

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### II.1 AUDITING

##### II.1.1 Definisi Auditing

Menurut ( Arens dan Loebbecke. 2000., hal:16 )

*Auditing* adalah proses pengumpulan dan pengevaluasian bahan bukti tentang informasi yang dapat diukur mengenai suatu entitas ekonomi yang dilakukan seorang yang kompeten dan *independent* untuk dapat menentukan dan melaporkan kesesuaian informasi dimaksud dengan kriteria-kriteria yang telah ditetapkan. *Auditing* seharusnya dilakukan oleh seorang yang *independent* dan kompeten.

Menurut ( Emile Woolf. Auditing Today. 1997, hal: 9) adalah :

Audit adalah suatu proses ( yang dilaksanakan oleh auditor-auditor yang tepat dan kualifit ) dimana perkiraan-perkiraan dari entitas bisnis, termasuk perseroan terbatas, yayasan amal, badan-badan perwakilan dan perusahaan-perusahaan professional dijadikan subjek untuk menyelidiki setiap detilnya secara kritis sehingga akan memungkinkan auditor untuk membuat opini tentang kebenaran dan kewajarannya.

Menurut ( *Committee on Basic Auditing Concept* dari *American Accounting*

*Association* adalah :

*Auditing* adalah suatu proses yang sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi secara objektif bukti-bukti yang menyangkut pernyataan mengenai tindakan-tindakan dan peristiwa ekonomi, untuk menilai tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditentukan dan untuk mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

## II.1.2 Tujuan Dan Manfaat Auditing

Tujuan Audit secara umum adalah :

1. Menyatakan pendapat dari kewajaran laporan keuangan yang disajikan, yang dalam segala hal yang material, atas posisi keuangan, hasil operasi dan laporan perubahan posisi keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.
2. Menambah kredibilitas laporan keuangan
3. Memberikan keyakinan pada direksi dan para pemegang saham bahwa harta perusahaan telah dikelola dengan baik dan aman.
4. Identifikasi area dimana efisiensi dapat diperbaiki dan penghematan biaya dapat dilakukan.

Sebagian besar pekerjaan auditor terdiri dari usaha memperoleh dan mengevaluasi bukti pendukung informasi manajemen. Dalam proses memperoleh dan mengevaluasi tersebut, auditor mengarahkan perhatiannya ketujuan audit tertentu yang relevan untuk meyakinkan informasi manajemen yang bersangkutan.

Tujuan audit yang harus dicapai adalah meliputi :

1. Kelengkapan ( *completeness* ), untuk meyakinkan bahwa seluruh transaksi telah dicatat.
2. Ketepatan ( *accuracy* ), untuk meyakinkan transaksi dan saldo perkiraan yang tercatat sudah dicatat berdasarkan jumlah yang benar, perhitungan matematikanya benar, diklasifikasikan dan dicatat dengan tepat.

3. Eksistensi ( *existency* ), yaitu bahwa harta dan kewajiban yang tercatat memiliki eksistensi pada tanggal tertentu, transaksi yang tercatat benar – benar telah terjadi dan tidak fiktif.
4. Pisah batas ( *cut off* ), yaitu bahwa seluruh transaksi telah dicatat kedalam periode yang seharusnya.
5. Penilaian ( *valuatioan* ), yaitu bahwa pemilihan dan pengaplikasian prinsip akuntansi untuk pengukuran dan pengakuan telah dilakukan sebagaimana mestinya.
6. Hak dan Kewajiban ( *Right and Obligation* ), yaitu harta yang dicatat merupakan hak perusahaan dan kewajiban yang dicatat merupakan kewajiban perusahaan pada suatu saat tertentu.
7. Penyajian dan Penjelasan ( *Presentation and Disclousure*), yaitu dimana informasi manajemen telah diklasifikasikan dan dijelaskan dalam laporan keuangan sebagaimana mestinya.

Manfaat dari audit dapat dinikmati oleh dua (2) pihak, yaitu :

#### 1. Pihak Intern

- a. Laporan keuangan yang diaudit akan mengurangi kecurangan baik yang dilakukan oleh pihak manajemen maupun karyawan.
- b. Laporan keuangan yang diaudit dapat memberikan dasar yang lebih dipercaya untuk menyiapkan surat pemberitahuan pajak.

- c. Laporan keuangan yang diaudit akan membuka pintu bagi masuknya sumber– sumber pembiayaan dari luar.
- d. Audit independent seringkali menyikap kesalahan dan penyimpangan moneter dalam catatan keuangan klien.
- e. Bermanfaat bagi manajemen untuk mengetahui performansi perusahaan apakah kegiatan operasi perusahaan selama ini cukup efisien dan efektif.
- f. Memberikan informasi apakah kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan benar – benar ditaati dengan konsisten dan cermat.
- g. Dapat digunakan untuk mengungkapkan kesalahan dan penyimpangan yang terjadi dalam catatan akuntansi yang diterapkan perusahaan.
- h. Memberikan dasar yang obyektif kepada serikat buruh dan pihak yang diaudit untuk menyelesaikan sengketa mengenai upah dan tunjangan.

## **2. Pihak Ekstern**

- a. Para investor lama dan calon investor
- b. Laporan yang sudah diaudit membantu dalam menilai prestasi suatu perusahaan dan kinerja manajemen perusahaan, sehingga investor lama dapat mengambil keputusan untuk meneruskan atau menghentikan investasinya.
- c. Membantu investor baru dalam mengambil keputusan untuk melakukan investasi atau tidak.

d. Para kreditor

Laporan yang sudah diaudit memberikan dasar atau landasan yang lebih meyakinkan mengenai prospek dan keadaan suatu perusahaan kepada para rekanan dan kreditur dalam pemberian kredit.

e. Pembeli atau penjual

Laporan yang sudah diaudit akan memberikan dasar yang independent kepada para pembeli maupun penjual untuk memutuskan syarat – syarat penjualan, pembelian ataupun penggabungan usaha.

f. Perusahaan asuransi

Laporan yang diaudit memberikan dasar yang lebih meyakinkan kepada perusahaan – perusahaan asuransi untuk menyesuaikan klaim atas kerugian yang diasuransikan.

g. Masyarakat umum

Laporan yang telah diaudit memberikan dasar yang lebih meyakinkan kepada para langganan atau klien untuk menilai profitabilitas atau rentabilitas perusahaan tersebut, efisiensi operasionalnya dan keadaan keuangannya.

h. Pemerintah dan Pihak yang bergerak dibidang hukum

i. Surat pemberitahuan pajak dan laporan keuangan yang berisi informasi yang dikutip dari laporan keuangan yang sudah diaudit memberikan tambahan kepastian.

