

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
SECARA MANUAL PADA UNIT PERCETAKAN
DAN PENERBITAN UNY (UNY PRESS)**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:
NESYA WIDYAPUTRANTI
13812141031

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
SECARA MANUAL PADA UNIT PERCETAKAN
DAN PENERBITAN UNY (UNY PRESS)**

SKRIPSI



Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi
Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui
Dosen Pembimbing



Dhyah Setyorini, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 197711072005012001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul

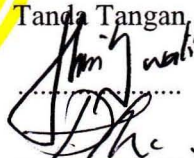


**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
SECARA MANUAL PADA UNIT PERCETAKAN
DAN PENERBITAN UNY (UNY PRESS)**

Oleh:
NESYA WIDYAPUTRANTI
13812141031

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 7 April 2017

dan dinyatakan telah lulus.

DEWAN PENGUJI

| Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|---------------------------------------|--------------------|---|-----------|
| Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak., CA | Ketua Penguji |  | 20/4-2017 |
| Dhyah Setyorini, S.E., M.Si., Ak., CA | Sekretaris Penguji |  | 2/5-2017 |
| Diana Rahmawati, M.Si | Penguji Utama |  | 27/4 2017 |

Yogyakarta, 3 Mei 2017

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan.



Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP: 19550328 198303 1 0024

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nesya Widyaputranti

NIM : 13812141031

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Secara

Manual pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.

Sejauh pengetahuan saya, tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan tata penulisan karya ilmiah yang lazim.

Demikian pertanyaan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 15 Maret 2017

Penulis,



Nesya Widyaputranti
NIM. 13812141031

MOTTO

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan, maka apabila engkau telah selesai dari suatu urusan tetaplah bekerja keras untuk urusan yang lain, dan hanya kepada Tuhanmu engkau berharap”.

(QS. Al Insiroh: 6-8)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji syukur Kehadirat Allah SWT, skripsi ini penulis persembahkan kepada:

1. Ibu, Emmy Ajiyanti yang selalu menyayangi, menyemangati, mendukung dan mendoakan penulis.
2. Ayah, Drs. Sri Widjaya yang juga selalu menyayangi, menyemangati, mendukung dan mendoakan penulis.
3. Keluarga besar Hadi Istikno dan H. Karsum Harto Sumanto yang telah mendukung dan mendoakan penulis walaupun dari jauh.
4. Serta skripsi ini penulis bingkiskan untuk adik Tegar Wibisono yang selalu menyemangati penulis untuk mengerjakan Tugas Akhir Skripsi ini.

**PERANCANGAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BAHAN BAKU
SECARA MANUAL PADA UNIT PERCETAKAN
DAN PENERBITAN UNY (UNY PRESS)**

Oleh:

Nesya Widyaputranti
13812141031

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan bahan baku yang ada pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) dan merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku secara manual yang sesuai dengan kebutuhan Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

Penelitian ini merupakan penelitian pengembangan. Subjek penelitian ini adalah Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press). Sedangkan obyek penelitiannya adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku UNY Press yang meliputi fungsi terkait catatan dan dokumen yang digunakan, dan prosedur pembentukan sistem akuntansi persediaan bahan baku. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yang meliputi analisis sistem dan perancangan sistem.

Hasil dari penelitian ini adalah sistem akuntansi yang ada tidak mampu mengcover persediaan bahan baku; fungsi yang terkait hanya manajer dan karyawan bagian produksi; catatan dan dokumen yang digunakan hanya list bahan baku fungsi tupoksi dan nota/bukti pembelian fungsi unit bisnis; prosedur dan bagan alir yang ada yaitu prosedur pembelian bahan baku fungsi tupoksi, prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY pada fungsi tupoksi, serta prosedur penggunaan bahan baku fungsi tupoksi dan unit bisnis. Dalam tahap perancangan dilakukan analisis sistem lama yaitu tidak ada karyawan yang khusus menangani bahan baku, tidak ada catatan dan dokumen yang lengkap, dan masih sering terjadi pemakaian bahan baku antar fungsi; serta analisis kebutuhan sistem baru yaitu dibutuhkan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dapat memisahkan fungsi tupoksi dan unit bisnis. Pada tahap desain yaitu membuat input yang berupa laporan penerimaan bahan baku, bukti kas keluar, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti pengembalian barang gudang, kartu utang, kartu piutang, kartu penghitungan fisik, daftar hasil penghitungan fisik, dan bukti memorial. Selain itu juga dirancang proses pengelolaan data yaitu prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku, pembelian bahan baku, permintaan dan pengeluaran barang gudang, pengembalian barang gudang, serta penghitungan fisik persediaan. Sementara itu output yang dirancang adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

Kata Kunci : Sistem, Akuntansi, Manual, Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

**DESIGNING OF RAW MATERIAL INVENTORY ACCOUNTING SYSTEM
MANUALLY AT UNIT PERCETAKAN DAN PENERBITAN UNY
(UNY PRESS)**

By:
Nesya Widyaputranti
13812141031

ABSTRACT

This study aims to determine the raw material inventory accounting system that existed at Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) and designed the raw material inventory accounting system manually following the needs of Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

This research is development. The subjects were Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press). While the object of the research is anything related to raw material inventory accounting system in Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) covering the documents used, note that support, and procedures for the establishment of a raw material inventory accounting system. This study used data collection methods such as observation, interviews, and documentation. The data analysis technique used is descriptive qualitative include system analysis and system design.

The result of this research: the existing accounting system is unable to cover the raw material inventory; Related functions are only managers and employees of the production department; Notes and documents used only the list of raw materials of the functions of tupoksi and memorandum / proof of purchase of business unit functions; Procedures and flow chart that is the procedure of purchasing raw materials tupoksi function, demand procedures and acceptance of raw materials from UNY on function tupoksi, as well as procedures for the use of raw materials functions and business unit tupoksi. In the design stage is done analysis of the old system that is no employee specifically handling raw materials, no records and complete documents, and still often occur the use of raw materials between functions; As well as a new system requirement analysis that is required by raw material inventory accounting system that can separate the function of tupoksi and business unit. In the design stage is to make input in the form of reports of raw material receipts, cash out proofs, proof of demand and expenditure of warehouse goods, proof of return of warehouses, debt cards, accounts receivable cards, physical counting cards, physical counting lists, and memorial evidence. It also designed the process of data management that is the procedure of demand and acceptance of raw materials, purchase of raw materials, demand and expenditure of warehouses, return of warehouses, and physical count of supplies. Meanwhile the designed outputs are warehouse cards, stock cards, and general journals.

Keywords: System, Accounting, Manual, Raw Material Inventory Accounting System

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul “Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku secara Manual pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)” dengan lancar. Penulis menyadari tanpa bimbingan dari berbagai pihak, Tugas Akhir Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan dengan baik, oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak., CA, Ketua Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Dr. Denies Priantinah, M.Si., Ak., CA, Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Dhyah Setyorini, S.E., M.Si., Ak., CA, pembimbing tugas akhir skripsi yang telah membimbing penulis dari awal hingga akhir.
6. Diana Rahmawati, M.Si, narasumber yang telah memberikan kritik dan saran yang membangun dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
7. Siswanto, S.Pd., M.Pd, dosen pembimbing akademik yang telah membimbing penulis dalam mengambil mata kuliah setiap semester.
8. Saliman, M.Pd dan seluruh karyawan Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) yang telah memberikan ijin penelitian.

9. Ibu, Ayah, Adik, dan keluarga besar yang selalu mendoakan, mendukung dan menyemangati.
10. Fatin, Vitas, Bagas, Fauzan, Akhdan, Asih, serta Isna, sahabat terbaik yang selalu mau mendengar keluh kesah dan cerita penulis serta telah mau berbagi suka dan duka selama ini.
11. Keluarga besar Akuntansi A 2013 dan Akuntansi UNY yang telah menemani dan mendukung penulis selama perkuliahan.
12. KKN 27 ND UNY 2016 yang telah menjadi keluarga penulis selama masa KKN sampai sekarang.
13. Himpunan Mahasiswa Akuntansi, Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Generasi Baru Indonesia Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menjadi keluarga dan selalu mengajarkan banyak hal.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan doa, motivasi, semangat dalam penyusunan tugas akhir skripsi ini.

Yogyakarta, 29 Maret 2017

Penulis



Nesya Widyaputranti

NIM. 13812141031

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN..... | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI..... | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| ABSTRAK..... | vi |
| <i>ABSTRACT</i> | vii |
| KATA PENGANTAR | viii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xvi |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang Masalah | 1 |
| B. Identifikasi Masalah..... | 6 |
| C. Pembatasan Masalah..... | 6 |
| D. Rumusan Masalah..... | 7 |
| E. Tujuan Penelitian | 7 |
| F. Manfaat Penelitian | 7 |
| 1. Manfaat Teoritis..... | 7 |
| 2. Manfaat Praktis | 8 |
| BAB II. KAJIAN TEORI..... | 9 |
| A. Kajian Teori..... | 9 |
| 1. Sistem Akuntansi | 9 |
| 2. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku | 16 |
| 3. Pengembangan Sistem | 47 |
| B. Penelitian Relevan | 57 |
| C. Kerangka Berpikir | 60 |

| | |
|---|-----|
| D. Paradigma Penelitian | 63 |
| E. Pertanyaan Penelitian..... | 63 |
| BAB III. METODE PENELITIAN..... | 65 |
| A. Desain Penelitian | 65 |
| B. Tempat dan Waktu Penelitian..... | 65 |
| C. Definisi Operasional | 65 |
| D. Subjek dan Objek Penelitian..... | 66 |
| E. Metode Pengumpulan Data..... | 66 |
| F. Instrumen Penelitian | 68 |
| G. Teknik Analisis Data | 69 |
| BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | 71 |
| A. Gambaran Umum UNY Press | 71 |
| B. Hasil Penelitian..... | 75 |
| C. Pembahasan | 124 |
| BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN..... | 133 |
| A. Kesimpulan..... | 133 |
| B. Saran | 139 |
| DAFTAR PUSTAKA | 141 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Halaman |
|--|---------|
| 1. Transaksi yang mempengaruhi persediaan bahan baku serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan..... | 17 |
| 2. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang saat ini Berlaku dan Rekomendasi Sistem | 122 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Halaman |
|--|---------|
| 1. Simbol Bagan Alir Data | 13 |
| 2. Simbol Bagan Alir Dokumen..... | 16 |
| 3. Laporan Penerimaan Barang | 19 |
| 4. Bukti Kas Keluar..... | 19 |
| 5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli | 20 |
| 6. Laporan Penerimaan Barang | 22 |
| 7. Memo Debit | 23 |
| 8. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok | 24 |
| 9. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan) | 25 |
| 10. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang..... | 27 |
| 11. Bukti Pengembalian Barang Gudang | 28 |
| 12. Kartu Penghitungan Fisik..... | 30 |
| 13. Daftar Hasil Penghitungan Fisik | 31 |
| 14. Bukti Memorial | 33 |
| 15. Kartu Persediaan | 34 |
| 16. Kartu Gudang | 34 |
| 17. Jurnal Umum..... | 35 |
| 18. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan..... | 45 |
| 19. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)..... | 46 |
| 20. Paradigma Penelitian..... | 63 |
| 21. Struktur Organisasi Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)..... | 74 |
| 22. Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Penerimaan Bahan Baku pada Fungsi Tupoksi UNY Press..... | 78 |
| 23. Bagan Alir Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Tupoksi UNY Press | 79 |

| | |
|--|-----|
| 24. Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Fungsi Unit Bisnis UNY Press..... | 82 |
| 25. Bagan Alir Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Unit Bisnis UNY Press..... | 83 |
| 26. Rekomendasi Laporan Penerimaan Bahan Baku Fungsi Tupoksi | 87 |
| 27. Rekomendasi Kartu Piutang Fungsi Tupoksi..... | 88 |
| 28. Rekomendasi Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Tupoksi..... | 89 |
| 29. Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang Fungsi Tupoksi | 90 |
| 30. Rekomendasi Kartu Penghitungan Fisik Fungsi Tupoksi..... | 91 |
| 31. Rekomendasi Daftar Hasil Penghitungan Fisik Fungsi Tupoksi | 92 |
| 32. Rekomendasi Bukti Memorial Fungsi Tupoksi | 93 |
| 33. Rekomendasi Kartu Gudang Fungsi Tupoksi | 94 |
| 34. Rekomendasi Kartu Persediaan Fungsi Tupoksi..... | 95 |
| 35. Rekomendasi Jurnal Umum Fungsi Tupoksi | 95 |
| 36. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Bahan Baku dari UNY pada Fungsi Tupoksi | 97 |
| 37. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Tupoksi | 99 |
| 38. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang Fungsi Tupoksi..... | 100 |
| 39. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Fungsi Tupoksi..... | 102 |
| 40. Rekomendasi Laporan Penerimaan Bahan Baku Fungsi Unit Bisnis | 104 |
| 41. Rekomendasi Bukti Kas Keluar Fungsi Unit Bisnis | 105 |
| 42. Rekomendasi Kartu Utang Fungsi Unit Bisnis | 106 |
| 43. Rekomendasi Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis..... | 107 |
| 44. Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis..... | 108 |
| 45. Rekomendasi Kartu Penghitungan Fisik Fungsi Unit Bisnis..... | 109 |
| 46. Rekomendasi Daftar Hasil Penghitungan Fisik Fungsi Unit Bisnis | 110 |

| | |
|--|-----|
| 47. Rekomendasi Bukti Memorial Fungsi Unit Bisnis | 111 |
| 48. Rekomendasi Kartu Gudang Fungsi Unit Bisnis | 112 |
| 49. Rekomendasi Kartu Persediaan Fungsi Unit Bisnis..... | 113 |
| 50. Rekomendasi Jurnal Umum Fungsi Unit Bisnis | 113 |
| 51. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Fungsi Unit Bisnis..... | 115 |
| 52. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis | 117 |
| 53. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis..... | 119 |
| 54. Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Fungsi Unit Bisnis..... | 121 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Lampiran | Halaman |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Panduan Observasi | 144 |
| 2. Daftar Pertanyaan Wawancara | 145 |
| 3. Daftar Karyawan UNY Press | 146 |
| 4. Dokumentasi | 148 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi yang semakin pesat berpengaruh ke banyak aspek, salah satunya adalah aspek ekonomi dan juga bisnis. Persaingan dalam dunia perekonomian menjadi semakin ketat karena suatu usaha harus dapat bersaing dengan usaha lainnya sehingga dituntut untuk meningkatkan kualitas usaha tersebut. Suatu usaha juga harus memiliki data yang akurat, relevan, dan tepat waktu, baik itu dengan terkomputerisasi maupun dengan cara manual. Untuk mendapatkan kebutuhan data tersebut, sebuah usaha membutuhkan sistem yang baik dan tepat. Sebuah sistem dikatakan baik apabila memudahkan semua proses yang terjadi di suatu perusahaan, dan juga memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem yang ada juga harus sesuai dengan karakteristik perusahaan, karena setiap perusahaan memiliki karakteristiknya masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan kegiatan bisnis yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Dengan sistem yang baik, maka kesalahan-kesalahan yang ada dapat diminimalisir sehingga perusahaan dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Pengelolaan sistem yang baik membuat perusahaan mengetahui perkembangan bisnisnya sehingga akan membantu dalam pengambilan keputusan dan menentukan langkah yang harus dilakukan dalam mendukung kegiatan operasi.

Perancangan merupakan kemampuan untuk merencanakan, menggambarkan dan membuat sebuah sketsa dari beberapa elemen menjadi

suatu kesatuan guna memecahkan suatu masalah dalam perusahaan. Sementara itu, sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001: 2). Suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem akuntansi menurut M. Samsul dan Mustofa (1992: 52) adalah kumpulan elemen-elemen akuntansi yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan memperoleh informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi, dan untuk mengurus, menjaga, dan mengamankan kekayaan perusahaan. Selain itu Mulyadi (2001, 31) mendeskripsikan sistem akuntansi sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang telah terjadi, namun juga memiliki peran yang besar dalam melaksanakan bisnis perusahaan. Bahkan dalam bisnis perusahaan tertentu, sistem akuntansi merupakan alat yang digunakan untuk melaksanakan bisnis utama perusahaan. Sementara itu, sistem akuntansi persediaan bahan baku secara manual dapat diartikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan dari persediaan bahan baku perusahaan yang disusun sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan informasi tentang persediaan bahan baku yang dibutuhkan oleh manajemen yang dilakukan dengan tidak menggunakan bantuan komputer.

Obyek dalam penelitian ini adalah sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press). UNY Press adalah sebuah unit usaha yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan dan berada di bawah kendali Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU UNY). BPPU UNY adalah struktur organisasi baru di UNY setingkat wakil rektor yang khusus menangani seluruh bisnis yang ada di UNY. Jenis usaha yang ada di bawah penanganan BPPU UNY berbeda-beda spesifikasinya, karena terdapat dua fungsi yang berbeda. Fungsi pertama adalah tupoksi atau non-profit, dan fungsi kedua adalah unit bisnis atau profit. Di UNY terdapat usaha yang hanya menjalankan fungsi unit bisnis saja, namun ada pula usaha yang menjalankan dua fungsi sekaligus yaitu fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis.

Kegiatan operasional yang dilakukan oleh UNY Press kurang lebih sama dengan usaha percetakan dan penerbitan lainnya, yaitu mencetak buku yang dipesan, menerbitkan buku dosen, mencetak soal untuk Ujian Masuk Perguruan Tinggi Negeri, dan lain sebagainya. Dalam kegiatan operasionalnya, UNY Press menjalankan kedua fungsi yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu sebagai tupoksi dan sebagai unit bisnis. Salah satu contoh kegiatan operasional sebagai fungsi tupoksi adalah pembuatan buku MKU (mata kuliah umum) untuk mahasiswa baru UNY. Sementara itu, contoh kegiatan operasional sebagai fungsi unit bisnis adalah mencetak soal ujian SM UPN “Veteran” Yogyakarta. Ketika sedang melakukan fungsi tupoksi, UNY Press tidak melakukan pembelian bahan baku, membayar gaji karyawan atau mengeluarkan biaya apapun karena semua pengeluaran dibiayai oleh UNY. UNY Press hanya

menjalankan tugasnya saja untuk mencetak buku yang diminta oleh UNY. Dalam fungsi unit bisnis, UNY Press akan melakukan kerjasama dengan pihak lain sehingga akan mendapatkan pembayaran yang nantinya akan dibagi menjadi pembelian bahan baku, pembayaran gaji karyawan, penyetoran keuntungan kepada BPPU UNY, serta untuk pengembangan usaha.

Perolehan bahan baku untuk fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis tersebut berbeda. Dalam fungsi tupoksi, bahan baku diperoleh dari UNY langsung karena akan menjalankan tugas dari UNY ataupun tugas lain yang berhubungan dengan Kemenristekdikti. Biasanya bahan baku yang diberikan oleh UNY dilebihkan 10% dari anggaran untuk mengantisipasi adanya kesalahan cetak. Sedangkan dalam fungsi unit bisnis, bahan baku diperoleh dengan cara pembelian. Hal ini dilakukan karena dalam fungsi unit bisnis UNY Press menerima pembayaran dari pihak pemesan untuk kegiatan operasional usahanya. Dalam kegiatannya, seharusnya bahan baku yang digunakan tersebut digunakan terpisah sesuai dengan fungsinya. Namun UNY Press terkadang masih menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi untuk melakukan kegiatan operasional unit bisnis pada saat fungsi ini kehabisan bahan baku. Hal ini dilakukan mengingat bahan baku yang ada pada fungsi tupoksi memiliki jangka waktu penggunaan, dan tugas UNY Press untuk melakukan fungsi tupoksi kebanyakan hanya dilakukan setahun dua atau tiga kali pada saat mendapat *order* dari UNY ataupun Kemenristekdikti. Hal ini menyebabkan dana pada fungsi unit bisnis masih tersisa sehingga dapat menaikkan jumlah keuntungan pada laporan keuangannya. Selain itu juga belum ada pencatatan atas pemisahan persediaan

bahan baku yang jelas sehingga antara fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis tidak diketahui secara pasti penggunaannya.

Sistem akuntansi keseluruhan yang ada di UNY Press tergolong masih minim, karena pada beberapa bagiannya masih menggunakan prosedur pencatatan manual dan hanya melakukan pembukuan secara sederhana. UNY Press juga belum memiliki dokumen-dokumen lengkap yang digunakan untuk melakukan pencatatan. Pencatatan tersebut masih minim juga dikarenakan belum adanya tenaga akuntansi yang dipekerjakan. Semua laporan keuangan yang dimiliki UNY Press dibuat oleh orang lain (*freelance*), yaitu mahasiswa jurusan Akuntansi yang dahulu sempat magang di UNY Press. Hal ini dilakukan karena mahasiswa tersebut sudah mengerti tentang kondisi keuangan maupun kondisi kegiatan keseluruhan yang ada di UNY Press.

Dengan demikian, UNY Press memerlukan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang sesuai dengan karakteristik usahanya karena selama ini sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan masih sangat sederhana. Contohnya adalah hanya mencocokkan daftar bahan baku yang masuk tanpa adanya pencatatan ulang saat terjadinya penggunaan bahan baku untuk kegiatan operasional. Dalam hal ini, UNY Press dapat menggunakan sistem akuntansi persediaan bahan baku secara manual yang mudah dilakukan. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk merancang dan mendesain sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) dan menjadikannya bahan penelitian, sehingga penelitian ini

berjudul “**Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku secara Manual pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)**”.

B. Identifikasi Masalah

1. Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) belum mempunyai pemisahan yang jelas untuk penggunaan bahan baku bagi kedua fungsi yang ada yaitu fungsi sebagai tupoksi dan fungsi sebagai unit bisnis, yang menyebabkan masih tercampurnya penggunaan bahan baku untuk kegiatan operasional.
2. Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) tidak mempunyai dokumen dan catatan lengkap yang mendukung pencatatan pada persediaan bahan baku, sehingga sistem akuntansi persediaan bahan baku yang selama ini ada sangat sederhana.
3. Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) tidak mempunyai tenaga akuntansi, sehingga menyebabkan minimnya pencatatan akuntansi.

C. Pembatasan Masalah

Permasalahan yang sering terjadi pada perusahaan yang berhubungan dengan pengolahan data penjualan dan pencatatan pembelian adalah penyediaan transaksi yang tidak dapat dihasilkan dengan cepat dan tepat. Batasan masalah dapat dilihat sebagai berikut:

1. Hanya melakukan penelitian untuk transaksi yang berhubungan dengan persediaan bahan baku.

2. Hanya melakukan penelitian pada fungsi-fungsi terkait, yaitu pada persediaan bahan baku.
3. Perancangan Sistem Akuntansi persediaan bahan baku berdasarkan kebutuhan perusahaan.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem akuntansi persediaan bahan baku yang selama ini ada di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)?
2. Bagaimana perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang direkomendasikan untuk Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka dapat diketahui tujuan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi persediaan bahan baku yang selama ini ada di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).
2. Untuk merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang akan diterapkan di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi literatur tentang penerapan sistem akuntansi untuk mendukung kegiatan

operasi perusahaan dengan mengambil studi kasus pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis, dengan penelitian ini diharapkan penulis dapat menerapkan ilmu yang telah didapat dan agar penulis dapat memahami aplikasi teori yang didapat di dunia bisnis yang sesungguhnya.
- b. Bagi Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press), dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan sebagai bahan pertimbangan mengenai sistem akuntansi yang sudah ada dalam perusahaan.
- c. Bagi pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi dan juga dapat mendorong penelitian berikutnya.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Sistem Akuntansi

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sementara itu, unsur sistem akuntansi yang pokok adalah dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan (Mulyadi, 2008: 3).

Menurut V. Wiratna (2015: 3-4), sistem akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem akuntansi terdiri dari input yang berupa transaksi yang dicatatkan dalam formulir (*input*) kemudian diproses (dengan menjurnal, membuat buku besar, membuat buku pembantu) dan hasil akhirnya (*output*) berupa laporan keuangan yang digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

Selain itu, menurut M. Samsul dan Mustofa (1992: 49), sistem akuntansi adalah kumpulan elemen-elemen akuntansi yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan memperoleh informasi kuantitatif,

terutama bersifat keuangan mengenai kesatuan ekonomi dengan maksud agar berguna untuk pengambilan keputusan-keputusan ekonomi, dan untuk mengurus, menjaga, dan mengamankan kekayaan perusahaan. Berdasarkan penjelasan-penjelasan di atas, maka sistem akuntansi dapat disimpulkan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang disusun sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi manajemen dalam mencapai sebuah tujuan perusahaan.

b. Unsur Sistem Akuntansi

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, dan sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

3) Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku pembantu berguna jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Selain itu juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi dan dapat berbentuk hasil cetak komputer serta tayangan pada layar monitor komputer.

c. Tujuan Sistem Akuntansi

Mulyadi (2008: 19) menjelaskan bahwa terdapat 4 tujuan umum pengembangan sistem akuntansi, yaitu:

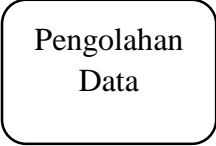
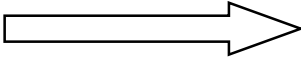





- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Selain itu, tujuan dari sistem akuntansi menurut M. Samsul dan Mustofa (1992: 56) adalah:

- 1) Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- 2) Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar: perpajakan, bank atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- 3) Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- 4) Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.




