Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Persediaan

Istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang yang dimiliki oleh perusahaan tergantung pada jenis usaha perusahaan. Istilah yang digunakan dapat dibedakan untuk usaha dagang yaitu perusahaan yang membeli barang dan menjualnya kembali tanpa mengadakan perubahan bentuk barang, dan perusahaan manufaktur yaitu suatu perusahaan yang membeli bahan dan mengubah bentuknya agar dapat dijual kembali.

Pengertian persediaan menurut Assauri (1980:176) adalah:

"Suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha yang normal, sejumlah barang jadi atau produk yang disediakan oleh perusahaan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu."

Sedangkan pengertian persediaan menurut Riyanto (2001:69) adalah:

"Barang yang selalu dalam perputaran, yang selalu dibeli dan dijual, yang tidak mengalami proses lebih lanjut didalam perusahaan tersebut yang mengakibatkan perubahan bentuk dari barang yang bersangkutan."

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2.1.2 Jenis-jenis Persediaan

Menurut Assauri (1980:178) persediaan yang terdapat dalam perusahaan dapat dibedakan menurut beberapa cara. Dilihat dari fungsinya, persediaan dapat dibedakan atas:

1. *Batch Stock* atau *Lot Size Inventory* yaitu persediaan yang diadakan karena kita membeli barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu. Jadi dalam hal ini pembelian dilakukan untuk jumlah yang besar sedang penggunaan atau pengeluaran dalam jumlah yang kecil. Terjadinya persediaan karena pengadaan barang yang dilakukan lebih banyak dari yang dibutuhkan.
2. *Fluctuation Stock* adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Jadi apabila terdapat fluktuasi permintaan yang sangat besar, maka persediaan ini dibutuhkan sangat besar pula untuk menjaga kemungkinan naik turunnya permintaan tersebut.
3. *Anticipation Stock* yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan atau permintaan yang meningkat.

Disamping perbedaan menurut fungsi, persediaan itu dapat pula dibedakan atau dikelompokkan menurut jenis dan posisi barang tersebut di dalam urutan pengerjaan produk, yaitu:

1. Persediaan bahan baku yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. Bahan baku diperlukan oleh pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2. Persediaan bagian produk atau bagian yang dibeli *(purchased parts/ components stock)* yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari bagian yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung di-assembling dengan bagian lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya. Jadi bentuk barang yang merupakan bagian ini tidak mengalami perubahan dalam operasi.
3. Persediaan bahan-bahan pembantu yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses *(work in process/ progress stock)* yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi *(finished goods stock)* yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2.1.3 Biaya-biaya yang Timbul dari Adanya Persediaan

Menurut Assauri (1980:180) ada unsur-unsur biaya yang terdapat dalam persediaan dapat digolongkan menjadi 4 golongan yaitu:

1. Biaya pemesanan *(ordering cost)*
   Biaya pemesanan adalah biaya-biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan pemesanan atau bahan-bahan dari penjual, sejak dari pesanan/ order dibuat dan dikirim ke penjual, sampai barang-barang/ bahan-bahan tersebut dikirimkan dan diserahkan serta diinspeksi digudang atau daerah pengolahan. Yang termasuk dalam biaya pemesanan diantaranya adalah biaya administrasi pembelian dan penempatan order, biaya pengangkutan dan bongkar muat, biaya penerimaan dan pemeriksaan.
2. Biaya yang terjadi dari adanya persediaan *(inventory carrying costs)*
   Yang dimaksud adalah biaya-biaya yang diperlukan berkenaan diadakannya persediaan yang meliputi seluruh pengeluaran yang dikeluarkan perusahaan sebagai akibat adanya sejumlah persediaan. Yang termasuk dalam biaya ini adalah biaya pergudangan yang terdiri dari biaya sewa gudang, upah dan gaji tenaga pengawas dan pelaksana pergudangan, biaya peralatan material handling digudang, biaya administrasi gudang.
3. Biaya kekurangan persediaan *(out of stock costs)*
   Yang dimaksudkan dengan biaya ini adalah biaya-biaya yang timbul akibat terjadinya persediaan yang lebih kecil dari jumlah yang diperlukan, seperti kerugian atau biaya-biaya tambahan yang diperlukan karena seorang langganan meminta atau memesan suatu barang sedangkan barang atau bahan yang dibutuhkan tidak tersedia.
4. Biaya yang berhubungan dengan kapasitas *(capacity associated costs)*
   Adalah biaya-biaya yang terdiri dari biaya kerja lembur, biaya latihan, biaya pemberhentian kerja dan biaya pengangguran. Biaya ini timbul karena adanya penambahan atau pengurangan kapasitas.

