

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Menurut Baridwan (2009:30), prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian *department* atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

#### **B. Pengertian Pengendalian Intern**

Adapun pengertian pengendalian intern menurut Arens dan Loebecke (2000 : 315), bahwa pengendalian intern ditekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri.
2. Bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat perfasive dan menjadi bagian yang terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
3. Pengendalian intern dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern 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 didalamnya.
4. Pengendalian intern diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan informasi data, pertimbangan manfaat dan pengorabanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
5. Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Menurut Agoes (2008:79), pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga

golongan tujuan, seperti keandalan laporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

#### 1. Komponen Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang baik harus memenuhi beberapa kriteria atau unsur-unsur. Pengendalian internal terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Lima komponen pengendalian internal tersebut adalah :

##### a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan suatu suasana organisasi, yang memengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian dari sikap orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan suatu fondasi dari semua komponen pengendalian internal lainnya yang bersifat disiplin dan berstruktur, mengidentifikasi 7 faktor penting untuk sebuah lingkungan pengendalian, antara lain :

- 1) Komitmen kepada integritas dan nilai etika
- 2) Filosofi dan gaya operasi manajemen
- 3) Struktur organisasi
- 4) Komite audit
- 5) Metode penerapan wewenang dan tanggung jawab
- 6) Praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia
- 7) Pengaruh eksternal

b. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

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

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

e. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada suatu waktu. Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

## 2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Professional Akuntan Publik Nomor 2 (2001:309), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan menurut Mulyadi (2014:163), terbagi atas 4 yaitu

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Tujuan pengendalian intern harus dipandang relevan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut.

## 3. Sasaran Pengendalian Internal

- a. Mendukung operasi perusahaan yang efektif dan efisien.
- b. Laporan Keuangan yang handal/akuntabel
- c. Perlindungan asset
- d. Mengecek keakuratan dan kehandalan data akuntansi
- e. kesesuaian dengan hukum dan peraturan –peraturan yang berlaku
- f. membantu menentukan kebijakan manajerial

### C. Pengertian Persediaan

Menurut Warren (2005 : 425), “Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang berjalan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”.

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

Menurut Assauri (2005 : 50 Marihot dan Dearlina), “Persediaan adalah sebagai suatu aktiva lancar yang meliputi barang – barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha normal atau persediaan barang – barang yang masih dalam pekerjaan proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi”.

Menurut Baridwan (2000:149), “Pengertian persediaan barang secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual”.

Dari beberapa pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan persediaan adalah suatu aktiva lancar yang siap untuk dijual dalam kegiatan perusahaan, yang memerlukan pengawasan khusus dalam penyimpanan dan penjualannya.

## 1. Jenis – Jenis Persediaan

Menurut Agus (2004:443), menerangkan bahwa jenis persediaan yang ada dalam perusahaan akan tergantung pada jenis perusahaan yaitu :

- a. Perusahaan Jasa. Persediaan yang biasanya timbul seperti persediaan bahan pembantu atau persediaan habis pakai, yang termasuk didalamnya adalah kertas, karton, stempel, tinta, buku kwitansi, materai.
- b. Perusahaan Manufaktur. Jenis persediaannya meliputi persediaan bahan pembantu, persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses dan persediaan bahan baku.

## 2. Tipe - Tipe Persediaan

Menurut Lukman (2000:281), menerangkan bahwa ada tiga bentuk utama dari persediaan perusahaan yaitu :

### a. Persediaan Bahan Mentah

Bahan mentah adalah merupakan yang dibeli oleh perusahaan untuk diproses menjadi barang setengah jadi dan akhirnya barang jadi atau produk akhir dari perusahaan.

### b. Persediaan Barang dalam Proses

Persediaan Barang dalam proses terdiri dari keseluruhan barang-barang yang digunakan dalam proses produksi tetapi masih membutuhkan

proses lebih lanjut untuk menjadi barang yang siap untuk dijual (barang jadi).

c. Persediaan Barang Jadi

Persediaan barang jadi adalah merupakan persediaan barang-barang yang telah selesai diproses oleh perusahaan tetapi masih belum terjual

3. Macam – Macam Persediaan

Menurut Zulian (2003:6), menerangkan bahwa macam persediaan dapat dikategorikan dalam satu atau lebih kategori berikutnya :

a. Persediaan pengamanan (*Safety Stock*)

Persediaan pengaman atau seringkali disebut *butter stock* adalah persediaan yang dilakukan untuk mengantisipasi unsur ketidakpastian permintaan dan penyediaan.

b. Persediaan antisipasi (*Anticipation Stock*)

Persediaan antisipasi atau berjaga-jaga atau sering pula disebut *stabilization stock* adalah persediaan yang dilakukan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang sudah dapat diperkirakan sebelumnya.

c. Persediaan dalam pengiriman (*Transit Stock*)

Persediaan dalam pengiriman atau yang sering disebut *work in process stock* adalah persediaan yang masih dalam pengiriman atau transit.

#### 4. Faktor – Faktor Menentukan Tingkat Persediaan

Menurut Manahan (2005:86), menerangkan bahwa dalam menentukan kebijaksanaan tingkat persediaan barang secara optimal perlu diketahui faktor – faktor yang menentukan yaitu :

- a. Biaya Persediaan.
- b. Seberapa besar permintaan barang oleh pelanggan dapat diketahui? Apabila permintaan barang dapat diketahui, maka korporasi dapat menentukan barang dalam suatu periode.
- c. Lama penyerahan barang antara saat dipesan dengan barang tiba atau disebut sebagai *lead time* atau *delivery time*.
- d. Terdapat atau tidak ada kemungkinan untuk menunda pemenuhan dari pembeli atau disebut sebagai *backlogging*.
- e. Kemungkinan diperolehnya *discount* atas pembelian dalam jumlah yang besar.

#### 5. Tujuan Persediaan

Menurut Manahan (2005:86), menerangkan bahwa tujuan menyimpan persediaan adalah :

- a. Penyimpanan barang diperlukan agar korporasi dapat memenuhi pesanan pelanggan secara cepat dan tepat waktu.
- b. Untuk berjaga-jaga pada saat barang di pasar sukar diperoleh, pengecualian pada saat musim panen tiba.
- c. Untuk menekan harga pokok per unit barang.

## 6. Langkah – Langkah Menilai Persediaan

Menurut Manullang dan Sinaga (2005:70), menerangkan bahwa ada 2 tahap dalam menilai persediaan (*inventory*) sebagai berikut :

### a. Menetapkan Jumlah Persediaan (*Quantity of Inventory*)

*Quantity of inventory* selalu dinyatakan dengan ukuran secara fisik misalnya ton, kg, potong, lusin, lembar, unit atau berbagai ukuran fisik yang lain.

#### 1) Sistem Periodik (*Periodical System*)

Adalah untuk mengetahui jumlah *inventory* pada suatu waktu atau periode tertentu, diadakan perhitungan di tempat atau di gudang penyimpanan *inventory*.

#### 2) Sistem Perpetual (*Perpetual System*)

Adalah setiap terjadi transaksi jual beli atau pemakaian barang, langsung diadakan pencatatan, sehingga dapat diketahui jumlah *inventory* setiap saat melalui *stock* yang biasanya memiliki kolom tanggal, pembelian, penjualan, pemakaian, dan sisa.

### b. Menetapkan Nilai Persediaan

#### 1) *First In First Out* (FIFO)

Adalah barang yang mulanya dibeli akan digunakan terlebih dahulu, baik dalam proses produksi atau akan dijual kembali.

2) *Last In First Out* (LIFO)

Adalah metode ini menggunakan barang yang paling akhir dibeli untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi.

3) *Weight Average* (WA)

Adalah metode rata – rata yang digunakan dalam menghitung persediaan dalam sistem periodik.

4) *Moving Average* (MA)

Metode *moving average* dan disebut *weight average* juga metode rata – rata. Perbedaannya hanya pada penggunaan sistem pencatatan *inventory*.

#### **D. Prosedur Pengendalian internal**

Prosedur pengendalian intern adalah suatu proses secara berkala, untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat kontinyu dan menjadi bagian yang berurutan, bukan hanya sebagai tambahan kebijakan dan aturan mengenai kelakuan karyawan yang dibuat untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian manajemen dapat tercapai tapi tentang pentingnya keakuratan laporan jumlah persediaan yang terjadi dalam perusahaan

Menurut Mulyadi (2001 : 299), pembelian adalah suatu usaha yang dilakukan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001 : 299), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. Fungsi gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung dipakai (tidak diselenggarakan persediaan barang di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi pembelian.

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, mendapatkan informasi mengenai permintaan pembelian dari gudang, dan mengeluarkan *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan.

Fungsi penerimaan bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima pemasok bertujuan untuk menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat hutang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat hutang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan hutang atau menyelenggarakan kartu hutang sebagai buku pembantu hutang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Menurut Mulyadi (2001 : 301), jaringan prosedur dalam sistem pembelian adalah:

##### 1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Surat tersebut berisi sejumlah jenis barang-barang yang akan dibeli dan dibuat dalam beberapa rangkap. Permintaan pembelian tersebut akan dipenuhi tergantung dari keputusan manager perusahaan yang bersangkutan.

##### 2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan

penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur *Order* pembelian.

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat *order* pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan mengenai *order* pembelian yang telah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang.

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan hutang.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan hutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan hutang.

## 6. Prosedur distribusi pembelian

Menurut Mulyadi ( 2001 : 445), Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

### Prosedur Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai

Prosedur penerimaan kas yang diterapkan oleh suatu perusahaan sangat tergantung kepada besar kecilnya perusahaan serta struktur organisasi perusahaan itu sendiri. Prosedur penerimaan kas di dalam perusahaan perlu dirancang sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat ataupun tidak diterimanya kas menjadi lebih kecil kemungkinannya. Dalam merancang prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan prinsip-prinsip pengawasan kas yang dapat digunakan sebagai pedoman, antara lain:

- a. Setiap penerimaan kas harus segera dicatat
- b. Penerimaan kas harus disetor ke bank setiap hari

- c. Petugas penerima kas tidak merangkap sebagai pelaksana pembukuan penerimaan kas
- d. Fungsi penerimaan kas dan fungsi pengeluaran kas terpisah
- e. Laporan penerimaan kas dibuat secara periodik

Menurut Mulyadi (2001 : 6), Prosedur penerimaan kas digunakan untuk melayani pembeli yang membayar harga barang sesuai yang tercantum dalam faktur penjualan tunai, prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Kas dengan alat bantu register kas. Kemudian prosedur pencatatan penerimaan kas dari penjualan tunai digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas ke dalam buku jurnal penerimaan kas. Prosedur ini dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dengan cara mencatat bukti setor yang diterima dari Bagian Akuntansi ke dalam buku jurnal penerimaan kas.

Mulyadi (2001 : 455), berpendapat bahwa, berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

1. Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
2. Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi dua prosedur berikut ini:

1. Prosedur penerimaan kas dari *over-the-counter sales*.

Pembeli datang ke perusahaan, melakukan pemilihan barang atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli.

2. Prosedur penerimaan kas dari *cash-on-delivery sales (COD sales)*.

Transaksi penjualan yang melibatkan kantor pos, perusahaan angkutan umum, atau angkutan sendiri dalam penyerahan dan penerimaan kas dari hasil penjualan. *COD sales* merupakan sarana untuk memperluas daerah pemasaran dan untuk memberikan jaminan penyerahan barang bagi pembeli dan jaminan penerimaan kas bagi perusahaan penjual.

Pemeriksaan merupakan suatu proses yang sistematis, yaitu berupa suatu rangkaian langkah atau prosedur yang logis, berkerangka, dan terorganisasi. Pemeriksaan dilaksanakan dengan suatu urutan langkah yang direncanakan, terorganisasi dan bertujuan. Proses sistematis tersebut ditujukan untuk memperoleh bukti yang mendasari pernyataan yang dibuat oleh individu atau badan usaha, serta untuk mengevaluasi tanpa memihak atau berprasangka terhadap bukti-bukti tersebut.

Penyimpanan dapat diartikan kegiatan dan usaha untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang-barang persediaan di dalam ruang penyimpanan. Penyimpanan barang dilaksanakan dalam rangka pengawasan, penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang/ruang penyimpanan sehingga dalam pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat. Adapun kegiatan dari penyimpanan, antara lain:

1. Menerima, menyimpan, mengatur dan menjaga keutuhan barang dalam gudang/ruang penyimpanan agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman;
2. Menyelenggarakan administrasi penyimpanan/pergudangan atas semua barang yg ada dalam gudang;
3. Melakukan *stock opname* secara berkala ataupun insidental terhadap barang persediaan yg ada di dalam gudang agar persediaan selalu dapat memenuhi kebutuhan;
4. Membuat laporan secara berkala atas persediaan barang yang ada di gudang.

Menurut Subagyo (1988:68), penyimpanan berfungsi untuk menjamin penjadwalan yang telah ditetapkan dalam fungsi-fungsi sebelumnya dengan pemenuhan setepat-tepatnya dan dengan biaya serendah mungkin.