

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN

HIPOTESIS

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Penjelasan Sistem Menurut Krismiaji (2010:1) yaitu :

“rangkaiian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan, yang memiliki karakteristik meliputi; komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan; proses kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem; tujuan, sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut”.

Menurut Krismiaji (2010: 16) Sistem Informasi adalah :

“ cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasikan untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi untuk mencapai tujuan”.

Sistem Informasi Akuntansi Menurut A. Hall Jamess Adalah

Sebagai Berikut :

“ Sistem Informasi Akuntansi adalah : Memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan yang terdiri dari subsistem-subsistem utama yaitu : sistem pemrosesan transaksi (SPT), Sistem Pelaporan buku besar/keuangan (SPBB/K), Sistem pelaporan manajemen (SPM).”

Sistem informasi Akuntansi Menurut Kieso Donald E., Jerry j.

Weygandt, Terry D. Warfield Akuntansi Intermediate (2002: 82)

Adalah Sebagai Berikut :

“ Sistem Informasi Akuntansi Adalah : Sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. “

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa definisi sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan kegiatan-kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi keuangan serta sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sistem Informasi Akuntansi menurut Kusrini dan Koniyo (2007)

bahwa :

“Sistem Informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data, mengubah data transaksi bisnis menjadi informasi keuangan yang berguna bagi pemakainya”.

2.1.1.2 Tujuan dan Fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Kusrini dan Koniyo (2007 :10) menyimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mendukung operasi sehari-hari.
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen.
3. Memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggungjawaban.

Di dalam organisasi, sistem informasi akuntansi berfungsi untuk :

1. Mengumpulkan dan menyimpan aktivitas yang dilaksanakan di suatu organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku aktivitas tersebut.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai.

2.1.1.3 Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2009) dalam Deny Arnos Kwary, S.S. dan Dewi Fitria Sari, M.Si, terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
2. Prosedur dan instruksi, baik manual dan otomatis, termasuk di dalamnya mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data aktivitas organisasi.
3. Data tentang organisasi dan proses bisnis.
4. Software yang digunakan untuk memproses data organisasi.
5. Instruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat jaringan, dan komunikasi yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah, dan mengirimkan data dan informasi.
6. Pengendalian internal dan keamanan dalam menjaga data sistem informasi akuntansi.

2.1.1.4 Siklus Transaksi pada Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jones dan Rama (2008:4) dalam Wibowo, terdapat tiga siklus transaksi utama, yaitu :

1. *Acquisition (Purchasing Cycle)*

Siklus ini mencakup proses pembelian barang dan jasa.

2. *Conversion Cycle*

Siklus ini mencakup proses mengubah sumber daya menjadi barang jadi maupun jasa.

3. *Revenue Cycle*

Siklus ini mencakup proses penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan pengumpulan kas.

2.1.2 Penerapan Sistem Pengendalian Internal Persediaan

Pengendalian Intern Menurut Mulyadi (2011 : 163)

“ 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 dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut J. Elder, Randal, Marks S. Beasley, Alvin A. Arens dan Amir Abadi Jusuf (2011) dalam desti Firiani bahwa :

“ Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

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

Berikut penjelasan tiga golongan tujuan pengendalian internal :

a) Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dan pelaporan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.

b) Efektifitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong pengguna sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Perusahaan publik, non publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

2.1.2.1. Komponen-komponen Pengendalian Internal

Menurut Sukrisno Agoes (2012: 100) ada lima komponen pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian Internal (*Control Environment*)
2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
5. pemantauan

Berikut penjelasan lima komponen-komponen pengendalian internal :

1. Lingkungan Pengendalian Internal (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal atau merupakan pondasi dari komponen lainnya.

Meliputi beberapa faktor diantaranya :

a. Integritas dan etika

Integritas dan nilai etis adalah bentuk produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta sebagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Integritas dan nilai etika ini mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal atau tidak etis.

b. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mengidentifikasi pekerjaan seseorang. Komitmen pada kompetensi mencakup pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

c. Dewan Komisaris dan komite audit

Dewan komisaris sangatlah berperan penting dalam suatu tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Dewan komisaris yang efektif independen dengan manajemen, dan para anggotanya terus meneliti dan terlibat dalam aktivitas manajemen. Meskipun mendelegasikan tanggung jawabnya atas pengendalian internal kepada manajemen, dewan harus secara teratur menilai pengendalian tersebut. Selain itu, dewan yang aktif dan objektif sering kali juga dapat mengurangi kemungkinan bahwa manajemen mengesampingkan pengendalian yang ada. Untuk membantunya melakukan pengawasan, untuk itu Dewan membentuk komite audit yang disertai tanggung jawabnya untuk mengawasi pelaporan keuangan. Komite audit juga bertanggung jawab untuk melakukan komunikasi yang berkelanjutan dengan auditor eksternal maupun internal, termasuk menyetujui jasa audit dan non-audit yang dilakukan oleh para auditor perusahaan publik. Para auditor dan Direktur membahas berbagai masalah

yang mungkin berhubungan dengan hal-hal seperti integritas atau tindakan manajemen.

d. Filosofi manajemen dan jenis operasi

Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal. Sebagai contoh apakah manajemen mengambil risiko yang cukup besar, atau justru menghindari risiko itu, apakah target penjualan dan laba tidak realistis, dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan yang agresif guna mencapai target tersebut, dapatkah manajemen digambarkan sebagai “gemuk dan birokratis,” “ramping dan picik”, yang didominasi oleh satu atau segelintir individu ataukah “pas”. Memahami aspek ini serta aspek-aspek serupa dalam filosofi manajemen dan jenis operasi akan membuat auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

e. Struktur organisasi

Struktur organisasi entitas menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari pengolahan dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian itu diimplementasikan.

f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan bisa

dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan. Orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Orang-orang yang jujur dan efisien mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada satu segelintir pengendalian yang lain untuk mendukung mereka. Akan tetapi, orang-orang kompeten dan terpercaya sekalipun bisa saja memiliki kekurangan. Sebagai contoh mereka dapat menjadi bosan atau tidak puas, yang mana masalah pribadi dapat mengganggu kinerja mereka, atau sasarannya mungkin berubah. Karena pentingnya personil dan terpercaya dalam mengadakan pengendalian yang efektif, metode untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada personil itu merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Terdiri dari identifikasi risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakterister pengolahan sistem informasi. Sedangkan analisis risiko meliputi kemungkinan terjadinya risiko, dan bagaimana mengelola risiko. Adapun unsur-unsur penelitian risiko yaitu:

a. Perubahan dalam lingkungan operasi

Perubahan dilingkungan eksternal organisasi antara lain perubahan situasi politik, ekonomi, sosial, serta lingkungan dalam persaingan yang sangat

ketat. Perubahan situasi internal organisasi meliputi visi, misi, strategi, struktur organisasi, dan teknologi. Oleh karena itu, perlu adanya penilaian risiko atas hal ini agar organisasi harus mengetahui bagian-bagian organisasi yang harus diubah agar tetap dapat bertahan dalam lingkungan yang terus berubah.

