BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian intern

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan istilah yang sudah umum terutama bagi usaha usaha yang bergerak dalam bidang industri, dagang maupun jasa yang berfungsi sebagai pembantu manajemen dalam melakukan pengawasan terhadap kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan prioritas dari manajemen, dan bukan hanya merupakan bagian dari sistem akuntansi saja. Dengan demikian tanggung jawb dari pengendalian internal tidak hanya berada pada akuntan saja tetapi juga pada manajer.

Pengendalian intern menurut **Azhar Susanto** dalam bukunya **Siatem Informasi Akuntansi** sebagai berikut :

> **"Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap UU dan atauran yang berlaku".**
>
> **(2001:36)**

Berdasarkan uraian diatas bahwa pengendalia intern dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan agar tujuan organisasi dapat tercapai.

> Sedangkan menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia** menyatakan bahwa :
> **"Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lainnya yang didisain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan".**
>
> **(2002:180)**

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan dari pengendalian intern merupakan tujuan dari setiap perusahaan, maka pengendalian intern yang efktif akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan dapat menghasilkan laporan keuangan ynag dapat dipercaya yang berarti dapat mewujudkan salah satu tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Pada dasarnya, tujuan dilakukan pengendalian adalah untuk mencegah kerugian bagi sebuah organisai yang timbul karena penggunaan sumber daya yang tidak efisien, keputusan manajemen yang tidak baik, kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data, kehilangan atau kerusakan catatan karena tidak sengaja, kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan, tidak ditaatinya manajemendan peraturan yang telah ditetapkan.

Mulyadi dalam bukunya **Sistem Akuntansi** menyatakan tujuan pokok Sistem Pengendalian Intern seperti sebagai berikut :

> **"1. Menjaga kekayaan (Tujuan Pengendalian)**
> **2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi (Intern Akuntansi).**
> **3. Mendorong Efisiensi (Pujuan Pengendalian).**
> **4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Tujuan Administratif)".**
>
> **(2001:164)**

Berdasarkan hal tersebut diatas maka menurut tujuannya, pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua bagian yang mencakup pengendalian akuntansi (*accounting control)* yang bertujuan untuk mengamankan aktiva-aktiva milik perusahaan, melindungi terhadap terjadinya utang-utang yang tidak wajar dan menjamin ketelitian serta dapat dipercayanya catatan-catatan keuangan, dan pengendalian administratif *(administrative control)* yang bertujuan untuk mencapai sasaran-sasaran operasional misalnya efisiensi produksi dan efektifitas manajemen.

Ikatan Akuntansi Indonesia juga menyebutkan tujuan pengendalian intern sebagai berikut :

"1. Kendala pelaporan keuangan
2. Kepatuhan terhadap peraturan dan hukum yang berlaku
3. Efektivitas dan efisiensi operasi".

(2002:319.2)

2.1.3 Unsur-unsur Pengendali Intern

Pengendalian inten memiliki unsur-unsur yang saling berkaitan erat satu sama lainnya. **Mulyadi** dalam bukunya **Sistem Akuntansi** megemukakan bahwa :

"Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya".**

(2001:166)

Jadi pengendalian intern mempunyain unsur-unsur seperti struktur organanisasi, sisitem wewenang, praktek yang sehat dan mutu karyawan.

2.1.4 Komponen-komponen pengendalian intern

Menurut **Krismiaji** dalam bukunya Siatem Informasi Akuntansi mengemukakan bahwa untuk mencapai pengendalian intern yang efektf terdiri dari lima komponen yaitu :

" 1. Lingkungan pengendlian
2. Aktivitas pengendalian
3. Perhitungan resiko

4. Informasi dan komunikasi
5. Pemantauan kinerja."

(2002:223)

Adapun penjelasan dari kutipan diatas adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

   Lingkungan pengendalian menggambarkan efek kolektif dari berbagai faktor pada penetapan, peningkatan, atau penurunan efektivitas prosedur dan kebijakan khusus. Faktor-faktor tersebut berupa :

   a. Komitmen terhadap gaya operasi dan nilai etika
   b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
   c. Struktur organisasi
   d. Komitmen audit dewan direktur
   e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
   f. Praktik dan kebijakan sumberdaya manusia
   g. Berbagai pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi kegiatan dan praktik organisasi.

