

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Auditing

Menurut Jusup (2014), pengauditan adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara objektif untuk menentukan tingkat kepatuhan antara asersi tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Tujuan audit adalah untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pengguna laporan keuangan yang berkepentingan. Menurut Jusup (2014) audit secara umum dapat digolongkan kedalam tiga penggolongan, yaitu:

1. **Audit Laporan Keuangan**

Audit laporan keuangan merupakan audit yang dilakukan oleh auditor independent terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh klien, untuk mendapatkan pernyataan kewajaran pada laporan keuangan klien. Auditor independen menilai kewajiban laporan keuangan berdasarkan penyesuaian dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

2. **Audit Kepatuhan**

Audit kepatuhan merupakan audit yang bertujuan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur atau aturan tertentu yang

ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Audit kepatuhan banyak ditemui pada instansi pemerintahan.

3. Audit Operasional

Audit operasional merupakan peninjauan kembali atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu entitas dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas.

Laporan yang menyatakan tentang pendapat auditor mengenai kewajaran laporan keuangan disebut dengan laporan audit. Pendapat auditor biasanya disampaikan dalam bentuk tertulis, umumnya dalam bentuk laporan audit baku. Laporan audit baku terdiri dari tiga paragraf, yaitu paragraf pengantar, paragraf lingkup, dan paragraf pendapat. Terdapat empat opini auditor yang tercantum dalam SA 705:

1. Opini wajar tanpa pengecualian.
2. Opini wajar dengan pengecualian.
3. Opini tidak wajar.
4. Opini tidak memberikan pendapat.

Auditor harus membuat kebijakan dan prosedur pengendalian mutu untuk memberikan keyakinan memadai tentang kesesuaian penugasan audit dengan standar auditing yang ditetapkan IAI.

2.2. Efektivitas

Menurut Mardiasmo (2009), efektivitas diartikan sebagai tingkat pencapaian hasil program dengan target yang sudah ditetapkan. Sederhananya efektivitas

merupakan perbandingan antara *outcome* dan output. Efektivitas berkaitan dengan hubungan hasil yang diharapkan dengan pencapaian tujuan. Pengukuran efektifitas dapat diukur dengan rasio efektivitas yakni perbandingan antara *outcome* dan output.

Menurut Akmal (2007), berikut adalah ciri-ciri pengendalian internal yang efektif:

- a. Memiliki tujuan yang jelas. Jika suatu pengendalian internal sulit dimengerti, prosedur pengendalian tersebut tidak akan digunakan dan tidak memiliki nilai.
- b. Dibangun untuk memiliki tujuan bersama. Suatu pengendalian internal harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak yang berkaitan.
- c. Biaya yang dikeluarkan dapat mencapai tujuan.
- d. Dokumentasi. Proses dokumentasi yang baik adalah proses dokumentasi yang sederhana, mudah dimengerti, memiliki hubungan yang jelas dengan resiko pengendalian, dan memberikan keyakinan kepada manajemen jika pengendalian internal berada pada tempatnya.
- e. Dapat diuji dan di *review* proses pengendalian dan manajemen serta dokumentasinya dapat diuji dan di *review* untuk dapat diperbarui atau disempurnakan jika proses pengendalian internal sudah tidak sesuai dengan kondisi pada saat pengendalian dilakukan.

Pada dasarnya, efektivitas mengacu kepada sebuah keberhasilan capaian tujuan dan merumuskan suatu program dalam mencapai sasaran yang telah ditentukan. Efektivitas dalam hal ini merupakan dimensi dalam produktifitas yang mengarah kepada pencapaian kinerja, yakni capaian hasil yang memuaskan untuk setiap sasaran yang diberikan dengan kuantitas dan waktu.

2.3. Sistem Pengendalian Internal

2.3.1. Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut standar audit (SA 315. 4 (c)) dalam Jusup (2014) didefinisikan sebagai proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak yang bertanggungjawab atas kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan entitas yang berkaitan dengan keandalan terhadap peraturan perundang-undangan. Istilah pengendalian mengacu pada setiap aspek dari satu atau lebih komponen pengendalian internal. Sistem pengendalian internal terdiri dari prosedur dan kebijakan yang dibuat oleh manajemen dengan keyakinan memadai agar perusahaan dapat mencapai tujuannya.

Menurut Mulyadi (2016), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, mengecek keandalan data akuntansi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk meminimalkan resiko yang ada seperti terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyalahgunaan yang dapat merugikan perusahaan.

Menurut *commite of Sponsoring Organization of Treadway Commision* (COSO) (2013), pengendalian internal merupakan proses yang dapat dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, karyawan, dan personil lainnya dalam entitas atau organisasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan.

2.3.2. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal memiliki 3 kategori tujuan, menurut COSO tujuan dari pengendalian internal adalah

1. Tujuan Operasi

Tujuan ini berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi dari operasi yang dilakukan oleh entitas termasuk dalam tujuan kinerja operasional, keuangan dan pengamatan aset entitas,

2. Tujuan Pelaporan

Tujuan ini berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan berkorelasi dengan pelaporan keuangan maupun pelaporan non keuangan untuk pihak internal dan eksternal yang mencakup ketepatan waktu transparansi, keandalan dan persyaratan lain sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Tujuan Kepatuhan

Tujuan ini berkaitan dengan kepatuhan entitas terhadap peraturan maupun hukum yang sudah ditetapkan.

