

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kajian yang Dipakai

2.1.1. Pengauditan

2.1.1.1. Definisi Pengauditan

Mengenai definisi pengauditan, *Report of the Committee on Basic Auditing Concepts of the American Accounting Association* menyatakan sebagai berikut:

“Audit merupakan proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai asersi-aseri kegiatan dan peristiwa ekonomi, dengan tujuan menetapkan derajat kesesuaian antara asersi-aseri tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya, kemudian menyampaikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan”

Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut Agoes (2012:4).

Menurut Konrath (2002:5) dalam mendefinisikan auditing sebagai suatu proses sistematis untuk secara objektif mendapatkan untuk mengevaluasi bukti mengenai asersi tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara asersi tersebut dan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

2.1.1.2 Jenis-jenis Audit

Dalam Agoes (2012:10) ditinjau dari luasnya pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Suatu pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut harus sesuai dengan standar Professional Akuntan Publik dan memperhatikan kode etik akuntan indonesia, aturan etika KAP yang telah disahkan Ikatan Akuntan Indonesia serta standar pengendalian mutu.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Suatu pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan Auditee) yang dilakukan oleh KAP yang independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pendapat yang diberikan terbatas pada pos atau masalah tertentu yang diperiksa, karena prosedur audit yang dilakukan juga terbatas. Misalnya KAP diminta untuk memeriksa apakah terdapat kecurangan pada penagihan piutang usaha perusahaan. Dalam hal ini prosedur audit terbatas untuk memeriksa piutang, penjualan dan penerimaan kas. Pada akhir pemeriksaan KAP hanya memberikan pendapat apakah terdapat kecurangan atau tidak terhadap penagihan piutang usaha di perusahaan. Jika memang ada kecurangan, berapa besar jumlahnya dan bagaimana modus operandinya.

Dalam Agoes (2012:11-13) Ditinjau dari jenis pemeriksaan, audit bisa dibedakan atas:

1. Management Audit (*Operational Audit*)

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pengertian efisien disini

adalah, dengan biaya tertentu dapat mencapai hasil atau manfaat yang telah ditetapkan atau berdaya guna. Efektif adalah dapat mencapai tujuan atau sasaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan atau berhasil/dapat bermanfaat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Ekonomis adalah dengan pengorbanan yang serendah-rendahnya dapat mencapai hasil yang optimal atau dilaksanakan secara hemat.

2. Pemeriksaan Ketaatan (*Compliance Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, OJK, Bank Indonesia, Direktorat Jendral Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan oleh KAP maupun bagian internal audit.

3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan umum yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan

umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (*audit finding*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

4. Komputer Audit Pemeriksaan oleh KAP terhadap perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP)* sistem.

2.1.2. Pengendalian internal

2.1.2.1 Definisi Pengendalian internal

Pengertian dari Pengendalian internal menurut Boynton, Johnson, dan Kell (2008:489) yaitu: Audit yang sistematis dengan tujuan untuk memulai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana digunakan secara ekonomis dan efisien, apakah tujuan kegiatan, program dan fungsi yang telah direncanakan dapat dicapai dengan baik.

Sedangkan pengertian Pengendalian internal Kajian ulang dari suatu organisasi mengenai efisiensi dan efektivitas dari aktifitas yang ada didalam perusahaannya. Pengendalian internal menurut Bayangkara (2014:2) adalah pengevaluasian terhadap efisiensi dan efektivitas operasi perusahaan Arens Elder (2008:501).

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa Pengendalian internal adalah prosedur yang sistematis untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas kegiatan suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi tersebut, dan keekonomisan operasi organisasi yang berada dalam pengendalian manajemen serta melaporkan kepada orang-orang yang tepat atas hasil-hasil evaluasi tersebut beserta rekomendasi untuk perbaikan.

Komponen Pengendalian internal *Menurut Committee of Sponsoring Organizations (COSO:2013)*, komponen pengendalian internal adalah:

a. Lingkungan

Pengendalian Lingkungan adalah seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Lingkungan pengendalian internal terdiri dari lima prinsip yaitu :

1. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika
2. Melaksanakan tanggung jawab pengawasan
3. Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab
4. Komitmen terhadap kompetensi
5. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal.

b. Penilaian Risiko

Setiap entitas menghadapi berbagai risiko dari sumber eksternal dan internal. Penilaian risiko melibatkan proses yang berulang untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Dengan demikian, penilaian risiko membentuk dasar

untuk menentukan bagaimana risiko akan dikelola. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen penilaian risiko yaitu:

- 1) Menentukan tujuan
- 2) Mengidentifikasi dan menganalisis risiko
- 3) Menilai risiko fraud
- 4) Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan

c. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian merupakan tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan. Aktivitas pengendalian dilakukan di semua tingkat entitas, di berbagai tahapan dalam proses bisnis dan lingkungan teknologi. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen aktivitas pengendalian yaitu:

- 1) Mengembangkan aktivitas pengendalian
- 2) Mengembangkan kontrol umum atas teknologi
- 3) Merinci ke dalam kebijakan dan prosedur

d. **Informasi dan Komunikasi**

Informasi diperlukan oleh entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Komunikasi adalah proses memberikan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan secara berulang yang terus-menerus. Prinsip-prinsip yang terkandung pada komponen informasidan

komunikasi yaitu:

- 1) Menggunakan informasi yang relevan
- 2) Komunikasi internal yang efektif
- 3) Komunikasi eksternal yang efektif

e. Pemantauan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. Prinsip yang terkandung pada komponen pemantauan yaitu:

- 1) Organisasi memilih, mengembangkan dan melakukan evaluasi yang sedang berlangsung dan / atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi dengan baik.
- 2) Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen dan dewan direksi.

2.1.2.2 Manfaat Pengendalian internal

Beberapa manfaat dari pengendalian internal menurut Tunggal (2009:40) adalah sebagai berikut:

1. Objek dari Pengendalian internal adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidakberesan dalam setiap unsur yang diuji

oleh auditor operasional dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.

2. Untuk membantu manajemen mencapai administrasi operasi
3. Untuk menyusulkan kepada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang pengetahuan tentang pengelolaan yang efisien.
4. Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
5. Untuk membantu manajemen, auditor operasional berhubungan dengan setiap fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan kepada manajemen.
6. Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung jawab mereka.

2.1.2.3 Tujuan Pengendalian internal

Beberapa tujuan dari Pengendalian internal menurut Tunggul (2009:40) adalah sebagai berikut:

1. Objek dari Pengendalian internal adalah mengungkapkan kekurangan dan ketidak beresan dalam setiap unsur yang diuji oleh auditor operasional dan untuk menunjukkan perbaikan apa yang dimungkinkan untuk memperoleh hasil yang terbaik dari operasi yang bersangkutan.

2. Untuk membantu manajemen mencapai administrasi operasi yang paling efisien.
3. Untuk menyusulkan kepada manajemen cara-cara dan alat-alat untuk mencapai tujuan apabila manajemen organisasi sendiri kurang pengetahuan tentang pengelolaan yang efisien.
4. Pengendalian internal bertujuan untuk mencapai efisiensi dari pengelolaan.
5. Untuk membantu manajemen, auditor operasional berhubungan dengan setiap fase dari aktivitas usaha yang dapat merupakan dasar pelayanan kepada manajemen.
6. Untuk membantu manajemen pada setiap tingkat dalam pelaksanaan yang efektif dan efisien dari tujuan dan tanggung jawab mereka.

2.1.2.4 Prosedur Pengendalian internal

Ada beberapa tahapan prosedur yang harus dilakukan dalam pengendalian internal. Secara garis besar dapat dikelompokkan menjadi 5:

1. Audit Pendahuluan

Audit pendahuluan dilakukan untuk mendapatkan informasi latar belakang terhadap objek yang diaudit, Pada tahap audit ini juga dilakukan penelaahan terhadap berbagai peraturan, ketentuan dan kebijakan berkaitan dengan aktivitas yang diaudit serta menganalisis berbagai informasi yang telah diperoleh untuk

1. Review dan Pengujian

Pengendalian manajemen pada tahap ini auditor melakukan review dan pengujian terhadap pengendalian manajemen objek audit dengan tujuan untuk menilai efektivitas pengendalian manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

2. Audit Rinci/Lanjutan

Pada tahap ini auditor melakukan pengumpulan bukti yang cukup dan kompeten untuk mendukung tujuan audit yang telah ditentukan. Pada tahap ini juga dilakukan pengembangan temuan untuk mencari keterkaitan antara satu temuan dengan temuan yang lain dalam menguji permasalahan yang berkaitan dengan tujuan audit.

3. Pelaporan Tahapan ini bertujuan untuk mengkomunikasikan hasil audit termasuk rekomendasi yang diberikan kepada berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini penting untuk meyakinkan pihak manajemen (objek audit) tentang keabsahan hasil audit dan mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melakukan perbaikan terhadap berbagai kelemahan yang ditemukan.

4. Tindak Lanjut (Perbaikan)

Sebagai tahap akhir dari audit manajemen, tindak lanjut bertujuan untuk mendorong pihak-pihak yang berwenang untuk melaksanakan tindak lanjut (perbaikan) sesuai dengan rekomendasi

yang diberikan Bhayangkara (2008:10)

2.1.3 Sistem Pengendalian internal

2.1.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian internal

Pengendalian internal harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2008:163) “mendefinisikan sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, Bukti Transaksi Jurnal Buku Besar Neraca Lajur Laporan Keuangan Neraca R/L Lap. Per Modal metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia.