2.1.4. Cara-cara Penentuan Jumlah Persediaan

Ada 2 sistem yang umum dikenal dalam menentukan jumlah persediaan pada akhir suatu periode yaitu dengan:

1. Periodic System, yaitu setiap akhir periode dilakukan perhitungan secara fisik dalam menentukan persediaan akhir.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

2. Perpetual System atau disebut juga Book Inventories, yaitu dalam hal ini dibina catatan administrasi persediaan. Setiap mutasi daripada persediaan sebagai akibat daripada pembelian ataupun penjualan dicatat atau terlihat dalam kartu administrasi persediaannya. Bila metode ini yang dipakai, maka perhitungan secara fisik hanya dilakukan paling tidak setahun sekali.

2.1.5. Metode Penilaian Persediaan

Dalam menilai suatu persediaan dan beberapa cara yang dapat digunakan menurut Assauri (1980:182-184), diantaranya yaitu:

a. Cara First-In, First-Out (FIFO- Method).

Cara ini didasarkan atas asumsi bahwa harga barang yang sudah terjual dinilai menurut harga pembelian yang masuk terdahulu. Untuk menggambarkan penggunaan metode ini dimisalkan dengan data sebagai berikut:

Barang yang siap dijual:

1 januari 2004 Persediaan awal	500 unit @Rp 9000,-	= Rp 4,5 juta
10 januari 2004 Pembelian	900 unit @Rp 9500,-	= Rp 8,55 juta
20 januari 2004 Pembelian	800 unit @Rp 9600,-	= Rp 7,68 juta
25 januari 2004 Pembelian	700 unit @Rp 9700,-	= Rp 6,79 juta
29 januari 2004 Pembelian	600 unit @Rp 9900,-	= Rp 5,94 juta +
Total Persediaan	3500 unit	= Rp 33,46 juta

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Penjualan:

21 januari 2004 Penjualan	400 unit @Rp 12000,- = Rp	4,8 juta
24 januari 2004 Penjualan	600 unit @Rp 12000,- = Rp	7,2 juta
28 januari 2004 Penjualan	900 unit @Rp 12200,- = Rp	10,98 juta
30 januari 2004 Penjualan	400 unit @Rp 12300,- = Rp	4,92 juta +
Total Penjualan	2300 unit	= Rp 27,9 juta

Ini berarti: Barang yang siap dijual 3500 unit

Barang yang terjual 2300 unit -

Sisa persediaan 1200 unit

Misal terjadi penjualan sebanyak 2300 unit, maka besarnya HPP dan laba kotor dengan metode FIFO yaitu:

25 januari 2004 Pembelian sisa	600 unit @Rp 9700	= Rp 5.820.000,-
29 januari 2004 Pembelian	600 unit @Rp 9900	= Rp 5.940.000,-+
Total pembelian	1200 unit	= Rp11.760.000,-

Barang yang siap dijual	Rp 33.460.000,-
Persediaan barang	Rp 11.760.000,- (-)
HPP	Rp 21.700.000,-

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Penjualan	Rp 27.900.000,-
HPP	Rp 21.700.000,- (-)
Laba Kotor	Rp 6.200.000,-

b. Cara rata-rata Tertimbang (Weighted Average Method)

Sesuai dengan data diatas maka HPP dan laba kotor dengan metode rata-rata tertimbang yaitu:

$$\text{Harga rata-rata tertimbang} = \frac{Rp33.460.000,-}{3500unit}$$

$$= \text{Rp } 9560,-$$

Persediaan barang = 1200 unit x Rp 9560,- = Rp 11.472.000,-

Barang yang siap dijual	Rp 33.460.000,-
Persediaan barang	Rp 11.472.000,- (-)
HPP	Rp 21.988.000,-