b. Personel baru

Adanya personel baru dalam perusahaan dapat merubah kinerja perusahaan, perubahan positif adapun perubahan negatif. Perubahan positif tercapai apabila personel baru tersebut bekerja dengan baik dan sesuai dengan acuan yang ada, dan sebaliknya perubahan negatif terjadi apabila personel baru tersebut tidak dapat bekerja sesuai standar yang telah ditetapkan.

c. Sistem informasi yang baru atau yang diperbaiki

Dalam perusahaan dibutuhkan sistem informasi untuk membantu kinerja manajemen dalam proses bisnis yang diterapkan maupun dalam proses pembukuan. Apabila terjadi pembaharuan sistem ataupun ada sistem yang rusak, maka perusahaan perlu melakukan persiapan yang memadai agar tidak mengganggu kegiatan perusahaan.

d. Restrukturisasi korporasi

Perubahan yang terjadi dalam restrukturisasi korporasi dapat berpengaruh pada kinerja manajemen karena kebijakan yang akan diterapkan dalam strukturisasi baru dengan strukturisasi yang lama. Oleh karena itu perlu diperhatikan untuk penilaian risiko selanjutnya.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi review terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap informasi meliputi dua cara yaitu *General Controls*, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak dan *system development* dan *Application Controls*, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin *completeness, accuracy, authorization and validity* dari proses transaksi.

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

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri atas metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas (baik peristiwa maupun kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas bagi asset, utang, dan ekuitas yang bersangkutan. Kualitas informasi yang dihasilkan dari sistem tersebut berdampak terhadap kemampuan manajemen untuk membuat keputusan semestinya dalam mengendalikan aktivitas entitas dan menyiapkan laporan keuangan yang andal. Komunikasi yang mencakup penyediaan suatu pemahaman tentang peran dan tanggung jawab individual berkaitan dengan pengendalian internal terhadap pelaporan keuangan. Auditor harus memperoleh pengetahuan memadai tentang sistem informasi yang relevan dengan pelaporan keuangan untuk memahami bagaimana golongan transaksi dalam operasi entitas yang

signifikan bagi laporan keuangan, bagaimana transaksi tersebut dimulai sampai dengan dimasukkan ke dalam laporan keuangan, termasuk alat elektronik (seperti komputer dan *electronic data interchange*) yang digunakan untuk mengirim, memproses, memelihara, dan mengkases informasi.

5. Pemantauan

Suatu tanggung jawab manajemen yang penting adalah membangun dan memelihara internal. Manajemen memantau pengendalian internal untuk mempertimbangkan apakah pengendalian tersebut dimodifikasi sebagaimana mestinya jika perubahan kondisi mengehendaknya. Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan ini mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Diberbagai entitas, auditor dan personel yang melakukan pekerjaan serupa demikian memberikan kontribusi dalam memantau aktivitas entitas. Aktivitas pemantau dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan pelanggan dan komentar dari badan yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan.

2.1.2.2 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010: 164) dalam pencapaian suatu sistem pengendalian intern yang baik terdapat beberapa unsur pokok yang harus ada dalam perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya. Unsur-unsur sistem pengendalian intern yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berikut penjelasan mengenai unsur-unsur sistem pengendalian internal.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen

produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah:

1. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan) : mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi) : melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.

3. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi) : menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
 4. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan) : mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.
- 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 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. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reliability*) yang tinggi.

Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang

baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem wewenang diatur sebagai berikut:

- Kepala Fungsi Gudang : berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
- Kepala Fungsi Pembelian : berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
- Kepala Fungsi Penerimaan : berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
- Kepala Fungsi Akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.

- Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Cara-cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya adalah sebagai berikut :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.1.2.3 Manfaat dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut James A. Hall yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos (2007:181) diterapkannya pengendalian internal untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu :

- Untuk menjaga aktiva perusahaan.
- Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
- Untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan.
- Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh management.

Sistem pengendalian intern memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan usaha bisnis perusahaan, sebagai berikut manfaat yang diterapkan oleh sistem pengendalian internal :

a. Menjaga kekayaan organisasi.

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha penyelewengan yang disengaja, sedangkan dalam arti yang luas termasuk mencegah kesalahan administratif yang tidak disengaja, misalnya salah penjumlahan, dan kurang dalam faktornya.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi.

Data yang telah dicek ketelitiannya dan keandalannya dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak *ekstern* dan berbagai pihak yang memiliki kepentingan-kepentingan yang berbeda-beda. Data dipercaya karena dapat dipakai untuk

kepentingan *intern* perusahaan. Data bisa dipakai untuk menentukan tindakan lebih lanjut tentang pembelian persediaan, produksi, pengukuran efisiensi, penjualan dan lain-lain. Bila data tidak dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

c. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul sendirinya melainkan melalui suatu proses pembinaan. Dari manfaat pengendalian intern yang diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern bermanfaat bagi perusahaan. Karena dengan sistem ini dapat mengamankan harta perusahaan, serta dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya mengenai informasi perusahaan yang akurat, sehingga dengan begitu akan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen oleh para karyawan.

Tujuan Pengendalian Intern menurut Mulyadi (2010:178) adalah sebagai berikut :

1. Menjaga Kekayaan perusahaan :

- ❖ Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

- ❖ Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :

- ❖ Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
- ❖ Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 1. Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan.
 - 2. Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan.
- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada :
 - 1. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - 2. Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
- c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - 1. Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - 2. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi:

1. Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
2. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
3. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
4. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
5. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
6. Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti.

2.1.2.4 Batasan Pengendalian Internal

Menurut Drs. Sanyoto Gondodiyoto (2007:253-254), sistem pengendalian internal yang baik adalah bukan struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, sistem pengendalian internal juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan, antara lain sebagai berikut :

1. Persekongkolan (kolusi)
2. Perubahan
3. Kelemahan manusia
4. Azas biaya-manfaat

Berikut penjelasan empat batasan pengendalian internal :

1. Persekongkolan (kolusi)

Pengendalian internal mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian internal tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2. Perubahan

Struktur pengendalian internal pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan kondisi dan teknologi.

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan yang terjadi pada sistem pengendalian internal yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya dan merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian internal.

4. Azas biaya-manfaat

Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya, atau

manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan (*cost-benefit analysis*). Mengenai pengendalian internal, sering kali dihadapi dilema antara menyusun sistem pengendalian yang komprehensif sedemikian rupa dengan biaya yang relatif menjadi makin mahal, atau se-optimal mungkin dengan risiko, biaya dan waktu yang memadai.

2.1.3 Pengertian Persediaan

Pengertian Persediaan menurut Freddy Rangkuti (2007:2)

“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”.

Pengertian Persediaan menurut PSAK No. 14 (2012) adalah :

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

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan :

1. Persediaan merupakan aktiva yang terus menerus mengalami perubahan.
2. Persediaan merupakan barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali.
3. Persediaan dalam perusahaan dagang terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.

