

# **Penerapan Sistem Akuntansi Persediaan dan Proses Stock Opname**

## **A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi bagi para pengguna atau pemakainya.

Definisi lain menurut Widjajanto (2001:4), sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasikan secara erat didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat diambil kesimpulan yang merupakan karakteristik sistem informasi akuntansi yaitu bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu kesatuan dari seluruh komponen yaitu sumber modal dan manusia untuk mengolah data transaksi dalam menyiapkan informasi keuangan, sedangkan informasi keuangan ini akan berguna bagi parapemakai informasi keuangan dalam membuat keputusan untuk mencapai berbagai tujuan dalam kesatuan usaha dan dalam penggunaan sumber daya seefisien dan seefektif mungkin.

## **B. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Fungsi dari sistem informasi akuntansi menurut Gondodiyoto (2007 : 124) adalah sebagai berikut :

- a. Untuk melakukan pencatatan (recording) transaksi dengan biaya klerikal seminimal mungkin dan menyediakan informasi bagi pihak intern untuk pengelolaan kegiatan usaha (managers) serta para pihak terkait (stockholder/stakeholder);
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasinya;
- c. Untuk menerapkan implementasi sistem pengendalian intern, memperbaiki kinerja dan tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban akuntabilitas;
- d. Menjaga/meningkatkan perlindungan kekayaan perusahaan.

Berdasarkan tujuan dan karakteristik sistem informasi akuntansi, jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dan karakteristik sistem akuntansi berkaitan dengan kegiatan pengelolaan data transaksi keuangan dan non keuangan menjadi informasi yang dapat memenuhi kebutuhan pemakainya (accounting information users). Peranan sistem informasi akuntansi dalam organisasi sangat berguna karena setiap organisasi harus dapat menerapkan strategi dengan memanfaatkan semua kekuatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan dan menetralisasi hambatan yang dihadapi.

Dimana semuanya dapat dilakukan apabila manajemen organisasi mampu melakukan pengambilan keputusan dari masukan-masukan yang objektif. Diantara semua faktor masukan manajemen dalam pengambilan keputusan adalah masukan yang berasal dari sistem informasi akuntansi. Akuntansi itu sendiri, sebagai suatu sistem informasi yang mencakup kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, memproses, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi ke berbagai pihak.

### C. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001), sistem informasi memiliki empat tujuan umum dalam penyusunannya, yaitu :

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

### D. Persediaan

Istilah persediaan menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk digunakan dalam kegiatan normal organisasi. Persediaan merupakan semua barang yang dimiliki organisasi pada saat tertentu dengan tujuan untuk dikonsumsi dalam siklus operasi normal organisasi. Pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar jalannya suatu kegiatan yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan.

Rangkuti (2007) menjelaskan adapun fungsi-fungsi persediaan oleh suatu perusahaan/pabrik adalah sebagai berikut.

#### a) Fungsi Decoupling

Adalah persediaan yang memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan pelanggan tanpa tergantung pada supplier. Persediaan bahan mentah diadakan agar perusahaan tidak akan

sepenuhnya tergantung pada pengadaannya dalam hal kuantitas dan waktu pengiriman.

Persediaan barang dalam proses diadakan agar kegiatan-kegiatan dan proses-proses individual organisasi terjaga “kebebasannya”.

Persediaan barang jadi diperlukan untuk memenuhi permintaan pada pelaksanaan kegiatan yang tidak pasti dari para pelaksana kegiatan (PPTK). Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diperkirakan atau diramalkan disebut fluctuation stock.

#### b) Fungsi Economic Lot Sizing

Persediaan lot size ini perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah dan sebagainya. Hal ini disebabkan organisasi melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan biaya-biaya yang timbul karena besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi, resiko, dan sebagainya).

#### c) Fungsi Anticipate

Apabila organisasi menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasar pengalaman atau data-data masa lalu, yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini organisasi dapat mengadakan persediaan musiman (seasonal inventories).

### E. Stock Opname

Stock opname merupakan kegiatan perhitungan persediaan fisik (barang) atau stok yang berada di dalam gudang. Tujuan dari stock opname adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan, yang mana termasuk salah satu fungsi untuk sistem pengendalian intern (SPI). Melalui kegiatan ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada. Untuk menjalankan stock opname, Anda membutuhkan sebuah tim yaitu tim penghitung dan tim input.

Tahap ini biasanya dilakukan jauh-jauh hari, sekitar satu minggu sebelum proses stock opname. Di tahap ini, komunikasi akan lebih banyak dilakukan dengan orang gudang. Yang perlu dilakukan pada tahap ini antara lain:

- a) Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan tag/stiker yang digunakan untuk memberi tanda stok yang telah dihitung nantinya pada saat stock opname;
- b) Menginstruksikan orang gudang untuk merapikan stok dengan menatanya sesuai kode dan jenis barang, sehingga pada saat melakukan stock opname tidak terjadi kerancuan karena masalah lokasi barang yang tidak beraturan;
- c) Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi stok gudang dengan barcode yang sesuai dengan program. Jadi setiap barang yang ada di gudang harus dilengkapi dengan kode barang, ini untuk memudahkan tim penghitung pada saat dilakukannya proses stock opname;
- d) Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan stiker dengan tulisan "TIDAK DIHITUNG". Stiker ini nantinya digunakan untuk barang-barang yang tidak perlu dihitung pada saat dilakukannya stock opname. Barang-barang yang tidak perlu dihitung ini antara lain:
  - 1) Barang/stok yang masuk selama proses stock opname, atau yang masuk setelah tanggal cut off stock opname;
  - 2) Barang yang bersifat titipan dari pihak lain atau yang sering disebut konsinyasi. Barang ini tidak perlu dihitung karena tidak boleh diakui sebagai stok;
  - 3) Barang rusak yang sudah tidak bisa diretur dan yang nilainya disepakati untuk dihapus. Barang seperti ini sebaiknya juga disendirikan penyimpanannya di dalam gudang.