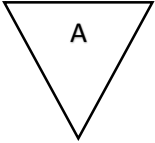
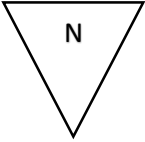
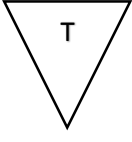

d. Simbol dalam Sistem Akuntansi

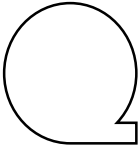
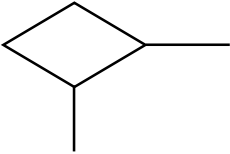
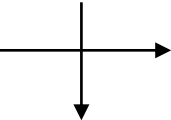
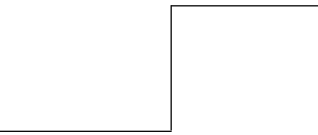
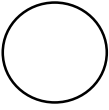
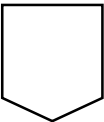

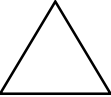
1) Simbol untuk Pembuatan Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram/DFD*)


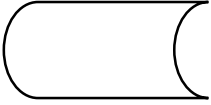
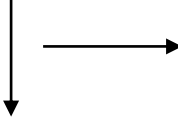


| | |
|------------------------------------|---|
| Proses |  |
| Aliran | <p>Aliran material</p>  <p>Aliran data</p>  |
| Penghubung |   <p>Halaman Sama Halaman Lain</p> |
| Tempat penyimpanan data atau arsip |  |
| Sumber atau tujuan data |  |
| Masukan/Keluaran | Ditunjukkan oleh garis alir |

Gambar 1: Simbol Bagan Alir Data
Sumber: Mulyadi (2008)

2) Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*)

| | |
|--|---|
| Dokumen |  |
| Catatan |  |
| Kegiatan Manual |  |
| Arsip sementara menurut abjad |  |
| Arsip sementara menurut nomor urut |  |
| Arsip sementara menurut tanggal transaksi atau kronologis |  |
| <i>Online Computer Process</i> |  |

| | |
|--|---|
| Pita magnetik (<i>magnetic tape</i>) |  |
| Keputusan |  |
| Persimpangan Garis Alir |  |
| Hubungan Komunikasi |  |
| Penghubung pada halaman yang sama (<i>on-page connector</i>) |  |
| Penghubung pada halaman yang berbeda (<i>off-page connector</i>) |  |
| Keterangan, Komentar |  |
| Arsip permanen |  |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Keying (<i>typing, verifying</i>) |  |
| <i>Online Storage</i> |  |
| Garis alir (<i>flowline</i>) |  |
| Pertemuan Garis Alir |  |
| Mulai/berakhir (<i>terminal</i>) |  |

Gambar 2: Simbol Bagan Alir Dokumen
 Sumber: Mulyadi (2008)

2. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Persediaan bahan baku adalah persediaan yang masih menunggu untuk digunakan dalam produksi dan nantinya akan digunakan dalam suatu proses produksi, tetapi masih belum diproses. Sistem akuntansi persediaan bahan baku adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan dari persediaan bahan baku perusahaan yang disusun sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan informasi tentang persediaan bahan baku yang dibutuhkan oleh manajemen.

b. Transaksi yang Mempengaruhi Persediaan Bahan Baku serta Prosedur dan Sistem Akuntansi yang Berkaitan

Tabel 1. Transaksi yang mempengaruhi persediaan bahan baku serta prosedur dan sistem akuntansi yang berkaitan

| Transaksi | Prosedur dan Sistem yang Berkaitan |
|--|--|
| Pembelian bahan baku | Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli |
| Retur pembelian bahan baku | Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok |
| Pemakaian barang gudang (dicatat sebagai biaya bahan baku) | Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang |
| Pengembalian barang gudang | Prosedur pencatatan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang |
| Penghitungan fisik persediaan | Sistem penghitungan fisik persediaan |

Sumber: Mulyadi (2008)

c. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi
Persediaan Bahan Baku

Menurut Mulyadi (2008), sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

a) Deskripsi Prosedur

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

b) Dokumen

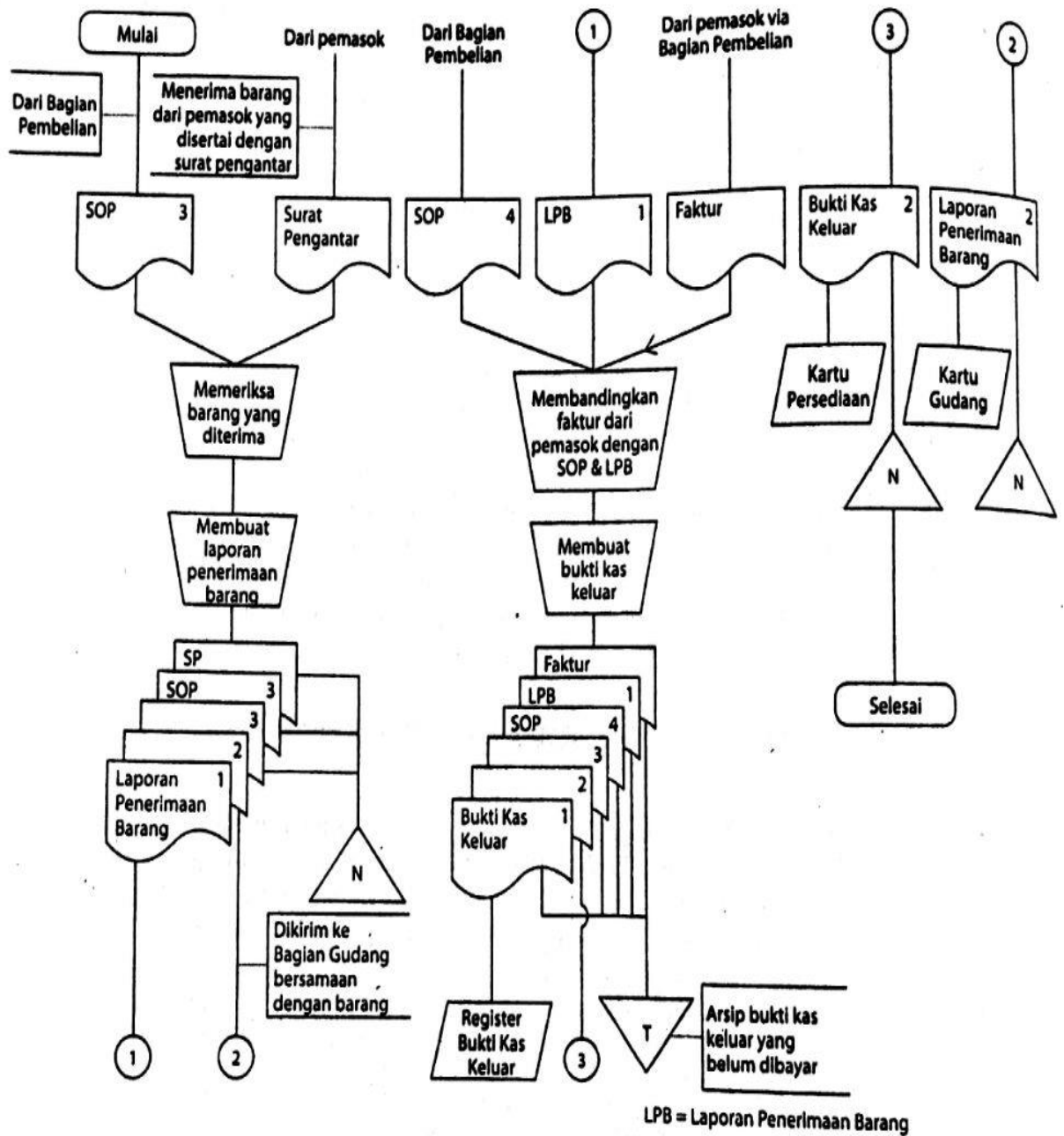
Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh Bagian Gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

| LAPORAN PENERIMAAN BARANG | | | | | | |
|---|------------------|-----------------------------|---|---------------------------|-----------|----------------------------|
| Barang diterima melalui: | | | | tgl | | |
| Jika melalui truk kita, tulis nama pengemudi: | | | | | | |
| Nama perusahaan pengirim: | | | | | | |
| Alamat: | | | | | | |
| No. Mobil | | No. Segel dan Kondisi Segel | | No. Surat Order Pembelian | | No. Surat Order Pengiriman |
| Jml. Bungkus atau Biji | Macam Pembungkus | Ukuran | Penjelasan Lengkap ttg barang, merek, mutu, dsb | Tanda pada Pembungkus | Kuantitas | Kondisi pada saat diterima |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Diperiksa oleh: | | | | Diterima oleh: | | |

Gambar 3: Laporan Penerimaan Barang
Sumber: Mulyadi (2008)

| BUKTI KAS KELUAR | | | | | | | |
|-------------------------|--------------|-----------|------------|---------------|------|---------------|------|
| Dibayarkan kepada: | | | | No.Cek: | | | |
| No. | | | | Tgl. Dibayar: | | | |
| BKK: | | | | | | | |
| Tgl | No. Rekening | | Keterangan | | | Jumlah Rupiah | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Total | | | | |
| | | | Potongan % | | | | |
| | | | Bersih | | | | |
| Penjelasan | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Dicatat | Tgl. | Disetujui | Tgl. | Diperiksa | Tgl. | Diisi | Tgl. |
| | | | | | | | |

Gambar 4: Bukti Kas Keluar
Sumber: Mulyadi (2008)



Gambar 5: Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli
 Sumber: Mulyadi (2008)

2) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok

Menurut Mulyadi (2008), prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah:

a) Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh Bagian Kartu Persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang.

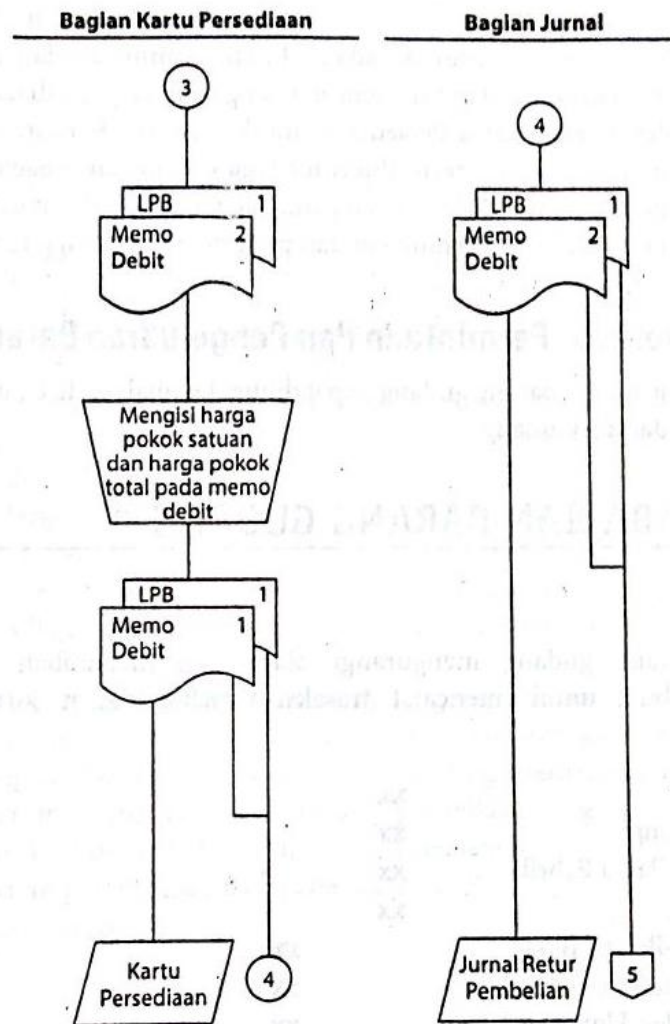
| LAPORAN PENGIRIMAN BARANG | | | | |
|---------------------------------------|-------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| Nomor LPB | 12564 | Tanggal | No. Surat Order Pembelian | Tanggal SOP |
| <p>Kepada Yth.</p> <p>Dikirim ke:</p> | | | | |
| No. Urut | Nama Barang | Spesifikasi Barang | Satuan | Kuantitas |
| | | | | |
| Surat Order Pengiriman Saudara | | | Bagian Pengiriman | |
| Nomor | Tanggal | | | |

Gambar 6: Laporan Pengiriman Barang
Sumber: Mulyadi (2008)

Memo debit yang diterima dari Bagian Pembelian digunakan oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

| MEMO DEBIT | | | | | |
|---|-------------|--------|-------------------------|--------------|--------------|
| Kepada Yth. | | | Nomor 456567 | | |
| | | | Tanggal | | |
| Rekening utang kami kepada Saudara telah kami debit dengan adanya pengembalian barang kepada Saudara, karena adanya ketidaksesuaian antara barang yang kami terima dengan barang yang dipesan menurut order pembelian kami. | | | | | |
| Referensi Saudara | | | Referensi Kami | | |
| Surat Order Pengiriman | | | Surat Order Pembelian | | |
| Nomor | Tanggal | | Nomor | Tanggal | |
| No. Urut | Nama Barang | Satuan | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
| | | | | | |
| | | | | Jumlah | |
| | | | Bagian Pembelian | | |

Gambar 7: Memo Debit
Sumber: Mulyadi (2008)



Gambar 9: Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi (2008)

Pada penelitian ini tidak dilakukan perancangan prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, karena tidak adanya pengembalian bahan baku ke pemasok yang dilakukan di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

3) Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Menurut Mulyadi (2008), prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah:

a) Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.

b) Dokumen

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

| BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|--|----------------|-------------|-------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| Departemen | | Bagian | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | Nomor BPPBG 78690567 |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Diminta | Jumlah yang Diserahkan | Diisi oleh Dept. Akuntansi | |
| | | | | | | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |
| Kepala Bagian Gudang | | | Kepala Departemen | | | Kepala Bagian | |

Gambar 10: Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
Sumber: Mulyadi (2008)

c) Bagian yang Terkait

Bagian yang terkait dalam fungsi ini adalah bagian gudang.

Bagian gudang akan melakukan pencatatan pengurangan persediaan karena adanya penggunaan bahan baku untuk proses produksi.

d) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang dan kartu persediaan.

4) Prosedur Pengembalian Barang Gudang

Menurut Mulyadi (2008), prosedur pengembalian barang gudang adalah:

a) Deskripsi Prosedur

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

b) Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang.

| BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------------|----------------------------|---------------------|----------------------------|--------------------|
| Departemen | | Bagian | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | Nomor BPPBG 897609 |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Dikembalikan | Alasan Pengembalian | Diisi oleh Dept. Akuntansi | |
| | | | | | | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |
| Kepala Bagian Gudang | | | Kepala Departemen | | | Kepala Bagian | |

Gambar 11: Bukti Pengembalian Barang Gudang
Sumber: Mulyadi (2008)

Dokumen ini digunakan oleh Bagian Gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh Bagian Kartu Persediaan untuk mencatat tambahan

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

c) Bagian yang Terkait

Bagian yang Terkait adalah bagian gudang dan bagian kartu persediaan.

d) Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan adalah kartu gudang dan kartu persediaan.

5) Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

Menurut Mulyadi (2008), sistem perhitungan fisik persediaan adalah:

a) Deskripsi Kegiatan

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban Bagian Kartu Persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di Bagian Kartu Persediaan.

b) Dokumen

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

(1) Kartu Penghitungan Fisik

The diagram shows a physical inventory calculation card divided into three sections, labeled 'Bagian ke-1', 'Bagian ke-2', and 'Bagian ke-3' on the right side. Each section contains a header with 'No. 4965' and a title. Section 1 is titled 'Telah Dihitung'. Section 2 is titled 'Perhitungan Kedua' and includes fields for 'No. Kode Persediaan:', 'Nama Persediaan:', 'Lokasi:', 'Jumlah:' (with a text box), 'Satuan:' (with a text box), and 'Penghitung:'. Section 3 is titled 'Perhitungan Pertama' and includes fields for 'Jumlah:' (with a text box), 'Satuan:' (with a text box), and 'Penghitung:'.

Gambar 12: Kartu Perhitungan Fisik
Sumber: Mulyadi (2008)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*). Kartu penghitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian, yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan yang lainnya dengan cara

menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik (bagian bawah) disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 (bagian tengah) kartu tersebut digunakan untuk merekam hasil penghitungan yang dilakukan oleh penghitung kedua (pengecek). Bagian ke-1 (bagian atas) kartu tersebut digunakan untuk memberi jenis persediaan yang telah dihitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Data yang direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat ke dalam daftar hasil penghitungan fisik setelah data dalam bagian ke-2 diperiksa kecocokannya dengan data yang dicatat dalam bagian ke-3 kartu tersebut.

(2) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

| DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK | | | | | | Halaman: |
|---|---------------------|------|-----------|-----------------|--------------------|-------------------|
| Periode Penghitungan Fisik Persediaan | | | | Dikalikan oleh: | | |
| Disalin dari kartu penghitungan fisik oleh: | | | | Dijumlah oleh: | | |
| Diisi harga pokok satuan oleh: | | | | Diperiksa oleh: | | |
| No. KPF | No. Kode Persediaan | Nama | Kuantitas | Satuan | Harga Pokok Satuan | Harga Pokok Total |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gambar 13: Daftar Hasil Penghitungan Fisik
 Sumber: Mulyadi (2008)

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode persediaan, nama persediaan, kuantitas, dan satuan. Dokumen ini diisi dengan harga pokok persatuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan oleh Bagian Kartu Persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan yang telah selesai diproses kemudian ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik dan diotorisasi oleh Direktur Utama. Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban dari Bagian Gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan barang gudang dan pertanggungjawaban dari Bagian Kartu Persediaan mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan. Berdasarkan informasi yang tercantum dalam kolom harga pokok total pada daftar hasil penghitungan fisik dilakukan *adjustment* terhadap data kuantitas dan saldo harga pokok yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

(3) Bukti Memorial

| BUKTI MEMORIAL | | Nomor: Tanggal: | |
|-----------------------|---------|--------------------|--------|
| KETERANGAN | | DEBIT | KREDIT |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Disetujui | Dicatat | Diverifikasi | Dibuat |

Gambar 14: Bukti Memorial
Sumber: Mulyadi (2008)

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

c) Catatan Akuntansi

(1) Kartu Persediaan

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

(3) Jurnal Umum

| Halaman: | | | | | |
|--------------------|------------|------------|-----------|-------|--------|
| JURNAL UMUM | | | | | |
| Tanggal | Keterangan | Nomor Buku | Nomor Rek | Debit | Kredit |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gambar 17: Jurnal Umum
Sumber: Mulyadi (2008)

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal *adjustment* rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

d) Fungsi yang Terkait

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih dari karyawan yang tidak menyalangarakan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

- (1) Pemegang Kartu Penghitungan Fisik.
- (2) Penghitung.
- (3) Pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

- (1) Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu Persediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Seperti telah disebutkan sebelumnya bahwa panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek yang memiliki tugasnya masing-masing. Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil perhitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut ke dalam bagian ke-3 kartu penghitungan fisik, serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan

kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.

(2) Fungsi Akuntansi.

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- (a) Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- (b) Mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- (c) Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- (d) Melakukan *adjustment* terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
- (e) Membuat bukti memorial untuk mencatat *adjustment* data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

(3) Fungsi Gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

e) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

(1) Prosedur Penghitungan Fisik.

Dalam proses ini tiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

(2) Prosedur Kompilasi.

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

(3) Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan.

Dalam prosedur ini Bagian Kartu Persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan

fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

(4) Prosedur *Adjustment*.

Dalam prosedur ini Bagian Kartu Persediaan melakukan *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula Bagian Gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

f) Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern dalam sistem penghitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok, yaitu:

(1) Organisasi

(a) Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari 3 kelompok: pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran,

dan pengecekan mutu barang harus dilaksanakan oleh dua kelompok: penghitung dan pengecek. Pemisahan kedua fungsi ini dilaksanakan agar setiap barang dihitung lebih dari satu kali secara independen, pekerjaan penghitung dicek kembali ketelitiannya oleh pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggungjawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut (fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek) data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

- (b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan. Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk memintai pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan. Oleh

karena itu agar data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan dijamin ketelitian dan keandalannya, maka panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban tersebut.

(2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (a) Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan. Daftar hasil perhitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk meng*adjust* kartu persediaan, dan kartu gudang, serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum. Dengan demikian daftar hasil penghitungan fisik merupakan dokumen penting untuk meng-*up date* catatan akuntansi.
- (b) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Pencatatan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitungan fisik) yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap

dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

(c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (*pricing procedure*).

