimaan stok barang persediaan dari kantor pusat yakni membuat dokumen BTB (Bukti Terima Barang) saat penerimaan stok persediaan, kemudian mencatat jumlah persediaan yang masuk pada kartu stok, pembuatan dokumen DO (*Delivery Order*) beserta proses pengeluaran persediaan dari gudang. Saat terjadi retur maka fungsi ini bertugas untuk menarik produk yang bermasalah dari dealer, dan kembali membuat dokumen BTB (Bukti Terima Barang) tetapi kali ini dari retur.
 - a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. *Delivery Plan* / BPB (Bukti Pengiriman Barang)
 - ii. BTB (Bukti Terima Barang)
 - iii. DO (*Delivery Order*)
 - iv. Kartu Stok
 - v. SPPB (Surat Perintah Penarikan Barang)

6. Bagian Service (Kantor Cabang), fungsi ini bertugas saat pelanggan menginginkan retur atas produk yang telah diterimanya. Setelah adanya PPB (Perintah Pemeriksaan Barang) dari pihak Bagian Keuangan Kantor Cabang, maka fungsi ini akan melakukan tugasnya untuk menilai apakah produk tersebut layak untuk diretur, ataukah hanya perlu diperbaiki saja.

- a. Catatan Akuntansi / dokumen yang terkait dalam fungsi ini yaitu :
 - i. PPB (Permintaan Pemeriksaan Barang)

Setelah pembahasan diatas mengenai fungsi yang terkait dan juga catatan akuntansinya, maka dibawah ini akan disajikan Prosedur Akuntansi yang terjadi pada PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang.

Prosedur yang terjadi pada PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang adalah :

1. Prosedur pada saat pengadaan persediaan

Pengadaan yang dimaksud adalah ketika kantor pusat mendapatkan stok persediaan dari pabrik. Prosedur ini dilaksanakan oleh Kantor Pusat PT Panasonic Gobel Indonesia, prosedur ini melibatkan beberapa perusahaan manufaktur yang juga merupakan anak perusahaan ‘Gobel’ diantaranya adalah, PT Panasonic Eco Solution Gobel Sales Indonesia (PESGSID) yang memasok persediaan *lighting* atau lampu, PT Panasonic Gobel Energy Indonesia (PECGI) yang memasok persediaan baterai dan juga senter.

2. Prosedur pada saat perolehan persediaan.

Perolehan persediaan yang dimaksud adalah ketika kantor cabang meminta stok persediaan kepada kantor pusat. Dalam prosedur ini diperlukan persetujuan oleh pihak Kantor Pusat dalam perolehan stok produk yang siap untuk dijual.

- a. Dokumen yang digunakan

- i. *Forecast* Penjualan

Forecast Penjualan dibuat oleh Bagian Marketing PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang untuk meminta persetujuan perolehan stok barang untuk persediaan, Laporan *Forecast* penjualan dikirim ke Bagian Marketing Kantor Pusat PT Panasonic Gobel Indonesia untuk selanjutnya diperiksa oleh Kepala Penjualan (*Sales Supervisor*) kemudian diverifikasi.

ii. *Delivery Plan* (Bukti Pengiriman Barang)

Setelah diverifikasi oleh pihak Kepala Penjualan (*Sales Supervisor*) Kantor Pusat maka diterbitkan dokumen *Delivery Plan* atau dokumen rencana pengiriman yang berisi ;

- ii. Nama barang
- iii. Rincian barang
- iv. Jumlah barang yang disetujui
- v. HPP barang

Dokumen *Delivery Plan* akan dikirim bersama stok barang sesuai dengan *Forecast* Penjualan yang telah disetujui.

3. Prosedur pada saat pengelolaan persediaan oleh Kantor Cabang.

Pengelolaan persediaan yang dimaksud adalah saat stok persediaan sudah didapat dan disimpan di gudang. Setelah mendapat persetujuan dan *Delivery Plan* / dokumen BPB (Bukti Pengiriman Barang) dari Kantor Pusat, maka selanjutnya stok barang yang telah diverifikasi akan dikirim ke Bagian Gudang Kantor cabang Semarang, kemudian oleh pihak gudang akan dibuat dokumen BTB (Bukti Terima Barang) sebagai bukti bahwa stok yang diminta sudah diterima dan dicatat dalam Kartu stok.

a. Dokumen yang digunakan

i. Bukti Terima Barang (BTB)

Bukti Terima Barang dibuat oleh pihak Gudang setelah menerima dokumen Bukti Pengiriman Barang (BPB) dari Kepala Penjualan Kantor Pusat, serta sudah menerima stok barang untuk persediaan.

Dokumen Bukti Terima Barang berisi ;

- 3. Nama barang
- 4. Jenis barang/model barang
- 5. Jumlah barang

Dokumen BTB akan dikirim kembali ke Bagian Keuangan Kantor Cabang untuk diotorisasi oleh Kepala Keuangan, kemudian diarsip oleh admin keuangan.

Dokumen BTB ini sumber atau pengirimnya berbeda-beda tergantung dengan produk/stok yang datang yaitu:

Tabel 3.13

Contoh Jenis Produk dan Perusahaan Manufaktornya

NO	Jenis Produk	Nama Perusahaan Pemasok
1	Elektronik (contoh: TV, Lemari Es, Mesin Cuci, dsb)	PT Panasonic Gobel Indonesia (PGI)
2	Lampu (<i>lighting</i>)	PT Panasonic Eco Solution Gobel Sales Indonesia (PESGSID)
3	Baterai dan Senter	PT Panasonic Gobel Energy Indonesia (PECGI)

Sumber: website PT Panasonic Gobel Indonesia

Hal ini dikarenakan bermacam produk yang dijual oleh PT Panasonic Gobel Indonesia tidak hanya dikelola oleh satu perusahaan saja, namun oleh beberapa anak perusahaan lainnya seperti PT Panasonic Eco Solution Gobel Sales Indonesia (PESGSID) dan PT Panasonic Gobel Energy Indonesia (PECGI).

- b. Catatan akuntansi yang digunakan
 - i. Kartu Stok

Digunakan oleh pihak gudang untuk mencatat jumlah stok persediaan yang ada, baik yang baru datang maupun yang telah ada di gudang sebelumnya, kartu stok akan berubah apabila terjadi penambahan persediaan, terjadi transaksi penjualan serta terjadi retur barang dari pelanggan.

4. Prosedur pada saat penjualan atau barang keluar dari gudang

Saat penjualan atau barang keluar dari gudang yakni saat terjadi pemesanan oleh pelanggan yang menyebabkan transaksi penjualan serta proses barang keluar dari gudang terjadi. Pada prosedur ini permintaan barang atau pesanan akan mengurangi jumlah persediaan barang yang dijual secara otomatis pada sistem.

a. Dokumen yang digunakan

i. Surat Pesanan

Dokumen ini digunakan saat calon pembeli (*dealer* / toko rekanan perusahaan) memberikan pesanan produk dengan jumlah tertentu melalui *salesman/marketing* PT Panasonic Gobel Indonesia cabang Semarang.

Surat pesanan ini masih berupa dokumen manual yang berupa surat secara fisik dan belum dimasukkan ke dalam sistem persediaan, sehingga belum mengurangi jumlah stok atau persediaan produk untuk dijual.

ii. *Purchase Order*

Purchase Order merupakan dokumen yang ada setelah dokumen manual di input ke dalam sistem persediaan perusahaan yang menyebabkan jumlah stok produk persediaan otomatis berkurang sejumlah yang dipesan.

iii. *Delivery Order* (Bukti Penyerahan Barang)

Dokumen DO (*Delivery Order*) dibuat oleh pihak gudang dalam rangka rencana pengiriman barang yang sudah dipesan oleh pelanggan (*dealer* / toko rekanan perusahaan).

iv. *Invoice* (Faktur Penjualan)

Faktur Penjualan dibuat oleh admin keuangan di kantor cabang sebagai tanda bahwa telah terjadi penjualan. Dokumen ini juga menjadi dasar dalam penagihan piutang pada pelanggan (*dealer* / toko rekanan perusahaan).

v. Daftar PPN Keluaran

Dokumen ini digunakan sebagai Dasar Pengenaan Pajak untuk setiap transaksi yang terjadi. Diurutkan menurut tanggal.

vi. *e-faktur* (faktur pajak)

Dokumen ini harus ada saat penagihan kepada pelanggan (*dealer* / toko rekanan perusahaan), dan juga sebagai bukti Dasar Pengenaan Pajak atas semua transaksi yang terjadi.

vii. Surat Tagihan

Berisi jumlah rupiah yang harus dibayarkan beserta jatuh tempo, serta informasi mengenai produk yang dibeli.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

i. Kartu Stok

Digunakan oleh pihak gudang untuk mencatat jumlah stok persediaan yang ada, baik yang baru datang maupun yang telah ada di gudang sebelumnya, kartu stok akan berubah apabila terjadi penambahan persediaan, terjadi transaksi penjualan serta terjadi retur barang dari pelanggan.

