

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Teori – Teori

1. Pengertian Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Secara umum efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihannya. Efektivitas juga bisa diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar efektif.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Messier (2006:250) pengendalian intern dapat diartikan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen personel entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern memiliki lima unsur pokok yang disebutkan oleh Messier sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian.
2. Proses penentuan resiko entitas.
3. Sistem informasi dan proses bisnis terkait yang relevan terhadap
4. Laporan keuangan dan komunikasi.
5. Prosedur pengendalian.
6. Pemantauan pengendalian.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan prosedur, tehnik, organisasi, dalam hal ini memberikan pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan yaitu pelaporan, kepatuhan dan operasi.

3. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Arens *et al* (2008,p.370), sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian intern entitas tersebut. Biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian intern yang efektif yaitu :

a. Reabilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun profesional untuk memastikan bahwa informulirasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip akuntansi yang berlaku umum. Tujuan pengendalian intern yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

b. Efisiensi dan efektivitas operasi

Dalam penelitian yang peneliti lakukan, tujuan pengendalian intern yang akan diteliti dan ditekankan adalah kaitannya dengan efisiensi dan efektivitas ini. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Efisiensi adalah (1) ketepatan cara (usaha, kerja) dalam menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya); kedayagunaan; ketepatangunaan, (2) kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tidak membuang waktu, tenaga, biaya). Jadi, dengan kata lain efisiensi adalah penggunaan sumber daya secara minimum guna pencapaian hasil yang optimum. Efisiensi menganggap bahwa tujuan-tujuan yang benar telah ditentukan dan berusaha untuk mencari cara-cara yang paling baik untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Efisiensi hanya dapat dievaluasi dengan penilaian-penilaian relatif, membandingkan antara masukan dan pengeluaran yang diterima. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh

mana seseorang menghasilkan pengeluaran sesuai dengan yang diharapkan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan. Sumber daya yang peneliti lakukan penelitian dalam hal ini adalah penggunaan serta pengelolaan persediaan bahan baku Ketaatan pada hukum dan peraturan Selain memenuhi ketentuan hukum, organisasi-organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

c. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Selain memenuhi ketentuan hukum, organisasi-organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan.

4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Drs. Halomoan (2014:20) dalam bukunya auditing I bahwa pada dasarnya pengendalian intern dibangun oleh manajemen melalui unsur-unsur yang sangat penting sebagai berikut:

- a. Penciptaan struktur organisasi
- b. Penyusunan kebijakan pelaksanaa (pedoman) strategi
- c. Penyusunan rencana kerja / anggaran
- d. Penyusunan prosedur kerja (petunjuk pelaksanaan)
- e. Pembinaan personil (sumber daya manusia)
- f. Penyelenggaraan pencatatan/akuntansi (prinsip-prinsip akuntansi)
- g. Penyelenggaraan pelaporan
- h. Reviu internal
- i. Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penjelasan SPI Organisasi adalah sebagai berikut:

- a. Struktur Organisasi

Meliputi kegiatan dalam pembagain tugas, wewenang , tanggung jawab dan pengkordinasian pelaksanaan tugas dari masing-masing staf dan karyawan tanda adanya perangkapan tugas.

- b. Kebijakan Pelaksanaan

Penetapan kebijakan pelaksanaan baik yang sifatnya umum atau kebijakan dasar maupun kebijakan operasional merupakan bagian dari penetapan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran strategi-strategi tersebut dituangkan dalam perencanaan.

- c. Perencanaan/budgeting

Perencanaan harus mengacu pada misi, tujuan dan sasaran organisasi instansi. Perencanaan tersebut termasuk juga penetapan sasaran-sasaran yang merupakan hasil yang ingin dicapai baik dalam jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek tahunan.

d. Prosedur Kerja (Petunjuk pelaksanaan)

Merupakan langkah atau petunjuk pelaksanaan yang jelas bagi pelaksanaan kegiatan dalam perusahaan.

e. Personil

Pembinaan personil terus-menerus dan terencana dengan baik, agar para pelaksana menjadi bertanggung jawab, mempunyai dedikasi dan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawab.

f. Pencatatan

Pencatatan merupakan pendokumentasian atau perekaman kegiatan yang terjadi dalam organisasi perusahaan.

g. Pelaporan

Pelaporan merupakan proses penyampaian informasi untuk dijadikan alat pengambilan keputusan serta penyusunan akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas dan tanggung jawab lainnya.

h. Reviu Intren

Kegiatan ini dimaksudkan untuk bahwa sistem pengawasan intern berfungsi sebagai mestinya demi terselenggaranya tugas pokok dan fungsi organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif atas penggunaan sumber daya.

i. Keppres

Keputusan presiden RI tentang pengadaan barang dan jasa di instansi pemerintahan sumber dana dari APBN / APBD

Lima unsure pengendalian intern menurut warren reeve fees (2006 : 237) untuk mencapai tiga tujuan pengendalian intern. Unsur-unsur adalah sebagai berikut :

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian Resiko
- c. Aktivitas pengendalian
- d. Informasi dan komunikasi
- e. Pemantauan

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan menegnai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah filosofi dan gaya operasi manajemen. Manajemen yang terlalu diutamakan sasaran operasi dan penyimpangan karyawan untuk mengabaikan pengendalian. Misalnya, tekanan untuk memenuhi target penjualan dapat mendorong karyawan untuk menyusun laporan penjualan palsu. Dipihak lain, manajemen yang menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalain

yang efektif. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian suatu entitas antara lain :

1. Nilai integritas dan etika

Integritas dan nilai etika adalah bentuk produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Integritas dan etika ini mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mengidentifikasi pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi mencakup pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tersebut dan diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi entitas menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur klien, auditor dapat mempelajari pengolahan dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian itu diimplementasikan.

4. Dewan Komisaris dan Komite audit

Dewan komisaris sangatlah berperan penting dalam suatu tata kelola korporasi yang efektif memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian intern dan proses keuangan yang layak. Dewan komisaris yang efektif independen dengan manajemen, dan para anggotanya terus meneliti dan terlibat dalam aktivitas manajemen, dewan harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Selain itu dewan yang aktif dan objektif sering kali juga dapat mengurangi kemungkinan bahwa manajemen mengesampingkan pengendalian yang ada. Untuk membantunya melakukan pengawasan, untuk itu dewan melakukan komite audit yang disertai tanggung jawab untuk mengawasi pelaporan keuangan. Komite audit juga, termasuk bertanggung jawab melakukan komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal maupun auditor internal, termasuk menyetujui jasa audit dan nonaudit yang dilakukan oleh para auditor perusahaan publik. Yang memungkinkan para auditor membahas berbagai masalah yang mungkin berhubungan dengan hal seperti integrasi atau tindakan manajemen.

a. Pengendalian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko, untuk itu manajemen harus mengambil pandangan entitas yang luas pada resiko. Contoh-

contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan perubahan peraturan, perubahan-perubahan faktor ekonomi seperti perubahan suku bunga, dan pelanggaran sehingga tujuan dari pengendalian intern ataupun efektivitasnya dapat tercapai.

b. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas pelaporan keuangan dapat digolongkan dengan berbagai kelompok.

Salah satu cara penggolongan adalah sebagai berikut :

1. Pengendalian penggolongan informasi seperti pengendalian umum dan pengendalian aplikasi
2. Pemisahan fungsi yang memadai
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
4. Review atas kinerja
5. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsure penting dalam pengendalian intern untuk mengidentifikasi, penangkapan dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya dan mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhnya tuntutan-tuntutan pelaporan serta pelaporan yang berlaku.

c. Pemantauan

Merupakan suatu proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan oleh personel yang semestinya dilakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat, untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern beroperasi sebagaimana diharapkan, dan untuk menentukan apakah struktur pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya keadaan.

5. Aset Tetap

a. Pengertian Aset Tetap

Aset tetap merupakan aset berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan. Aset semacam ini biasanya memiliki masa pemakaian yang lama atau relatif permanen, dan diharapkan dapat memberi manfaat pada perusahaan selama bertahun-tahun seperti tanah, bangunan, mesin dan peralatan. Manfaat yang diberikan aset tetap umumnya semakin lama semakin menurun kecuali tanah.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (2001 : 16.1) “aset tetap adalah aset berwujud yang (a) dimiliki untuk disediakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan yang administratif; dan (b) diperkirakan untuk digunakan lebih dari satu periode”.

Menurut Akbar dalam buku Akuntansi Pengantar (2004 : 237) “aset tetap merupakan jenis aset yang digunakan untuk jangka

panjang dan relatif permanen dalam operasi bisnis normal. Asset ini dikuasai oleh perusahaan dan tidak untuk dijual dalam operasi normal perusahaan. Asset yang dikategorikan sebagai asset tetap harus memberikan manfaat lebih dari satu tahun”.

Menurut Firdaus dalam buku Ikhtisar Lengkap Pengantar Akuntansi (2010 : 177) “asset tetap adalah aset yang diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan perusahaan untuk jangka waktu yang lebih dari satu tahun, tidak dimaksudkan untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan, dan merupakan pengeluaran yang nilainya besar atau material”. Menurut Giri dalam buku Akuntansi Keuangan Menengah 1 (2012 : 217).

“asset tetap adalah asset yang memiliki karakteristik sebagai berikut:

- Memiliki wujud fisik
- Diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual
- Memberikan manfaat ekonomi untuk periode jangka panjang, dan merupakan subjek depresiasi”.

Menurut Soemarsono dalam buku Akuntansi Suatu Pengantar (2005 : 20) “aset tetap adalah asset berwujud (*tangible fixed assets*) yang : (1) masa manfaatnya lebih dari satu tahun; (2) digunakan dalam kegiatan perusahaan; (3) dimiliki tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal perusahaan, serta (4) nilainya cukup besar”.

b. Karakteristik Aset Tetap

Aset tetap merupakan elemen penting dalam sebuah perusahaan untuk menunjang suatu kegiatan yang bersifat teknis. Tidak semua aset yang dimiliki oleh perusahaan dapat dikategorikan sebagai aset tetap. Sebuah aset harus memenuhi beberapa karakter sehingga bisa dikategorikan sebagai aset tetap.

Karakteristik aset tetap menurut Sugiri (2009:147)

karakteristik aset tetap adalah :

1. Memiliki wujud fisik
2. Diperoleh untuk digunakan dalam kegiatan usaha perusahaan, dan tidak dimaksudkan untuk dijual

3. Memberikan manfaat ekonomi untuk priode jangka panjang dan merupakan subjekn depresiasi.

Berdasarkan definisi diatas tentang karakteristik aset tetap, bahwa aset tetap mempunyai beberapa karakteristik diantaranya adalah :

- a. Aset tetap mempunyai wujud/ bentuk fisik
- b. Digunakan dalam operasional perusahaan
- c. Memiliki masa manfaat lebih dari satu priode akuntansi
- d. Tidak untuk diperjual belikan
- e. Mempunyai nilai yang sangat material

c. Jenis –Jenis Asset Tetap

Asset tetap berwujud yang dimiliki oleh suatu perusahaan bisa berupa: tanah, bangunan, mesin dan alat-alat pabrik, meubel dan alat-alat kantor, kendaraan dan alat-alat kantor dan sebagainya. Ditinjau dari umurnya asset tetap dibedakan menjadi tiga golongan, yaitu:

1. Aset tetap yang umur atau masa kegunaannya tidak terbatas. Termasuk dalam kelompok aset ini ialah; tanah yang dipakai sebagai tempat kedudukan bangunan pabrik dan bangunan kantor, tanah untuk pertanian dan lain-lain yang semacamnya. Terhadap aset tetap yang mempunyai masa kegunaan yang tidak terbatas tidak dilakukan penyusutan atas harga perolehannya, karena manfaatnya

tidak akan berkurang di dalam menjalankan fungsinya selama jangka waktu yang tidak terbatas.