2.3.3. Komponen Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013) pengendalian internal memiliki lima komponen yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan perilaku menyeluruh manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas yang mencakup fungsi tata kelola, manajemen, sikap, kesadaran atas pentingnya pengendalian tersebut. Berikut adalah beberapa unsur menurut COSO (2013) yang berpengaruh dalam komponen lingkungan pengendalian:

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika
 - b. Melaksanakan tanggungjawab pengawasan
 - c. Menetapkan struktur, wewenang, dan tanggung jawab
 - d. Komitmen terhadap kompetensi
 - e. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal
- #### 2. Penilaian resiko

Proses penilaian risiko entitas membentuk suatu basis bagi manajemen untuk menentukan bagaimana risiko dikelola, mengidentifikasi risiko bisnis yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kerangka pelaporan keuangan entitas yang berlaku. Jika proses penilaian risiko tersebut sudah tepat maka, akan membantu auditor dalam mengidentifikasi risiko kesalahan

penyajian material. Berikut adalah beberapa unsur menurut COSO (2013) yang berpengaruh dalam komponen penilaian resiko:

- a. Menentukan tujuan yang sesuai
 - b. Mengidentifikasi dan menganalisis resiko
 - c. Menilai resiko *fraud*
 - d. Mengidentifikasi dan menganalisis perubahan yang signifikan
3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur sudah dilaksanakan agar segala bentuk resiko dapat dikelola dan tujuan entitas dapat tercapai. Berikut adalah beberapa unsur menurut COSO (2013) yang berpengaruh dalam komponen aktivitas pengendalian:

- a. Mengembangkan dan menentukan aktivitas pengendalian
 - b. Mengembangkan pengendalian umum atas teknologi
 - c. Menyebarkan kebijakan dan prosedur
4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi terdiri dari infrastruktur (perangkat keras dan komponen fisik), perangkat lunak, manusia, prosedur, dan data. Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi yang berisi metode untuk mengidentifikasi, menganalisa, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi. Komunikasi membantu karyawan dalam memahami tujuan dari pengendalian internal, peran dan tanggungjawab dari masing-masing

tugas yang diberikan. Berikut adalah beberapa unsur menurut COSO (2013) yang berpengaruh dalam komponen informasi dan komunikasi:

- a. Menggunakan informasi yang relevan
- b. Komunikasi internal yang efektif
- c. Komunikasi eksternal yang efektif

5. Pengawasan

Komponen pengawasan merupakan tindakan yang dilakukan secara berkelanjutan guna menilai apakah pengendalian berjalan efektif sebagaimana mestinya, dan jika ditemukan masalah maka akan dilakukan tindakan perbaikan dan evaluasi. Pengawasan pengendalian mencakup evaluasi atas kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang ada, dengan begitu resiko yang mengancam entitas dapat dikelola. Berikut adalah beberapa unsur menurut COSO (2013) yang berpengaruh dalam komponen aktivitas pengendalian:

- a. Melakukan evaluasi berkelanjutan atau secara berkala
- b. Mengevaluasi dan melaporkan setiap kekurangan

2.4. Sistem Akuntansi

2.4.1. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi didefinisikan sebagai organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk memberikan informasi keuangan yang diperlukan bagi manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Menurut Mulyadi (2016) unsur akuntansi terdiri dari:

a. Formulir

Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga disebut dokumen karena formulir ini merupakan peristiwa yang terjadi di organisasi yang didokumentasikan dalam sebuah kertas. Contoh formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal diartikan sebagai catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan. Sumber informasi dalam pencatatan ini yaitu formulir. Dalam jurnal terdapat ringkasan data yang kemudian hasil peringkasan berupa jumlah jumlah transaksi tertentu di *posting* ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal yaitu jurnal penerimaan kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat di jurnal. Rekening – rekening ini disediakan sesuai dengan unsur informasi yang ada dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu berisi tentang rincian lebih lanjut yang diperlukan dalam buku besar yang terdiri dari rekening – rekening tertentu yang memerlukan rincian lebih lanjut. Buku besar dan buku pembantu adalah catatan terakhir

sehingga tidak ada catatan akuntansi lain setelah buku besar dan buku pembantu dan proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi berupa laporan keuangan yang berupa neraca, laporan biaya harga pokok piutang, laporan biaya pemasaran, daftar umur piutang, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.4.2. Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan menurut Baridwan (2000) yakni:

a. Sistem Akuntansi Utama

Terdiri dari klasifikasi rekening riil atau nominal, buku besar, jurnal, dan buku transaksi

b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang

Tediri dari order penjualan, pembuatan faktur, perintah pengiriman, distribusi penjualan, penerimaan uang, piutang, dan pengawasan kredit.

c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang

Terdiri dari order pembelian, laporan penerimaan barang, utang, prosedur pengeluaran utang, distribusi pembeli dan biaya.

d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian

Terdiri dari personalia, penggajian, distribusi gaji, dan pencatatan waktu.

e. Sistem Produksi dan biaya produksi

Terdiri dari order produksi, pengawasan persediaan, dan akuntansi biaya.

2.5. Sistem Akuntansi Persediaan

2.5.1. Definisi Persediaan

Persediaan menurut Jacob dan Chase (2016), adalah stok barang atau sumber apa pun yang digunakan dalam sebuah organisasi. Sistem persediaan adalah serangkaian kebijakan dan pengendalian yang mengawasi tingkat persediaan dan menentukan tingkat persediaan yang harus selalu ada, kapan persediaan harus diisi kembali, dan berapa besar pesanan yang harus dipesan.

Menurut Herjanto (2015), persediaan adalah barang yang disimpan dan akan digunakan oleh perusahaan untuk memenuhi tujuan lain sebagai contoh digunakan dalam proses produksi, sebagai suku cadang dari peralatan atau mesin maupun untuk dijual kembali. Biasanya pada saat tertentu persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk duangkan maupun dicairkan, oleh karena itu biasanya perusahaan sebisa mungkin menjaga tingkat persediaan tetap rendah.

