

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan suatu komponen yang sangat penting dalam kegiatan operasional, baik untuk perusahaan dagang maupun untuk perusahaan manufaktur. Tanpa adanya persediaan maka perusahaan dagang tidak akan dapat beroperasi. Tingginya jumlah persediaan dapat memenuhi semua kebutuhan konsumen, namun jumlah persediaan yang tinggi dapat menghambat kegiatan perusahaan karena sebagian besar dana perusahaan tertanam dalam persediaan dan tidak dapat dilakukan perputaran modal. Namun sebaliknya jika jumlah persediaan terlalu kecil akan membuat perusahaan tidak mampu memenuhi kebutuhan konsumennya. Perusahaan harus dapat memperhitungkan jumlah persediaan yang dimiliki dalam jumlah yang optimum, tidak terlalu banyak dan juga tidak terlalu sedikit karena akan mempengaruhi tingkat keuntungan perusahaan.

Menurut Warren Reeve (2008 : 452), “Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”.

Menurut PSAK 14 (2015 : 14.2) didefinisikan sebagai berikut :

“Persediaan adalah asset :

- (a) tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- (b) dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
- (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.”

Pengertian lain dalam PSAK 14 (2015 : 14.2) “Persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali termasuk, sebagai contoh, barang dagangan yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga meliputi barang jadi yang diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi, oleh entitas serta termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.”

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

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi atau dipakai untuk keperluan non produksi dalam siklus kegiatan normal.

2.2. Fungsi Persediaan

Menurut Rangkuti (2004 : 15) persediaan memiliki beberapa fungsi, diantaranya :

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi terjadi,
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi,
3. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon,
4. Untuk *hedging* dari inflasi dan perubahan harga,
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman,
6. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

2.3. Biaya Persediaan

Biaya persediaan menjadi penting untuk diperhatikan karena biaya persediaan mempengaruhi tingkat keuntungan yang akan diperoleh perusahaan. Menurut Hansen dan Mowen (2009 : 584), “Adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah :

1. Biaya penyimpanan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan. Terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin

besar apabila kuantitas persediaan semakin banyak. Biaya yang termasuk dalam biaya penyimpanan antara lain :

- a. Biaya sewa gudang
- b. Biaya administrasi pergudangan
- c. Gaji pelaksana pergudangan
- d. Biaya listrik
- e. Biaya modal yang tertanam dalam persediaan
- f. Biaya asuransi
- g. Biaya kerusakan h.

Biaya penyusutan

2. Biaya pemesanan, yaitu biaya yang ditanggung perusahaan untuk setiap kali melakukan pemesanan bahan baku. Biaya pemesanan total per periode sama dengan jumlah pemesanan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per pesanan. Biaya pemesanan dapat meliputi:

- a. Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
- b. Upah
- c. Biaya telepon
- d. Pengeluaran surat menyurat
- e. Biaya pengepakan dan penimbangan
- f. Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
- g. Biaya pengiriman ke gudang

3. Biaya persiapan, yaitu biaya yang diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri. Biaya persiapan total per periode adalah jumlah persiapan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per persiapan.
4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan, yaitu biaya yang timbul ketika persediaan tidak mencukupi permintaan proses produksi. Biaya kekurangan bahan sulit diukur dalam praktek terutama dalam kenyataan bahwa biaya ini merupakan *opportunity cost* yang sulit diperkirakan secara objektif.”

2.4. Jenis-jenis Persediaan

Jenis persediaan dalam setiap perusahaan akan berbeda tergantung dengan bidang atau kegiatan normal yang dilakukan perusahaan. Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibedakan menjadi persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), barang jadi (*finish goods*), dan bahan pembantu (*factory supplies*) yang digunakan dalam proses produksi. Pada perusahaan dagang, persediaan adalah barang yang dibeli lalu dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang dagang tersebut.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa persediaan dapat dibedakan jenisnya menjadi :

1. Persediaan bahan baku (*raw material*), yaitu barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam, akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang menghasilkan bahan baku untuk produk akhir. Sebagai contoh kertas cetak merupakan bahan baku dari perusahaan percetakan. Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi, namun sebutan bahan baku sering dibatasi untuk barang-barang fisik yang dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. Sedangkan istilah bahan penolong atau pembantu (*factory supplies*) digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.
2. Barang dalam proses (*goods in process*), atau dapat disebut juga dengan pekerjaan dalam proses (*work in process*) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
3. Barang jadi (*finished goods*), merupakan produk atau barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual.

Persediaan dalam operasi normal perusahaan dagang merupakan komponen yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus. Persediaan barang dagangan dalam perusahaan dagang, biasanya dalam

bentuk siap pakai untuk dijual kembali kepada pembeli dan melaporkan harga perolehan dari barang dagangan yang belum terjual sebagai persediaan.

2.5. Metode Pencatatan Persediaan

Dalam sebuah perusahaan, persediaan akan mempengaruhi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi komprehensif. Oleh sebab itu persediaan disebut sebagai akun ganda. Dalam laporan posisi keuangan, persediaan pada umumnya merupakan nilai yang paling signifikan dalam aset lancar. Dalam laporan laba rugi komprehensif, persediaan menjadi penting dalam menentukan hasil operasi perusahaan dalam periode tertentu. Pertama-tama perusahaan harus menentukan metode apa yang diterapkan dalam pencatatan persediaan. Terdapat dua metode dalam mencatat persediaan, yaitu :

1. Metode Fisik/Periodik (*Periodic/Physical Inventory System*)

Dalam metode ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal penyesuaian. Transaksi yang mempengaruhi persediaan, dicatat masing-masing dalam perkiraan tersendiri dalam : Pembelian, Retur pembelian, Penjualan dan Retur penjualan. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik maka dilakukanlah perhitungan fisik (*Stock Opname*). Dewasa ini, metode ini sudah mulai ditinggalkan karena tidak mendukung integrasi sistem

dimana data mengenai posisi persediaan tidak dapat tersedia sepanjang periode akuntansi. Hal inilah yang menyebabkan data bagian akuntansi kurang mendukung operasional. Laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi komprehensif tidak akan dapat dibuat sebelum nilai persediaan diketahui.

2. Metode Perpetual (*Continual Inventory System*)

Dalam metode ini pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo akun persediaan akan menunjukkan saldo persediaan yang sebenarnya. Maka penyusunan laporan keuangan tidak memerlukan jurnal penyesuaian. Pencatatan persediaan kedalam akun persediaan dilakukan berdasarkan harga pokok, baik transaksi pembelian maupun transaksi penjualan. Metode ini akan dapat menampilkan saldo persediaan pada setiap saat laporan posisi keuangan dibutuhkan. Metode ini harus didukung dengan pencatatan persediaan dengan menggunakan sistem. Walaupun metode perpetual menyediakan data persediaan secara terus menerus namun tetap saja dibutuhkan perhitungan fisik yang berfungsi untuk mencocokkan fisik dengan catatan dalam sistem.

2.6. Metode Penilaian Persediaan

Setelah menentukan metode pencatatan, perusahaan harus menentukan metode untuk menilai persediaan yang memiliki tujuan untuk menelaah laporan keuangan.

Menurut PSAK 14 (2015 : 14.4) dikatakan bahwa metode penilaian persediaan yang diperkenankan untuk digunakan di Indonesia adalah rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP / FIFO) dan biaya rata-rata tertimbang (*Average*).

1. Metode Biaya Rata-rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

2. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

2.7. Pengendalian Internal

2.7.1. Pengertian Pengendalian Internal

Adapun pengertian pengendalian internal menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam bukunya *Auditing An Integrated Approach* (2008:355) adalah sebagai berikut :

“Internal control is a process designed to provide reasonable assurance the achievement of management’s objective in the following categories :

- a. Reliability of financial reporting,*
- b. Effectiveness and efficiency of operations,*
- c. Compliance with applicable laws and regulation”.*

Menurut Warren yang diterjemahkan oleh Farahmita (2008 : 235) mengatakan “Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukung serta peraturan telah diikuti.”

Menurut Mulyadi dalam buku sistem Akuntansi (2008 : 163) “Mendefinisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
3. Mendorong efisiensi.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi-definisi tersebut, pengendalian internal menekankan pada konsep dasar berikut :

1. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal bukan merupakan suatu tujuan melainkan suatu rangkaian tindakan yang bersifat menyebar dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian internal dilakukan oleh manusia. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen, dan personalia lain yang berperan di dalamnya.
3. Pengendalian internal diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
4. Pengendalian internal disesuaikan dengan pendacapaian pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Pengendalian internal merupakan salah satu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan telah sesuai dengan

kebijakan dan prosedur yang ada sehingga operasi perusahaan dapat berjalan lancar, aktiva perusahaan dapat terjamin kamanannya, dan kecurangan (fraud) serta pemborosan dapat dicegah.

2.7.2. Fungsi Pengendalian Internal

Pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting, yaitu :

1. *Preventive control*, pengendalian untuk pencegahan, mencegah timbulnya suatu masalah sebelum masalah muncul.
2. *Detective control*, pengendalian untuk pemeriksaan, dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul.
3. *Corrective control*, pengendalian korektif. Memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.

