

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:4), sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2014:3), sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Menurut Azhar Susanto (2013:22), sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun *non* fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Hery (2013:159), pengendalian intern adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2016: 163), sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, dengan demikian pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.1.2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2016:163) tujuan sistem pengendalian internal adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.
3. Mendorong efisiensi. Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya sistem informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan

timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.1.3. Komponen Pengendalian Intern

Menurut Hery (2013), pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling berkaitan. Kelima komponen pengendalian intern tersebut yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*) adalah suasana organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan suatu pengendalian sikap orangnya. Lingkungan pengendalian ini merupakan fondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang bersifat disiplin dan terstruktur. Terdapat 5 faktor penting untuk suatu lingkungan pengendalian, diantaranya yaitu:

a. Komitmen pada integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai-nilai etika merupakan produk dari standar etika dan sikap sebuah entitas, sebagaimana dengan seberapa baik hal tersebut dikomunikasikan dan diterapkan dalam praktiknya. Integritas dan nilai-nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang dapat mendorong personel untuk terlibat dalam perilaku yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

b. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen, melalui aktivitas-aktivitas yang dilakukannya, memberikan sinyal yang sangat jelas kepada karyawan mengenai signifikansi pengendalian intern.

c. Struktur organisasi

Struktur organisasi suatu entitas mendefinisikan jalur tanggung jawab dan otoritas yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari manajemen dan elemen-elemen fungsional bisnis serta persepsi mengenai bagaimana pengendalian intern diterapkan.

d. Komite audit

Membantu dewan dalam melakukan pengawasan, dewan membentuk komite audit dengan tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk menjaga komunikasi yang telah berjalan dengan internal auditor maupun eksternal auditor. Hal itu memungkinkan auditor dan direksi untuk membahas hal-hal yang mungkin terkait dengan sesuatu seperti integritas atau tindakan manajemen.

e. Praktik dan kebijakan mengenai sumber daya manusia

Aspek pengendalian internal yang paling penting adalah personel. Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur

dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Akan tetapi, karyawan yang jujur dan kompeten bisa juga dapat terganggu kinerjanya sebagai akibat dari perasaan bosan, tidak puas, ataupun masalah pribadi lainnya. Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhasilan sebuah entitas (pengendalian), metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian intern.

2. Penilaian Resiko

Penilaian Resiko (*Risk Assessment*) adalah suatu kebijakan dan prosedur yang bisa membantu perusahaan dalam meyakinkan tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dijalankan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*) adalah suatu kebijakan dan prosedur yang membantu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan manajemen telah dilaksanakan.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*) adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu menjalankan tanggung jawabnya.

5. Pengawasan

Pemantauan (*Monitoring*) adalah suatu proses yang menilai kualitas kerja pengendalian internal pada waktu tertentu. Pemantauan ini melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang dibutuhkan.

2.1.4. Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur sistem pengendalian intern suatu pengendalian intern yang baik perlu adanya unsur-unsur yang berhubungan langsung dengan pengendalian, sehingga tujuan dari pengendalian intern dapat tercapai. Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi menurut Mulyadi (2016:164) antara lain :

1. Struktur organisasi

merupakan kerangka pemisahan tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melakukan kegiatankegiatan pokok perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk

membagi berbagai tahapan transaksi kepada unit organisasi yang lain sehingga semua tahapan transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Struktur organisasi yang dapat memisahkan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

pencatatan Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam suatu perusahaan merupakan suatu alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi.

3. Praktik yang sehat

Setiap pegawai di dalam suatu perusahaan melakukan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, jika penyusunan struktur organisasi dan perancangan arus prosedur sudah merupakan suatu rencana yang strategis maka diperlukan adanya praktik-praktik yang sehat yang merupakan alat taktis untuk tercapainya suatu rencana.

4. Karyawan yang cakap

Karyawan yang cakap merupakan salah satu unsur sistem pengendalian intern yang paling penting bagi perusahaan karena keberhasilan perusahaan secara keseluruhan tergantung pada prestasi dan sikap karyawan. Untuk itu, penyeleksian terhadap karyawan harus benar-benar dilaksanakan supaya

mendapatkan karyawan yang berkualitas dan bisa berprestasi, yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat, pengukuran prestasi atas tanggung jawab yang diberikan serta pendidikan dan pelatihan.