2. Aktivitas Pengendalian

   Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan aturan yang memberikan jaminan cukup bahwa tujuan pengendalian manajemen dicapai. Umumnya aktivitas pengendalian dapat dikelompokan menjadi lima kelompok sebegai berikut :

   a. Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi
   b. Pemisahan tugas
   c. Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

d. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.

e. Pengecekan independen terhadap kinerja.

3. Perhitungan Resiko

Komponen ketiga dari pengendalian intern adalah perhitungan resiko yang terdiri dari :

a. Estimai Resiko

b. Estimasi Kerugian

c. Identifikasi Pengendalian

d. Estimasi Manfaat dan Pengorbanan

e. Menentukan Efektivitas Manfaat-Pengorbanan

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen keempat dari pengendalian inten adalah informai dan komunikasi. Tujuan utama sebuah sistem akuntansi adalah mencatat, memproses, menyimpan, dan mengkonsumsikan informasi tentang sebuah organisasi.

Dengan demikian, tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang valid atau sah

b. Menggolongkan transaksi secara tepat

c. Mecatat transaksi sesuai dengan moneternya

d. Mencatat transaksi dalam periode akuntansi yang tepat

e. Menyajikan transaksi dan informasi lainnya secara tepat dalam laporan keuangan.

5. Pemantauan Kinerja

Pemantauan kinerja merupakan hal penting dalam pengendalian intern. Ada beberapa metoda kunci (pokok) dalam pemantauan kinerja, yaitu :

1. Supervisi yang efektif, mencakup :
    a. Pelatihan dan asistensi karyawan
    b. Pemantauan kinerja karyawan
    c. Koreksi kesalahan
    d. Penjagaan aktiva dengan cara memantau karyawan yang memiliki akses ke aktiva tersebut.
2. Pelaporan pertanggungjawaban, yang mencakup :
    a. Anggaran, kuota, skedul atau jadwal, biaya standar, kualitas standar
    b. Laporan kinerja, yang berisi informasi realisasi rencana, rencana (anggaran), dan selisih keduannya
    c. Prosedur untuk menyelidiki selisih yang jumlahnya signifikan dan prosedur untuk menindaklanjuti penyimpangan dari rencana
3. Internal auditing, yang meliputi :
    a. Penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan serta hukum yang berlaku
    b. Penilaian efektivitas dan efisiensi manajemen

2.1.5 Elemen-elemen Stuktur Pengendalian Intern

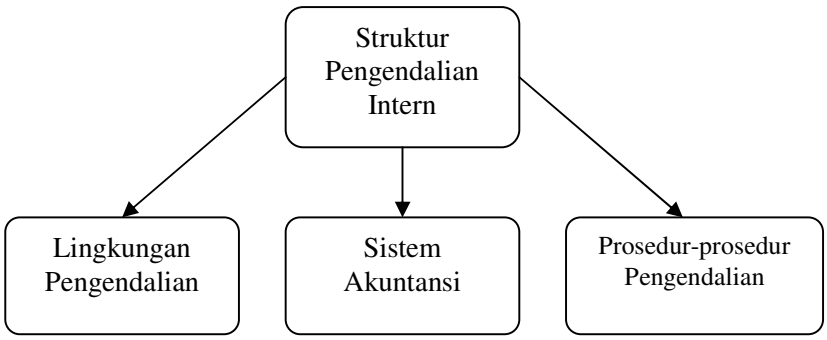
Untuk memenuhi struktur pengendalian intern yang memadai bagi erusahaan, diperlukan adanya elemen-elemen atau unsur-unsur yang dapat menentukan keberhasilan setiap perusahan bagi terselenggaranya perencanaan kegiatan usaha.

Menurut **Amir Abdul Yusuf** Dalam buku **Sistem Informasi Akuntansi** ,menyatakan bahwa :

1. **"Lingkungan pengendali intern, faktor-faktor lingkungan pengendali intern mencakup :**
   a. **Filosofi dan daya operasional manajemen**
   b. **Struktur organisasi**
   c. **Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya**
   d. **Metode-metode membebankan otoritas dan tanggungjawab**
   e. **Metode-metode pengendalian manajemen**
   f. **Fungsi audit intern**
   g. **Kebijakan dan praktik kepegawaian**
   h. **Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan**
2. **Sistem akuntansi**
3. **Prosedur-prosedur pengendalian".**

(2000:176)

Dan dibawah ini digambarkan hubungan struktur pengendalian intern dengan ke-3 elemennya.



Gambar 2.2. Struktur Pengendalian Intern

Ke tiga elemen diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian
    a. Filosofi dan gaya operasional

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

    b. Struktur organisasi

        Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan dan menunjukan pola komunikasi di dalam organisasi.

    c. Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya

        Dewan komisaris perusahaanmerupakan penghubung antara pemegang saham dengan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.

    d. Metode-metode pengendalia manajemen

        Metode ini merupakan cerminan filosofi dan gaya operasional manajemen.

    e. Metode-metode pengendalian manajemen

        Metode ini terditi dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada para bawahannya dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

    f. Fungsi audit intern

        Audit intern dalam perusahaan berfungsi untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalian secara terus menerus. Sedangkan tujuannya

untuk membantu manajemen menganalisis dan menilai aktivitas dan siostem.

g. Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian

Dalam perusahaan karyawan harus kompeten dan memiliki kemampuan dan atau pelatihan yang mendukung tugas-tugas mereka, sebab karyawan merupakan komponen kunci dalam setiap sistem pengendalian.

h. Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan

Setiap kegiatan disetiap perusahaan akan dipengaruhi oleh lingkungan luar perusahaan tersebut, misalnya adanya undang-undang dari pemerintah yang mengharuskan perusahaan menjalankan kegiatannya berdasarkan undang-undang tersebut.

2. Sistem Akuntansi

Yang terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

3. Prosedur-prosedur Pengendalian

Yang merupakan kebijakan dan prosedur-prosedur yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat tercapai.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Pesediaan

Persediaan merupakansalah satu bagian dari harta kekayaan perusahaaan yang paling penting, karena sebagian besar harta kekayaan perusahan baik perusahaan dagang maupun perusahan jasa pada umunnya tertanam dalam bentuk persediaan.

Secara umum persediaan adalah barang-barang yang tersedia untuk dijual, barang-barang yang masih dalam proses produksi atau barang-barang yang akan digunakan dalam proses produksi yang selanjutnya akan dijual melalui proses produksi.

Menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia** yang disampaikan melaui **PSAK** mendefinisikan persedian sebagai berikut :

> **"Persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa".**
>
> **(2001:14.1)**

Sedangkan menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia** dalam bukunya **"Standar Akuntansi Keuangan"** menyatakan bahwa :

> **"Persediaan adalah aktiva :**
> **a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.**
> **b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau**
> **c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*Supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa."**
>
> **(2004:14)**

Dari beberapa pengertian persediaan diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan merupakan suatu harta atau aktiva milik perusahaan yang

dimaksudkan untuk diperjual belikan atau diproses lebih lanjut, yang terdiri dari barang-barang perusahaan baik siap untuk dijual maupun masih dalam proses produksi.

2.2.2 Metode PencatatanPersediaan

Menurut **Mulyadi** dalam bukunya **Sistem Akuntansi** ada dua macam metode pencatatan persediaan yaitu :

" 1. *Perpektual Inventory Method* (Method Mutasi Persediaan)
2. *Periodical atau Phsycal Inventory Method* (Metode Persedian Fisik)".

(2001:556)

Adapun keterangan singkat kedua metode diatas adalah sebagai berikut:

1. *Perpektual Inventory Method* (Method Mutasi Persediaan)

   Pada metode ini, pencatatan atas transaksi persediaan dilaksanakan setiap waktu baik terhadap pemasukan maupun pengeluaran, sehingga dapat mengetahui persediaan tanpa harus melakukan perhitungan secara fisik. Metode ini dilaksanakan terutama untuk barang-barang yang bernilai agak tinggi atau mahal serta untuk barang-barang yang jumlahnya besar.

2. *Periodical atau Phsycal Inventory Method* (Metode Persedian Fisik)

   Pada mtode ini, pada akhir periode diadakan inventarisasi fisik untuk mengetahui sisa persediaan dan menentukan kuantitas yang ada untuk menentukan harga pokok barang tersebut. Jika perusahaan ingin mengetahui berapa sisa persediaan yang masih ada maka harus dilakukan perhitungan secara fisik atas barang yang masih ada digudang, metode ini sangat tepat

untuk barang-barang yang bernilai agak rendah atau murah yang secara teknis jumlahnya sedikit.

Dari uraian diatas maka dapat mengetahui metode yang tepat digunakan oleh perusahaan tergantung dari jenis dan nilai persedian tersebut. Bila persediaan relatif murah dan berjmlah kecil digunakan metode persedian fisik, sebaliknya bila persedian bernilai mahal dan berjumlah besar dapat digunakan metode mutasi persediaan. Dalam metode pencatatan untuk keperluan penyimpanan, laporan keuangan pada akhir buku, perseiaan cukup diambil dari catatan pada saat itu, karena perhitungan persediaan fisik menjelang tutup buku ditujukan untuk mengecek ketelitian pecatatan.

2.2.3 Prosedur Persediaan

Pada sistem akuntansi persediaan meliputi prosedur-prosedur persediaan yang berkaitan erat dengan persediaan. Prosedur-prosedur itu diantaranya :

1. Prosedur Pembelian Barang
2. Prosedur Penerimaan Barang
3. Prosedur Penyimpanan Barang
4. Prosedur Pengeluaran Barang

Adapun penjelasan dari prosedur-prosedur tersebut adalah :

1. Prosedur Pembelian Barang

Pada bagian pembelian, pembelian harus dilakukan berdasarkan permintaan pembelian yang dibuat oleh bagian gudang atau bagian produksi, hal ini juga dilakukan berdasarkan kebutuhan dengan membuat surat permintaan pembelian

rangkap 2 (dua). Setelah dicatat dan dibukukan surat permintaan pembelian tersebut didistribusikan sebagai berikut :

- 1 (satu) lembar asli untuk bagian pembelian
- 1 (satu) lembar tembusan untuk bagian yang meminta barang tersebut.

Setelah itu bagian pembelian membuat order pembelian rangkap 5 (lima) dengan didistribusikan sebagai berikut :

- 1 (satu) lembar untuk bagian pemasok
- 1 (satu) lembar untuk bagian akuntansi
- 1 (satu) lembar untuk bagian arsip bagian pembelian
- (satu) lembar untuk bagian penerimaan
- (satu) lembar untuk bagian yangmeminta barang

Dalam kegiatan pembelian tersebut harus tercantum jumlah barang yang dipesan, harga barang, spesifikasi barang dan tangal penerimaan. Namun apaila pembelianyang terjadi dalam jumlah besar dan penyerahan barangnya bertahap, maka bagian pembelian perlu membuat kontrak pembelian dan mengikuti setiap ada pengiriman barang dari pemasok supplier dengan prosedur yang hampir sama.

2. Prosedur Penerimaan Barang

Bagian penerimaan barang dalam perusahaanyang cukup besar biasanya berdiri sendiri artinya terpisah dari bagian penerimaan barang diantaranya menerima, menghitung, memeriksa kualitas narang untuk kemudian mencobanya dengan tembusan pesanan pembelian yang diterima dari bagian pembelian. Apabila barang tersebut telah cocok dengan jumlah yang diminta maka bagian

penerimaan membuat laporan penerimaan barang dibuat 4 (empat) rangkap untuk kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- 1 (satu) lembar asli dikirimkan ke bagian pembelian
- 1 (satu) lembar asli dikirimkan ke bagian gudang
- 1 (satu) lembar asli dikirimkan ke bagian akuntansi
- 1 (satu) lembar asli tembusan disiman sebagai arsip dibagian penerimaan barang

Jadi suatu laporan yang benar mengenai barang atau jasa yang diteriama merupakan unsur yang penting karena merupakan sumber informasi kebagian-bagian persedian barang sehingga operasi perusahaan tidak tergantung dan dapat berjalan dengan baik.

3. Prosedur Penyimpanan Barang

Fungsi penyimpanan barang biasanya diserahkan kepada bagian gudang yang ditugaskan untuk menyimpan barang dan mengurusnya. Pengurusan gusang harus disesuaikan dengan sifat barang-barang yang dipergunakan unit operasi.

4. Prosedur Pengeluaran Barang

Maksud dari pengeliaran barang adalah sejumlah barang yang diambil dari persedian digudang untuk keperluan produksi digunakan langsung oleh perusahaan ataupun kebutuhan cabang-cabang perusahaan dalam memenuhi kegiatannya. Kepala gudang sebagai penanggung jawab atas barang yang disimpan digudang tidak mempunyai hak sendiri untuk menerima dan mengeluarkan barang tanpa persetujuan pejabat yang bersangkutan. Biasanya kepala udang menerima perintah tertulis yang disetujui pejabat yang berwenang

atau berdasarkan bon permintaan dibagian yang memerlukan barang tersebut. Dalam menunjang terselengaranya bon permintaaan barang yang dianggap sesuai dengan kebutuhan bagian yang memerlukannya, biasanya formulir tersebut paling sedikit rangkap 3 (tiga)yang kemudian didistribusikan sebagai berikut :

- 1 (satu) lembar asli dikirimkan kebagian gudang
- 1 (satu) lembarasli tembusan dikirimkan kebagian akuntansi
- 1 (satu) lembar tembusan disimpan sebagai arsip

Apabila bagian gudang menerima bon permintaan barang, lalu petugas tersebut memeriksa barang yang diperlukan sesuai dengan permintaannya, maka sebelum barang disiapkan, terlebih dahulu bagian penerimaan barang harus menandatangani bon permintaan, selain itu petugas gudang harus menandatagani dilembar asliya dan tembusannya untuk bagianakuntansi. Kemudian berdasarkan bon permintaan barang tersebut, bagian gudang mencatatnya pada kartu gudang dalam lajur pengeluaran barang, lalu bagian gudang mengirimkan 1 (satu) lembar tembusan bon permintaan barang ke bagian akuntansi. Dalam menunjang pengawasanpengeluaran maka diperlukannya suatu laporan hasil realisasi pengeluaran barang secara berkala sesuai dengan barang yang diperlukan sehinga pimpinan dapatmengetahui sejauh mana kegiatan peusahaan dapat dicpai, selain itu laporan tersebut bermanfat pula sebagai sumber informasi dan statisik sebagai dasar dalam pembuatan buget, anggaran, untuk periode berikutnya.

2.3 Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang sangat penting dalam suatu perusahaan manufaktur, bahan baku juga merupakan komponen pertama dalam mamulai proses produksi, karena merupakan bagian yanmg utama dalam proses produksi

2.3.1 Pegertian Bahan Baku

Adapun pengertian bahan baku menurut **Freddy Rangkuti** mengemukakan sebagai berikut :

> **“ Bahan baku adalah barang-barang yang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, merupakan bagian utama dari barang jadi”.**
>
> **(2000:14)**

Sedangkan **Suyadi Prawirosentono** mengemukakan sebagai berikut :

> **“bahan baku adalah bahan utama dari suatu produk atau barang”.**
>
> **(2000:61)**

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa bahan baku merupakan suatu barang berwujud yangmenjadi bahan utama dari suatu pembuatan produksi atau merupakan bahan terpenting dalam suatu proses produksi.