Pengertian persediaan barang dagang (*Merchandise Inventory*) menurut Soemarso (2003: 411-412) adalah:

“ Barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Persediaan dalam perusahaan pabrik terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses dan persediaan barang jadi. Persediaan barang dagang pada umumnya dinilai pada harga perolehannya. Dalam hal-hal tertentu persediaan dapat dinilai pada harga terendah antara harga perolehan dan harga pasar atau nilai yang diharapkan dapat direalisasikan”.

Pengertian persediaan barang (*Merchandise inventory*) menurut Prof.Dr. Zaki Baridwan, M.Sc., Akt (2008:149-) :

Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dalam perusahaan dagang,

barang-barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali diberi judul persediaan barang. Judul ini menunjukkan seluruh persediaan barang yang dimiliki

2.1.3.1 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan Menurut Mulyadi (2013:556)

1. Metode mutasi persediaan (*Perpetual Inventory Method*)

Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

2. Metode persediaan fisik (*physical inventory method*)

Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Metode ini cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

Dalam sistem akuntansi secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Dibagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan digudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis

barang yang disimpan di gudang. Kartu gudang ini disimpan dalam arsip dikantor gudang untuk mencatat mutasi kuantitas fisik barang di gudang. Disamping kartu gudang, bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Di bagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Mutasi persediaan bahan baku yang terjadi karena transaksi pembelian dicatat dalam buku jurnal pembelian dengan jurnal sebagai berikut :

Persediaan Bahan Baku	XX
-----------------------	----

Utang Dagang	XX
--------------	----

Mutasi persediaan bahan baku yang terjadi karena transaksi pemakaian bahan baku di catat dalam buku jurnal umum (atau buku jurnal pemakaian bahan baku) dengan jurnal sebagai berikut :

Barang dalam proses – Biaya bahan baku	XX
--	----

Persediaan Bahan Baku	XX
-----------------------	----

**Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagang Menurut Prof. Dr.
Zaki Baridwan, M.Sc., Akt. (2008:150-)**

Metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan yaitu:

1. Metode Fisik

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tangga penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan (*stock opname*) ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung.

Perhitungan harga pokok penjualan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Persediaan barang awal	Rpxxx
Pembelian (<i>neto</i>)	<u> xxx</u> (+)
Tersedia untuk dijual	Rpxxx
Persediaan barang akhir	<u> xxx</u> (-)
Harga Pokok Penjualan	<u>Rpxxx</u>

2. Metode Buku (*Perpetual*)

Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku 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. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehannya. Pengguna metode buku akan memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir.

Metode penentuan harga pokok persediaan menurut Kieso Donald E., Jery j. Weygandt, Terry D. Warfield Akuntansi Intermediate (2009: 458) :

Metode penentuan harga pokok persediaan terdiri dari

- a) Identifikasi khusus
- b) Biaya rata-rata
- c) First-In, First-Out (FIFO)
- d) Last-In, First-Out (LIFO)

a) Identifikasi khusus (*Specific Identification*)

Digunakan dengan cara mengidentifikasi barang yang dijual dan setiap barang dalam proses persediaan. Biaya barang-barang yang telah terjual dimasukkan dalam harga pokok penjualan, sementara biaya barang-barang khusus yang masih berada ditangan dimasukkan pada persediaan. Metode ini hanya bisa digunakan dalam kondisi yang memungkinkan perusahaan memisahkan pembelian yang berbeda yang telah dilakukan secara fisik. Metode ini dapat diterapkan dengan baik dalam situasi yang melibatkan sejumlah kecil item berharga tinggi dan dapat dibedakan. Dalam industri ritel hal ini meliputi beberapa jenis perhiasan, jas bulu, mobil, dan sejumlah furnitur. Dalam area manufaktur, meliputi produk pesanan khusus dan banyak produk yang diproduksi menurut *job cost system*.

b) Biaya Rata-Rata (*Average Cost Method*)

Menghitung harga pos-pos yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama suatu periode.

c) Metode *First-In, First-Out (FIFO)*

Mengasumsikan bahwa barang-barang digunakan (dikeluarkan) sesuai urutan pembeliannya. Dengan kata lain metode ini mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (dalam perusahaan manufaktur) atau dijual (dalam perusahaan dagang). Karena itu, persediaan yang tersisa merupakan barang yang d ibeli paling terakhir.

d) Metode *Last-In, First-Out* (LIFO)

Menandingkan (*matches*) biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan. Jika yang digunakan adalah persediaan periodik, maka akan diasumsikan bahwa biaya dari total kuantitas yang terjual atau dikeluarkan selama satu bulan berasal dari pembelian paling akhir. Persediaan akhir akan ditentukan dengan menggunakan unit total sebagai dasar perhitungan dan mengabaikan tanggal-tanggal pembelian yang terlibat.

Menurut Sukrisno Agus (2004 : 222) Ada dua sistem pencatatan yaitu sebagai berikut :

Persediaan yang biasa digunakan, yaitu *perpetual system* dan *physical (periodical) system*. Dalam *perpetual system*, setiap ada pembelian, perkiraan persediaan akan di debit, setiap ada penjualan, perkiraan persediaan akan di kredit. Jika digunakan *physical system*, perkiraan, perkiraan persediaan tidak pernah di debit waktu pembelian dan tidak pernah di kredit waktu ada penjualan. Karena itu jika perusahaan ingin mengetahui berapa saldo persediaan pada akhir periode, harus dilakukan *stock opname* (perhitungan fisik persediaan).

Jika perusahaan ingin memperkirakan berapa saldo persediaan pada akhir bulan atau tanggal tertentu bisa digunakan *Retail Inventory Method* atau *Gross Profit Method*. Namun demikian pada akhir tahun tetap terus dilakukan *stock opname*, agar bisa diketahui berapa saldo persediaan yang betul-betul dimiliki perusahaan.

Perbedaan pencatatan antara *perpetual* dan *physical inventory system* :

	Perpetual	Physical
Pembelian	: DR Persediaan XX	DR Pembelian XX
	CR Utang/Kas XX	CR Utang/Kas XX
Penjualan	: DR Piutang/Kas XX	DR Piutang/Kas
	CR Penjualan XX	CR Penjualan XX
	DR Harga Pokok Penjualan XX	
	CR Persediaan XX	

Perpetual System biasanya digunakan pada perusahaan yang jenis persediaannya tidak banyak tetapi nilai persediaan per unitnya besar, misalnya dealer mobil dan toko emas. *Physical system* biasanya digunakan pada perusahaan yang jenis persediaannya banyak tetapi nilai persediaan per unitnya kecil, misalnya toko bahan bangunan.

Sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah :

1. Prosedur pencatatan produk jadi.
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
3. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.

4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
9. Sistem penghitungan fisik persediaan.

2.1.3.1 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki berbagai fungsi yang berguna untuk mempertahankan kualitas perusahaan dan mempertahankan kepercayaan dari konsumen.