3.7.3. Tujuan Pengendalian Internal

Dalam Standar Profesional Akuntan Publik pada SA 319 par 06 dikemukakan bahwa pengendalian intern adalah proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga tujuan berikut ini :

1. Menjaga keandalan pelaporan keuangan entitas.

Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya, manajemen memerlukan informasi yang akurat. Oleh karena itu dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sebab dengan adanya data atau catatan yang andal akan memungkinkan akan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.

2. Menjaga efektivitas dan efisiensi operasi yang dijalankan.

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

3. Menjaga kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku

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

Menurut tujuannya sistem pengendalian internal dibedakan menjadi:

1. Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga

kekayaan organisasi dan dapat dipercayainya catatan akuntansi serta dirancang untuk meyakinkan dalam hal berikut :

- a. Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan atau wewenang manajemen.
- b. Transaksi dicatat agar memudahkan penyiapan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip yang berlaku umum dan dalam mengadakan pertanggungjawaban manajemen.
- c. Penggunaan harta atau aktiva diberikan atas persetujuan manajemen.
- d. Jumlah aktiva yang terdapat dalam laporan keuangan sesuai dengan kenyataan yang ada.

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus mempunyai enam prinsip dasar, yaitu : pemisahan fungsi, prosedur pemberian wewenang, prosedur dokumentasi, prosedur catatan dan akuntansi, pengawasan fisik atas aktiva dan catatan akuntansi, pemeriksaan intern secara bebas. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya dan diandalkan.

2. Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian administrasi berhubungan dengan proses pengambilan keputusan dan mengarah pada otorisasi transaksi. Tujuan pengendalian administrasi diutamakan pada pencapaian tujuan operasional seperti hubungan masyarakat, efisiensi operasi atau pabrik, efektivitas operasi dan efektivitas manajemen. Pengendalian internal administrasi mempunyai pengaruh langsung terhadap pengendalian akuntansi karena merupakan titik awal untuk menciptakan pengendalian akuntansi, meskipun pengaruhnya terhadap keandalan pelaporan keuangan kecil.

2.7.4. Pengendalian Internal Menurut COSO

The Committee of Sponsoring Organizations mengidentifikasi Sistem Pengendalian Internal yang efektif meliputi lima komponen yang saling berhubungan untuk mendukung pencapaian tujuan entitas, yaitu

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan pondasi dari komponen lainnya dan meliputi beberapa faktor diantaranya :

- a. Integritas dan Etika
- b. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi
- c. Dewan komisaris dan komite audit
- d. Filosofi manajemen dan jenis operasi
- e. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

COSO menyediakan pedoman untuk mengevaluasi tiap faktor tersebut diatas. Misal, Filosofi manajemen dan jenis operasi dapat dinilai dengan cara menguji sifat dari penerimaan risiko bisnis, frekuensi interaksi dari tiap subordinat, dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan Analisis Risiko meliputi mengestimasi signifikansi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan bagaimana mengelola risiko.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas Pengendalian meliputi *review* terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap sistem informasi meliputi dua cara :

- a. *General controls*, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan *system development*.

b. *Application controls*, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin kelengkapan, akurasi, otorisasi and validasi dari proses transaksi.

4. Informasi dan komunikasi

COSO menyatakan perlunya untuk mengakses informasi dari dalam dan luar, mengembangkan strategi yang potensial dan system terintegrasi, serta perlunya data yang berkualitas. Sedangkan diskusi mengenai komunikasi berfokus kepada menyampaikan permasalahan Pengendalian Internal, dan mengumpulkan informasi pesaing.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Karena Pengendalian Internal harus dilakukan sepanjang waktu, maka COSO menyatakan perlunya manajemen untuk terus melakukan pengawasan terhadap keseluruhan sistem pengendalian internal melalui aktivitas yang berkelanjutan dan melalui evaluasi yang ditujukan terhadap aktivitas atau area yang khusus.

2.7.5. Unsur Pokok Sistem Pengendalian

Menurut Mulyadi (2008), sistem pengendalian memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut :

1. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tanggung jawab fungsional ini dipisahkan berdasarkan prinsip-prinsip berikut :

- a. Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi merupakan fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi sebuah tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab, yaitu :

- a. Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dari bagian akuntansi.
 - b. Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan.
 - c. Adanya pemisahan fungsi operasi dan pencatatan.
 - d. Pemisahan dalam bagian pencatatan dan akuntansi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi perlu dibuat

sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi diharapkan dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

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

Praktik yang sehat sering diartikan sebagai pelaksanaan aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan. Praktik yang sehat juga diartikan sebagai alat untuk menerapkan suatu rencana yaitu suatu hal yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah dibuat dapat dicapai. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara perusahaan dalam mencapai praktik yang sehat antara lain :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain.
 - g. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik antara kekayaan dan catatan.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya memegang peranan penting sebab pelaksana dari sistem pengendalian internal ini nantinya adalah karyawan, jadi jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang andal. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai dan didukung manusia yang menjalankan sistem tersebut. Karena itu dalam penarikan tenaga kerja harus diarahkan agar mendapat calon pegawai yang memadai yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pendidikan dan latihan yang cukup serta pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan.