Perusahaan manufaktur berbeda dengan perusahaan perusahaan dagang, perusahaan manufkatur membeli persediaan bahan mentah dari *supplier* lalu mengubah bentuk atau sifatnya menjadi barang jadi atau setengah jadi untuk kemudian diperdagangkan kepada konsumen, sedangkan perusahaan dagang melakukan aktivitas bisnisnya dengan membeli persediaan barang dagang dari

supplier yang nantinya akan dijual kembali kepada konsumen tanpa mengubah bentuk atau sifat dari barang itu sendiri.

2.5.2. Fungsi Persediaan

Menurut Heizer & Render (2015) tujuan manajemen persediaan adalah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dengan kepuasan konsumen. Persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang diharapkan dapat menambah fleksibilitas operasi perusahaan. Berikut merupakan fungsi persediaan menurut Heizer & Render (2015):

1. Memberikan lebih banyak pilihan barang yang dimaksudkan mengantisipasi permintaan pelanggan dan membantu perusahaan dalam menghindari ketidaktetapan permintaan.
2. Memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Jika persediaan perusahaan sedang mengalami ketidakpastian, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar bisa memisahkan produksi dari pemasok.
3. Mengambil keuntungan dari potongan jumlah, karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
4. Menghindari tingkat inflasi yang tinggi serta adanya kenaikan harga.

2.5.3. Jenis Persediaan

Perbedaan persediaan dapat dilihat dari aktivitas bisnis perusahaan dagang dan manufaktur. Menurut Render dan Heizer (2015), persediaan dapat dibedakan berdasarkan proses manufakturnya ke dalam empat jenis, yaitu:

1. Persediaan barang baku

Persediaan yang dibeli dan tidak atau belum diproses. Persediaan ini dapat digunakan dalam memisahkan *supplier* dari proses produksi.

2. Persediaan barang dalam proses

Persediaan yang merupakan bahan baku yang telah diolah namun belum selesai. Terdapat *work in process* yang disebabkan oleh waktu yang dibutuhkan untuk membuat sebuah produk atau disebut dengan siklus waktu.

3. Persediaan pemeliharaan, perbaikan, dan operasi

Persediaan yang digunakan untuk menjaga permesinan dan proses produksi tetap produktif. Terdapat satu komponen yang tetap yaitu MRO. Alasannya adalah karena kebutuhan waktu pemeliharaan dan perbaikan beberapa peralatan tidak diketahui.

4. Persediaan barang jadi

Persediaan yang telah melalui proses produksi seluruhnya atau sudah selesai dan menunggu pengiriman. Barang jadi dapat disimpan karena menunggu permintaan dari pelanggan pada masa depan.

2.5.4. Tujuan Pemeriksaan Persediaan

Persediaan menjadi aset penting dalam perusahaan, oleh karena itu perlu mendapat perhatian mulai dari pembelian hingga persediaan sampai ke tangan konsumen. Agoes (2008), menyatakan bahwa pemeriksaan persediaan memiliki tujuan untuk:

1. Untuk memeriksa apakah terdapat pengendalian internal yang cukup baik pada persediaan.
2. Untuk memeriksa apakah persediaan yang terdapat pada neraca benar adanya dan dimiliki perusahaan pada tanggal neraca.
3. Untuk memeriksa kesesuaian system pencatatan persediaan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.
4. Untuk memeriksa ketersediaan *allowance* yang cukup terhadap barang rusak (*deflective*), bergerak dengan lambat (*slow moving*), dan ketinggalan mode (*absolence*).
5. Untuk mengetahui apakah terdapat persediaan yang mendapat asuransi dengan nilai pertanggungan yang cukup.
6. Untuk mengetahui apakah terdapat persediaan yang dijaminan kredit.
7. Untuk mengetahui apakah terdapat kontrak penjualan atau pembelian persediaan yang memiliki pengaruh besar pada laporan keuangan.

2.5.5. Dokumen Terkait Sistem Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2016) dokumen akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah:

- a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini adalah dokumen yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, dan mutu sesuai dengan isi surat.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga kepada pemasok bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi dan menyangkut jumlah pembelian yang besar.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Dokumen ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a) Surat Order Pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pembelian yang dikirim dari pemasok sebagai pesanan resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

b) Tembusan Pengakuan oleh pemasok

Tembusan surat order pembelian ini dikirimkan kepada pemasok, diotorisasi oleh pemasok dan dikirim kembali perusahaan sebagai bukti telah diterima dan disetujuinya pesanan pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi janji pengiriman barang sesuai isi dokumen.

c) Tembusan bagi Unit Peminta Barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.

d) Arsip Tanggal Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian sesuai tanggal penerimaan barang yang diharapkan sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah ditetapkan.

e) Arsip Pemasok

Tembusan surat order pembelian ini disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f) Tembusan Fungsi Penerimaan

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang spesifikasi, jenis, mutu, kualitas dan pemasoknya sesuai dengan yang tercantum di dokumen tersebut.

g) Tembusan Fungsi Akuntansi

Tembusan surat order pembelian ini dikirim ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

d. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi spesifikasi, jenis, mutu dan kuantitas sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Laporan Pengiriman Barang

Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat kuantitas barang yang akan dikirim kepada pemasok.

f. Memo Debit

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kuantitas barang dan menghitung harga pokok persediaan yang akan dikembalikan kepada pemasok dalam kartu persediaan.

g. Bukti Permintaan dan Pengeluaran barang dalam Gudang

Dokumen ini digunakan untuk mencatat segala aktifitas berupa bukti permintaan dan pengeluaran barang Gudang.

h. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Dokumen ini digunakan oleh bagian Gudang untuk melakukan pencatatan Kembali penambahab kuantitas barang yag akan masuk ke dalam gudang dan dicatatat dalam kartu gudang.

i. Kartu Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk menctat setiap transaksi dari hasil perhitungan fisik persediaan.

j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk merangkum setiap aktivitas transaksi yang sebelumnya sudah dicatat oleh bagian dari kartu persediaan fisik.

k. **Bukti Memorial**

Dokumen ini digunakan untuk memberikan bukti penyelesaian terhadap transaksi khusus, pengecekan dan perhitungan ulang terkait dengan persediaan secara fisik.