Menurut Eddy Herjanto (2007:238) fungsi persediaan adalah sebagai berikut :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko jika material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Menaikan risiko terhadap kenaikan harga barang atau inflasi.
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan baku itu tidak tersedia dipasaran.

5. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan diskon kuantitas.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan.”

Dari fungsi persediaan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi persediaan untuk menghilangkan resiko keterlambatan bahan baku, resiko kenaikan harga bahan baku dan untuk menyimpan bahan baku yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses produksi.

2.1.3.2 Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan menurut Farah Margaret (2007:147) adalah :

1. Persediaan bahan baku.
2. Bahan dalam proses.
3. Persediaan barang jadi.
4. Persediaan barang dagangan.
5. Persediaan suku cadang.
6. Persediaan bahan bakar.
7. Persediaan barang cetakan dan alat tulis.

Adapun uraian dari jenis-jenis persediaan diatas adalah sebagai berikut :

1. Persediaan bahan baku

Persediaan material atau persediaan bahan baku merupakan bahan baku atau bahan tambahan yang dimiliki oleh perusahaan untuk digunakan dalam aktivitas proses produksi persediaan material menjadi komponen utama dari suatu produk.

2. Bahan dalam proses

Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses adalah barang-barang yang sedang dikerjakan (diproses) tetapi pada tanggal neraca barang-barang tersebut belum selesai dikerjakan, untuk dapat dijual masih diperlukan pengerjaan lebih lanjut.

3. Persediaan barang jadi

Persediaan barang jadi atau produk selesai yaitu barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

4. Persediaan barang dagangan

Persediaan barang dagangan merupakan persediaan yang dipergunakan oleh suatu perusahaan dagang.

5. Persediaan suku cadang

Persediaan suku cadang merupakan persediaan barang yang akan digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak dari peralatan maupun mesin.

6. Persediaan bahan bakar

Persediaan bahan bakar merupakan persediaan yang harus ada dalam perusahaan terutama bagi perusahaan industri yang menggunakan mesin disel sebagai pembangkit listrik.

7. Persediaan barang cetakan dan alat tulis

Persediaan barang cetakan dan alat tulis merupakan persediaan untuk kebutuhan kantor untuk memperlancar kegiatan tata usaha.

2.1.4 Pengertian Sistem Pengendalian Internal Persediaan

Pengertian Pengendalian Persediaan (*Inventory Control*) menurut La Midjan dan Azhar (2008:154) adalah sebagai berikut :

“semua metode dan tindakan yang dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak dari kedatangan, menerima, menyimpan dan mengeluarkannya baik fisik maupun kualitas dan pencatatannya. Termasuk penentuan dan pengaturan jumlah persediaan”.

Pengertian Pengendalian Persediaan menurut Hery (2011: 155-156)

adalah sebagai berikut :

“ Pengendalian internal atas persediaan dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan. Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian dan faktur tagihan di cocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi”.

2.1.4.1 Fungsi dan Manfaat Pengendalian Persediaan

Persediaan memiliki berbagai fungsi yang berguna untuk mempertahankan kualitas perusahaan dan mempertahankan kepercayaan dari konsumen. Menurut Eddy Herjanto(2007:238) fungsi persediaan adalah sebagai berikut :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko jika material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Menaikan risiko terhadap kenaikan harga barang atau inflasi.
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan baku itu tidak tersedia di pasaran.

5. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan diskon kuantitas.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan.”

Dari fungsi persediaan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa fungsi persediaan untuk menghilangkan resiko keterlambatan bahan baku, resiko kenaikan harga bahan baku dan untuk menyimpan bahan baku yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh perusahaan untuk proses produksi.

2.1.4.2 Ciri-ciri Pengendalian Persediaan

Menurut Amin Widjaja Tunggal (2010) menjelaskan ciri-ciri dari pengendalian internal yang kuat, yaitu :

1. Karyawan yang kompeten dan jujur, antara lain: menguasai standar akuntansi, peraturan perpajakan, dan peraturan pasar modal.
2. Transaksi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (transaksi absah).
3. Transaksi dicatat dengan benar (jumlah, estimasi dan perlakuan akuntansi).
4. Pemisahan tugas yang mengambil inisiatif timbulnya suatu transaksi, yang mencatat dan yang menyimpan.
5. Akses terhadap asset dan catatan perusahaan sesuai dengan fungsi dan tugas karyawan.

6. Perbandingan secara periodik antara saldo menurut buku dengan jumlah secara fisik.

Ciri-ciri di atas harus memenuhi 3 kriteria pengendalian yang efektif, yaitu :

1. Bersifat *Preventive Control* pengendalian untuk pencegahan yaitu mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas asset, fasilitas dan informasi, merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.
2. Bersifat *Detektive Control* oleh karena tidak semua masalah mengenai pengendalian dapat dicegah, maka pengendalian untuk pemeriksaan dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contoh dari pengendalian untuk pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan. Bersifat *Corrective Control* Pengendalian korektif memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah system agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan.

2.1.4.3 Pengukuran Pengendalian Persediaan

Menurut PSAK No. 14 (2012) persediaan harus diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi neto, mana yang lebih rendah. Biaya persediaan harus meliputi semua **biaya pembelian, biaya konversi, dan biaya lain** yang timbul sampai persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.

1. Biaya Pembelian

Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat ditagih kembali oleh entitas kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan, dan jasa. Diskon dagang, rabat dan hal lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.

2. Biaya Konversi

a. Biaya konversi persediaan meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, misalnya biaya tenaga kerja langsung. Termasuk juga alokasi sistematis *overhead* produksi tetap dan variabel yang timbul dalam mengonversi bahan menjadi barang jadi. *Overhead* produksi tetap adalah biaya produksi tidak langsung yang relatif konstan, tanpa memperhatikan volume produksi yang dihasilkan, seperti penyusutan dan pemeliharaan bangunan dan peralatan pabrik, dan biaya manajemen dan administrasi pabrik. *Overhead* produksi variabel adalah biaya produksi tidak langsung yang berubah secara

langsung, atau hampir secara langsung, mengikuti perubahan volume produksi, seperti bahan tidak langsung dan biaya tenaga kerja tidak langsung.

b. Pengalokasian *overhead* produksi tetap ke biaya konversi didasarkan pada kapasitas fasilitas produksi normal. Kapasitas normal adalah produksi rata-rata yang diharapkan akan tercapai selama suatu periode atau musim dalam keadaan normal, dengan memperhitungkan hilangnya kapasitas selama pemeliharaan terencana. Tingkat produksi aktual dapat digunakan jika mendekati kapasitas normal. Pengalokasian jumlah *overhead* produksi tetap pada setiap unit produksi tidak bertambah sebagai akibat dari rendahnya produksi atau tidak terpakainya pabrik. *Overhead* yang tidak teralokasi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Dalam periode produksi tinggi yang tidak normal, jumlah *overhead* tetap yang dialokasikan pada tiap unit produksi menjadi berkurang sehingga persediaan tidak diukur di atas biayanya. *Overhead* produksi variabel dialokasikan pada unit produksi atas dasar penggunaan aktual fasilitas produksi.