- j. Laporan yang telah diaudit memberikan dasar yang independent kepada mereka yang bergerak dibidang hukum untuk mengurus harta warisan dan harta titipan, menyelesaikan masalah dalam kebangkrutan dan insolvensi serta menentukan pelaksanaan perjanjian dengan cara yang semestinya.

### II.1.3 Jenis Auditing

Menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach* yang diadaptasi oleh Amir Abadi Jusuf, 1996 :4,5 ) secara umum Audit dapat dibagi menjadi tiga jenis yang dapat dikelompokkan dan memiliki cara-cara tersendiri yang membedakannya, yaitu :

#### 1. *Financial Statements Audit* ( Audit Laporan Keuangan )

Audit laporan keuangan bertujuan menentukan apakah laporan keuangan secara keseluruhan yang merupakan informasi terukur yang akan diverifikasi telah disajikan sesuai dengan kriteria – kriteria tertentu. Umumnya, kriteria itu adalah prinsip akuntansi yang berlaku umum. Seringkali juga dilakukan audit laporan keuangan yang disusun berdasarkan basis kas atau basis akuntansi lainnya yang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Asumsi dasar dari suatu audit laporan-keuangan adalah bahwa laporan tersebut akan dimanfaatkan oleh kelompok-kelompok yang berbeda untuk maksud yang berbeda pula.

#### 2. *Operational Audit* ( Management Audit )

Audit operasional merupakan penelaahan atas bagian manapun dari prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektifitasnya.

Umumnya, pada saat selesainya audit operasional, auditor akan memberikan sejumlah saran kepada manajemen untuk memperbaiki jalannya operasi perusahaan. Dalam audit operasional, tinjauan yang dilakukan tidak terbatas pada masalah – masalah akuntansi, tetapi juga meliputi evaluasi terhadap struktur organisasi, pemanfaatan komputer, metode produksi, pemasaran, dan bidang – bidang lain sesuai dengan keahlian auditor.

### 3. *Compliance Audit* ( Audit ketaatan )

Audit ketaatan bertujuan mempertimbangkan apakah auditi (klien) telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi.

Misalnya : Apakah pelaksanaan akuntansi telah mengikuti prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan, meninjau apakah perusahaan telah melaksanakan sistem upah minimum regional yang telah ditetapkan undang- undang dan sebagainya. Biasanya hasil audit ini merupakan laporan mengenai kelemahan sistem, saran – saran perbaikan dan tingkat ketaatan pelaksanaan sistem dari perusahaan tersebut, yang akan dilaporkan kepada pimpinan organisasi.

## **II.1.4 Pelaksana Auditing**

Pelaksana Audit umumnya disebut sebagai Auditor. Ada empat jenis Auditor yang paling umum dikenal, yaitu :

### A. Akuntan Publik

Kantor Akuntan Publik sebagai *Auditor Independen* bertanggung jawab atas audit laporan keuangan historis dari seluruh perusahaan publik dan perusahaan besar lainnya. Penggunaan laporan keuangan yang diaudit di Indonesia semakin banyak dilakukan sejalan dengan semakin berkembangnya dunia usaha dan pasar modal. Adalah umum dimasyarakat untuk menyebut kantor akuntan publik sebagai auditor atau auditor independen, meskipun masih terdapat auditor – auditor lain di luar akuntan publik terdaftar.

#### B. Auditor Pemerintah

Di Indonesia terdapat beberapa lembaga atau badan yang bertanggung jawab secara fungsional atas pengawasan terhadap kekayaan atau keuangan negara. Pada tingkat tertinggi terdapat Badan Pemeriksa Keuangan ( BPK ), kemudian terdapat Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan ( BPKP ) dan Inspektorat Jendral ( Itjen ) pada departemen-departemen pemerintah. Di Amerika Serikat terdapat *General Accounting Office (GAO)*.

Sebagian tugas – tugas BPKP Tidak berbeda dengan tugas Kantor Akuntan Publik. Disamping audit atas laporan keuangan, pada masa sekarang BPKP seringkali melakukan evaluasi efisiensi dan efektifitas operasi berbagai program pemerintah dan BUMN.

### C. Auditor Pajak

Auditor pajak bertugas untuk melaksanakan audit terhadap para wajib pajak tertentu untuk menilai apakah mereka telah memenuhi ketentuan perundang -- undangan perpajakan. Direktorat Jenderal Pajak (DJP ) yang berada dibawah Departemen Keuangan RI bertanggung jawab atas penerimaan negara dari sector perpajakan dan penegakan hokum dalam pelaksanaan ketentuan perpajakan. Aparat pelaksana DJP dilapangan adalah KKP ( Kantor Pelayanan Pajak ) dan Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak ( KarikPa ). Tanggung jawab karikpa adalah melakukan audit terhadap para wajib pajak tertentu untuk menilai apakah telah memenuhi ketentuan perundangan perpajakan.

### D. Auditor Intern

Auditor Intern bekerja di suatu perusahaan untuk melakukan audit bagi kepentingan manajemen perusahaan, seperti halnya auditor pemerintah. Bagian audit dari suatu perusahaan bisa beranggotakan lebih dari seratus orang dan biasanya bertanggung jawab langsung kepada Presiden Direktur, Direktur Eksekutif, atau kepada komite audit dan dewan komisaris. Untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik auditor Intern harus berada diluar fungsi lini suatu organisasi, tetapi tidak terlepas dari hubungan bawahan atasan seperti lainnya. Biasanya pihak – pihak

ekstern enggan memanfaatkan informasi dari auditor intern karena independensinya yang terbatas.

### **II.1.5 Pengertian dan Tujuan Audit Intern**

Menurut Higo Tugiman. 2000. Audit Internal, hal :11 ) Audit Internal adalah suatu fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan organisasi yang dilaksanakan.

Tujuan pemeriksaan internal suatu perusahaan adalah membantu para anggota organisasi agar dapat melaksanakan tanggungjawabnya secara efektif. Untuk itu, pemeriksa Intern akan melakukan analisis, penilaian, dan mengajukan saran-saran.

