

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. Pengertian efektivitas menurut IBK. Bayangkara (2008: 14) efektivitas adalah merupakan tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya atau merupakan ukuran dari output.

Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program. Dalam suatu perusahaan sebaiknya jumlah persediaan barang dagangan jangan terlalu besar karena akan membuat modal perusahaan tertanam didalamnya. Maka dalam hal ini perusahaan menjadi tidak efektif. Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa efektivitas lebih menitik beratkan tingkat keberhasilan organisasi dapat dicapai.

2. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut Hongren dkk (2006 : 372) adalah suatu perencanaan organisasi dan semua tindakan yang terkait yang diterapkan oleh suatu entitas untuk menjaga aktiva, mendorong para karyawan untuk mengikuti

kebijakan perusahaan, meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan keandalan pencatatan akuntansi”

Menurut Mulyadi dalam bukunya system akuntansi (2008 :163) mendefinisikan pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran – ukuran yang dikoordinasikan, untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinyakebijakan manajemen.

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

3. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern menurut Warren Reeve Fess (2006 : 236) pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa :

- a. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk mencapai tujuan usaha
- b. Informasi bisnis akurat
- c. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran serius terhadap pengendalian intern adalah penggelapan oleh

karyawan. Penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi.

4. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Lima unsur pengendalian intern menurut Warren Reeve Fess (2006 : 237) untuk mencapai tiga tujuan pengendalian intern. Unsur – unsur tersebut adalah sebagai berikut :

a. Lingkungan pengendalian (control Environment)

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah dan gaya operasi manajemen. Manajemen yang terlalu mengutamakan sasaran operasi dan menyimpang karyawan untuk mengabaikan pengendalian. Misalnya, tekanan untuk memenuhi target penjualan dapat mendorong karyawan untuk menyusun laporan penjualan palsu. Di pihak lain, manajemen yang menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif. Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian suatu entitas antara lain :

1) Nilai integritas dan etika (*integrity and Ethical Values*)

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

penyelewangan yang dilakukan oleh individu – individu dalam perusahaan.

2) Komitmen terhadap kompetensi (*commitment to Competence*)

Komitmen terhadap kompetensi termasuk pertimbangan manajemen akan kecakapan dan keahlian seseorang dalam menyelesaikan tugas – tugas tertentu. Komitmen terhadap kompetensi meliputi pertimbangan manajemen dan keahlian yang dibutuhkan. Kompetensi adalah pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas – tugas individu.

3) Dewan komisaris dan komite audit (*Board of Directors and Audit Committee*)

Dewan komisaris dan komite audit sangat mempengaruhi kesadaran pengendalian dari perusahaan. Komite audit adalah direktur – direktur yang bukan merupakan bagian dari tim manajemen. Dewan komisaris dan komite audit harus melaksanakan tanggung jawab yang dipercayakan kepada mereka dengan baik dan mengawasi secara aktif pelaporan kebijakan serta prosedur perusahaan.

4) Struktur organisasi (*Organizational Structure*)

Struktur organisasi mencerminkan pembagian wewenang di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi. Disamping itu, dengan pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugasnya.

5) Pembagian wewenang dan tanggung jawab (*Assignment of Authority and Responsibility*)

Faktor ini meliputi bagaimana wewenang dan tanggung jawab untuk aktivitas operasi dilimpahkan dan bagaimana melaporkan hirarki wewenang dalam hubungan-hubungan yang telah dibentuk, juga meliputi kebijakan - kebijakan sehubungan dengan praktek bisnis yang berlaku, pengetahuan, dan pengalaman personel. Ini juga meliputi kebijakan dan komunikasi yang diarahkan kepada keyakinan bahwa seluruh personel memahami tujuan-tujuan tersebut, serta menyadari bagaimana dan untuk apa melaksanakan tanggungjawabnya.

6) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia (*Human Resource Policies and Practices*)

Suatu pengendalian yang baik tidak dapat menghasilkan informasi keuangan yang handal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Oleh karena itu perusahaan diharuskan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur agar terciptanya lingkungan pengendalian yang diharapkan dan memiliki metode yang baik dalam menerima karyawan, mengembangkan kompetensi mereka, menilai prestasi, dan memberikan kompensasi atas prestasi mereka.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Semua organisasi menghadapi resiko. Oleh karena itu Manajemen harus memperhitungkan resiko dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga, tujuan dari pengendalian intern atau pun efektifitasnya dapat tercapai. Resiko dapat timbul dalam keadaan sebagai berikut:

1) Perubahan dalam Lingkungan Operasi Perusahaan (*Change in Operating Environment*)

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

2) Personel Baru (*New Personnel*)

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

3) Perubahan Sistem Informasi (*New Repamved Information System*)

Perubahan dalam sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

4) Pertumbuhan yang Pesat (*Rapid Growth*)

Pertumbuhan pesat operasi perusahaan dapat meningkatkan risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

5) Teknologi Baru (*New Technology*)

Teknologi yang diterapkan pada proses produksi dapat mengubah risiko yang sebelumnya telah diperkirakan oleh pengendalian intern, dimana

kontrol yang telah ada sebelumnya tidak dapat mengatasi risiko baru yang muncul.

6) Lingkup Produk atau Kegiatan Baru (*New Lines, Product, or Activities*)

Adanya lini baru dalam bisnis perusahaan atau adanya produk baru dapat mengakibatkan kontrol yang telah ada sebelumnya menjadi tidak efektif untuk mengatasi risiko-risiko baru yang mungkin muncul.

7) Restrukturisasi Perusahaan (*Corporate Restructuringsn*)

Perubahan mungkin disertai dengan perubahan pegawai dan perubahan pengawasan serta pemisahan tugas yang mungkin menimbulkan risiko baru bagi perusahaan dan menghasilkan peraturan-peraturan yang baru, meningkatkan tekanan kompetitif yang dapat menimbulkan dampak terhadap pengendalian intern.

8) Keputusan Akuntansi (*Accounting Pronouncement*)

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

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

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

1) Pemisahan Tugas yang Cukup (*Adequate Separation of Duties*)

Pengendalian intern yang baik menetapkan bahwa tidak ada pegawai yang diberikan terlalu banyak tanggung jawab sehingga perlu adanya

pengendalian tugas. Beberapa pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji, baik yang disengaja maupun tidak disengaja, yaitu:

- a)Pemisahan fungsi pemegang aktiva dari fungsi akuntansi
- b) Pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan
- c)Pemisahan tanggung jawab operasional dari pembukuan.

2) Otorisasi yang Pantas atas Transaksi (*Proper Authorization of Transaction and Activities*)

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 berdasarkan jumlah tertentu yang sudah ditetapkan, maka harus diotorisasi dulu oleh dewan komisaris, ini adalah otorisasi khusus.

3) Dokumen dan Catatan yang Memadai (*Adequate Document and Record*)

Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan. Dokumen berfungsi sebagai pengantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi dicatat dengan benar.

Beberapa prinsip tertentu yang relevan menandai perancangan dan penggunaannya yang tepat atas dokumen dan catatan. Dokumen dan catatan hendaknya :

- a) Diberi nomor urut untuk mencegah terjadinya dokumen yang hilang dan membantu menelusurinya bila diperlukan
 - b) Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi.
 - c) Cukup sederhana agar mudah dimengerti
 - d) Dirancang untuk berbagai kegunaan (bila mungkin) untuk mengurangi jumlah formulir yang harus dibuat.
- 4) 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. Bagan perkiraan merupakan pengendalian yang penting karena memberikan kerangka kerja untuk menentukan informasi yang disajikan kepada manajemen lain dari laporan keuangan. Prosedur untuk pencatatan secara tepat harus disesuaikan dalam sistem manual untuk mendorong penerapan yang konsisten. Sistem manual harus menyediakan informasi yang cukup untuk membantu pencatatan dan mempertahankan informasi yang tepat atas transaksi.

5) Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan (*Physical Check on Performance*)

Jenis perlindungan untuk mengamankan aktiva dan catatan yang paling utama adalah penggunaan tindakan pencegahan secara fisik. Contohnya, penggunaan gudang persediaan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya pencurian.