5. Prosedur pada saat terjadi pembayaran dari pelanggan

Pembayaran dari pelanggan yang dimaksud adalah saat pelanggan sudah melakukan pembayaran melalui transfer bank yang ditentukan oleh perusahaan. Pada prosedur ini diperlukan kehati-hatian dalam memeriksa Rekening Koran untuk mencocokkan pelanggan (*dealer* / toko rekanan perusahaan) mana dan berapa yang telah dibayarkan kepada perusahaan atas utang usahanya.

a. Dokumen yang digunakan

i. Laporan Rekening Koran

Laporan ini dibuat oleh Bagian Keuangan Kantor Pusat berdasarkan pembayaran yang telah terjadi di dua akun bank perusahaan. Laporan ini kemudian dikirim ke Bagian Keuangan Kantor Cabang untuk diproses lebih lanjut.

ii. Laporan *Summary Collection*

Laporan *Summary Collection* dibuat oleh bagian Admin Keuangan Kantor Cabang yang berisi tentang ringkasan dari semua transaksi dan pembayaran yang telah terjadi berdasarkan Laporan Rekening Koran. Kepala Keuangan Kantor Cabang akan meng-otorisasi Laporan *Summary Collection* yang telah dibuat.

6. Prosedur pada saat terjadi retur atau pengembalian barang.

Retur yang dimaksud adalah ketika barang yang sudah sampai di pelanggan ditemukan kerusakan sehingga pelanggan meminta untuk dilakukan pengembalian barang kepada perusahaan. Pada tahap ini persediaan akan bertambah kembali sedangkan piutang usaha akan berkurang.

a. Dokumen yang digunakan

i. Permintaan Pemeriksaan Barang (PPB)

Dokumen ini digunakan sebagai dasar permintaan pemeriksaan produk yang ingin diretur yang dibuat oleh bagian keuangan.

ii. Surat Perintah Penarikan Barang (SPPB)

Dibuat sebagai salah satu syarat proses retur barang, dokumen ini dibuat oleh bagian Admin Keuangan Kantor Cabang kemudian dikirim ke bagian Gudang.

iii. Bukti Terima Barang (BTB)

Setelah dilakukan penarikan barang dari *dealer*, maka kemudian bagian gudang membuat dokumen BTB sebagai tanda bahwa barang yang diretur telah diterima di gudang.

b. Catatan akuntansi yang digunakan

i. Kartu Stok

Digunakan oleh pihak gudang untuk mencatat jumlah stok persediaan yang ada, baik yang baru datang maupun yang telah ada di gudang sebelumnya, kartu stok akan berubah apabila terjadi penambahan persediaan, terjadi transaksi penjualan serta terjadi retur barang dari pelanggan.

Selanjutnya untuk mempermudah pemahaman akan prosedur persediaan pada PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang maka akan disajikan alur prosesnya melalui flowchart yang disajikan pada halaman berikutnya.

Gambar 3.1 adalah proses pada saat persediaan diperoleh dari Kantor Pusat PT Panasonic Gobel Indonesia. Proses ini dimulai dari pembuatan *forecast* Penjualan oleh Kepala Marketing Kantor Cabang Semarang PT Panasonic Gobel Indonesia yang berisi tentang rencana penjualan serta berapa banyak stok persediaan barang yang siap dijual untuk periode tertentu, kemudian dikirim ke Kantor Pusat untuk diotorisasi oleh Kepala Marketing Kantor Pusat PT Panasonic Gobel Indonesia yang berada di Jakarta.

Setelah diotorisasi maka dikeluarkan *delivery plan* beserta dikirimnya stok barang persediaan yang diminta pada *forecast* penjualan. Kemudian proses pada saat persediaan dikelola oleh Kantor Cabang Semarang. Dimulai dari penerimaan dokumen *delivery plan*, Bagian Gudang PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang akan memeriksa ketepatan dokumen beserta stok persediaan yang dikirim dari Kantor Pusat.

Bagian Gudang akan membuat dokumen BTB (Bukti Terima Barang) sebagai tanda bahwa stok persediaan telah diterima dan dicatat dalam kartu stok. Dokumen BTB kemudian dikirim ke Bagian Keuangan Kantor Cabang untuk diotorisasi oleh Kepala Keuangan. Setelahnya dokumen BTB akan diarsip oleh Bagian Keuangan dan juga Bagian Gudang.

Gambar 3.2 adalah proses pada saat terjadi penjualan, dimulai dari pembuatan Surat Pesanan Manual oleh *salesman*, setelah diotorisasi oleh Kepala Keuangan Surat Pesanan Manual akan menjadi dasar dalam pembuatan dokumen PO (*Purchase Order*) yang diinput pada sistem *oracle*. Setelah PO (*Purchase Order*) tercetak maka selanjutnya dokumen ini akan dikirim ke Bagian Gudang untuk selanjutnya disiapkan produk sesuai dengan PO dan juga dibuat dokumen DO (*Delivery Order*) beserta pengiriman barang kepada pelanggan, Kartu Stok juga akan berubah dalam proses ini.

Dokumen DO akan dikirim ke Bagian Keuangan Kantor Cabang untuk mencocokkan dengan Surat Pesanan Manual sebagai dasar pembuatan Faktur Pajak / *invoice*. *Invoice* akan diotorisasi oleh Kepala Keuangan Kantor Cabang,

dan setelah itu kepala keuangan membuat daftar PO untuk dikirim ke Kepala Keuangan Kantor Pusat sebagai dasar pembuatan daftar PPN Masukan.

Daftar PPN Masukan dipakai sebagai dasar dalam pencetakan Faktur Pajak yang akan diotorisasi kembali oleh Kepala Keuangan Kantor Cabang. Setelah Faktur Pajak dicetak, maka Bagian Admin Keuangan Kantor Cabang akan membuat Surat Tagihan untuk pelanggan yang akan disampaikan melalui *salesman* masing-masing *dealer*.

Gambar 3.3 adalah alur proses pada saat pembayaran dari pelanggan terjadi. Dimulai dari Bagian Keuangan Kantor Pusat yang membuat Laporan Rekening Koran berdasarkan data transaksi pembayaran dari pelanggan. Laporan ini akan dikirim ke Bagian Keuangan Kantor Cabang dan akan menjadi dasar pembuatan Laporan *Summary Collection* yang berisi data tentang jumlah pembayaran yang masuk serta sumber pembayaran, laporan ini diotorisasi oleh Kepala Keuangan kemudian akan diarsip.

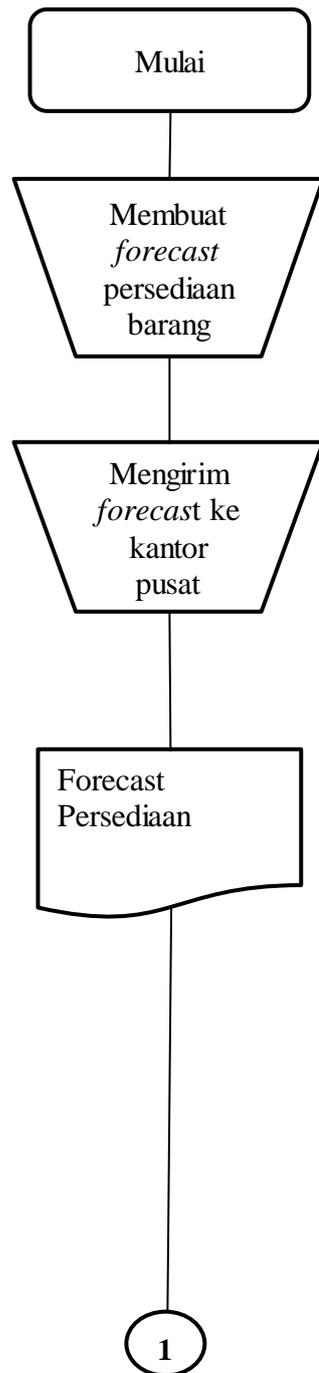
Gambar 3.4 merupakan proses saat terjadinya retur dari pelanggan, dimulai dari Bagian Keuangan Kantor Cabang mengeluarkan dokumen PPB (Permintaan Pemeriksaan Barang) akan ditindaklanjuti oleh Bagian Service Kantor Cabang yang nantinya akan menentukan apakah produk tersebut dapat diretur atau hanya perlu diperbaiki saja.