2. asset tetap yang umur atau masa kegunaannya terbatas, dan dapat diganti dengan asset sejenis apabila masa kegunaannya telah berakhir. Termasuk dalam kelompok asset ini antara lain : bangunan, mesin dan alat-alat pabrik, meubel dan alat-alat kantor, kendaraan dan alat-alat transport dan lain sebagainya. Karena manfaat yang diberikan di dalam menjalankan fungsinya semakin berkurang atau terbatas jangka waktunya, maka harga perolehan asset ini harus disusut selama masa kegunaannya,
3. Aset tetap yang umur atau masa kegunaannya terbatas, dan tidak dapat diganti dengan asset sejenis apabila masa kegunaannya telah habis. Termasuk dalam kelompok ini: misalnya sumber-sumber alam seperti tambang, hutan dan lain sebagainya atau biasa disebut asset sumber alam. Sumber alam akan semakin habis melalui kegiatan eksploitasi sumber tersebut, oleh sebab itu harga perolehan asset sumber alam harus dialokasikan kepada periode-periode di mana sumber-sumber itu memberikan hasilnya.

Ditinjau dari mobilitasnya, asset tetap dibedakan menjadi dua golongan , yaitu:

- a. Aset tetap berwujud bergerak, yaitu Aset tetap berwujud yang dapat dengan mudah berpindah atau dipindahkan. Misalnya kendaraan, perlengkapan dan sebagainya
- b. Aset tetap berwujud tidak bergerak, misalnya tanah, gedung dan sebagainya.

Ditinjau dari undang-undang perpajakan, aset tetap dibedakan menjadi empat golongan, yaitu:

1. Golongan I, yaitu aset tetap selain bangunan yang mempunyai umur ekonomis sampai 4 tahun, misalnya: peralatan, mebel, kendaraan, dan truk ringan
2. Golongan II, yaitu aset tetap selain bangunan yang mempunyai umur ekonomis diatas 4 tahun, misalnya: mebel dan peralatan yang terbuat dari logam, truk berat, mobil tangki, dll
3. Golongan III, yaitu aset tetap selain bangunan yang mempunyai umur ekonomi santara 8 sampai 20 tahun, misalnya: mesin-mesin yang menghasilkan peralatan, mesin produksi, dll
4. Golongan IV, yaitu aset tetap berwujud yang berupa tanah dan bangunan.

d. Metode Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan hal yang paling penting selama masa penggunaan aset tetap. Semua aset tetap akan mengalami penurunan kemampuan dalam menghasilkan jasa-jasa, kecuali tanah karna tanah memiliki masa manfaat yang tidak terbatas dan biasanya dianggap

sebagai suatu aset tetap yang tidak dapat disusutkan. Aset tetap yang digunakan perusahaan dalam kegiatan sehari-hari adalah untuk memproduksi produk atau sebagai penunjang perusahaan dalam kelancaran kegiatan perusahaan itu akan mengalami keausan bahkan dalam jangka waktu tertentu. Aset tersebut sudah tidak dapat digunakan lagi dan harus dikeluarkan dari pembukuan. Cara yang dapat digunakan dalam pencatatan tersebut adalah dengan mengalokasikan harga perolehan aset tersebut, yang biasa disebut dengan penyusutan.

e. Proses Pekerjaan Aset Tetap

Menurut Hall (2009; h.408) secara garis besar, aset tetap melibatkan tiga proses pekerjaan sebagai berikut:

a) Akuisisi Aset Tetap

Pembelian aset tetap biasanya dimulai dari manajer departemen (pemakaian yang mengakui kebutuhan untuk mendapatkan aktiva tetap yang baru. Prosedur otorisasi dan persetujuan yang terlibat dalam transaksi ini akan tergantung pada biaya aset tersebut. Dalam keputusan ini manajer departemen sering kali memiliki otorisasi umum untuk menyetujui pembelian aktiva tetap yang tidak mahal. Namun demikian, untuk mengeluarkan modal di atas batas materialitas yang ditetapkan, manajer tersebut harus mencari persetujuan yang eksplisit.