2.5.6. Catatan Terkait Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah

1. **Kartu persediaan**

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

2. **Kartu Gudang**

Catatan ini digunakan mencatat penyesuaian terhadap data penelitian (kuantitas) yang tercantum pada kartu Gudang yang diselenggarakan oleh bagian Gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. **Jurnal Umum**

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

2.5.7. Prosedur Terkait Akuntansi Persediaan

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

1. Prosedur pencatatan barang jadi

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

2. 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.

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

Ketika produk jadi yang dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang. Prosedur ini adalah salah satu yang prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

4. 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.

5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli

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

6. 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 dan harga pokok persediaan pada kartu gudang. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem pembelian.

7. 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 produksi.

8. Produksi pengembalian barang gudang

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

9. Sistem perhitungan fisik persediaan

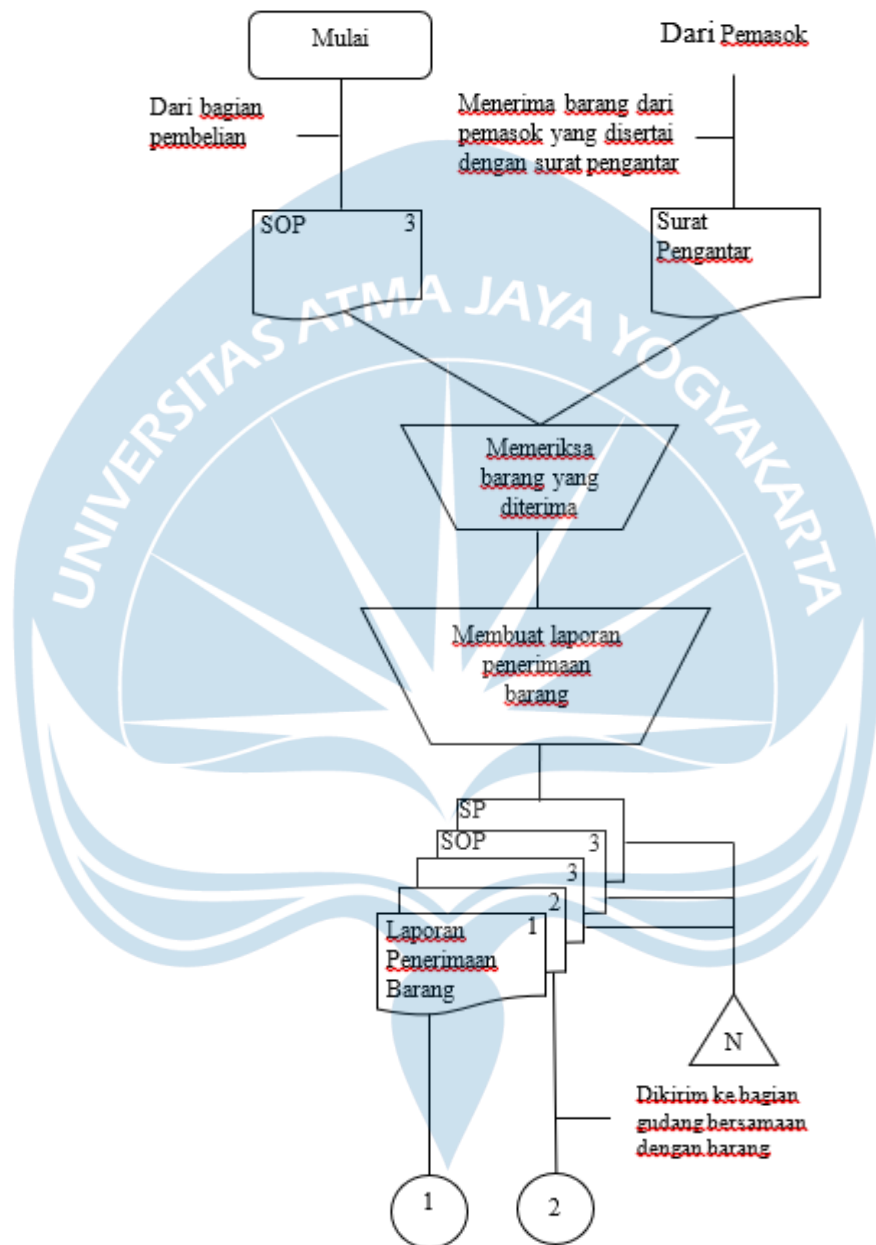
Sistem perhitungan fisik persediaan pada umumnya digunakan perusahaan untuk menghitung secara fisik jumlah persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

2.5.8. Bagan Alir Sistem Akuntansi Persediaan

Bagan alir sistem pembelian bahan baku terdiri dari berbagai prosedur. Berikut ini merupakan prosedur-prosedur yang akan disajikan bagan alirnya (Mulyadi, 2016):