Apabila produk harus diretur maka Bagian Keuangan Kantor Cabang akan mengeluarkan dokumen SPPB (Surat Perintah Penarikan Barang), dokumen ini akan dikirim ke Bagian Gudang selanjutnya dilakukan penarikan barang dari pelanggan lalu Bagian Gudang membuat dokumen BTB (Bukti Terima Barang) sebagai tanda sudah menerima barang retur dari pelanggan, proses ini akan merubah kartu stok persediaan, yaitu menambah jumlah persediaan pada gudang.

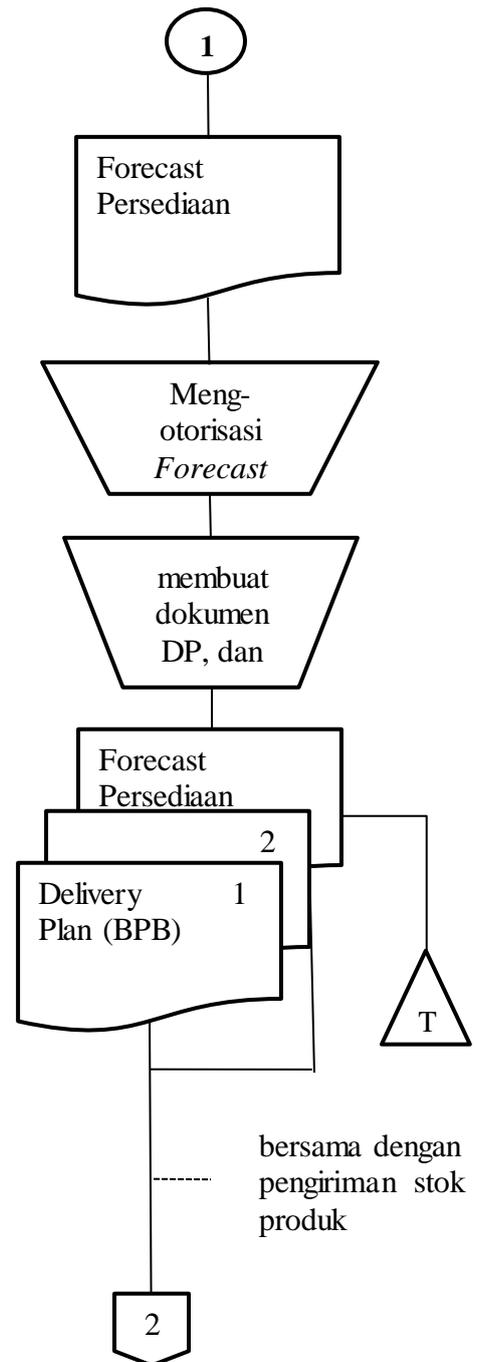
Flowchart atau alur proses persediaan akan disajikan pada halaman selanjutnya.

Gambar 3.1
Alur Proses pada Saat Perolehan Persediaan

Kantor Cabang bagian Marketing

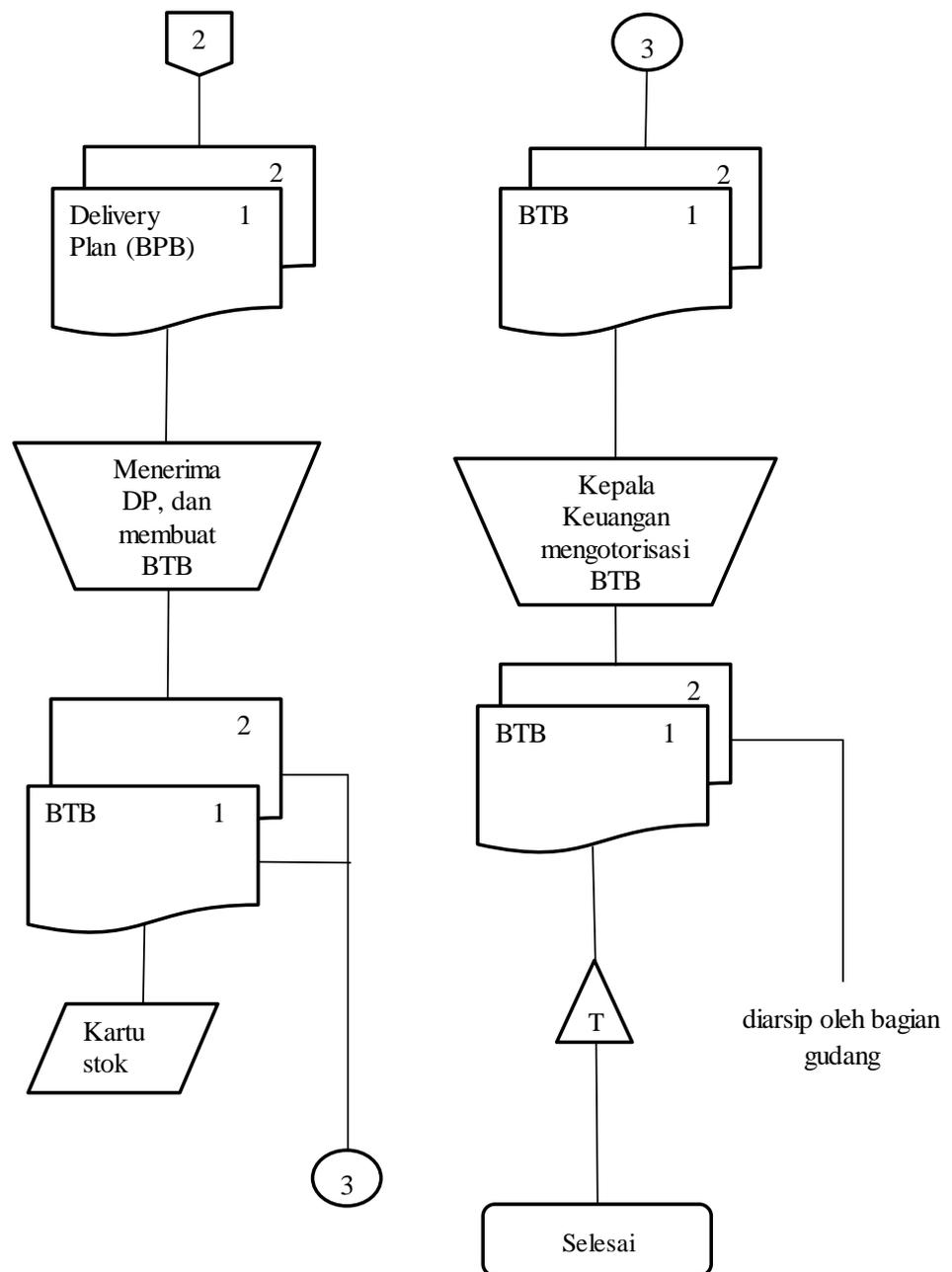


Kantor Pusat bagian Marketing



Gambar 3.1

Lanjutan Alur Proses pada Saat Perolehan Persediaan

Kantor Cabang bagian GudangKantor Cabang bagian Keuangan

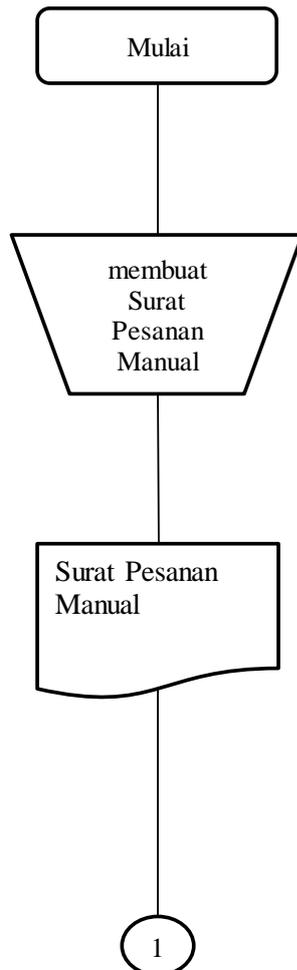
Ket:

DP/BPB : Delivery Plan / Bukti Pengiriman Barang

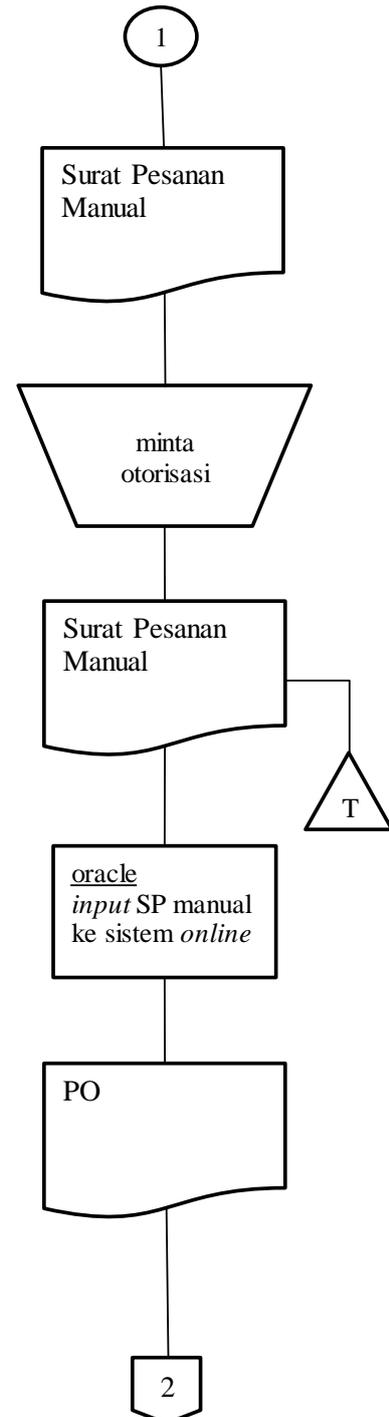
BTB : Bukti Terima Barang

Gambar 3.2
Alur Proses pada Saat Penjualan

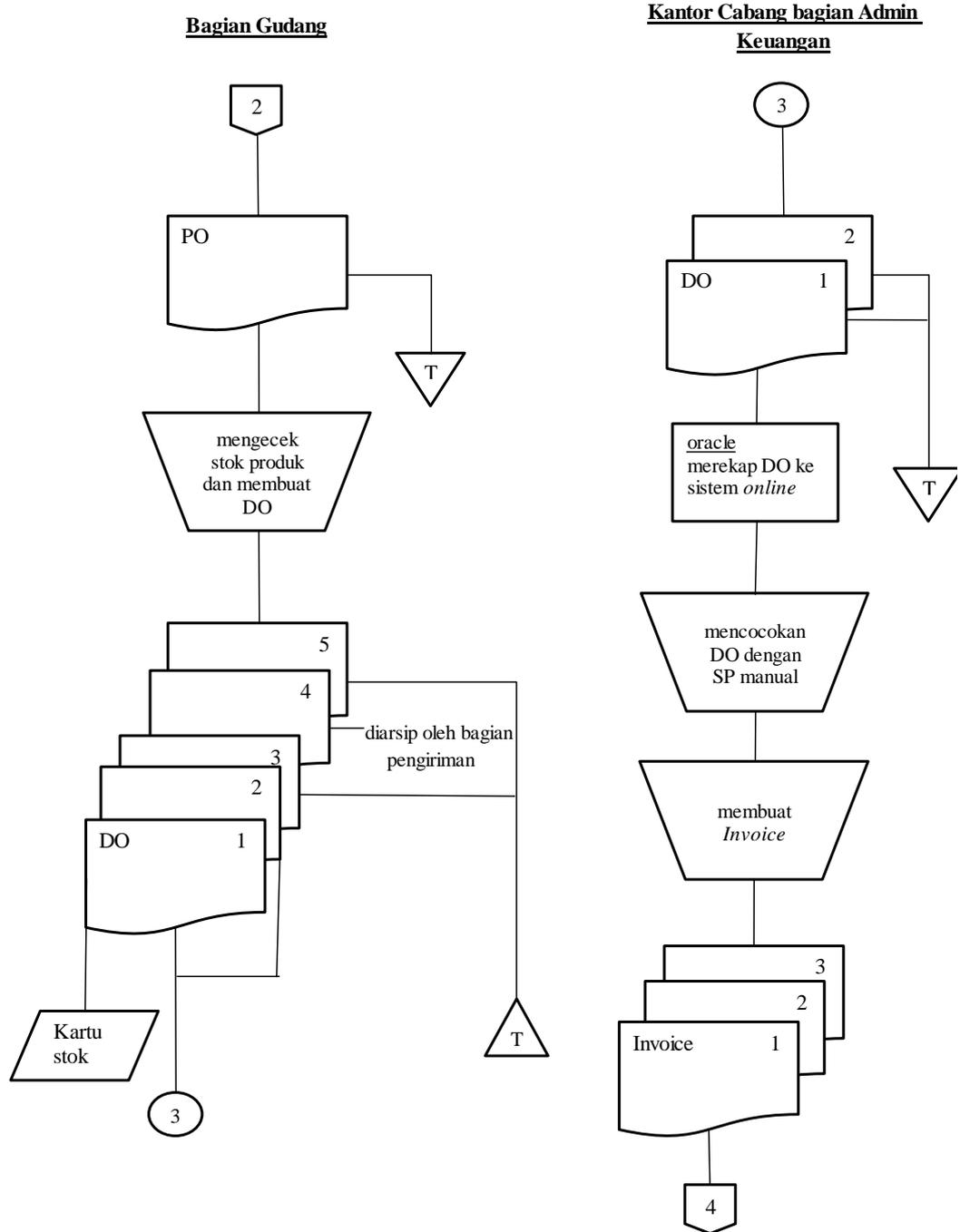
Kantor Cabang bagian Marketing



Kantor Cabang bagian Admin Keuangan

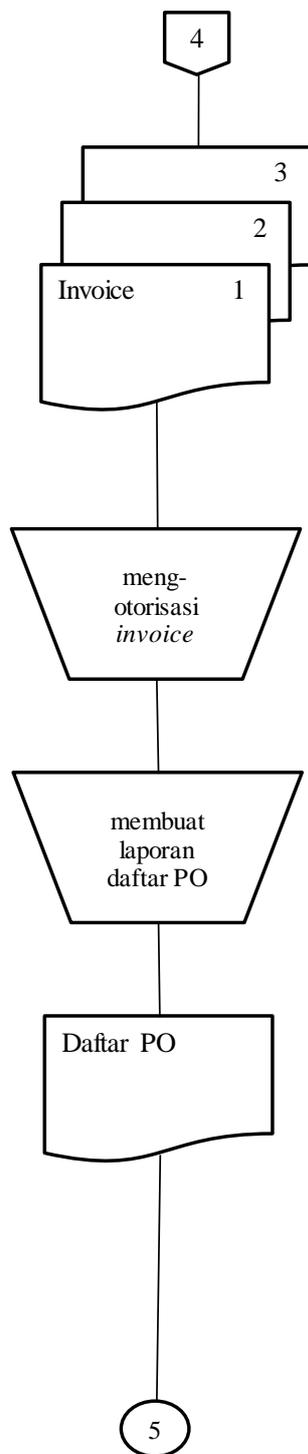


Gambar 3.2
Lanjutan Alur Proses pada Saat Penjualan

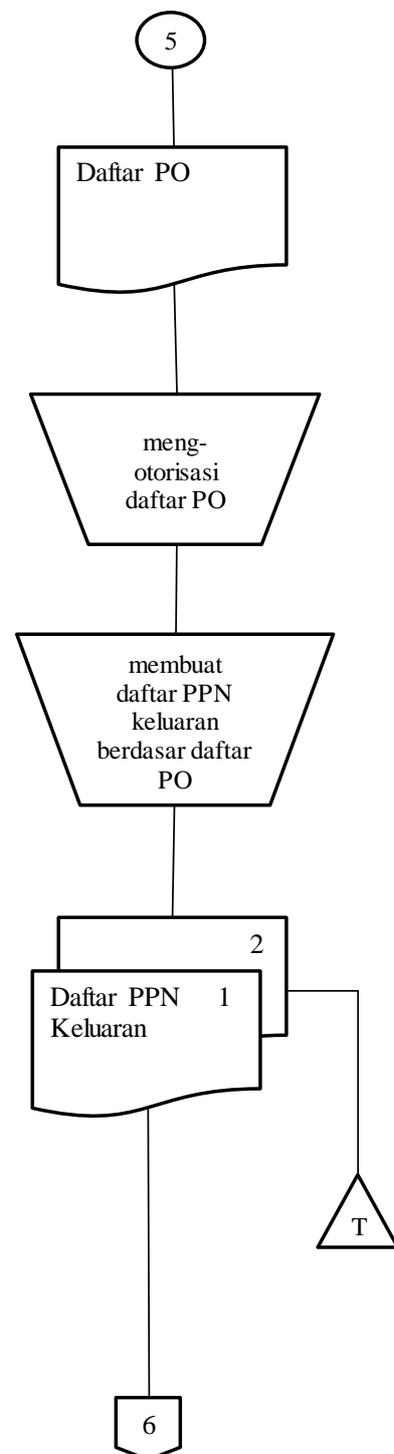


Gambar 3.2
Lanjutan Alur Proses pada Saat Penjualan

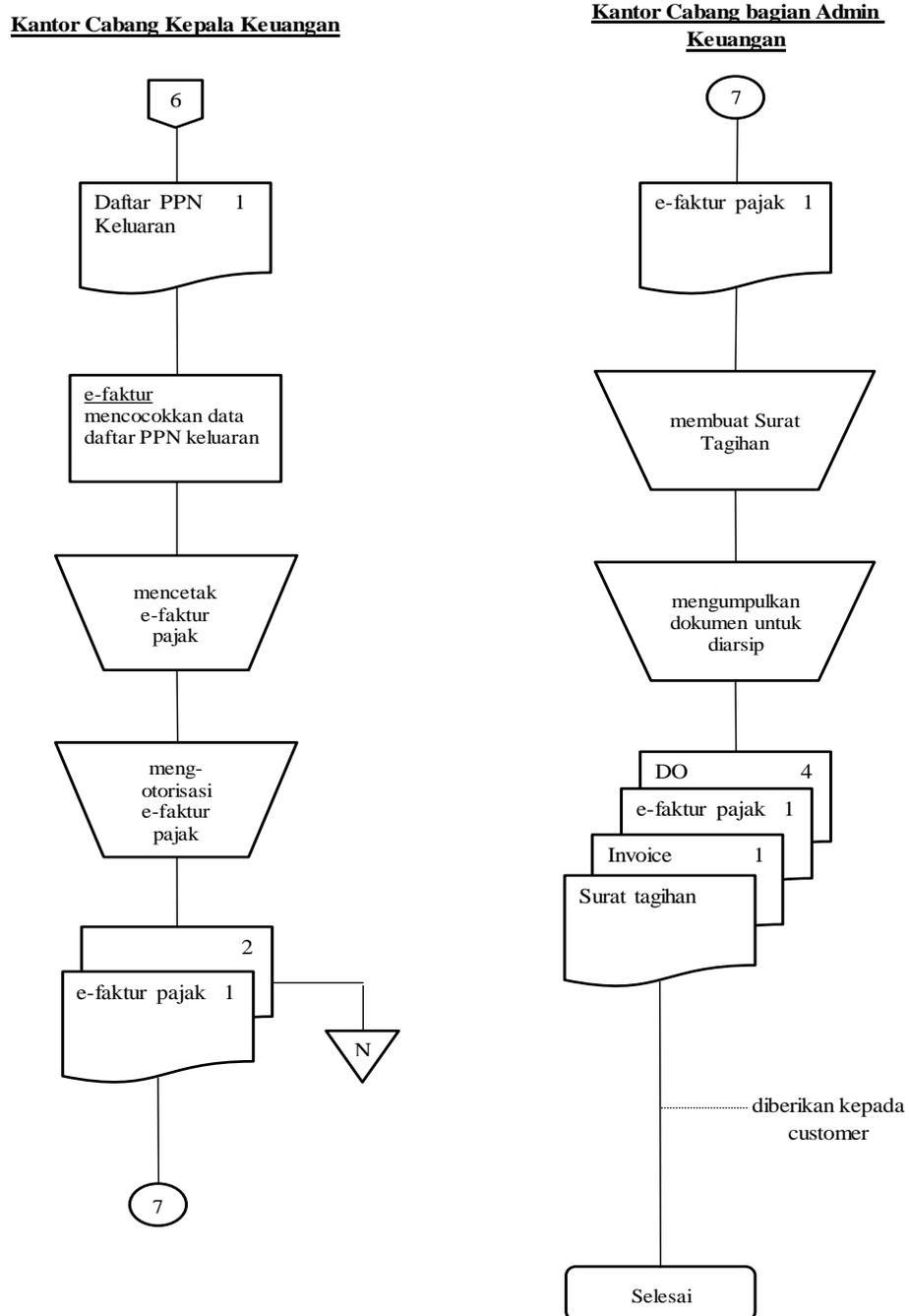
Kantor Cabang Kepala Keuangan



Kantor Pusat Kepala Keuangan



Gambar 3.2
Lanjutan Alur Proses pada Saat Penjualan



Ket :