c. Suatu proses produksi mungkin menghasilkan lebih dari satu jenis produk secara simultan. Hal tersebut terjadi misalnya, ketika dihasilkan produk bersama atau bila terdapat produk utama dan produk sampingan. Ketika biaya konversi tidak dapat diidentifikasi secara terpisah, maka biaya tersebut dialokasikan antar produk secara rasional dan konsisten. Pengalokasian dapat didasarkan pada, misalnya perbandingan harga jual untuk masing-masing produk, baik pada tahap proses produksi pada waktu produk telah dapat diidentifikasi secara terpisah atau pada saat produksi telah selesai. Sebagian besar produk sampingan, pada hakekatnya tidak material. Ketika kasusnya demikian, produk

sampingan sering kali diukur pada nilai realisasi neto dan nilai tersebut dapat mengurangi biaya produk utama. Dengan demikian, jumlah tercatat produk utama tidak berbeda secara material dari biayanya.

3. Biaya-biaya lain

Biaya-biaya lain hanya dibebankan sebagai biaya persediaan sepanjang biaya tersebut timbul agar persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini. Misalnya dalam keadaan tertentu diperkenankan untuk memasukkan *overhead* non produksi atau biaya perancangan produk untuk pelanggan tertentu sebagai biaya persediaan. Contoh biaya-biaya yang dikeluarkan dari biaya persediaan dan diakui sebagai beban dalam periode terjadinya adalah:

- a) Jumlah pemborosan bahan, tenaga kerja, atau biaya produksi lainnya yang tidak normal.
- b) Biaya penyimpanan, kecuali biaya tersebut diperlukan dalam proses produksi sebelum dilanjutkan pada tahap produksi berikutnya.
- c) Biaya administrasi dan umum yang tidak memberikan kontribusi untuk membuat persediaan berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.
- d) Biaya penjualan.

4. Biaya persediaan pemberi jasa

Sepanjang pemberi jasa memiliki persediaan, mereka mengukur persediaan tersebut pada biaya produksinya. Biaya persediaan tersebut terutama meliputi biaya tenaga kerja dan biaya personalia lainnya yang secara langsung menangani pemberian jasa, termasuk personalia penyelia, dan *overhead* yang dapat didistribusikan. Biaya tenaga kerja dan biaya lainnya yang terkait dengan personalia penjualan dan administrasi umum tidak termasuk sebagai biaya persediaan tetapi diakui sebagai beban pada periode terjadinya. Biaya persediaan pemberi jasa tidak termasuk margin laba atau *overhead* yang tidak dapat didistribusikan yang sering merupakan faktor pembebanan harga oleh pemberi jasa.

2.1.5 Pelaksanaan Prinsip *Good Governance*

2.1.5.1 Pengertian *Good Governance*

Menurut Muindro Renyowijoyo (2010:13) menjelaskan bahwa *governance* sebagai cara mengelola urusan publik, *World Bank* juga memberikan definisi : “*the way state power is used in managing economic and social resources for development of society*” berarti *World Bank* lebih menekankan pada cara pemerintah mengelola sumber daya social dan ekonomi untuk kepentingan pembangunan masyarakat.

Sementara itu *United Nation Developmnet Program* (UNDP) mendefinisikan *governance* “*the exercise of political, economic, and administrative authority to manage a nations affair at all levels*” maksudnya UNDP lebih menekankan pada aspek politik, ekonomi, dan *administrative* dalam pengelolaan negara.

1. *Political governance* mengacu pada proses pembuatan kebijakan (*policy/strategy formulation*)
2. *Economic governance* mengacu pada proses pembuatan keputusan di bidang ekonomi yang berimplikasi pada masalah pemerataan, penurunan kemiskinan, dan peningkatan kualitas hidup.
3. *Administrative governance* mengacu pada sistem implementasi kebijakan.

Jika mengacu pada program *World Bank* dan UNDP, orientasi pembangunan sektor publik adalah untuk menciptakan *good Governance*. Pengertian *Good Governance* sering diartikan sebagai pemerintahan yang baik. Sementara itu *World Bank* mendefinisikan *good governance* sebagai suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggungjawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun *administrative*, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal and political framework* bagi tumbuhnya aktivitas usaha.

2.1.5.2 Manfaat Good Governance

Manfaat *Good Governance* dalam mewujudkan tujuan suatu perusahaan, yaitu :

1. Mendorong tercapainya kesinambungan perusahaan melalui pengolahan yang didasarkan pada asas transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, serta kesetaraan dan kewajaran.
2. Mendorong timbulnya kesadaran dan tanggung jawab sosial perusahaan terhadap masyarakat dan kelestarian lingkungan terutama di sekitar perusahaan.
3. Meningkatkan daya saing perusahaan secara nasional maupun internasional sehingga meningkatkan kepercayaan pasar yang dapat mendorong arus investasi dan pertumbuhan ekonomi nasional yang berkesinambungan.

Good Governance sangat berpengaruh penting pada jalannya proses pengadaan barang/jasa karena, penyebab terjadinya kebocoran atau kecurangan dalam pengadaan barang/jasa di Indonesia selain tidak diterapkannya prinsip-prinsip dasar pengadaan, adalah karena diabaikannya penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

2.1.5.3 Prinsip-prinsip Dasar Good Governance

Prinsip-prinsip *Good Governance* dari telusuran keberagaman wacana tata pemerintahan yang baik, terdapat sekumpulan nilai yang perlu diterapkan di Indonesia. Sebagian dari nilai tersebut sebenarnya telah tumbuh dan berkembang dalam akar budaya masyarakat Indonesia. Walaupun demikian, nilai-nilai tersebut sangat relevan untuk kembali diterapkan dalam kehidupan kita hanya saja istilah dan kemasannya yang berbeda. Menurut BAPPENAS (2007:12) sekurang-kurangnya terdapat empat belas nilai yang menjadi prinsip tata pemerintahan yang baik, yaitu :

1. Wawasan ke depan (*Visionary*)
2. Keterbukaan dan Transparansi (*Openness and Transparency*)
3. Partisipasi Masyarakat (*Participation*)
4. Tanggung Jawab (*Accountability*)
5. Supremasi Hukum (*Rule of Law*)
6. Demokrasi (*Democracy*)
7. Profesionalisme dan kompetensi (*Professionalism and Competency*)
8. Daya Tanggap (*Responsiveness*)
9. Efisiensi dan Efektivitas (*Efficiency and Effectiveness*)
10. Desentralisasi (*Decentralization*)
11. Kemitraan dengan dunia usaha swasta dan masyarakat (*Private Sector and Civil Society Partnership*)
12. Komitmen dan Pengurangan kesenjangan (*Commitment to Reduce Inequality*)
13. Komitmen pada perlindungan lingkungan hidup (*Commitment to Environmental Protection*)
14. Komitmen pada pasar yang fair (*Commitment to Fair Market*).