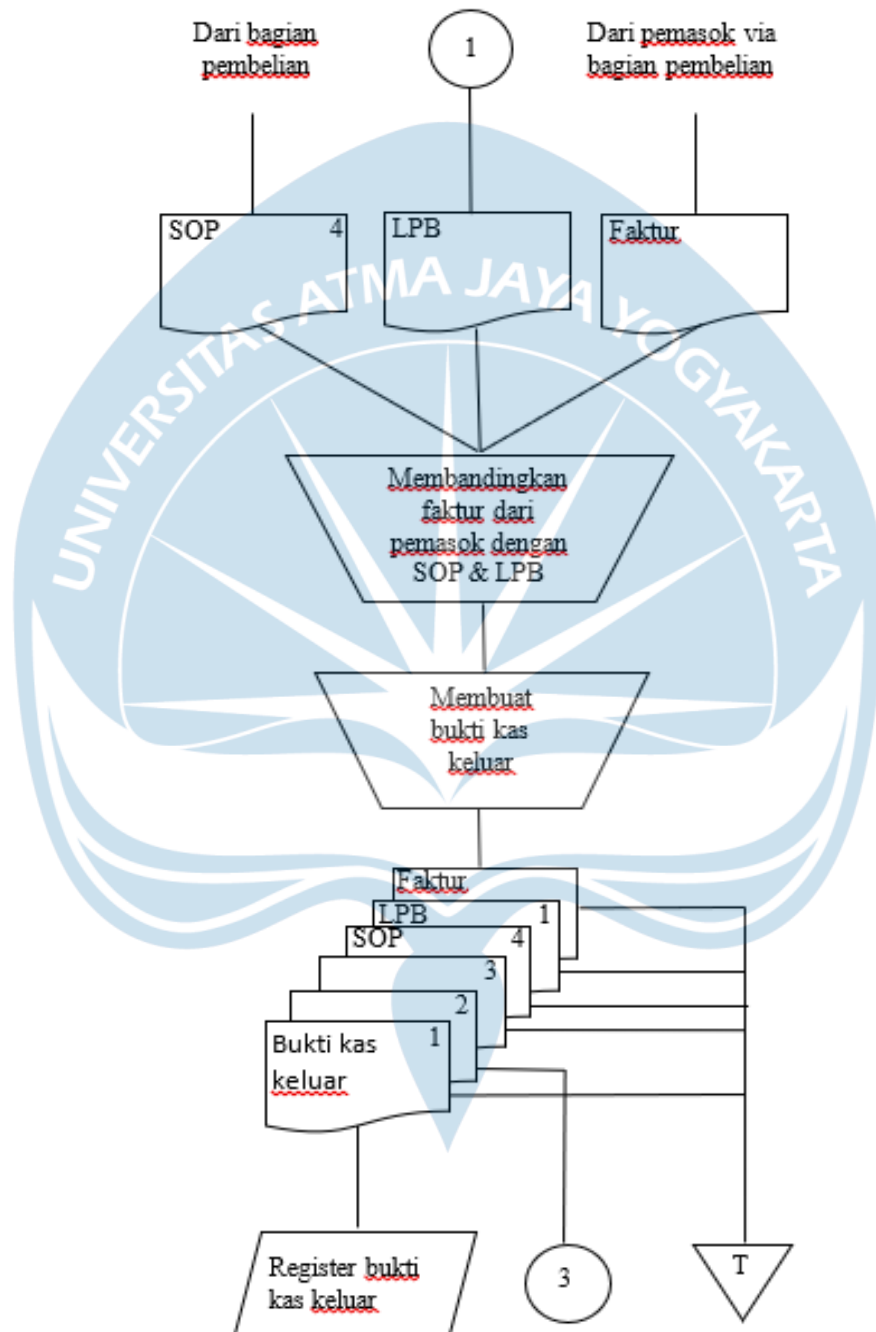


Gambar 2.1
Bagan Alir Prosedur Harga Pokok Persediaan yang Dibeli



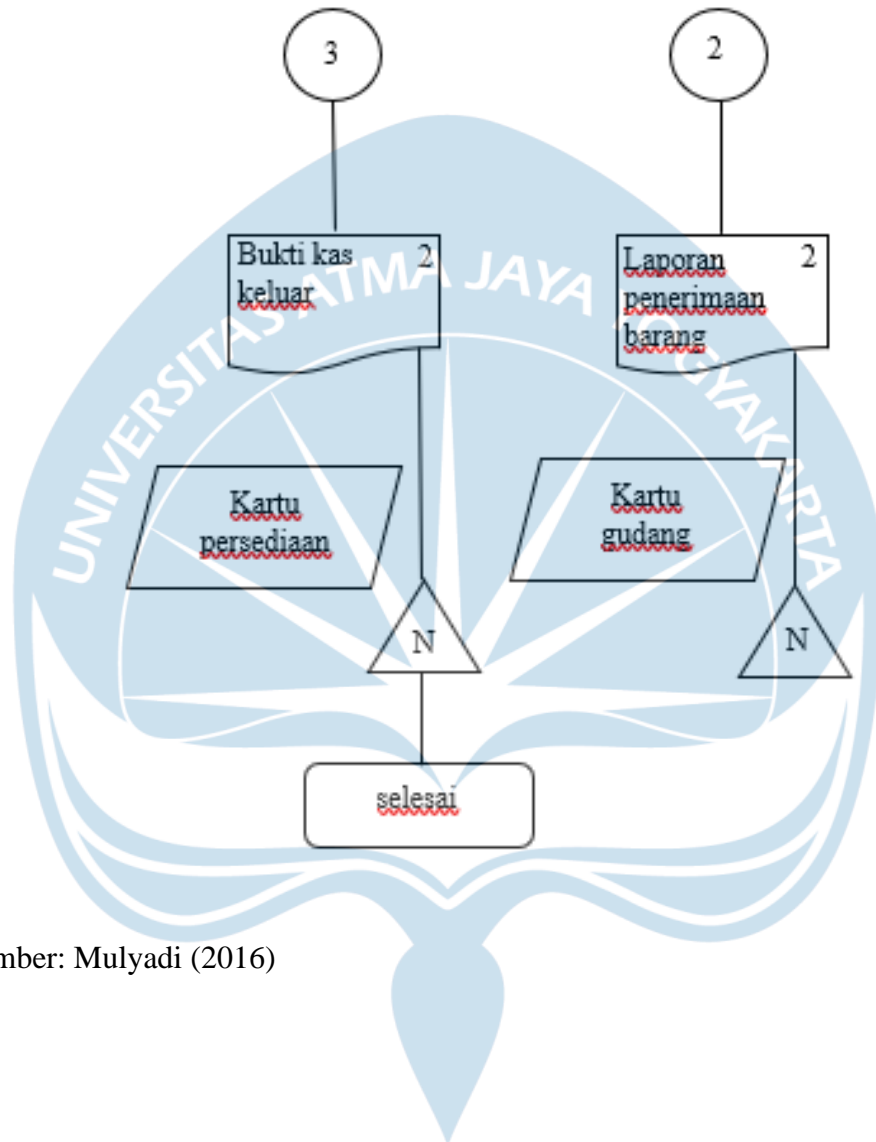
Sumber: Mulyadi (2016)

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



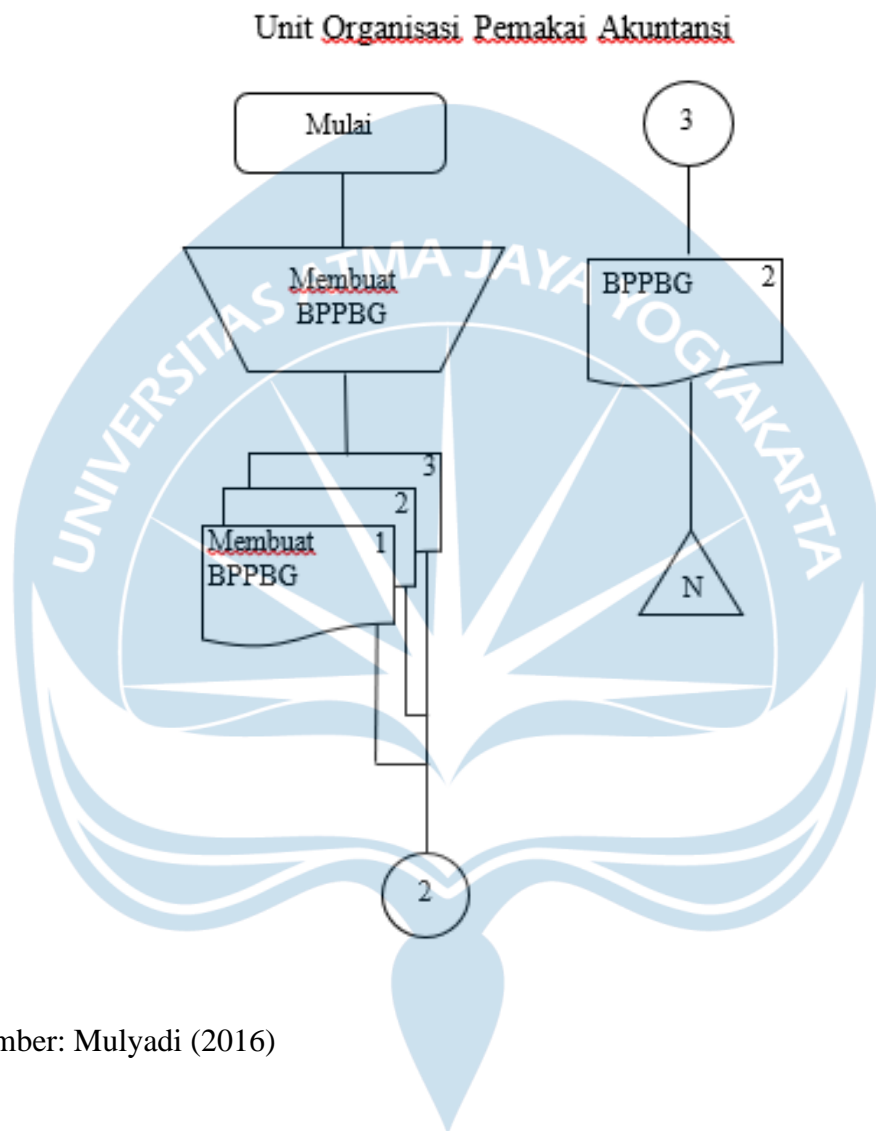
Sumber: Mulyadi (2016)

