

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Struktur Pengendalian Intern dan Prosedur

2.1.1 Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Struktur Pengendalian Intern perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur-prosedur untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan-tujuan perusahaan dapat dicapai. Struktur pengendalian intern perusahaan terdiri dari lima elemen menurut *Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission* (COSO) yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian Resiko
3. Prosedur Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi
5. Pemantauan (monitoring)

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan suasana perusahaan yang mempengaruhi sikap dan tindakan para anggota perusahaan akan pentingnya pengendalian. Efektivitas Sistem Akuntansi dan Prosedur Pengendalian sangat ditentukan oleh suasana yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian. Ini berarti pengendalian mempunyai dampak yang sangat besar

terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan dalam perusahaan.

Lingkungan pengendalian perusahaan mencakup sikap para manajemen dan karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada di organisasi tersebut. Salah satu faktor yang berpengaruh terhadap lingkungan pengendalian adalah filosofi manajemen (manajemen tunggal dalam persekutuan atau manajemen bersama dalam perseroan) dan gaya operasi manajemen (manajemen yang progresif atau yang konservatif), struktur organisasi (terpusat atau terdesentralisasi) serta praktik kepersonaliaan. Lingkungan pengendalian ini amat penting karena menjadi dasar keefektifan unsur-unsur pengendalian intern yang lain. Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik satu satuan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen terpenting yang harus dipertimbangkan oleh auditor internal perusahaan.

Pengadaan barang atau jasa wajib menerapkan prinsip-prinsip:

- a. Efisien, berarti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Efektif, berarti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Terbuka dan bersaing, berarti pengadaan barang atau jasa harus terbuka bagi penyedia barang atau jasa yang memenuhi persyaratan dan dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang atau jasa yang setara dan memenuhi syarat atau kriteria tertentu berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas dan transparan.
- d. Transparan, berarti semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang atau jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang atau jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- e. Adil atau tidak diskriminatif, berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang atau jasa dan

tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.

- f. Akuntabel, berarti harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang atau jasa.

A. Integritas dan Nilai Etika

1. Pedoman etika usaha dan etika kerja mencakup:
 - a. Perilaku perusahaan dalam berhubungan dengan para *stakeholder's nya*.
 - b. Perilaku dalam berhubungan antara pimpinan dan karyawan.
 - c. Perilaku dalam berhubungan antara sesama pimpinan dan sesama karyawan.
2. Direksi melakukan sosialisasi atas panduan etika usaha dan etika kerja yang telah disusun kepada seluruh jajaran perusahaan.
3. Kode etik berikut Surat pernyataan kepatuhan ditandatangani seluruh pimpinan dan karyawan.

4. Panduan Etika usaha dan etika kerja dievaluasi secara berkala untuk dilihat konsistensi penerapannya dan disesuaikan dengan perubahan lingkungan.

B. Komitmen pada Kompetensi

Setiap karyawan perlu memiliki dan memelihara tingkat kompetensi mereka untuk menyelesaikan tugasnya dan memahami pentingnya pengendalian intern yang baik. Manajemen harus mengidentifikasi pengetahuan dan keahlian yang tepat (dipersyaratkan) untuk setiap jenis tugas dan menyediakan pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan karyawan disamping bimbingan yang membangun (*Constructive counseling*) dan pengukuran kinerja.

C. Peran Pengawasan

Dalam suatu organisasi besar memonitor atau pengawasan dan mengevaluasi pengendalian secara terus menerus. Rentang pengendalian yang diperluas dan pertumbuhan volume transaksi yang berkaitan dengan organisasi besar tadi merupakan faktor-faktor dalam fungsi audit intern. Peningkatan data akuntansi yang diperlukan dalam organisasi besar, bersama dengan peningkatan kemungkinan kesalahan dan

tidak memadainya catatan akuntansi dalam organisasi besar, telah menciptakan kebutuhan auditing yang terus menerus.

D. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian itu penting, maka mereka akan melihat apakah kebijakan dan prosedur-prosedur pengendalian yang efektif telah diterapkan.

Perilaku mengenai pengendalian ini akan dikomunikasikan kepada para bawahan melalui gaya operasional manajemen. Jika, sebaliknya manajemen hanya menerapkan kebutuhan pengendalian hanya “di bibir saja”, maka tujuan pengendalian dan perilaku yang diinginkan tidak akan dicapai.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal seringkali digambarkan dalam bagan organisasi.

F. Pemberian Wewenang dan Tanggung Jawab

Pemberian wewenang dan tanggung jawab merupakan cerminan filosofi dan Gaya Operasi Manajemen. Jika hanya ada metode-metode verbal dan informal, pengendalian akan lemah dan tidak memadai. Bagan organisasi formal, dokumen tertulis, seringkali digunakan untuk menunjukkan pembebanan keseluruhan otoritas dan tanggung jawab dalam organisasi.