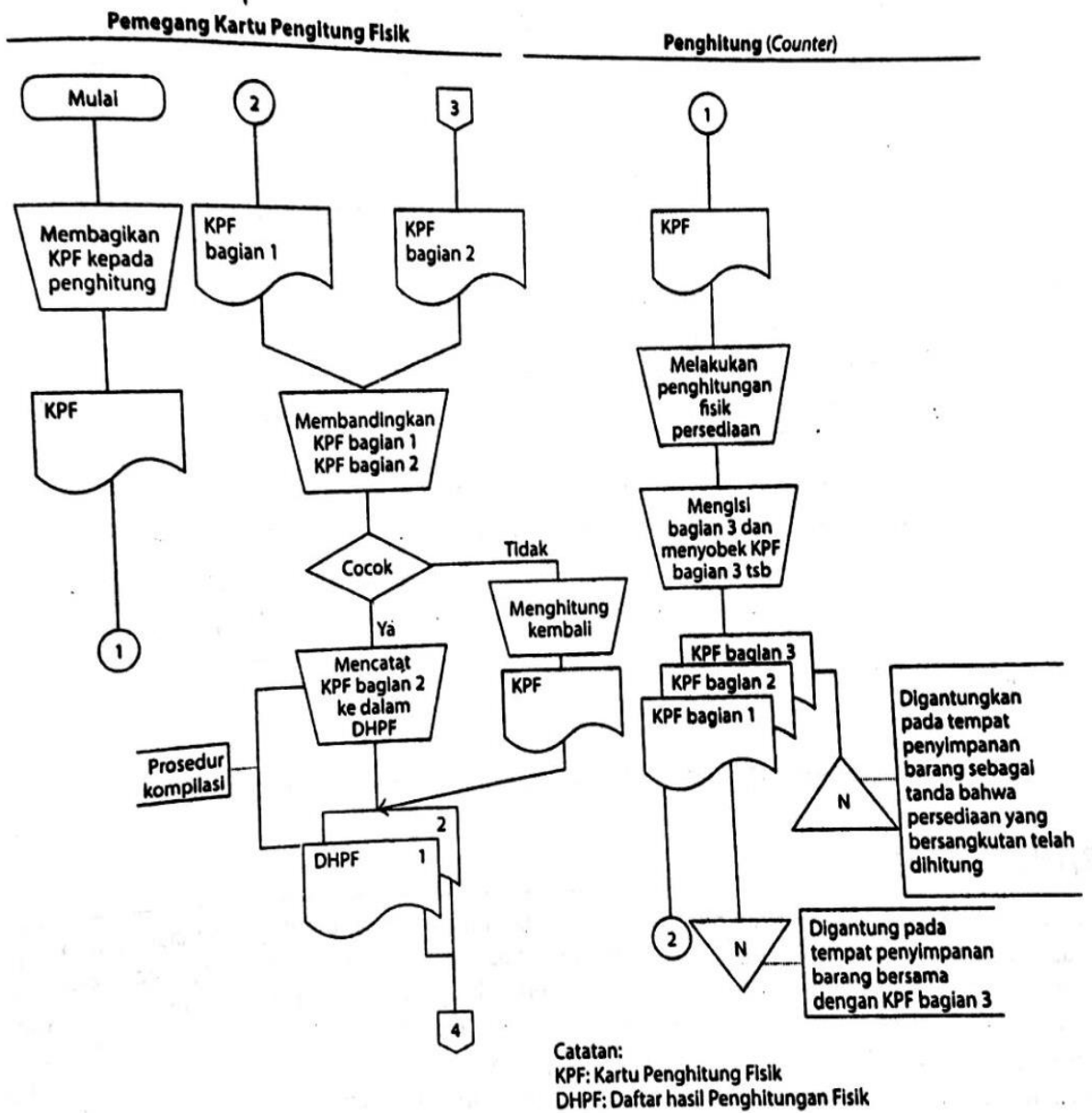
(d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam penghitungan fisik. Hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk memintai pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan untuk memintai pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan, untuk dasar *adjustment* data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

(3) Praktik yang Sehat

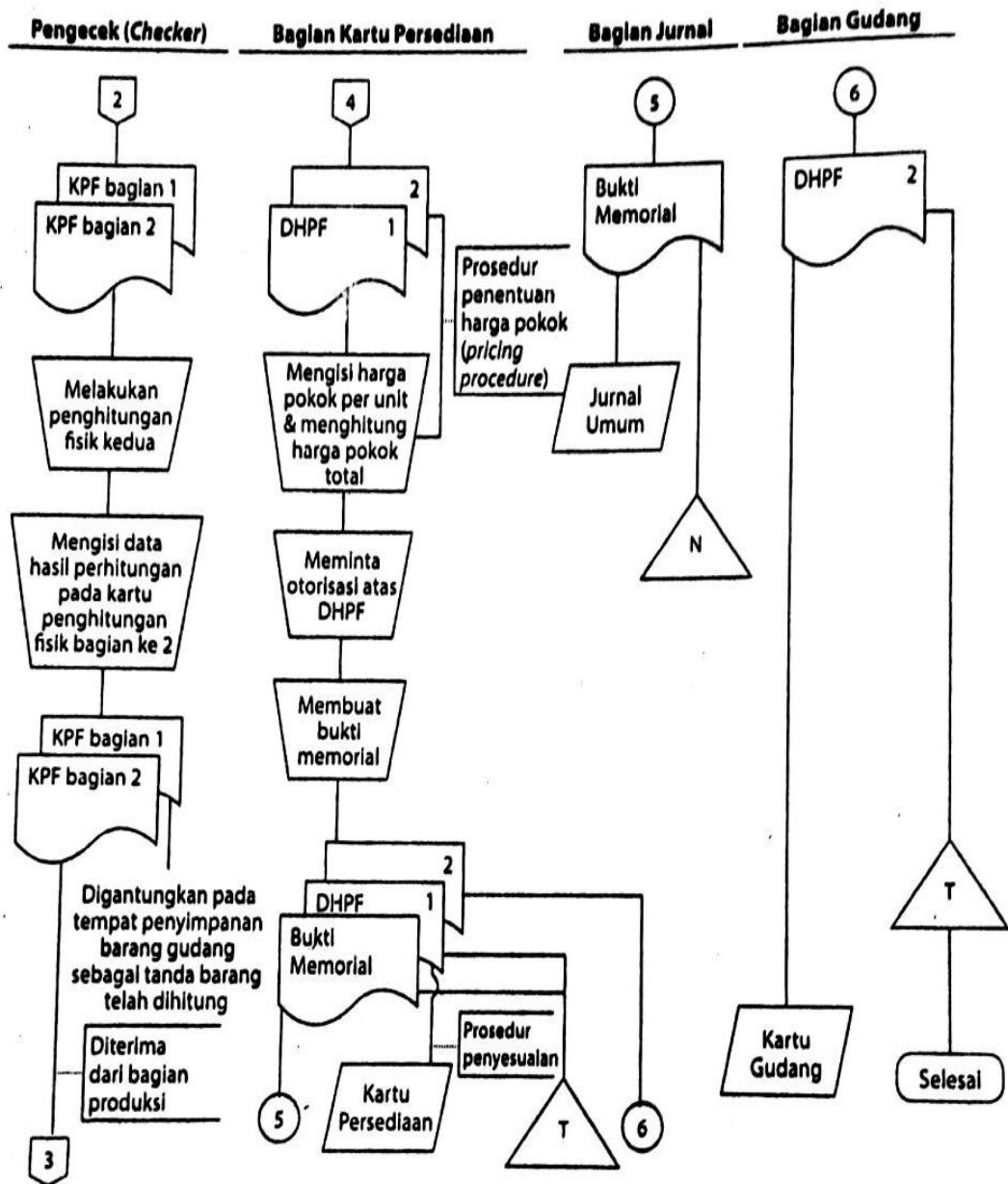
- (a) Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik. Untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomor urut tercetak dan pemakaian nomor urut tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- (b) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek. Untuk menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan, penghitungan tiap jenis persediaan harus dilakukan dua kali. Penghitungan pertama dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen. Hasil penghitungan kedua ini direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-2.
- (c) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik

sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik. Kartu penghitungan fisik bagian ke-2 merupakan dokumen sumber bagi pencatatan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Untuk menjamin ketelitian dokumen sumber tersebut, kartu penghitungan fisik bagian ke-2 harus dicocokkan dengan kartu penghitungan fisik bagian ke-3 oleh pihak yang bebas dari kegiatan penghitungan fisik. Pemegang kartu penghitungan fisik harus mencocokkan kedua bagian kartu penghitungan fisik untuk membuktikan ketelitian data yang direkam dalam kartu tersebut.

- (d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya. Di antara persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara yang sederhana (misalnya suku cadang mesin), ada pula persediaan yang memerlukan alat tertentu dan metode tertentu untuk menghitung kuantitasnya (misalnya bahan bakar yang ada di tanki, semen curah yang ada di silo). Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.



Gambar 18: Sistem Penghitungan Fisik Persediaan
 Sumber: Mulyadi (2008)



Gambar 19: Sistem Penghitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)
 Sumber: Mulyadi (2008)

d. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi persediaan bahan baku bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

3. Pengembangan Sistem

a. Tujuan dan Perlunya Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem dapat berupa memperbaiki sistem lama yang telah ada ataupun mengganti secara keseluruhan sistem yang lama dengan membuat sistem baru (Jogiyanto, 2005). Sistem lama yang perlu diperbaiki atau diganti disebabkan oleh beberapa hal berikut ini:

1) Adanya permasalahan yang terdapat pada sistem lama. Permasalahan yang dapat timbul berupa:

a) Ketidakberesan.

Ketidakberesan yang terdapat pada sistem yang lama membuat sistem lama tersebut tidak mampu beroperasi sesuai dengan yang dibutuhkan ataupun diharapkan.

b) Pertumbuhan Organisasi.

Pertumbuhan organisasi menyebabkan harus dibuat sistem yang baru. Hal ini disebabkan karena pertumbuhan organisasi membutuhkan informasi yang semakin luas, volume pengolahan data yang semakin banyak, dan juga prinsip akuntansi yang baru. Sistem yang lama tidak mampu lagi menampung dan memenuhi

pertumbuhan organisasi yang dibutuhkan oleh manajemen, sehingga akan menjadi tidak efektif.

2) Untuk meraih kesempatan-kesempatan.

Teknologi yang berkembang dengan cepat saat ini sudah dirasakan oleh suatu organisasi, sehingga dilakukan peningkatan penyediaan informasi yang dapat mendukung pengambilan keputusan yang dilakukan oleh manajemen. Dalam keadaan pasar yang semakin bersaing, kecepatan informasi dan efisiensi waktu menentukan berhasil atau tidaknya strategi yang telah disusun dan siapakan untuk meraih kesempatan-kesempatan yang ada. Bila pesaing bisa memanfaatkannya, sedangkan perusahaan tidak, maka kesempatan tersebut akan jatuh ke tangan pesaing. Kesempatan ini dapat berupa peluang pasar, pelayanan yang meningkat kepada langganan dan lain sebagainya.

3) Adanya instruksi-instruksi.

Penyusunan sistem yang baru juga dapat terjadi karena adanya instruksi penggantian dari pimpinan ataupun pemerintah.

Sementara itu, menurut Mulyadi (2008: 29) tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4) Untuk mengurang biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

b. Metodologi Pengembangan Sistem

1) Analisis Sistem.

Menurut Mulyadi (2008: 41) analisis sistem dapat dibagi menjadi empat tahap, yaitu:

a) Analisis pendahuluan.

Dalam tahap ini, dikumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh tentang organisasi/perusahaan.

b) Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem.

Dalam dokumen usulan pelaksanaan analisis sistem ini menjelaskan tentang alasan jelas yang mendasari dilakukan pengembangan sistem, batasan luas analisis sistem yang dilakukan, identifikasi informasi yang harus dikumpulkan dalam analisis sistem, dan lain sebagainya.

c) Pelaksanaan analisis sistem.

Pelaksanaan analisis sistem didasari pada rencana kerja yang telah dibuat dalam usulan pelaksanaan analisis sistem. Sebagai contohnya adalah dengan menganalisis laporan yang sudah dihasilkan dari sistem sekarang, menganalisis transaksi, serta mempelajari catatan pertama dan catatan terakhir.

d) Penyusunan laporan hasil analisis sistem.

Laporan ini merupakan dokumen tertulis untuk diserahkan kepada pemakai informasi dan berisi temuan-temuan yang

diperoleh. Laporan ini meliputi daftar masalah yang ditemukan, rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan, dan lain sebagainya.

2) Desain Sistem.

Desain adalah proses penterjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem yang akan diusulkan kepada pemakai informasi. Tahap desain sistem yaitu:

a) Desain sistem secara garis besar.

Penyajian desain sistem secara garis besar memberi kesempatan kepada pemakai informasi untuk melihat dengan berbagai macam cara untuk memenuhi kebutuhan informasi mereka, sehingga nantinya desain yang paling baik akan dapat diimplementasikan.

b) Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar.

Usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengkomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi bagaimana sistem informasi yang dirancang secara garis besar akan memenuhi kebutuhan mereka akan informasi.

c) Evaluasi sistem.

Dalam tahap ini ditentukan persyaratan yang harus dipenuhi oleh blok teknologi dalam menjalankan sistem informasi yang dirancang dan memilih penjual teknologi yang memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan tersebut.

d) Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar.

Setelah tahap evaluasi sistem, kemudian dbuat laporan final desain sistem secara garis besar.

e) Desain sistem secara rinci.

Dalam tahap ini dilakukan desain rinci untuk menjadi sistem yang mampu memenuhi kebutuhan informasi pemakai.

f) Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci.

Hasil desain rinci sistem informasi kemudian disajikan dalam dokumen tertulis.

Menurut Jogiyanto (2005: 211-217), desain komponen sistem secara umum yaitu:

a) Desain model secara umum.

Analisis sistem dapat mendesain model dari sistem yang akan diusulkan dalam bentuk model sistem fisik dan model secara logika. Bagan alir sistem (*flowchart*) adalah alat yang tepat digunakan untuk menggambarkan model sistem fisik, karena simbol pada bagan alir ini menunjukkan secara tepat arti fisik, seperti simbol terminal dan laporan-laporan. Sedangkan model logika adalah penjelasan kepada pengguna tentang fungsi pada sistem tersebut secara logika akan bekerja. Model logika ini dapat digambarkan dengan diagram arus data (*data flow diagram/DFD*).

b) Desain output secara umum.

Output (keluaran) adalah produk dari sistem yang dapat dilihat. Output dapat berupa hasil di media keras dan media lunak. Selain itu, output juga dapat berupa hasil dari suatu proses yang akan digunakan lagi di proses yang lainnya yang tersimpan di dalam suatu media, seperti pada media kartu. Format dari output dapat berupa keterangan, grafik, dan tabel yang saat ini banyak digunakan. Contoh dari output ini adalah kartu persediaan dan kartu gudang.

c) Desain input secara umum.

Input dapat dikelompokkan menjadi dua tipe, yaitu input eksternal dan input internal. Input eksternal adalah yang berasal dari luar organisasi, seperti faktur pembelian dan kwitansi yang berasal dari luar organisasi. Sementara input internal adalah input yang berasal dari dalam organisasi seperti faktur penjualan, order penjualan, dan lain sebagainya.

d) Desain database secara umum.

Database merupakan kumpulan dari data penting yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di simpanan luar komputer dan digunakan perangkat lunak tertentu untuk memanipulasinya.

3) Implementasi Sistem.

Dalam implementasi sistem, dilakukan pengujian sistem yang baru dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Pada penelitian ini tidak sampai pada tahap implementasi sistem, hal ini disebabkan karena peneliti tidak memiliki kewenangan dan otoritas untuk mengimplementasikan sistem.

4. Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku melewati beberapa tahap yaitu merancang input, proses pengelolaan data, dan output (Jogiyanto, 2005). Penjelasan dari tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

a. Merancang *input*

Input yang dirancang disini berupa *input* internal yang berasal dari dalam organisasi. *Input* tersebut kemudian akan dicetak dan diisi dengan manual (tidak dengan komputer). *Input* tersebut adalah:

1) Laporan Penerimaan Bahan Baku

Laporan penerimaan bahan baku dibuat sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya bahan baku yang dibeli. Laporan ini berisi data yang dibutuhkan mengenai bahan baku apa yang dibeli/diterima, seperti keterangan pengirim, keadaan bahan baku saat diterima, jumlah dan jenis bahan baku, serta nantinya akan diverifikasi oleh pegawai yang pada saat itu membeli atau menerima bahan baku laporan

penerimaan bahan baku ini sudah dibuat dengan teori yang ada dan disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press

2) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat untuk dasar pencatatan adanya transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran kepada toko/pemasok.

3) Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian produksi untuk mencatat bahan baku yang akan diminta dan dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan. Dokumen ini digunakan untuk melakukan *back up* kartu gudang dan kartu persediaan sehingga data persediaan bahan baku akan lebih terpercaya kebenarannya.

4) Kartu Piutang

Kartu piutang ini digunakan oleh fungsi tupoksi untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam oleh fungsi unit bisnis untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi tupoksi yaitu tentang tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian bahan baku tersebut. Jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang diambil pun harus ditulis sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi. Kartu piutang ini tidak berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku, namun pada

penelitian ini kartu piutang digunakan untuk memudahkan administrasi pada UNY Press.

5) Kartu Utang

Kartu utang ini digunakan oleh fungsi unit bisnis untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam dari fungsi tupoksi untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi unit bisnis yaitu tentang tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian bahan baku tersebut. Jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang dipinjamkan pun harus ditulis sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi. Kartu utang ini tidak berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku, namun pada penelitian ini kartu utang digunakan untuk memudahkan administrasi pada UNY Press.

6) Bukti Pengembalian Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian produksi untuk mengembalikan bahan baku yang tidak habis digunakan dalam proses produksi. Dokumen ini akan meminimalisir adanya penggunaan bahan baku yang tidak sesuai dengan fungsinya.

7) Kartu Penghitungan Fisik

Kartu penghitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan bahan baku yang ada di tempat

penyimpanan. Dalam penghitungan fisik, bahan baku akan dihitung dua kali oleh orang yang berbeda. Hal ini dilakukan agar hasil dari penghitungan fisik sesuai dengan jumlah yang ada di tempat penyimpanan. Kartu penghitungan fisik ini juga sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press.

8) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Daftar hasil penghitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik. Daftar ini nantinya akan digunakan juga untuk pengecekan terhadap data yang ada pada kartu persediaan dan kartu gudang.

9) Bukti Memorial

Bukti memorial dibuat pada saat terjadinya selisih jumlah kolom harga pokok total dalam kartu penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

b. Merancang proses pengelolaan data

Pada tahap ini dirancang tentang bagan alir dokumen yang menjelaskan tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang berlaku, yaitu bagan alir dokumen fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis.

c. Merancang *output*

Output yang dirancang akan diisi secara manual dan jurnal umum yang akan digunakan untuk membuat laporan keuangan. *Output* tersebut adalah:

1) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk menuliskan data persediaan bahan baku yang masuk ke UNY Press. Kartu ini akan diisi oleh karyawan yang membeli/menerima dan menggunakan bahan baku pada saat itu. Semua karyawan harus mengisi kartu gudang agar data yang diperoleh nantinya akan sesuai dengan keadaan persediaan bahan baku pada UNY Press. Terdapat dua kartu gudang yang dirancang yaitu kartu gudang untuk fungsi tupoksi dan kartu gudang untuk fungsi unit bisnis.

2) Kartu Persediaan

Kartu Persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan bahan baku yang dibeli. Selain pencatatan tersebut, kartu persediaan juga mencatat pemakaian bahan baku saat kegiatan operasional. Kartu persediaan yang dirancang sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press yaitu kartu persediaan untuk fungsi tupoksi dan kartu persediaan untuk fungsi unit bisnis.

3) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

B. Penelitian Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Mudrichah (2005) yang berjudul “Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada PT. Sinar Lendoh Terang Ambarawa”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui metode

pencatatan persediaan bahan baku, untuk mengetahui jaringan prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku, serta untuk mengetahui unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem persediaan bahan baku pada PT. Sinar Lendoh Terang. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan cara observasi, wawancara, dan juga studi pustaka. Sementara itu metode untuk menganalisis data menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yaitu suatu proses yang dimulai sejak pengumpulan data di lapangan, kemudian data yang terkumpul tersebut diperiksa kembali sehingga diolah untuk dapat dianalisis. Hasil dari penelitian tersebut adalah pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku cukup baik, tetapi masih diperlukan perbaikan terutama dalam pelaksanaan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku serta pengendalian intern persediaan. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis antara lain subjek penelitian ini adalah perusahaan yang memproduksi berbagai macam kerajinan yang terbuat dari kuningan, sementara itu subjek dari penelitian penulis adalah pada unit percetakan dan penerbitan. Selain itu perbedaan lainnya adalah penelitian ini tidak merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku, namun penelitian penulis merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Duwi Sukorini (2005) yang berjudul “Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM)

Kabupaten Kudus”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui metode pencatatan akuntansi, unit-unit yang terkait serta pengendalian intern perusahaan dalam sistem akuntansi persediaan barang. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah dengan menggunakan dokumentasi dan wawancara. Sementara itu metode untuk menganalisis data yaitu dengan teknik penyajian data dan metode analisis data. Hasil dari penelitian ini meliputi metode pencatatan akuntansi, unit-unit yang terkait serta unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi persediaan barang. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yang sedang diteliti adalah sama-sama meneliti tentang sistem akuntansi persediaan. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis antara lain subjek penelitian ini adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi dan distribusi air minum, sementara itu subjek dari penelitian penulis adalah pada unit percetakan dan penerbitan. Selain itu perbedaan lainnya adalah penelitian ini tidak merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku, namun penelitian penulis merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Sasmawaty (2008) yang berjudul “Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan Studi Kasus pada PT.X”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, untuk mengetahui permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan di perusahaan, serta memberikan perancangan sistem akuntansi persediaan yang dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Langkah-langkah yang ditempuh untuk mencapai

tujuan penelitian ini adalah yaitu melakukan analisis deskriptif tentang sistem akuntansi persediaan yang diterapkan perusahaan; mengidentifikasi masalah dan penyebab masalah yang dihadapi perusahaan; serta merancang sistem akuntansi persediaan perusahaan yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan input, perancangan proses, dan perancangan output. Hasil dari penelitian dari Sasmawaty ini adalah PT. X telah memiliki sistem akuntansi persediaan yang mendukung operasi perusahaan, namun sistem akuntansi persediaan perusahaan masih memerlukan suatu pengembangan; permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan yaitu pencatatan persediaan yang tidak teratur dan pengendalian akuntansi yang kurang efektif; serta perancangan sistem akuntansi persediaan yang dilakukan adalah dengan mengusulkan rancangan struktur organisasi, rancangan dokumen, prosedur dan catatan akuntansi. Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis yang sedang diteliti adalah sama-sama melakukan perancangan sistem akuntansi persediaan. Sedangkan perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penelitian ini merancang sebuah sistem persediaan barang jadi, sedangkan penelitian penulis merancang sistem untuk persediaan bahan baku.

C. Kerangka Berpikir

Sistem akuntansi persediaan bahan baku merupakan sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan bahan baku. Dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku ini, karyawan dapat mengetahui berapa bahan baku yang masih

tersisa di gudang dari satu kali kegiatan operasional perusahaan. Sistem ini sangat berkaitan dengan sistem pembelian, sistem retur pembelian dan sistem akuntansi biaya produksi. Tersedianya dokumen dan catatan yang lengkap akan membuat sebuah sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dijalankan oleh perusahaan berjalan dengan lebih baik. Hal ini dikarenakan unsur pokok tersebut mendukung pembuatan laporan keuangan agar menjadi lebih baik dan berguna bagi perusahaan untuk mengambil sebuah keputusan.

UNY Press merupakan salah satu unit usaha yang dimiliki oleh UNY yang bergerak pada bidang percetakan dan penerbitan buku, soal-soal ujian, dan lain sebagainya yang bahan baku utamanya adalah kertas. Dalam pengadaan persediaan, UNY Press membedakannya menjadi dua sesuai dengan fungsi yang ada. Pada fungsi tupoksi, bahan baku langsung dibeli oleh UNY, dan berasal dari dana APBN. Sedangkan pada fungsi unit bisnis, bahan baku diperoleh dari pendanaan mandiri. Artinya adalah bahan baku dibeli dari uang pembayaran pemesan buku. Selama ini sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan pada UNY Press belum sepenuhnya berjalan sesuai dengan teori yang berlaku. UNY Press hanya melakukan sistem yang sesuai dengan kriteria usahanya sendiri. Hal tersebut membuat kurangnya dokumen dan catatan pendukung dalam sistem persediaan bahan baku, karena keduanya merupakan unsur pokok untuk membentuk sebuah sistem. Sistem akuntansi tersebut juga membuat belum adanya pemisahan penggunaan bahan baku antara dua fungsi yang ada. Sehingga saat terjadi *buffer stock* pada fungsi tupoksi, fungsi unit

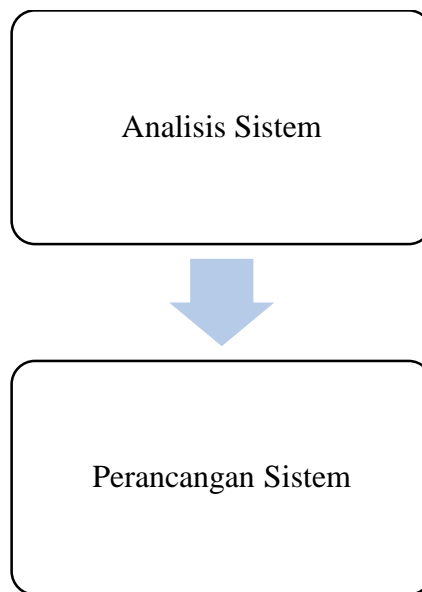
bisnis akan menggunakan bahan baku tersebut untuk membuat buku yang dipesan.

Dengan merancang sistem persediaan bahan baku untuk UNY Press ini, tiap fungsi dapat melakukan pemisahan persediaan bahan bakunya sehingga digunakan secara tepat sesuai dengan fungsinya. Jika fungsi unit bisnis menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi, maka secara otomatis pada pembukuan fungsi unit bisnis akan langsung menjadi akun hutang yang harus dibayarkan kepada fungsi tupoksi.

Perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press akan menggunakan *Microsoft Excel*, yaitu untuk pembuatan dokumen dan catatan yang mendukung aktivitas persediaan bahan baku. Sedangkan untuk pengisian dokumen dan formulir nantinya akan dilakukan secara manual. Dokumen dan catatan tersebut adalah laporan penerimaan bahan baku, kartu piutang, kartu utang, kartu penghitungan fisik, daftar hasil penghitungan fisik, kartu gudang, dan kartu persediaan. Semua dokumen yang dibuat akan dibedakan dan dibuat terpisah sesuai dengan fungsi yang ada yaitu fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis. Hal ini dilakukan agar terjadi pemisahan yang jelas antar fungsi yang ada, sehingga laporan keuangan yang akan dihasilkan nantinya merupakan laporan yang sesuai dengan kinerja operasional kedua fungsi tersebut.

D. Paradigma Penelitian

Paradigma yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tahap-tahap dalam perancangan sistem yang akan digunakan oleh perusahaan, yaitu:



Gambar 20: Paradigma Penelitian

E. Pertanyaan Penelitian

Dari penjelasan di atas, maka muncul pertanyaan penelitian yang disusun oleh penulis, yaitu:

1. Fungsi apa yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?
2. Catatan dan dokumen apa yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?
3. Bagaimana prosedur-prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?