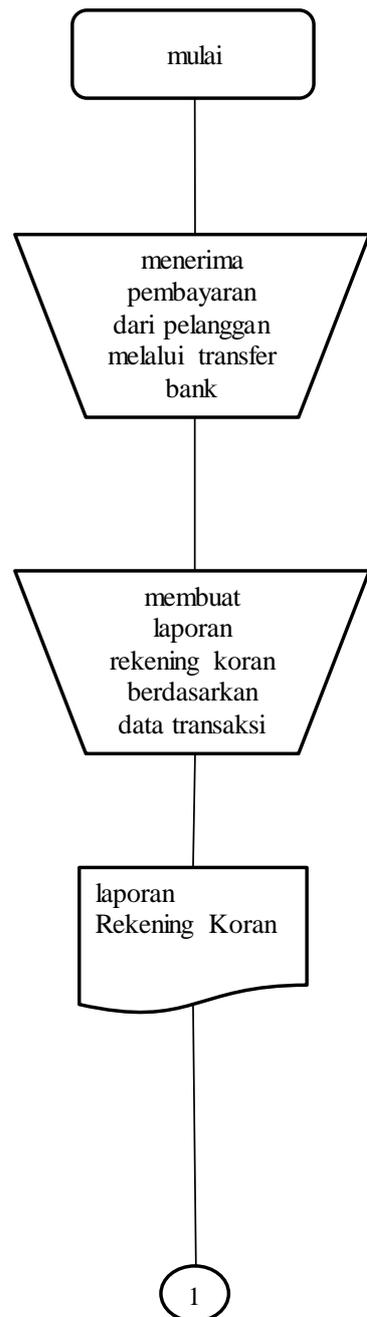
PO : *Purchase Order*

DO : *Delivery Order*

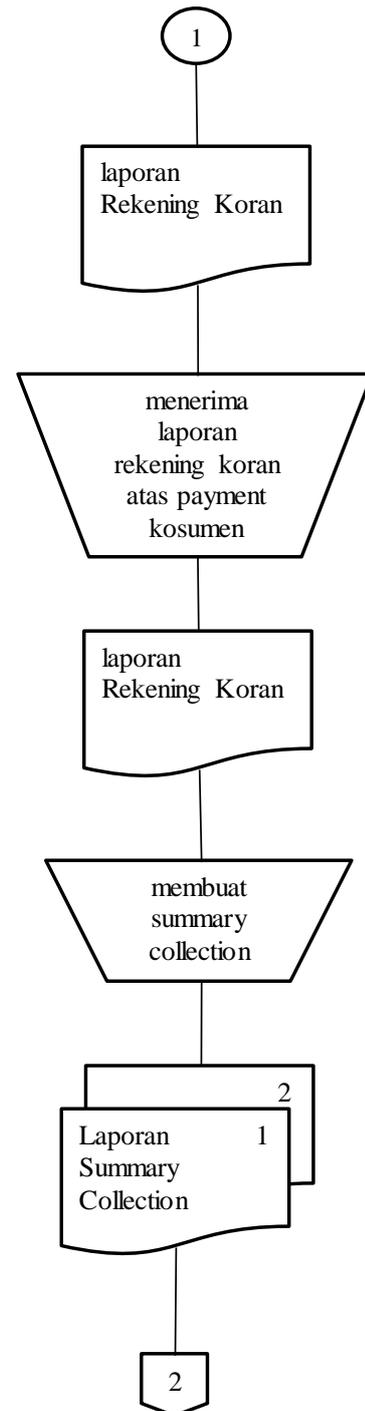
Invoice : Faktur Penjualan

Gambar 3.3
Alur Proses pada Saat Pembayaran dari Pelanggan

Kantor Pusat Bagian Keuangan

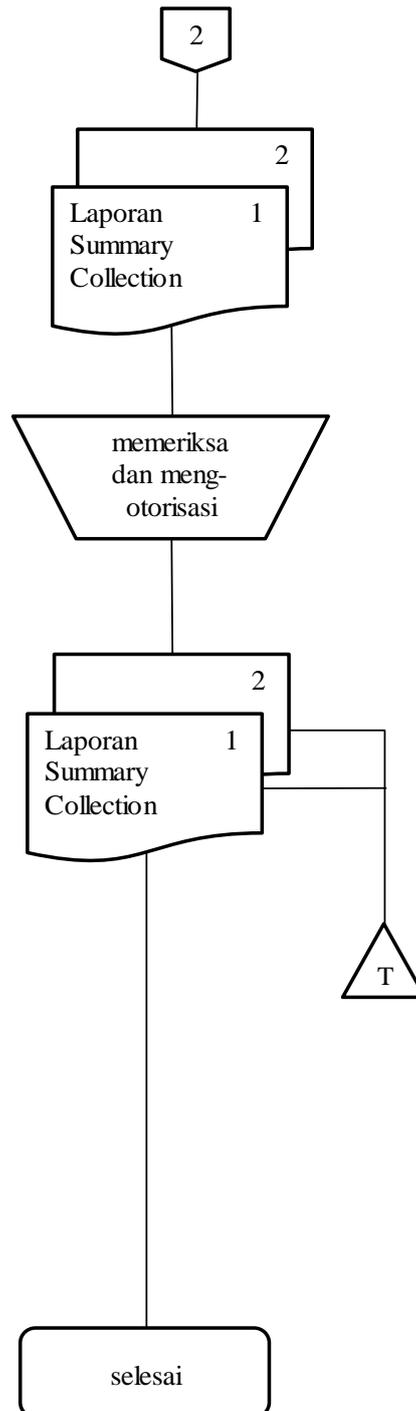


Kantor Cabang Bagian Admin Keuangan

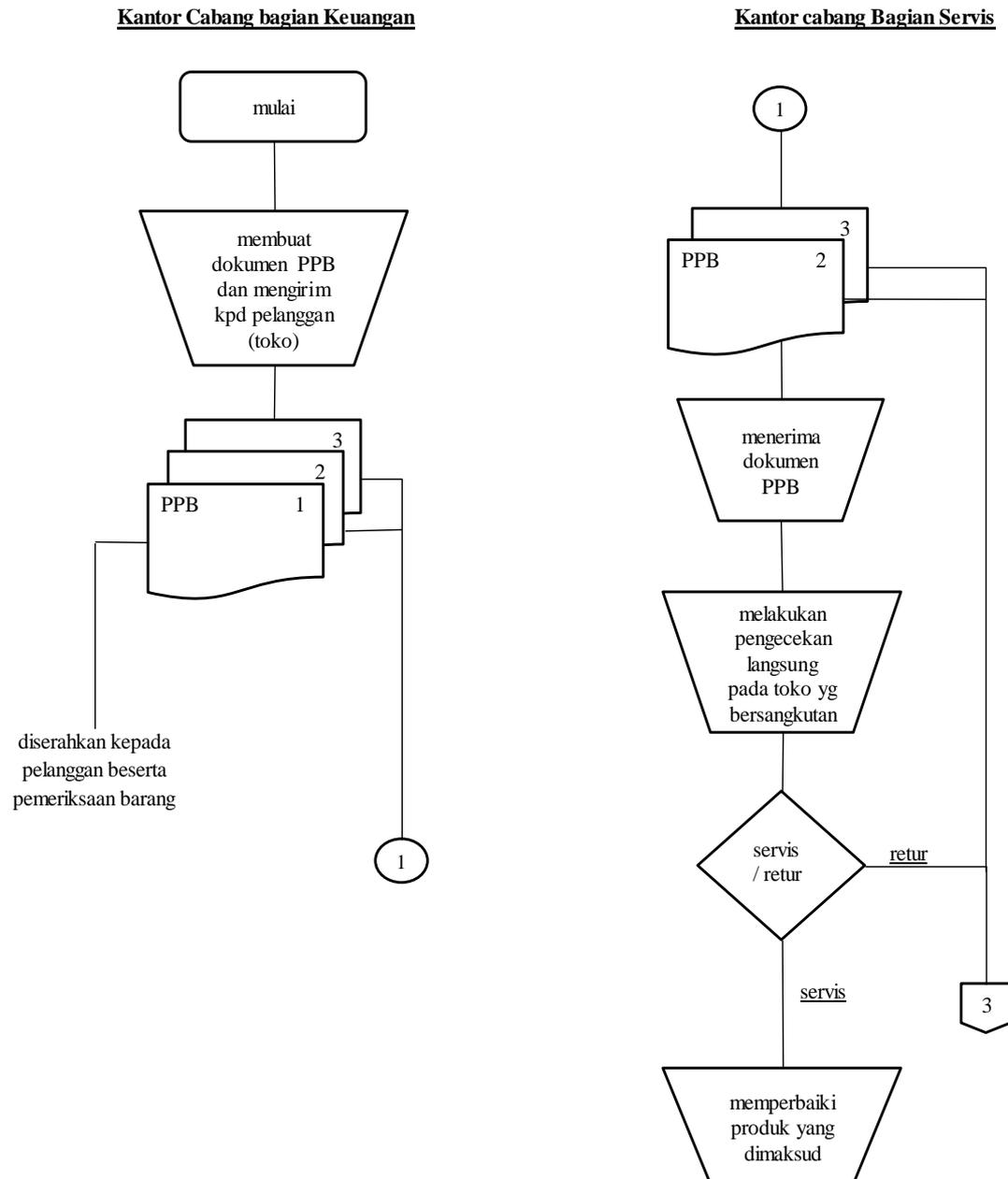


Gambar 3.3
Lanjutan Alur Proses pada Saat Pembayaran dari Pelanggan

Kantor Cabang Kepala Keuangan

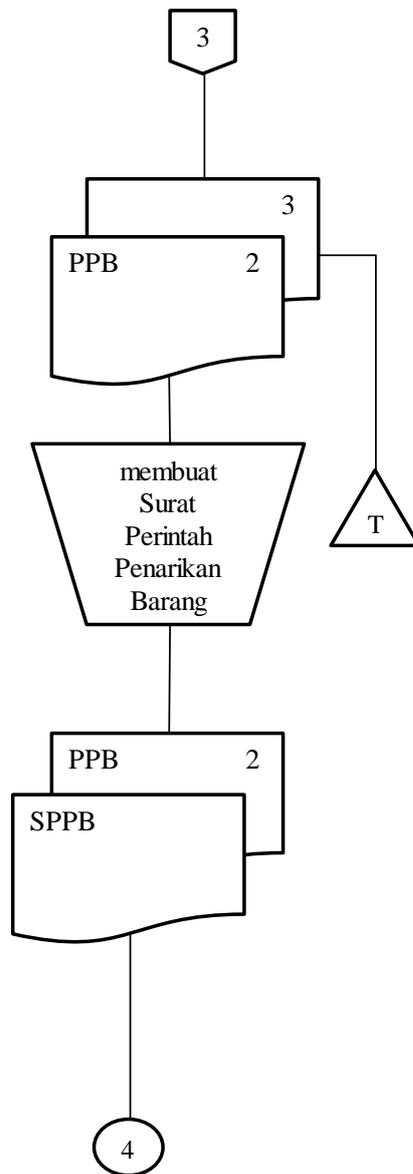


Gambar 3.4
Alur Proses pada Saat Terjadi Retur Barang

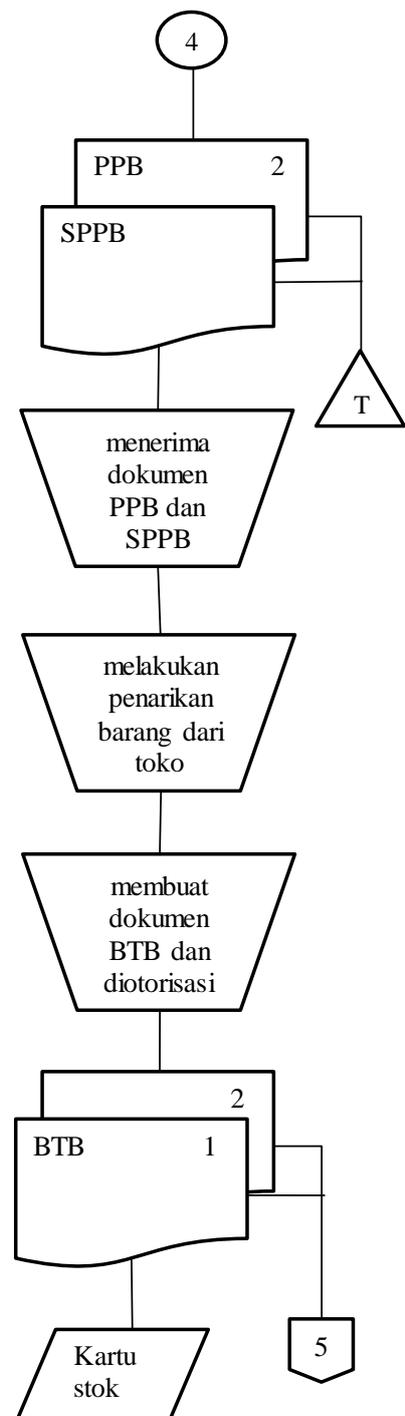


Gambar 3.4
Lanjutan Alur Proses pada Saat Terjadi Retur Barang

Kantor cabang Bagian Keuangan

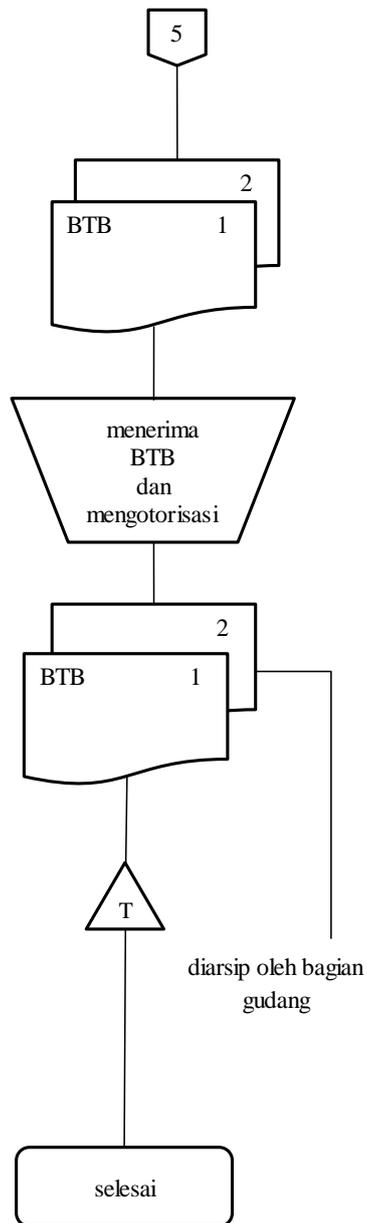


Bagian Gudang



Gambar 3.4
Lanjutan Alur Proses pada Saat Terjadi Retur Barang

Kantor cabang Bagian Keuangan



Ket :

PPB : Permintaan Pemeriksaan Barang

SPPB : Surat Perintah Penarikan Barang

BTB : Bukti Terima Barang

1.2.4 Pengendalian Internal Perusahaan PT Panasonic Gobel Indonesia

Dalam sebuah perusahaan keberadaan SPI (Sistem Pengendalian Internal) sangatlah penting, maka dari itu berikut ini disajikan beberapa hal mengenai Sistem Pengendalian Internal pada PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang diantaranya yaitu;

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - i. Unsur ini sudah terpenuhi dengan bukti bahwa terdapat struktur organisasi dan pemisahan tanggung jawab antar karyawan. Saat perolehan persediaan maka Bagian Marketing, Bagian Keuangan, serta Bagian Gudang yang bertanggungjawab. Saat terjadi penjualan maka yang bertanggungjawab adalah