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



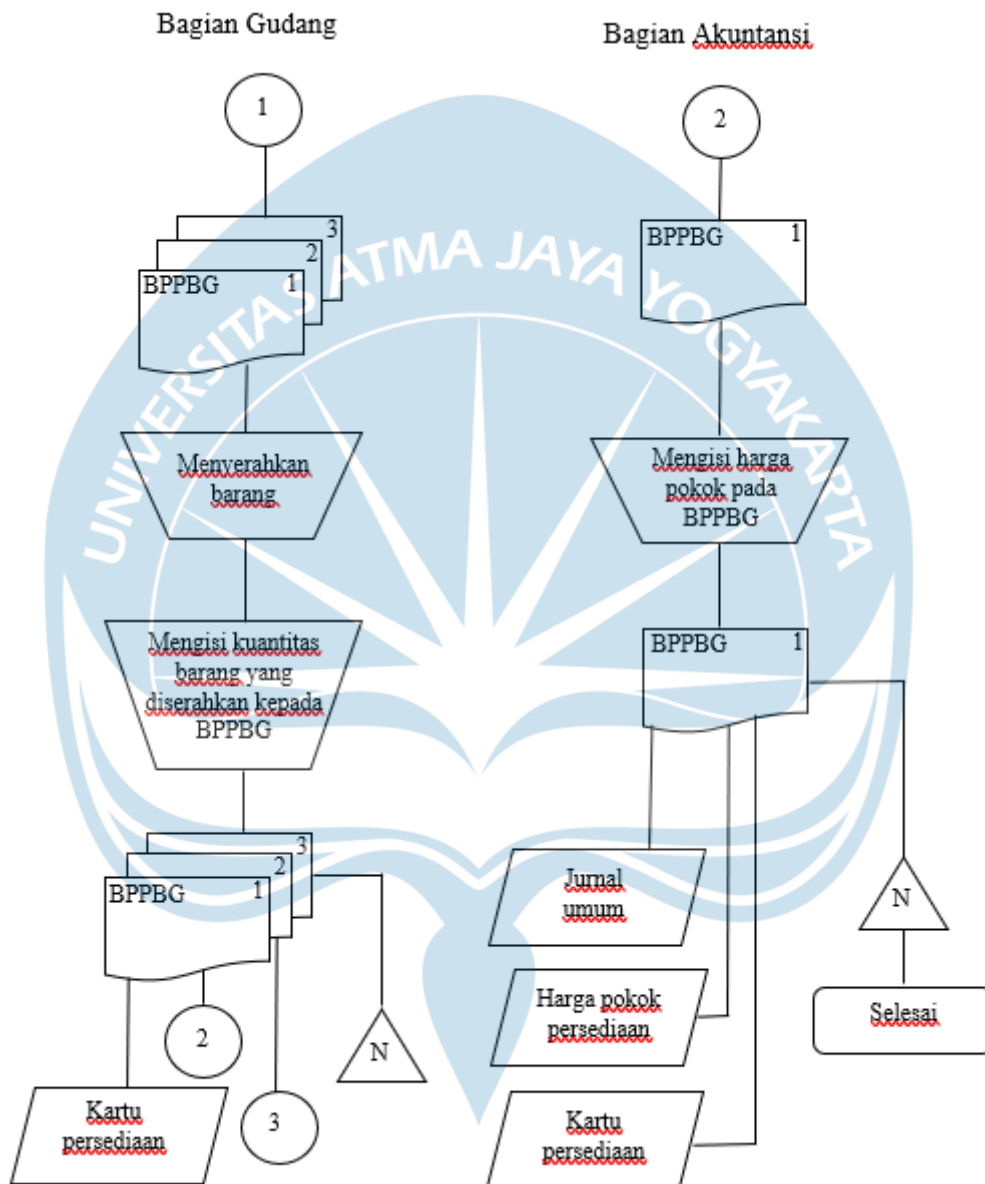
Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.2
Bagan Alir Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang
(lanjutan)



Sumber: Mulyadi (2016)

2.6. Menilai Resiko Pengendalian

Menilai resiko pengendalian adalah suatu proses mengevaluasi efektivitas pengendalian internal suatu entitas dalam mendeteksi atau mencegah salah saji material dalam laporan keuangan (Bonyton, 2003).

Tujuan penilaian risiko pengendalian adalah untuk membantu auditor dalam membuat suatu pertimbangan mengenai risiko salah saji material dalam asersi laporan keuangan. Penilaian risiko pengendalian berkaitan dengan evaluasi terhadap efektivitas dari rancangan dan pengoperasian pengendalian internal dari entitas.

Penilaian resiko pengendalian yang dilakukan auditor berdasar asersi kelas transaksi. Penilaian resiko dirancang untuk asersi individual, bukan untuk pengendalian internal secara keseluruhan. Penilaian resiko pengendalian berkaitan dengan siklus pendapatan berdasarkan masing-masing asersi keberadaan dan keterjadian, asersi kelengkapan, dan asersi penilaian atau alokasi. Menurut Bonyton (2003), ada lima langkah penting auditor dalam melaksanakan penilaian resiko pengendalian berdasarkan asersi kelas transaksi:

1. Mempertimbangkan pengetahuan prosedur yang diperoleh dari suatu pemahaman mengenai apakah pengendalian yang berhubungan dengan asersi telah dirancang dan diterapkan dalam operasi oleh manajemen entitas.
2. Mengidentifikasi salah saji potensial yang dapat muncul dalam asersi entitas.
3. Mengidentifikasi pengendalian yang diperlukan dalam mencegah dan memperbaiki salah saji.

4. Melaksanakan pengujian pengendalian terhadap pengendalian-pengendalian yang diperlukan untuk menentukan efektivitas rancangan dan pengoperasian.
5. Mengevaluasi bukti dan membuat penilaian.



2.7. Pertimbangan Resiko Pengendalian Persediaan

Tabel 2.1
Pertimbangan Resiko Pengendalian Persediaan

Fungsi	Salah Saji Potensial	Prosedur pengendalian yang dibutuhkan	Tujuan Audit Saldo Akun				
			O	C	A	CO	CL
Pengajuan Pembelian	Kurangnya pengendalian yang potensial atas pembelian dan kewajiban yang belum dicatat.	Komputer menghasilkan pengendalian bernomor urut atas permintaan dan pesanan pembelian serta mengecek nomor urutnya.		√			
	Pembelian mungkin dilakukan untuk tujuan dan kuantitas yang tidak diotorisasi	Komputer melakukan pengujian yang terbatas atas permintaan dan pesanan. Persetujuan yang diperlukan berkaitan dengan pengujian yang terbatas itu.	√		√		

	Pegawai dapat menciptakan nama pemasok fiktif dan menagih jasa yang tidak diterima.	Komputer membandingkan nama pemasok pada pesanan pada pesanan pembelian dengan file induk pemasok.	√				
Penerimaan Barang	Bagian penerimaan dapat menerima barang yang tidak pernah dipesan atau diotorisasi	Komputer mengecek keabsahan pesanan pembelian dalam pesanan untuk pengajuan laporan penerimaan.		√			
	Bagian penerimaan kemungkinan menerima	Komputer mengecek keabsahan pesanan pembelian dalam pesanan untuk pengajuan laporan	√		√		

	barang yang tidak sesuai kuantitas, barang rusak, atau kesalahan jenis barang	penerimaan.					
	Barang mungkin telah diterima tetapi belum dicatat	Komputer mengecek barang yang dipesan dan belum diterima dalam periode waktu yang layak.			√		
	Bagian penerimaan mungkin salah mencatat barang yang masuk	Komputer mencocokkan informasi dalam voucher tentang nama pemasok, jenis barang, kuantitas barang, dan jumlah barang terhadap pesanan pembelian yang telah diotorisasi serta laporan penerimaan.			√		