Penjualan	Rp 27.900.000,-
HPP	Rp 21.988.000,- (-)
Laba Kotor	Rp 5. 912.000,-

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

c. Cara Last-In, First-Out (LIFO-Method)

Sesuai dengan data diatas maka HPP dan laba kotor dengan metode LIFO yaitu:

1 januari 2004 pembelian 500 unit @Rp 9000,-		= Rp 4.500.000,-
10 januari 2004 sisa pembelian 700 unit @Rp 9500,-		= Rp 6.650.000,-
Total pembelian	1200 unit	= Rp11.150.000,-

Barang yang siap dijual	= Rp 33.460.000,-
Persediaan barang	= Rp 11.150.000,- (-)
HPP	= Rp 22.310.000,-

Penjualan	= Rp 27.900.000,-
HPP	= Rp 22.310.000,- (-)
Laba kotor	= Rp 5.590.000,-

2.1.6. Arti dan Tujuan Pengawasan Persediaan

Seperti telah kita ketahui bahwa setiap perusahaan perlu mengadakan pesediaan untuk dapat menjamin kelangsungan hidup usahanya. Untuk mengadakan persediaan ini dibutuhkan sejumlah uang yang diinvestasikan dalam persediaan tersebut. Oleh sebab itu setiap perusahaan haruslah dapat mempertahankan suatu jumlah persediaan yang optimum yang dapat menjamin kebutuhan bagi kelancaran kegiatan perusahaan dalam jumlah dan

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

mutu yang tepat serta dengan biaya yang serendah-rendahnya. Persediaan yang terlalu berlebihan (besar) akan merugikan perusahaan, karena ini lebih banyak uang atau modal yang tertanam/ terpendam dan biaya-biaya yang timbul akibat adanya persediaan tersebut menjadi lebih besar. Sebaliknya suatu persediaan yang terlalu kecil akan merugikan perusahaan karena kelancaran daripada kegiatan produksi dan distribusi perusahaan terganggu.

Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan dalam jumlah tertentu, mutu, dan pada waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah maka diperlukan suatu sistem pengawasan persediaan yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) Terdapatnya gudang yang cukup luas dan teratur denga pengaturan tempat bahan/ barang yang tetap dan identifikasi bahan/ barang tertentu.
b) Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada satu orang yang dapat dipercaya, terutama penjaga gudang.
c) Suatu sistem pencatatan dan pemeriksaan atas penerimaan bahan/ barang.
d) Pengawasan mutlak atas pengeluaran bahan/ barang.
e) Pencatatan yang cukup teliti yang menunjukkan jumlah yang dipesan, yang dibagikan/ dikeluarkan dan yang tersedia dalam gudang.
f) Pemeriksaan fisik bahan/ barang yang ada dalam persediaan secara langsung.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

g) Perencanaan untuk menggantikan barang-barang yang telah dikeluarkan, barang-barang yang terlalu lama dalam gudang, dan barang-barang yang sudah usang dan ketinggalan zaman.

h) Pengecekan untuk menjamin dapat efektifnya kegiatan rutin.

Adapun tujuan pengawasan persediaan secara terperinci yang dinyatakan sebagai usaha untuk:

1. Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga dapat mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
2. Menjaga agar supaya pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari kaerna ini akan berakibat biaya pemesanan menjadi besar.

Sedangkan tujuan dan prosedur pengawasan barang atau persediaan menurut Baridwan (1998:242) adalah:

1. Menyediakan barang yang diperlukan dengan cara efisien dan dapat menghindari terganggunya kegiatan perusahaan, karena keterlambatan datangnya bahan.
2. Menjamin adanya persediaan barang yang cukup untuk melayani permintaan langganan yang bersifat mendadak.
3. Menyelenggarakan jumlah persediaan yang agak longgar untuk menghadapi kelangkaan penawaran barang di persediaan dalam jangka pendek, karena faktor musiman, pemogokan dan kemungkinan kenaikan harga.
4. Menyelenggarakan penyimpanan barang yang dapat menekan biaya dan waktu pengolahan barang dan menjaga dari kemungkinan kebakaran, pencurian, penyelewengan dan bentuk kerugian yang lainnya.

5. Menjaga agar persediaan yang rusak, usang dan kelebihannya yang tidak terpakai dapat ditekan serendah mungkin.
6. Menentukan jumlah investasi dana yang tepat dalam persediaan barang secara tepat dan sesuai dengan kebutuhan untuk operasi dan rencana manajemen perusahaan.