Penjelasan dari empat belas prinsip-prinsip dasar *Good Governance* adalah sebagai berikut :

1. Wawasan ke depan (*Visionary*)

Semua kegiatan pemerintah berupa pelayanan publik dan pembangunan di berbagai bidang harus didasarkan visi dan misi yang jelas disertai strategi pelaksanaan yang tepat. Sasaran lembaga-lembaga pemerintah pusat dan daerah perlu melakukan rencana strategi sesuai dengan bidang dan tugas masing-masing sebagai pegangan dan arah pemerintah di masa mendatang. Rencana pembangunan nasional, rencana pembangunan daerah, rencana kerja pemerintah, rencana strategis Kementrian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah merupakan wujud prinsip wawasan ke depan. Tidak adanya visi akan menyebabkan pelaksanaan pemerintah berjalan tanpa arah yang jelas.

2. Keterbukaan dan Transparansi (*Openness and Transparency*)

Transparansi dibangun atas dasar informasi yang bebas. Seluruh proses pemerintahan, lembaga-lembaga dan informasi perlu dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan dan informasi yang tersedia harus memadai agar dapat dimengerti dan dipantau oleh semua pihak. Upaya pembentukan masyarakat transparansi, forum komunikasi langsung dengan eksekutif dan legislatif, wadah komunikasi dan informasi lintas pelaku baik melalui media cetak maupun elektronik merupakan contoh wujud nyata prinsip transparansi.

3. Partisipasi Masyarakat (*Participation*)

Semua warga masyarakat mempunyai suara dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintah baik secara langsung maupun melalui lembaga-lembaga perwakilan yang sah. Dengan demikian kepentingan masyarakat dapat tersalurkan di dalam penyusunan kebijakan sehingga dapat mengakomodasi sebanyak mungkin aspirasi dan kepentingan masyarakat serta mendapat dukungan masyarakat luas. Partisipasi secara menyeluruh tersebut dibangun berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat serta kapasitas untuk berpartisipasi secara aktif.

4. Tanggung Jawab (*Accountability*)

Akuntabilitas publik merupakan suatu ukuran atau standar yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian penyelenggaraan penyusunan kebijakan publik dengan peraturan hukum perundang-undangan yang berlaku untuk organisasi publik yang bersangkutan. Para pengambil keputusan di pemerintah sektor swasta dan organisasi-organisasi masyarakat yang bertanggung jawab kepada masyarakat maupun kepada lembaga-lembaga yang berkepentingan dimana bentuk pertanggungjawabannya akan berbeda satu dengan yang lainnya tergantung dari jenis organisasi yang bersangkutan.

5. Supermasi Hukum (*Rule of Law*)

Kerangka hukum harus adil dan diberlakukan tanpa pandang bulu sehingga siapapun yang melanggar harus diproses dan ditindak sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Wujud nyata prinsip ini mencakup upaya pemberdayaan lembaga-lembaga penegak hukum, penuntasan kasus KKN dan pelanggaran HAM, peningkatan kesadaran HAM, peningkatan kesadaran hukum serta pengembangan daya hukum.

6. Demokrasi (*Democracy*)

Perumusan kebijakan publik dan pembangunan di pusat dan di daerah dilakukan melalui mekanisme demokrasi dimana rakyat dapat secara aktif menyuarakan aspirasinya. Keputusan-keputusan yang diambil, baik oleh lembaga eksekutif maupun legislatif harus didasarkan pada konsensus sehingga kebijakan publik yang diambil benar-benar merupakan hasil keputusan bersama.

7. Profesionalisme dan kompetensi (*Professionalism and Competency*)

Dalam pengelolaan pelayanan publik dan pembangunan dibutuhkan aparatur pemerintahan yang memiliki kualifikasi dan kemampuan tertentu sehingga dibutuhkan upaya untuk menempatkan aparat secara tepat dengan memperhatikan kecocokan antara tuntutan pekerjaan dan kualifikasi. Tingkat kemampuan dan profesionalisme aparatur pemerintahan yang ada perlu di evaluasi. Dari hasil evaluasi tersebut akan dilakukan peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan, lokakarya, dan lain-lain.

8. Daya Tanggap (*Responsiveness*)

Setiap masyarakat akan menghadap berbagai masalah dan krisis sebagai akibat dari perubahan situasi dan kondisi dan aparatur pemerintahan harus cepat

tanggap dalam mengambil prakarsa untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada. Aparat juga harus mengakomodasi aspirasi masyarakat sekaligus menindaklanjutinya dalam bentuk peraturan atau kebijakan, kegiatan, proyek atau program, seperti dengan menyediakan pusat pelayanan pengaduan/keluhan masyarakat, kotak saran, surat pembaca dan anggapannya, *website* dan bentuk lainnya.

9. Efisiensi dan Efektivitas (*Efficiency and Effectiveness*)

Pemerintah harus selalu berupaya mencapai hasil yang optimal dengan memanfaatkan dana dan sumber daya lainnya yang tersedia secara efisien dalam rangka meningkatkan kinerja dan menghasilkan *output* yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

10. Desentralisasi (*Decentralization*)

Wujud desentralisasi dengan melakukan pendelegasian urusan pemerintah disertai sumber daya pendukung kepada lembaga dan aparat yang ada di bawahnya untuk mengambil keputusan dan menyelesaikan masalah yang dihadapi. Penerapan prinsip desentralisasi akan dapat mengurangi beban dan pengguna sumber daya pada lembaga dan aparat di tingkat yang lebih atas serta dapat mendayagunakan sumber daya lembaga dan aparat pada tingkatan yang lebih bawah sekaligus dapat mempercepat proses pengambilan keputusan sehingga sumber daya yang ada dapat digunakan secara proposional.

11. Kemitraan dengan dunia usaha swasta dan masyarakat (*Private Sector and Civil Society Partnership*)

Lembaga-lembaga dan seluruh proses pemerintahan harus berusaha melayani semua pihak yang berkepentingan dengan pembentukan kemitraan dan perbaikan sistem pelayanan kepada masyarakat dan sektor swasta. Kemitraan harus didasarkan pada kebutuhan yang riil (*Demand Driven*) seperti dengan pembentukan pelayanan satu atap dan pelayanan terpadu.

12. Komitmen dan Pengurangan kesenjangan (*Commitment to Reduce Inequality*)

Semua warga masyarakat mempunyai kesempatan memperbaiki dan mempertahankan kesejahteraan sehingga pemerintah memiliki tanggung jawab untuk mengatasi kesenjangan ekonomi. Kesenjangan ekonomi tersebut akan menunjukkan adanya kesenjangan tingkat kesejahteraan masyarakat serta kesenjangan antara pusat dan daerah yang dapat memicu konflik dalam masyarakat yang pada akhirnya dapat menyebabkan disintegrasi bangsa.

13. Komitmen pada perlindungan lingkungan hidup (*Commitment to Environmental Protection*)

Lingkungan hidup memiliki daya dukung yang besar terhadap berlangsungnya pemerintahan, namun dewasa ini kelestarian lingkungan hidup semakin menurun akibat pemanfaatan yang tidak terkendali. Pemerintah harus mengambil langkah dengan melakukan penyusunan analisis mengenai dampak

lingkungan secara konsekuen, pengaktifan lembaga-lembaga pengendali dampak lingkungan hidup serta pengelolaan sumber daya alam secara lestari.

14. Komitmen pada pasar yang fair (*Commitment to Fair Market*)

Campur tangan pemerintah dalam kegiatan ekonomi harus dilakukan secara proposional sehingga tidak membebani anggaran belanja dan tidak merusak pasar serta dapat meningkatkan daya saing perekonomian yang kompetitif.

2.1.6 Pengadaan Sediaan Barang Dagang

2.1.6.1 Pengertian Pengadaan Barang Dagang

Pengadaan (*Procurement*) merupakan kegiatan yang penting dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, terutama dalam industri manufaktur. *Procurement* adalah proses untuk mendapatkan barang dan jasa dengan kemungkinan pengeluaran yang terbaik, dalam kualitas dan kuantitas yang tepat, waktu yang tepat, dan pada tempat yang tepat untuk menghasilkan keuntungan atau kegunaan secara langsung bagi pemerintah, perusahaan atau bagi pribadi yang dilakukan melalui sebuah kontrak.

Pengertian Pengadaan menurut Hasibuan (2007:27) adalah :

“pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan/barang/jasa yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan”.

Salah satu kegiatan pemerintah yang memungkinkan terjadinya KKN adalah pengadaan barang/jasa. Proses pengadaan barang/jasa di Indonesia diatur dalam Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah (Presiden RI, 2010).

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah dalam pasal 1 menjelaskan pengertiannya bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang/jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

2.1.6.2 Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang dan jasa merupakan suatu kegiatan pengadaan dalam hal untuk mendapatkan barang dan jasa. Tahap-tahap dalam pengadaan barang dan jasa dengan perkualifikasi yaitu : (Keppres No 54, 2010)

1. Pengumuman Prakualifikasi
2. Pengambilan Dokumen Prakualifikasi
3. Pemasukan Dokumen Prakualifikasi
4. Evaluasi Dokumen Prakualifikasi
5. Penetapan Hasil Prakualifikasi x
6. Pengumuman Hasil Prakualifikasi
7. Masa Sanggah Prakualifikasi
8. Undangan kepada Peserta yang Lulus Prakualifikasi
9. Pengambilan Dokumen Lelang Umum
10. Penjelasan
11. Penyusunan Berita Acara Penjelasan Dokumen Lelang dan Perubahannya
12. Pemasukan Penawaran
13. Pembukaan Penawaran
14. Evaluasi Penawaran
15. Penetapan Pemenang
16. Pengumuman Pemenang
17. Masa Sanggah
18. Penunjukkan Pemenang
19. Penandatanganan Kontrak

2.1.6.3 Prinsip-Prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Prinsip-prinsip yang harus diterapkan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana tertuang pada bagian penjelasan pasal 5 atas Perpres 54 tahun 2010 yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Prinsip-prinsip pengadaan barang dan jasa terdiri dari tujuh prinsip dasar yaitu :

1. Efisiensi.
2. Efektif.
3. Transparan.
4. Terbuka.
5. Bersaing.
6. Adil.
7. Akuntabel.

Berikut penjelasan dari prinsip-prinsip dasar pengadaan barang yaitu :

1. Efisiensi

Efisiensi pengadaan diukur terhadap seberapa besar upaya yang dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa dengan spesifikasi yang sudah ditetapkan. Upaya yang dimaksud mencakup dana dan daya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang dan jasa. Semakin kecil upaya yang diperlukan maka dapat dikatakan bahwa proses pengadaan semakin efisien.

2. Efektif

Efektifitas pengadaan diukur terhadap seberapa jauh barang dan jasa yang diperoleh dari proses pengadaan dapat mencapai spesifikasi yang sudah ditetapkan.

3. Transparan

Bagaimana proses pengadaan barang dilakukan dapat diketahui secara luas. Proses yang dimaksud meliputi dasar hukum, ketentuan-ketentuan, tata cara mekanisme, aturan main, spesifikasi barang, dan semua hal yang terkait dengan bagaimana proses pengadaan barang yang dilakukan.

4. Terbuka

Berarti pengadaan barang dapat diikuti oleh semua penyedia barang yang memenuhi persyaratan/kriteria yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setiap penyedia yang memenuhi syarat dapat dengan mudah mendapatkan informasi tentang prosedur yang jelas untuk mengikuti lelang/seleksi.

5. Bersaing

Proses pengadaan barang dapat menciptakan iklim atau suasana persaingan yang sehat diantara para penyedia barang, tidak ada intervensi yang dapat mengganggu mekanisme pasar, sehingga dapat menarik minat sebanyak mungkin penyedia barang untuk mengikuti lelang/seleksi yang pada gilirannya

dapat diharapkan untuk dapat memperoleh barang dengan kualitas yang maksimal.

6. Adil/tidak diskriminatif

Berarti proses pengadaan dapat memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, kecuali diatur dalam peraturan ini.

7. Akuntabel

Berarti harus sesuai dengan aturan dan ketentuan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2.1.6.4 Tugas dan Tanggung Jawab Pengadaan Barang (*Procurement*)

Menurut Moch. Mizanul Achlaq (2011) tugas dari bagian pengadaan barang adalah menyediakan barang maupun jasa dengan harga yang murah, berkualitas dan terkirim tepat waktu. Tugas-tugas bagian pengadaan barang tidak terbatas hanya pada kegiatan rutin pembelian. Tugas-tugas bagian pengadaan barang dan jasa adalah sebagai berikut :

1. Merancang hubungan yang tepat dengan supplier.

Hubungan dengan Supplier bisa bersifat kemitraan jangka panjang maupun hubungan transaksional jangka pendek.

2. Memilih supplier.

- Kegiatan memilih supplier bisa memakan waktu dan sumber daya yang tidak sedikit.
- Kesulitan akan lebih tinggi kalau supplier yang akan dipilih berada di mancanegara.
- Supplier yang berpotensi untuk menjalin hubungan jangka panjang, proses pemilihan ini bisa melibatkan evaluasi awal, mengundang mereka untuk presentasi, kunjungan lapangan dan sebagainya.
- Pemilihan Supplier harus sejalan dengan strategi *supply chain*.

3. Memilih dan mengimplementasikan teknologi yang cocok.

- Kegiatan pengadaan selalu membutuhkan bantuan teknologi.
- Teknologi yang lebih tradisional dan lumrah digunakan adalah telepon dan fax.
- Saat ini banyak perusahaan yang menggunakan *electronic procurement (e-procurement)* yaitu aplikasi internet untuk kegiatan pengadaan.