6) Pengecekan Independen atas Pelaksanaan (*Independen check on Performance*)

Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penelaah yang hati-hati berkesinambungan atas keempat prosedur yang lain, yang sering disebut sebagai pengecekan independen atau verifikasi intern. Kebutuhan pengecekan secara independen meningkatkan karena pengendalian intern cenderung berubah setiap saat jika tidak terdapat mekanisme penelaah yang sering. Contohnya, pegawai mungkin lupa atau sengaja tidak mengikuti prosedur jika tidak ada orang yang meninjau atau mengawasi pelaksanaannya.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information dan Communication*)

Merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggungjawabnya.

e. Pemantauan (*Monitoring*)

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

Menurut Mulyadi (2008 : 164), unsur pokok pengendalian intern dalam perusahaan adalah :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit –unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan , seperti pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , utang, pendapatan dan biaya.

Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam tercatat kedalam

catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencacatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara – cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakainya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

- b) Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- 4) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari yang lain, agar tercipta internal check yang baik dalam pelaksanaan tugasnya.

- a) Perputaran jabatan (*job rotating*)

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang

mendalam, sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari.

b) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

Untuk menjaga kekayaan organisasi, pengecekan ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur - unsur sistem pengendalian internal yang lain.

5) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara ini dapat ditempuh :

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

b) Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

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

Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal menurut Mulyadi (2005 : 181) sebagai berikut:

a. Kesalahan dalam pertimbangan

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

b. 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. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personil atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi

manajer, penyjian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

a. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

B.Pengertian dan Jenis – jenis Persediaan

1.Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan sumber penghasilan utama perusahaan dalam memperoleh keuntungan (laba)semaksimal mungkin,oleh karena itu persediaan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup perusahaan.Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya.Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit,karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Menurut Warren dkk (2006:452), dalam bukunya yang berjudul *Accounting-Pengantar Akuntansi* mengatakan bahwa "Persediaan (*inventory*) digunakan untuk mengidentifikasi (1)barang dagangan yang disimpan untuk kemudian dijual dalam

operasi bisnis perusahaan dan (2) bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu”.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 571), “Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan usaha normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual. Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu :

- a. agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
- b. untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
- c. untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- d. untuk *hedging* dari inflasi dan perubahan harga.
- e. untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman.
- f. untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

2. Jenis – jenis Persediaan

Menurut Kieso, Weygandt, Warfield (2005:444), jenis – jenis persediaan yang ada dalam perusahaan tergantung pada jenis usahanya seperti ;

- a. Perusahaan Manufaktur, meliputi persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, persediaan bahan baku, dan persediaan bahan penolong.

b. Perusahaan Dagang, jenis persediaannya meliputi persediaan barang dagangan yang dibeli perusahaan dari pihak lain dalam keadaan telah siap dijual tanpa memerlukan pengolahan lebih lanjut.

Bahan baku merupakan barang – barang yang diperoleh secara langsung dari sumber alam. Istilah bahan baku yang digunakan secara luas mencakup seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi, namun sebutan ini sering dibatasi untuk barang- barang yang secara fisik dimasukkan ke dalam produk yang dihasilkan. Bahan penolong atau pembantu digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan ke dalam produk.

Barang dalam proses meliputi 3 (tiga) unsur yaitu :

- 1) Bahan Langsung (*Direct Materials*)
- 2) Upah Langsung (*Direct Labour*)
- 3) Overhead Pabrik (*Factory Overhead*)

Barang dalam proses ini terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dapat dijual. Barang jadi merupakan produk yang telah diproduksi dan menunggu untuk dijual. Pada saat produk ini diselesaikan, biaya yang diakumulasikan dalam proses produksi, produksi ditransfer dari barang dalam proses ke akun persediaan barang jadi.

Untuk menghindari kerugian atau resiko akibat persediaan, maka diperlukan metode penilaian persediaan yang baik untuk mengoptimalkan persediaan

sehingga nilai dari persediaan tersebut disajikan secara wajar dalam laporan keuangan.