2.1.7. Tugas-tugas Bagian Pengawasan Persediaan

Menurut Assauri (1980:188) didalam usaha untuk mencapai tujuan pengawasan persediaan maupun tujuan perusahaan secara keseluruhan, maka bagian pengawasan persediaan mempunyai tugas-tugas sebagai berikut:

1. Menentukan jenis dan jumlah barang-barang yang harus dibeli untuk persediaan.
2. Menentukan bilamana pesanan akan dilakukan.
3. Meminta kepada bagian pembelian untuk membeli barang-barang/ bahan-bahan yang sudah ditentukan untuk persediaan.
4. Memeriksa apakah barang yang diterima sesuai dengan jumlah dan spesifikasi barang yang dipesan, dan jika sesuai disimpan dan dipelihara barang-barang tersebut sebagai persediaan dalam gudang.
5. Mengadakan pengecekan barang-barang mana yang cepat habis dan barang-barang mana yang lambat habis.
6. Mengadakan pencatatan secara administratif mengenai jenis, jumlah dan nilai-nilai persediaan.
7. Mengadakan pemeriksaan secara langsung keadaan fisik atas barang-barang dan administrasi persediaan didalam gudang.
8. Mengadakan penganalisaan atas keadaan persediaan untuk dapat menentukan jumlah persediaan yang optimum dengan memperhatikan jumlah persediaan yang minimum, jumlah pesanan yang ekonomis, titik pemesanan kembali dan jumlah persediaan yang maksimum.

Untuk melakukan pengawasan persediaan digunakan prosedur barang jadi, yaitu prosedur dimana tiap-tiap jenis persediaan dibuatkan suatu rekening yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya (kartu). Rekening ini di debet dari pembelian dan dikreditkan dengan jumlah yang dikeluarkan

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

dari gudang. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi, yaitu untuk menentukan kapan barang-barang harus dibeli sedangkan harga pokoknya dihubungkan dengan sistem biaya produksi.

Metode persediaan barang dapat digunakan untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang, sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul akibat menyusut atau hilang. Formulir-formulir yang digunakan adalah:

1. Rekening Barang Jadi, rekening ini menunjukkan kuantitas serta harga pokoknya.
2. Rekening Barang dalam Proses, hanya untuk satu jenis atau bagian produksi.
3. Dokumen Bukti Pembukuan, ini terdiri dari faktur, LPB untuk mendebit rekening persediaan. Barang dalam proses dicatat berdasarkan *job ticket* atau bukti transfer. Rekening persediaan barang jadi didebet dengan dasar bukti transfer dan dikredit dari tembusan faktur penjualan atau surat perintah pengiriman.
4. Kartu Gudang, kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

GAMBAR 2.1

KARTU GUDANG

PT REJEKI MITRA FARMA Jumlah Min:

SURABAYA KARTU GUDANG Jumlah Max:

Nama Barang : Satuan

Kode :

Lokasi :

Tanggal	Keterangan	Diterima	Dikeluarkan	Saldo

Sumber: Zaki Baridwan (1998:245)

5. Kartu Barang (BIN TAG), Kartu ini ditempelkan pada rak tempat barang disimpan.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

GAMBAR 2.2

KARTU BARANG

KARTU BARANG

No Kode : _____

Nama : _____

Minimum : _____

Tanggal	Diterima	Dikeluarkan	Saldo

Sumber: Zaki Baridwan (1998:246)

2.1.8. Kebijaksanaan Dalam Pengawasan Persediaan

Menurut Assauri (1980:190) Pengawasan persediaan berhubungan dengan kegiatan mengatur persediaan bahan-bahan agar dapat menjamin kelancaran proses produksi secara efektif dan efisien. Dalam rangka pengaturan ini perlu ditetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang berkenaan dengan persediaan, yaitu:

1. Pemesanan yang ekonomis melalui metode EOQ (*Economic Order Quantity*) yang merupakan jumlah atau besarnya besarnya pesanan yang

memiliki jumlah *ordering costs* dan *carrying costs* per tahun yang paling minimal. Oleh karena itu untuk dapat menentukan jumlah pesanan yang ekonomis perlu dilihat pertambahan ordering costs dan carrying costs serta besarnya persediaan rata-rata yang ditentukan.