Bagian Marketing (*salesman*), Bagian Keuangan, dan Bagian Gudang. Saat terjadi pembayaran dari pelanggan maka Bagian Keuangan Kantor Pusat maupun Kantor Cabang yang bertanggungjawab dalam transaksi. Saat terjadi retur Bagian Marketing, Bagian Keuangan, Bagian Service, serta Bagian Gudang bertanggungjawab penuh dalam proses retur dari pelanggan. Semua bagian memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing saat terjadi transaksi.

Seandainya unsur ini tidak dapat terpenuhi dengan baik maka akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan dan akan mempengaruhi kegiatan operasional, bisa terjadi order fiktif atau penggelapan serta keamanan dalam kegiatan operasional perusahaan tidak terjamin. Kepala Cabang, Kepala Marketing, serta Kepala Keuangan harus berperan aktif dalam mengawal keberlangsungan unsur ini sehingga dapat berjalan sebagaimana mestinya.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
 - i. Unsur ini sudah terpenuhi mengingat, semua dokumen transaksi dari mulai perolehan persediaan (*forecast*, BPB, BTB) saat penjualan (PO, DO, *invoice*, faktur pajak, surat tagihan) saat pembayaran (laporan rekening koran, laporan *summary collection*), hingga retur (PPB, SPPB) yang terjadi harus melewati pengawasan dari Kepala Keuangan serta Kepala

Marketing dan otorisasi serta dipastikan bahwa transaksi tersebut benar terjadi sesuai dengan realita yang ada.

- ii. Kepala Marketing bertanggung jawab atas *Forecast* Penjualan, dan juga seluruh Surat Pesanan yang dibuat oleh *salesman*. Kepala Keuangan bertanggung jawab atas semua dokumen dari mulai perolehan persediaan, penjualan, hingga retur.

Apabila unsur ini tidak berjalan dengan baik, maka hampir dapat dipastikan bahwa akan banyak terjadi penyimpangan terhadap transaksi penjualan pada perusahaan, hal ini mungkin saja terjadi kalau saja pihak yang berwenang seperti (Kepala Cabang, Kepala Marketing, dan Kepala Keuangan) tidak melaksanakan tugasnya dengan baik. Selain itu juga dapat mempengaruhi para pemegang saham karena Laporan Keuangan perusahaan tidak dapat dipercaya akibat tidak berjalannya fungsi otorisasi dengan baik.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
 - i. Unsur berikut ini pun telah dapat terlaksana dengan baik, dengan bukti bahwa setiap dokumen seperti Faktur Penjualan / *Invoice*, Faktur Pajak, dan dokumen lain memiliki nomor urut cetak sehingga dapat dipertanggung jawabkan nantinya.
 - ii. Pihak auditor internal dari Kantor Pusat juga sering melakukan audit mendadak dengan meminta dokumen tertentu untuk diperiksa.
 - iii. Dalam melakukan proses operasional, tidak hanya dilakukan oleh satu karyawan melainkan terdapat beberapa karyawan dengan tugas dan tanggungjawab yang berbeda-beda, hal ini adalah salah satu bukti bahwa praktik yang sehat dapat dilakukan dengan baik.
 - iv. Perputaran jabatan juga rutin dilakukan khususnya pada jabatan yang tinggi (Kepala Cabang, Kepala Marketing, Kepala Keuangan) hal ini dilakukan demi menjaga independensi pegawai terkait, sehingga tidak terjadi kerjasama atau persekongkolan yang dapat merugikan perusahaan.
 - v. Keharusan dalam mengambil cuti bagi karyawan yang berhak, sehingga apabila karyawan tersebut cuti bagiannya akan diambil alih oleh karyawan

lain sementara waktu. Apabila karyawan tersebut melakukan kecurangan maka akan terlihat dan terdeteksi oleh karyawan penggantinya selama cuti. Seandainya unsur ini tidak dapat dijalankan dengan baik maka perusahaan berpeluang mendapatkan kerugian baik secara materiil maupun non materiil, seperti penyimpangan ataupun tercorengnya nama baik perusahaan akibat oknum karyawan yang bersikap kurang baik.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - i. Seleksi calon karyawan dilakukan berdasarkan dengan persyaratan yang tuntutan oleh pekerjaannya. Misalnya untuk bagian admin keuangan maka calon karyawan haruslah lulusan Fakultas Ekonomi agar sesuai dengan kompetensinya dan nantinya pekerjaan yang dibebankan terhadap karyawan tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Dalam seleksi calon karyawan baru, Kepala Cabang beserta Kepala Marketing atau kepala Keuangan ikut andil secara langsung dalam menyeleksi dan memberikan pertanyaan saat tes wawancara dilakukan.
 - ii. Pengembangan kemampuan karyawan selama menjadi pegawai di perusahaan. Misalnya adalah, kemampuan Berbahasa Inggris karyawan PT Panasonic Gobel Indonesia Cabang Semarang dinilai masih kurang, maka Kepala Cabang secara rutin mengadakan pelatihan Bahasa Inggris untuk karyawan-karyawannya selepas jam kerja selesai. Hal ini dilakukan demi meningkatkan kemampuan karyawan sehingga dapat menunjang pekerjaan dan kegiatan operasional perusahaan.

Apabila unsur ini tidak dapat dilakukan dan dilaksanakan sebagaimana semestinya, maka bisa saja karyawan yang diterima tidak berkompeten sesuai dengan posisinya dan tentunya hal ini sangat fatal terjadi terutama di Bagian Keuangan.

1.2.5 Evaluasi Perbandingan Tinjauan Teori dengan Tinjauan Praktik

1. Metode Pencatatan Persediaan

Secara teori terdapat dua metode yakni secara periodik dan perpetual, yang membedakan diantara kedua metode tersebut adalah frekuensi pencatatan

persediaan yang ada, jika periodik dilakukan di akhir periode maka perpetual dilakukan secara terus menerus setiap terdapat transaksi.

Pada praktiknya di PT Panasonic Gobel Indonesia menggunakan metode pencatatan secara perpetual, hal ini dikarenakan semua pencatatan transaksi maupun persediaan sudah secara langsung terdapat di sistem komputer perusahaan, namun pada akhir periode tetap dilakukan pemeriksaan jumlah persediaan secara manual di gudang.

2. Metode Penilaian Persediaan

Secara teori metode penilaian persediaan dibagi menjadi penilaian berdasarkan biaya yang diantaranya identifikasi khusus dengan cara mengidentifikasi tiap barang yang dijual dan dalam persediaan, biaya rata-rata dengan cara membandingkan terhadap pendapatan sesuai dengan biaya rata-rata per unit yang terjual, FIFO dengan cara mengasumsikan bahwa barang-barang dikeluarkan sesuai urutan pembeliannya, LIFO dengan cara membandingkan biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan dan juga metode penilaian berdasarkan nilai pengganti yaitu LCNRV dengan cara membandingkan antara nilai terendah atau nilai realisasi bersihnya.

Pada PT Panasonic Gobel Indonesia yang digunakan adalah metode penilaian persediaan berdasarkan biaya yakni metode FIFO, metode ini dipilih karena produk yang dijual ada yang memiliki masa pakai seperti baterai, dan juga untuk produk elektronik akan berkembang seiring kemajuan teknologi sehingga persediaan yang pertama diperoleh harus segera dijual agar produk tidak ketinggalan jaman atau tertinggal secara teknologi.

3. Prosedur Akuntansi Persediaan

Secara teori, prosedur persediaan terdiri dari prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang, prosedur pengembalian barang gudang, serta sistem perhitungan fisik persediaan.

Fungsi yang terkait diantara lain adalah, Bagian Gudang, Bagian Kartu Persediaan. Dokumen yang terkait antara lain adalah, laporan penerimaan barang, bukti kas keluar, laporan pengiriman barang, memo debit, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti pengembalian barang gudang, kartu penghitungan fisik, daftar hasil penghitungan fisik, bukti memorial. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu persediaan, kartu gudang, jurnal umum.

Prosedur yang dilakukan oleh PT Panasonic Gobel Indonesia diantaranya yaitu, prosedur pada saat pengadaan persediaan, prosedur pada saat perolehan persediaan, prosedur pada saat pengelolaan, prosedur pada saat penjualan, prosedur pada saat terjadi pembayaran dari pelanggan, serta prosedur pada saat terjadi retur dari pelanggan.

Fungsi yang terkait diantara lain adalah bagian marketing baik pada kantor pusat maupun kantor cabang, bagian keuangan baik pada kantor pusat maupun kantor cabang, bagian gudang, bagian service.

Masing-masing prosedur memiliki dokumen serta catatan akuntansi yang terlibat di dalamnya. Dokumen yang terkait diantaranya adalah *Forecast Penjualan*, *Delivery Plan*, daftar PPN keluaran, daftar PO (*Purchase Order*), laporan rekening Koran, BTB (Bukti Terima Barang), PO (*Purchase Order*), surat pesanan, faktur penjualan, faktur pajak, DO (*Delivery Order*), surat tagihan, laporan *summary collection*, PPB (Permintaan Pemeriksaan Barang), SPPB (Surat Perintah Penarikan Barang). Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu stok.

4. Sistem Pengendalian Internal

Secara teori sistem ini terbagi menjadi empat unsur yakni; struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas; sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya; praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi; karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Pada PT Panasonic Gobel Indonesia dilakukan pengendalian intern yang kurang lebih sama, yakni dengan cara; terdapat struktur organisasi dan pemisahan tanggung jawab antar karyawan terbukti dengan pemisahan tanggungjawab yang dilakukan pada transaksi yang terjadi.

Saat perolehan persediaan maka Bagian Marketing, Bagian Keuangan, serta Bagian Gudang yang bertanggungjawab. Saat terjadi penjualan maka yang bertanggungjawab adalah Bagian Marketing (*salesman*), Bagian Keuangan, dan Bagian Gudang. Saat terjadi pembayaran dari pelanggan maka Bagian Keuangan Kantor Pusat maupun Kantor Cabang yang bertanggungjawab dalam transaksi.

Saat terjadi retur Bagian Marketing, Bagian Keuangan, Bagian Service, serta Bagian Gudang bertanggungjawab penuh dalam proses retur dari pelanggan. Semua bagian memiliki tugas dan tanggungjawab masing-masing saat terjadi transaksi.

Sistem wewenang yang jelas terlihat melalui semua dokumen transaksi yang harus melewati pejabat yang berwenang (Kepala Keuangan serta Kepala Marketing) untuk diotorisasi serta dilakukan pemeriksaan terhadap transaksi apakah sesuai realita transaksi yang ada; setiap dokumen memiliki nomor urut cetak sehingga saat pihak auditor internal mendadak memeriksa dapat dilakukan dengan baik, satu rangkaian proses operasional dilakukan oleh beberapa karyawan yang berbeda dan secara rutin juga dilakukan perputaran jabatan, cuti juga diambil secara berkala dan wajib; seleksi calon karyawan dengan persyaratan sesuai tuntutan pekerjaannya kelak, diadakannya pelatihan bahasa Inggris untuk karyawan selepas jam kerja usai.