C. Tujuan Pengendalian Inter Persediaan Barang Dagangan

Secara umum telah disebutkan bahwa tujuan pengendalian internal dalam suatu perusahaan adalah untuk memberikan kepastian yang layak kepada manajemen bahwa tujuan tertentu dari perusahaan akan tercapai. Menurut Arens, dkk (2003: 272) terdapat enam rincian yang harus dipenuhi oleh pengendalian internal untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam jurnal dan catatan perusahaan:

1. *Recorded transaction are exist (existence)*
2. *Exisiting transaction are recorded (completeness)*
3. *Recorded transaction are stated at the correct amount (accuracy)*
4. *Transaction are properly classified (classification)*
5. *Transaction are recorded on the correct dates (timing)*
6. *Recorded transaction are properly included in the master file and correctly summarized (posting and summarization)*

Tujuan pengendalian internal persediaan barang dagangan adalah:

1. Transaksi benar-benar terjadi dan dilaksanakan (eksistensi)

Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dalam perusahaan.

2. Transaksi yang terjadi 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 yang telah terjadi diklasifikasikan pada perkiraan yang benar.

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

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

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

D. Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan Yang Efektif

Pengelolaan persediaan barang dagangan merupakan aktivitas yang selalu melekat pada persediaan barang dagang, karena melalui pengolahan persediaan barang dagangan yang efektif akan memberikan manfaat bagi perusahaan bagi perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif didukung dengan prosedur pemesanan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan, penilaian dan prosedur pencatatan persediaan barang dagangan.

1. Prosedur Pesanan Pembelian Persediaan Barang Dagang

Biasanya dilakukan oleh departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum. Dalam keadaan apapun, prosedur sistematis harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggung jawab dan untuk memberi informasi yang lengkap mengenai penggunaan seluruh barang yang dipesan dan yang diterima.

2. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang diterima berasal dari transaksi pembelian. Transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian. Artinya tidak ada transaksi pembelian barang tanpa permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang bersangkutan. Permintaan pembelian barang di buat oleh bagian penjualan atau bagian gudang. Dalam perusahaan dagang, bagian gudang berada di bawah pengawasan bagian penjualan. Barang dikirim oleh pemasok (penjual) sesuai dengan surat order pembelian, diterima oleh bagian penerimaan barang. Kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktivitas penerimaan barang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim, artinya apakah surat pengantar barang yang dikeluarkan oleh pemasok dengan alamat yang sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat order pembelian.

- b. Pemeriksaan terhadap fisik barang, meliputi spesifikasi barang (nama, jenis, type, ukuran) perhitungan kuantitas, pemeriksaan kualitas dan kondisi barang.
- c. Membuat laporan penerimaan barang yang memuat informasi hasil pemeriksaan yang benar – benar dilakukan. Untuk kepentingan ini, tembusan surat order pembelian yang disampaikan kepada bagian penerimaan tidak mencantumkan kuantitas barang (*blind check*). Bagian penerimaan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada bagian pembelian, sebagai informasi barang sudah diterima, dan untuk diperiksa kecocokannya dengan order pembelian. Sementara tembusan laporan penerimaan barang beserta barang yang bersangkutan diserahkan kepada bagian gudang.

3. Prosedur Penyimpanan

Dalam hubungannya dengan pengamanan persediaan barang, kegiatan yang harus dilakukan bagian gudang adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang (mudah rusak, tahan lama, kepekaan terhadap suhu udara, dan sebagainya).
- b. Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, kemudian mengecek data laporan penerimaan barang dengan tembusan surat order pembelian.

- c. Menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan memperhatikan urutan keluar masuknya barang atau persediaan.

4. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan

Mengeluarkan barang sesuai dengan alat bukti permintaan dan pengeluaran barang artinya tidak ada pengeluaran barang tanpa alat bukti permintaan dan pengeluaran barang.

5. Prosedur pencatatan Persediaan Barang Dagangan

Sistem pencatatan persediaan yang biasa digunakan ada dua yaitu (1) Sistem metode perpetual (*perpetual inventory system*), dan (2) Sistem metode periodik (*periodical system*)”.

a. Sistem metode perpetual (*perpetual inventory system*)

Pada sistem pencatatan terus menerus atau juga disebut sistem metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan dan pencatatan mutasi persediaan barang dilakukan secara terus - menerus. baik dalam jumlah pembelian maupun dicatat setiap saat, sehingga perusahaan dapat mengetahui setiap saat jumlah persediaan barang untuk setiap jenisnya. Jurnal umum pencatatan transaksi proses penjualan dan pembelian pada sistem perpetual.