2. Persediaan Penyelamat (*Safety Stock*)

   Dalam menentukan besarnya persediaan penyelamat yang sebaiknya dimiliki oleh perusahaan, haruslah didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan yang rasional yang dapat diukur, sehingga dapat menghasilkan penentuan kebijaksanaan yang tepat dan efektif.

3. Faktor Waktu atau *Lead Time*

   Yang dimaksud dengan lead time adalah lamanya waktu antara mulai dilakukannya pemesanan bahan-bahan sampai dengan datangnya bahan yang dipesan tersebut dan diterima digudang persediaan. Lamanya waktu tersebut tidaklah sama antara satu pesanan dengan pesanan yang lain, tetapi bervariasi. Oleh karena itu untuk suatu pesanan yang dilakukan, lamanya waktu ini harus diperkirakan atau ditaksir walaupun resiko kesalahan masih tetap ada mungkin lebih lama atau lebih cepat dari yang diperkirakan datangnya barang pesanan tersebut.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Dalam masalah pengawasan persediaan ini ada 3 hal yang perlu diketahui yaitu:

a. Pengawasan fisik (*Physical Control*)

Masalah pengawasan fisik adalah sangat penting sekali, mengingat persediaan terdiri dari benda-benda fisik yang membutuhkan adanya penjagaan tempat penyimpanan barang-barang agar tidak ada pencurian atau kehilangan atas barang-barang tersebut. Perusahaan biasanya mempekerjakan orang-orang tertentu untuk penjagaan barang tersebut, disamping itu perlu pula tersedianya gudang atau tempat penyimpanan yang cukup baik dan dengan pintu yang terkunci. Ada kemungkinan pula persediaan-persediaan tersebut diasuransikan terhadap pencurian maupun kebakaran.

b. Pengawasan Akuntansi (*Accounting Control*)

Apabila prosedur pembukuan dan penyimpanan telah diikuti sesuai dengan apa yang telah diuraikan, maka pengawasan akuntansi telah tercipta. Pengawasan ini timbul karena adanya pencatatan jumlah-jumlah persediaan dan kartu-kartu persediaan yang langsung diambil dari lembaran atau tindasan laporan penerimaan dan daftar permintaan pemakaian, sehingga apa yang terjadi dalam gudang akan tercermin pula dalam kartu persediaan. Dengan demikian apabila pada suatu saat kartu persediaan menunjukkan sisa barang, maka dengan asumsi bahwa tidak

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

ada kekeliruan dalam pencatatan dan seharusnya jumlah sisa tersebut cocok dengan sisa barang di gudang.

Untuk pengawasan yang efektif, perlu adanya tugas antara orang yang bertanggung jawab terhadap gudang dan orang yang mencatat kartu persediaan, sehingga mereka saling mengawasi secara tidak langsung. Sebenarnya pengawasan akuntansi ini dapat diperkuat dengan menetapkan syarat-syarat bahwa yang berwenang mengeluarkan barang dari gudang harus sudah ditentukan terlebih dahulu, misalnya kepala gudang, dan pada saat pengeluaran barang harus mendapat persetujuan dari kepala gudang tersebut (sistem otorisasi). Disamping itu pada tiap waktu tertentu misalnya satu bulan sekali, perlu diadakan perhitungan atau pengecekan langsung terhadap persediaan fisik untuk dicocokkan dengan sisa pada kartu persediaan yang bersangkutan agar senantiasa dapat diketahui sampai berapa jauh pengawasan fisik benar-benar efektif. Apabila terdapat perbedaan, maka harus diselidiki sebab-sebabnya.

c. Pengawasan Jumlah Yang Dibutuhkan

Persediaan yang cukup harus senantiasa ada dalam setiap perusahaan, namun persediaan yang terlampau banyak akan menimbulkan jumlah biaya penyimpanan yang besar, yang dapat mengurangi laba perusahaan. Agar jumlah persediaan yang ada benar-benar tepat, untuk itu perlu diketahui: waktu rata-rata yang diperlukan untuk memesan, pemkaian rata-rata dalam waktu rata-rata tertentu, biaya untuk menyimpan apabila

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

ada kelebihan persediaan, kerugian yang mungkin diderita apabila persediaan ternyata kurang sehingga membuat penjualan menjadi terhenti, dan kemungkinan penyimpangan rata-rata waktu pemesanan dan rata-rata pemakaian.