2.1.5. Pengertian Persediaan

Menurut Sartono (2010:443) mengatakan bahwa Persediaan umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2014:PSAK No.14) pengertian persediaan sebagai berikut:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal;
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

2.1.6. Sistem Persediaan

Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan pada waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah seperti yang diharapkan, maka diperlukan suatu sistem pengawasan/pengendalian persediaan yang harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut (Assauri, 2008 : 247-248) :

1. Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur dengan pengatran tempat bahan/barang yang tetap dan identifikasi bahan/barang tertentu.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang dapat dipercaya, terutama penjaga gudang.
3. Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan/barang.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/barang.
5. Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan/dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
6. Pemeriksaan fisik bahan/barang yang ada dalam pesediaan secara langsung.
7. Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang telah lama dalam gudang, dan barang-barang yang sudah usang dan ketinggalan zaman.
8. Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin.

2.1.7. Prosedur dan Dokumen Sistem Persediaan

Prosedur persediaan menurut Mulyadi (2016) yaitu:

1. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

a. Deskripsi Prosedur

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti : prosedur order penjualan, prosedur pengiriman barang.

b. Dokumen

Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah: surat order pengiriman dan faktur penjualan.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi adalah kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.

2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang diterima kembali dari pembeli

a. Deskripsi Prosedur

Jika produk jadi yang telah dijual kembali oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan produk jadi yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk

jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah : kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum dan retur penjualan

3. Prosedur Pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok

a. Deskripsi Prosedur

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah :
laporan pengiriman barang dan memo debit

4. Sistem Perhitungan fisik persediaan

a. Deskripsi Prosedur

Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang.

b. Dokumen

Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah :
kartu perhitungan fisik, daftar hasil perhitungan fisik dan bukti memorial.

c. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah : kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

2.1.8. Fungsi Bagian Persediaan

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak

diselenggarakan persediaan di barang digudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari retur penjualan.

4. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpana bertanggung jawab menyimpan dan mengatur persediaan barang dagang kedalam gudang agar dapat dipergunakan sesuai dengan rencana secara tertib, rapi dan aman. Fungsi penyimpanan juga bertanggung jawab menyelenggarakan administrasi penyimpanan atas semua barang yang ada digudang.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam registrasi bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

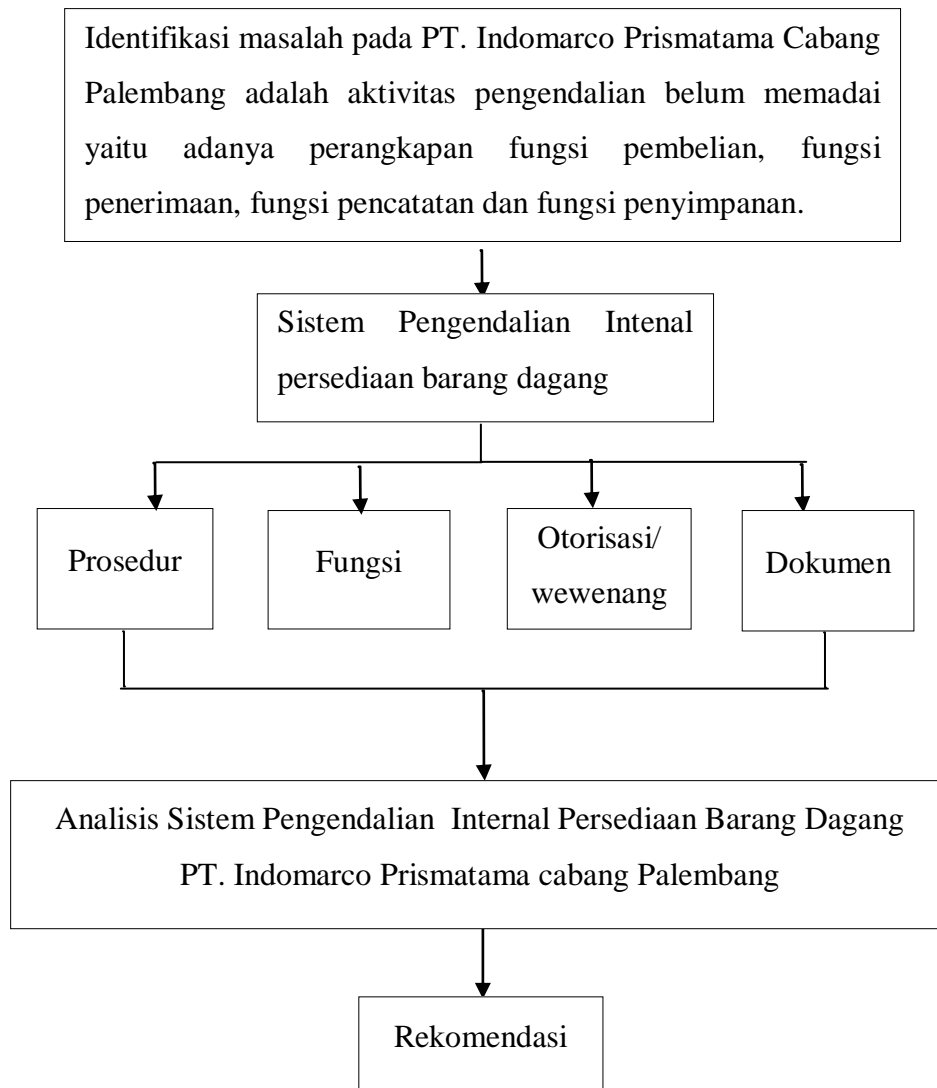
No.	Peneliti	Judul Peneliti	Hasil Peneliti
1.	Alex Tarukdatu Naibaho (2013)	Analisis Pengendalian internal persediaan bahan baku terhadap terhadap efektifitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT. Industri Kapal Indonesia Bitung	Hasil penelitian menunjukkan Pada lingkungan pengendalian masih ada sebagian karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan, adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian gudang, fasilitas pergudangan yang ada