Bagan organisasi seringkali dihubungkan dengan pembagian tugas formal dan pernyataan-pernyataan penugasan kerja. Memorandum tertulis, pedoman kebijakan, dan pedoman prosedur merupakan alat umum yang digunakan untuk membebaskan otoritas dan tanggung jawab secara formal dalam organisasi.

G. Kebijakan dan Praktek Sumber Daya

Karyawan harus kompeten dan memiliki kemampuan dan atau pelatihan yang mendukung tugas-tugas mereka. Dalam analisis akhir, karyawan merupakan komponen kunci dalam setiap struktur pengendalian. Kualifikasi yang ditetapkan untuk setiap posisi pekerjaan dalam perusahaan harus merefleksikan tingkat tanggung jawab berkaitan dengan posisi tersebut. Kualifikasi mencakup pengalaman, intelegensi, karakter, dedikasi dan kemampuan memimpin.

2. Penilaian resiko

Penetapan resiko laporan keuangan adalah mengidentifikasi dan menganalisa resiko-resiko yang berhubungan dengan manajemen perusahaan untuk menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penetapan resiko oleh manajemen berkenaan dengan hubungan resiko terhadap pernyataan laporan keuangan yang khusus dan kegiatan mencatat, memproses, menyimpulkan dan melaporkan data akuntansi. Semua organisasi memiliki resiko, dalam kondisi apapun yang namanya resiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi sangat berguna untuk menghasilkan laporan keuangan. Sistem informasi sangat relevan untuk tujuan laporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi dan melindungi harta dan hutang perusahaan. Sistem akuntansi seharusnya mencakup penafsiran audit yang lengkap, karena penafsiran transaksi sangat penting bagi manajemen dan

auditor. Dengan kata lain komunikasi melibatkan pemahaman yang jelas dari peran dan tanggung jawab setiap individu yang berkenaan dengan Struktur Pengendalian Intern atas laporan keuangan. Komunikasi harus dapat meyakinkan bahwa setiap personil terlibat dalam memahami laporan keuangan dan kegiatan mereka baik di luar perusahaan ataupun dalam perusahaan.

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian intern perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan.

Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

4. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Pengendalian ini meyakinkan tidakan-tindakan yang diambil

untuk mengatasi resiko dalam mencapai tujuan organisasi. Pengawasan ini harus terlaksana pada semua tingkat fungsi manajemen.

Aktivitas pengendalian ditetapkan untuk menstandarisasi proses kerja sehingga menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah atau mendeteksi terjadinya ketidakberesan dan kesalahan. Prosedur pengendalian meliputi hal-hal sebagai berikut:

- Pemisahan tugas yang cukup
- Otorisasi Transaksi dan Aktivitas-aktivitas yang Memadai
- Dokumen dan catatan yang memadai
- Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan
- Pengecekan independen atas pelaksanaan

Meskipun struktur organisasi yang baik berbeda antara satu badan usaha dengan badan usaha lainnya, namun dapat dikatakan bahwa struktur organisasi tersebut memenuhi kebutuhan keandalan, maka harus terdapat pendelegasian wewenang dan batas-batas tanggung jawab dan kekuasaan secara jelas dan tegas.

Dalam suatu badan usaha yang ideal, terdapat empat fungsi dasar, yaitu; (1) Fungsi Penyimpanan, (2) Fungsi Pencatatan, (3) Fungsi Pengendalian, (4) Fungsi Operasional.

Untuk keperluan pengendalian internal, maka beberapa jenis tugas yang ada harus dipisahkan penanggung jawabnya.

Menurut Nimwegen yang disadur oleh *R.B Boentaran* (1991:10), pemisahan fungsi juga sebagai alat untuk mengecek pekerjaan para petugas, yaitu:

“ Bahwa dalam setiap pembagian kerja, harus diusahakan agar pekerjaan-pekerjaan dari suatu tugas tertentu dapat mengontrol pekerjaan-pekerjaan dari suatu tugas tertentu dapat mengontrol pekerjaan-pekerjaan dari tugas yang lain secara bebas, dan secara otomatis terus menerus “.

Namun sering, tuntutan pemisahan fungsi ini tidak dapat diikuti sepenuhnya oleh suatu badan usaha karena pertimbangan *cost* dan *benefit* dari badan usaha serta pertimbangan efisiensi badan usaha.

5. Pemantauan atau *Monitoring*

Monitoring merupakan proses untuk menilai kualitas dari pelaksanaan struktur pengendalian intern yang telah berjalan. *Monitoring* merupakan pemantauan terhadap personil yang mengawasi desain dan operasi perusahaan yang dilaksanakan. Struktur Pengendalian Intern yang berjalan diharapkan dapat mengatasi atau mengantisipasi penyimpangan atau kecurangan yang terjadi. *Monitoring* dapat dilaksanakan selama kegiatan perusahaan berjalan dan dapat dievaluasi secara periodik atau berkala.

Pemantauan terhadap Struktur Pengendalian Intern akan menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian. Pengendalian intern dapat di monitor dengan baik dengan cara penilaian khusus atau sejalan dengan usaha manajemen. Usaha pemantauan yang terakhir dapat dilakukan dengan cara mengamati perilaku karyawan atau tanda-tanda peringatan yang diberikan oleh sistem akuntansi.

Penilaian secara khusus biasanya dilakukan secara berkala saat terjadi perubahan pokok dalam strategi manajemen senior, struktur korporasi atau kegiatan usaha. Pada perusahaan besar, auditor internal adalah pihak yang bertanggung jawab atas pemantauan Struktur Pengendalian Intern. Auditor independen juga sering melakukan penilaian atas pengendalian intern sebagai bagian dari auditor atas laporan keuangan.

2.1.2 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Yogianto (1995:1) mengutip dari Richard F. Neuschel, didefinisikan sebagai berikut:

“Suatu prosedur adalah urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what*) yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakan, kapan (*when*) dikerjakan, dan bagaimana mengerjakannya.

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1990:3) adalah merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk

menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.

2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.
4. Mendorong efisiensi.
5. Pengendalian Intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
6. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur Pengendalian Intern ditujukan untuk memberikan

jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.3 Syarat-syarat Pengendalian Internal yang baik

1. Ekonomis

Pengendalian Intern harus memberikan keyakinan yang wajar dalam mencapai hasil yang diinginkan dengan biaya minimum dan dengan efek samping yang paling rendah. Pengendalian Intern yang memberikan keyakinan yang mutlak memang dimungkinkan (walaupun jarang), tetapi mencapai keyakinan seperti ini bisa melebihi manfaat yang bisa diperoleh. Pengendalian Intern harus mengurangi kerugian dan beban-beban potensial melebihi tambahan biaya yang harus ditanggung. Jadi, manajemen harus membandingkan biaya yang timbul akibat hal-hal yang bisa dicegah, dideteksi, dan dikoreksi oleh Struktur Pengendalian Intern dengan biaya pengendalian tersebut. Manajemen tidak hanya harus memperhatikan efektivitas pengendalian intern, tetapi juga efisiensi dan keekonomisannya. Pengendalian Intern harus ditingkatkan hanya jika manfaat yang diberikan lebih besar daripada biaya tambahannya.

Keseimbangan antara hal-hal yang dihasilkan dari pengendalian internal dengan proteksi tidak selalu bisa diukur dengan objektif. Beberapa pengendalian intern bisa jadi diwajibkan karena pertimbangan keamanan, lingkungan, situasi yang sensitif, atau reputasi

yang meningkat. Jadi, dalam beberapa hal, manajemen mungkin perlu menggunakan pertimbangan yang subjektif saat menentukan ketat tidaknya Struktur Pengendalian Intern yang akan diterapkan.

2. Akuntabilitas

Pengendalian intern harus membantu pegawai mempertanggungjawabkan tugas yang diberikan. Manajer memerlukan pengendalian intern untuk membantu mereka memenuhi tanggung jawabnya. Oleh karena itu, manajer harus memerhatikan tujuan dan pengoperasian pengendalian intern sampai akhir dan bisa memanfaatkannya.

Penerapan Pengendalian Intern harus diterapkan pada saat yang paling efektif, yaitu:

- a. Sebelum bagian yang mahal dari suatu proyek dikerjakan.
- b. Sebelum waktu yang perusahaan tidak bisa (atau sulit) untuk kembali.
- c. Saat satu tahap operasi berakhir dan tahap yang lain dimulai.
- d. Saat pengukuran paling nyaman untuk dilakukan.
- e. Saat tindakan korektif paling mudah untuk dilakukan.
- f. Bila tersedia waktu untuk tindakan perbaikan.
- g. Setelah penyelesaian tugas atau penyelesaian sebuah aktivitas yang mengandung kesalahan.
- h. Jika akuntabilitas untuk sumber daya berubah.

3. Fleksibilitas

Keadaan bisa berubah sewaktu-sewaktu. Rencana dan prosedur hampir pasti berubah seiring berjalannya waktu. Pengendalian intern yang akan mengakomodasi perubahan seperti ini tanpa harus berubah lebih disukai untuk menghindari kebutuhan akan adanya perubahan. Perubahan dalam pengendalian intern untuk menyesuaikan dengan perubahan operasi cenderung menyebabkan lebih banyak kebingungan. Contoh dari pengendalian intern yang fleksibel adalah sistem anggaran variabel yang memungkinkan biaya dan kuantitas operasi yang berbeda untuk tingkat operasi yang berbeda.

4. Menentukan Penyebab

Tindakan korektif yang diambil segera bisa dilakukan bila pengendalian intern tidak hanya mengidentifikasi masalah tetapi juga penyebabnya. Penanganan standar bisa disiapkan dan dilaksanakan bila pengendalian intern bisa menentukan penyebab kesulitan. Tidak ada tindakan korektif yang benar-benar efektif kecuali bila penyebabnya diketahui. Misalnya adalah sistem akuntansi biaya yang memungkinkan berbagai elemen biaya dan kuantitas diidentifikasi dan dibandingkan dengan standar. Jadi, varians dalam biaya produk atau kuantitas dapat ditelusuri ke masing-masing elemen jika terjadi penyimpangan dari standar.

5. Kelayakan

Pengendalian intern harus memenuhi kebutuhan manajemen. Pengendalian intern tersebut harus membantu dalam pencapaian tujuan

dan rencana manajemen dan juga harus sesuai dengan pegawai dan struktur organisasi dari operasi. Pengendalian intern yang paling efisien dan bermanfaat adalah pengendalian intern berbasis pengecualian, yaitu hanya merespons penyimpangan-penyimpangan yang signifikan.

2.4 Pengertian Persediaan

Perusahaan akan selalu memiliki persediaan. Persediaan merupakan pos neraca yang penting dan memiliki tingkat likuiditas yang tinggi. Persediaan secara umum dapat diartikan sebagai hal atau benda yang dibeli untuk dijual kembali atau digunakan untuk proses produksi. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (1999:14.1) persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan, dalam proses produksi, dalam perjalanan, dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Menurut Baridwan (2000:149), persediaan merupakan istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan, namun akan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual.

Secara umum Persediaan adalah merupakan aset yang berwujud yang meliputi:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional perusahaan.
 - b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
 - c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
 - d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan perusahaan.
1. Persediaan dapat meliputi:
 - Barang konsumsi.
 - Bahan untuk pemeliharaan.
 - Persediaan untuk tujuan strategis.
 - Bahan Baku.
 - Barang dalam proses atau setengah jadi;
 - Tanah atau bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan sebagainya.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Pengakuan Persediaan

- Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh perusahaan dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.

- Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan kepengusaannya berpindah.
- Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

3. Pengukuran Persediaan

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian.
2. Biaya standar apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi.

4. Pengungkapan Persediaan

Persediaan disajikan di neraca sebesar nilai moneterinya dan diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), berupa:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan
Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- b. Kondisi persediaan.
- c. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah.

2.4.1 Input Sistem Akuntansi Persediaan

Input sistem akuntansi persediaan adalah formulir dan kode rekening. Dari segi penggunaan formulir sebagai sarana dalam penginputan data, tampak bahwa bukti yang diperlukan dalam penginputan data persediaan seperti nota-nota pembayaran, pemesanan barang, faktur dari pemasok, dan yang lainnya dalam penggunaannya sudah tepat dan memadai. Hanya ada kekurangan pada otorisasi dan perangkapan. Pada pengkodean rekening sudah digunakan pengkodean dengan cara kelompok, yaitu setiap jenis barang sudah memiliki kelompok angka yang unik, hanya perlu disempurnakan lagi sehingga lebih informatif dalam menjelaskan nama akun.

2.4.2 Sistem dan Prosedur pada Sistem Akuntansi Persediaan

Prosedur yang dimiliki untuk persediaan adalah prosedur pengadaan barang, prosedur pengeluaran barang, dan prosedur perhitungan fisik. Prosedur pengadaan barang digunakan untuk pembelian barang, prosedur pengeluaran untuk pengeluaran barang dari gudang kepada bagian proyek, dan prosedur perhitungan fisik untuk mengecek jumlah persediaan yang masih tersisa pada akhir periode. Sistem pencatatan yang digunakan masih lebih banyak manual, walaupun sudah digunakan komputer, penggunaannya masih terbatas.

2.4.3 Output Sistem Akuntansi Persediaan

Output sistem akuntansi persediaan dapat berupa laporan atau formulir, namun yang paling utama adalah laporan. Laporan yang dihasilkan selama ini hanyalah Laporan Bulanan Persediaan, sedangkan laporan lainnya seperti mutasi persediaan dan saldo barang bisa dilihat dari kartu gudang. Dalam menghitung keluar dan masuknya persediaan, bagian pembukuan sering kali melakukan penjumlahan melalui jurnal dan mencocokkan dengan formulir yang ada. Hal ini tentunya memakan waktu yang cukup lama karena dilakukan secara manual. Laporan harian dan mingguan tidak tersedia sehingga pihak manajemen tidak mempunyai informasi untuk melakukan evaluasi terhadap keluar masuknya persediaan. Keadaan seperti ini menyebabkan sulitnya manajemen dalam melakukan pengawasan atas persediaan yang ada.

Manajemen menghendaki laporan persediaan yang dapat diperbarui pada saat informasi baru diinput sehingga laporan selalu menunjukkan informasi yang benar-benar baru, adanya sistem pengingat terhadap kewajiban atau hak yang dimiliki perusahaan seperti pengingat akan persediaan yang telah melewati batas *stock* minimumnya sehingga harus diadakan *reorder*; adanya laporan yang menggambarkan jenis persediaan yang dimilikinya secara individual dan keseluruhan sehingga tidak perlu lagi melakukan perhitungan tersendiri mengenai persediaan yang dimilikinya, laporan yang

tepat waktu dan laporan-laporan yang menyeluruh mengenai persediaan, baik jumlah persediaan di gudang, jumlah persediaan yang sudah digunakan, *reorder point*, maupun laporan mengenai data pemasok. Di samping itu, juga menginginkan informasi yang dapat dipercaya dan akurat sehingga dapat dibuat keputusan yang tepat pula.

Tujuan penyusunan pedoman mengenai penatausahaan persediaan adalah memberi petunjuk kepada organisasi yang terkait dalam pelaksanaan pencatatan dan pelaporan persediaan agar organisasi tersebut memiliki persepsi yang sama sehingga tercapai keseragaman dalam penatausahaan persediaan.

2.4.4 Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan pencatatan persediaan

- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya.(Faktur, Kuitansi, dan lain-lain).
- Buku Persediaan.

2.4.5 Buku Persediaan

- Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis (item) barang. Pada setiap buku persediaan dicantumkan kode dan uraian sub-sub kelompok barang untuk barang yang dapat

diklasifikasikan sesuai SK Menkeu nomor 18/KMK.018/1999.

- Buku persediaan diisi setiap ada mutasi barang persediaan, seperti pembelian, hibah dan mutasi penggunaan barang persediaan.
- Setiap akhir tahun perlu diadakan inventarisasi persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap item persediaan dan selanjutnya buku persediaan disesuaikan berdasarkan hasil inventarisasi tersebut.
- Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

2.4.6 Laporan Persediaan

- Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu periode akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.
- Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggung jawab.
- Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

2.5 Struktur Pengendalian Intern persediaan

2.5.1 Pengendalian Internal Atas persediaan

Biaya atau harga pokok merupakan pos yang signifikan dalam laporan keuangan banyak perusahaan. Apa yang dimaksud dengan istilah persediaan? *Persediaan (inventory)* digunakan untuk mengindikasikan:

- a. Barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan, dan
- b. Bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Beberapa biaya atau harga pokok yang harus dimasukkan ke dalam persediaan, harga pokok barang dagang adalah harga beli dikurangi diskon pembelian (jika ada). Biaya-biaya ini biasanya merupakan bagian terbesar dari biaya persediaan. *Persediaan barang dagang* juga mengandung biaya-biaya lain seperti transportasi, Bea impor, dan biaya asuransi untuk perlindungan atas kehilangan dalam perjalanan.

Tidak hanya biaya persediaan yang harus ditentukan, pengendalian internal yang baik atas persediaan juga harus ditetapkan. Dua tujuan utama dari pengendalian internal atas persediaan adalah mengamankan persediaan dan melaporkannya secara tepat dalam dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini bisa bersifat **preventif (pencegahan)**, **detektif** maupun **korektif**.

1. Kontrol preventif

Kontrol preventif lebih efektif dari segi biaya dibandingkan kontrol detektif. Ketika diterapkan ke dalam sebuah sistem, kontrol preventif dapat mencegah kekeliruan dan oleh karena itu mencegah biaya perbaikan. Kontrol preventif bisa mencakup, misalnya: karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya; pemisahan tugas untuk mencegah pelanggaran yang disengaja, otorisasi yang layak untuk mencegah penggunaan sumber daya organisasi dengan tidak semestinya; dokumentasi dan catatan yang memadai serta prosedur pencatatan yang layak untuk mencegah transaksi yang tidak semestinya; dan kontrol fisik atas aktiva untuk mencegah penyalahgunaan atau pencurian.

2. Kontrol detektif

Kontrol detektif biasanya lebih mahal dibandingkan kontrol preventif, tetapi tetap saja diperlukan. Pertama, kontrol detektif mengukur efektivitas kontrol preventif. Kedua, beberapa kekeliruan tidak bisa secara efektif dikendalikan oleh sistem pencegahan; kekeliruan tersebut harus dideteksi saat terjadi. Kontrol detektif mencakup pemeriksaan dan perbandingan, seperti catatan kinerja dan pemeriksaan independen atas kinerja. Kontrol detektif juga mencakup sarana kontrol seperti rekonsiliasi bank, konfirmasi saldo bank, perhitungan kas,

rekonsiliasi rincian piutang usaha ke akun pengendali piutang usaha, penggunaan teknik-teknik komputer seperti limit transaksi, kata kunci, pengeditan, dan sistem pemeriksaan seperti audit internal.

3. Kontrol korektif

Kontrol korektif digunakan bila terjadi hal-hal yang tidak semestinya dan telah dideteksi. Semua kontrol detektif tidak ada gunanya bila kelemahan yang telah diidentifikasi tidak diperbaiki atau dianggap tidak masalah bila terutang. Oleh karena itu, manajemen harus mengembangkan sistem yang tetap menyoroti kondisi-kondisi yang tidak diinginkan sampai diperbaiki, dan jika layak, harus menetapkan prosedur-prosedur untuk mencegah terulangnya kondisi tersebut. Pendokumentasian dan sistem pelaporan memuat masalah-masalah, tetap berada dibawah pengawasan manajemen sampai diselesaikan atau kerusakan diperbaiki. Jadi kontrol korektif menutup lingkaran yang dimulai dari pencegahan kemudian deteksi hingga koreksi.

2.5.2 Metode Perhitungan Persediaan

2.5.2.1 Metode Periodik dan Perpetual

Dengan menggunakan metode periodik, persediaan secara fisik dihitung pada setiap waktu. Ketika sistem ini

digunakan, rekening inventory di kredit atau untuk pembelian tidak hanya pada saat terjadinya penjualan, tetapi lebih baik di total pada saat akhir periode akuntansi.

Metode perpetual umumnya digunakan ketika unit-unit secara terbatas memiliki nilai yang tinggi. Saldo unit dihitung terus dan biaya dipertahankan untuk unit pembelian dan penjualan. Pihak yang menerima barang akan mendebet rekening persediaan dan pihak yang menjual akan mengkredit rekening ini. Pada akhir periode akuntansi, harga pokok penjualan akan ditetapkan melalui penambahan biaya dari item yang terjual.

1. Penetapan Persediaan

Perusahaan-perusahaan yang menggunakan sistem periodik tidak membuat catatan yang menunjukkan saldo berkelanjutan dari setiap produk. Lebih baik, jumlahnya ditetapkan berdasarkan persediaan fisik. Persediaan fisik adalah proses aktual menghitung setiap item dan mendokumentasikan jumlah keseluruhan setiap item persediaan.

2. Barang dalam perjalanan

Setiap barang dalam perjalanan yang dipesan oleh perusahaan harus dimasukkan ke dalam persediaan jika hak kepemilikan barang sudah lewat, walaupun jika

item barang secara fisik didahulukan untuk perhitungan fisik. Masa dari FOB (beban pengiriman) digunakan untuk menunjukkan perpindahan hak kepemilikan barang dari penjual ke pembeli. Beban pengiriman FOB tempat pengiriman artinya adalah hak kepemilikan barang berpindah ketika barang keluar dari gudang penjual. FOB tempat tujuan artinya hak kepemilikan barang berpindah ketika barang diterima oleh pembeli. Oleh karena itu dalam penetapan persediaan, barang dalam perjalanan yang menggunakan FOB tempat pengiriman harus dimasukkan ke dalam bagian persediaan, sedangkan FOB tempat tujuan tidak dimasukkan.

3. Pengukuran Persediaan

Untuk mendekati permasalahan pengukuran persediaan, dalam hal penunjukkan biaya setiap item, ada empat metode perhitungan (FIFO, LIFO, Rata-rata, dan identifikasi khusus) yang dikembangkan dan disetujui oleh GAAP (Prinsip Akuntansi yang diterima secara Umum).

- a. **Penetapan Biaya Persediaan: FIFO (FIFO = First In First Out (Masuk Pertama Keluar Pertama))**

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang terjual karena pesanan adalah barang yang mereka beli. Oleh karenanya, barang-barang yang dibeli pertama kali adalah barang-barang pertama yang dijual dan barang-barang sisa di tangan (persediaan akhir) diasumsikan untuk biaya akhir. Karenanya, untuk penentuan pendapatan, biaya-biaya sebelumnya dicocokkan dengan pendapatan dan biaya-biaya yang baru digunakan untuk penilaian laporan neraca.

Metode ini konsisten dengan arus biaya aktual, sejak pemilik barang dagang mencoba untuk menjual persediaan lama pertama kali. FIFO merupakan metode yang paling luas digunakan dalam penilaian persediaan dalam pembahasan ini.

b. Penetapan Biaya Persediaan: LIFO (LIFO = Last In First Out (Masuk Terakhir Keluar Pertama))

Metode LIFO mengasumsikan bahwa pembelian terbaru item adalah akan menjadi yang pertama dijual dan sisa persediaan akhir terdiri item yang pertama kali dibeli. Dengan kata lain, pesanan yang barangnya dijual adalah kebalikan dari pesanan

yang dibeli. Tidak seperti FIFO, metode LIFO mengkhuskan bahwa biaya persediaan ditangan (persediaan akhir) ditentukan oleh pekerjaan di awal dari persediaan awal juga pembelian sampai dengan terpenuhinya unit yang diperoleh untuk memperoleh persediaan akhir, tepat berlawanan dengan metode FIFO.

c. Penetapan Biaya Persediaan: Biaya Rata-rata

Sistem pengukuran persediaan ini berdasarkan pada biaya rata-rata persediaan selama periode tertentu dan pertimbangan terhadap kuantitas dan harga dari item persediaan yang ditunjukkan oleh nilai yang sama dari biaya untuk mengidentifikasi item. Dengan kata lain, adanya perbedaan total biaya dalam dollar untuk barang siap dijual sama baiknya diantara semua unit. Persediaan akhir ditentukan oleh prosedur sebagai berikut:

1. Biaya keseluruhan untuk jumlah unit barang siap dijual (persediaan awal dan pembelian) dibagi dengan jumlah keseluruhan unit yang siap dijual.
2. Jumlah unit yang ada dalam persediaan akhir dikalikan dengan nilai rata-rata.

4. Perbandingan Metode-metode Persediaan

Tiga metode telah dijelaskan di atas dalam menilai persediaan yang didasarkan pada asumsi arus biaya-biaya. Metode FIFO berdasarkan asumsi bahwa arus biaya dalam pesanan dimana terdapat kewajiban. Metode LIFO didasarkan pada asumsi arus biaya kebalikan dari pesanan dimana terdapat kewajiban dan metode biaya rata-rata mengasumsikan bahwa biaya harus ditetapkan untuk persediaan barang dagang berdasarkan rata-rata biaya per unit. Catat bahwa jika biaya untuk semua pembelian adalah sama, ketiga metode penilaian persediaan akan memperoleh hasil yang sama. Bagaimanapun, dengan harga yang tidak sama konstan, pada prakteknya setiap metode akan menghasilkan perbedaan biaya pada persediaan akhir.

Karena persediaan akhir dan harga pokok penjualan berhubungan dalam persamaan:

Barang siap dijual -- persediaan akhir = harga pokok penjualan

Dapat dilihat bahwa jika persediaan akhir lebih, maka harga pokok penjualan akan berkurang dan pendapatan bersih akan naik. Begitupun jika persediaan berkurang, maka harga pokok penjualan akan naik dan pendapatan bersih akan

turun. Kenyataannya metode yang dipilih untuk perhitungan persediaan akan memiliki akibat terhadap pendapatan perusahaan. Tidak ada satupun metode terbaik, tetapi perusahaan harus mempertimbangkan hal-hal berikut untuk menolong dalam pengambilan keputusan.

1. Akibat pada laporan pendapatan dan laporan neraca.
2. Akibat pada Pendapatan pajak.
3. Akibat pada harga jual.

2.6 Pengertian Efisiensi

Pada dasarnya pengertian efektifitas yang umum menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan diantara keduanya. Efektifitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara *input* dan *outputnya*.

Istilah efektif (*effective*) dan efisien (*efficient*) merupakan dua istilah yang saling berkaitan dan patut dihayati dalam upaya untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Tentang arti dari efektif maupun efisien terdapat beberapa pendapat. Menurut Chester I. Barnard dalam Kebijakan Kinerja Karyawan (Prawirosentono, 1999: h.27), menjelaskan bahwa arti efektif dan efisien adalah sebagai berikut:

“When a specific desired end is attained we shall say that the action is effective. When the unsought consequences of the action are more

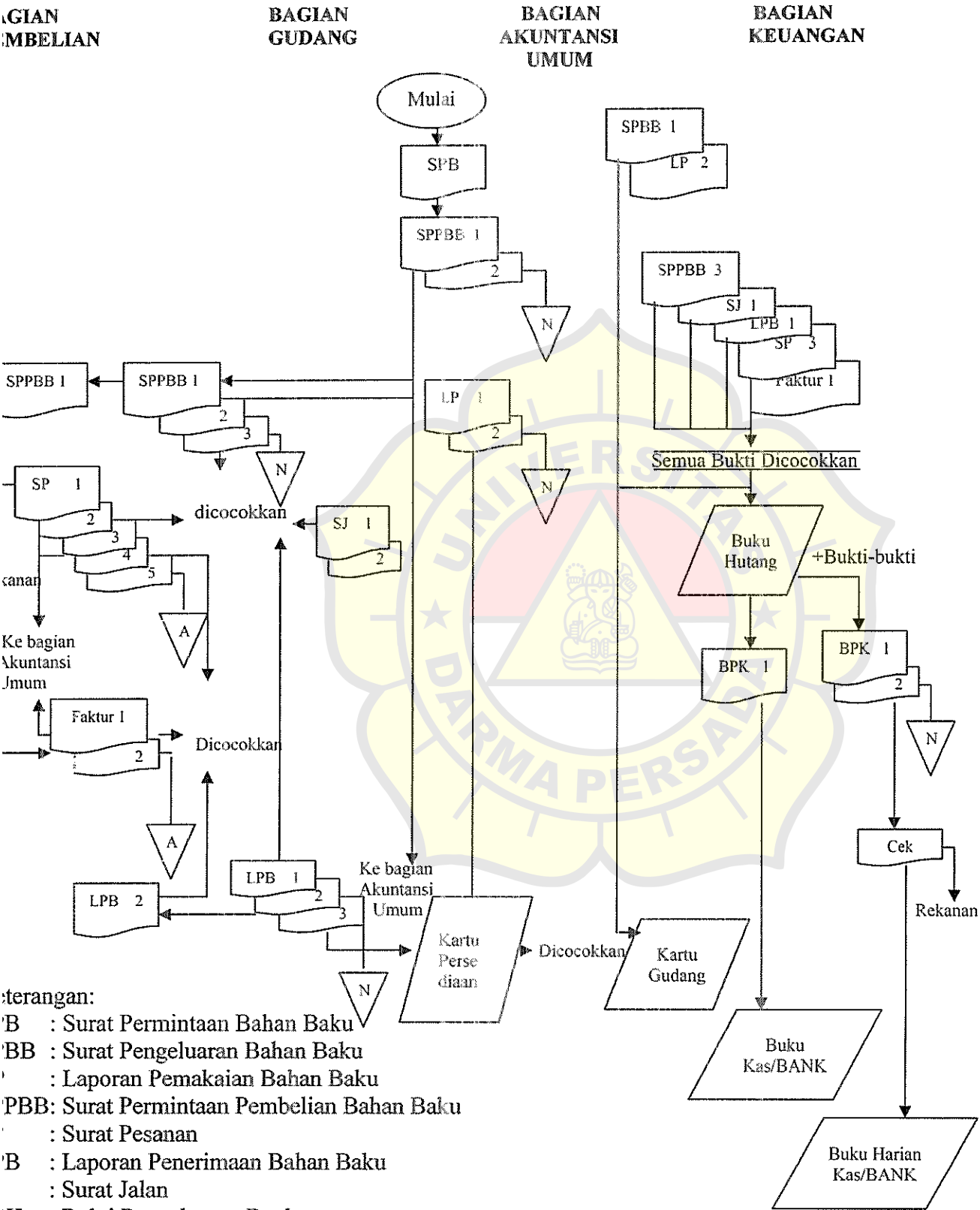
important than the attainment of the desired end and are dissatisfactory, effective action, we shall say, it is inefficient. When the unsought consequences are unimportant or trivial, the action is efficient. Accordingly, we shall say that an action is effective if it specific objective aim. It is efficient if it satisfies the motives of the aim, whatever it is effective or not”.

“Bila suatu tujuan tertentu akhirnya dapat dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut adalah efektif. Tetapi bila akibat-akibat yang tidak dicari dari kegiatan mempunyai nilai yang lebih penting dibandingkan dengan hasil yang dicapai, sehingga mengakibatkan ketidakpuasan walaupun efektif, hal ini disebut tidak efisien. Sebaliknya bila akibat yang tidak dicari-cari, tidak penting atau remeh, maka kegiatan tersebut efisien. Sehubungan dengan itu, kita dapat mengatakan sesuatu efektif bila mencapai tujuan tertentu. Dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak”.

Dalam bahasa dan kalimat yang mudah hal tersebut dapat dijelaskan bahwa: efektifitas dari kelompok (organisasi perusahaan) adalah bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan. Bila pengorbanannya dianggap terlalu besar, maka dapat dikatakan tidak efisien.

Efisien tetapi tidak efektif berarti baik dalam memanfaatkan sumberdaya (*input*), tetapi tidak mencapai sasaran. Sebaliknya, efektif tetapi tidak efisien berarti dalam mencapai sasaran menggunakan sumber daya berlebihan atau lajim dikatakan ekonomi biaya tinggi. Tetapi yang paling parah adalah tidak efisien dan juga tidak efektif, artinya ada pemborosan sumber daya tanpa mencapai sasaran atau penghamburan sumber daya.

3 Flow Chart Procedure Pembelian, Hutang dan Pengeluaran Kas



- Penjelasan:
- 'B' : Surat Permintaan Bahan Baku
 - 'BB' : Surat Pengeluaran Bahan Baku
 - 'L' : Laporan Pemakaian Bahan Baku
 - 'PBB' : Surat Permintaan Pembelian Bahan Baku
 - 'P' : Surat Pesanan
 - 'LPB' : Laporan Penerimaan Bahan Baku
 - 'SJ' : Surat Jalan
 - 'K' : Bukti Pengeluaran Bank
 - 'D' : Diarsip Menurut Abjad
 - 'N' : Diarsip Menurut Nomor