Ketika permintaan disetujui dan seseorang pemasok telah dipilih maka pekerjaan akuisisi aset tetap mirip dengan proses siklus pengeluaran.

b) Pemeliharaan Aset Tetap

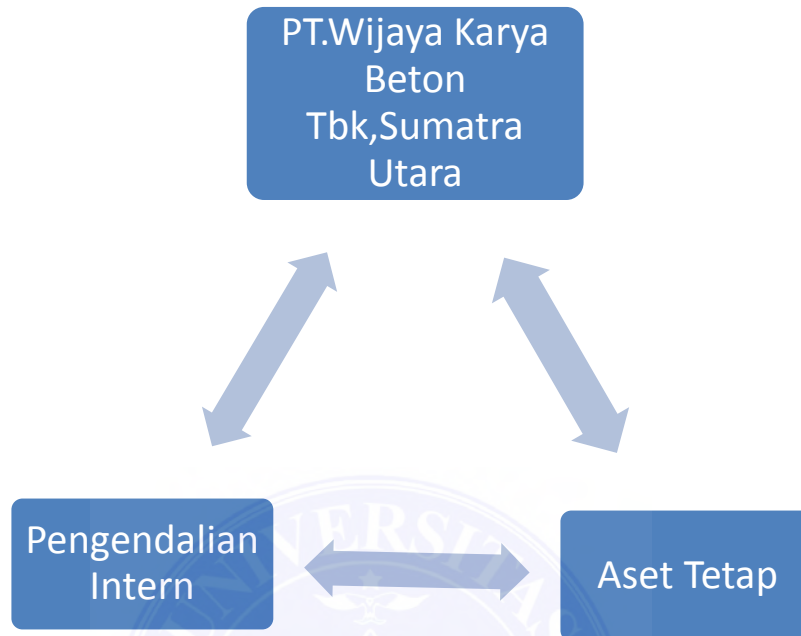
Pemeliharaan aset tetap melibatkan saldo penyesuaian saldo akun buku besar pembantu aset tetap tersebut (tidak termasuk tanah) menyusut sepanjang waktu pemakaiannya. Pemeliharaan aset tetap juga melibatkan penyesuaian akun aktiva tersebut dan memperpanjang umur ekonomisnya. Peningkatan ini yang pada dirinya sendiri merupakan investasi modal, diproses secara sama seperti akuisisi aset baru.

Akhirnya, sistem aset tetap harus mempromosikan akuntabilitas dengan menjaga jejak lokasi fisik setiap aset. Kemampuan untuk mengalokasikan dan memverifikasikan keberadaan fisik dari aset tetap merupakan komponen penting dari jejak audit.

c) Penghapusan Aktiva

Penghapusan ini digunakan apabila suatu aset telah mencapai titik akhir dari umur ekonomisnya atau pada saat manajemen memutuskan untuk menghapusnya. Proses ini dimulai ketika manajer yang bertanggung jawab mengeluarkan permintaan untuk menghapus aset tetap.

f. Kerangka Konseptual



Gambar 1.1 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan susunan konstruksi logika yang diatur dalam rangka menjelaskan variabel yang diteliti. Dimana, kerangka ini dirumuskan untuk menjelaskan konstruksi aliran logika untuk mengkaji secara sistematis kenyataan empirik. kerangka pemikiran/ kerangka konseptual ini ditujukan untuk memperjelas variabel yang diteliti sehingga elemen pengeukurnya dapat dirinci secara kongkrit. Adapun peranan teori dalam kerangka pemikiran yakni sebagai berikut :

- a. sebagai orientasi dari masalah yang diteliti
- b. sebagai konseptualisasi dan klasifikasi yang memberikan petunjuk tentang kejelasan konsep, fenomena dan variabel atas dasar pengelompokan tertentu.