			belum memadai dan penanganan persediaan bahan baku juga belum memuaskan.
2.	Natsya Manengkey (2014)	Sistem pengendalian intern persediaan barang dagang dan penerapan akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes.	Hasil penelitian menyatakan Secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang berjalan efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip-prinsip pengendalian intern, metode pencatatan yang dipakai dalam perusahaan PT. Cahaya Mitra Alkes.
3.	Ketut widiasa dkk (2015)	Evaluasi sistem pengendalian intern persediaan barang dagang pada UD. Tirta Yasa.	Struktur organisasi pada UD Tirta Yasa sudah cukup memadai, akan tetapi masih banyak bagian-bagian yang kosong dan mengakibatkan perangkapan jabatan pada karyawan, dan aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran sediaan barang masih belum memadai, dikarenakan masih belum adanya pemisahan atau bagian khusus untuk menangani masalah ini.
4.	Duwi Wahyuning sih dan Yuliastuti Rahayu (2014)	Analisis pengendalian internal persediaan barang jadi genteng pada PT Varia Usaha Beton Sidoarjo.	Hasil penelitian menunjukkan pengendalian internal untuk persediaan yaitu dengan cara melakukan stock opname persediaan

			setiap bulannya, namun masih terdapat kelemahan pada penerapan jalannya stock opname yaitu pada penerapan jalannya perhitungan fisik persediaan pada plant terlihat masih dilakukan pada hari aktif bekerja dan dilakukan oleh satu orang yang bertugas sebagai pengawas, pengecek, pembuat laporan, mencatat barang masuk dan barang keluar pada kartu stock, serta membuat surat jalan.
5.	WidyaTamo dia (2013)	Evaluasi penerapan sistem pengendalian intetern untuk persediaan barang dagang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado	Hasil penelitian menunjukkan belum adakeseragamandala mpenulisannamabarang, kesalahanmenulisnama/me rk/size padabarang yang keluardankesalahanmengel uarkanbarangdarigudang, sistempengendalianpersedi aanbarangdagangantelahef ektif, karenapenerimaandanpeny impananbarang, pencatatan, danotorisasidilakukanoleh uungsi yang berbeda.

2.3. Kerangka Pemikiran

Penelitian ini bertujuan untuk mencari pemecahan masalah yang biasa dihadapi perusahaan dalam sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama cabang Palembang. Kerangka pemikiran tersebut disajikan pada gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran