

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang di koordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem (Mulyadi, 2014).

Pengendalian internal adalah suatu proses atau sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang mempengaruhi manajemen dan personel lainnya yang dirancang guna memberikan Jaminan bagi pencapaian tujuan restoran yang meliputi keandalan laporan keuangan, efektifitas, dan efisiensi dari kegiatan operasi, danj kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Elder dan Beasley, 2010).

Pendapat lain pengendalian internal (*internal control*) sendiri didefinisikan sebagai prosedur dan proses yang digunakan oleh restoran untuk (Warens, 2015) :

- a. Menjaga asetnya
- b. Memproses informasi secara akurat
- c. Memastikan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pengendalian intern terdiri atas lima komponen yang saling terkait berikut ini (Agoes, 2017) :

- a. Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. Penaksiran risiko adalah indentifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan
- d. Informasi dan komunikasi adalah pengidentifikasikan, pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab.
- e. Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Laporan COSO memberikan suatu kerangka kerja pengendalian intern yang didesain untuk memuaskan kebutuhan dari semua kelompok yang berhubungan dengan pengendalian intern. Laporan COSO juga menetapkan standar atau kriteria untuk menilai pengendalian intern (Widjaya, 2013).

2.1.2 Tujuan Penerapan Pengendalian internal

Pengendalian internal merupakan jawaban manajemen untuk menangkal risiko yang diketahui, atau dengan perkataan lain, untuk mencapai suatu tujuan pengendalian (*control objective*). Ada hubungan langsung antara tujuan entitas dan pengendalian internal yang diimplementasikan untuk mencapai tujuan entitas.

Tujuan pengendalian internal secara garis besarnya dapat dibagi menjadi empat, sebagai berikut :

- a. Strategis, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi entitas.
- b. Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
- c. Operasi (pengendalian internal atau *operational control*).
- d. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Pengendalian internal untuk menyediakan keyakinan yang memadai dalam mencapai tiga kategori tujuan (Johnson, 2013) :

- a. Keandalan dari informasi keuangan
- b. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, dan
- c. Efektivitas dan efisiensi dari operasi.

Karena tidak semua jurusan dan pengendalian yang berhubungan relevan dengan suatu audit laporan keuangan, untuk memenuhi standar pekerjaan lapangan, kedua adalah mengidentifikasi tujuan tersebut dan pengendalian yang relevan. Secara umum, hal ini termasuk hal-hal yang berkaitan dengan kategori pertama keandalan dari pelaporan keuangan.

Oleh karena itu, yang menjadi perhatian penting adalah pengendalian yang dimaksudkan untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang disusun oleh manajemen untuk pemakai eksternal telah disajikan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Sedangkan menurut Arens ada tujuh macam tujuan struktur pengendalian internal secara terinci yang harus terpenuhi untuk mencegah setiap kesalahan didalam jurnal dan catatan. Struktur pengendalian internal harus mencukupi untuk memberikan kepastian yang meyakinkan bahwa :

- a. Setiap transaksi yang dicatat adalah sah (validitas). Struktur pengendalian internal harus mencukupi untuk memberiksn transaksi-transaksi fiktif dan yang sebenarnya tidak terjadi didalam jurnal atau catatan akuntansi lainnya.
- b. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (otorisasi). Kalau transaksi yang tidak diotorisasi terjadi, hal ini dapat mengakibatkan adanya transaksi yang curang, dan juga dapat mengakibatkan pemborosan atau pengrusakan terhadap aktiva perusahaan.
- c. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (kelengkapan). Setiap prosedur yang dimiliki klien harus memberikan pengendalian untuk mencegah penghilangan setiap transaksi dari catatan.
- d. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (penilaian). Struktur pengendalian internal yang memadai selalu disertai dengan prosedur untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan dan pencatatan setiap transaksi pada berbagai langkah proses pencatatan.
- e. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (klasifikasi). Klasifikasi perkiraan yang tepat, sesuai dengan bagan perkiraan, harus ditetapkan didalam jurnal kalau laporan keuangan dinyatakan dengan tepat. Klasifikasi ini juga mencakup berbagai kategori seperti divisi dan hasil pengelolaan produk.

- f. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (ketepatan waktu). Pencatatan setiap transaksi baik sebelum atau setelah saat terjadinya, selalu menimbulkan kemungkinan adanya kelalaian untuk mencatatnya atau dicatat dengan jumlah yang tidak benar. Jika keterlambatan pencatatan terjadi pada akhir periode maka laporan keuangan akan terjadi kesalahan.
- g. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat kedalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan ikhtisar). Dalam beberapa keadaan, masing-masing transaksi diikhtisarkan dan dijumlahkan sebelum dicatat kedalam jurnal yang bersangkutan. kemudian jurnal tersebut dibukukan ke dalam buku besar, dan buku besar tersebut diikhtisarkan lagi dan digunakan untuk menyusun laporan keuangan. Selain metode yang digunakan untuk memasukkan setiap transaksi ke dalam catatan tambahan dan untuk mengikhtisarkan setiap transaksi, pengendalian yang memadai selalu dibutuhkan untuk memastikan bahwa pengikhtisaran tersebut adalah benar.

2.1.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Internal

Meskipun banyak restoran yang menetapkan prosedur pengendalian internal dengan aturan yang berbeda-beda, namun pada umumnya masing-masing mengandung prinsip-prinsip pengendalian internal tersebut (Arens, 2015) adalah :

a. Pembentukan pertanggung jawaban

Manajemen harus menetapkan tanggung jawab secara jelas, tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikannya, pembentukan pertanggung jawaban juga meliputi otorisasi dan persetujuan atas sesuatu transaksi.

b. Pemisahan Tugas

Tanggung jawab atas pekerjaan tugas harus diberikan kepada individu yang berbeda (misalnya pemisahan tugas antara petugas yang mengurus penyimpanan kas dengan petugas yang mengurus pencatatan kas), serta tanggung jawab untuk memelihara catatan harus terpisah dengan tanggung jawab untuk menjaga keadaan fisik kekayaan restoran.

c. Prosedur dokumentasi harus dimiliki restoran

Dokumen yang baik diperlukan untuk melindungi kekayaan restoran dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan prosedur yang telah ditetapkan dan dokumentasi dapat dipercaya yang nantinya akan menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitor kegiatan operasi restoran.

d. Verifikasi Internal Independen

Meskipun sistem pengendalian internal telah dirancang dengan baik, kemungkinan terjadi penyimpangan tetap saja bisa terjadi setiap saat. Misalnya kelelahan yang terjadi terhadap karyawan

bisa mengakibatkan prosedur-prosedur yang ditetapkan diabaikan. Untuk itu diperlukan pengkajian ulang secara teratur dan berkesinambungan agar prosedur dapat dijalankan secara teratur, tertib dan benar. Proses ini harus dilakukan oleh pemeriksa internal yang independen.

2.1.4 Tujuan Pengendalian Internal

Setiap usaha restoran pasti memiliki cara untuk mengawasi dan menilai kegiatan operasi perusahaan. Disinilah pentingnya suatu pengendalian untuk masing-masing bagian dalam restoran.

Tujuan dari pengendalian internal adalah untuk memberikan jaminan kepada manajemen restoran agar target yang telah diputuskan dapat dicapai, laporan keuangan yang dilaporkan memberikan data yang dapat dipertanggung jawabkan serta kegiatan perusahaan berjalan dan mengikuti aturan dan peraturan yang berlaku baik secara hukum maupun secara standar yang diterapkan pada restoran.

Selain itu pula tujuan pengendalian internal perusahaan dapat mencegah terjadinya kecurangan atau kerugian dalam pengelolaan sumber daya restoran.

2.1.5 Peranan Pengendalian Internal

Alasan perusahaan menyusun sistem pengendalian internal adalah dalam rangka membantu mencapai tujuannya. Sistem ini terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bahwa tujuan dan sasaran yang penting bagi satuan usaha dapat dicapai (Tuanakotta, 2013).

Manajemen mempunyai kepentingan dalam perancangan pengendalian internal (Arens dan Loebbecke) yaitu :

- a. Keandalan laporan keuangan
- b. Mendorong efisiensi dan efektifitas operasional
- c. pengendalian dalam sebuah organisasi adalah alat untuk mencegah kegagalan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisiensi. Bagian penting lain dari efektifitas dan efisiensi adalah penggunaan aset dan catatan. aset fisik suatu usaha dapat dicuri, disalah gunakan atau dirusak kalau tidak dilindungi oleh pengendalian yang memadai. Kondisi yang sama berlaku untuk aset non fisik seperti piutang usaha, dokumen penting, dan catatan-catatan.

- d. Banyak sekali hukum dan peraturan yang harus ditaati oleh perusahaan, beberapa diantaranya berkaitan langsung dengan akuntansi.

2.1.6 Keterbatasan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang telah dibuat dan dilaksanakan secara memadai, namun bukan berarti telah sepenuhnya efektif. Pada kenyataannya pengendalian internal juga memiliki keterbatasan. Hal ini dikemukakan susanto (2013) ada beberapa keterbatasan dari pengendalian intern yang tidak dapat berfungsi :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali, manajemen dan personel 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 personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam system dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi. Kolusi dapat menyakibatkan

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 mengakibatkan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi bagi dirinya atau untuk menutupi ketidakpatuhan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- e. 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.

2.2 Pembelian bahan baku

2.2.1 Pengertian pembelian

Pembelian merupakan suatu tindakan atau usaha untuk mendapatkan barang dan jasa dengan cara membayar tunai, atau di tukar dengan suatu barang lain dengan maksud memilikinya. Keberhasilan suatu restoran yang dapat melakukan pembelian merupakan kemampuan restoran untuk mengadakan barang-barang dan jasa dengan biaya rendah dan sesuai dengan tujuan yang ingin didapat seperti kualitas dan pelayanan yang di inginkan.

Oleh karena itu bagian pembelian atau pengadaan harus dapat bernegosiasi dengan pemasok potensial, menganalisa tawaran, dan menentukan, mengeluarkan perintah pembelian (*purchase order*) menangani masalah dengan pemasok.

Suatu kegiatan perusahaan dagang yang meliputi hal-hal sebagai berikut (Soemarso, 2010) :

- a. Membeli barang dagangan secara tunai atau kredit.
- b. Membeli aktiva produktif untuk digunakan dalam kegiatan restoran RM. Contohnya pembelian aktiva produktif yaitu : pembelian pembelian peralatan yang digunakan pada restoran RM.
- c. Membeli barang dan jasa-jasa lainnya sehubungan dengan kegiatan Restoran RM, seperti: gaji, biaya telepon, dll.

Pembelian adalah serangkaian tindakan untuk mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran dengan maksud untuk digunakan sendiri atau untuk dijual kembali, Aktivitas dalam proses pembelian barang adalah (Mulyadi, 2012):

a. Permintaan pembelian

Merupakan suatu aktivitas yang merupakan satuan pekerjaan yang ditunjukkan ke bagian pembelian untuk melakukan pengadaan barang sesuai dengan spesifikasi dan jadwal yang dibutuhkan oleh pengguna barang.

b. Pemilihan pemasok

Merupakan bagian tugas dari bagian pembeli untuk mendapatkan barang sesuai dengan permintaan yang dibutuhkan dengan kualitas yang bagus dan harga yang kompetitif.

c. Penempatan order pembelian

Merupakan bagian terpenting dari bagian pembelian untuk memutuskan barang-barang yang akan diorder sesuai dengan kebutuhan pengguna barang.

d. Penerimaan barang

Merupakan satuan tugas dari restora RM untuk menerima dan mencatat barang datang sesuai dengan jumlah pesanan yang diminta.

e. Pencatatan pembelian

Merupakan tugas yang dilakukan bagian pembelian untuk mendokumentasikan dan memberikan informasi kepada pihak-pihak yang terkait.

Fungsi-fungsi yang terlibat dalam aktivitas pembelian terdiri dari (Arens, 2009):

a. Pemrosesan Pesanan Pembelian (*Processing purchase orders*)

Permintaan untuk barang atau jasa merupakan suatu awal dalam siklus pembelian. Formulir permintaan bahan baku terdiri dari sifat barang dan jasa merupakan kebijakan dari tiap-tiap perusahaan. *Purchase Requisition* adalah permintaan untuk barang dan jasa untuk karyawan yang diberi otorisasi. *Purchase Order* adalah suatu dokumen yang mengidentifikasi karakteristik barang, kuantitas dan informasi yang berkaitan dengan barang dan jasa yang ingin dibeli atau dipesan.

b. Penerimaan barang dan jasa (*Receiving goods and services*)

Penerimaan barang dan jasa dari pemasok (supplier) merupakan titik kritis dalam siklus pembelian karena merupakan titik pertama terjadinya pengakuan perolehan dan hutang yang terkait dalam catatan perusahaan. Ketika barang diterima, pengendalian yang memadai diperlukan untuk memeriksa barang, kuantitas, waktu kedatangan, dan kondisi barang yang diterima. Kemudian dibuatlah laporan piutang yaitu suatu

dokumen yang disiapkan pada waktu barang diterima, tanggal diterima, dan data lain yang relevan.

c. Pengakuan hutang (*recognizing the liability*)

Pengakuan yang pantas dari barang dan jasa yang diterima memerlukan pencatatan yang akurat dan tepat. Pencatatan awal memiliki peranan penting pada laporan keuangan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, perhatian yang besar harus diberikan agar perolehan benar-benar terjadi dan di catat sesuai dengan fisik dan jumlah yang tepat.

d. Proses dan pencatatan (*Processing and recording cash disbursements*)

Setiap Transaksi yang terjadi harus dicatat dalam jurnal. Pencatatan ini penting dalam membuat laporan keuangan dan dapat dijadikan bukti dan pertanggungjawaban. Cek/giro merupakan alat pembayaran yang harus diakui sebagai pengeluaran kas yang harus dicatat dalam berkas transaksi pengeluaran kas.

Pembelian dan pembayaran ada beberapa dokumen yang biasanya digunakan dalam pembelian, yaitu (Arens, 2009):

- a. Permintaan pembelian (*purchase requisition*), adalah permintaan akan barang dan jasa oleh pegawai berwenang.
- b. Pesanan pembelian (*purchase order*) adalah dokumen yg mencatat deskripsi, jumlah dan informasi yang berkaitan dengan

barang dan jasa yang hendak dibeli perusahaan. Dokumen ini merupakan bukti untuk menunjukkan otorisasi mendapatkan barang atau jasa yg diperlukan.

- c. Laporan penerimaan barang dan jasa (*receiving goods and services*) adalah dokumen yang dibuat pada saat barang berwujud diterima yang menunjukkan deskripsi tentang barang, jumlah yang diterima, tanggal penerimaan dan data lain yang relevan.
- d. Berkas transaksi pembelian (*acquisitions transactions file*) adalah berkas komputer yang digunakan untuk mencatat perolehan barang dan jasa. operator komputer memasukan data nama dan nomor pemasok (*supplier*) dan informasi tambahan yang dibutuhkan untuk mencatat persediaan dan menyiapkan cek untuk pemasok (*supplier*) saat pembayaran jatuh tempo.
- e. Jurnal perolehan (*acquisitions journal or listing*) adalah digunakan untuk mencatat transaksi perolehan. Jurnal perolehan yang dirinci meliputi masing-masing transaksi perolehan.
- f. Faktur pemasok (*Vendor's invoice*), adalah dokumen yang menunjukkan hal-hal seperti deskripsi dan jumlah barang dan Jasa yang diterima. Faktur menjadi hal yang penting karena menspesifikasikan jumlah uang yang menjadi hak pemasok atau suatu perolehan.

- g. Nota debit (*debit memo*), adalah dokumen yang menunjukkan pengurangan jumlah yang menjadi hak pemasok (*supplier*) karena pengembalian barang atau pengurangan barang.
- h. Voucher adalah dokumen yang seringkali digunakan oleh beberapa organisasi sebagai saran formal pencatatan dan pengembalian perolehan.
- i. Cek (*check*), adalah alat pembayaran untuk setiap perolehan saat pembayaran jatuh tempo. Setelah cek ditandatangani oleh seorang yg berwenang, maka cek sudah merupakan suatu aktiva.
- j. Berkas transaksi pengeluaran kas (*cash disbursements transaction file*), adalah berkas untuk mencatat pembayaran individual dengan cek. Berkas ini berisi total kas yang dibayar, debit ke hutang usaha sejumlah transaksi yang dicatat dalam berkas transaksi dalam periode tertentu.
- k. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursements Journal or listing*) adalah laporan pengeluaran kas yang terdiri dari transaksi transaksi selama periode tertentu.

Dokumen-dokumen pembelian dan pembayaran harus ada dalam kegiatan pembelian bahan baku dan pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Dengan adanya kelengkapan dokumen-dokumen ini dapat mencegah terjadinya pembelian fiktif, kesalahan dalam pembelian, kesalahan pencatatan dan sebagainya yang dapat merugikan perusahaan tentunya.

Dari definisi di atas maka dapat disimpulkan bahwa pembelian merupakan kegiatan yang dilakukan untuk pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan dalam menjalankan usahanya dari pemilihan sumber sampai memperoleh bahan baku.

2.2.2 Pengertian Bahan Baku

Dalam perusahaan yang menghasilkan produk dalam kegiatannya pastilah memerlukan bahan baku. Oleh karena itu kegiatan produksi dapat berjalan lancar dan menghasilkan suatu produk apabila terdapat bahan baku didalam proses produksi, tanpa adanya bahan baku yang baik, maka hasil produksi suatu perusahaan menjadi kurang baik dan dapat menurunkan nilai mutu dari produk yang dihasilkan.

Berikut pengertian bahan baku menurut beberapa pendapat ahli :

- a. Bahan baku meliputi semua barang dan bahan yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk proses produksi (Wibowo, 2011)
- b. Bahan baku adalah bahan yang diproses menjadi produk jadi yang terdiri dari unit yang identik (Nainggolan, 2010)

Berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa bahan baku merupakan barang-barang yang digunakan untuk diproses kemudian menjadi sebuah produk baik itu produk jadi,

maupun produk siap saji. Dalam suatu restoran RM sudah dipastikan produksi tidak dapat berjalan bila tidak tersedianya bahan baku.

Besarnya akan kebutuhan bahan baku bagi restoran dapat dilihat dari rencana produksi yang akan dilakukan. Bahan baku yang diharapkan tersedia didapur penyimpanan benar-benar memiliki kualitas yang baik sehingga produk yang dihasilkan nantinya akan baik dan bermutu.

2.2.3 Tujuan Pembelian Bahan Baku

Dalam suatu proses produksi restoran, pembelian bahan baku memegang peranan yang sangat penting, hal ini dikarenakan untuk menjaga kelangsungan produksi restoran. Agar proses produksi ini tetap berkesinambungan dan berjalan dengan baik maka bahan baku diperlukan, untuk mengadakan bahan baku tersebut maka terjadilah pembelian bahan baku.

Banyak sedikitnya pembelian bahan baku untuk persediaan dipengaruhi beberapa faktor, antara lain (Stice, 2007):

- a. Volume yang dibutuhkan untuk melindungi jalannya suatu usaha terhadap gangguan kehabisan persediaan bahan baku yang akan dapat menghambat jalannya proses produksi.
- b. Volume produksi yang direncanakan dimana bahan baku yang direncanakan itu sendiri sangat tergantung pada volume penjualan yang direncanakan.

- c. Besarnya pembelian bahan baku setiap kali pembelian untuk mendapatkan biaya persediaan yang minimal.
- d. Estimasi tentang fluktuasi harga bahan baku yang bersangkutan diwaktu-waktu yang akan datang.
- e. Tingkat kecepatan material menjadi rusak dan turun kualitasnya.
- f. Biaya penyimpanan dan resiko penyimpanan di dapur.

2.2.4 Sistem Dan Prosedur Pembelian Bahan Baku

Suatu prosedur pengendalian merupakan kebijakan dan aturan mengenai sikap dan perilaku karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian perusahaan atau manajemen dapat tercapai.

Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari :

- a. Penggunaan wewenang secara tepat

Dalam suatu organisasi atau perusahaan memiliki wewenang dari pejabat untuk menyetujui adanya suatu transaksi atau kegiatan. Oleh karenanya didalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan membantu dan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi ini akan membatasi aktivitas transaksi pada orang-orang

tertentu. Selain itu dapat mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

b. Pembagian tugas

Pembagian tugas dimaksudkan untuk pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan). Dalam suatu fungsi tidak diperbolehkan untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.

Pemisahan ini ditunjukkan agar fungsi akuntansi (pencatatan) dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya dengan mencocokkan jumlah fisik yang ada. Jika semua fungsi disatukan, akan memungkinkan terjadinya ketidaksesuaian antara data yang ada dengan fisik barang yang ada, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya. Akibatnya kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk mamadai untuk membantu meyakinkan adanya pencatatan transaksi dan kejadian secara memadai. Selanjutnya dokumen dan catatan yang memadai akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan,utang,pendapatan dan biaya suatu perusahaan.

d. Keamanan yang memadai terhadap asset dan catatan

Keamanan yang memadai meliputi pembatasan akses ke tempat penyimpanan asset dan catatan perusahaan untuk menghindari terjadinya pencurian asset dan data atau informasi perusahaan.

e. Pengecekan independen terhadap kinerja

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periode dengan aktiva yang ada secara fisik. Pengecekan ini harus dilakukan oleh suatu unit organisasi yang independen (selain unit fungsi penyimpanan, unit fungsi operasi dan unit fungsi pencatatan) untuk menjaga objektivitas pemeriksaan.

Mahmudi (2013), prosedur pembelian yang baik adalah setiap ada pembelian harus diketahui dan disetujui oleh atasannya dengan cara mengajukan permintaan pesanan pembelian (*quote*). Setelah disetujui diproses untuk melakukan pesanan pembelian kepada supplier (*order*). Dalam tahapan berikutnya adalah penerimaan barang (*receive items*), kemudian penerimaan tagihan dan pengakuan hutang (*bills*).

Pembelian dapat dilakukan dalam beberapa cara. Hal ini dimasukkan untuk memberikan alternative kepada perusahaan cara mana yang ingin dilakukan tergantung pada besar kecilnya perusahaan, bentuk perusahaan, jenis perusahaan, dan produk yang dihasilkan secara tunai, komis, atau yang lainnya.

Prosedur pembelian bahan baku terhadap beberapa prosedur yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. prosedur penerimaan barang (bahan baku), bila barang yang dipesan telah datang dari *supplier* bersama dengan surat jalan, maka barang tersebut diperiksa oleh bagian penerimaan barang baik jumlah dan nama barang harus sesuai dengan yang tertera di surat jalan tersebut. jika barang yang diterima tidak sesuai dengan pesanan maka bagian penerimaan barang menginformasikan kepada bagian pembelian dan mengembalikan barang tersebut ke *supplier*.
- b. Prosedur penyimpanan barang (bahan baku), setelah barang dicek dan diterima oleh bagian penerimaan barang, kemudian diserahkan ke bagian gudang dan logistik bersamaan dengan tembusan dari laporan penerimaan barang. Setelah dicek di bagian gudang kemudian bagian gudang mencatat dalam kartu persediaan gudang. Pencatatan ini hanya akan menunjukkan kuantitas, untuk fisik barangnya telah menjadi tanggung jawab bagian gudang dan logistik.
- c. Prosedur pengeluaran barang (bahan baku), permintaan bahan baku ke gudang hanya boleh dilakukan jika ada dokumen permintaan barang dari bagian yang membutuhkan dalam hal ini bagian produksi dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang. Bahan baku yang diminta telah dikeluarkan dalam

gudang maka akan dicatat sebagai pengurangan dalam kartu gudang tersebut.

Adapun klasifikasi dari transaksi pembelian yang mendukung sistem informasi pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Pembelian secara kontan, yaitu pembelian yang dilaksanakan secara *cash and carry*, barang ada digudang dan pembayaran langsung dilakukan.
- b. Pembelian secara kredit, yaitu pembelian yang mendapat fasilitas pembayaran lebih dari satu bulan atau lebih.
- c. Pembelian secara tender, yaitu pembelian yang dilaksanakan apabila menyangkut nilai yang cukup besar.
- d. Pembelian dengan cara impor, yaitu pembelian yang menggunakan prosedur impor dengan memanfaatkan *letter of credit*.
- e. Pembelian secara komisi, yaitu pembelian barang yang bersifat titipan, atas barang-barang yang terjualah yang kemudian dibayar.
- f. Pembelian dipasar berjangka/*future trading*, yaitu pembelian atas barang-barang yang dimiliki standar kualitas yang ditawarkan dipasar berjangka, selain kualitas telah terjamin juga dapat menutup kemungkinan kerugian karena adanya kenaikan harga.

- g. Pembelian secara cicilan pada sewa guna usaha (*leasing*), yaitu suatu cara pembelian dimana harga atas barang dibayar secara mencicil setelah diperhitungkan bunga bank.
- h. Bentuk lain adalah beli sewa yaitu pembayaran berupa sewa atas barang tersebut dianggap angsuran barang.
- i. Pembelian secara kontrak yang memuat hak-hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya pembelian secara kontrak dilaksanakan apabila terjadi penjualan secara kontak pula.
- j. Pembelian melalui prantara, yaitu suatu jenis pembelian yang menggunakan jasa sebagai perantara dalam pembelian untuk jasa yang mereka berikan dan mendapatkan komisi.

Adapun fungsi yang terkait pembelian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Dapur

Fungsi dapur dalam sistem informasi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan persediaan yang dibutuhkan dan untuk menyimpan barang bahan baku yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

b. Fungsi Pembelian

Bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok (supplier) yang dipilih dalam pengadaan bahan baku dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi Penerimaan

Bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan dapat atau tidaknya barang bahan baku tersebut diterima oleh restoran.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan.

Adapun dokumen-dokumen yang digunakan didalam kegiatan pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Surat permintaan pembelian
- b. Surat permintaan penawaran harga
- c. Surat order pembelian
- d. Laporan penerimaan barang
- e. Surat perubahan order
- f. Bukti kas keluar

Prosedur transaksi pembelian adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi dapur mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
- b. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok (*supplier*).
- c. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok (*supplier*)

- d. Fungsi pembelian membuat order pembelian (surat pesanan) kepada pemasok (*supplier*)
- e. Fungsi penerimaan menerima barang pesanan dari pemasok (*supplier*) dan menyerahkan ke bagian dapur untuk disimpan.
- f. Fungsi dapur melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
- g. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok (*supplier*) dan atas dasar faktur dari pemasok (*supplier*) tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

2.3 Efektifitas

Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi atau perusahaan memiliki suatu tujuan yang sangat penting dan harus ditetapkan sebelum perusahaan atau organisasi mengambil suatu tindakan atau strategi. Tujuan dapat memberi pengarah dengan menggambarkan keadaan masa yang akan datang yang sangat diharapkan untuk menjadi kenyataan. Disamping itu tujuan dapat dijadikan alat untuk menilai efektifitas perusahaan dalam menjalankan operasi-operasinya, efektifitas perusahaan diukur dari tingkat sejauh mana perusahaan mampu untuk mewujudkan tujuannya.

Efektivitas merupakan ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Kegiatan operasional

dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan (spending wesely). Efektivitas berarti tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan (Mardiasmo, 2009)

Efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan. Dalam artian efektivitas merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dari organisasi mencapai tujuan yang ditetapkan (Bungkaes,2013). Dalam pengertian teoritis atau praktis, tidak ada persetujuan yang universal mengenai apa yang dimaksud dengan efektivitas. Bagaimanapun efektivitas berkaitan dengan pendekatan umum. Bila ditelusuri efektivitas berasal dari kata dasar efektif artinya : (a) ada efeknya (pengaruhnya, akibatnya, kesannya seperti : manjur, mujarab, dan mempan) ; (b) penggunaan metode / cara, sarana / alat dalam melaksanakan aktivitas sehingga berhasil guna (mencapai hasil yang optimal).

Efektivitas adalah penilaian yang dibuat sehubungan dengan prestasi individu, kelompok, dan organisasi. Makin dekat prestasi mereka terhadap prestasi yang diharapkan (standar), maka makin lebih efektif dalam menilai (Gibson, 2013).

Efektifitas (hasil Guna) merupakan dukungan antara pengeluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Pengertian efektivitas ini pada dasarnya berhubungan dengan pencapaian tujuan atau paket kebijakan. Kegiatan oprasional dikatakan efektif apabila proses kegiatan tersebut mencapai tujuan dan sasaran aktif kebijakan (Mahmudi, 2010).

Efektifitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh

mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti bahwa apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya mau pun mutunya, maka dapat dikatakan efektif (Ravianto, 2014)