Jajaran Organisasi yang dibantu dengan adanya pemeriksaan internal ini mencakup seluruh manajemen dan dewan. Pemeriksaan intern berkewajiban untuk menyediakan informasi tentang kelengkapan dan keefektifan system pengendalian intern organisasi dan kualitas suatu pelaksanaan tanggung jawab yang ditugaskan. Informasi yang diberikan mungkin akan berbeda bentuk dan perinciannya, tergantung pada persyaratan dan permintaan manajemen atau dewan yang bersangkutan.

Pemeriksaan Intern merupakan bagian dari organisasi yang integral dan menjalankan fungsinya berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior dan dewan direksi.

Pemeriksaan Intern merupakan bagian dari organisasi yang integral dan menjalankan fungsinya berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh manajemen senior atau dewan direksi. Pernyataan tentang tujuan, kewenangan dan tanggung jawab bagian audit intern yang disetujui manajemen senior dan diterima oleh dewan atau direksi wajib konsisten dengan kodifikasi yang berupa Norma Praktek Profesional Audit Internal.

Anggaran dasar perusahaan haruslah menjelaskan tentang tujuan pemeriksaan intern, menegaskan lingkup pekerjaan yang tidak dibatasi dan menyatakan bahwa para auditor pemeriksa tidak memiliki kewenangan atau tanggung jawab dalam kegiatan yang diperiksanya.

Kegiatan pemeriksaan internal dilaksanakan dalam berbagai lingkungan yang berbeda-beda dan dalam organisasi -organisasi yang tujuan, ketentuan, serta kebiasaannya tidak sama, maka akan mempengaruhi pelaksanaan pemeriksaan intern dimasing-masing lingkungan.

Karena itu, penerapan standar profesi ini perlu diatur dan di pengaruhi oleh lingkungan tempat unit audit internal melaksanakan kewajiban yang ditugaskan terhadapnya. Kesesuaian dengan konsep-konsep yang telah dinyatakan dalam standar ini sangatlah penting apabila para auditor intern ingin memenuhi tanggung jawabnya.

Kemandirian atau independensi, sebagaimana dimaksud dalam standar profesi, membutuhkan penjelasan. Fungsi pemeriksaan intern haruslah terpisah dari kegiatan-kegiatan yang diperiksanya. Suatu kemandirian akan memungkinkan

pelaksanaan pekerjaan para auditor intern secara bebas dan objektif. Tanpa kemandirian, hasil pemeriksaan intern yang diharapkan tidak akan dapat diwujudkan secara optimal.

Audit Internal harus mandiri dan terpisah dari kegiatan yang diperiksa.

- a. Status organisasi : Status organisasi dari unit intern bagian pemeriksaan haruslah memberi keleluasan untuk memenuhi dan menyelesaikan tanggung jawab pemeriksaan yang diberikan kepadanya.
- b. Objektivitas : Para pemeriksa Internal haruslah melaksanakan tugasnya secara objektif.

### **II.1.6 Standar Auditing**

Standar auditing merupakan pedoman bagi auditor dalam menjalankan tanggung jawab profesionalnya. Standar-standar ini meliputi pertimbangan mengenai kualitas profesional mereka, seperti keahlian dan independensi, persyaratan pelaporan, dan bahan bukti.

Standar Auditing yang ditetapkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia ), 2001 adalah:

#### **1. Standar Umum**

- a. Audit harus dilaksanakan oleh seorang atau lebih yang memiliki keahlian dan pelatihan teknis yang cukup sebagai auditor.
- b. Dalam semua hal yang berhubungan dengan penugasan, independensi dalam sikap mental harus dipertahankan oleh auditor.

- c. Dalam pelaksanaan audit dan penyusunan laporannya, auditor wajib menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama.

## 2. Standar Pekerjaan Lapangan.

- a. Pekerjaan harus direncanakan sebaik-baiknya dan jika digunakan asisten harus disupervisi dengan semestinya.
- b. Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat dan lingkup pengujian yang akan dilakukan.
- c. Bukti audit kompeten yang cukup harus diperoleh melalui inspeksi, pengamatan, pengajuan pertanyaan dan konfirmasi sebagai dasar yang memadai untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan yang diaudit.

## 3. Standar Pelaporan.

- a. Laporan Audit harus menyatakan apakah laporan keuangan telah disusun sesuai dengan prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum.
- b. Laporan audit harus menunjukkan, jika ada ketidakkonsistenan penerapan prinsip akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dibandingkan dengan penerapan prinsip akuntansi tersebut dalam periode sebelumnya.
- c. Pengungkapan informatif dalam laporan keuangan harus dipandang memadai, kecuali dinyatakan lain dalam laporan Audit.

- d. Laporan Audit harus memuat suatu pernyataan pendapat mengenai Laporan keuangan secara keseluruhan atas suatu asersi bahwa pernyataan demikian tidak dapat diberikan. Jika suatu pendapat secara keseluruhan tidak dapat dinyatakan, maka alasannya harus dinyatakan. Dalam semua hal tentang pengaitan nama auditor dengan laporan keuangan, laporan audit harus memuat petunjuk yang jelas tentang sifat pekerjaan auditor, jika ada, dan tingkat tanggung jawab yang dipikulnya.

### II.1.6 Laporan Hasil Audit

Langkah terakhir dari suatu proses audit adalah disusunnya laporan audit (*audit report*). Audit report adalah bagian yang penting dari proses audit karena didalam laporan ini dijelaskan apa yang telah dilakukan oleh auditor dan kesimpulan apa yang telah diperoleh. Dalam menyusun audit report, auditor harus berpedoman pada standar pelaporan audit.

Laporan Audit dapat disusun dalam dua bentuk yaitu :

1. *Short Form Audit Report* ( Laporan audit bentuk pendek )

Suatu laporan audit bentuk pendek terdiri dari scope paragraph yang berisi *statement of the audit*, *scope and opinion paragraph* yang berisi *auditors opinion*, serta apabila diperlukan diantaranya dapat disisipkan *disclousure paragraph* yang berisi *disclousure* atau pengungkapan supaya lebih informatif, juga dilampiri dengan *audited balance sheet*, *audited income statement*, *audited statement of*

changes in financial position, notes to the accountants dan beberapa skedul secara terbatas.

