

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Di Indonesia penelitian Evaluasi Pengendalian Internal dilakukan Manik (2009). Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Indoteras, Medan. Yaitu perusahaan penjualan oli mesin berbagai jenis. Teknik pengumpulan data yang digunakan wawancara dan dokumentasi. Peneliti menganalisis melakukan perhitungan untuk mengetahui jumlah persediaan akhir dan laba kotor antara metode rata – rata yang digunakan dengan metode penilaian persediaan FIFO (*first in first out*) dan LIFO (*last in first out*). Hasil riset peneliti, pengendalian intern belum berjalan dengan baik, jumlah karyawan yang bertugas di gudang sedikit dan belum diimbangi dengan kegiatan yang terjadi. Hal ini mengakibatkan pengawasan menjadi tidak optimal dan sering kehilangan barang atau manipulasi data persediaan.

Sumalata (2013), evaluasi pengendalian internal persediaan dan penerapan akuntansi persediaan sparepart pada PT. United Tractors. Hasil riset peneliti, pengendalian internal pada PT. United Tractors telah memadai, hal ini dapat dilihat pada rangkuman peneliti mengenai evaluasi prosedur masuk sampai keluarnya barang dagangan yang sudah memenuhi unsur – unsur pengendalian internal menurut COSO 1992 dalam SAS NO. 78 dikutip oleh Arens (2003:274) yang terdiri dari lima unsur, yaitu : *Control Environment, Risk Assesment, Control Activities, Information and communication, Monitoring*. Manfaat dilaksanakannya pengendalian internal telah dirasakan, antara lain mengurangi pemborosan dan

biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, mengurangi pencurian dan memungkinkan memuaskan pada pelanggan.

Tamodia (2013), Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang PT. Laris Manis, bidang distributor buah import. Yang dijual adalah buah yang masa dari buah tidak bertahan lama, rentan kerusakan dan pembusukan. Unsur pengendalian internalnya adalah unsur – unsur pengendalian internal menurut (Mulyadi, 2008:166). Yaitu pembahasan struktur organisasi, wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan biaya, praktik sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi. Hasil riset peneliti, pengendalian mengenai persediaan barang telah efektif hanya ada beberapa prosedur yang harus diperbaiki agar tidak terjadi kesalahpahaman antara pihak yang mengeluarkan barang dengan pihak pengurangan stock barang. Inilah pentingnya suatu komunikasi yang harmonis.

Guna melengkapi penelitian yang sudah ada mengenai pengendalian internal dalam persediaan, maka perlu dilakukan penelitian lanjutan untuk mendukung penelitian tersebut. Penelitian kali ini akan menganalisa permasalahan baru yang mungkin muncul pada perusahaan yang akan diteliti, yang merupakan perusahaan manufaktur yang belum ada pada penelitian sebelumnya.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1. Pengertian Pengendalian Internal**

Konntz dan O'Donnel (1964), pengendalian adalah pengukuran atau perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan agar rencana – rencana yang telah dibuat untuk

mencapai tujuan organisasi dapat terselenggara dengan baik. Dalam uraian tersebut menggambarkan bahwa pengendalian dapat dirumuskan untuk melihat apakah kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengertian pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) studi dalam SAS No.78 yang dikutip oleh Arens, dkk (2003,270) adalah sebagai berikut :

*“ Internal control is a process, effected by an entity's board of directors, management, and others personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories : (1) effectiveness and efficiency of operations; (2) reliability of financial of reporting; (3) compliance with applicable laws and regulations.”*

Pengertian di atas menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen, dan pimpinan yang berada di bawah mereka untuk memberikan kepastian yang layak bahwa tujuan pengendalian tercapai, yaitu : (1) efektivitas dan efisiensi operasi ; (2) keandalan laporan keuangan; (3) ketaatan terhadap hukum dan peraturan.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations* (COSO) yang dikutip oleh Boynton (2001) konsep dasar pengendalian intern antara lain :

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu bukan tujuan sendiri. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.

- 2) Pengendalian intern dijalankan individu. Pengendalian intern bukan hanya pedoman kebijakan, namun dijalankan oleh individu dari setiap jenjang organisasi yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personil lain.
- 3) Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.
- 4) Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan dengan pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Pengendalian internal menurut *American Institute Of Certified Public Accountant (AICPA)* dikutip oleh La Midjan dan Susanto (2011:56) adalah: Meliputi struktur organisasi dan segala cara tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan-kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:165), pengendalian intern meliputi “struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Dengan demikian, pengertian tersebut menekankan pada tujuan yang ingin dicapai.

### 2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal harus menjadi pendukung utama dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan untuk dapat mencapai sasaran.

Tujuan pokok diterapkan pengendalian internal seperti yang dikemukakan oleh *Committee of Sponsoring Organization's of the Tradeway Commision* (COSO) yang kemudian dikutip oleh Arens (2003:271) adalah :

- 1) *Reliability of financial reporting.*
- 2) *Effectiveness and efficiency of oprations.*
- 3) *Compliance with applicable laws and regulations.*

Penjelasan tujuan pengendalian internal di atas adalah :

#### 1) Efektivitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian internal dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerjasama yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

#### 2) Keandalan Laporan Keuangan

Dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sebab dengan adanya data atau catatan yang andal memungkinkan akan tersusunnya laporan keuangan yang tepat dan akurat.

#### 3) Kepatuhan terhadap Hukum dan Peraturan

Pengendalian internal dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan dapat ditaati oleh seluruh karyawan perusahaan.

Pengendalian internal mengarah pada sebuah proses yaitu menyatu ke dalam kegiatan operasi organisasi dan merupakan bagian integral kegiatan utama manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Menurut Tunggal (1995:2) terdapat 5 tujuan pengendalian internal, yaitu:

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi.

Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan.

2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya.

Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Hal yang sama juga berlaku untuk harta perusahaan tidak nyata seperti perkiraan piutang, dokumen penting, dan catatan keuangan. Pengendalian internal dibentuk guna menemukan ataupun mencegah harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.

3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha

Pengendalian dalam perusahaan juga untuk menghindari pekerjaan – pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan terhadap semua aspek usaha. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan. Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian internal memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

4. Penilaian.

Pengendalian yang dianut dalam suatu unit usaha untuk mencapai tujuan pertama dan kedua diatas (yaitu, menjamin kebenaran data akuntansi,

mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuan) disebut pengendalian akuntansi intern (*internal accounting controls*). Pengendalian untuk mencapai tujuan ketiga dan keempat tersebut diatas (efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan) disebut pengendalian administrasi (*administrative controls*).

### **2.2.3 Unsur - unsur Pengendalian Internal**

Unsur – unsur menurut pengendalian internal menurut COSO 1992 dalam SAS NO. 78 dikutip oleh Arens (2003:274) terdiri dari lima unsur, yaitu:

1. *Control Environment.*
2. *Risk Assesment.*
3. *Control Activities.*
4. *Information and communication.*
5. *Monitoring.*

Lima unsur pengendalian internal tersebut dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian internal mencerminkan sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian lingkungan perusahaan.

##### a) Nilai integritas dan etika

Etika dan kejujuran merupakan dasar bagi pengendalian yang dilakukan oleh manajemen dalam mengurangi dan meredam tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu.

b) Komitmen terhadap kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi termasuk pertimbangan manajemen akan kecakapan seseorang dalam menyelesaikan tugas dan bagaimana tingkat kecakapannya diterjemahkan ke dalam keahlian yang dibutuhkan.

c) Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksa

Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan sangat mempengaruhi kesadaran pengendalian dari perusahaan, yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan Komisaris dan Komite Pemeriksaan harus melaksanakan tanggung jawab yang dipercayakan kepada mereka dan mengawasi secara aktif pelaporan kebijakan serta prosedur perusahaan.

d) Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi

Filosofi manajemen adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi manajemen perusahaan dan karyawannya. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang operasi usaha harus dilaksanakan.

e) Struktur Organisasi

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang didalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi.

f) Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

Faktor ini meliputi bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktifitas operasi dilimpahkan dan bagaimana melaporkan hirarki wewenang dalam hubungan yang telah dibentuk, juga meliputi

kebijakan – kebijakan sehubungan dengan praktek bisnis yang berlaku, pengetahuan, dan pengalaman personel untuk melaksanakan pekerjaan.

g) Praktik dan Kebijakan Personalia

Penting perusahaan memiliki karyawan yang kompeten agar tercipta lingkungan pengendalian yang diharapkan, maka perusahaan perlu memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan.

2. Penilaian Resiko

Bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan persiapan laporan keuangan yang disajikan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Antara lain :

a) Perubahan dalam Lingkungan Operasi Perusahaan

Perubahan lingkungan operasi perusahaan dapat mengakibatkan perubahan dalam persaingan dan resiko yang berbeda secara signifikan.

b) Karyawan Baru

Karyawan baru memiliki pandangan atau pengertian yang lain atas pengendalian internal yang sedang diterapkan dalam perusahaan.

c) Perubahan Sistem Informasi

Perubahan dalam sistem informasi dapat mengubah resiko yang berhubungan dengan pengendalian internal.

d) Pertumbuhan yang Pesat

Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan resiko yang berhubungan dengan pengendalian internal.

e) Teknologi Baru

Teknologi yang diterapkan pada proses produksi atau sistem informasi bisa kapanpun berubah sesuai keadaan resiko.

f) Lingkup Produk atau Kegiatan Baru

Adanya lini baru dalam berbisnis perusahaan atau adanya produk baru dapat mengakibatkan kontrol yang telah ada sebelumnya menjadi tidak efektif untuk mengatasi resiko – resiko baru yang mungkin muncul.

g) Restrukturisasi Perusahaan

Perubahan mungkin disertai dengan perubahan pegawai dan perubahan pengawasan serta pemisahan tugas yang mungkin menimbulkan resiko baru bagi perusahaan dan menghasilkan peraturan yang baru pula.

h) Keputusan Akuntansi

Penerapan atau perubahan prinsip akuntansi dapat menimbulkan resiko dalam persiapan laporan keuangan.

3. Aktifitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang merasakan bahwa diperlukan tindakan untuk meredam resiko dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian dijelaskan sebagai berikut :

a) Pemisahan tugas yang cukup

Pengendalian internal yang baik menetapkan bahwa tidak ada pegawai yang diberikan terlalu banyak tanggung jawab sehingga perlu adanya pemisahan tugas. Beberapa pedoman umum dalam pemisahan tugas, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja, yaitu :

1. Pemisahan fungsi pemegang aktiva dari fungsi akuntansi
2. Pemisahan otorisasi transaksi
3. Pemisahan tanggung jawab operasional dari pembukuan
4. Pemisahan tugas

b) Otorisasi yang pantas atas transaksi

Otorisasi dapat berbentuk umum dan khusus. Otorisasi umum berarti bahwa manajemen menyusun kebijakan bagi organisasi untuk ditaati. Sedangkan otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Misalnya, manajemen menentukan kebijakan otorisasi untuk pembelian aktiva jumlah tertentu yang sudah ditetapkan, ini adalah otorisasi umum. Bila jumlah pembelian melebihi yang ditetapkan, maka harus diotorisasi dulu oleh Dewan Komisaris, ini adalah otorisasi khusus.

c) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen berfungsi sebagai pengantar informasi keseluruhan bagian organisasi. Dokumen dan catatan hendaknya :

1. Diberi nomor urut untuk mencegah terjadinya dokumen yang hilang dan membantu menelusurinya bila diperlukan.
2. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi.
3. Cukup sederhana agar mudah dimengerti.
4. Dirancang untuk berbagai kegunaan (bila mungkin) untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.

5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar. Pengendalian yang erat berkaitan dengan dokumen dan catatan adalah bagan perkiraan yang mengklasifikasikan transaksi ke dalam perkiraan neraca dan laba rugi. Ini terkait informasi yang disajikan kepada manajemen lain dari laporan keuangan.

d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Jenis perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan secara fisik.

e) Pengecekan independen atas pelaksanaan

Kebutuhan pengecekan secara independen meningkat karena pengendalian internal cenderung berubah setiap saat jika tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan terhadap tujuan pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mencatat, mengolah, mengikhtisarkan, dan melaporkan transaksi suatu entitas dan mempertahankan akuntabilitas untuk aktiva dan utang yang berkaitan. Komunikasi meliputi sejauh mana personel memahami bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan baik tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat untuk menentukan

apakah pengendalian internal beroperasi seperti yang diharapkan , dan untuk menentukan apakah pengendalian internal tersebut memerlukan proses karena terjadinya perubahan pengelolaan.

#### **2.2.4 Langkah – langkah dalam Pengendalian Internal**

Menurut Willson dan Campbell (1986:123) mengatakan bahwa terdapat 3 langkah evaluasi pengendalian intern, yaitu:

- 1) Mengidentifikasi kegiatan pokok, resiko dan kemungkinan adanya kebobolan pada setiap komponen operasi perusahaan dan merumuskan sasaran – sasaran pengendalian dalam hubungannya dengan kegiatan tersebut.
- 2) Menguraikan dengan flowchart dan memahami berbagi sistem yang dipergunakan dalam mengolah transaksi – transaksi, melindungi harta perusahaan dan menyiapkan laporan akuntansi keuangan.
- 3) Terakhir, mengevaluasi sistem, dengan perhatian khusus terhadap kelemahan – kelemahan penting yang mungkin ditemukan.

#### **2.2.5 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi dalam suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan.

Keterbatasan bawaan menurut Mulyadi (2002,181) sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

2. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi mengakibatkan bobolnya pengendalian intern untuk melindungi kekayaan dan tidak terungkapnya ketidakberesan kecurangan oleh struktur pengendalian internal yang sudah dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah. Seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut, biaya maupun manfaat haruslah sesuai. Manajemen harus mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif untuk mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian internal.

### 2.2.6 Pengertian Persediaan

Persediaan harus dikelola dengan baik karena sangat sensitif terhadap, pencurian, pemborosan, kelebihan maupun kekurangan persediaan sebagai akibat salah urus.

Persediaan menurut Standar Akuntansi Keuangan yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (2002, 14.1-14.3) didefinisikan sebagai berikut :

“Persediaan adalah aktiva :

1. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. dalam proses produksi atau dalam perjalanan
3. dalam bentuk badan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”

Menurut Astuti dan Purwantini (2003:58), persediaan merupakan “semua barang yang dimiliki perusahaan pada saat tertentu dengan tujuan untuk dijual atau dikonsumsi dalam siklus operasi normal perusahaan.” Pendapat dari Skousen (2004:653), kata persediaan ditujukan untuk “barang – barang yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal dan dalam kasus perusahaan manufaktur, maka kata ini ditujukan untuk barang dalam proses produksi atau yang ditempatkan dalam kegiatan produksi.”

Pengertian di atas menyatakan bahwa persediaan adalah aktiva yang dibeli perusahaan dengan maksud dijual untuk memperoleh laba atau persediaan barang – barang yang masih dalam proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam produksi. Tidak terkecuali produk yang disediakan perusahaan untuk memenuhi permintaan dari konsumen setiap waktu.

### 2.2.7 Penggolongan Persediaan

Menurut Indrajit dan Djokopranoto (2003:8), barang persediaan dapat dibagi atas beberapa jenis atau klasifikasi sebagai berikut :

1. Bahan baku (*raw materials*)

Bahan mentah yang belum diolah, yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai hasil utama dari perusahaan yang bersangkutan.

2. Bahan setengah jadi (*semi finished products*)

Hasil olahan bahan mentah sebelum menjadi barang jadi, yang sebagian akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi dan kadang – kadang dijual seperti adanya untuk menjadi bahan baku di perusahaan lain.

3. Barang jadi (*finished products*)

Barang yang sudah selesai diproduksi atau diolah yang merupakan hasil utama dari perusahaan dan siap untuk dipasarkan atau dijual.

4. Barang umum dan suku cadang (*general materials and spareparts*)

Segala jenis barang atau suku cadang yang digunakan untuk operasi menjalankan perusahaan dan memelihara peralatan yang digunakan. Sering kali persediaan jenis ini disebut juga barang pemeliharaan, perbaikan dan operasi atau MRO materials (*maintenance, repair, and operation*).

5. Barang untuk proyek (*work in progress*)

Barang yang ditumpuk menunggu pemasangan dalam suatu proyek baru.

6. Barang dagangan (*commodities*)

Barang yang dibeli yang sudah merupakan barang jadi dan disimpan di gudang menunggu penjualan kembali dengan keuntungan tertentu.

Pada jenis barang MRO, sifatnya adalah habis pakai (*consumables*), artinya sekali pakai biasanya akan dipakai terus sampai rusak dan perlu diganti lagi dengan yang baru. Persediaan dalam operasi normal setiap perusahaan merupakan komponen yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus – menerus. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh sebab itu setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah – rendahnya.

### **2.2.8 Fungsi Siklus Persediaan**

Fungsi persediaan menyangkut arus fisik barang-barang (*physical flow of goods*) dan arus biaya yang berhubungan (*related cost*) karena itu adanya pengendalian yang memadai untuk kedua hal tersebut. Menurut Arens dan Leobbecke (2003:599) fungsi yang terdapat dalam siklus persediaan sebagai berikut:

*“Function in the cycle and internal control for inventory and warehousing cycle are :*

- 1. Process Purchases Order*
- 2. Receive New Material*
- 3. Store New Material*
- 4. Process The Goods*
- 5. Store Finished Goods*
- 6. Ship Finished Goods”*

1. Mengolah order pembelian

Permintaan pembelian ( *purchase requisition* ) digunakan untuk meminta bagian pembelian agar melakukan pesanan atas barang yang dibutuhkan oleh bagian lain. Permintaan pembelian ini dilakukan oleh petugas bagian penyimpanan persediaan jika persediaan yang ada telah mencapai batas minimal yang telah ditetapkan oleh manajemen. Permintaan pembelian akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan pesanan (*purchase order*) oleh bagian pembelian untuk membeli pesanan atas barang yang diminta.

2. Menerima Bahan Baku

Bahan baku yang diterima hendaknya diperiksa dahulu kualitas dan kuantitasnya. Bagian penerimaan membuat laporan penerimaan barang (*receiving report*). Setelah pemesanan selesai dilakukan, barang dikirim ke bagian gudang dan dokumen penerimaan barang dikirim ke bagian pembelian, gudang, dan hutang.

3. Menyimpan Bahan Baku

Pada saat bahan baku sudah diterima, maka barang tersebut disimpan di tempat penyimpanan dan dikeluarkan jika diperlukan proses produksi. Barang dagangan ini dikeluarkan jika ada dokumen permintaan barang dagangan yang telah disetujui, atau order penjualan yang menunjukkan jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan.

4. Mengolah Barang Jadi

5. Menyimpan Barang Jadi

Barang jadi yang dihasilkan dari proses produksi atau barang dagangan yang telah dikirim oleh pemasok disimpan di gudang dan dikeluarkan jika dijual kepada pembeli. Barang dagangan dikendalikan secara fisik sehingga tidak sembarangan orang bisa masuk ke gudang.

#### 6. Mengirim Barang Jadi

Sebelum barang jadi dikeluarkan dari gudang untuk dikirim, perlu ada pengotorisasian pengeluaran dalam bentuk dokumen pengiriman.

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001,152) persediaan menciptakan siklus persediaan yang terdiri dari prosedur sebagai berikut :

- “1. Prosedur penerimaan barang
2. Posedur penyimpanan barang
3. Prosedur pengeluaran barang”

#### **2.2.9 Tujuan Pengendalian Internal Persediaan Barang Jadi**

Menurut Arens, dkk (2003,272) terdapat enam rincian yang harus dipenuhi untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam jurnal dan catatan perusahaan :

1. Transaksi benar – benar terjadi dan dilaksanakan (eksistensi).  
Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dalam perusahaan.
2. Transaksi diidentifikasi dan dicatat secara lengkap (kelengkapan).  
Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan lengkap sehingga mencegah penghilangan transaksi dari catatan.
3. Transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar (akurasi).

Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan benar. Tujuan ini menyangkut keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi.

4. Transaksi yang terjadi diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi).

Menyatakan bahwa transaksi terjadi, diklasifikasikan pada perkiraan benar.

5. Transaksi yang terjadi dicatat pada saat yang tepat (ketepatan waktu).

Menyatakan bahwa transaksi dicatat pada waktu yang tepat, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar – benar bermanfaat.

6. Transaksi dimasukkan ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran).

#### **2.2.10 Pengertian Efektivitas dan Efisiensi**

Menurut Komaruddin (1994,269), pengertian efektivitas adalah sebagai berikut :

“Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.”

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa efektivitas lebih menitik beratkan tingkat keberhasilan organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Penilaian efektivitas didasarkan atas sejauh mana tujuan organisasi dapat dicapai. Jadi, efektivitas merupakan derajat tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

Sedangkan menurut Ardiyos (2010) mengemukakan efektivitas adalah tingkat dimana kinerja yang di targetkan. Misalnya apabila suatu perusahaan menentukan perencanaan target penjualan 10.000 unit pada awal tahun, dan

tenaga penjualan perusahaan hanya menjual sebanyak 8.000 unit selama tahun tersebut, tenaga penjualan tersebut di katakana tidak efektif.

Menurut Stoner, Freeman, Gilbert dalam bukunya Manajemen (1996:9) mendefinisikan efisien sebagai berikut: “Efisien adalah kemampuan untuk meminimalkan penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan organisasi, melakukan dengan tepat”. Efisiensi dalam hal ini dikaitkan dengan konsep “input-output”. Seorang manajer yang efisien adalah seorang yang mencapai output, atau hasil, yang diukur dengan input (tenaga kerja, material, waktu) yang dipergunakan. Manajer yang bertindak secara efisien mampu meminimalkan biaya sumber daya yang diperlukan. Efisiensi sebanyak apa pun tidak dapat menutupi kekurangan dalam efektivitas. Efektivitas merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi.

### **2.2.11 Ukuran Efektivitas**

Mardiasmo (2008:134), Efektifitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut di katakan telah berjalan dengan efektif. Hal terpenting yang perlu di catat adalah bahwa efektifitas tidak menyatakan tentang berapa besar biaya yang telah di keluarkan untuk mencapai tujuan tersebut. Biaya boleh jadi melebihi apa yang di anggarkan, efektifitas hanya melihat apakah suatu program mempunyai sasaran yang jelas dan telah mencapai tujuan yan telah ditetapkan dalam setiap kegiatan operasioanal perusahaan.

### **2.2.12 Unsur – unsur Pengelolaan Barang Jadi**

Pengelolaan persediaan barang jadi merupakan aktivitas yang selalu melekat pada produk jadi, karena melalui pengelolaan persediaan barang jadi yang efektif dan efisien, akan memberikan pendapatan yang maksimal bagi perusahaan. Tidak terkecuali mengoptimalkan unsur – unsur yang ada di dalamnya.

Unsur – unsur dalam pengelolaan persediaan barang jadi antara lain :

#### **1. Prosedur penerimaan produk jadi**

Kegiatan dalam prosedur penerimaan produk jadi adalah penanganan fisik atas produk jadi yang diterima dan mengirimkannya ke bagian gudang penyimpanan. Jenis dan kuantitas barang yang diterima harus diverifikasi secara hati – hati. Verifikasi ini dalam perusahaan besar dilakukan dua kali, pertama pada waktu barang diterima oleh bagian penerimaan, dan kedua pada waktu barang diterima di gudang penyimpanan.

#### **2. Prosedur penyimpanan produk jadi**

Dimulai dari penerimaan barang dari departemen penerimaan yang dilampiri dengan lembar penerimaan. Tujuan penyimpanan barang di gudang adalah mencegah dan mengurangi kerugian yang timbul akibat pencurian maupun kerusakan. Yang bertanggung jawab disini kepala gudang, harus disimpan digudang dan terjaga dengan baik kualitas maupun kuantitasnya. Persediaan barang jadi digudang harus dikelompokkan menurut jenis, ukuran, dan sifat.

#### **3. Prosedur pengeluaran produk jadi**

Kepala gudang sebagai pejabat bagian penyimpanan menerima instruksi tertulis mengenai pengeluaran barang yaitu bahwa barang hanya boleh

dikeluarkan berdasarkan instruksi dari pejabat yang berwenang atau berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan barang jadi tersebut. Kepala gudang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengeluaran barang dan kelengkapan dokumen. Surat permintaan ini ditujukan kepada bagian gudang agar mengeluarkan barang ke tempat yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada personel yang mengajukan sesuai prosedur. Bagian gudang kemudian mengeluarkan form pengeluaran barang yang diserahkan ke bagian akuntansi, bagian yang meminta pengeluaran barang, serta arsip bagian gudang sendiri.

#### 4. Prosedur pengendalian persediaan barang jadi

Pengendalian persediaan barang jadi meliputi penentuan kuantitas persediaan barang jadi yang mencukupi kebutuhan untuk proses penjualan dan perlindungan fisik terhadap persediaan barang jadi.

### **2.2.13 Syarat – syarat Pengelolaan Persediaan Barang Jadi yang Efektif**

Persediaan merupakan unsur yang utama dalam modal kerja. Masalah investasi dalam persediaan merupakan masalah yang penting bagi perusahaan karena besar kecilnya persediaan akan langsung berpengaruh terhadap keuntungan perusahaan.

Menurut Willson dan Campbell yang dialihbahasakan oleh Tjintjin Fenix Tjendera (1997,428) pengelolaan persediaan secara luas adalah :

“Secara luas fungsi pengelolaan persediaan meliputi pengarahannya dan penanganan barang secara wajar mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, menjadi barang dalam pengolahan dan barang jadi, sampai berada ditangan pelanggan.”

Sedangkan pengolahan persediaan baik menurut Willson dan Campbell yang dialihbahasakan oleh Tjintjin Fenix Tjendera (1997;430), sebagai berikut :

1. Penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas terhadap persediaan.
2. Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik.
3. Fasilitas penggudangan dan penanganan dengan baik
4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak.
5. Standarisasi dan simplifikasi persediaan
6. Catatan dan laporan yang cukup
7. Tenaga kerja yang memuaskan.

Dari urai tersebut diatas, peneliti menguraikan sebagai berikut :

1. Penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas terhadap persediaan.

Dengan adanya pelimpahan wewenang, dan pengendalian persediaan dapat menunjang lancarnya siklus usaha dan jika terjadi kelalaian, pimpinan dapat mengetahuinya dan mengambil tindakan penanggulangan.

2. Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik.

Hal ini dapat mencegah adanya kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugas, misalnya masalah kebijakan umum yang mengatur akumulasi persediaan antara lain sampai sejauh mana diperkenankan pembelian spekulatif.

3. Adanya fasilitas penggudangan dan penanganan yang memadai.

Pengamanan dengan fasilitas penggudangan disertai dengan petugas khusus yang bertanggung jawab atas penyimpanan persediaan akan dapat mengamankan persediaan dari kerusakan, pencurian dan lain – lain.

4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak

Klasifikasi persediaan terdiri dari : 1) bahan baku, 2) bahan perlengkapan, 3) barang dalam proses, 4) barang jadi. Klasifikasi ini diperlukan dalam penyusunan dalam anggaran.

5. Standarisasi dan simplikasi persediaan.

Standarisasi persediaan digunakan untuk mempermudah pengendalian persediaan (jenis, ukuran, dan sifat). Sedangkan simplikasi memudahkan untuk membedakan barang mana yang cepat dijual dan yang lambat perputarannya, untuk menghindari proses produksi yang tidak diperlukan.

6. Catatan dan laporan keuangan yang cukup.

Pengendalian didasarkan pada pengetahuan mengenai fakta, sehingga diperlukan pencatatan laporan yang menunjang informasi keuangan.

7. Tenaga kerja yang memuaskan.

Penetapan prosedur dan penyelenggaraan catatan pembukuan fisik yang baik tidak akan berhasil bila tidak didukung oleh kecakapan manusia yang melakukannya. Kecakapan mulai jenjang manajer tertinggi sampai yang mempunyai tanggung jawab terhadap pengendalian internal persediaan.

#### **2.2.14 Manfaat Pengelolaan Persediaan yang Baik**

Manfaat pengelolaan persediaan menurut Willson dan Campbell yang dialihbahasakan oleh Tjintjin Tjandra (1997;768.2) adalah :

1. Menekan investasi modal dalam persediaan pada tingkat yang minimum.

2. Mengurangi pemborosan dan biaya yang timbul dari penyelenggaraan persediaan yang berlebihan, kerusakan, penyimpanan persediaan.
3. Menghindari resiko kecurangan atau kecurian persediaan, penundaan produksi dengan cara selalu menyediakan bahan yang diperlukan.
4. Memungkinkan memberikan jasa lebih memuaskan pada para pelanggan
5. Dapat mengurangi investasi dalam fasilitas dan peralatan gudang
6. Memungkinkan pemerataan produksi melalui penyelenggaraan persediaan yang tidak merata sehingga membentuk stabilitas pekerjaan
7. Mengurangi biaya operasi fisik persediaan tahunan
8. Melalui pengendalian yang wajar dan informasi yang tersedia untuk persediaan dimungkinkan adanya pelaksanaan pembelian yang lebih baik untuk memperoleh keuntungan dari harga khusus dan dari perubahan harga.
9. Mengurangi biaya administrasi.

#### **2.2.15 Proposisi**

Proposisi penelitian ini adalah pengendalian internal atas persediaan barang jadi yang dilaksanakan oleh PT. Putera Rackindo Sejahtera sudah berjalan dengan efektif dan efisien.

#### **2.2.16 Kerangka Pikir**

Berkaitan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian, PT. Putera Rackindo khususnya Gudang Barang Jadi inilah yang menjadi fokus lokasi dalam penelitian ini. Penelitian ini dimulai dengan meneliti pelaksanaan sistem pengendalian intern

persediaan barang jadi dan apakah sudah sesuai antara prosedur *Standart Operating Procedure* (SOP) yang sudah dibuat perusahaan dengan yang dilaksanakan di lapangan. Kemudian dianalisis dan dibandingkan dengan landasan teori menurut COSO 1992 dalam SAS NO. 78. Informasi struktur organisasi perusahaan, denah gudang dan formulir dokumen yang digunakan akan diteliti melalui pengamatan dan wawancara kepada pihak yang bersangkutan.

**Gambar 2.1**

**KERANGKA PIKIR**