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa efektifitas merupakan suatu keadaan dimana usaha restoran mampu mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan sebelumnya.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

| No | Judul Penelitian, Tahun dan Nama Penelitian | Variabel dan Hubungan | Hasil |
|----|---|--|---|
| 1 | Evaluasi Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Pembelian dan Persediaan Bahan Baku (PT. Fuyindo Multi Perdana) (2010) Vini Mariani | Variabel independen : 1) Evaluasi 2) Sistem akuntansi 3) Pembelian 4) Prosedur Variabel dependen: Pengendalian internal Hubungan antar variabel : Evaluasi,sistem akuntansi,pembelian dan prosedur | Hasil penelitian untuk pengendalian internal pada sistem akuntansi pembelian dan persediaan bahan baku. Pengendalian internal untuk pembelian dan persediaan bahan baku sangat penting jika perusahaan ingin menghasilkan |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | berpengaruh negatif terhadap pengendalian internal | produk unggulan. |
| 2 | <p><i>Internal Audit Of The Supply Chain Management In Function Of Cost Reduction Of The Company</i> (2013)</p> <p>Milan Pasula, Branislav Nerandzic</p> | <p>Variabel independen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Audit internal 2) Biaya operasional <p>Variabel dependen:</p> <p>Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar Variabel :</p> <p>Audit internal, biaya operasional, dan kinerja berpengaruh positif terhadap pengendalian internal.</p> | <p>Hasil penelitian menunjukkan internal audit dapat digunakan untuk meningkatkan rantai rantai pasokan proses dalam hal efisiensi dan efektivitas memberikan wawasan berdasarkan analisis dan penilaian data yang tersedia diperusahaan. Audir internal telah mengubah peran menyediakan pemeriksaan atas transaksi akuntansi memberikan dukungan bagi perusahaan di indonesia manajemen risiko rantai suplai.</p> |
| 3 | <p><i>The Implementation Of Accounting</i></p> | <p>Variabel independen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistem Akuntansi 2) Dokumen | <p>Hasil penelitian ini sistem yang diterapkan</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | <p><i>System On Raw Materials Purchasing and Cash Disbursement To Support The Internal Control (Case Study at Pr. Sejahtera Abadi Malang, Jawa Timur)</i></p> <p>(2015)</p> <p>Adi Widiyanto Kertahadi</p> | <p>3) Bahan Baku 4) Prosedur 5) Pengeluaran Kas</p> <p>Variabel dependen :</p> <p>Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar variabel:</p> <p>Sistem akuntansi,dokumen,prosedur,bahan baku,pengeluaran kas berpengaruh positif terhadap pengendalian internal.</p> | <p>diperusahaan akuntansi, yang menemukan beberapa kelemahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi pada bahan baku pembelian dan pengeluaran kas ada gudang bagian tidak terpisah dengan bagian penerimaan, bagian gudang tidak menggunakan pembelian surat permintaan,dan bagian penerimaan tidak membuat laporan penerimaan barang. Jadi pada dasarnya penerapan sistem akuntansi pada pembelian bahan baku dan pengeluaran kas yang diperlukan meningkatkan untuk menjadi efektif dan efisien.</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | |
| 4 | <p>Evaluasi Pengendalian Intern Pada Sistem Pembelian Bahan Baku (PT. Fifatex Pekalongan) (2015)</p> <p>Poltak Sianipar, Siti Ragil Handayani, Devi Farah Azizah</p> | <p>Variabel Independen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penerapan 2) Dokumen 3) Kegiatan <p>Variabel dependen : Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar variabel : Penerapan, dokumen, dan kegiatan berpengaruh negatif terhadap pengendalian internal</p> | <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal pada sistem pembelian masih kurang baik dengan masih ada perangkapan fungsi dan kurangnya dokumen yang mendukung penerimaan barang.</p> |
| 5 | <p><i>The Implementation Of Accounting System On Raw Materials In Order to Support The Internal Control (Case Study at Tiara Handicraft Surabaya)</i> (2016)</p> <p>Ade Liana Fajrin Kertahadi</p> | <p>Variabel independen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sistem akuntansi Bahan Baku 2) Pembelian bahan baku 3) Prosedur <p>Variabel dependen : Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar variabel : Sistem akuntansi bahan baku, pembelian bahan baku, dan</p> | <p>Penelitian ini meneliti dengan informan yang terkait dengan pelaksanaan sistem akuntansi pada pembelian bahan baku di Tiara Handicraft sebagai pembelian departemen dan juga sistem</p> |

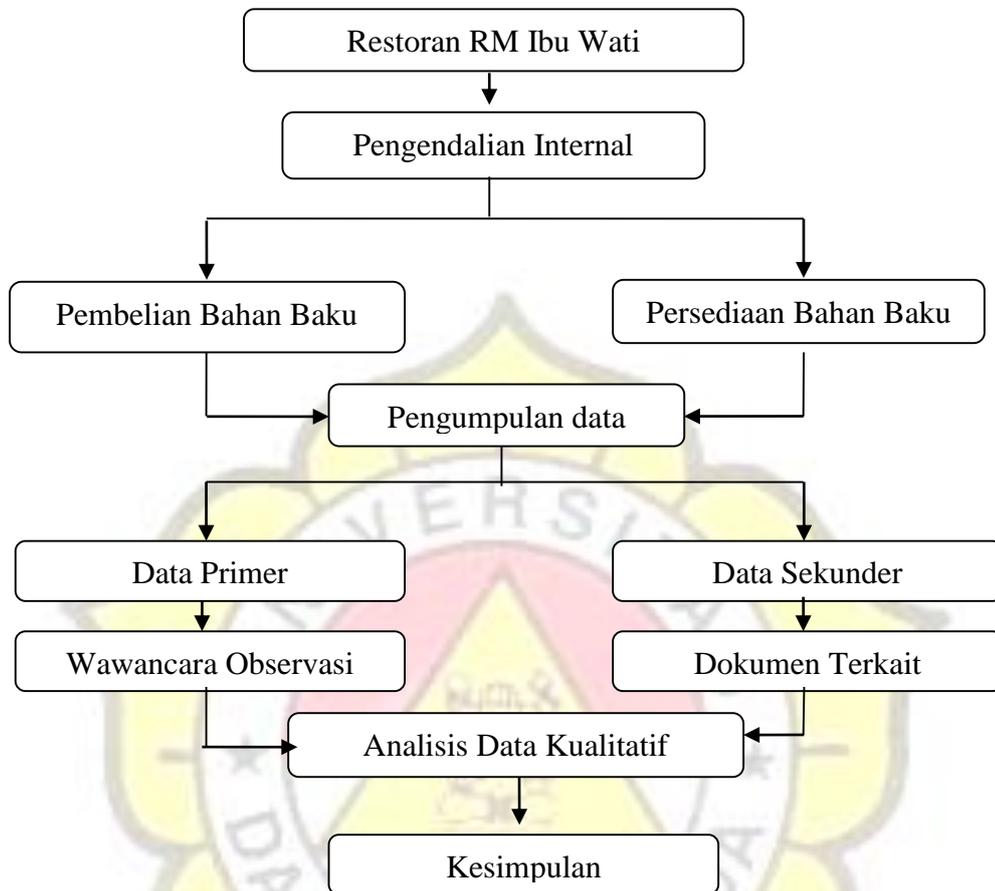
| | | | |
|---|---|--|--|
| | | prosedur berpengaruh positif terhadap pengendalian internal. | akuntansi sebagai informan bahan baku. |
| 6 | <p>Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Prosedur Pembelian Bahan Baku Dalam Meningkatkan Efektifitas Proses Produksi Pada Cv Bahana Karya (2017)</p> <p>Muflikhah, Tri Lestari, Mahsina</p> | <p>Variabel independen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Prosedur Pembelian 2) Efektifitas <p>Variabel dependen : Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar variabel : Prosedur pembelian bahan baku, dan efektifitas berpengaruh negatif terhadap pengendalian internal.</p> | <p>Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada cv bahana karya masih belum efektif dan masih lemah terlihat dari adanya perangkapan tugas pada pembelian, tidak adanya dokumen yang di buat seperti surat penawaran harga, surat perubahan order, surat bukti kas keluar pada CV. Bahana Karya.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | |
| 7 | <p><i>The Impact Of Accounting Internal Controls To Reduce Production Costs In The Jordanian Chemical Companies</i></p> <p>(2017)</p> <p><i>Kholoud Daifallah Hmoud Al Qallap</i></p> | <p>Variabel independen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Biaya produksi 2) Keuangan <p>Variabel dependen :</p> <p>Pengendalian internal</p> <p>Hubungan antar variabel :</p> <p>Biaya produksi,dan keuangan berpengaruh positif terhadap pengendalian internal.</p> | <p>Penelitian ini meneliti dampak dari elemen pengendalian internal akuntansi dalam pengurangan biaya produksi diperusahaan kimia yordania. Hasil yang paling penting telah ada dampak dari sistem akuntansi pengendalian internal dalam pengurangan biaya produksi diperusahaan</p> |

2.4 Kerangka Pemikiran

Pada bagian ini peneliti akan menggambarkan secara garis besar kerangka pemikiran penelitian. Sebagaimana yang telah di gambarkan dalam bab 1 dan hasil penelitian sebelumnya serta permasalahan yang telah dikemukakan mengenai pengendalian internal dalam restoran atas pembelian bahan baku yang merupakan kesatuan aktivitas dari restoran rumah makan maka penulis menggambarkan kerangka pemikiran teoritis pada gambar sebagai berikut:

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran



Pembelian yang tidak direncanakan dengan baik dapat mengakibatkan hasil usaha yang kurang baik, diantaranya adalah apabila jumlah bahan baku yang dibeli terlalu banyak dapat berakibat adanya penumpukan persediaan. Persediaan yang menumpuk dapat menimbulkan risiko yang lebih besar misalnya hilang, rusak, dan lain-lain. Namun sebaliknya bila persediaannya sedikit dapat mengganggu kontinuitas stock bahan baku.

Restoran RM Ibu Wati melakukan proses produksi yang mengubah bahan baku menjadi makanan siap saji, dapat berjalannya proses produksi jika bahan-

bahan yang dibutuhkan tersedia didalam bagian dapur. Ketersediaan bahan-bahan ini dilakukan perusahaan dengan cara pembelian.

Pembelian bahan baku yang terkendali selain dapat menekan biaya operasi, juga dapat membantu proses pengelolaan produksi. agar penyediaan bahan baku dalam restoran terorganisir diperlukan adanya pengendalian internal pembelian bahan baku.