2. *Long Form Audit Report* ( laporan audit bentuk panjang )

Suatu laporan audit bentuk panjang, biasanya meliputi suatu *statement of the audit scope and auditors opinion, principle financial statement beserta foot note nya* dan informasi-informasi tambahan atau pelengkap lainnya yang penting. (Misalnya, perubahan kebijakan akuntansi ) termasuk juga komentar-komentar yang bersifat menjelaskan hasil operasi dan kondisi keuangan perusahaan.

Seperti yang telah dijelaskan diatas bahwa laporan audit tersebut adalah mengenai pendapat atau opini auditor, dimana tingkat independensinya harus dijaga. Maka pendapat atau opini auditor dapat diklasifikasikan dalam lima jenis pendapat yaitu :

a. Laporan Audit Standar dengan Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian (*Unqualified Opinion*)

Bentuk Laporan audit yang paling umum adalah laporan audit standar dengan pendapat wajar tanpa pengecualian. Lebih dari 90 % laporan audit menggunakan bentuk ini. Laporan audit standar wajar tanpa pengecualian digunakan bila kondisi berikut terpenuhi:

- Semua laporan keuangan neraca, laporan laba rugi, saldo laba, dan laporan arus kas sudah tercakup didalam laporan keuangan.
- Ketiga standar umum telah diikuti sepenuhnya dalam penugasan.

- Bahan bukti yang cukup telah dikumpulkan dan auditor tersebut telah melaksanakan penugasan dengan cara yang memungkinkan baginya untuk menyimpulkan bahwa ketiga standar pekerjaan lapangan telah dipenuhi.
- Laporan keuangan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Ini berarti bahwa pengungkapan yang memadai telah disertakan dalam catatan kaki dan bagian-bagian lain laporan keuangan.
- Tidak terdapat situasi yang memerlukan penambahan paragraph penjelasan atau modifikasi kata-kata dalam laporan.

b. Laporan Audit Wajar Tanpa Pengecualian Dengan Paragraf Penjelasan atau Modifikasi Kata.

Laporan wajar tanpa pengecualian dengan paragraph penjelasan ini memenuhi kriteria suatu proses audit yang lengkap dengan hasil memuaskan dan laporan keuangan disajikan secara wajar, tetapi auditor merasa perlu untuk memberikan sejumlah informasi tambahan.

Berikut ini adalah berbagai penyebab paling penting dari penambahan paragraf penjelasan pada laporan wajar tanpa pengecualian, yaitu :

- Tidak ada konsisten.
- Ketidak pastian yang material.
- Keraguan atas kelangsungan hidup

- Auditor setuju dengan penyimpangan terhadap prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- Penekanan atas suatu hal.
- Laporan yang melibatkan auditor lain.

c. Pendapat Wajar dengan Pengecualian (*Qualified Opinion*)

Pendapat wajar dengan pengecualian dapat diberikan baik karena adanya pembatasan lingkup audit atau tidak ditaatinya prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pendapat wajar dengan pengecualian hanya dapat diberikan jika auditor yakin bahwa laporan keuangan secara keseluruhan telah disajikan secara wajar. Jika auditor merasa bahwa kondisi yang dilaporkannya sangat material, maka pernyataan tidak membeikan pendapat atau pendapat tidak wajar harus dibuat.

Oleh karena itu pendapat wajar dengan pengecualian dianggap sebagai bentuk pengungkapan yang paling lunak diantara semua penyimpangan dari laporan wajar tanpa pengecualian.

d. Pendapat tidak wajar (*Adverse opinion*)

Pendapat tidak wajar hanya diberikan jika auditor merasa yakin bahwa seluruh laporan keuangan yang disajikan memuat salah saji yang material atau menyesatkan sehingga tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan atau hasil operasi perusahaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pendapat tidak wajar ini hanya dibuat jika auditor memiliki bahan

bukti yang cukup, melalui penyelidikan yang memadai, tentang ketidaksesuaian tersebut. Hal ini bukanlah kejadian yang lazim sehingga pendapat tidak wajar sangat jarang diberikan.

e. Pernyataan tidak memberikan pendapat (*Disclaimer opinion*)

Suatu pernyataan tidak memberikan pendapat dilakukan jika auditor tidak berhasil untuk meyakinkan dirinya sendiri bahwa keseluruhan laporan keuangan disajikan secara wajar. Pernyataan tidak memberikan pendapat timbul karena banyak pembatasan lingkup audit atau hubungan yang tidak independent antara auditor dan klien menurut kode etik profesional. Auditor juga mempunyai opsi, tetapi tidak dianjurkan untuk menerbitkan pernyataan tidak memberikan pendapat bagi masalah ketidakpastian yang material atau masalah kelangsungan hidup.

Tidak memberikan pendapat harus dibedakan dengan pendapat tidak wajar karena pernyataan tidak memberikan pendapat dapat dikeluarkan hanya karena kurangnya pengetahuan pihak auditor, sedangkan untuk mengeluarkan pendapat yang tidak wajar, auditor harus yakin dan memiliki bukti yang kuat bahwa laporan keuangan disajikan secara tidak wajar. Baik pernyataan tidak memberikan pendapat maupun pendapat tidak wajar hanya dikeluarkan jika keadaan sangat material.

## II.2 PERSEDIAAN

### II.2.1 Definisi Persediaan

Persediaan secara umum meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha atau barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi serta bahan bakunya yang selanjutnya akan dijual setelah melalui proses produksi tersebut.

Dalam perusahaan dagang kita kenal dengan satu jenis persediaan yakni disebut dengan persediaan barang dagangan (*Merchandise Inventory*), sedangkan untuk perusahaan manufacturing terdapat beberapa jenis persediaan barang yakni bahan baku, barang dalam pengerjaan dan barang jadi.

Secara umum pengertian persediaan yang dikemukakan oleh Zaki Baridwan dalam buku *Intermediate accounting* adalah :

Persediaan adalah barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang yang akan dijual.

Definisi persediaan menurut IAI dalam buku *Standar Akuntansi Keuangan* adalah : (

2001 : PSAK No.14 )

Persediaan adalah barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, barang jadi yang telah diproduksi atau barang dalam tahap penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan dan termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan, (2001 PSAK No.14 ) istilah persediaan digunakan untuk menyatakan aktiva yang :

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

### II.2.2 Jenis – jenis Persediaan

Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dapat digolongkan menurut berbagai cara pengelompokan. Menurut jenis dan posisinya didalam urutan pengerjaan produksi, persediaan dapat dibedakan menjadi :

- a. Persediaan Bahan Baku (*Raw Material Stock*)

Yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana diperoleh dari sumber-sumber alam atau pun dapat dibeli dari suplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan produksi yang menggunakannya.

Bahan baku diperlukan oleh pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi (*Finished Goods*)

- b. Persediaan barang produksi atau part yang dibeli (*Purchased Part atau Component Stock*)

Yaitu persediaan barang yang terdiri dari part yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung dirakit dengan part lain,

tanpa melalui proses produksi sebelumnya, jadi bentuk barang yang merupakan part ini tidak mengalami perubahan dalam operasi.

- c. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*Supplies Stock*)

Yaitu : persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi yang digunakan dalam kegiatan perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.

- d. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in Process atau Progress Stock*)

Yaitu : persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian produksi dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk tetapi masih perlu diproses lebih lanjut untuk menjadi barang jadi. Tetapi mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu pabrik merupakan bahan baku bagi pabrik lainnya yang akan memprosesnya menjadi barang jadi.

Jadi pengertian dari barang setengah jadi atau barang dalam proses adalah barang-barang yang belum berupa barang jadi, akan tetapi masih memerlukan proses lebih lanjut lagi dari pabrik itu, sehingga menjadi barang jadi yang sudah siap untuk dijual kepada konsumen atau pelanggan.

e. Persediaan barang jadi (*Finishes Goods Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam unit pabrik dan siap untuk dijual kepada konsumen atau perusahaan-perusahaan lain, jadi barang jadi ini merupakan produk sesuai dan siap dijual.

### II.2.3 Fungsi Persediaan

Pentingnya fungsi persediaan didalam perusahaan dikarenakan persediaan merupakan unsur aktiva yang cukup material dan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dan proses perusahaan, setiap perusahaan dapat menentukan jumlah persediaan sesuai dengan kebutuhan agar dapat menjamin kelancaran kegiatan operasionalnya, karena itu dapat dikatakan bahwa kebijakan atas persediaan akan mempengaruhi semua aktivitas operasi perusahaan.

Untuk pengadaan persediaan ini perusahaan membutuhkan sejumlah uang atau dana yang diinfestasikan dalam persediaan. Perusahaan harus dapat mempertahankan sejumlah persediaan yang optimum, yang dapat menjamin kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat, serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Kelebihan perusahaan mengakibatkan berkurangnya dana untuk investasi dalam aktiva lain.

Apabila perusahaan menyelenggarakan persediaan bahan baku yang sangat besar, jika terjadi penurunan harga maka perusahaan akan menderita kerugian yang

cukup besar, kerugian yang diderita perusahaan akan semakin besar dengan semakin tingginya tingkat persediaan perusahaan.

Sebaiknya apabila perusahaan mengalami kekurangan persediaan dapat mengganggu kelancaran aktivitas produksi. Untuk menjaga kelangsungan proses produksi ini, adakalanya perusahaan melakukan pembelian mendadak dengan harga tinggi. Hal ini jika terus terjadi, dalam jangka panjang akan sangat merugikan perusahaan. Tanpa terjadinya persediaan yang memadai, perusahaan dihadapkan pada resiko bahwa pada suatu waktu perusahaan tidak dapat memenuhi semua pesanan pelanggan. Dengan tidak tersedianya barang-barang pada setiap saat, berarti perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkan (*Opportunity Cost*).

#### **II.2.4 Metode Penilaian dan Pencatatan Persediaan**

Metode penilaian persediaan berdasarkan harga pokok yang umum digunakan adalah:

1. FIFO (*Fisrt In, Firsu Out*)

Metode ini sering dikenal sebagai original cost method yaitu metode penilaian persediaan yang tradisional. Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang pertama dibeli atau barang yang pertama masuk adalah barang yang pertama kali dikeluarkan atau dijual. Sehingga nilai perolchan barang yang terakhir masuk atau dibeli akan menjadi nilai persediaan.

## 2. LIFO (*Last In First Out*)

Metode ini beranggapan barang yang masuk atau dibeli terakhir akan dikeluarkan atau dijual terlebih dahulu. Sehingga persediaan akhir akan ditentukan nilainya dengan mengambil harga dari persediaan awal dan atau pembelian paling awal.

## 3. *Average* (Rata-rata)

Perhitungan dengan cara average dibagi dalam dua perhitungan yaitu:

### a. Metode rata-rata tertimbang:

Metode ini dipakai jika perusahaan menggunakan metode fisik. Prosedur ini menetapkan suatu harga pokok baru setiap kali ada penerimaan barang atau bahan yang dibeli yaitu dengan membagi total unit yang tersedia. Semua pengeluaran dihitung menurut harga pokok rata-rata ini sampai setelah ada penerimaan barang atau bahan berikutnya. Kelemahan metode ini adalah perlunya kabulasi yang mendetail dan memakan waktu untuk memasukkan nilai pembelian terakhir didalam harga pokok rata-rata.

Sedangkan keuntungannya adalah dapat menstabilisasikan harga pokok jika terdapat fluktuasi harga.

### b. Metode rata-rata bergerak

Metode ini menghitung suatu harga pokok harga rata-rata pada suatu periode waktu yang mudah dilihat, misalnya 3 atau 6 bulan. Pengaruh fluktuasi harga dapat diperkecil dengan memakai metode ini. Jika perusahaan menggunakan

metode perpetual dapat digunakan metode rata-rata bergerak, perhitungannya menggunakan kartu persediaan.

Metode pencatatan persediaan berdasarkan harga pokok yang umum digunakan:

1. Metode pencatatan atas dasar persediaan fisik atau periodik (*Physical Inventory Method*)

Merupakan metode pencatatan persediaan yang dilakukan secara periodik dengan cara menghitung jumlah persediaan yang terdapat di gudang pada akhir periode untuk mengetahui jumlah barang yang masih ada dalam persediaan kemudian baru memperhitungkan harga pokoknya.

Dalam metode ini tidak diadakan pencatatan mengenai harga pokok barang dijual, sehingga harga pokok persediaan baru dapat diketahui apabila perusahaan sudah melakukan perhitungan persediaan akhir.

Kesulitan yang mungkin timbul akibat penggunaan metode ini adalah :

- a. Jika perusahaan ingin melakukan penggunaan laporan jangka pendek, misalnya bulanan, maka perusahaan harus melakukan perhitungan fisik atas barang yang ada dan hal ini memerlukan waktu yang cukup lama
  - b. Lamanya perhitungan fisik persediaan yang dilakukan akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan penyusunan laporan keuangan.
2. Metode Perpetual

Merupakan metode pencatatan persediaan yang memberikan ikhtisar barang yang ada dan menghendaki agar setiap perubahan yang berkaitan dengan persediaan

dibukukan langsung pada kartu persediaan barang yang merupakan rekening pembantu dari catatan pembukuan, sehingga jumlah persediaan yang ada di gudang dapat diketahui setiap saat dengan melihat pada catatan pembukuan yang diselenggarakan. Perhitungan fisik atas persediaan barang yang ada digudang juga diperlukan, paling tidak setahun sekali guna mencocokkan saldo menurut kartu persediaan barang dengan saldo persediaan barang yang ada sebenarnya digudang.

Keuntungan diterapkannya metode ini adalah :

- a. Harga pokok dan saldo akhir dari persediaan barang dapat diketahui setiap saat
- b. Memudahkan penyusunan laporan keuangan jangka pendek
- c. Transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dapat dimonitor dengan baik sehingga pengawasan akan lebih mudah dilakukan.

## **II.3 Pengendalian Intern**

### **II.3.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian Intern mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti yang sempit dan dalam arti yang luas. Dalam arti yang sempit, Pengendalian Intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*Cross Footing*) maupun penjumlahan menurun (*Footing*). Sedangkan dalam arti luas, Pengendalian Intern

tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

The COSO (*Committe Of Sponsoring Organizations*), *Internal Control Integrated Framework*, Jersey City, NJ: *Amerikan Institute Of Certificated Public Accountants* memberikan pengertian Pengendalian Intern sebagai berikut :

***“Internal Control is a process, effected by an entity’s board of directors, management, and other personel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectivest in following categories :***

- a. *Reability Of Financial Reporting*
- b. *Compliance with applicable laws and regulations*
- c. *Effectieveness and efficiency of operating.”*

Yang dapat diartikan :

“Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan individu lainnya yang diciptakan untuk menyediakan jaminan yang memadai dalam pencapaian tujuan yang terdiri dari kategori-kategori :

- a. Keandalan dari laporan keuangan
- b. Ketaatannya dengan hukum dan peraturan yang ditetapkan
- c. efektivitas dan efisiensi dari operasi.”

Sedangkan Pengendalian Intern yang dirumuskan dalam statement on *Auditing Standards* adalah sebagai berikut :

***“ Internal Control Comprises the Plan of Organization and all of the coordinate, methods and measures adopted with in a bussines to savequard its assets, Check the accuracy efficiency and encourage adherence to presscribed managerial Policies”***

Yang dapat diartikan : “Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metode serta peraturan yang sederajat atau menyertainya yang dipakai dalam perusahaan untuk menjaga kekayaannya, memeriksa kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan yang sudah digariskan oleh manajemen.

Jadi tujuan Pengendalian Intern menurut definisi diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Menjaga harta kekayaan perusahaan
2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi kerja
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Definisi tersebut bukan hanya mencakup kegiatan akuntansi & keuangan, tetapi juga pada setiap aspek kegiatan perusahaan, berdasarkan tujuannya Pengendalian Intern dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

a. Pengendalian Intern Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Meliputi struktur organisasi, metode-metode yang dikoordinasikan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan dan memeriksa ketelitian dan keandalan akuntansi.

b. Pengendalian Intern Administratif (*Internal Administrative Control*)

Meliputi Struktur Organisasi, metode-metode yang dikoordinasikan untuk meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

### II.3.2 Pentingnya Pengendalian Intern yang Baik

Unsur-unsur pokok sistem Pengendalian Intern yang baik adalah sebagai berikut:

1. Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas Struktur Organisasi antara berbagai perusahaan berbeda-beda, perusahaan tersebut dapat disebabkan dalam jenis dan luas perusahaan, banyaknya cabang dan sebagainya. Dasar pertimbangan dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah bahwa organisasi itu harus fleksibel yaitu : memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain Struktur Organisasi harus menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas, tidak terjadi tumpang tindih (*Overlap*) fungsi masing-masing bagian. Untuk itu perlu adanya pemisahan antara fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan dan fungsi operasional guna mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan
2. Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik.  
Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi, juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat. Pengawasan terhadap operasi dan transaksi dapat dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan. Prosedur ini disusun untuk seluruh kegiatan yang ada dalam perusahaan. Dalam setiap prosedur digunakan dokumen-dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi dan dasar pencatatan transaksi tersebut.

### 3. Praktek-praktek yang sehat

Yang dimaksud disini adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dan praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh prosedur yang ada, sehingga pekerjaan suatu bagian akan langsung diperiksa oleh bagian lainya. Hal ini dapat terjadi bila struktur organisasi dan prosedur yang sudah memisahkan tugas dan wewenang yang baik.

### 4. Pekerja yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya

Tingkat kecakapan atau kualitas pekerja mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem Pengendalian Intern. Walaupun struktur organisasi dan prosedur yang telah disusun adalah baik. Tetapi kualitas pekerjaannya tidak sesuai dengan tanggung jawabnya, maka sistem Pengendalian Intern yang baik, sangat diperlukan untuk kepentingan pihak pimpinan maupun pihak akuntan publik. Bagi pihak pimpinan Pengendalian Intern berguna untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, memberi keyakinan pada pimpinan bahwa yang dilaporkan pekerjaannya benar dan dapat dipercaya, yang dapat mendorong adanya efisiensi usaha serta dapat memonitor kebijakan yang telah ditetapkannya agar tetap dijalankan. Dengan kata lain Pengendalian Intern itu sendiri. Sedangkan bagi pihak akuntan publik, berguna untuk menentukan dapat atau tidaknya sistem Pengendalian Intern itu mampu untuk dipercaya sebagai dasar penerapan luasnya pengujian yang harus dilakukan .

### II.3.3 Prosedur Pengendalian Intern Persediaan

Hal yang terpenting dalam prosedur Pengendalian Intern adalah:

1. Persediaan barang harus dilindungi ( *Safeguard* ) dengan baik

Perlindungan atas berbagai jenis persediaan tentu berbeda satu dengan yang lainnya. Dan ini harus diperhatikan dalam melaksanakan prosedur untuk menentukan barang yang bergerak lambat ( *Slow moving* ), usang dan rusak

2. Pembukuan persediaan menggunakan *perpetual inventory Method*.

Dalam hal ini, catatan harus dibuat sedemikian rupa sehingga menunjukkan bertambah atau berkurangnya persediaan. Hal ini perlu dalam melaksanakan prosedur pisah batas ( *Cut Off* )

3. Secara berkala perusahaan harus mengadakan perhitungan fisik persediaan dan mencocokkan dengan kartu persediaan barang. Ini berhubungan dengan prosedur perhitungan fisik perusahaan ( *Inventory taking* )

4. Persediaan barang sebaiknya diasuransikan terhadap resiko kebakaran, banjir dan bencana lainnya.

### II.4 Sistem Akuntansi Persediaan Bahan baku

Penanganan persediaan bahan baku merupakan salah satu kegiatan utama perusahaan, atau dengan kata lain merupakan bagian dari keseluruhan kegiatan perusahaan. Dengan demikian prosedur-prosedur penanganan bahan baku juga merupakan bagian dari sistem perusahaan secara keseluruhan.

Dalam kegiatan pengadaan bahan baku ini, sudah tentu perusahaan membutuhkan prosedur-prosedur untuk melakukannya, yang meliputi beberapa prosedur yang saling berkaitan dan mempunyai beberapa prosedur yang saling berkaitan dan mempengaruhi. Oleh karena itu prosedur-prosedur yang digunakan dalam menangani bahan baku ini juga merupakan bagian dari sistem perusahaan secara keseluruhan.

Sebagai suatu sistem dan sekaligus sebagai bagian dari suatu sistem, maka juga tidak terlepas dari adanya kesalahan-kesalahan. Karena itu prosedur-prosedur penanganan bahan baku dalam perusahaan harus direncanakan sedemikian rupa sehingga di dalamnya juga terdapat adanya pengendalian terhadap kesalahan-kesalahan, kecurangan, penyimpangan dan pemborosan yang mungkin terjadi.

Berikut ini akan dijelaskan mengenai prosedur-prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku yang masing-masing prosedur tersebut mempunyai hubungan erat satu sama lain serta saling mempengaruhi sehingga sulit untuk dipisahkan sendiri-sendiri dan harus disusun secara terpadu.

#### **1. Prosedur pembelian bahan baku**

Dalam suatu perusahaan, pembelian bahan baku harus dilakukan secara tertulis oleh suatu bagian pembelian. Bagian ini berfungsi dan bertanggungjawab melakukan atau menempatkan pesanan pembelian setelah diterimanya permintaan pembelian.

Permintaan pembelian bahan baku harus dilakukan secara tertulis, supaya dapat diterapkan bagian mana yang bertanggungjawab atas permintaan tersebut. Kecuali itu juga untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam uraian barang yang diminta. Surat permintaan pembelian/purchase requisition dibuat rangkap 2 (dua) yang didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar pertama untuk bagian pembelian
- b) Lembar kedua untuk arsip gudang disimpan secara urut berdasarkan nomornya

Permintaan pembelian ini dibuat bila bahan baku hampir mencapai titik minimum dan perlu pemesanan kembali. Tetapi untuk memudahkan pelaksanaan, bahan-bahan pokok yang rutin digunakan akan dibeli menurut anggaran pembelian (bahan baku) tidak perlu berdasarkan formulir-formulir permintaan pembelian. Karena pada periode waktu tertentu bagian pembelian akan membuat order pembelian untuk sejumlah bahan seperti yang telah ditentukan.

Bagian pembelian dalam pelaksanaannya harus menjual supplier yang menjual barang dengan harga yang menguntungkan bagi perusahaan. Agar dapat memenuhi hal tersebut, maka bagian pembelian harus membuat dan mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada beberapa supplier.

Kecuali itu juga perlu dipertimbangkan hal-hal lainnya seperti mutu dari barang yang akan dibeli, syarat pembayaran dan syarat penyerahan. Setelah

diputuskan supplier mana yang dipilih, maka barulah dilakukan pesanan pembelian oleh bagian pembelian.

Surat pesanan pembelian atau order pembelian dibuat rangkap 6 (enam) dan didistribusikan sebagai berikut:

- a) Lembar pertama dan kedua untuk supplier, lembar kedua akan dikembalikan oleh supplier sebagai pemberitahuan
- b) Lembar ketiga untuk bagian hutang
- c) Lembar keempat untuk bagian penerimaan, khusus untuk bagian ini kolom kuantitasnya dihilangkan
- d) Lembar kelima untuk bagian gudang, harga barangnya dihilangkan
- e) Lembar keenam sebagai arsip dari bagian pembelian dan disatukan dengan lembar kedua berdasarkan nomor urut

Selain hal-hal yang telah disebutkan di atas, masih ada satu hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan pembelian bahan baku. Pembelian yang dilakukan oleh perusahaan harus tepat waktu agar tidak menimbulkan keterlambatan atau terhentinya kegiatan penjualan maupun kegiatan-kegiatan perusahaan lain yang disebabkan karena habisnya persediaan bahan baku yang ada dalam perusahaan. Ketepatan waktu pelaksanaan pembelian selain ditentukan oleh saat penempatan pesanan pembelian oleh bagian pembelian juga tergantung pada ketepatan waktu dari pengajuan permintaan pembelian dari bagian berwenang yang meminta pembelian itu kepada bagian

pembelian. Oleh karena itu perlu ditetapkan suatu jumlah persediaan bahan baku minimum, agar bila keadaan ini sudah tercapai maka barang tersebut dapat segera dipesan kembali.

## 2. **Prosedur penerimaan bahan baku**

Setiap permintaan pembelian disetujui dan telah dibuatkan pesanan pembelian pada supplier, maka perusahaan mulai mempersiapkan diri untuk menerima barang-barang yang dipesan.

Dalam hal ini biasanya sudah ditentukan suatu bagian didalam perusahaan yang secara tidak langsung bertanggungjawab terhadap pembelian yaitu bagian penerimaan.

Barang dari supplier diterima oleh bagian penerimaan, kemudian dihitung, ditimbang dan diperiksa kualitasnya. Apabila barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut:

- a. Lembar pertama untuk bagian pembelian
- b. Lembar kedua untuk bagian gudang bersama dengan barangnya
- c. Lembar ketiga untuk arsip bagian penerimaan dan mengurut nomor laporan penerimaan barang

Untuk memperoleh keyakinan bahwa barang-barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan, maka pada waktu penerimaan barang harus dilakukan perhitungan fisik atas barang-barang yang diterima.