2.1.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian internal

Menurut Mulyadi (2008 : 181), “tujuan pengendalian internal adalah sebagai berikut :

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

2.1.3.3 Jenis Sistem Pengendalian internal

Dilihat dari tujuan tersebut maka sistem pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Pengendalian internal Akuntansi (*Preventive Controls*)
Pengendalian internal Akuntansi dibuat untuk mencegah terjadinya inefisiensi yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Contoh : adanya pemisahan fungsi dan tanggung jawab antar unit organisasi.
- b. Pengendalian internal Administratif (*Feedback Controls*).
Pengendalian Administratif dibuat untuk mendorong dilakukannya efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (dikerjakan setelah adanya pengendalian akuntansi) Contoh : pemeriksaan laporan untuk mencari penyimpangan yang ada, untuk kemudian diambil tindakan.

2.1.3.4 Peran Penting Sistem Pengendalian internal

- a. Membantu manajemen dalam mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi.
- b. Menciptakan pengawasan melekat, menutupi kelemahan dan keterbatasan personel, serta mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan.
- c. Membantu auditor dalam menentukan ukuran sampel dan pendekatan audit yang akan diterapkan.
- d. Membantu auditor dalam memastikan efektifitas
- e. Audit, dengan keterbatasan waktu dan biaya audit.

2.1.3.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian internal

Pengendalian internal hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap pengendalian internal berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan yang kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis, atau dalam melakukan tugas-tugas rutin karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.

- b. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan, atau

kelelahan. Perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem atau prosedur bias juga mengakibatkan kemacetan.

c. Kolusi

Kolusi atau persekongkolan yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya, atau dengan pelanggan, atau pemasok, bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian internal. Sebagai contoh, misalnya kolusi yang dilakukan oleh tiga pegawai perusahaan, masing-masing dari bagian personalia, produksi, dan bagian penggajian, untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawai fiktif.

d. Pelanggaran oleh manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi, atau membuat laporan keuangan menjadi nampak baik.

e. Biaya dan manfaat

Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian internal tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian internal tersebut.

2.1.3.6 Penanggungjawab Sistem Pengendalian internal

- a. COSO (*committee of sponsoring organizations*), suatu organisasi yang anggotanya terdiri dari AAA (*the American Accounting association*), AICPA, IIA (*the Institute of Internal Auditors*), IMA

(*the Institute of Management Accountants*), dan FEI (*the Financial Executive Institute*), menyatakan bahwa setiap personel dalam suatu organisasi memiliki tanggungjawab dan merupakan bagian dari struktur pengendalian intern organisasi.

Pihak eksteren, seperti auditor independen serta lembaga otoritas yang lain, dimungkinkan untuk memberikan kontribusi dalam perancangan struktur pengendalian intern, tetapi mereka tidak bertanggungjawab terhadap efektifitas SPI dan bukan bagian dari SPI

b. Kelompok berperan besar:

- 1) Manajemen,
- 2) Dewan komisaris dan komite audit,
- 3) Auditor intern,
- 4) Personel lain dalam organisasi,
- 5) Auditor independen,
- 6) Pihak luar lain, seperti lembaga-lembaga otoritas yang memiliki kewenangan untuk mengatur jalannya organisasi

2.1.3.7 Lingkungan Pengendalian

Adalah kondisi lingkungan organisasi yang sehat untuk mendukung penerapan Sistem Pengendalian internal, yang komponennya terdiri dari:

- a. Integritas dan nilai-nilai etika yang tertanam dalam budaya organisasi,
- b. Komitmen terhadap kompetensi,
- c. Peran dan pengaruh dewan komisaris serta komite audit,
- d. Filosofi manajemen dan gaya operasi organisasi,

- e. Struktur organisasi yang mampu memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dengan baik,
- f. Budaya dan aturan yang sehat dalam mekanisme penetapan otoritas dan tanggungjawab,
- g. Kebijakan dan praktik yang sehat di bidang sumber daya manusia.
- h. Pengaruh faktor-faktor eksteren organisasi

2.1.3.8 Prosedur Pemahaman Sistem Pengendalian internal

Pemahaman SPI mencakup:

- a. Memahami lingkungan pengendalian.
- b. Memahami disain kebijakan dan prosedur masing-masing komponen SPI
- c. Mengevaluasi penerapan kebijakan dan prosedur.

Pemahaman dilakukan dengan cara:

- a. Review pengalaman dengan klien dalam penugasan audit sebelumnya.
- b. Wawancara dengan manajemen, staff, serta personel pelaksana.
- c. Inspeksi dokumen dan catatan.
- d. Observasi aktivitas dan operasi perusahaan.

2.1.3.9 Elemen Sistem Pengendalian internal

- a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian dari suatu organisasi menekankan pada berbagai macam faktor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Lingkungan pengendalian adalah

kondisi lingkungan organisasi yang sehat untuk mendukung penerapan Sistem Pengendalian internal, yang komponennya terdiri dari:

1. Integritas dan nilai-nilai etika yang tertanam dalam budaya organisasi,
 2. Komitmen terhadap kompetensi,
 3. Peran dan pengaruh dewan komisaris serta komite audit,
 4. Filosofi manajemen dan gaya operasi organisasi,
 5. Struktur organisasi yang mampu memberikan kejelasan wewenang dan tanggung jawab dengan baik,
 6. Budaya dan aturan yang sehat dalam mekanisme penetapan otoritas dan tanggungjawab,
 7. Kebijakan dan praktik yang sehat di bidang sumber daya manusia.
 8. Pengaruh faktor-faktor eksteren organisasi
- b. Aktifitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut: “Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur selain yang telah dimasukkan dalam keempat komponen lainnya, yang membantu untuk meyakinkan bahwa tindakan-tindakan yang penting telah dilakukan untuk mengatasi resiko-resiko dalam mencapai tujuan organisasi” Arens, et.al. (2011:326)

- 1) Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan adanya pembagian wewenang ini akan mempermudah jika akan dilakukan audit trail, karena otorisasi membatasi aktivitas transaksi hanya pada orang-orang yang terpilih. Otorisasi mencegah terjadinya penyelewengan transaksi kepada orang lain.

2) Pembagian tugas.

Pembagian tugas memisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi (pencatatan) dan suatu fungsi tidak boleh melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi pencatatan, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya terjadi pada fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika semua fungsi disatukan, akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga informasi akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- 3) Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Prosedur harus mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai 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 organisasi (biasanya dilakukan berdampingan dengan penggunaan wewenang secara tepat)

- 4) Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

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

- 5) Pengecekan independen terhadap kinerja.

Semua catatan mengenai aktiva yang ada harus dibandingkan (dicek) secara periodik 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.

c. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Semua organisasi memiliki risiko, dalam kondisi apapun yang namanya risiko pasti ada dalam suatu aktivitas, baik aktivitas yang berkaitan dengan bisnis (profit dan non profit) maupun non bisnis. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat di analisis dan evaluasi sehingga dapat di perkirakan intensitas dan tindakan yang dapat meminimalkannya.

d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen Winnebago pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

2.1.4 Persediaan Barang Dagang

2.1.4.1 Definisi Persediaan Barang Dagang

Persediaan merupakan barang – barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan, yang diperoleh dari pembelian atau dari hasil produksi sendiri dengan tujuan untuk dijual kembali kepada konsumen. Menurut Syafi'I (2015:140) "Persediaan meliputi segala

macam barang yang menjadi obyek pokok aktivitas perusahaan yang tersedia untuk diolah dalam proses produksi atau dijual”. Menurut Mulyadi (2016:553), “Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Rangkuti (2007:2) menyatakan bahwa persediaan adalah bahan-bahan, bagian yang disediakan, dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu. Persediaan adalah bahan mentah, barang dalam proses (work in process), barang jadi, bahan pembantu, bahan pelengkap, komponen yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan (Baroto, 1976)

Menurut Soemarso (2010:389) bahwa persediaan memiliki beberapa pengertian sebagai berikut: “Persediaan adalah bagian aktiva lancar yang paling tidak likuid. Disamping itu, Persediaan adalah aktiva dimana kemungkinan kerugian/kehilangan paling sering terjadi”.

Persediaan barang dagangan (*merchandase inventory*) adalah barang barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali sedangkan untuk perusahaan pabrik, termasuk persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Istilah “persediaan” didefinisikan dalam PSAK NO 14

Tahun 2012 adalah sebagai aset yang:

- a. Dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
- b. Dalam proses produksi untuk dijual; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sesuai definisinya, persediaan merupakan aset lancar. Dengan demikian, aset tidak lancar, misalnya pabrik dan peralatan yang yang dapat diartikan “dikonsumsi dalam proses produksi”, tidak diperlakukan sebagai bagian dari persediaan.

Menurut Sutrisno (2009:219), menerangkan bahwa: “Persediaan merupakan komponen utama dari barang yang dijual, oleh karena itu semakin tinggi persediaan berputar semakin efektif perusahaan dalam mengelola perusahaan”. Persediaan adalah barang- barang yang dibeli dan dijual oleh perusahaan yang bersangkutan tanpa mengadakan perubahan yang berarti terhadap orang yang bersangkutan Hamizar dan Muhammad Nuh (2009:81)

Stice dan Skousen (2009:571) menyatakan “Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aset lancar yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian yang akan dijual”. *Inventory* atau persediaan barang dagang sebagai elemen utama dari modal kerja merupakan aset lancar yang selalu dalam keadaan berputar, dimana secara terus-menerus mengalami perubahan. Weygandt,

Kieso, dan Warfield (2011:408) menyatakan persediaan adalah “*Inventories are asset items that a company holds for sale in the ordinary course of business or goods that it will use or consume in the production of goods to be sold*”. Persediaan barang dagang adalah persediaan yang terdiri atas barang-barang yang disediakan untuk dijual kepada para konsumen selama periode normal kegiatan perusahaan Al-Haryono (2011:333).

Entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun perusahaan grosir mencatat persediaan sebagai persediaan barang dagang (*merchandise inventory*), persediaan barang dagang ini merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan perdagangan untuk dijual kembali dalam usaha normalnya Martani (2012:246). Sedangkan bagi entitas manufaktur, klasifikasi persediaan relatif beragam. Persediaan mencakup persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yang merupakan barang yang telah siap dijual, persediaan barang dalam penyelesaian (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi, dan persediaan bahan baku (*raw material inventory*) yang merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut Soemarso (2010:389) bahwa persediaan memiliki beberapa pengertian sebagai berikut: “Persediaan adalah bagian aktiva lancar yang paling tidak likuid. Di samping itu, Persediaan adalah aktiva dimana kemungkinan kerugian/kehilangan paling sering terjadi”. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali sedangkan untuk

perusahaan pabrik termasuk persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Menurut Jusup Al- Haryono (2011:333) bahwa persediaan barang dagang adalah persediaan yang terdiri atas barang-barang yang disediakan untuk dijual kepada para konsumen selama periode normal kegiatan perusahaan.

Dengan adanya beberapa pendapat para ahli di atas tentang pengertian persediaan, maka dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang adalah untuk dijual dalam operasi bisnis perusahaan atau dengan kata lain perusahaan bisa menyimpan persediaan sebelum dijual didalam sebuah gudang yang sering berlaku untuk pedagang-pedagang besar seperti retail yang perputaran persediannya cukup tinggi dan beragam untuk mengantisipasi penjualan supaya tidak terjadi kekurangan persediaan. Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan:

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

2.1.4.2 Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua sistem yang dapat digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan adalah:

1. Sistem pencatatan fisik/periodik (*physical/periodic inventory system*) Menurut Tjahjono (2009:59) bahwa sistem akuntansi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: sistem fisik (periodik) dan metode buku (perpetual). Sistem fisik (periodik) adalah metode pencatatan persediaan yang tidak mengikuti mutasi persediaan sehingga untuk mengetahui jumlah persediaan saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (*stock opname*). Sistem buku (perpetual) adalah sistem pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan barang setiap saat diketahui dari rekening perusahaan.

Sistem pencatatan secara fisik/periodik (*physical/periodic inventory system*) sistem ini tidak secara langsung berkaitan dengan barang dagang yang bersangkutan Hamizar dan Mukhamad Nuh (2009:92). Misalnya bila terjadi pembelian barang dagangan akan dicatat pada rekening khusus yaitu pembelian dan penjualan barang dagangan dicatat pada rekening penjualan. Sistem pencatatan fisik/periodik (*physical/periodic inventory system*) merupakan pencatatan persediaan dimana:

1. Mutasi persediaan tidak menggunakan buku besar (*inventory*) melainkan memakai perkiraan purchases, purchases return, sales, sales return dan sebagainya.
2. Tidak memakai kartu persediaan.

3. Kalkulasi biaya persediaan dengan menetapkan persediaan akhir terlebih dahulu melalui perhitungan secara fisik selanjutnya dihitung *cost of good sold* Suhayati dan Anggadini (2009:226) Reeve dan Warren (2009:308) menyatakan bahwa pada sistem persediaan periodik pencatatan pendapatan dari penjualan dilakukan dalam cara yang sama dengan sistem persediaan prepetual, yaitu setiap kali terjadi penjualan, tetapi harga pokok penjualan tidak dicatat setiap kali terjadi penjualan. Akun-akun dalam system persediaan periodik terdiri dari pembelian, retur dan potongan pembelian, diskon pembelian, ongkos kirim pembelian. Dalam sistem persediaan periodik, pembelian persediaan dicatat dalam akun pembelian dan bukan dalam akun persediaan. Pada akhir periode, perhitungan fisik persediaan dilakukan untuk menentukan harga pokok penjualan dan biaya persediaan. PSAK No 14 Tahun 2012 menyatakan sistem pencatatan fisik/periodic (*physical/periodic inventory system*-berkala), nilai persediaan akhir ditentukan melalui pemeriksaan stock fisik (*physical stock-take*). Nilai barang dijual selama tahun berjalan dihitung dengan rumus berikut. Untuk menentukan harga pokok penjualan dalam sistem periodik, harus menentukan:

1. Menentukan harga pokok barang yang tersedia pada awal periode.
2. Menambahkannya pada harga pokok barang yang dibeli.
3. Mengurangkannya dengan harga pokok barang yang tersedia pada akhir periode.

4. Akuntansi.

Dengan cara ini bertambahnya barang dagang atau berkurangnya barang dagang atau keluar masuknya barang dagangan tidak bisa dideteksi secara langsung. Akibat dari cara ini adalah barang dagang yang tercatat dalam pembukuan perusahaan pada akhir periode adalah barang dagang pada awal periode sehingga pada akhir periode nilainya harus dihitung kembali dengan persediaan akhir periode. Barang dagang akhir periode harus dihitung fisiknya secara langsung agar dapat menggambarkan nilai persediaan barang dagang yang sesungguhnya dalam laporan keuangan.

a. Sistem Pencatatan persediaan secara permanen/perpetual (*perpetual inventory system*)

Sistem perpetual adalah suatu sistem penilaian persediaan yang pencatatan persediaannya dilakukan secara terus-menerus dalam kartu persediaan Suhayati dan Anggadini (2009:226) PSAK No.14 Tahun 2012 menyatakan dalam sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*), biaya persediaan akhir dan harga pokok penjualan selama tahun berjalan dapat ditentukan secara langsung dari catatan akuntansi. Namun, jika ada ketidakcocokan antara biaya persediaan pada catatan akuntansi dan nilai persediaan yang ditentukan melalui pemeriksaan stock fisik, maka jumlah persediaan pada catatan akuntansi harus disesuaikan. Harga pokok penjualan pada catatan akuntansi juga harus disesuaikan.

Reeve dan Werren (2009:348) menyatakan bahwa sistem persediaan perpetual dalam perusahaan dagang menghasilkan alat

pengendalian persediaan yang efektif, dimana buku besar pembantu persediaan menjaga kuantitas persediaan pada tingkat tertentu, memungkinkan pemesanan kembali tepat pada waktunya dan mencegah pemesanan kembali dalam jumlah yang berlebihan. Hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan dibandingkan dengan catatan persediaan. Akun persediaan pada awal periode akuntansi menunjukkan persediaan tersedia pada tanggal tersebut. Pembelian dicatat dengan mendebit persediaan dan mengkredit kas/utang usaha. Pada tanggal terjadinya penjualan, harga pokok penjualan dicatat dengan mendebit harga pokok penjualan dan mengkredit persediaan.

Dalam pencatatan persediaan secara perpetual, sistem dimana setiap persediaan yang masuk dan keluar dicatat dan dibukukan. Pencatatan perpetual Pencatatan transaksi persediaan dengan sistem ini akan langsung mempengaruhi persediaan barang dagang Hamizar dan Muhamad Nuh (2009:93). Misalnya untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan langsung dicatat pada rekening persediaan disebelah debet dan penjualan barang dagangan dicatat pula pada rekening disebelah kredit. Metode pencatatan ini dibantu dengan buku pembantu persediaan barang dagangan dengan membuat kartu persediaan barang (*stock card*).

Setiap jenis barang dibuatkan kartu persediaan dan didalam pembukuan dibuatkan rekening pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian,

penjualan, dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam rekening persediaan. Ciri-ciri penting dalam sistem perpetual pada penjumlahan adalah:

1. Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebet rekening persediaan
2. Harga pokok penjualan dihitung untuk tiap transaksi penjualan dan dicatat dengan mendebet rekening HPP pada persediaan
3. Persediaan merupakan rekening kontrol dan dilengkapi dengan buku pembantu.

Persediaan yang berisi catatan untuk setiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan kuantitas dan harga perolehan untuk setiap jenis barang yang ada dalam persediaan.

2.1.4.3 Metode Penilaian Persediaan

Penilaian persediaan barang dagangan adalah cara menilai harga pokok penjualan atau cost of good sold pada persediaan. Stice dan Skousen (2009:667) menyatakan ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang secara umum digunakan yaitu: identifikasi khusus, biaya rata-rata (*average*), Masuk pertama keluar pertama (MPKP)/FIFO (*First in first out*), Masuk terakhir keluar pertama (MTKP)/ LIFO (*Last in first out*) Suhayati dan Anggadini (2009:226). Terdapat tiga alternatif yang dapat

dipertimbangkan oleh suatu entitas terkait dengan asumsi arus biaya
Martani (2012:251) :

1. Metode Identifikasi Khusus
2. Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)
3. Rata-rata tertimbang.

Pencatatan persediaan dengan sistem perpetual, setiap terjadi transaksi penjualan barang dagang diadakan perhitungan dan pencatatan harga pokok penjualan. Penilaian persediaan akhir dengan sistem perpetual dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut Hamizar dan Muhamad Nuh (2009:97).

1. Metode FIFO (*First in first out*)/MPKP (Masuk pertama keluar pertama) Reeve dan Warren (2009:345) menyatakan persediaan akhir berasal dari biaya paling akhir, yaitu barang-barang yang dibeli paling akhir. Kebanyakan perusahaan menjual barang berdasarkan urutan yang sama dengan saat barang dibeli, terutama dilakukan untuk barang yang tidak tahan lama dan barang yang modelnya sering berubah. Dalam metode FIFO (*First in first out*)/MPKP (Masuk pertama keluar pertama)/MPKP (Masuk pertama keluar pertama), biaya diasumsikan dalam harga pokok penjualan dengan urutan yang sama saat biaya tersebut terjadi. Menurut PSAK NO 14 Tahun 2012 Formula FIFO (*First in first out*)/MPKP (Masuk pertama keluar pertama). Mengasumsikan item persediaan yang pertama dibeli akan dijual atau digunakan terlebih dahulu

sehingga item yang tertinggal dalam persediaan akhir adalah yang dibeli atau diproduksi kemudian. Dengan demikian barang yang lebih dulu masuk atau diproduksi terlebih dulu, dianggap terlebih dulu keluar atau dijual sehingga nilai persediaan akhir terdiri dari barang yang terakhir masuk atau yang terakhir diproduksi.

2. LIFO (*Last in first out*) / MTKP (Masuk terakhir keluar pertama) Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO (*First in first out*)/MPKP (Masuk pertama keluar pertama). Maka metode LIFO (*Last in first out*) / MTKP (Masuk terakhir keluar pertama) maka barang yang dibeli terakhir harus dijual atau dikeluarkan terlebih dahulu, Bila penjualan (pengeluaran) barang yang terakhir melebihi jumlah pembelian barang dagang yang terakhir tadi, maka diambilkan pada pembelian sebelumnya. Menurut PSAK NO 14 Tahun 2012 Formula LIFO (*Last in first out*)/MTKP (Masuk terakhir keluar pertama). Dalam metode LIFO (*Last in first out*)/MTKP (Masuk terakhir keluar pertama) biaya dialokasikan dengan asumsi bahwa barang yang terakhir dibeli akan dijual lebih dulu, sehingga biaya persediaan yang dimiliki mencakup biaya barang yang dibeli selama pembelian paling pertama. Reeve dan Warren (2009:346) menyatakan persediaan akhir berasal dari biaya paling awal, yaitu barang-barang yang dibeli pertama kali. Biaya unit yang terjual merupakan biaya dari

pembelian yang terakhir.

3. Metode Rata-rata tertimbang (*Average*)

Dalam metode ini, barang-barang yang dikeluarkan akan dibebankan harga pokok pada akhir periode, karena harga pokok rata-rata baru dihitung pada akhir periode dan akibatnya, jurnal untuk mencatat berkurangnya persediaan barang juga dibuat pada akhir periode. Apabila harga pokok rata-rata setiap saat sering kali terjadi pembelian barang, sehingga dalam satu periode akan terdapat beberapa harga pokok rata-rata. Menurut PSAK NO 14 Tahun 2012 Formula Metode Rata-rata tertimbang (*Average*), metode biaya rata-rata tertimbang didasarkan pada asumsi bahwa seluruh barang tercampur sehingga mustahil untuk menentukan barang mana yang terjual dan barang mana yang tertahan dipersediaan. Harga persediaan (dan barang terjual) dengan demikian ditetapkan berdasarkan harga rata-rata yang dibayarkan untuk barang tersebut, yang ditimbang menurut jumlah yang dibeli. Reeve dan Warren (2009:346) menyatakan biaya persediaan per unit merupakan rata-rata biaya pembelian. Biaya unit rata-rata untuk setiap jenis barang.

2.1.4.4 Manfaat Audit Pengelolaan Persediaan Barang Dagang

Manfaat Pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi operasi yang relevan dan tepat waktu untuk pengambilan keputusan.
2. Membantu manajemen dalam mengavaluai catatan-catatan, laporan-laporan dan pengendalian.
3. Memastikan ketaatan terhadap manajerial yang ditetapkan, rencana-rencana, prosedur dan persyaratan peraturan pemerintah.
4. Mengidentifikasi area masalah potensial pada tahap dini untuk menentukan tindakan preventif yang akan diambil.
5. Menilai ekonomisasi dan efisiensi penggunaan sumber daya termasuk memperkecil pemborosan Wijaya (2008:42).

Menyediakan tempat pelatihan untuk personil dalam seluruh fase operasi perusahaan dihitung setiap kali terjadi pembelian.

2.1.4.5 Metode Pencatatan Persediaan

Mulyadi (2016:465) bahwa terdapat dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu:

1. Metode Mutasi Persediaan

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Metode mutasi persediaan (sistem perpetual) yaitu persediaan barang dagang yang ditentukan dengan menyusun catatan yang terus-menerus mengenai kenaikan, penurunan, dan saldo persediaan barang dagang. Rekening persediaan meningkat saat barang dagang dibeli sedangkan rekening persediaan menurun saat barang dagang dijual. Nama

lain sistem mutasi persediaan adalah sistem persediaan buku Simamora (2013:271).

2. Metode Persediaan fisik

Pada metode ini, yang dicatat dalam kartu persediaan hanya tambahan persediaan dari pembelian saja, sedang kartu persediaan tidak mencatat mutasi terpakainya persediaan.

Sistem periodik, dimana persediaan barang dagangan ditentukan dengan menghitung, menimbang, atau mengukur unsur-unsur persediaan yang ada di gudang. Sistem periodik menyesuaikan saldo persediaan hanya pada akhir periode akuntansi. Rekening persediaan tidak terpengaruh oleh pembelian maupun penjualan persediaan selama periode berjalan. Sistem periodik disebut juga dengan sistem persediaan fisik Simamora (2013:271).

2.1.4.6 Sistem dan Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan

Adapun sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2016:468), yaitu:

1. Prosedur pencatatan barang jadi

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya pengadaan persediaan barang dagang. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebit ke dalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses. Prosedur pencatatan harga pokok barang

jadi yang dijual, Prosedur ini merupakan prosedur dalam sistem penjualan selain prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.

2. Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli

Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem retur penjualan.

3. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan barang dalam proses

Ketika dibuatnya laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan, pada umumnya di akhir periode perusahaan melakukan pencatatan persediaan barang dalam proses.

4. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli

Harga pokok persediaan yang di beli dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem pembelian.

5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

Apabila pemasok mengembalikan persediaan yang sudah dibeli, maka persediaan yang terkait dapat terpengaruh dari transaksi retur pembelian tersebut seperti berkurangnya jumlah persediaan pada kartu gudang, berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan pada kartu persediaan. Prosedur ini termasuk

prosedur yang membuat sistem retur pembelian.

6. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang

Harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai ketika aktivitas produksi dan aktivitas non produksi dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem akuntansi biaya pengadaan persediaan barang dagang.

7. Prosedur pengembalian barang gudang

Transaksi prosedur ini dapat menambah persediaan barang dalam gudang dan mengurangi biaya

8. Sistem perhitungan fisik persediaan.

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

2.1.4.7 Dokumen Yang Digunakan

Mulyadi (2016:469) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. Laporan produk selesai digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas produk jadi dalam kartu gudang.

Bukti memorial digunakan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi dalam kartu persediaan dan digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat transaksi selesainya produk jadi dalam jurnal umum.

2. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut kepada bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tembusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas produk jadi yang diterima dari pembeli ke dalam kartu gudang. Memo kredit yang diterima dari bagian order Penjualan digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli ke dalam kartu persediaan.
4. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan

persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial. Bukti memorial ini dilampiri dengan laporan produk dalam proses digunakan untuk mencatat jurnal tambahan harga pokok persediaan produk dalam proses dalam jurnal umum. Bukti memorial juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam mencatat readjustment persediaan harga pokok produk dalam proses. Dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses, Bagian gudang tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses karena secara fisik persediaan tersebut tidak ditransfer dari bagian produksi ke bagian gudang. Begitu pula bagian kartu persediaan tidak melakukan pencatatan persediaan produk dalam proses tersebut dalam kartu persediaan.

5. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. Laporan penerimaan barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang. Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, dan faktur dari pemasok dipakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam register bukti kas keluar atau voucher register. Bukti kas keluar juga dipakai sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

6. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga

pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo debit. Laporan pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas persediaan yang dikirimkan kembali kepada pemasok ke dalam kartu gudang. Memo debit yang diterima dari bagian pembelian digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok ke dalam kartu persediaan.

7. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan ke dalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan, untuk mencatat berkurangnya biaya ke dalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.
8. Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*), dan bukti memorial.

2.1.4.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016:486) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik adalah:

1. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu Gudang

Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Jurnal Umum

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

2.1.4.9 Fungsi Yang Terkait

Mulyadi (2016:487) fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari:

1. Pemegang kartu penghitungan fisik.

2. Penghitung.

3. Pengecek.

Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

2. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik
- b. Mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik
- c. Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik
- d. Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan
- e. Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian

data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Fungsi Gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2.1.4.10 Jaringan Yang Membentuk Sistem

Mulyadi (2016:487) Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Prosedur perhitungan fisik

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik. Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

2. Prosedur Kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan,

data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

3. Prosedur Penentuan

Harga Pokok Persediaan Dalam prosedur ini bagian Kartu Persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengkalikan harga pokok per satuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

4. Prosedur Penyesuaian

Dalam prosedur ini Bagian Kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula Bagian Gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

2.1.4.11 Perusahaan Retail

Berikut adalah beberapa dokumen, catatan, dan file komputer yang umum digunakan dalam memproses transaksi manufaktur. Contoh system akuntansi yang menggabungkan dokumen-dokumen (Bointon:750)

1. *Production order* (Pesanan produksi)

Formulir yang menunjukkan jumlah dan jenis barang yang akan diproduksi. Perintah mungkin berkaitan dengan perintah pekerjaan atau proses berkelanjutan.

2. *Material requirements report* (Laporan kebutuhan bahan)

Daftar bahan mentah dan suku cadang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan produksi.

3. *Production order* (Pesanan produksi)

Formulir yang menunjukkan jumlah dan jenis barang yang akan diproduksi. Perintah mungkin berkaitan dengan perintah pekerjaan atau proses berkelanjutan.

4. *Material requirements report* (Laporan kebutuhan bahan)

Daftar bahan mentah dan suku cadang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan produksi.

5. *Materials issue slip* (Slip pengeluaran bahan)

Otorisasi tertulis dari departemen produksi pada toko untuk mengeluarkan bahan untuk digunakan berdasarkan pesanan produksi yang disetujui.

6. *Time ticket* (Catatan waktu)

Catatan waktu kerja seorang karyawan pada pekerjaan tertentu.

7. *Move ticket* (Catatan perpindahan)

Pemberitahuan yang mengizinkan perpindahan fisik barang dalam proses antar departemen produksi, dan antara barang dalam proses dan barang jadi.

8. *Daily production report* (Laporan produksi harian)

Laporan menunjukkan bahan mentah dan tenaga kerja yang digunakan hari itu.

9. *Completed production report* (Laporan produksi selesai)

Laporan yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah selesai pada pesanan produksi.

10. *Standard cost master file* (File induk

biaya standar) File komputer yang berisi biaya standar.

11. *Raw materials inventory master file* (File induk persediaan bahan baku) File komputer dengan jumlah persediaan bahan mentah yang ada dan biaya bahan baku sebenarnya.

12. *Work-in-process inventory master file* (File induk inventaris barang dalam proses)

File komputer yang berisi kuantitas persediaan barang dalam proses dan biaya aktual barang dalam proses.

13. *Finished goods inventory master file* (File induk persediaan barang jadi) File komputer yang berisi jumlah persediaan barang jadi dan harga pokok barang jadi sebenarnya.

2.1.4.12 Salah Saji Potensial

Tabel 2.1 Salah Saji Potensial Persediaan

Fungsi	Potensi Sala h Saji	Kontrol Komputer (Kontrol manual dalam hu ruf miring)	C1 E01 VA1 PD1
Mencatat Transaksi Produksi dan Persediaan			
Menentukan dan mencatat biaya pengadaan persediaan barang dagang	Biaya pengadaan persediaan barang dagang mungkin dicatat dalam jumlah yang salah	Melakukan penghitungan dan pemeriksaan kembali jumlah kas dengan faktur penjualan sebelum diantar kembali ke bagian administrasi.	P P
	Biaya pengadaan persediaan barang dagang langsung yang dialokasikan ke barang dalam proses mungkin tidak dicatat atau mungkin dicatat	Melakukan penghitungan dan pemeriksaan kembali jumlah kas dengan faktur penjualan sebelum diantar kembali ke bagian administrasi.	D D

	pada jumlah yang salah		
--	---------------------------	--	--

	Tarif overhead atau biaya standar yang tidak sesuai dapat digunakan	Meminta Persetujuan manajemen atas tarif overhead dan biaya standar	D	D	
	Biaya pengadaan persediaan barang dagang yang telah selesai tidak boleh ditransfer ke barang jadi atau ditransfer dalam jumlah yang salah	Komputer membandingkan data laporan produksi yang telah selesai dengan dokumen sumber yang mendasarinya (kartu perpindahan inventaris dan kartu waktu)	D	D	
Menjaga kebenaran saldo persediaan	Jumlah persediaan yang dicatat mungkin tidak sesuai dengan jumlah persediaan yang dimiliki.	Melakukan Monitoring Stock setiap hari untuk menghindari ketidaksesuaian stok yang berada di data dan fisik	D	D	D
	Nilai tercatat persediaan dalam	Membuat backup data faktur penjualan, sehingga jika terjadi faktur yang hilang dapat dicetak kembali.		D	

	buku besar pembantu atau file induk mungkin tidak sesuai dengan akun kontrol.		
	Nilai tercatat persediaan dalam buku besar pembantu atau file induk mungkin tidak sesuai dengan akun kontrol.	Membuat backup data faktur penjualan, sehingga jika terjadi faktur yang hilang dapat di cetak kembali.	D D
Pengendalian Manajemen			
	Manajemen mungkin tidak bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya persediaan, sehingga mengakibatkan berbagai salah saji dalam laporan keuangan	Melakukan Monitoring Stock setiap hari untuk menghindari ketidak sesuai stok yang berada di data dan fisik	D D D D

(Sumber: Boynton, 2006 :752)

Untuk mengidentifikasi masalah, auditor menggunakan berbagai

metode, dua diantaranya adalah pengujian pengendalian dan pengujian *substantive*.

Saat menguji pengendalian, desainnya, dan efektivitas operasi aktualnya, auditor mengukur tingkat keyakinan yang diberikan oleh pengendalian tersebut (yang dioperasikan oleh pihak yang diaudit) atas asersi yang diaudit. Biasanya hasil pengujian akan menentukan apakah dan berapa banyak (yaitu ukuran sampel) pengujian *substantive* akan dilakukan.

Dalam pengujian *substantive*, auditor memeriksa asersi audit berulang kali dalam suatu sampel (sampel bisa mencapai 100% dari transaksi yang relevan) sampai ia yakin bahwa dapat memberikan keyakinan atas asersi tersebut.

Jadi, pengujian pengendalian dan pengujian *substantive* mengurangi resiko audit. Pengujian pengendalian biasanya menentukan jumlah pengujian *substantive*. Pengujian pengendalian sering kali memberikan jaminan/ransum upaya yang lebih baik daripada pengujian *substantive*.

Pernyataan-pernyataan ini tidak mempertimbangkan persyaratan dan peraturan hukum undang-undang atau lainnya yang spesifik yang mungkin berlaku untuk audit tertentu.

2.1.4.13 Bagan Alir (*Flow Chart*)

Romney (2015:69) mengemukakan bahwa bagan alir merupakan “teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis”. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus

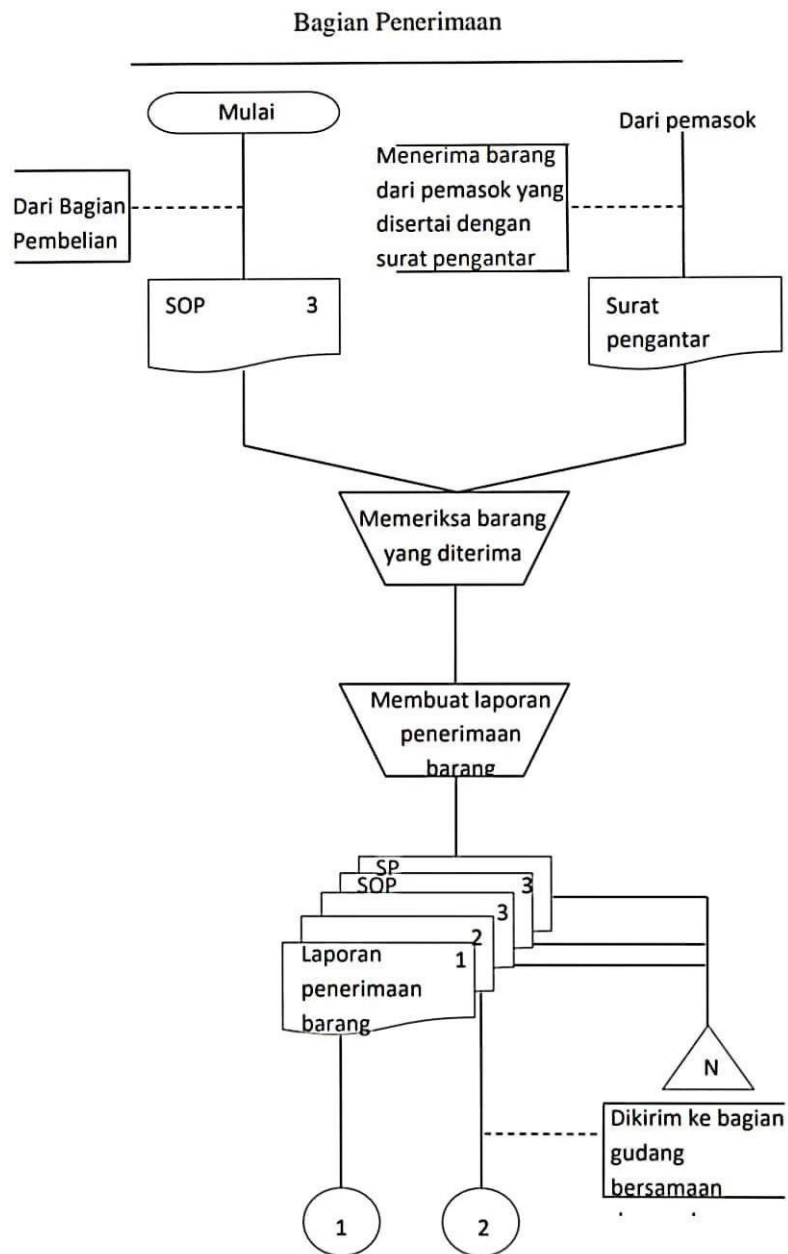
menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Ada dua jenis bagan alir Romney (2015:68) yaitu:

- (1) bagan alir dokumen (*document flowchart*),
- (2) bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*),
- (3) bagan alir sistem (*system flowchart*), dan
- (4) bagan alir program (*program flowchart*)”.

Menurut Mulyadi (2016:477) bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku berdasarkan prosedur-prosedurnya, yaitu:

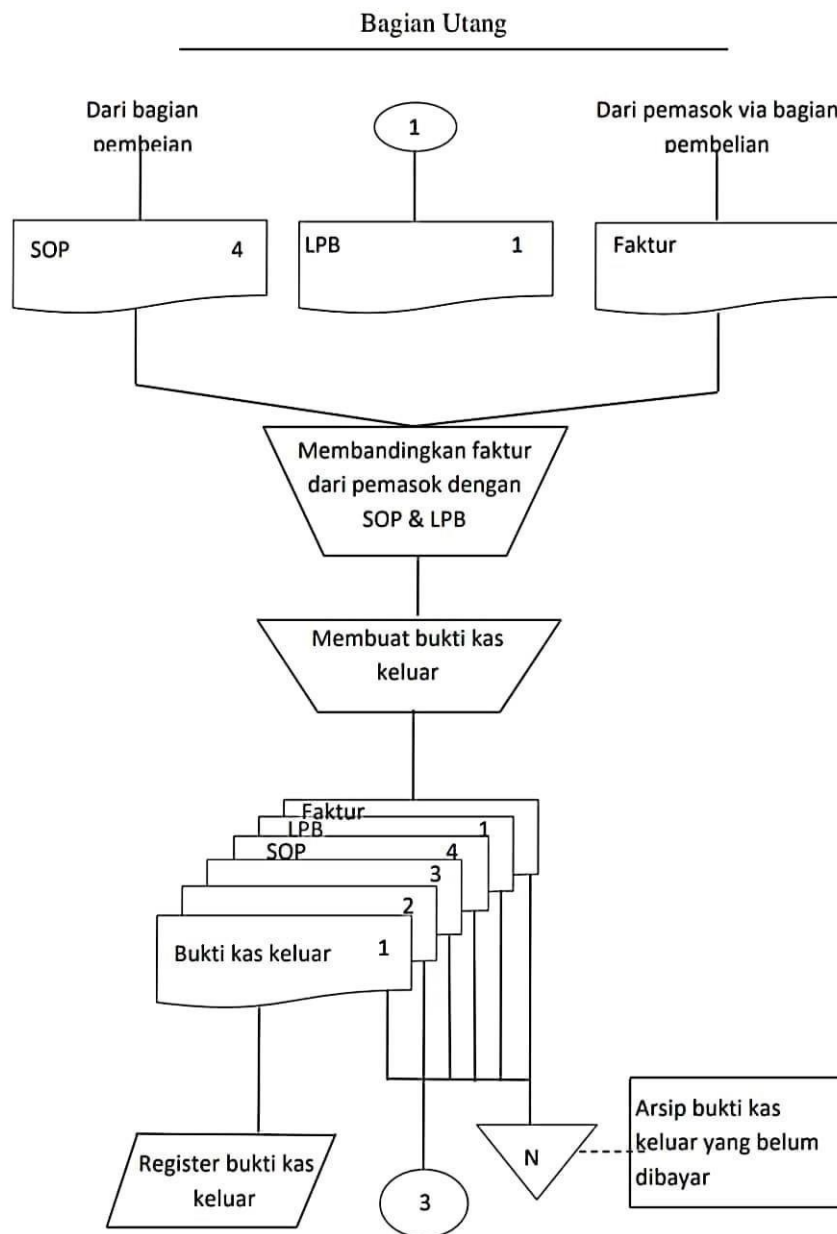


Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli



(Sumber : Mulyadi 2016:478)

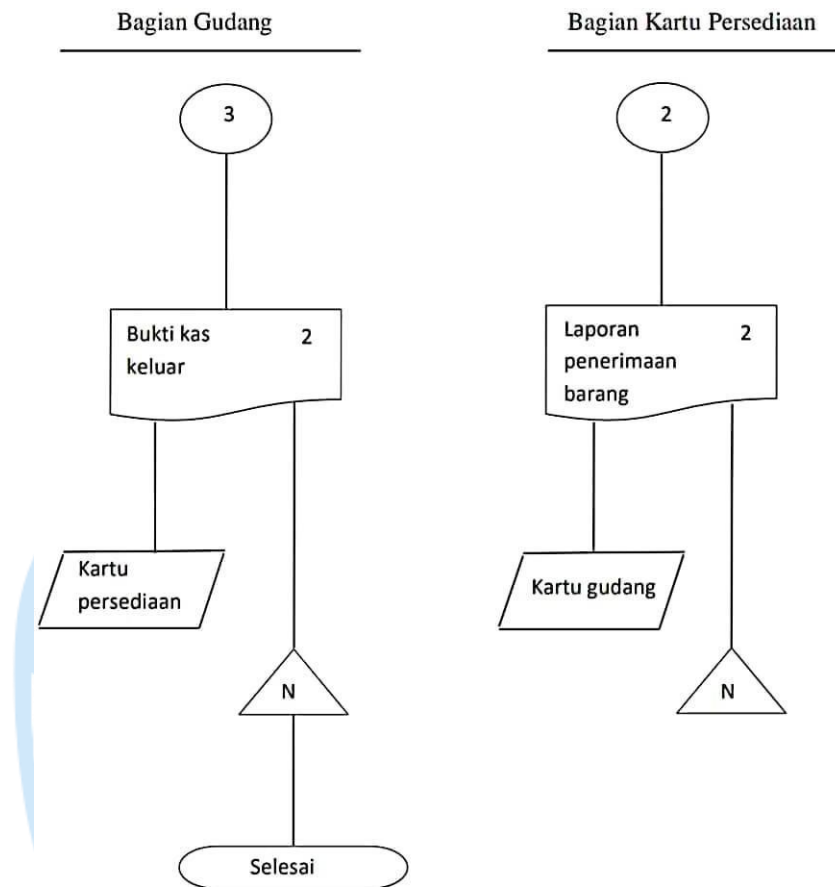
Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli (Lanjutan)



LPB = Laporan Penerimaan Barang

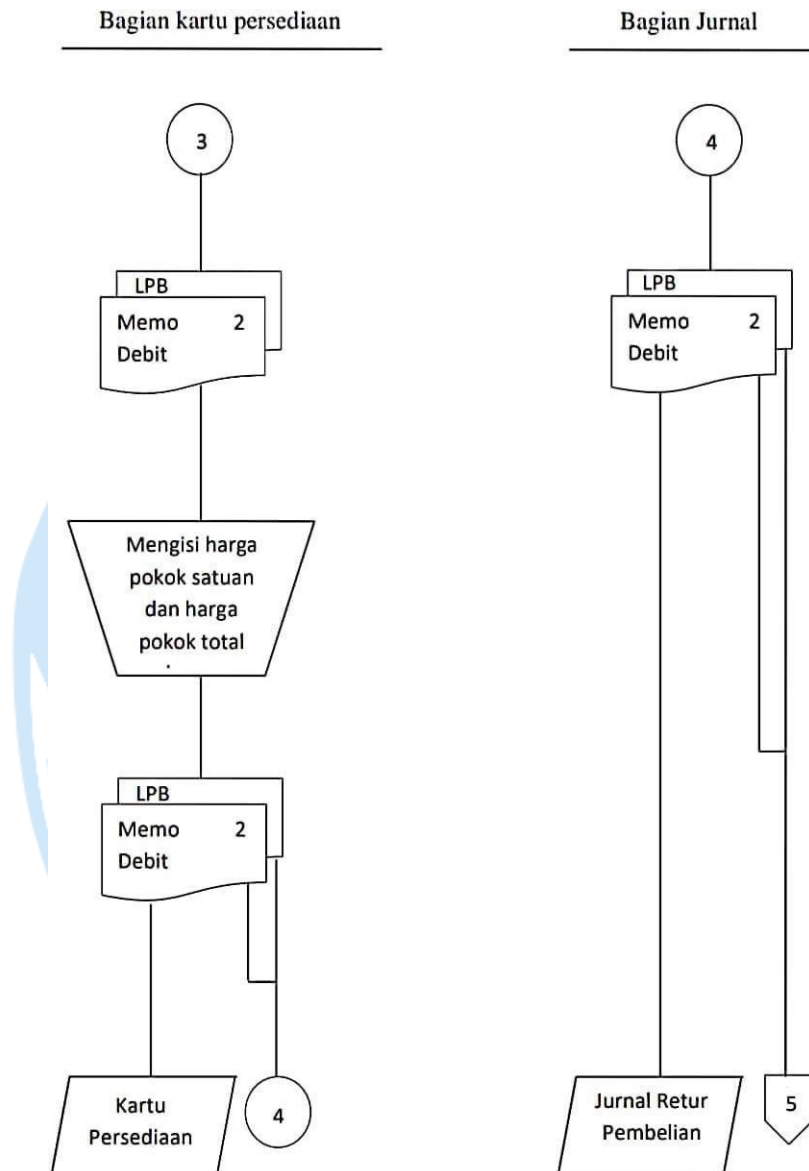
(Sumber : Mulyadi 2016:478)

Gambar 2.1 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok persediaan yang Dibeli (Lanjutan)



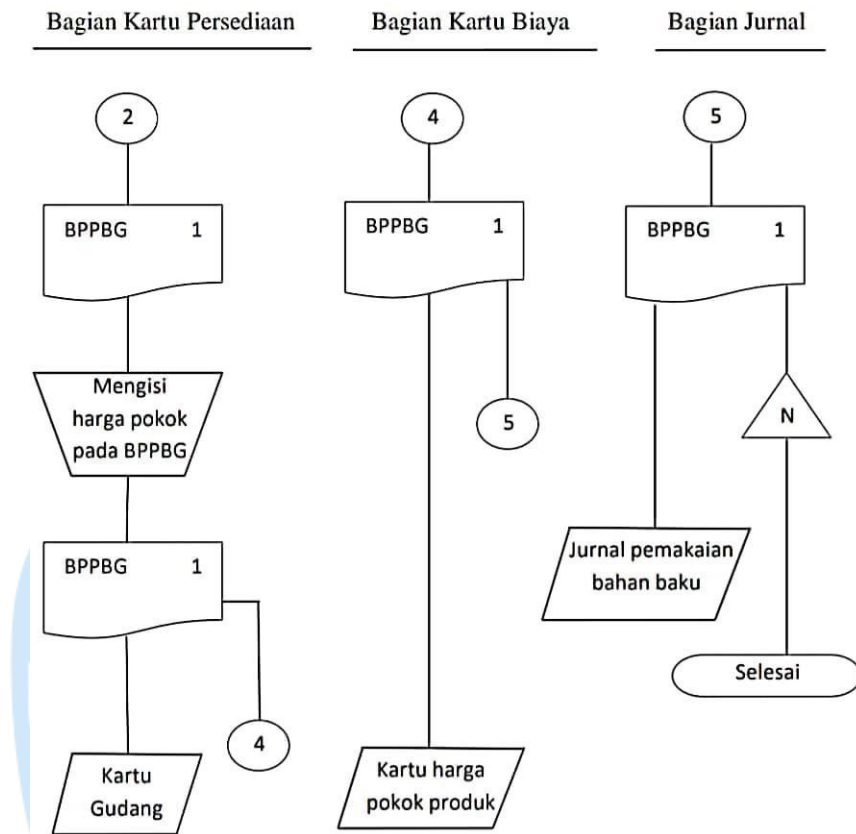
(Sumber : Mulyadi 2016:478)

Gambar 2.2 Bagan Alir Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)



(Sumber : Mulyadi 2016:481)

Gambar 2.3 Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang (Lanjutan)

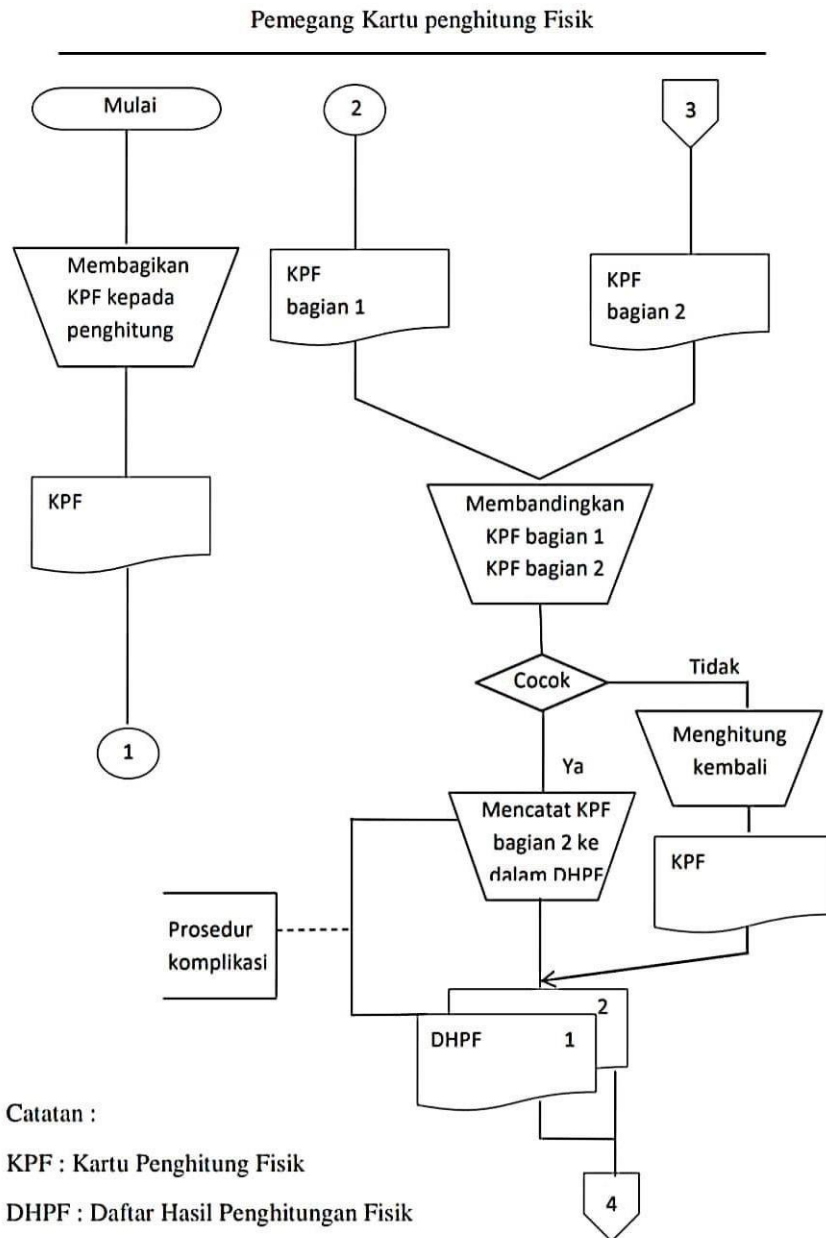


BPPBG : Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

(Sumber : Mulyadi 2016:364)

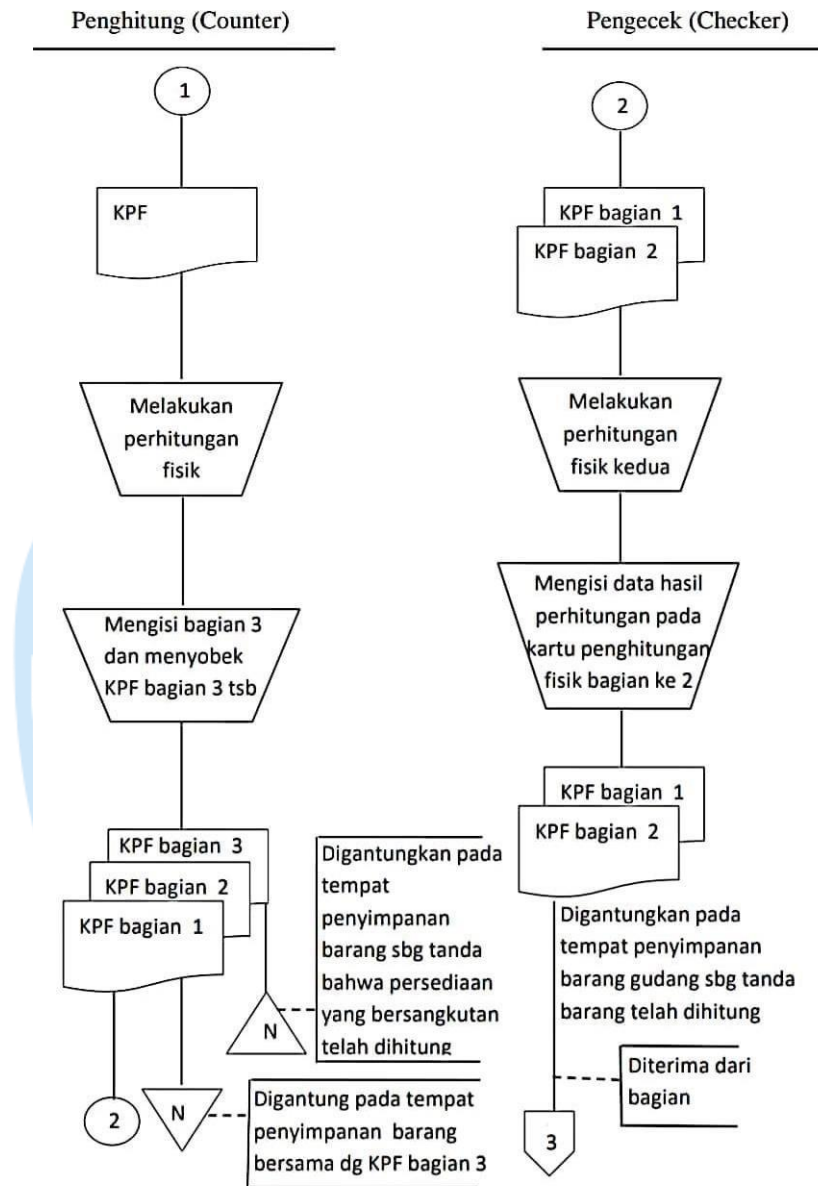


Gambar 2.5 Gambar alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan



(Sumber : Mulyadi 2016:491)

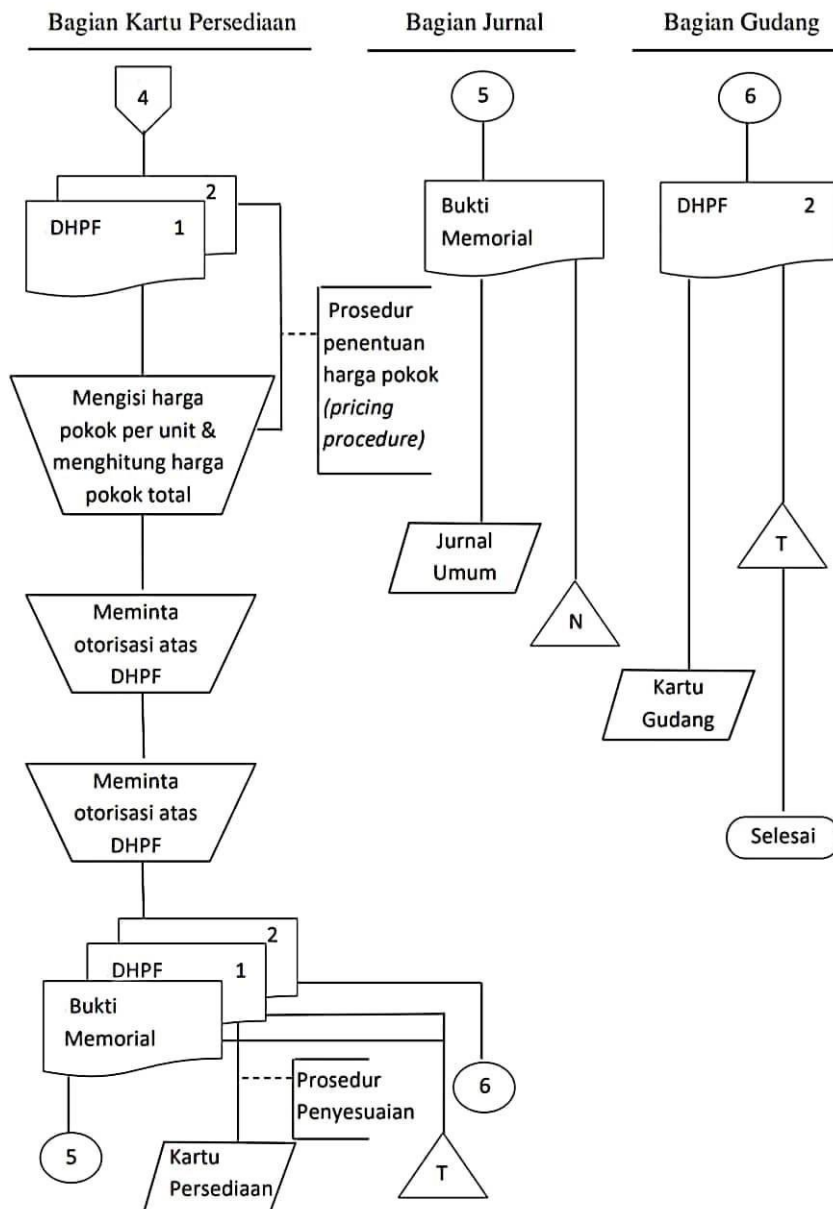
**Gambar 2.5 Bagan alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan
(Lanjutan)**



(Sumber : Mulyadi 2016:491-492)

Gambar 2.5 Bagan alir Prosedur Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

(Lanjutan)



(Sumber : Mulyadi 2016:492)

2.1.4.14 Unsur Pengendalian internal

Mulyadi (2016:129) menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengendalian internal menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) yang dikutip oleh Mardi (2011:59) adalah suatu sistem yang melingkupi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang ditaati bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

Adapun unsur-unsur yang pokok dalam pengendalian internal menurut Mardi (2011:60), adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisah tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab yang penuh dalam melaksanakan semua tahapan kegiatan, agar mekanisme saling mengendalikan antar fungsi tercipta secara maksimal, hal ini merupakan prinsip dalam menyusun struktur organisasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi.
Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang

mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung dengan petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang mengesahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur yang baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat. Tata cara kerja yang sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditujukan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian (prudent) penting agar tidak ada seseorang yang menangani transaksi dari awal hingga akhir sendirian, harus bergantian antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.
4. Pegawai berkualitas. Salah satu unsur pokok penggerak organisasi yaitu karyawan yang berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses recruitment yang dilakukan.

2.1.5. Unsur-unsur Pengendalian internal atas Persediaan Barang Dagang menurut standar COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*)

a. Lingkungan Pengendalian

Menurut Sujarweni (2015:71), Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang memengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika dilanggar itu merupakan penyimpangan. contoh: datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik, dan begitu sebaliknya.

b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan selalu menegakkan aturan. Jika ada yang melanggar akan dikenakan sanksi yang tegas.

c. Struktur organisasi

1) Komite audit untuk dewan direksi. Tidak hanya karyawan kecil saja yang mendapatkan pengawasan, namun para jajaran tinggi perusahaan juga harus diawasi oleh suatu komite audit.

2) Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus

jelas dan tegas melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

3) Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan berdasarkan nepotisme dan sejenisnya.

4) Pengaruh dari luar, apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersama-sama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.

5) Kegiatan pengendalian.

b. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh pengelola perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

Prosedur pengeluaran barang yang dilakukan oleh PT. Indomarco Adi Prima sudah dilakukan dengan baik, karena menggunakan sistem komputerisasi yang dapat menghemat waktu pengerjaan pengeluaran barang, otorisasi yang hanya dilakukan satu bagian, adanya dokumen *picking list* untuk menanggulangi ketika sistem bermasalah. Adanya *checker* dalam mengawasi pekerjaan *helper* juga menjadi salah satu pengendalian terhadap jumlah kontainer yang dikeluarkan.

c. Penilaian Resiko

Management perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang dihadapi Perusahaan. Secara umum prosedur penerimaan barang yang dilakukan *Distribution Centre* sudah baik. Hal ini dapat dibuktikan dengan pengawasan yang baik terhadap barang dan dokumen yang dilakukan secara berkelanjutan di setiap Divisi. Namun, tetap saja adanya resiko dan kendala-kendala yang terjadi dalam melakukan prosedur penerimaan. Resiko itu dapat terjadi ketika supplier membawa barang telah melewati batas PO yang dibuat oleh *Distribution Centre* Indomarco maka penerimaan barang dan mengakibatkan jumlah persediaan di dalam warehouse menipis. Kelemahan dari prosedur ini juga dapat terlihat ketika *Officer Cord* berhalangan hadir pada saat penerimaan barang maka pengawasan dan otorisasi dapat dilakukan oleh *receiving officer*. Hal ini dapat menimbulkan penyalahgunaan wewenang yang berdampak pada kecurangan yang menyebabkan kehilangan aset perusahaan.

d. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan elemen-elemen yang penting dari pengendalian internal perusahaan. Informasi tentang lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian dan monitoring diperlukan oleh manajemen pedoman operasional dan menjamin ketaatan dengan pelaporan hukum dan peraturan-peraturan yang berlaku pada perusahaan. Informasi juga diperlukan dari pihak luar perusahaan. Manajemen dapat menggunakan informasi jenis ini untuk menilai standar eksternal. Hukum, peristiwa dan kondisi yang

berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

Merancang sistem informasi perusahaan yang harus mengetahui hal-hal yang meliputi:

1. Bagaimana transaksi di awal
2. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap diinput ke sistem computer.

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengetahui jalannya system informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera di ambil tindakan. Aktifitas pemantauan atau pengawasan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan Hery (2013:93).

2.1.6. Kebijakan Akuntansi

2.1.6.1. Pengertian

Kebijakan akuntansi dari suatu entitas pelaporan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang spesifik dan metode-metode penerapan prinsip-prinsip tersebut dinilai oleh *management* dari entitas tersebut sebagai yang paling sesuai dengan kondisi yang ada untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan, perubahan yang

terjadi pada posisi keuangan, dan hasil operasi yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum karena itu telah di adopsi untuk pembuatan laporan keuangan.

Kebijakan akuntansi meliputi pilihan prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi, peraturan dan prosedur yang di gunakan management dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan. Beberapa jenis kebijakan akuntansi dapat di gunakan untuk subjek yang sama. Pertimbangan atau pemilihan perlu di sesuaikan dengan kondisi perusahaan. Sasaran kebijakan yang paling tepat akan menggambarkan realitas ekonomi perusahaan secara tepat dalam bentuk keadaan keuangan dan hasil operasi.

2.1.6.2. Tujuan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi di buat untuk memastikan bahwa laporan keuangan menyajikan informasi :

1. Relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk mengambil keputusan dan
2. Dapat di andalkan, dengan pengertian : mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan organisasi, menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi yang tidak semata-mata bentuk hukumnya, netral yaitu bebas dari perpihakan, mencerminkan ke hati-hatian.