- Manfaat Stock Opname

Perlu diketahui bahwa selain mengetahui secara pasti jumlah barang yang ada di gudang, stock opname memiliki manfaat lainnya, yaitu sebagai berikut:

- a) Meminimalisir penyimpangan terhadap barang, baik itu kekurangan atau kelebihan;
  - b) Bisa untuk tidak lanjut secara cepat jika ada barang hilang atau kekurangan barang, sehingga tidak sampai terjadi stok barang menjadi kosong;
  - c) Dapat digunakan sebagai analisis tahun-tahun sebelumnya sehingga perkembangan perusahaan bisa diketahui;
  - d) Mengetahui secara pasti arus masuk dan keluar barang secara pasti;
  - e) Mengetahui kondisi barang di gudang secara pasti.
- Tahap Persiapan Stock Opname

Waktu pelaksanaan stock opname tergantung dari kebijakan organisasi yang sudah disetujui. Umumnya periode untuk melakukan stock opname dilakukan dalam periode tahunan, perkuartal (4 bulan), triwulan (3 bulan), bahkan ada yang setiap bulan sekali. Tetapi kebanyakan melakukan stock opname adalah perkuartal atau triwulan, karena memang proses stock opname membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Selain itu, para petugas juga harus memeriksa secara detail semua barang dan beserta kondisinya.

Pada tahap ini artinya hari pelaksanaan stock opname sudah mendekati hari H. Tahap persiapan ini biasanya dilakukan pada H-1. Hal yang perlu dilakukan pada tahap ini antara lain:

- a) Memanggil semua tim untuk melakukan briefing terkait pelaksanaan stock opname. Di sini perlu dijelaskan mengenai tugas masing-masing orang yang akan terlibat dalam proses stock opname;
- b) Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi inputan terkait mutasi barang sampai dengan jam tutup operasional pada H-1;

- c) Menginstruksikan bagian gudang untuk menghentikan mutasi barang terhitung sejak tutupnya jam operasional sampai dengan selesainya proses stock opname.
- Tahap Pelaksanaan Stock Opname

Tahap ini adalah hari di mana stock opname dilakukan. Hal yang harus dilakukan pada langkah ini adalah :

    - a) Memastikan kembali bahwa semua transaksi terkait stok sudah ter-input semua ke program ;
    - b) Setelah semua stok sudah ter-input ke program, print semua stok dari program sebagai pedoman stok. Hasil print ini kemudian dibagikan kepada bagian accounting di masing-masing tim stock opname. Usahakan yang menerima hasil print bukanlah orang gudang, karena orang gudang tidak boleh tahu stok versi program pada saat melakukan penghitungan;
    - c) Proses stock opname mulai berjalan, setiap stok yang sudah dihitung diberi tag/stiker agar tidak terjadi double penghitungan;
    - d) Setiap lembar stok yang telah penuh diisi dengan hasil opname diserahkan ke bagian tim input untuk mulai disalin ke excel terlebih dahulu. Format excel yang digunakan ini harus bisa menunjukkan perbandingan stok versi program dengan hasil stock opname, sehingga bisa diketahui stok mana saja yang terjadi selisih;
    - e) Kemudian setelah proses stock opname selesai, yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang atas stok yang selisih. Apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas stok;
    - f) Setelah semua proses selesai, maka hasil stock opname tersebut diserahkan ke bagian accounting untuk dilakukan adjustment stock atau penyesuaian persediaan ke program.

Sampai pada tahap tersebut, prosedur stock opname bisa dikatakan telah selesai. Kini, Anda dapat menggunakan software akuntansi Jurnal untuk melakukan stock opname dengan mudah.

- Prinsip Pengendalian Intern

- a) Pemisahan Fungsi

Pemisahan fungsi yang dapat dilakukan yaitu dengan adanya struktur organisasi. Kita dapat melihat masing - masing tugas dan wewenang yang sudah diklasifikasikan dengan tujuan untuk mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas;

- b) Prosedur Pemberian wewenang

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

- c) Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang dilakukan adalah dengan mencatat setiap transaksi yang terjadi yaitu berupa Surat Permintaan Barang, serta rekapitulasi permintaan dan pengeluaran persediaan.

- d) Prosedur dan Catatan Akuntansi

Siklus pencatatan pembukuan persediaan dilaksanakan dengan adanya bukti-bukti pengeluaran berupa Surat Pengeluaran Barang.

- e) Pengawasan Fisik

Pengawasan fisik yang dilakukan berupa pemeriksaan persediaan secara berkala. Yaitu setiap persediaan diperiksa 6 bulan sekali, sedangkan pemeriksaan harian dilakukan setiap hari.