Praktek yang sering digunakan adalah dengan selembor tembusan dari pesanan pembelian kepada bagian penerimaan agar dapat digunakan untuk memeriksa barang yang diterima, dan biasanya tembusan ini hanya berisi keterangan tentang barang-barang yang harus diterima.

### 3 **Prosedur penyimpanan bahan baku**

Langkah berikutnya setelah penerimaan bahan baku oleh bagian penerimaan adalah menyimpan bahan baku tersebut. Penyimpanan atas bahan baku tersebut perlu dilakukan dengan baik karena pada umumnya merupakan bagian dari modal perusahaan yang cukup besar nilainya dan merupakan factor yang penting dalam menunjang kelancaran aktivitas perusahaan. Oleh karenanya, maka gudang merupakan suatu tempat penyimpanan bahan baku yang harus dipelihara dan disimpan dengan baik agar jangan sampai rusak atau turun nilainya.

Pengaturan dalam penyimpanan bahan di gudang harus diupayakan agar tercapai efisiensi. Untuk tujuan efisiensi tersebut, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Barang-barang harus diletakkan sesuai dengan klasifikasinya seperti jenis, ukuran dan sebagainya
- b. Kemungkinan kerugian yang disebabkan karena pengaruh iklim, cahaya matahari, proses kimia dan sebagainya harus ditekan seminimal mungkin

Hal-hal yang masih harus diperlukan dalam prosedur penyimpanan bahan baku adalah ditunjuknya beberapa petugas gudang yang satu diantaranya dipilih untuk menjadi kepala gudang. Kepala gudang bertanggungjawab atas persediaan bahan baku yang ada di gudang, membutuhkan alat-alat untuk mengontrol persediaan bahan baku adalah dengan menyelenggarakan catatan atas setiap mutasi persediaan bahan baku. Pencatatan tersebut dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu dengan menggunakan kartu gudang yang diletakkan tidak jauh dari barang-barang yang bersangkutan. Hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam mencatat mutasi-mutasi yang terjadi.

#### **4 Prosedur Pengeluaran Bahan baku**

Seperti telah disinggung diatas pengeluaran bahan baku tidak boleh atas inisiatif dari petugas gudang atau kepala gudang sendiri, tetapi harus ada perintah pengeluaran yang berupa formulir dari bagian lain yang berwenang. Perintah pengeluaran barang dari gudang baru dilaksanakan bila telah ada persetujuan dari bagian yang juga berwenang dalam hal ini.

Bagian gudang hanya bertugas sebagai penyimpan barang, sedangkan penguasaan atas persediaan bahan baku dipegang oleh pemilik perusahaan sendiri atau oleh orang yang telah diberikan wewenang dalam hal ini.

Prosedur pengeluaran dari gudang menghendaki agar untuk setiap pengeluaran tersebut disediakan suatu bukti mengenai permintaan

pengeluarannya. Dengan berdasarkan daftar-daftar kebutuhan bahan, bagian produksi akan membuat bukti permintaan pengeluaran bahan, yang dibuat rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :

- a. Lembar pertama untuk bagian akuntansi persediaan
- b. Lembar kedua untuk bagian gudang
- c. Lembar ketiga untuk arsip dari bagian yang meminta barang

Bukti permintaan pengeluaran bahan ini harus ditandatangani oleh petugas bagian gudang yang mengeluarkan dan menyerahkan barang-barang tersebut dari gudang, sebagai bukti kebenaran akan adanya serah terima barang-barang tersebut.

Dibagian gudang, lembar kedua bukti permintaan pengeluaran bahan akan digunakan sebagai dasar pencatatan atas berkurangnya persediaan bahan baku, pencatatan dilakukan pada kartu gudang kemudian disimpan.

## **5 Prosedur Pencatatan Bahan Baku**

Persediaan bahan baku bagian dari kekayaan perusahaan yang cukup besar, oleh karena itu diperlukan suatu perhatian yang khusus untuk mengawasinya. Pengawasan dilakukan dengan mengadakan suatu catatan atas persediaan bahan baku yang dijalankan oleh bagian akuntansi persediaan. Bagian ini bertanggungjawab dalam mengerjakan catatan persediaan bahan baku secara terus menerus untuk setiap jenis barang dalam kartu buku besar. Pencatatan yang dilakukan meliputi penerimaan-penerimaan, pengeluaran-pengeluaran

dan sisa persediaan yang menunjukkan kuantitas barang dan harganya. Pencatatan semacam ini biasanya disebut sebagai pencatatan secara perpetual.

Dengan demikian bagian ini akan mengisikan harga pokok barang yang dikeluarkan dari gudang pada lembar pertama bukti permintaan pengeluaran bahan, kemudian dicatat pada kartu buku besar bahan dan diserahkan ke bagian akuntansi biaya. Pada bagian akuntansi biaya bukti pengeluaran ini akan dicatat dalam jurnal pemakaian bahan dan di posting kedalam kartu harga pokok, dapat juga dilakukan dari jurnal pemakaian bahan. Untuk selanjutnya setiap periode jurnal pemakaian bahan dijumlah dan jumlahnya diposting kedalam rekening-rekening buku besar.

Dalam menunjang pengendalian yang baik, maka sebaiknya pencatatan persediaan bahan baku juga dilakukan oleh suatu bagian lain yang terpisah yaitu bagian gudang yang memungkinkan adanya tindakan saling kontrol antara kedua bagian tersebut.

Telah disebutkan diatas, bahwa bagian gudang harus mempunyai catatan tersendiri mengenai persediaan yang berada dibawah tanggungjawab pengawasannya, yaitu dengan menggunakan kartu gudang. Kartu gudang ini akan menampakkan jumlah dari masing-masing jenis barang milik perusahaan yang benar-benar masih ada digudang.

Dengan adanya kedua macam bentuk kartu persediaan yaitu kartu persediaan kantor dan kantor gudang, akan memungkinkan adanya kontrol dengan mencocokkan saldo dari kedua kartu tersebut. Selain itu juga keperluan pengendalian akuntansi persediaan, harus pula diselenggarakan perhitungan fisik atau *stock opname* mendadak untuk membuktikan kebenaran-kebenaran catatan persediaan tersebut.