2.1.9. Pengendalian Intern

2.1.9.1. Pengertian Pengendalian Intern

Adapun beberapa pengertian tentang pengendalian intern yaitu menurut Baridwan (1998:13) akuntan mengemukakan bahwa:

"Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memelihara ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu."

Sedangkan Tuanakotta (1987:94) mengemukakan bahwa pengendalian intern adalah:

"Organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, menguji ketepatan dan sampai berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan yang telah digariskan."

Menurut Statement on Auditing Procedure (SAP) No. 33 dan kodifikasi Statements on Auditing Standards AICPA tahun 1983, Pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut:

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

"Pengendalian intern mencakup rencana organisasi, semua metode dan ukuran yang dikoordinasikan dan yang dipergunakan didalam suatu perusahaan untuk mengamankan aktivanya (harta kekayaan), mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan."

Pengendalian intern menurut Kosasih (1985:186) diartikan sebagai:

"Segala sesuatu yang berhubungan dengan pembentukan dan penggunaan semua saran, sehingga bila ditinjau dari sudut keuangan, akan memungkinkan manajemen dengan cara yang paling efektif mengamankan harta kekayaan perusahaan serta mengatur pekerjaan sekarang dan membuat rencana untuk masa yang akan datang."

Pengendalian ini bersifat preventif yang berarti berusaha untuk mencegah terjadinya segala sesuatu yang merugikan perusahaan dan juga bersifat represif yang berarti mempunyai tindakan koreksi, bila terjadi hal-hal yang tidak menguntungkan perusahaan. Pengendalian merupakan sebagian dari fungsi manajemen.

2.1.9.2. Ciri-ciri Pokok Pengendalian Intern

Adapun ciri-ciri pokok pengendalian intern, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah

memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, departemen keuangan dan umum. Departemen ini kemudian dibagi menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil dalam rangka melaksanakan kegiatan perusahaan. Pemisahan tanggung-jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi ketangan manajer dari berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga semua tahap transaksi tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk mengetahui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi sehingga akan menghasilkan informasi yang teliti dan andal mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

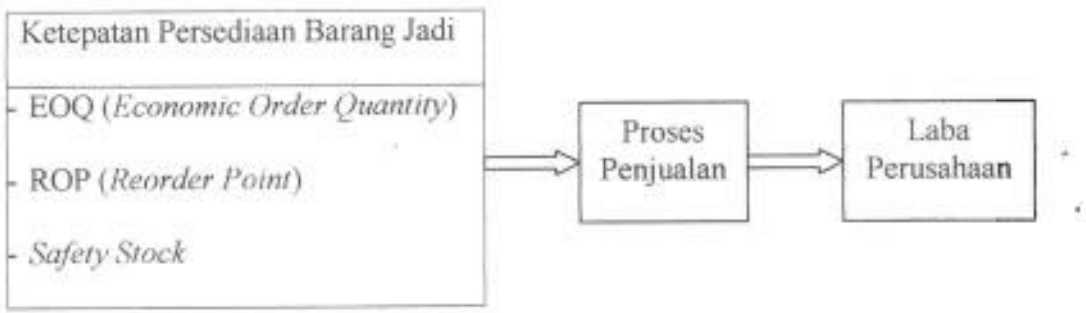
Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi. Adapun cara yang umum ditempuh perusahaan dalam menciptakan pratik yang sehat adalah:
   a. Formulir harus bernomor urut tercetak dan pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
   b. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja.
   c. Diadakan perputaran jabatan untuk menjaga agar persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
   d. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, dalam rangka menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
4. Karyawan yang bertanggung jawab

   Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semua itu tergantung dari manusia yang melaksanakannya. Jika karyawan kompeten dan dapat dipercaya, berbagai elemen dari sistem pengendalian intern yang lain dapat ditiadakan, meskipun demikian laporan keuangan yang dapat dipercaya masih dapat dihasilkan, karyawan yang jujur dan

ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik, efisien dan efektif.

2.2. Kerangka Konseptual



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.