Penyimpanan Barang	Barang yang disimpan di gudang kemungkinan hilang.	Pemisahan fungsi penerimaan dengan fungsi gudang serta pemberian akses terbatas pada gudang.			√		
	Barang kemungkinan tidak disimpan dengan benar dan tidak dikelompokan sesuai jenis	Merancang layout gudang secara rinci dan berkala serta memperbesar ruang simpan pada gudang.			√		
Pengeluaran Barang	Barang yang dikeluarkan dari gudang tidak sesuai dengan permintaan	Komputer mengecek keabsahan dokumen barang dalam pesanan pembelian pelanggan untuk pengajuan permintaan pengeluaran barang.		√	√		

	Barang yang dikeluarkan kemungkinan tidak diotorisasi	Komputer memverifikasi kode otorisasi karyawan untuk memasukan permintaan pengeluaran barang atau pesanan pembelian pelanggan.	√		√		
--	---	--	---	--	---	--	--

Sumber: Bonyton *et al* (2003)

2.8. Klasifikasi Asersi Dalam Laporan Keuangan

Menurut Tuankotta (2014), kelompok asersi untuk jenis-jenis transaksi dan peristiwa untuk periode yang diaudit adalah sebagai berikut:

1. Asersi umum untuk jenis transaksi dalam periode yang diaudit, yaitu:
 - a. *Occurrence*: transaksi dan peristiwa yang telah dicatat, memang terjadi, dan merupakan transaksi dan peristiwa dari entitas yang bersangkutan.
 - b. *Completeness*: seluruh transaksi dan peristiwa yang seharusnya dicatat memang sudah dicatat.
 - c. *Accuracy*: angka-angka, jumlah-jumlah dan data lain yang berkaitan dengan transaksi dan peristiwa yang telah dicatat, telah dicatat dengan akurat.
 - d. *Cut off*: transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam periode akuntansi yang tepat.
 - e. *Classification*: transaksi dan peristiwa telah dicatat dalam akun yang tepat.
2. Asersi tentang saldo akun pada akhir periode yang diaudit:
 - a. *Existence*: aset, liabilitas, dan ekuitas ada.
 - b. *Rights and obligations*: entitas memiliki atau menguasai aset dan memiliki kewajiban atas liabilitas.
 - c. *Completeness*: seluruh aset, liabilitas dan ekuitas yang seharusnya dicatat telah dicatat.

- d. *Valuation and allocation*: aset, liabilitas, dan ekuitas tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian atas pengalokasian yang terjadi telah dicatat dengan benar.
3. Asersi tentang penyajian dan pengungkapan dalam laporan keuangan:
 - a. *Occurance and rights and obligation*: peristiwa, transaksi dan hal-hallainnya yang diungkapkan, telah terjadi dan berkaitan dengan entitas.
 - b. *Completeness*: seluruh pengungkapan yang seharusnya tercantum dalam laporan keuangan telah disajikan dalam laporan keuangan.
 - c. *Classification and understandability*: informasi keuangan disajikan dan dijelaskan secara tepat dan pengungkapan disajikan dengan jelas.
 - d. *Accuracy and valuation*: informasi keuangan dan informasi lainnyadiungkapkan secara wajar dan dalam jumlah yang tepat.

2.9. Pengujian Pengendalian dan *Attribute Sampling*

2.9.1. Pengujian Pengendalian

Menurut Agoes (2017) pengujian pengendalian merupakan prosedur yang dirancang untuk memverifikasi apakah sistem pengendalian dilaksanakan sesuai yang telah ditetapkan.

Uji pengendalian dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan bukti audit yang tepat berkaitan dengan fungsi pengendalian. Tujuan dengan diadakannya pengendalian untuk mendeteksi apabila terjadi kesalahan penyajian

dan koreksi apabila sudah terjadi. Prosedur dalam uji pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Mengajukan pertanyaan kepada pegawai yang bersangkutan
2. Melakukan pemeriksaan
3. Melakukan observasi yang berkaitan dengan kegiatan operasi perusahaan
4. Melakukan pengulangan terhadap aplikasi pengendalian yang sudah dijalankan

2.9.2. Attribute Sampling

Pengujian kepatuhan dilakukan untuk menguji efektifitas dari pengendalian internal melalui tiga model pengujian (Mulyadi, 2002). Berikut ini adalah ketiga model pengujian kepatuhan, yaitu:

1. Fixed-sample-size-attribute sampling

Mempunyai tujuan untuk menguji kepatuhan pada unsur-unsur yang terdapat dalam pengendalian intern yang dimaksud untuk mendeteksi ada tidaknya penyimpangan yang dilakukan oleh populasi yang tidak diketahui. Kemudian hal tersebut akan berdampak pada kemungkinan digunakannya sampel yang cukup banyak.

2. Stop-or-go sampling

Biasanya sampel diambil menggunakan metode yang dilakukan dengan runtut untuk seluruh proses yang dilewati, dimana auditor harus membuat suatu keputusan dengan kepentingan akan melanjutkan atau memberhentikan pengujian pada tahap selanjutnya. Metode ini juga

mempunyai fungsi untuk mencegah dilakukannya pengambilan sampel secara berlebihan.

3. *Discovery sampling*

Metode ini secara umum digunakan pada saat suatu *sampling* diperkirakan mempunyai tingkat kesalahan mendekati nol atau kecil. Tujuan dari dilakukannya metode ini adalah untuk mengetahui ada tidaknya kecurangan ataupun pelanggaran yang terdapat dalam sistem pengendalian intern.