2.8. Pengertian Efektivitas

Menurut Arens, dkk (2008,738) pengertian efektivitas adalah :

“Effectiveness refers to accomplishment of objective, where as efficiency refers to the resources used to achieve those objectives.”

Menurut Kurniawan (2005 : 109), “Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya”

Menurut Markus Zahnd (2006 : 200), “Efektivitas yaitu berfokus pada akibatnya, pengaruhnya atau efeknya, sedangkan efisiensi berarti tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya”

Sehubungan dengan hal-hal yang dikemukakan di atas, maka secara singkat pengertian daripada efisiensi dan efektivitas adalah, efisiensi berarti melakukan atau mengerjakan sesuatu secara benar, *“doing things right”*, sedangkan efektivitas melakukan atau mengerjakan sesuatu tepat pada sasaran *“doing the right things”*.

2.9. Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

Pengendalian internal atas persediaan merupakan hal yang penting karena persediaan adalah bagian yang sangat penting dari suatu perusahaan dagang. Perusahaan yang sukses biasanya amat berhati hati

dalam melakukan pengawasan atas persediaannya. Pengendalian internal atas persediaan barang dagang meliputi penghitungan fisik yang harus dilakukan setiap tahun karena dengan cara itulah suatu perusahaan dapat mengetahui secara pasti jumlah persediaan yang ada.

Prosedur pencatatan yang diterapkan dengan benar mampu memberikan perlindungan terhadap persediaan yang diterapkan yang ada di perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan juga harus didukung dengan adanya praktek yang sehat dalam setiap pelaksanaannya. Dengan diterapkannya unsur-unsur pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan barang dagang, maka sistem pengendalian internal bisa terlaksana dan berjalan dengan baik.

Sistem pengendalian internal persediaan barang dagang berkaitan erat dengan :

1. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

Pembelian barang dagang merupakan kegiatan pengadaan barang dagangan yang diperlukan bagi operasional perusahaan. Pembelian barang dagang dapat dilakukan secara tunai maupun kredit.

Menurut Mulyadi (2008 : 226) transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut :

- a. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
- c. Fungsi pembelian melakukan pemilihan pemasok.
- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- e. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
- f. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
- g. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- h. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian tersebut.

2. Prosedur Retur Pembelian

Retur pembelian dilakukan jika barang yang telah dibeli tidak sesuai dengan pesanan yang tercantum dalam surat order pembelian. Ketidaksesuaian itu bisa dikarenakan barang yang dikirim oleh pemasok tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam order pembelian, barang yang diterima mengalami kerusakan saat pengiriman, barang yang diterima melewati batas waktu pengiriman yang dijanjikan pemasok.

Menurut Mulyadi (2008 : 300) prosedur retur pembelian mencakup :

- a. Prosedur perintah retur pembelian. Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan kepada pemasok yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan fungsi pengiriman mengembalikan barang ke pemasok adalah memo debit yang dibuat oleh fungsi pembelian.
 - b. Prosedur pengiriman barang. Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang.
 - c. Prosedur pencatatan utang. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang.
3. Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan
- Penghitungan fisik persediaan digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan

catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

Prosedur penghitungan fisik persediaan antara lain :

- a. Prosedur penghitungan fisik. Prosedur ini diawali dengan pembagian kartu penghitungan fisik kepada penghitung dan pengecek oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Lalu semua jenis persediaan dihitung oleh penghitung dan pengecek mencatat hasilnya pada kartu penghitungan fisik.
- b. Prosedur kompilasi. Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik mencocokkan data yang dihasilkan oleh penghitung pada bagian ketiga kartu penghitungan fisik dan pengecek yang terdapat dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik. Jika data yang dihasilkan sama pemegang kartu penghitungan fisik juga bertugas mencatat data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Jika hasil penghitungan antara penghitung dan pengecek terdapat perbedaan maka harus dilakukan penghitungan ulang.
- c. Prosedur penentuan harga pokok persediaan. Bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis berdasar informasi yang terdapat dalam kartu persediaan serta mengalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik persediaan untuk mendapatkan harga pokok persediaan yang dihitung.

- d. Prosedur penyesuaian. Pada prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasar daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Bagian gudang juga melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