1) Pembelian Tunai

Persediaan

Rp. xxx

Kas

Rp. xxx

2) Pembelian Kredit

Persediaan	Rp. xxx	
Hutang Dagang		Rp. xxx

3) Penjualan Tunai

Kas	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx
Harga Pokok Penjualan	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

4) Penjualan Kredit

Piutang Dagang	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx
Harga Pokok Pejualan	Rp. xxx	
Persediaan		Rp. xxx

b. Sistem metode periodik (*periodical inventory system*)

Sistem pencatatan periodical (*periodical inventori system*) atau sering juga disebut sistem pencatatan metode fisik, karena pada akhir periode akuntansi baru dihitung fisik barang untuk mengetahui jumlah fisik barang persediaan akhir. Periode akuntansi yang kemudian dibuat jurnal penyesuaian. Karena setiap saat adanya transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan tidak dibuatkan jurna umum, sehingga jumlah barang persediaan setiap jenis barang tidak dapat diketahui setiap saat.

1) Pembelian Tunai

Pembelian	Rp. xxx	
Kas		Rp. xxx

2) Pembelian Kredit

Pembelian	Rp. xxx	
Hutang Dagang		Rp. xxx

3) Penjualan Tunai

Kas	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx

4) Penjualan Kredit

Piutang	Rp. xxx	
Penjualan		Rp. xxx

Donald Kieso (2009:404) dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Intermediate Jilid 1 berpendapat bahwa “system persediaan periodic merupakan system yang hanya mencatat pendapatan setiap kali terjadi penjualan. Pada akhir periode akuntansi, perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk menghitung biaya persediaan dan harga pokok penjualan.

6. Prosedur Penilaian Persediaan Barang Dagangan

Metode penilaian persediaan yang umum digunakan dalam perusahaan yaitu:

a. *First - in, first out method (FIFO)*

Metode FIFO merupakan metode masuk pertama, dan keluar pertama. Artinya metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya yang mendekati paraleldengan arus fisik dari barang yang terjual. Selain itu didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir di beli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati dan sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

b. *Last in, first out method (LIFO)*

Metode LIFO merupakan metode masuk terakhir, keluar pertama. Artinya metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang pertama terjual adalah barang yang terakhir masuk. Metode LIFO adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi dan harga naik, maka metode LIFO ini akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, sehingga akan menghasilkan persediaan akhir yang lebih rendah dan laba kotor yang lebih rendah. Dengan demikian LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga. Sedangkan persediaan akhir dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal.

c. *Average method* (metode Rata – Rata)

Metode ini dibedakan menjadi dua yaitu:

1) *Moving Average*

Metode ini digunakan apabila perusahaan menggunakan perpetual inventory system. Penilaian menurut metode ini dengan cara harga beli dirata - ratakan setiap kali melakukan pembelian tanpa memperhatikan / mempertimbangkan apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

2) *Weighted Average*

Metode ini digunakan apabila perusahaan menggunakan physical inventory system. Metode ini persediaan barang dagangan dinilai dengan cara mengalikan harga beli per unit dengan jumlah unit yang dibeli setiap kali pembelian, kemudian dibagi dengan jumlah unit seluruh pembelian selama periode tertentu.

7. Prosedur pengendalian persediaan barang dagangan

Pengendalian persediaan meliputi pengendalian kuantitas dan jumlah dalam batas-batas yang telah direncanakan dan perlindungan fisik persediaan. Dalam berbagai perusahaan terdapat beberapa macam cara pengendalian tergantung dari jenis pengendalian. Berikut ini pendapat dari beberapa pakar mengenai pengendalian terhadap persediaan barang dagangan:

a. *Economic Order Quantity (EOQ)*

Adalah jumlah pesanan yang secara ekonomis menguntungkan yaitu besarnya pesanan yang menyebabkan biaya pemesanan dan biaya pengiriman yang minimal. Sebenarnya penggunaan rumus EOQ banyak diterapkan dalam menetapkan jumlah pembelian setiap kali untuk perusahaan industri. Meskipun demikian rumus ini dapat pula dipakai untuk menetapkan jumlah tiap kali pembelian yang tepat untuk pedagang perantara.

Rumus *EOQ* adalah:

$$EOQ = \frac{\sqrt{2RS}}{P.I}$$

Keterangan:

R = Jumlah (dalam unit) yang dibutuhkan dalam satu periode tertentu, misalnya setahun

S = Biaya pesanan setiap kali pesan

P = Harga per unit yang dibayarkan

I = Biaya penyimpanan dan pemeliharaan di gudang, dinyatakan dalam persentase dari nilai rata-rata dalam rupiah dari persediaan

b. *Reorder Point (ROP)* dan *Safety Stock (SS)*

Reorder point adalah titik dimana harus diadakan pemesanan kembali sehingga kedatangan barang yang dipesan tepat pada waktunya, dimana persediaan atas *safety stock* sama dengan nol. Masalah pesanan ini tergantung pada tiga faktor yaitu:

1. Waktu yang diperlukan untuk penyimpanan
2. Tingkat pemakaian barang
3. Persediaan minimal atau penyelamat (*safety stock*)

Perkiraan atau penaksiran lead time dari pesanan biasanya menggunakan rata-rata hitung beberapa hari pesanan lead time pesanan sebelumnya. Tingkat pemakaian barang juga diperlukan untuk menentukan waktu pemesanan yang tepat. Salah satu dasar untuk memperkirakan kuantitas barang dalam periode tertentu, khususnya selama periode pemesanan adalah rata-rata pemakaian kuantitas barang masa sebelumnya atau selama periode waktu. Sedangkan persediaan minimal adalah sejumlah unit yang ditambahkan dalam pembelian persediaan yang ekonomis untuk penjagaan atau permintaan langganan yang tidak umum.

Rumus *Reorder Point*:

$$ROP = (\text{Lead time} \times \text{average inventory usage rate}) + \text{safety stock}$$

c. *Budgetary Control* (Pengendalian Budgeter)

Pengendalian melalui penyusunan anggaran merupakan suatu cara yang dilakukan untuk membandingkan antara keadaan yang sebenarnya dengan keadaan yang direncanakan. Dalam penyusunan anggaran, perlu dimulai dengan menetapkan terlebih dahulu berapa jumlah yang harus dijual. Jumlah ini ditetapkan lebih dulu melalui suatu estimasi atau taksiran dari pihak pimpinan kemudian berdasarkan rencana penjualan dan rencana persediaan barang

dagangan, dapat dibuat anggaran pembelian barang dagangan dan anggaran lainnya.

d. *Inventory Turn Over* (Rasio Perputaran Persediaan)

Perputaran persediaan merupakan angka yang menunjukkan kecepatan pergantian dalam periode tertentu, biasanya dalam waktu satu tahun. Angka tersebut dapat diperoleh dengan membagi semua harga persediaan atau barang yang dipergunakan selama periode tertentu dengan jumlah rata-rata persediaan selama periode tertentu. Perhitungan *inventory turn over* dapat dilakukan untuk semua persediaan yang ada dalam perusahaan. Untuk persediaan barang dagangan dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Merchandise Inventory Turn Over} = \frac{\text{COGS}}{\text{Average merchandise inventory at cost}}$$

Tinggi rendahnya *inventory turn over* menunjukkan besar kecilnya investasi pada persediaan barang dagangan. Suatu tingkat *merchandise inventory* yang rendah dapat menunjukkan adanya investasi yang terlalu besar dalam persediaan dan makin lamanya modal yang tertanam dalam persediaan. Sedangkan *merchandise inventory* yang tinggi menunjukkan adanya investasi yang terlalu rendah atau pendeknya waktu tertanamnya modal dalam perusahaan. Apabila modal yang digunakan untuk membiayai persediaan tersebut adalah modal asing tingginya *inventory turn over* memperkecil beban harga. Tingkat perputaran persediaan memegang yang penting dalam efisiensi.

Jadi berdasarkan pengertian di atas, maka pengendalian persediaan dapat digunakan sebagai alat untuk memastikan bahwa perencanaan persediaan telah dikerjakan dengan sesuai atau tidak. Apabila belum dikerjakan dengan sesuai maka pengendalian persediaan akan membuat tindakan yang tepat untuk mengarahkannya.

E. Syarat-syarat pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif

Syarat-syaratnya yaitu :

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

Adapun ketujuh syarat pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Penetapan tanggungjawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan
Tanggung jawab didefinisikan sebagai penugasan pekerjaan dan kewajiban spesifik untuk dilaksanakan oleh seseorang dengan sebaik-baiknya. Tanggung jawab ini harus disertai kewenangan yang diperlukan yaitu hak untuk membuat keputusan-keputusan dan untuk meminta atau

memperoleh ketaatan terhadap intruksi-intruksi yang ada hubungan dengan pelaksanaan permintaan.

2. Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik

Mereka yang bertanggungjawab untuk melaksanakan keinginan pimpinan dalam hubungannya dengan persediaan, harus memahami dengan jelas aturan-aturan yang akan menjadi pedoman mereka.

3. Fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan

Faktor ketiga yang penting dalam pengendalian persediaan adalah fasilitas-fasilitas pergudangan dan penyelenggaraan yang cukup. Tidak ada prosedur yang sekalipun direncanakan dengan sangat baik dapat berhasil dalam suatu bidang pergudangan atau penyimpanan yang telah terorganisis, atau dilengkapi dengan tindakan yang tidak baik.

4. Klasifikasi dan indentifikasi persediaan secara layak

Klasifikasi ini harus dikenal dalam menetapkan anggaran dan pengendalian serta memperoleh keyakinan bahwa persediaan telah dicatat sebagaimana mestinya. Pengendalian akuntansi menjadi betul-betul tidak berguna apabila barang yang diminta dialporakan sebagai barang lain. Klasifikasi dan indentifikasi persediaan secara wajar adalah perlu bagi suatu pengendalian persediaan yang efektif.

5. Standarisasi dan simplikasi persediaan

Standarisasi merupakan suatu istilah yang lebih lazim yang berhubungan dengan penetapan standar. Dalam hal persediaan, standarisasi

berhubungan dengan pengurangan suatu garis produk menjadi beberapa jenis, ukuran, karakteristik tetap yang dianggap sebagai standar.

F. Pengaruh Kesalahan Persediaan Terhadap laporan Keuangan

Setiap kesalahan dalam perhitungan persediaan akan mempengaruhi baik neraca maupun laporan laba rugi seperti kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan akan mengakibatkan kekeliruan penyajian saldo persediaan akhir, aset lancar, dan total aset pada neraca. Hal ini disebabkan karena perhitungan fisik persediaan merupakan dasar bagi pembuatan jurnal penyesuaian untuk mencatat persediaan. Selain itu, kesalahan dalam perhitungan fisik persediaan akan menimbulkan kekeliruan penyajian harga pokok penjualan, laba kotor dan laba bersih pada laporan laba rugi.

G. Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

Tinjauan Penelitian Terdahulu

Nama Tahun	Judul Skripsi	Hasil Penelitian
Tengku Nurmaliza 2009	Analisis pengendalian Intern Atas Persediaan barang Dagang Pada PT. Sabda Cipta Jaya	1. Pengendalian intern persediaan barang dagangan yang dilakukan pada PT. Sabda Cipta Jaya sudah memadai.

		<p>Perusahaan telah melaksanakan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait. Setiap transaksi dan aktivitas perusahaan juga telah diotorisasi oleh pegawai yang berwenang. Pengawasan fisik atas persediaan ndan catatan, serta pengecekan independen atas pelaksanaan kinerja perusahaan juga telah memadai karena adanya kejelasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.</p> <p>2. Penilaianresiko persediaan barang dagangan pada PT Sabda Cipta Jaya menilai persediaan farmasi atau obat-obatan dengan</p>
--	--	--

<p>Rahmawati 2013</p>	<p>Analisis pengendalian intern atas persediaan</p>	<p>memperhatikan masa pemukainya karena persediaan obat-obatan merupakan barang yang harus digunakan sebelum habis masa pakainya.</p> <p>1. Pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada CV. Anggrek Makmur kurang efektif, hal ini karena karyawan melakukan tugas yang timpang tindih sehingga sering terjadi kesalahan baik di bagian keuangan maupun dibagian lainnya.</p>
---------------------------	---	--

	<p>barang dagang pada CV.</p> <p>Angrek Makmur</p>	
--	--	--