4. Bagaimana bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku yang ada pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?
5. Bagaimana tahap analisis dalam perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?
6. Bagaimana tahap desain dalam perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Berdasarkan masalah yang dihadapi, penelitian ini termasuk dalam klasifikasi penelitian *research and development* (penelitian dan pengembangan), yaitu penelitian yang dilakukan dengan tujuan untuk mengembangkan produk atau proses pengembangan untuk menghasilkan produk. Penelitian ini merancang sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) yang beralamatkan di Kompleks Fakultas Teknik UNY, Kampus Karangmalang, Yogyakarta. Waktu penelitian dimulai pada bulan Oktober 2016 sampai dengan bulan Maret 2017.

C. Definisi Operasional

Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu

persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

D. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam hal ini yang menjadi subjek penelitian adalah Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press), sedangkan objek penelitiannya adalah semua hal yang berhubungan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku, yaitu jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku, dokumen, serta catatan yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku.

E. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang diperlukan dan memenuhi standar yang ditetapkan. Data dapat dikumpulkan dari dua sumber, yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung diperoleh dari informan yang terlibat langsung dalam kegiatan di subjek penelitian. Sedangkan sumber sekunder adalah sumber data yang diperoleh dari orang lain ataupun dari dokumen-dokumen pendukung, yaitu catatan, rekaman, dan lain sebagainya. Berikut adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini:

1. Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung dalam kegiatan yang dilakukan perusahaan. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang ataupun hal yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Observasi dilakukan dengan cara mencari data langsung ke perusahaan, dan dapat menggunakan sumber dokumen ataupun catatan yang tersedia dalam perusahaan. Dalam penelitian ini hal yang diobservasi adalah dokumen ataupun catatan yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku UNY Press.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil (Sugiyono, 2011: 137). Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan mengajukan pertanyaan lisan kepada pihak yang terkait yaitu Pimpinan UNY Press yaitu Bapak Saliman. Selain Pimpinan UNY Press, wawancara juga dilakukan kepada salah satu karyawan tetap yaitu Ibu Yudi dan tenaga *freelance* yaitu saudara Herni. Hasil dari wawancara tersebut dicatat guna memperoleh informasi tertulis atau lisan mengenai prosedur kerja dan arus formulir dalam UNY Press. Informasi ini digunakan untuk membuat uraian tertulis dan menyusun isi penelitian.

3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data-data yang dimiliki perusahaan. Seperti data tentang UNY Press, pembagian tugas pada karyawan UNY Press, dokumen, catatan, dan fungsi yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press serta prosedur dalam sistem persediaan bahan baku yang sudah ada.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data guna mendukung penelitian ini berupa:

1. Data UNY Press.
2. Pembagian tugas pada karyawan UNY Press.
3. Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang diterapkan pada UNY Press.
4. Dokumen, catatan, dan fungsi yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press.
5. Prosedur dan bagan alir yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press.
6. Daftar Pertanyaan
7. Panduan Observasi

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang mendeskripsikan atau mengungkapkan karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus peneliti yaitu mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press. Data akan membandingkan antara teori dan fakta prosedur secara deskriptif dari sistem akuntansi pembelian bahan baku pada UNY Press. Langkah-langkah pengembangan sistem pada penelitian ini yaitu:

1. Menganalisis sistem akuntansi persediaan bahan baku.

Tahap analisis sistem dilakukan untuk mengetahui permasalahan yang ada pada sistem lama sehingga dapat mengumpulkan data untuk mengembangkan sistem yang baru. Tahap ini melakukan analisis terhadap data yang didapatkan dari UNY Press serta mengevaluasi kelemahan sistem yang ada di UNY Press sebelumnya, dan menganalisis kebutuhan sistem yang baru.

2. Perancangan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

a. Merancang *input* yang diperlukan untuk mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press:

- 1) Laporan Penerimaan Bahan Baku
- 2) Bukti Kas Keluar
- 3) Surat Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
- 4) Kartu Piutang
- 5) Kartu Utang

- 6) Bukti Pengembalian Barang Gudang
 - 7) Kartu Penghitungan Fisik
 - 8) Daftar Hasil Penghitungan Fisik
 - 9) Bukti Memorial
- b. Merancang proses pengelolaan data yaitu bagan alir dokumen, yaitu:
- 1) Bagan alir pada fungsi tupoksi
 - 2) Bagan alir pada fungsi unit bisnis
- c. Merancang *output* untuk sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press:
- 1) Kartu Gudang, terdiri dari:
 - a) Kartu gudang untuk fungsi tupoksi
 - b) Kartu gudang untuk fungsi unit bisnis
 - 2) Kartu Persediaan, terdiri dari:
 - a) Kartu persediaan untuk fungsi tupoksi
 - b) Kartu persediaan untuk fungsi unit bisnis
 - 3) Jurnal Umum

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum UNY Press

1. Sejarah Singkat Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)

UNY Press berdiri pada tahun 1984 di bawah koordinasi Media Pendidikan IKIP Yogyakarta, yang kemudian berubah menjadi Unit Percetakan dan Penerbitan (UPP) IKIP Yogyakarta. Sejalan dengan perubahan IKIP Yogyakarta menjadi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY), UPP IKIP Yogyakarta berubah menjadi UPP UNY. Pada tahun 2012, dengan berdirinya Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha (BPPU), selanjutnya UPP UNY memperluas tugas dan tanggungjawabnya, yaitu sebagai salah satu unit usaha di bawah koordinasi BPPU, dengan tetap menjalankan fungsinya sebagai Unit Percetakan dan Penerbitan UNY.

UNY Press memiliki dua divisi yaitu percetakan dan penerbitan buku-buku ajar dan referensi perguruan tinggi. Divisi percetakan mengembangkan usaha percetakan baik *offset* maupun *digital printing*. Didukung oleh sarana dan prasarana yang baik dan kualifikasi staf yang profesional, unit ini telah berkembang pesat, baik kualitas maupun kuantitas hasil cetakan.

UNY Press didirikan dalam rangka ikut membantu meningkatkan atmosfer akademik di UNY, yaitu dengan mendukung program-program penulisan dan penerbitan buku-buku bagi dosen UNY maupun di luar UNY. Untuk kepentingan tersebut, mnengingat ada ketentuan baru bahwa buku

karya dosen perguruan tinggi hanya akan diakui angka kreditnya apabila diterbitkan oleh penerbit perguruan tinggi yang menjadi anggota APPTI dan IKAPI, maka UNY Press telah menjadi anggota APPTI dan IKAPI yang keanggotaannya diperbaharui setiap lima tahun sekali. Sebagai anggota IKAPI dan anggota APPTI, UNY Press berusaha menjadi salah satu penerbit yang kreatif dan profesional.

Kerjasama antara UNY Press dan lembaga-lembaga pemerintah maupun non-pemerintah berjalan baik, seperti kerjasama dengan Pemprov DIY, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) DIY, unit-unit kerja di lingkungan UNY, panitia seminar, dan dengan sekolah-sekolah di DIY dan daerah sekitarnya.

2. Visi dan Misi UNY Press

a. Visi

Menjadi Percetakan dan Penerbitan yang terkemuka di kalangan perguruan tinggi, profesional, dan mandiri.

b. Misi

Melayani segala bentuk cetakan dan penerbitan dari seluruh civitas akademika UNY dan umum yang berkualitas secara profesional.

3. Tujuan UNY Press

a. Melayani segala jenis pekerjaan cetak mencetak dengan media kertas untuk kalangan UNY maupun umum.

b. Melayani segala jenis penerbitan buku ajar dan referensi untuk kalangan perguruan tinggi, baik untuk kalangan UNY maupun umum.

- c. Melayani segala jenis penerbitan buku-buku pendidikan, populer, anak, dan umum.
- d. Memproduksi buku-buku ajar yang berkualitas dengan standar cetak UNESCO.
- e. Menjalani kerjasama dengan percetakan dan penerbit sejenis, dalam rangka peningkatan kualitas percetakan dan penerbitan.
- f. Menghasilkan segala jenis cetakan dan terbitan yang memenuhi standar kualitas tinggi, dengan biaya terjangkau.

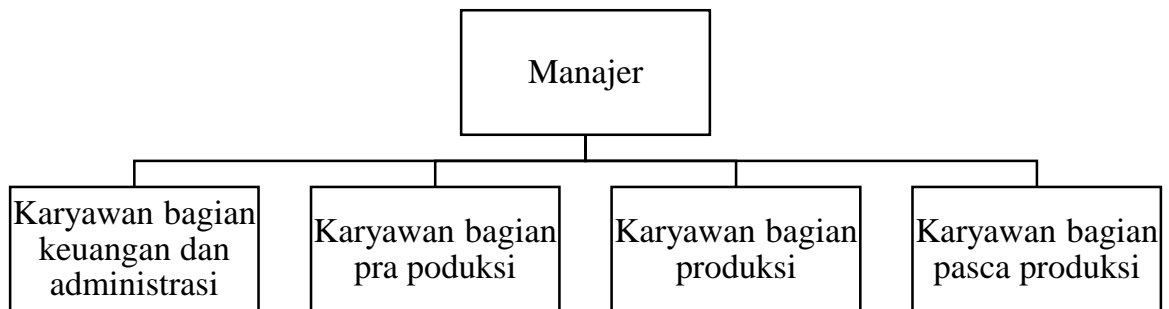
4. Sasaran UNY Press

- a. Dosen UNY dan dosen dari perguruan tinggi lain.
- b. Pegawai UNY dan pegawai dari berbagai instansi lain.
- c. Mahasiswa UNY dan mahasiswa dari perguruan tinggi lain.
- d. Umum.

5. Struktur Organisasi di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)

UNY Press memiliki 13 staf/karyawan yang memiliki kualifikasi profesional di bidangnya masing-masing yang terdiri dari manajer, karyawan PNS (6 orang), karyawan kontrak UNY (4 orang), serta karyawan kontrak percetakan (2 orang). Karyawan-karyawan tersebut merupakan karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Karyawan tetap adalah karyawan PNS dan non PNS yang diangkat berdasarkan peraturan kepegawaian yang berlaku. Karyawan tak tetap adalah karyawan non PNS yang bekerja secara musiman ketika UNY Press membutuhkan tenaga tambahan. Karyawan tidak tetap ini berasal dari percetakan di DIY dan sekitarnya yang direkrut sendiri oleh

manajer UNY Press untuk menjadi karyawan kontrak percetakan. Daftar karyawan UNY Press dapat dilihat pada Lampiran 2.



Gambar 21: Struktur Organisasi Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press)

a) Manajer

Tugas manajer pada UNY Press adalah membuat anggaran untuk pengeluaran yang dibutuhkan UNY Press. Anggaran tersebut juga termasuk anggaran untuk pengadaan bahan baku. Manajer juga diberi wewenang untuk menerima pesanan yang masuk untuk mencetak buku, mencetak soal, dan sebagainya dari UNY maupun dari pemesan lain.

b) Karyawan bagian keuangan dan administrasi

Tugas bagian keuangan dan administrasi adalah melakukan berbagai pencatatan, menyusun nota-nota yang ada dan nantinya akan dipakai untuk pembuatan laporan keuangan.

c) Karyawan bagian pra produksi

Karyawan bagian pra produksi bertanggung jawab melakukan desain *layout* buku yang akan dibuat dan memotong kertas.

d) Karyawan bagian produksi

Karyawan bagian produksi bertanggung jawab melakukan pencetakan buku, kolasi (mengurutkan halaman buku), dan menjilid.

e) Karyawan bagian pasca produksi

Karyawan bagian pasca produksi bertanggung jawab melakukan penyamaan sampul dan melakukan pembungkusan serta pengepakan.

B. Hasil Penelitian

1. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang Ada pada UNY Press

UNY Press merupakan sebuah usaha yang memproduksi berdasarkan pesanan yang ada. Proses pengadaan bahan baku di UNY Press dilakukan dengan dua cara, hal ini disebabkan karena adanya dua fungsi yang ada yaitu fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis. Sistem akuntansi persediaan bahan baku belum diterapkan secara khusus di UNY Press, karena selama ini sistem yang ada masih sangat sederhana, sehingga sistem tersebut tidak mampu mengcover kondisi persediaan bahan baku yang riil pada UNY Press.

a. Fungsi Tupoksi

1) Fungsi yang Terkait

Pada fungsi tupoksi Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) fungsi yang terkait ada pada manajer, bagian administrasi dan keuangan (yang merangkap bagian pra produksi), serta semua karyawan yang menjadi bagian produksi. Manajer mempunyai tugas

untuk membuat anggaran untuk permintaan bahan baku ke UNY. Kemudian bagian administrasi dan keuangan yang merangkap sebagai karyawan pra produksi akan melakukan pencatatan transaksi bahan baku yang ada. Sementara itu pada UNY Press ini semua karyawan yang ada bertugas pada bagian produksi yang dipisahkan menjadi 3 bagian yaitu bagian pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Semua karyawan dapat menerima bahan baku yang dikirimkan dari UNY karena selama ini tidak ada karyawan yang khusus diberi tanggungjawab untuk menangani persediaan bahan baku di UNY Press. Sedangkan pada saat akan menggunakan bahan baku, semua karyawan baik pada bagian pra produksi, produksi, maupun pasca produksi juga dapat mengambil bahan baku yang ada pada tempat penyimpanan.

2) Catatan dan Dokumen yang Digunakan

Catatan dan dokumen yang selama ini ada pada UNY Press hanya *list* bahan baku yang dikirimkan dari UNY pada fungsi tupoksi. *List* tersebut hanya berupa *print out* anggaran yang sebelumnya diberikan manajer ke UNY dan kemudian akan disimpan oleh karyawan bagian administrasi dan keuangan menjadi satu dengan catatan dan dokumen yang lainnya dan nantinya akan diolah oleh tenaga *freelance* untuk menjadi laporan keuangan.

3) Prosedur Terkait

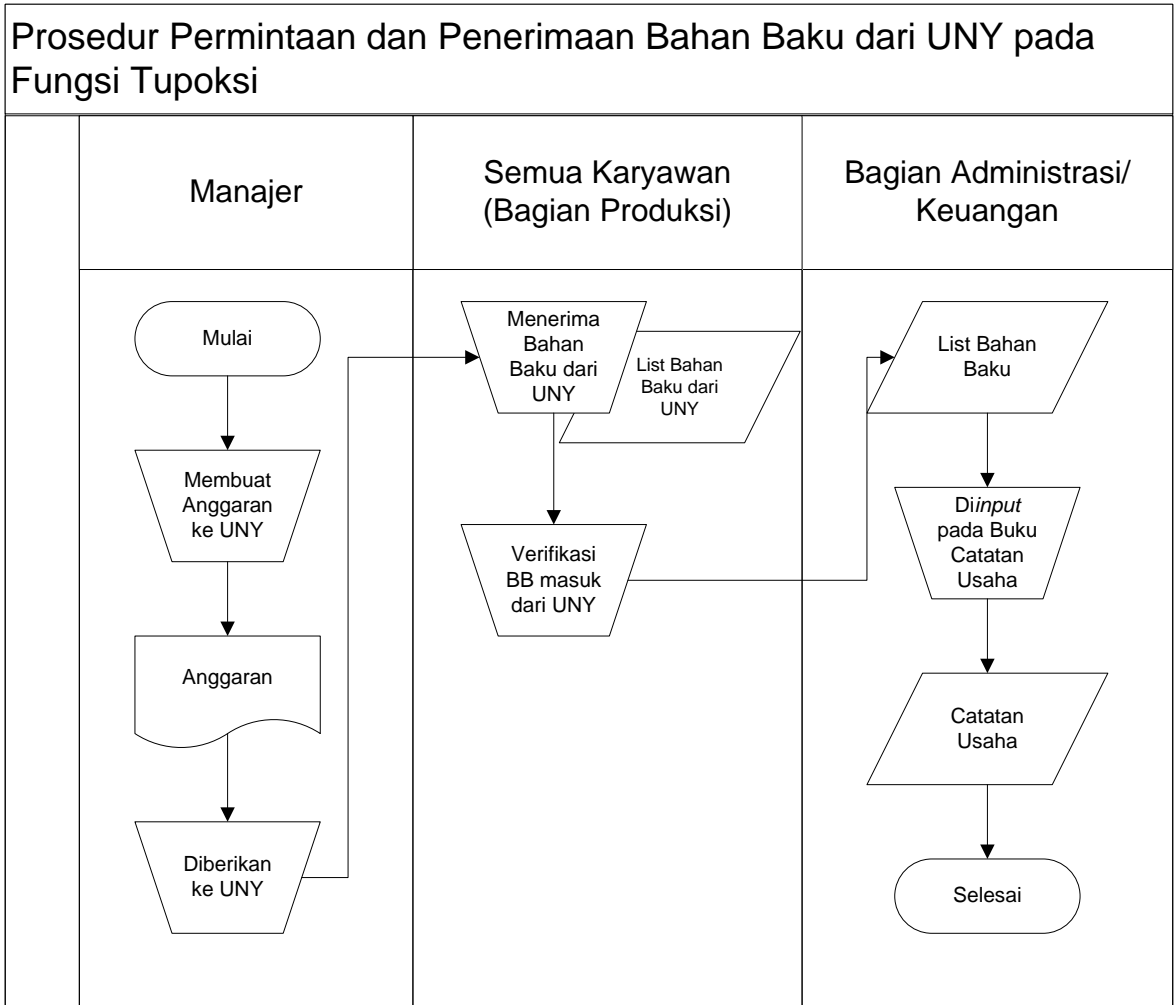
Prosedur yang terkait yaitu prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY serta prosedur penggunaan bahan baku. Dalam

prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY, *list* persediaan bahan baku akan *diinput* ke buku catatan usaha, sedangkan dalam prosedur penggunaan bahan baku akan dicatat secara sederhana jumlah persediaan bahan baku yang digunakan.

4) Bagan Alir

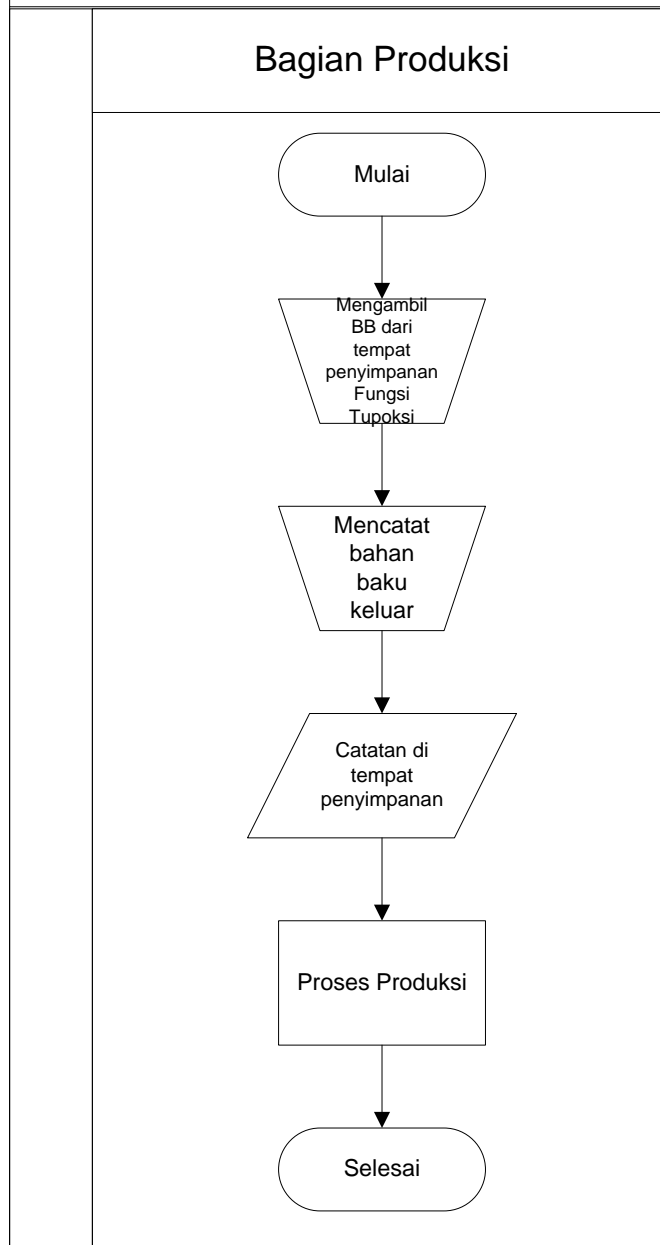
Saat mendapatkan pesanan dari UNY atau Kementerian Pendidikan, maka manajer akan membuat anggaran untuk apa saja yang diperlukan dalam proses produksi yang nantinya keperluan tersebut akan diberikan oleh UNY. Saat pemberian bahan baku tersebut, UNY juga memberikan *list* atau daftar bahan baku untuk diverifikasi UNY Press. Setelah diverifikasi, *list* bahan baku tersebut kemudian akan *diinput* pada buku catatan usaha oleh karyawan yang bertugas pada bagian administrasi.

Pada saat melakukan proses produksi, karyawan akan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan fungsi tupoksi. Karyawan tersebut kemudian akan menuliskan bahan baku yang diambil pada kertas/papan yang terdapat pada tempat penyimpanan tersebut.



Gambar 22: Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Penerimaan Bahan Baku pada Fungsi Tupoksi UNY Press

Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Tupoksi UNY Press



Gambar 23: Bagan Alir Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Tupoksi UNY Press

b. Fungsi Unit Bisnis

1) Fungsi yang Terkait

Pada fungsi unit bisnis Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) fungsi yang terkait juga ada pada manajer dan semua karyawan yang menjadi bagian produksi. Manajer mempunyai tugas untuk membuat anggaran untuk pembelian bahan baku ke toko/pemasok. Kemudian bagian administrasi dan keuangan yang merangkap sebagai karyawan pra produksi akan melakukan pencatatan transaksi bahan baku yang ada. Sementara itu pada UNY Press ini semua karyawan yang ada bertugas pada bagian produksi yang dipisahkan menjadi 3 bagian yaitu bagian pra produksi, produksi, dan pasca produksi. Semua karyawan dapat melakukan pembelian dan menerima bahan baku yang datang dari toko/pemasok karena selama ini tidak ada karyawan yang khusus diberi tanggungjawab untuk menangani persediaan bahan baku di UNY Press. Sedangkan pada saat akan menggunakan bahan baku, semua karyawan baik pada bagian pra produksi, produksi, maupun pasca produksi juga dapat mengambil bahan baku yang ada pada tempat penyimpanan.

2) Catatan dan Dokumen

Pada fungsi unit bisnis hanya terdapat nota/bukti pembelian dari semua pembelian bahan baku yang didapatkan dari toko/pemasok bahan baku. Nota tersebut kemudian akan disimpan oleh bagian administrasi dan keuangan menjadi satu dengan catatan dan dokumen

yang lainnya dan nantinya akan diolah oleh tenaga *freelance* untuk menjadi laporan keuangan.

3) Prosedur yang Terkait

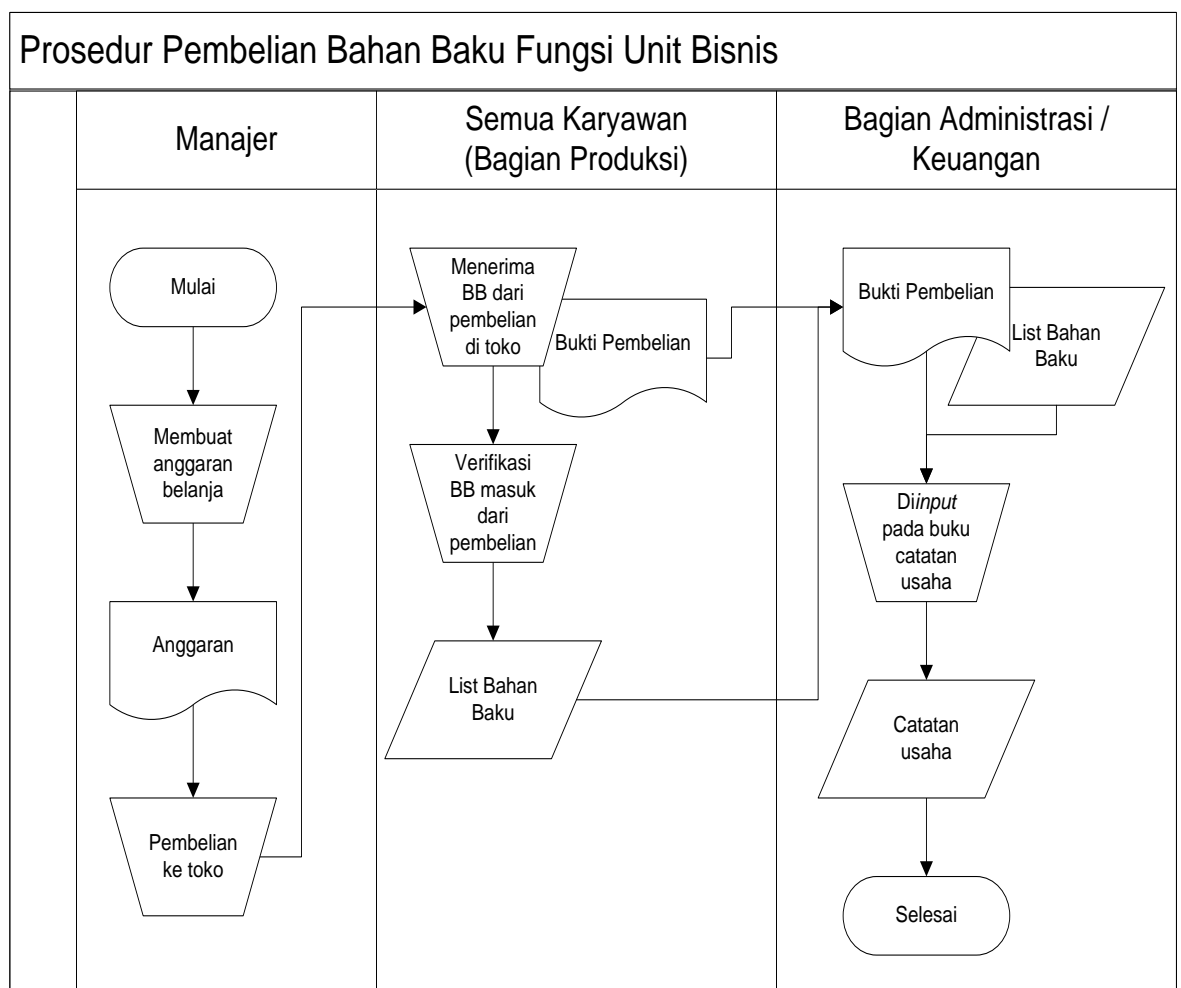
Prosedur yang terkait pada fungsi unit bisnis adalah prosedur pembelian bahan baku serta prosedur penggunaan bahan baku. Dalam prosedur pembelian bahan baku, nota/bukti pembelian akan *diinput* ke buku catatan usaha, sedangkan dalam prosedur penggunaan bahan baku akan dicatat secara sederhana jumlah persediaan bahan baku yang digunakan.

4) Bagan Alir

Dalam fungsi unit bisnis, saat mendapatkan pesanan dari dosen-dosen UNY maupun dari luar UNY, manajer UNY Press akan melakukan penganggaran dan melakukan pengadaan bahan baku. Tetapi biasanya pengadaan bahan baku untuk fungsi unit bisnis dilakukan satu tahun sekali sehingga akan siap digunakan pada saat UNY Press menerima pesanan. Jika nantinya ada kekurangan bahan baku, UNY Press harus membeli lagi bahan baku sesuai dengan pesanan yang masuk. Ketika terdapat barang masuk di UNY Press, karyawan akan melakukan verifikasi dan hanya akan mencatatnya pada sebuah kertas yang nantinya akan diolah oleh *freelance* untuk membuat laporan keuangan.

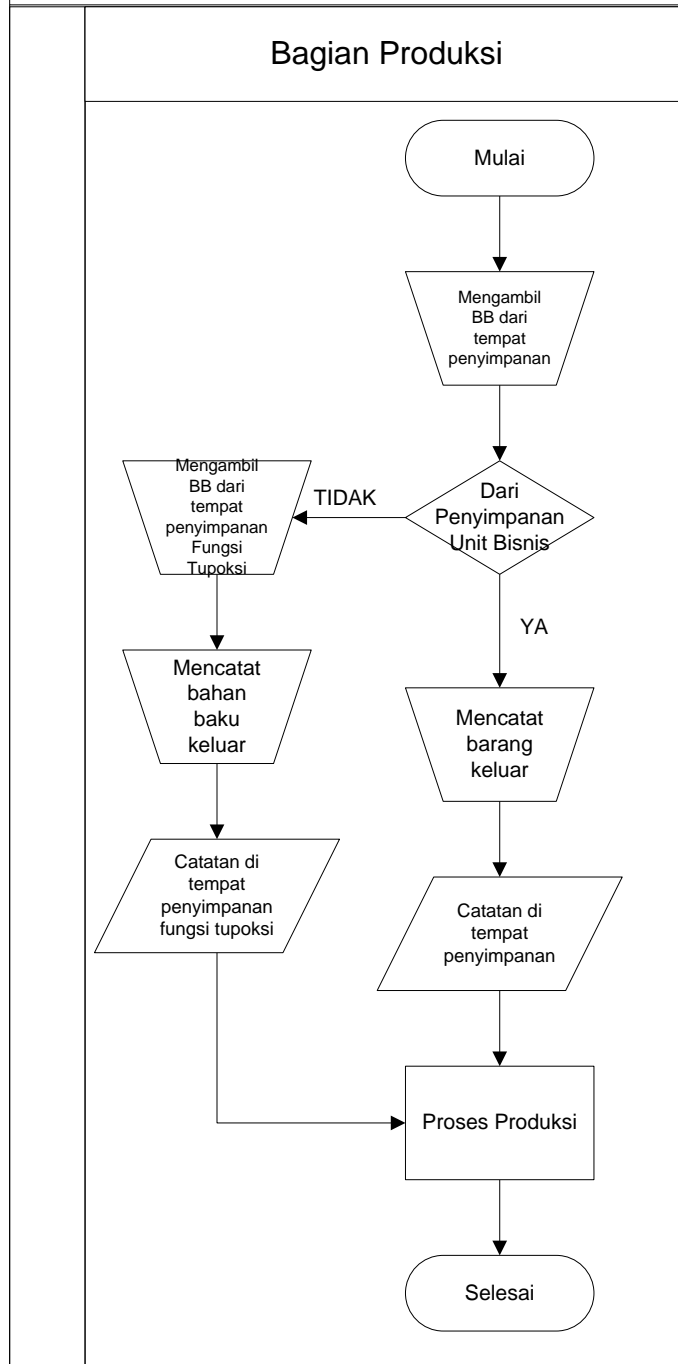
Pada saat melakukan proses produksi, karyawan akan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan unit bisnis. Karyawan tersebut

kemudian akan menuliskan bahan baku yang diambil pada kertas/papan yang terdapat pada tempat penyimpanan tersebut. Jika terdapat kekurangan/bahan baku yang habis pada fungsi ini, maka karyawan akan menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi. Kemudian akan dituliskan bahan baku yang diambil pada fungsi tupoksi tersebut. Namun tidak terdapat pengakuan transaksi dari penggunaan bahan baku fungsi tupoksi ini, sehingga catatan penggunaan bahan baku pada fungsi unit bisnis akan lebih sedikit dari yang seharusnya.



Gambar 24: Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku pada Fungsi Unit Bisnis UNY Press

Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Unit Bisnis UNY Press



Gambar 25: Bagan Alir Prosedur Penggunaan Bahan Baku pada Fungsi Unit Bisnis UNY Press

2. Pengembangan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Tahap Analisis Sistem Lama

1) Fungsi Tupoksi

a) Fungsi yang Terkait

Tidak ada karyawan secara khusus yang menangani sistem akuntansi persediaan bahan baku pada fungsi tupoksi.

b) Catatan dan Dokumen

Tidak ada dokumen dan catatan lengkap yang mendukung sistem persediaan bahan baku. Hanya terdapat *list* bahan baku dari *print out* anggaran serta catatan sederhana yang biasanya ditempelkan oleh karyawan yang mengambil bahan baku di tempat penyimpanan, yang jarang dituliskan atau dicatat oleh karyawan sehingga tidak dapat memberikan data persediaan bahan baku yang riil.

c) Prosedur

Hanya terdapat prosedur permintaan dan penerimaan barang dari UNY dan prosedur penggunaan bahan baku dari tempat penyimpanan. Dalam fungsi tupoksi sendiri bahan baku yang ada terkadang masih digunakan oleh fungsi unit bisnis yang seharusnya tidak diperbolehkan.

d) Bagan Alir

Bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku pada fungsi tupoksi di UNY Press tidak ada, namun dalam penelitian ini peneliti

membuat bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku yang lama untuk memudahkan penelitian.

2) Fungsi Unit Bisnis

a) Fungsi yang Terkait

Tidak ada karyawan secara khusus yang menangani sistem akuntansi persediaan bahan baku pada fungsi unit bisnis.

b) Catatan dan Dokumen

Tidak ada dokumen dan catatan lengkap yang mendukung sistem persediaan bahan baku. Hanya terdapat nota/bukti pembelian serta catatan sederhana yang biasanya ditempelkan oleh karyawan yang mengambil bahan baku di tempat penyimpanan, yang jarang dituliskan atau dicatat oleh karyawan sehingga tidak dapat memberikan data persediaan bahan baku yang riil.

c) Prosedur

Hanya terdapat prosedur pembelian barang dan prosedur penggunaan bahan baku dari tempat penyimpanan. Dalam melakukan produksi, terkadang fungsi unit bisnis masih menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi, yang seharusnya hal tersebut tidak diperbolehkan.

d) Bagan Alir

Bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku pada fungsi unit bisnis di UNY Press tidak ada, namun dalam penelitian ini

peneliti membuat bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku yang lama untuk memudahkan penelitian.

b. Analisis Kebutuhan Sistem Baru

Sistem baru yang dibutuhkan oleh UNY Press adalah sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dapat memisahkan fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis. Hal ini membutuhkan karyawan yang diberi tanggung jawab khusus untuk menangani persediaan bahan baku, agar persediaan bahan baku dapat terkontrol dan terawasi. UNY Press juga membutuhkan catatan dan dokumen yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku yang sesuai dengan keadaan UNY Press. Selain itu juga dibutuhkan prosedur dan bagan alir yang menjelaskan tentang kegiatan sistem akuntansi persediaan bahan baku di UNY Press.

c. Tahap Rekomendasi Sistem Baru

1) Fungsi Tupoksi

a) Fungsi yang Terkait

Ada satu orang karyawan yang diberi tanggungjawab untuk secara khusus menangani persediaan bahan baku. Karyawan tersebut bertugas untuk mengecek ketelitian karyawan lain yang mengambil bahan baku untuk menuliskannya pada kartu gudang dan kartu persediaan.

b) Catatan dan Dokumen yang Digunakan

Catatan dan dokumen yang direkomendasikan untuk sistem akuntansi persediaan bahan baku yang baru yaitu:

(1) Laporan Penerimaan Bahan Baku

Laporan penerimaan bahan baku dibuat sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya bahan baku yang dibeli. Laporan ini berisi data yang dibutuhkan mengenai bahan baku apa yang dibeli/diterima, seperti keterangan pengirim, keadaan bahan baku saat diterima, jumlah dan jenis bahan baku, serta nantinya akan diverifikasi oleh pegawai yang pada saat itu membeli atau menerima bahan baku laporan penerimaan bahan baku ini sudah dibuat dengan teori yang ada dan disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press.

| | | | | | | |
|---|-----------------------------|--------|---|-----------------------|-----------|----------------------------|
| UNY Press Jl. H. Affandi (Jl. Gejayan), Gg. Alamanda Komplek FT-UNY Kampus Karangmalang Yogyakarta, Telp. (0274) 589346 | | | | | | |
| LAPORAN PENERIMAAN BAHAN BAKU | | | | | | |
| Barang diterima melalui: | | | tgl | | | |
| Pengirim: UNY | | | | | | |
| Alamat: | | | | | | |
| No. | No. Segel dan Kondisi Segel | | No. Surat Order Pengiriman | | | |
| Jml. Bungkus atau Biji | Macam Pembungkus | Ukuran | Penjelasan Lengkap ttg barang, merek, mutu, dsb | Tanda pada Pembungkus | Kuantitas | Kondisi pada saat diterima |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Diperiksa/diterima oleh: | | | | Yang menyerahkan: | | |

Gambar 26: Rekomendasi Laporan Penerimaan Bahan Baku Fungsi Tupoksi

(2) Kartu Piutang

Kartu piutang ini digunakan oleh fungsi tupoksi untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam oleh fungsi unit bisnis untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi tupoksi yaitu tentang tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian bahan baku tersebut. Jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang diambil pun harus ditulis sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi.

| KARTU PIUTANG | | | | |
|----------------------|----------------------|------------------|--------|------------|
| Tanggal Diambil | Tanggal Dikembalikan | Jenis Bahan Baku | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gambar 27: Rekomendasi Kartu Piutang Fungsi Tupoksi

(3) Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang digunakan oleh bagian produksi untuk mencatat bahan baku yang akan diminta dan dikeluarkan dari gudang/tempat

penyimpanan. Dokumen ini berisi tentang data bahan baku yang diminta dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yaitu bagian yang mengambil barang dan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, nomor SOP dan nomor dokumen, tanggal dikeluarkannya dokumen, kode dan nama bahan baku yang diminta, jumlah yang diminta dan diserahkan, serta harga satuan dan harga total. Dokumen ini digunakan untuk melakukan *back up* kartu gudang dan kartu persediaan sehingga data persediaan bahan baku akan lebih terpercaya kebenarannya.

| BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|----------------------------|---------------------|------------------------|--------------|-------------|
| Bagian | | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | | Nomor |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Diminta | Jumlah yang Diserahkan | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |

Gambar 28: Rekomendasi Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
Fungsi Tupoksi

(4) Bukti Pengembalian Barang Gudang

Bukti pengembalian barang gudang digunakan oleh bagian produksi untuk mengembalikan bahan baku yang tidak habis digunakan dalam proses produksi. Dokumen ini berisi tentang bahan baku yang dikembalikan lagi ke gudang/tempat penyimpanan yaitu bagian yang mengembalikan dan membuat

bukti pengembalian bahan baku, nomor SOP dan nomor dokumen, tanggal dokumen dibuat, kode dan nama bahan baku yang dikembalikan, jumlah bahan baku yang dikembalikan, alasan pengembalian, serta harga satuan dan harga total. Dokumen ini akan meminimalisir adanya penggunaan bahan baku yang tidak sesuai dengan fungsinya.

| BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------------|
| Bagian | | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | | Nomor |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Dikembalikan | Alasan Pengembalian | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |

Gambar 29: Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang Fungsi Tupoksi

(5) Kartu Penghitungan Fisik

Kartu penghitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan bahan baku yang ada di tempat penyimpanan. Dalam penghitungan fisik, bahan baku akan dihitung dua kali oleh orang yang berbeda. Hal ini dilakukan agar hasil dari penghitungan fisik sesuai dengan jumlah yang ada di tempat penyimpanan. Kartu penghitungan fisik ini juga sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press, yaitu berisi dibagi menjadi 3 bagian. Bagian 2 dan bagian 3 akan diserahkan kepada

penghitung persediaan fisik bahan baku, sedangkan bagian pertama akan diletakkan pada persediaan bahan baku yang sudah dihitung. Bagian kedua berisi tentang nomor kode dan nama persediaan, jumlah dan satuan bahan baku yang telah dihitung serta nama penghitung. Sementara itu bagian ketiga berisi tentang jumlah dan satuan bahan baku yang telah dihitung serta nama penghitung.

The diagram shows a physical inventory counting card template divided into three sections, labeled 'Bagian ke-1', 'Bagian ke-2', and 'Bagian ke-3' on the right side. Each section contains specific fields for data entry.

- Bagian ke-1:** Located in a trapezoidal top section, it contains a circle icon, the number 'No. 4965', and the text 'Telah Dihitung'.
- Bagian ke-2:** A rectangular middle section containing 'No. 4965', 'Perhitungan Kedua', 'No. Kode Persediaan:', 'Nama Persediaan:', 'Jumlah:' followed by a rectangular input box, 'Satuan:' followed by a rectangular input box, and 'Penghitung:'.
- Bagian ke-3:** A rectangular bottom section containing 'No. 4965', 'Perhitungan Pertama', 'Jumlah:' followed by a rectangular input box, 'Satuan:' followed by a rectangular input box, and 'Penghitung:'.

Gambar 30: Rekomendasi Kartu Penghitungan Fisik Fungsi Tupoksi

(6) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Daftar hasil penghitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik. Daftar ini berisi tentang periode penghitungan fisik persediaan, nama dari penyalin, pengisi, pengali, penjumlahan, dan pemeriksa, kode dan nama bahan baku, kuantitas dan satuan bahan baku, serta harga satuan dan harga total bahan baku. Daftar ini nantinya akan digunakan juga untuk pengecekan terhadap data yang ada pada kartu persediaan dan kartu gudang.

| UNY Press Jl. H. Affandi (Jl. Gejayan), Gg. Alamanda Komplek FT-UNY Kampus Karangmalang Yogyakarta, Telp. (0274) 589346 | | | | | |
|---|------|-----------|-----------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | Halaman: |
| DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK | | | | | |
| Periode Penghitungan Fisik Persediaan | | | Dikalikan oleh: | | |
| Disalin dari kartu penghitungan fisik oleh: | | | Dijumlah oleh: | | |
| Diis harga pokok satuan oleh: | | | Diperiksa oleh: | | |
| No. Kode Persediaan | Nama | Kuantitas | Satuan | Harga Pokok Satuan | Harga Pokok Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gambar 31: Rekomendasi Daftar Hasil Penghitungan Fisik Fungsi Tupoksi

(7) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum dan pada sistem akuntansi persediaan bahan baku digunakan untuk mencatat selisih jumlah kolom harga pokok total dalam kartu penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan. Bukti memorial berisi tentang keterangan serta jumlah pada debit dan kredit.

| BUKTI MEMORIAL | | Nomor: Tanggal: | |
|-----------------------|---------|--------------------|--------|
| KETERANGAN | | DEBIT | KREDIT |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Disetujui | Dicatat | Diverifikasi | Dibuat |

Gambar 32: Rekomendasi Bukti Memorial Fungsi Tupoksi

(8) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk menuliskan data persediaan bahan baku yang masuk ke UNY Press. Kartu ini berisi tentang nomor kode dan nama suatu bahan baku serta daftar tanggal, nomor bukti, dan kuantitas dari penerimaan, pemakaian dan sisa dari bahan baku tersebut. Kartu gudang diisi oleh karyawan yang membeli/menerima dan menggunakan bahan baku pada saat itu. Semua karyawan harus mengisi kartu

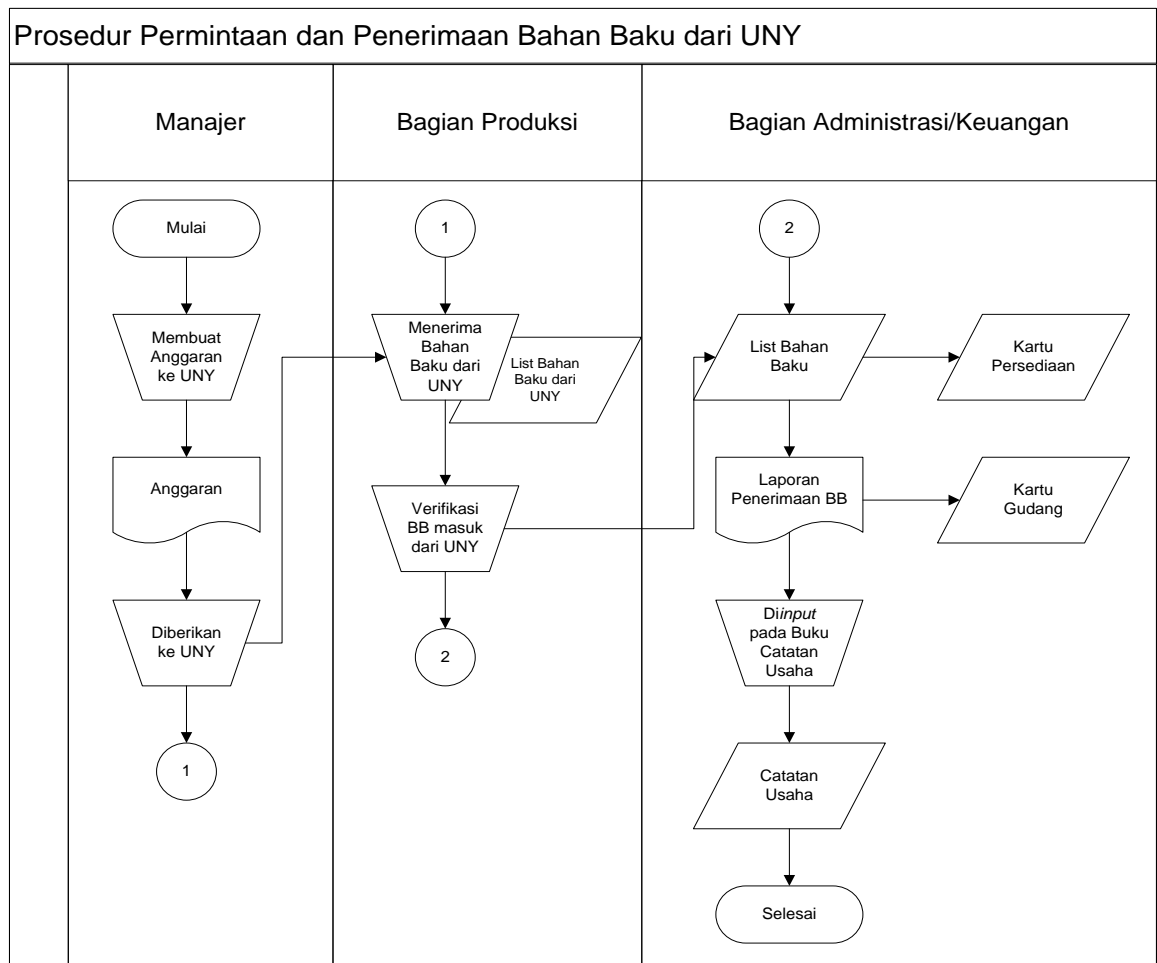
c) Prosedur yang Terkait dan Bagan Alir

(1) Prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY

Manajer akan membuat anggaran untuk bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi yang nantinya keperluan tersebut akan diberikan oleh UNY.

Karyawan bagian produksi akan diberikan *list* atau daftar bahan baku saat penerimaan bahan baku dari UNY. Kemudian *list* tersebut akan diverifikasi.

Karyawan bagian administrasi/keuangan akan membuat kartu persediaan sesuai dengan *list* bahan baku yang telah diverifikasi oleh karyawan bagian produksi tersebut. Setelah itu juga akan dibuat laporan penerimaan bahan baku yang akan *diinput* pada buku catatan usaha. Dari laporan penerimaan bahan baku tersebut kemudian dibuat kartu gudang.

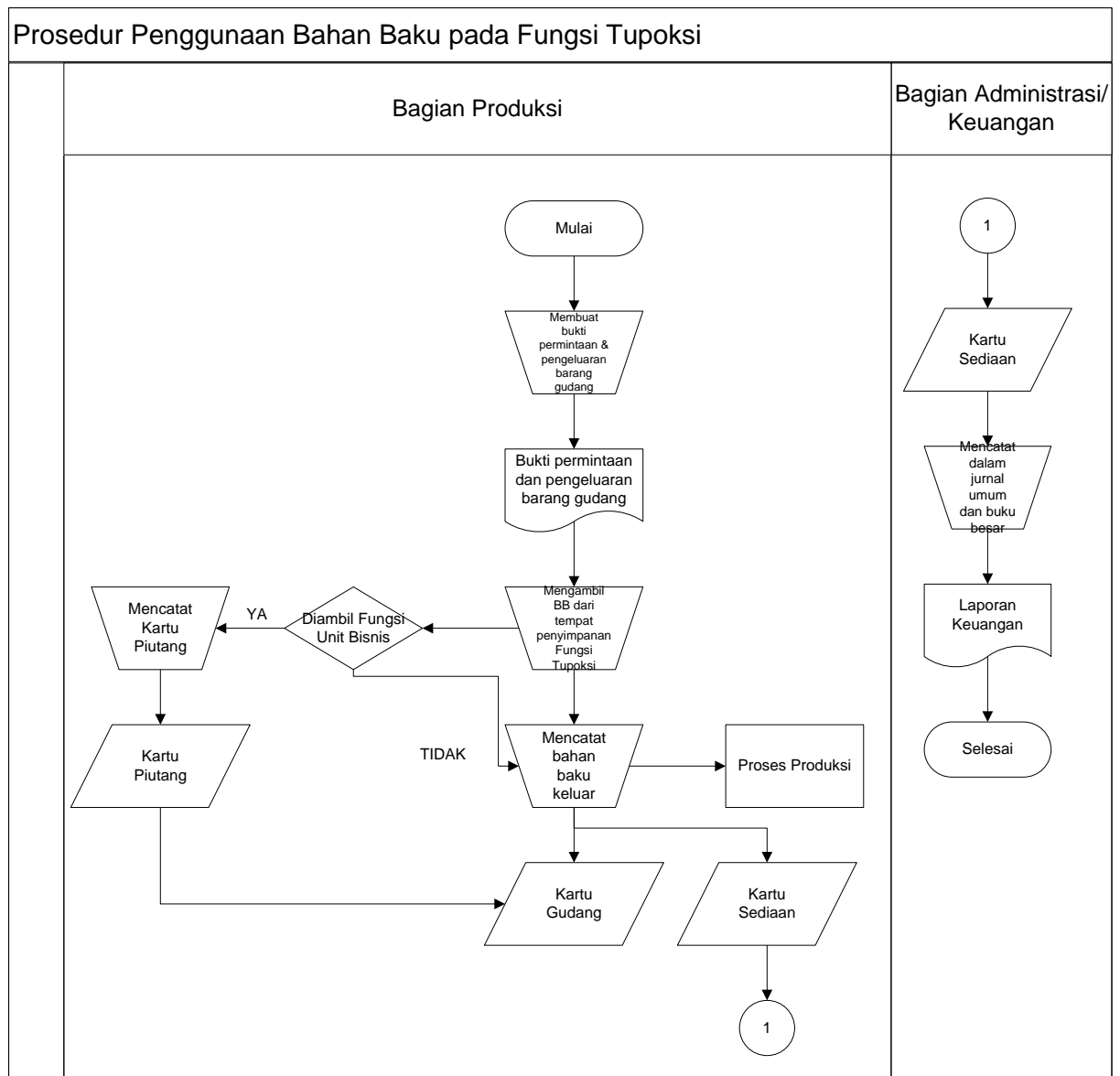


Gambar 36: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penerimaan Bahan Baku dari UNY pada Fungsi Tupoksi

(2) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Karyawan bagian produksi akan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang saat akan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan fungsi tupoksi untuk melakukan proses produksi. Karyawan tersebut kemudian akan menuliskan bahan baku yang diambil pada kertas/papan yang terdapat pada tempat penyimpanan tersebut untuk

melakukan produksi. Karyawan yang pada saat itu mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan, juga diharuskan menulis pada kartu gudang dan kartu persediaan terkait dengan jumlah bahan baku yang keluar/digunakan. Ketika bahan baku fungsi tupoksi digunakan oleh fungsi unit bisnis, maka fungsi tupoksi harus mencatatnya pada kartu piutang yang telah disediakan agar diketahui jumlah pasti barang yang diambil. Jumlah pada kartu piutang tersebut kemudian juga akan dimasukkan dalam kartu gudang. Saat fungsi unit bisnis mengembalikan bahan baku yang digunakan, maka kartu piutang tersebut akan dihapus dan pada kartu gudang akan dimasukkan pada kolom bahan baku yang diterima.

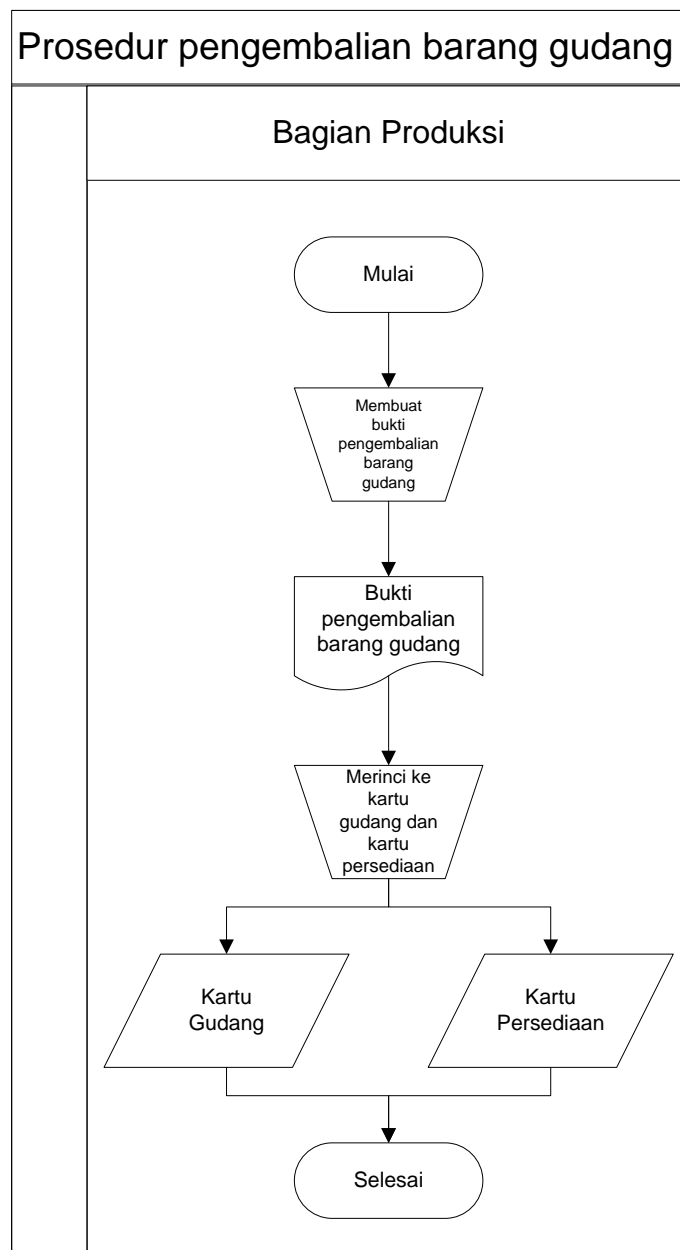


Gambar 37: Rekomendasi Bagian Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Tupoksi

(3) Prosedur pengembalian barang gudang

Bahan baku yang sudah diminta oleh bagian produksi dan tidak habis digunakan untuk kegiatan produksi harus dikembalikan ke gudang/tempat penyimpanan. Ketika melakukan pengembalian tersebut, dibuat bukti pengembalian

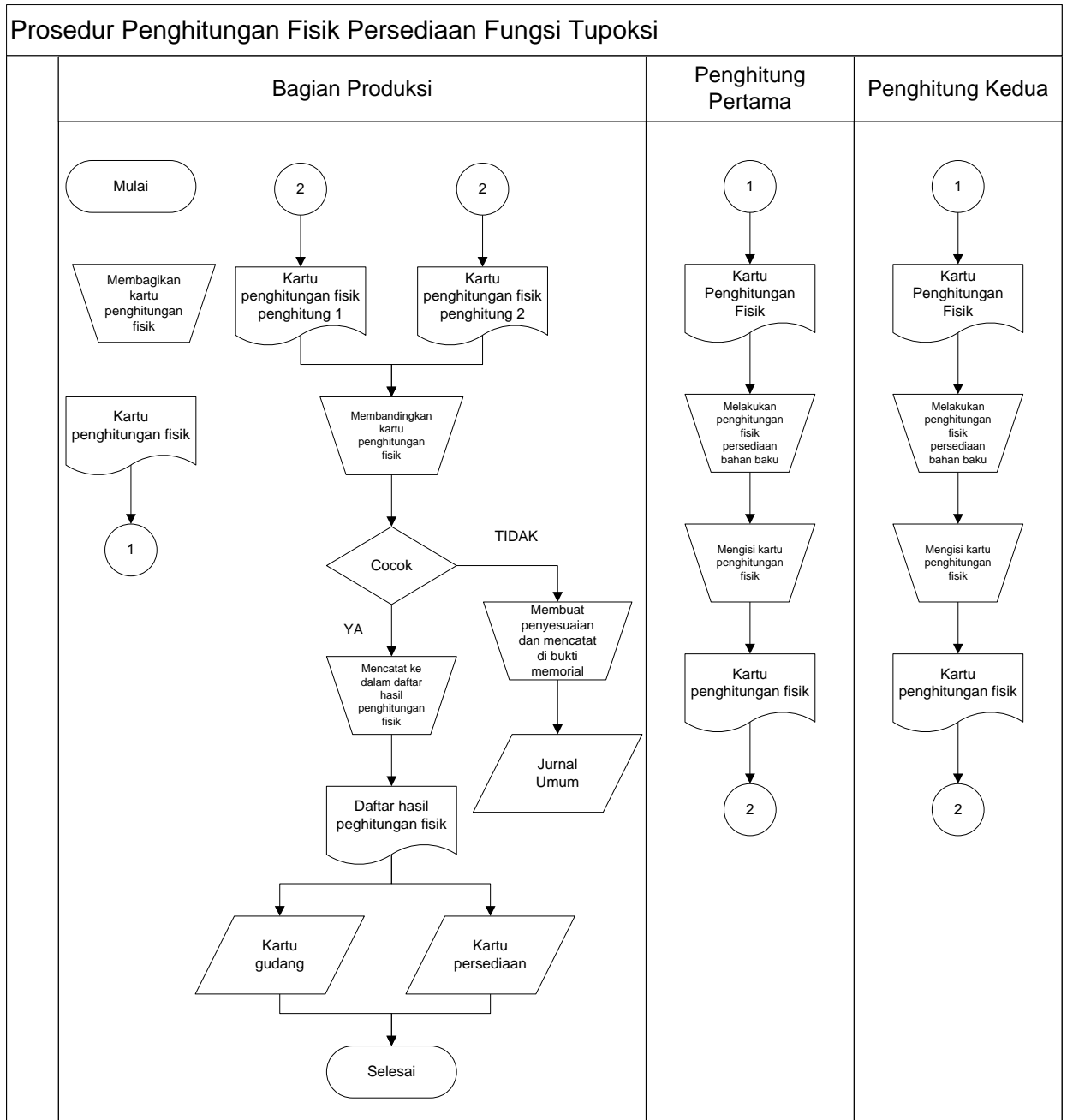
barang gudang oleh karyawan yang sudah diberi tanggungjawab khusus untuk menangani gudang/tempat penyimpanan persediaan bahan baku. Setelah dibuat bukti pengembalian barang gudang, maka dirinci ke kartu gudang dan kartu persediaan.



Gambar 38: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang Fungsi Tupoksi

(4) Prosedur penghitungan fisik persediaan

Karyawan yang bertugas untuk melakukan penghitungan fisik akan diberikan kartu penghitungan fisik. Kemudian karyawan yang diberi kartu penghitungan fisik akan melakukan penghitungan dan mengisi hasilnya di kartu penghitungan fisik. Setelah itu terdapat satu karyawan lain yang juga bertugas untuk menghitung persediaan bahan baku dan menuliskan hasilnya di kartu penghitungan fisik. Ketika selesai menghitung, penghitung pertama dan penghitung kedua harus menggantungkan kartu penghitungan fisik bagian ketiga pada tempat persediaan bahan baku untuk menandakan bahwa bahan baku tersebut sudah dihitung. Kemudian akan dicocokkan hasilnya antara penghitungan pertama dan penghitungan kedua. Jika cocok akan dimasukkan ke daftar hasil penghitungan fisik, namun jika tidak cocok maka akan dibuat penyesuaian dan mencatat pada bukti memorial. Setelah itu pencatatan pada bukti memorial akan dicatat juga ke jurnal umum.



Gambar 39: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Fungsi Tupoksi

2) Fungsi Unit Bisnis

a) Fungsi

Ada satu orang karyawan yang diberi tugas untuk secara khusus menangani persediaan bahan baku. Karyawan tersebut bertugas untuk mengecek ketelitian karyawan lain yang mengambil bahan baku untuk menuliskannya pada kartu gudang dan kartu persediaan

b) Catatan dan Dokumen

(1) Laporan Penerimaan Bahan Baku

Laporan penerimaan bahan baku dibuat sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya bahan baku yang dibeli. Laporan ini berisi data yang dibutuhkan mengenai bahan baku apa yang dibeli/diterima, seperti keterangan pengirim, keadaan bahan baku saat diterima, jumlah dan jenis bahan baku, serta nantinya akan diverifikasi oleh pegawai yang pada saat itu membeli atau menerima bahan baku laporan penerimaan bahan baku ini sudah dibuat dengan teori yang ada dan disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press.

UNY Press
 Jl. H. Affandi (Jl. Gejayan), Gg. Alamanda
 Komplek FT-UNY Kampus Karangmalang
 Yogyakarta, Telp. (0274) 589346

LAPORAN PENERIMAAN BAHAN BAKU

Barang diterima melalui: _____ tgl _____
 Pengirim: UNY / Bukan UNY (coret salah satu)
 Alamat: _____

| No. | No. Segel dan Kondisi Segel | | No. Surat Order Pengiriman | | | |
|------------------------|-----------------------------|--------|---|-----------------------|-----------|----------------------------|
| Jml. Bungkus atau Biji | Macam Pembungkus | Ukuran | Penjelasan Lengkap ttg barang, merek, mutu, dsb | Tanda pada Pembungkus | Kuantitas | Kondisi pada saat diterima |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Diperiksa oleh: _____ | | | | Diterima oleh: _____ | | |

Gambar 40: Rekomendasi Laporan Penerimaan Bahan Baku Fungsi Unit Bisnis

(2) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat untuk dasar pencatatan adanya transaksi pembelian. Dokumen ini berisi tentang subyek pembayaran, nomor bukti kas keluar dan nomor kwitansi, tanggal pembayaran, nomor rekening, keterangan, jumlah yang dibayarkan, serta tanggal dan nama dari orang yang melakukan pencatatan, persetujuan, pemeriksaan, dan pengisian bukti kas keluar. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk melakukan pembayaran kepada toko/pemasok.

| BUKTI KAS KELUAR | | | | | | | |
|-------------------------|--------------|------------|------|---------------|---------------|-------|------|
| Dibayarkan kepada: | | | | No.Kwitansi: | | | |
| No. BKK: | | | | Tgl. Dibayar: | | | |
| Tgl | No. Rekening | Keterangan | | | Jumlah Rupiah | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Total | | | | | |
| | | Potongan % | | | | | |
| | | Bersih | | | | | |
| Penjelasan | | | | | | | |
| Dicatat | Tgl. | Disetujui | Tgl. | Diperiksa | Tgl. | Diisi | Tgl. |

Gambar 41: Rekomendasi Bukti Kas Keluar Fungsi Unit Bisnis

(3) Kartu Utang

Kartu utang ini digunakan oleh fungsi unit bisnis untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam dari fungsi tupoksi untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi unit bisnis karena berisi tentang tanggal peminjaman bahan baku, tanggal pengembalian bahan baku, jenis bahan baku serta jumlah bahan baku yang dipinjam. Hal tersebut harus diisi sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi.

| KARTU UTANG | | | | |
|--------------------|----------------------|------------------|--------|------------|
| Tanggal Peminjaman | Tanggal Pengembalian | Jenis Bahan Baku | Jumlah | Keterangan |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Gambar 42: Rekomendasi Kartu Utang Fungsi Unit Bisnis

(4) Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen permintaan dan pengeluaran barang gudang digunakan oleh bagian produksi untuk mencatat bahan baku yang akan diminta dan dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan. Dokumen ini berisi tentang data bahan baku yang diminta dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yaitu bagian yang mengambil barang dan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, nomor SOP dan nomor dokumen, tanggal dikeluarkannya dokumen, kode dan nama bahan baku yang diminta, jumlah yang diminta dan diserahkan, serta harga satuan dan harga total. Dokumen ini digunakan untuk melakukan *back up* kartu gudang dan kartu persediaan sehingga data persediaan bahan baku akan lebih terpercaya kebenarannya.

| BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|--|-------------|-------------|----------------------------|---------------------|------------------------|--------------|-------------|
| Bagian | | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | | Nomor |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Diminta | Jumlah yang Diserahkan | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |

Gambar 43: Rekomendasi Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis

(5) Bukti Pengembalian Barang Gudang

Dokumen pengembalian barang gudang digunakan oleh bagian produksi pada untuk mengembalikan bahan baku yang tidak habis digunakan dalam proses produksi. Dokumen ini berisi tentang bahan baku yang dikembalikan lagi ke gudang/tempat penyimpanan yaitu bagian yang mengembalikan dan membuat bukti pengembalian bahan baku, nomor SOP dan nomor dokumen, tanggal dokumen dibuat, kode dan nama bahan baku yang dikembalikan, jumlah bahan baku yang dikembalikan, alasan pengembalian, serta harga satuan dan harga total. Dokumen ini akan meminimalisir adanya penggunaan bahan baku yang tidak sesuai dengan fungsinya.

| BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------|-------------|----------------------------|--------------------------|---------------------|--------------|-------------|
| Bagian | | | Nomor Surat Order Produksi | | Tanggal | | Nomor |
| Nomor Urut | Kode Barang | Nama Barang | Satuan | Jumlah yang Dikembalikan | Alasan Pengembalian | Harga Satuan | Total Harga |
| | | | | | | | |

Gambar 44: Rekomendasi Bukti Pengembalian Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis

(6) Kartu Penghitungan Fisik

Kartu penghitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan bahan baku yang ada di tempat penyimpanan. Dalam penghitungan fisik, bahan baku akan dihitung dua kali oleh orang yang berbeda. Hal ini dilakukan agar hasil dari penghitungan fisik sesuai dengan jumlah yang ada di tempat penyimpanan. Kartu penghitungan fisik ini juga sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press yaitu berisi dibagi menjadi 3 bagian. Bagian 2 dan bagian 3 akan diserahkan kepada penghitung persediaan fisik bahan baku, sedangkan bagian pertama akan diletakkan pada persediaan bahan baku yang sudah dihitung. Bagian kedua berisi tentang nomor kode dan nama persediaan, jumlah dan satuan bahan baku yang telah dihitung serta nama penghitung. Sementara itu bagian ketiga berisi

tentang jumlah dan satuan bahan baku yang telah dihitung serta nama penghitung.

The diagram shows a physical calculation card template divided into three sections, labeled 'Bagian ke-1', 'Bagian ke-2', and 'Bagian ke-3' on the right side. Each section contains a circle at the top with the number 'No. 4965' and a title. The first section is titled 'Telah Dihitung'. The second section is titled 'Perhitungan Kedua' and includes fields for 'No. Kode Persediaan:', 'Nama Persediaan:', 'Jumlah:' (with a rectangular input box), 'Satuan:' (with a rectangular input box), and 'Penghitung:'. The third section is titled 'Perhitungan Pertama' and includes fields for 'Jumlah:' (with a rectangular input box), 'Satuan:' (with a rectangular input box), and 'Penghitung:'.

Gambar 45: Rekomendasi Kartu Penghitungan Fisik Fungsi Unit Bisnis

(7) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Daftar hasil penghitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik. Daftar ini berisi tentang periode penghitungan fisik persediaan, nama dari penyalin, pengisi, pengali, penjumlahan, dan pemeriksa, kode dan nama bahan baku, kuantitas dan satuan bahan baku, serta harga satuan dan harga total bahan baku.

Daftar ini nantinya akan digunakan juga untuk pengecekan terhadap data yang ada pada kartu persediaan dan kartu gudang.

| UNY Press Jl. H. Affandi (Jl. Gejayan), Gg. Alamanda Komplek FT-UNY Kampus Karangmalang Yogyakarta, Telp. (0274) 589346 | | | | | |
|---|------|-----------|-----------------|--------------------|-------------------|
| | | | | | Halaman: |
| DAFTAR HASIL PENGHITUNGAN FISIK | | | | | |
| Periode Penghitungan Fisik Persediaan | | | Dikalikan oleh: | | |
| Disalin dari kartu penghitungan fisik oleh: | | | Dijumlah oleh: | | |
| Diis harga pokok satuan oleh: | | | Diperiksa oleh: | | |
| No. Kode Persediaan | Nama | Kuantitas | Satuan | Harga Pokok Satuan | Harga Pokok Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Gambar 46: Rekomendasi Daftar Hasil Penghitungan Fisik Fungsi Unit Bisnis

(8) Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum dan pada sistem akuntansi persediaan bahan baku digunakan untuk mencatat selisih jumlah kolom harga pokok total dalam kartu penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan. Bukti memorial berisi tentang keterangan serta jumlah pada debit dan kredit.

| | | | |
|-----------------------|---------|--------------------|--------|
| BUKTI MEMORIAL | | Nomor: Tanggal: | |
| KETERANGAN | | DEBIT | KREDIT |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Disetujui | Dicatat | Diverifikasi | Dibuat |

Gambar 47: Rekomendasi Bukti Memorial Fungsi Unit Bisnis

(9) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk menuliskan data persediaan bahan baku yang masuk ke UNY Press. Kartu ini berisi tentang nomor kode dan nama suatu bahan baku serta daftar tanggal, nomor bukti, dan kuantitas dari penerimaan, pemakaian dan sisa dari bahan baku tersebut. Kartu ini akan diisi oleh karyawan yang membeli/menerima dan menggunakan bahan baku pada saat itu. Semua karyawan harus mengisi kartu gudang agar data yang diperoleh nantinya akan sesuai dengan keadaan persediaan bahan baku pada UNY Press.

| KARTU PERSEDIAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------|-----|--------------|---------------|--------------|-------------|-----|-----------|--------------|--------------|-----------|-----|-----------|-----------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|
| Nama Barang | | | | | Kode Barang | | | | | Satuan | | | Gudang: Tupoksi | | Sifat Khusus Barang: | | |
| Pembelian | | | | | Penerimaan | | | | | Pemakaian | | | | | Saldo | | |
| Tgl. | No. | Jml. Dipesan | Jml. Diterima | Sisa Pesanan | Tgl. | No. | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga | Tgl. | No. | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga | Kuantitas | Harga Satuan | Jumlah Harga |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 49: Rekomendasi Kartu Persediaan Fungsi Unit Bisnis

(11) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

| JURNAL UMUM | | | | | | Halaman: | |
|-------------|------------|------------|-----------|-------|--------|----------|--|
| Tanggal | Keterangan | Nomor Buku | Nomor Rek | Debit | Kredit | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

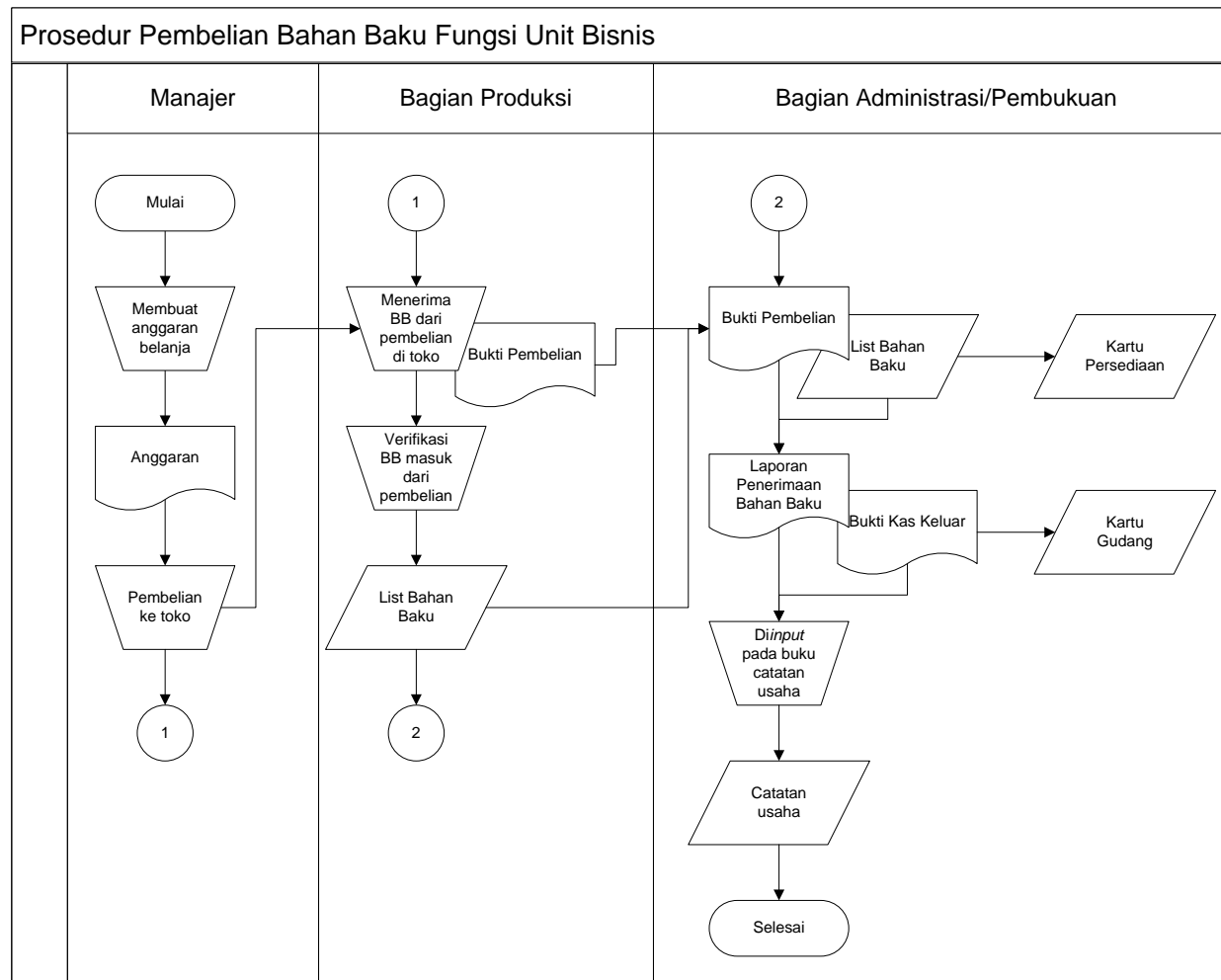
Gambar 50: Rekomendasi Jurnal Umum Fungsi Unit Bisnis

c) Prosedur yang Terkait dan Bagan Alir

(1) Prosedur pembelian bahan baku

Saat mendapatkan pesanan, manajer UNY Press akan melakukan penganggaran untuk pengadaan bahan baku. Tetapi biasanya pengadaan bahan baku untuk fungsi unit bisnis

dilakukan satu tahun sekali sehingga akan siap digunakan pada saat UNY Press menerima pesanan. Jika nantinya ada kekurangan bahan baku, UNY Press harus membeli lagi bahan baku sesuai dengan pesanan yang masuk. Ketika terdapat barang masuk di UNY Press, karyawan akan menerima bukti pembelian dari toko/pemasok. Setelah itu bahan baku akan diverifikasi dan dibuat daftarnya pada kertas yang nantinya akan diolah oleh *freelance* untuk membuat laporan keuangan. Karyawan yang bertugas atas bagian administrasi/keuangan membuat kartu persediaan berdasarkan dokumen pendukung yaitu bukti pembelian, daftar bahan baku serta membuat kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan bahan baku dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan bahan baku dan bukti kas keluar yang ada juga akan *diinput* pada buku catatan usaha.

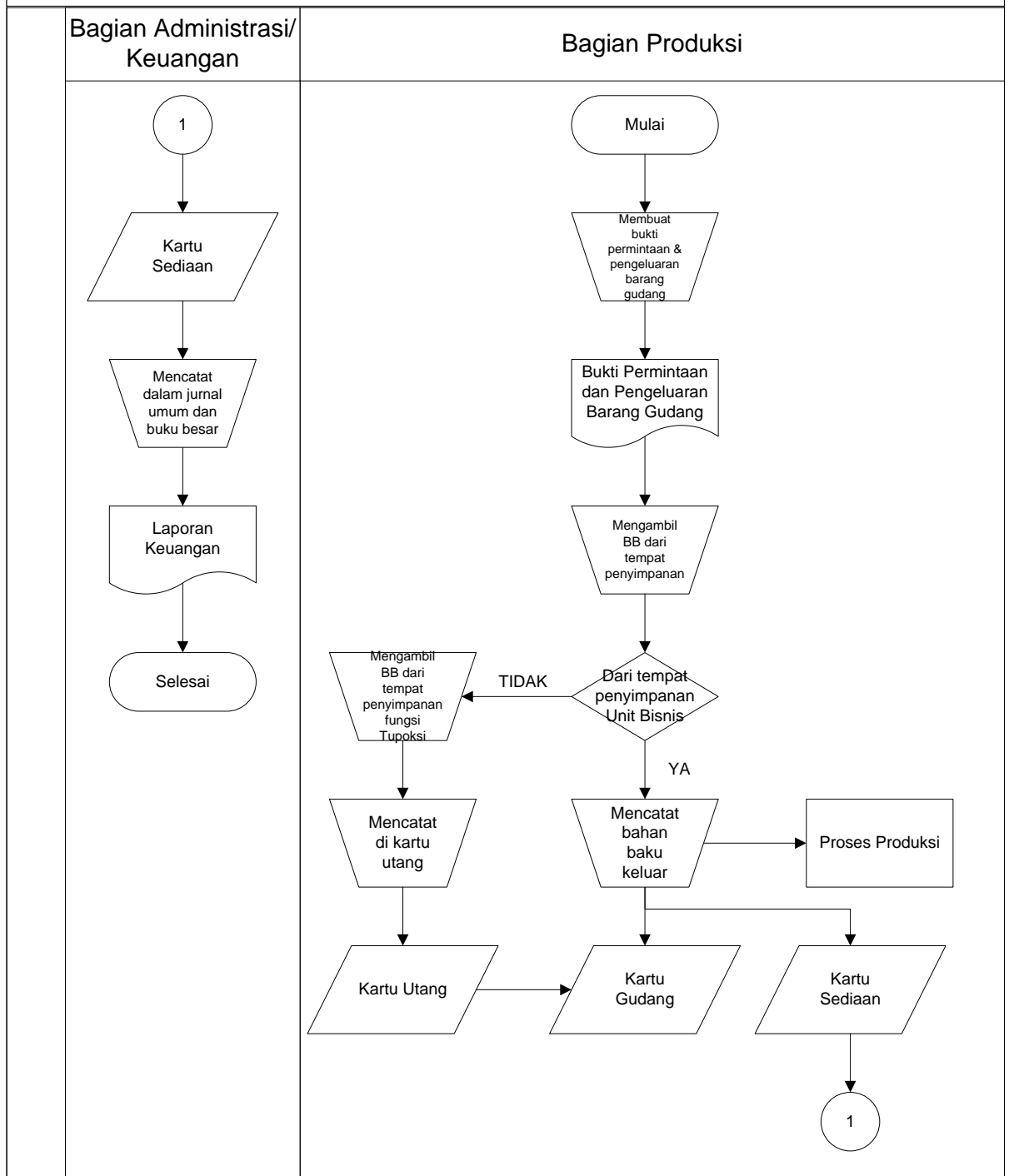


Gambar 51: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pembelian Bahan Baku Fungsi Unit Bisnis

(2) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Karyawan bagian produksi akan membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang saat akan mengambil bahan baku dari tempat penyimpanan fungsi unit bisnis untuk melakukan proses produksi. Kemudian karyawan tersebut akan menuliskan bahan baku yang diambil dan jumlahnya akan dituliskan pada kartu gudang dan kartu sediaan. Jika terdapat kekurangan/bahan baku yang habis pada fungsi ini, maka karyawan akan menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi dan mencatat pengambilan tersebut ke dalam kartu utang. Jumlah yang ada pada kartu utang tersebut kemudian dituliskan juga pada kartu gudang. Kemudian jumlah yang ada pada kartu sediaan akan dicatat dalam jurnal umum dan buku besar oleh karyawan yang bertugas atas administrasi dan keuangan untuk dibuat laporan keuangan.

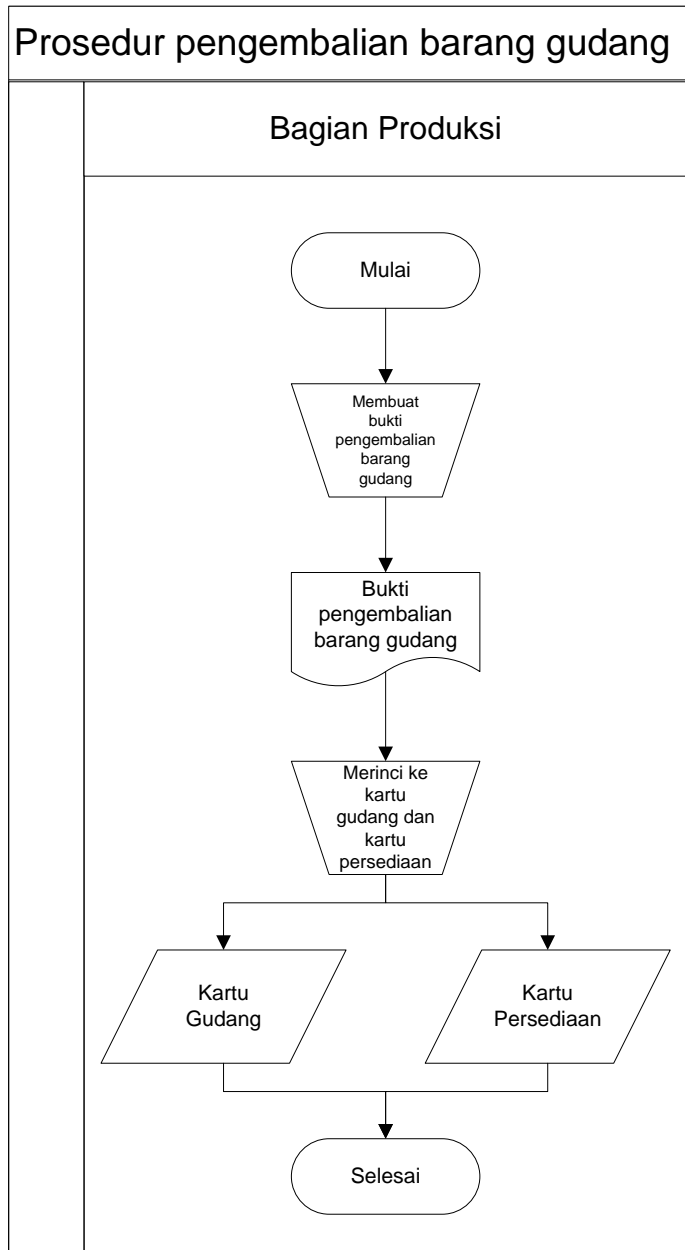
Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis



Gambar 52: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis

(3) Prosedur pengembalian barang gudang

Bahan baku yang sudah diminta oleh bagian produksi dan tidak habis digunakan untuk kegiatan produksi harus dikembalikan ke gudang/tempat penyimpanan. Ketika melakukan pengembalian tersebut, dibuat bukti pengembalian barang gudang oleh karyawan yang sudah diberi tanggungjawab khusus untuk menangani gudang/tempat penyimpanan persediaan bahan baku. Setelah dibuat bukti pengembalian barang gudang, maka dirinci ke kartu gudang dan kartu persediaan.

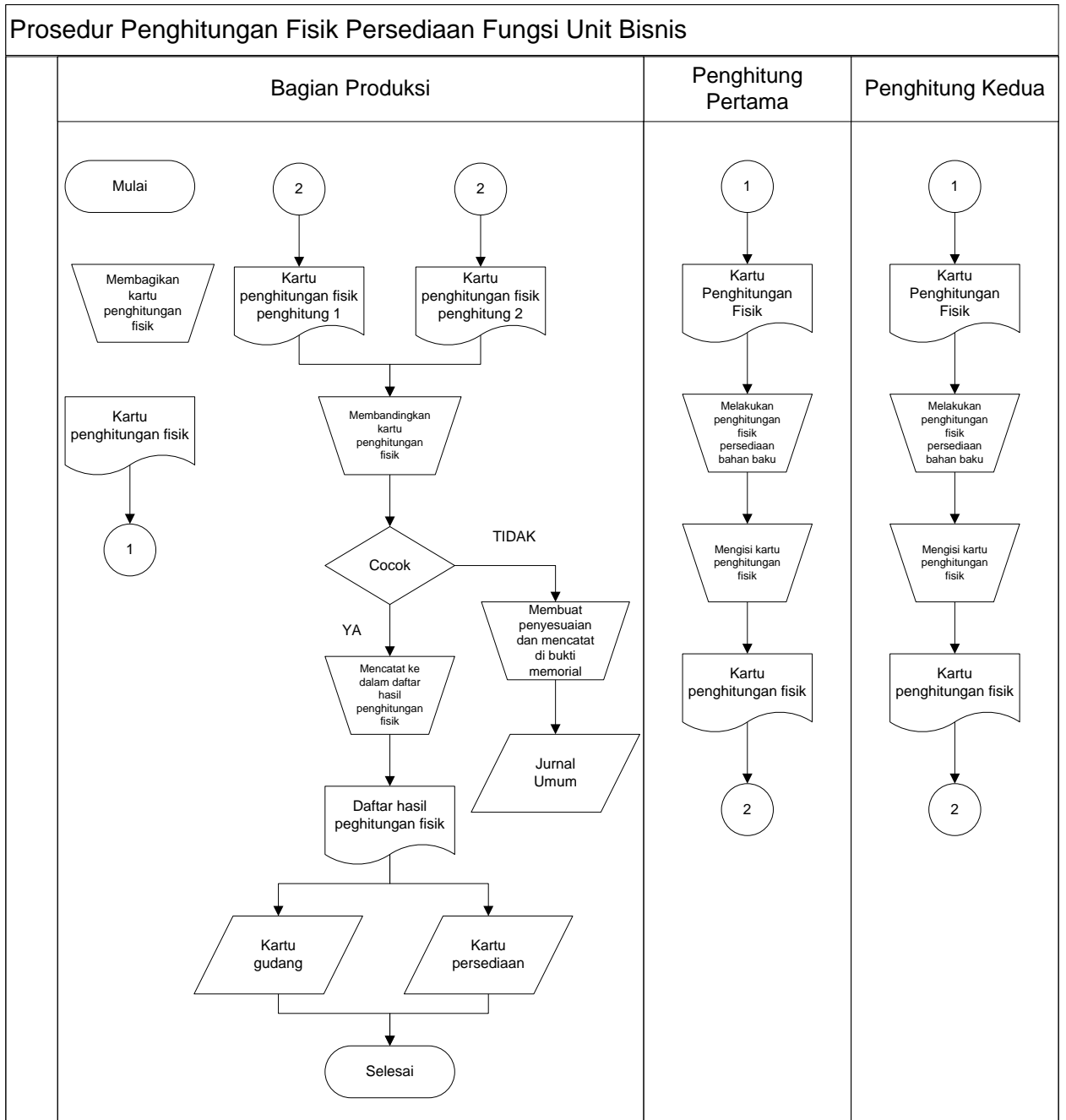


Gambar 53: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Pengembalian Barang Gudang Fungsi Unit Bisnis

(4) Prosedur penghitungan fisik persediaan

Karyawan yang bertugas untuk melakukan penghitungan fisik akan diberikan kartu penghitungan fisik. Kemudian karyawan yang diberi kartu penghitungan fisik bagian pertama

akan melakukan penghitungan dan mengisi hasilnya di kartu penghitungan fisik. Setelah itu terdapat satu karyawan lain yang juga bertugas untuk menghitung persediaan bahan baku dan menuliskan hasilnya di kartu penghitungan fisik. Ketika selesai menghitung, penghitung pertama dan penghitung kedua harus menggantungkan kartu penghitungan fisik bagian ketiga pada tempat persediaan bahan baku untuk menandakan bahwa bahan baku tersebut sudah dihitung. Kemudian akan dicocokkan hasilnya antara penghitungan pertama dan penghitungan kedua. Jika cocok akan dimasukkan ke daftar hasil penghitungan fisik, namun jika tidak cocok maka akan dibuat penyesuaian dan mencatat pada bukti memorial. Setelah itu pencatatan pada bukti memorial akan dicatat juga ke jurnal umum.



Gambar 54: Rekomendasi Bagan Alir Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan Fungsi Unit Bisnis

d. Ringkasan Hasil Analisis Sistem

Berdasarkan penjelasan di atas, ringkasannya adalah:

Tabel 2. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang saat ini Berlaku dan Rekomendasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

| Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang saat ini Berlaku | Rekomendasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku |
|---|---|
| a. Tidak ada karyawan yang secara khusus menangani sistem persediaan bahan baku. | Ada satu orang karyawan yang diberi tugas untuk secara khusus menangani persediaan bahan baku. Karyawan tersebut bertugas untuk mengecek ketelitian karyawan lain yang mengambil bahan baku untuk menuliskannya pada kartu gudang dan kartu persediaan. |
| b. Tidak adanya dokumen atau catatan lengkap yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku. Hanya terdapat catatan sederhana yang biasanya ditempelkan oleh karyawan yang mengambil bahan baku di tempat penyimpanan. Namun para karyawan tersebut juga tidak selalu mencatat bahan baku yang digunakan untuk produksi. | Membuat kartu gudang dan kartu persediaan untuk mencatat terjadinya penerimaan dan pengeluaran bahan baku yang ada pada gudang. |

| <p style="text-align: center;">Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang saat ini Berlaku</p> | <p style="text-align: center;">Rekomendasi Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku</p> |
|--|--|
| <p>c. Tidak adanya laporan penerimaan bahan baku.</p> | <p>Bagian yang mengurus administrasi / keuangan membuat laporan penerimaan bahan baku saat ada bahan baku yang dikirimkan ke UNY Press, baik bahan baku dari UNY untuk fungsi tupoksi maupun bahan baku dari pembelian sendiri untuk fungsi unit bisnis.</p> |
| <p>d. Masih sering terjadi pemakaian bahan baku antar fungsi, yang seharusnya tidak diperbolehkan.</p> | <p>Dibuat kartu piutang untuk fungsi tupoksi dan kartu utang untuk fungsi unit bisnis. Saat fungsi unit bisnis menggunakan bahan baku dari fungsi tupoksi, maka akan ditulis sebagai hutang. Sementara pada fungsi tupoksi akan diakui sebagai piutang, dan nantinya akan dikembalikan dalam bentuk uang/barang yang sama jumlah/nilainya.</p> |

C. Pembahasan

1. Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang Ada pada UNY Press

Berdasarkan hasil penelitian, sistem akuntansi persediaan bahan baku yang ada di UNY Press masih sangat sederhana. Sistem tersebut mengelola persediaan yang keluar masuk. Masuknya persediaan bahan baku terjadi karena proses penerimaan dari UNY serta proses pembelian, sedangkan keluarnya persediaan bahan baku karena adanya pemakaian barang untuk kegiatan operasional. Sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press masih memiliki kelemahan terutama karena masih belum bisa mengcover kondisi persediaan bahan baku yang riil. Adapun sistem akuntansi yang ada yaitu:

a. Fungsi Tupoksi

1) Fungsi yang Terkait

Pelaksanaan pembagian fungsi pada UNY Press masih terbatas pada manajer dan bagian produksi. Pada bagian produksi, meskipun sudah dibagi menjadi 3 bagian yang mempunyai tugasnya masing-masing namun mereka masih membantu melakukan tugas karyawan lain untuk meringankan tugas satu sama lain saat mereka sudah selesai dengan pekerjaannya. Hal ini tidak bisa dicegah mengingat karyawan pada UNY Press yang sedikit dan dengan pekerjaan yang banyak. Selain itu, karena tidak ada fungsi untuk bagian administrasi atau keuangan, terdapat salah satu karyawan bagian pra produksi yang diberi tanggung jawab untuk bagian administrasi dan keuangan. Karyawan

tersebut akan melakukan administrasi yang dibutuhkan perusahaan dan membuat dokumen dan catatan yang diperlukan saat ada transaksi yang terjadi pada UNY Press. Namun nantinya laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan akan dibuat oleh tenaga *freelance*.

2) Catatan dan Dokumen yang Digunakan

Catatan dan dokumen yang digunakan pada fungsi tupoksi masih berupa *list* yang didapatkan dari *print out* anggaran yang sudah dibuat sebelumnya. Tidak ada catatan dan dokumen lain yang dimiliki UNY Press yang memberikan informasi tentang persediaan bahan baku. Penyimpanan catatan dan dokumen tersebut hanya dijadikan satu dengan catatan dan dokumen transaksi lain pada sebuah buku catatan yang dimiliki oleh UNY Pres. Baru nantinya akan dibuat laporan keuangan oleh tenaga *freelance*.

Perbaikan dalam pengelolaan catatan dan dokumen perlu diperhatikan oleh UNY Press, sehingga tidak hilang dan dapat menampilkan keadaan sebenarnya atas persediaan bahan baku. Selain itu UNY Press juga perlu memisahkan catatan dan dokumen yang berkaitan dengan persediaan bahan baku dengan catatan dan dokumen yang lain agar tidak tercampur dan tidak kesulitan dalam mencarinya.

3) Prosedur yang Terkait

Prosedur yang ada dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yang sudah ada pada UNY Press yaitu prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY serta prosedur penggunaan bahan

baku. Dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dikembangkan perlu dilakukan proses pencatatan secara rinci dan teliti oleh karyawan agar persediaan bahan baku yang ada pada tempat penyimpanan dapat diketahui secara riil.

4) Bagan Alir

Bagan alir dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku UNY Press terdiri dari bagan alir penerimaan bahan baku dari UNY serta penggunaan bahan baku. Dari bagan alir tersebut dapat diketahui fungsi yang terkait hanyalah manajer dan semua karyawan yang diberi tanggungjawab pada bagian produksi. Dari bagan alir yang ada menunjukkan bahwa pembagian tugas masih belum tepat karena satu karyawan dapat mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus seperti karyawan bagian produksi yang juga mengisi kartu gudang dan kartu sediaan.

b. Fungsi Unit Bisnis

1) Fungsi yang Terkait

Sama seperti pada fungsi tupoksi, pada unit bisnis ini pelaksanaan pembagian fungsi pada UNY Press masih terbatas pada manajer dan bagian produksi. Pada bagian produksi, meskipun sudah dibagi menjadi 3 bagian yang mempunyai tugasnya masing-masing namun mereka masih membantu melakukan tugas karyawan lain untuk meringankan tugas satu sama lain saat mereka sudah selesai dengan pekerjaannya. Hal ini tidak bisa dicegah mengingat karyawan pada

UNY Press yang sedikit dan dengan pekerjaan yang banyak. Selain itu, karena tidak ada fungsi untuk bagian administrasi atau keuangan, terdapat salah satu karyawan bagian pra produksi yang diberi tanggung jawab untuk bagian administrasi dan keuangan. Karyawan tersebut bertanggungjawab melakukan administrasi yang dibutuhkan perusahaan dan membuat dokumen dan catatan yang diperlukan saat ada transaksi yang terjadi pada UNY Press. Namun nantinya laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan akan dibuat oleh tenaga *freelance*.

2) Catatan dan Dokumen yang Digunakan

Catatan dan dokumen yang digunakan pada fungsi unit bisnis hanya terdapat bukti pembelian yang didapatkan dari toko/pemasok. Pada fungsi unit bisnis ini juga sama seperti fungsi tupoksi, yaitu tidak memiliki catatan dan dokumen lain yang memberikan informasi tentang persediaan bahan baku. Penyimpanan catatan dan dokumen tersebut hanya dijadikan satu dengan catatan dan dokumen transaksi lain pada sebuah buku catatan yang dimiliki oleh UNY Pres. Baru nantinya akan dibuat laporan keuangan oleh tenaga *freelance*.

Perbaikan dalam pengelolaan catatan dan dokumen sangat perlu diperhatikan oleh UNY Press, sehingga tidak hilang dan dapat menampilkan keadaan sebenarnya atas persediaan bahan baku. Selain itu UNY Press juga perlu memisahkan catatan dan dokumen yang

berkaitan dengan persediaan bahan baku dengan catatan dan dokumen yang lain agar tidak tercampur dan tidak kesulitan dalam mencarinya.

3) Prosedur yang Terkait

Prosedur yang ada dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yang sudah ada pada UNY Press yaitu prosedur pembelian bahan baku serta prosedur penggunaan bahan baku. Dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku yang akan dikembangkan perlu dilakukan proses pencatatan secara rinci dan teliti oleh karyawan agar persediaan bahan baku yang ada pada tempat penyimpanan dapat diketahui secara riil.

4) Bagan Alir

Bagan alir dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku UNY Press terdiri dari bagan alir pembelian bahan baku serta penggunaan bahan baku. Dari bagan alir tersebut dapat diketahui fungsi yang terkait hanyalah manajer dan semua karyawan yang diberi tanggungjawab pada bagian produksi. Dari bagan alir yang ada menunjukkan bahwa pembagian tugas masih belum tepat karena satu karyawan dapat mengerjakan beberapa pekerjaan sekaligus seperti karyawan bagian produksi yang juga mengisi kartu gudang dan kartu sediaan.

2. Pengembangan Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Tahap Analisis

Dalam penelitian ini analisis sistem dilakukan dengan cara menganalisis sistem lama agar diketahui apakah terdapat kelemahan-

kelemahan dalam sistem yang sudah ada dan nantinya akan dianalisis kebutuhan sistem yang diperlukan. Analisis sistem tersebut yaitu:

1) Analisis Sistem Lama

a) Fungsi yang Terkait

Pada sistem akuntansi persediaan bahan baku di UNY Press fungsi yang terkait hanya ada pada manajer, karyawan bagian administrasi dan keuangan serta karyawan bagian produksi (pra produksi, produksi, dan pasca produksi). Hal ini menyebabkan tidak adanya pemisahan tugas dan wewenang yang jelas serta membuat adanya pencampuran tugas dan wewenang pada karyawan, sehingga seorang karyawan dapat merangkap untuk mengerjakan atau membantu tugas dari karyawan lain.

b) Catatan dan Dokumen yang digunakan

Catatan dan dokumen yang sederhana pada UNY Press membuat kurangnya data untuk mencatat persediaan bahan baku. Hal ini menyebabkan data pada laporan keuangan UNY Press yang terdahulu kurang lengkap dan kurang memperlihatkan keadaan persediaan bahan baku yang sesungguhnya.

c) Prosedur yang Terkait dan Bagam Alir

Hanya terdapat prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku pada fungsi tupoksi, penggunaan bahan baku pada fungsi tupoksi, pembelian bahan baku pada fungsi unit bisnis, serta penggunaan bahan baku pada fungsi unit bisnis. Hal ini

menyebabkan kurangnya prosedur yang ada sehingga tidak mampu mengcover sistem akuntansi persediaan bahan baku pada UNY Press baik pada fungsi tupoksi maupun pada fungsi unit bisnis. Bagan alir pun sebenarnya juga tidak ada, namun disini peneliti membuat bagan alir sistem lama yang ada di UNY Press untuk memudahkan penelitian.

2) Analisis Kebutuhan Sistem

Dari analisis yang dilakukan terhadap sistem lama, dibutuhkan beberapa hal untuk fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis yaitu:

a) Fungsi yang Terkait

Dibutuhkan karyawan yang diberi tanggung jawab khusus untuk menangani persediaan bahan baku, agar persediaan bahan baku dapat terkontrol dan terawasi.

b) Catatan dan Dokumen yang Digunakan

Dibutuhkan catatan dan dokumen yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku untuk UNY Press.

c) Prosedur yang Terkait dan Bagan Alir

Dibutuhkan prosedur yang mendukung sistem akuntansi persediaan bahan baku untuk UNY Press. Prosedur tersebut juga harus dapat menjelaskan bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku di UNY Press.

b. Tahap Desain

Desain sistem akuntansi persediaan bahan baku terdiri dari:

1) Merancang input

Input yang dirancang berupa dokumen yang dibutuhkan oleh UNY Press. Dokumen ini telah disesuaikan dengan keadaan UNY Press. Dokumen-dokumen yang dirancang dapat memberikan data yang tepat dan sesuai dengan keadaan persediaan bahan baku karena telah disesuaikan dengan teori yang ada. Dokumen tersebut juga dapat memisahkan keadaan persediaan bahan baku pada fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis, sehingga tidak adanya pencatatan yang tercampur.

2) Merancang proses pengelolaan data

Proses pengelolaan data yang dibuat sudah disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan pada UNY Press serta sudah disesuaikan dengan teori yang ada. Proses pengelolaan data juga dapat membantu UNY Press untuk mempermudah kegiatan operasional karena terdapat pembagian tugas dan wewenang pada fungsi yang terkait serta terdapat prosedur dan bagan alir yang jelas. Proses pengelolaan data yang dibuat juga sudah memisahkan antara fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis sehingga memudahkan kegiatan produksi UNY Press.

3) Merancang *output*

Output yang dirancang berupa catatan-catatan yang dibutuhkan oleh UNY Press. Catatan ini telah disesuaikan dengan keadaan UNY Press. Catatan-catatan yang dirancang dapat memberikan data yang

tepat dan sesuai dengan keadaan persediaan bahan baku karena telah disesuaikan dengan teori yang ada. Catatan tersebut juga dapat memisahkan keadaan persediaan bahan baku pada fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis, sehingga tidak adanya pencatatan yang tercampur.

3. Keterbatasan Penelitian

Perancangan sistem akuntansi tersebut belum bisa diterapkan di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) karena:

- a. Belum terdapat karyawan yang mampu diberi tugas khusus menangani sistem akuntansi persediaan bahan baku.
- b. Penelitian ini tidak sampai pada tahap implementasi sistem dikarenakan tidak adanya otoritas dan wewenang peneliti untuk mengimplementasikan sistem di Unit Percetakan dan Penerbitan UNY.
- c. Terdapat tanggal kadaluarsa pada beberapa bahan baku, sehingga penggunaan bahan baku antar fungsi masih terjadi untuk menghindari tanggal kadaluarsa tersebut. Selain itu penggunaan bahan baku antar fungsi juga tidak dapat dihindari ketika bahan baku di suatu fungsi tersebut habis, dan diperlukan untuk kegiatan operasional yang mendesak sehingga harus menggunakan bahan baku dari fungsi lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Sistem akuntansi persediaan bahan baku yang selama ini ada di UNY Press adalah:
 - a. Sistem akuntansi yang ada di UNY Press tidak mampu mengcover persediaan bahan baku, sehingga masih memerlukan pengembangan.
 - b. Pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press) fungsi yang terkait hanya ada pada manajer dan semua karyawan yang menjadi bagian produksi.
 - c. Catatan dan dokumen yang selama ini ada pada UNY Press hanya *list* bahan baku yang dikirimkan dari UNY pada fungsi tupoksi dan nota/bukti pembelian pada fungsi unit bisnis. Catatan dan dokumen ini perlu diperbaiki agar dapat memberikan keadaan yang sebenarnya mengenai persediaan bahan baku di UNY Press.
 - d. Prosedur yang ada yaitu prosedur pembelian bahan baku pada fungsi unit bisnis, prosedur permintaan dan penerimaan bahan baku dari UNY pada fungsi tupoksi, serta prosedur penggunaan bahan baku pada fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis. Prosedur pada UNY Press harus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan UNY Press.
 - e. Bagan alir dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku UNY Press terdiri dari bagan alir pembelian bahan baku, penerimaan bahan baku dari

UNY, serta penggunaan bahan baku. Bagan alir tersebut juga menunjukkan bahwa pembagian tugas di UNY Press masih belum tepat.

2. Perancangan sistem akuntansi

Perancangan sistem akuntansi dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap analisis dan tahap desain sistem. Penjelasan dari tahap tersebut adalah:

a. Tahap analisis

1) Analisis sistem lama

Analisis sistem lama menunjukkan kelemahan-kelemahan dari sistem yang sudah ada di UNY Press. Kelemahan tersebut yaitu:

- a) Tidak ada karyawan yang secara khusus menangani sistem persediaan bahan baku.
- b) Tidak ada dokumen dan catatan lengkap yang mendukung sistem persediaan bahan baku, karena hanya terdapat catatan sederhana yang biasanya ditempelkan oleh karyawan yang mengambil bahan baku di tempat penyimpanan.
- c) Masih sering terjadi pemakaian bahan baku antar fungsi, yang seharusnya tidak diperbolehkan.

2) Analisis kebutuhan sistem baru

Sistem baru yang dibutuhkan oleh UNY Press adalah sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dapat memisahkan fungsi tupoksi dan fungsi unit bisnis. Hal ini membutuhkan karyawan yang diberi tanggung jawab khusus untuk menangani persediaan bahan baku, membutuhkan catatan dan dokumen yang mendukung sistem akuntansi

persediaan bahan baku, serta membutuhkan prosedur dan bagan alir yang menjelaskan tentang kegiatan sistem akuntansi persediaan bahan baku di UNY Press.

b. Tahap Desain

Desain sistem akuntansi persediaan bahan baku yang dilakukan adalah dengan merancang *input*, proses pengelolaan data, serta *output* untuk digunakan dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku di UNY Press. Berikut adalah rancangan tersebut:

1) Merancang *input*

Input yang dirancang disini berupa *input* internal yang berasal dari dalam organisasi. *Input* tersebut kemudian akan dicetak dan diisi dengan manual (tidak dengan komputer). *Input* tersebut adalah:

a) Laporan Penerimaan Bahan Baku

Laporan penerimaan bahan baku dibuat sebagai laporan telah diterima dan diperiksanya bahan baku yang dibeli. Laporan ini berisi data yang dibutuhkan mengenai bahan baku apa yang dibeli/diterima, seperti keterangan pengirim, keadaan bahan baku saat diterima, jumlah dan jenis bahan baku, serta nantinya akan diverifikasi oleh pegawai yang pada saat itu membeli atau menerima bahan baku laporan penerimaan bahan baku ini sudah dibuat dengan teori yang ada dan disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press.

b) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat untuk dasar pencatatan adanya transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk melakuakn pembayaran kepada toko/pemasok.

c) Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian produksi untuk mencatat bahan baku yang akan diminta dan dikeluarkan dari gudang/tempat penyimpanan. Dokumen ini digunakan untuk melakukan *back up* kartu gudang dan kartu persediaan sehingga data persediaan bahan baku akan lebih terpercaya kebenarannya.

d) Kartu Piutang

Kartu piutang ini digunakan oleh fungsi tupoksi untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam oleh fungsi unit bisnis untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi tupoksi yaitu tentang tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian bahan baku tersebut. Jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang diambil pun harus ditulis sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi.

e) Kartu Utang

Kartu utang ini digunakan oleh fungsi unit bisnis untuk menuliskan jumlah bahan baku yang dipinjam dari fungsi tupoksi untuk melakukan produksi. Kartu ini dapat menjelaskan dengan baik mengenai data yang dibutuhkan oleh fungsi unit bisnis yaitu tentang tanggal peminjaman serta tanggal pengembalian bahan baku tersebut. Jenis bahan baku dan jumlah bahan baku yang dipinjamkan pun harus ditulis sehingga nantinya dapat dituliskan juga dalam kartu gudang dan kartu sediaan. Kartu ini dibuat sesuai dengan kebutuhan UNY Press untuk menuliskan pemakaian bahan baku antar fungsi.

f) Bukti Pengembalian Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian produksi untuk mengembalikan bahan baku yang tidak habis digunakan dalam proses produksi. Dokumen ini akan meminimalisir adanya penggunaan bahan baku yang tidak sesuai dengan fungsinya.

g) Kartu Penghitungan Fisik

Kartu penghitungan fisik digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan bahan baku yang ada di tempat penyimpanan. Dalam penghitungan fisik, bahan baku akan dihitung dua kali oleh orang yang berbeda. Hal ini dilakukan agar hasil dari penghitungan fisik sesuai dengan jumlah yang ada di tempat

penyimpanan. Kartu penghitungan fisik ini juga sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press.

h) Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Daftar hasil penghitungan fisik digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik. Daftar ini nantinya akan digunakan juga untuk pengecekan terhadap data yang ada pada kartu persediaan dan kartu gudang.

i) Bukti Memorial

Bukti memorial pada saat terjadinya selisih jumlah kolom harga pokok total dalam kartu penghitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

2) Merancang proses pengelolaan data

Pada tahap ini dirancang tentang bagan alir dokumen yang menjelaskan tentang sistem akuntansi persediaan bahan baku yang berlaku.

3) Merancang *output*

Output yang dirancang akan diisi secara manual dan jurnal umum yang akan digunakan untuk membuat laporan keuangan. *Output* tersebut adalah:

a) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk menuliskan data persediaan bahan baku yang masuk ke UNY Press. Kartu ini akan diisi oleh karyawan yang membeli/menerima dan menggunakan bahan baku

pada saat itu. Semua karyawan harus mengisi kartu gudang agar data yang diperoleh nantinya akan sesuai dengan keadaan persediaan bahan baku pada UNY Press. Terdapat dua kartu gudang yang akan dirancang yaitu kartu gudang untuk fungsi tupoksi dan kartu gudang untuk fungsi unit bisnis.

b) Kartu Persediaan

Kartu Persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan bahan baku yang dibeli. Selain pencatatan tersebut, kartu persediaan juga mencatat pemakaian bahan baku saat kegiatan operasional. Kartu persediaan yang dirancang sudah disesuaikan dengan kebutuhan UNY Press yaitu kartu persediaan untuk fungsi tupoksi dan kartu persediaan untuk fungsi unit bisnis.

c) Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku.

B. Saran

Saran yang diberikan untuk UNY Press mengenai sistem akuntansi persediaan bahan baku adalah:

1. Untuk UNY Press:

- a. UNY Press sebaiknya melakukan pembenahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku, salah satunya adalah dengan cara

memberikan tugas kepada salah satu karyawan untuk khusus menangani sistem akuntansi persediaan bahan baku.

b. UNY Press sebaiknya mengkoordinasi secara maksimal pencatatan persediaan sehingga tersedia data tentang persediaan bahan baku yang akurat.

2. Untuk penelitian selanjutnya:

a. Penelitian selanjutnya diharapkan juga meneliti sistem yang lain seperti sistem penerimaan kas, sistem pengeluaran kas, dan lain sebagainya.

b. Catatan dan formulir dibuat dengan aplikasi sehingga bisa dimanfaatkan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Fitriani Rizki. (2006). Peranan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Menunjang Kelancaran Proses Produksi. *Skripsi*. Bandung: Fakultas Ekonomi, Universitas Widyatama Bandung.
- Ahmad Rizky Aristyanto. (2014). Perancangan Sistem Informasi Pengendalian Intern Persediaan Barang pada CV. Prima Group Semarang. *Skripsi*. Semarang: Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Stikubank.
- Amelia, Rosalina & Padmono, Yasid Yud. (2013). Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan pada PT. Panen Lestari Internusa. *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*. Surabaya: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA).
- Dhika Permana. (2015). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada UD. Utama Jati Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Duwi Sukorini. (2005). Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Kudus. *Tugas Akhir*. Semarang: Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang.
- Hall, J. A. (2007). *Sistem Informasi Akuntansi* (4 ed., Vol. 1). (Alih Bahasa D. Fitriyani, & D. A. Kwary) Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jogiyanto. (2009). *Sistem Informasi Berbasis Komputer (Konsep Dasar dan Komponen)*. Yogyakarta: BPFE.
- Jusup, A. H. (2011). *Dasar-dasar Akuntansi* (7 ed., Vol. 1). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Linawati. "Analisis Sistem Pembelian Bahan Baku terhadap Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku". *Nusantara of Research*.
- Mudrichah. (2005). Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada PT. Sinar Lendoh Terang Ambarawa. *Tugas Akhir*. Semarang: Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Semarang.
- Muktiadji, Nusa & Lukman Hidayat. (2006). Sistem Pengendalian Persediaan Bahan Baku dalam Menunjang Efektivitas Proses Produksi Studi Kasus pada PT. X. *Jurnal Ilmiah Ranggagading*. Bogor: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor.

- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Nurita. (2009). Evaluasi Sistem dan Prosedur Pembelian Bahan Baku Studi Kasus di Percetakan Surya Offset Jebres Surakarta. *Tugas Akhir*. Surakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Sebelas Maret.
- Puspitawati, L., & Anggadini, S. D. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Reeve, J. M., et al. (2013). *Pengantar Akuntansi - Adaptasi Indonesia* (Vol. 1). Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Retno Gusni Widiawati. (2005). Sistem Informasi Akuntansi Persediaan (Studi Kasus di Perusahaan Winner Textile Denpasar). *Skripsi*. Bogor: Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting Information Systems* (13 ed.). New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Samsul, M., & Mustofa. (1992). *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial* (2 ed.). Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Saptalian Kurlianta & Rizal Effendi. (2013). Analisis Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada UPT. Penerbit dan Percetakan Universitas Sriwijaya Palembang. *Jurnal Ekonomi*. Fakultas Ekonomi STIE MDP.
- Sasmawaty. (2008). Analisis dan Perancangan Sistem Akuntansi Persediaan. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Wilkinson, J. W. (1995). *Sistem Akuntansi dan Informasi* (2 ed.). (M. Sinaga, Trans.) Jakarta: Erlangga.
- Yuliana, Oviliani Y & Tanti Octavia. (2001). Rancang Sistem Informasi Persediaan Bahan Baku Terkomputerisasi PT. KPL. *Jurnal Manajemen & Kewirausahaan*. Surabaya: Universitas Kristen Petra.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
PANDUAN OBSERVASI

Observasi yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah melakukan pengamatan kegiatan persediaan bahan baku pada Unit Percetakan dan Penerbitan UNY (UNY Press). Hal yang diamati berupa:

1. Fungsi yang bertanggung jawab dalam menangani persediaan bahan baku
2. Dokumen yang digunakan dalam persediaan bahan baku
3. Catatan yang digunakan dalam persediaan bahan baku
4. Prosedur dan badan alir yang digunakan dalam persediaan bahan baku

LAMPIRAN 2

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

1. Bagaimana sejarah berdirinya UNY Press?
2. Bagaimana struktur organisasi UNY Press?
3. Bagaimana perkembangan UNY Press secara umum?
4. Berapa jumlah karyawan yang ada di UNY Press?
5. Apakah ada pembagian tugas bagi karyawan di UNY Press?
6. Bagaimana proses bisnis yang selama ini dilakukan oleh UNY Press?
7. Bagaimana sistem akuntansi persediaan bahan baku yang telah diterapkan pada UNY Press?
8. Fungsi apa saja yang berhubungan dengan sistem persediaan bahan baku pada UNY Press?
9. Apa saja dokumen dan catatan akuntansi terkait yang sudah ada di UNY Press?
10. Bagaimana prosedur dan bagan alir terkait dengan sistem persediaan bahan baku UNY Press?

LAMPIRAN 3

DAFTAR KARYAWAN UNY PRESS

| NO | Nama Karyawan | Pendidikan | Keterangan |
|-----------|----------------------|-------------------|--|
| 1. | Saliman, M.Pd | S2 Pendidikan IPS | Manajer |
| 2. | Yudianti, S.IP | S1 Ilmu Politik | Bag. Adm dan Keuangan dan Pra Produksi |
| 3. | Nasip | STM Grafika | Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 4. | Moch. Arifin | STM Grafika | Produksi / Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 5. | Syamsudin | STM Grafika | Produksi / Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 6. | Rohdwiyono | STM Grafika | Produksi / Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 7. | Majaji | STM Grafika | Pra Produksi / Pasca Produksi(Divisi Percetakan) |

| NO | Nama Karyawan | Pendidikan | Keterangan |
|-----------|------------------------|--------------------|---|
| 8. | Y. Slamet P | SMA | Pra Produksi / Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 9. | Achmad Budiyono | SMA | Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 10. | Purwanto | | Pasca Produksi (Divisi Percetakan) |
| 11. | Ari Setyo W, A.Md | D3 Elektro | Produksi / Pasca Produksi (Divisi Penerbitan) |
| 12. | Deni Satriya H, S.Pd.T | S1 Elektro | Produksi / Pasca Produksi (Divisi Penerbitan) |
| 13. | Pudji Tri W, S.Pd | S1 Bahasa Perancis | Pra Produksi / Pasca Produksi (Divisi Penerbitan) |

LAMPIRAN 4

DOKUMENTASI

A. Daftar Bahan Baku yang diberikan UNY

| No | Bahan | Spesifikasi | Merk | Volume | |
|----|-----------------------------------|--|------------|--------|---------|
| | | | | Jumlah | Satuan |
| 1 | Alkohol 70% | 1000 ml | | 1 | botol |
| 2 | Amplop Cnuk Warna Coklat | uk. 24 x 35 cm | Samson | 8000 | lembar |
| 3 | Band Eyszer | Lebar 16 mm Tebal 0.4 mm | | 2 | pak |
| 4 | Printing Blanket | uk. 660 x 600 | | 3 | lembar |
| 5 | Printing Blanket + Bar (ada besi) | | | 4 | lembar |
| 6 | Buku Tulis Kwarto | Cover Batik, Isi 100 lembar | | 10 | buah |
| 7 | Cutter | Kenko - L-500 | Kenko | 10 | buah |
| 8 | Cutter | Kenko - A-300 | Kenko | 10 | buah |
| 9 | Isi Cutter | Kenko - L-500 | Kenko | 4 | dos |
| 10 | Isi Stapler | Greatwall No.969/ 24/6 | Greatwall | 20 | pak |
| 11 | Kain Majun | Bahan Katun, Potongan Besar | | 15 | kg |
| 12 | Kertas HVS 60 gram Plano | uk. 65 x 100 cm warna BIRU | | 12 | rim |
| 13 | Kertas HVS 60 gram Plano | uk. 65 x 100 cm warna HIJAU | | 12 | rim |
| 14 | Kertas HVS 60 gram Plano | uk. 65 x 100 cm warna MERAH | | 20 | rim |
| 15 | Kertas HVS 70 gram Plano | Extraprint Plano Uk. 65 x 100 Wama Putih | Extraprint | 575 | rim |
| 16 | Kertas Kalkir | Canson 80/85 gr, Uk Folio | Canson | 3 | rim |
| 17 | Gunting Besar | SC-848N | Kenko | 10 | buah |
| 18 | Kertas Stick Note | Uk. 1.5" x 2" | | 5 | pak |
| 19 | Kertas Stiker Cromo | Kromo, Plano uk. 61 x 86 cm | | 1 | rim |
| 20 | Klem Band Eyszer | untuk klem peti | | 6 | kg |
| 21 | Lakban Coklat | uk. Lebar 2 Inch | | 120 | roll |
| 22 | Lem Fox | 350 gr | Fox | 10 | bungkus |
| 23 | Lilin Besar | Diameter Alas +4cm, Tinggi +27cm | | 80 | Batang |
| 24 | Map Plastik Bening | Uk. Folio | | 50 | lembar |
| 25 | Lakban Bening | uk. Lebar 2 Inch | Nachi | 50 | Roll |
| 26 | Pembersih Karat | 200 ml | WD44 | 10 | botol |
| 27 | Plastik Besar | uk. 90 x 130, Plastik PE - LDPE (Low Density PolyEthylene) | | 500 | lembar |
| 28 | Plat Aluminium | uk. 650 x 550 x 0,3 mm | Star | 200 | lembar |
| 29 | Plat Aluminium | uk. 467x400x0,15 mm | Star | 300 | lembar |
| 30 | Sabun untuk cuci plat | Wings Deterjen Cream Biru Pot 340g | Wing | 10 | Pot |
| 31 | Sarung Tangan Karet | Oranye | | 10 | pas |
| 32 | Sarung Tangan Las | Warna Coklat, Ukuran = 16 " | Jason | 5 | pas |
| 33 | Stapler MAX HD-50 | Max HD-50 | Max | 10 | bua |

| | | | | | |
|----|-------------------------------------|---|------------|-----|--------|
| 35 | Tinta Offset Hitam | Kaleng 5kg-an Cemanitoka | Cemanitoka | 12 | kaleng |
| 36 | Toner Digital Printing Ricoh c 901s | SC-T026 pro print ctd black c 901s, Black | Ricoh | 1 | buah |
| 37 | Toner Digital Printing Ricoh c 901s | SC-T027 pro print ctd black c 901s, Yellow | Ricoh | 1 | buah |
| 38 | Toner Digital Printing Ricoh c 901s | SC-T028 pro print ctd black c 901s, Magenta | Ricoh | 1 | buah |
| 39 | Toner Digital Printing Ricoh c 901s | SC-T026 pro print ctd black c 901s, Cyan | Ricoh | 1 | buah |
| 40 | Toner Printer | HP 12A Original. | HP | 1 | buah |
| 41 | Toner Printer | HP 83A Original. | HP | 1 | buah |
| 42 | Plastik Sampah Besar | HD HITAM, uk. 70 X 120 X 008 | | 50 | lembar |
| 43 | Stempel Segel | Kuningan | | 6 | buah |
| 44 | Kotak Soal Ujian | ukuran kotak 69x56x37 cm | | 200 | buah |
| 45 | Karton Soal Ujian | ukuran karton dos 320x240x305 mm | | 750 | buah |
| 46 | Karton Soal Ujian | ukuran 710x575x380 mm | | 75 | buah |
| 47 | Tambahan Bahan Cetak Lain | | | 1 | paket |

B. Tempat Penyimpanan Bahan Baku



C. Tempat Penyimpanan Bahan Baku



D. Tempat Penyimpanan Bahan Baku