4. Memelihara data item yang dibutuhkan dan data supplier

- Bagian pengadaan harus memiliki data yang lengkap tentang item-item yang dibutuhkan maupun data tentang supplier mereka.
- Beberapa data Supplier yang penting untuk dimiliki adalah nama dan alamat masing-masing dari supplier, item apa yang mereka pasok, harga per unit,

pengiriman, kinerja masa lalu, serta kualifikasi supplier termasuk juga kualifikasi seperti ISO.

5. Melakukan proses pembelian

- Proses pembelian bisa dilakukan dengan beberapa cara, misalnya pembelian rutin dan pembelian dengan melalui tender atau lelang.
- Pembelian rutin dan pembelian dengan tender melewati proses-proses yang berbeda.

6. Mengevaluasi kinerja supplier

- Hasil penilaian ini digunakan sebagai masukan bagi supplier untuk meningkatkan kinerja mereka.
- Kinerja yang digunakan untuk menilai supplier seharusnya mencerminkan strategi *supply chain* dan jenis barang yang dibeli.

2.2 Pengaruh Penerapan Sistem Pengendalian Internal Persediaan terhadap Pengadaan Sediaan Barang Dagang

Pengendalian persediaan dijalankan untuk menjaga tingkat persediaan pada tingkat yang optimal sehingga diperoleh penghematan pada persediaan tersebut yaitu untuk menunjukkan tingkat persediaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat menjaga kontinuitas produksi dengan biaya yang ekonomis.

Dari pengertian di atas, maka Agus Ristono (2009:5) menjelaskan tujuan pengendalian persediaan adalah sebagai berikut :

1. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat.
2. Untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang berakibat terhentinya proses produksi.
3. Untuk mempertahankan dan meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.
4. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan biaya pemesanan menjadi lebih besar.
5. Menjaga agar persediaan di gudang tidak berlebihan, karena dapat mengakibatkan meningkatnya resiko dan juga biaya penyimpanan di gudang.

2.3. Pengaruh Pelaksanaan Prinsip *Good Governance* terhadap Pengadaan Sediaan Barang Dagang

Menurut Keppres No. 80 pasal 1 tahun 2003 mengenai pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Instansi Pemerintah sebagai pihak penyelenggara pengadaan barang/jasa pemerintah harus berkomitmen dan selalu mendukung pemerintahan yang bersih (*clean government*) melalui penandatanganan pakta integritas. Pasal 1 Keppres No.80/2003 juga menyebutkan bahwa yang dimaksud Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh pengguna barang/jasa/panitia pengadaan/pejabat

pengadaan/penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan KKN dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.

Pakta Integritas merupakan suatu bentuk kesepakatan tertulis mengenai transparansi dan pemberantasan korupsi dalam pengadaan barang dan jasa barang publik melalui dokumen-dokumen yang terkait, yang ditandatangani kedua belah pihak, baik sektor publik maupun penawar dari pihak swasta. Pelaksanaan dari pakta tersebut dipantau dan diawasi baik oleh organisasi masyarakat madani maupun oleh suatu badan independen dari pemerintah atau swasta yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tersebut atau yang memang sudah ada dan tidak terkait dalam proses pengadaan barang dan jasa itu. Komponen penting lainnya dalam pakta ini adalah mekanisme resolusi konflik melalui arbitrase dan sejumlah sanksi yang sebelumnya telah diumumkan atas pelanggaran terhadap peraturan yang telah disepakati yang berlaku bagi ke dua belah pihak.

Dengan demikian, pengadaan barang/jasa pemerintah, apabila dilaksanakan secara baik dan benar akan meningkatkan derajat *good governance*. Karena itulah mengapa peraturan presiden tentang pengadaan barang/jasa pemerintah secara eksplisit mengamanatkan bahwa pengadaan barang dan jasa pemerintah harus terlaksana berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

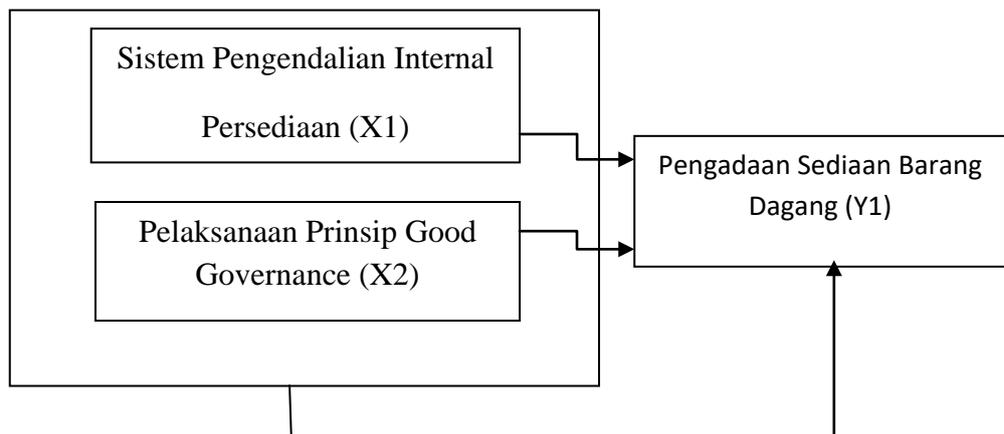
2.4. Peneliti Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Rara Lembayung	Persepsi Perangkat Pengelola Keuangan atas Hubungan Sistem Pengadaan Barang dan Aktivitas Pengendaliannya “(Studi Kasus pada lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Banten)	Hasil penelitiannya adalah sistem pengadaan barang memiliki hubungan yang signifikan dengan aktivitas pengendalian pengadaan barang.	Penulis mengambil variabel dependennya adalah pengadaan sediaan barang dagang.
2.	Ivolia Virga (2013)	Pengaruh Penerapan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pelaksanaan Prinsip- prinsip <i>Good Governance</i> (Studi Kasus Pada Bada Perencanaan dan Pembangunan Daerah	Variabel dependennya tentang prinsip <i>good governance</i> dan berbeda tempat melakukan penelitian. Memiliki hasil penelitian bahwa sistem pengendalian internal berpengaruh	Persamaannya meneliti tentang pengendalian internal dan <i>good governance</i>

		Kota Bandung)	positif dan signifikan terhadap pelaksanaan prinsip-prinsip <i>good governance</i> , yang artinya semakin tinggi penerapan sistem pengendalian internal, maka semakin tinggi pelaksanaan prinsip-prinsip <i>good governance</i> dan sebaliknya semakin rendah penerapan sistem pengendalian internal, maka semakin rendah pelaksanaan prinsip-prinsip <i>good governance</i> .	
3.	Neni Rochaeni (2013)	“Pengaruh Kompetensi Ahli Pengadaan terhadap Efektifitas	Hasil penelitiannya terdapat pengaruh kompetensi ahli	Peneliti sama-sama meneliti tentang

		Pengendalian Internal Pengadaan Barang/Jasa/ Suatu Studi pada Proses Sertifikasi Keahlian Pengadaan di Institut Teknologi Bandung”.	pengadaan selaku personil pelaksana pengadaan barang/jasa terhadap pengendalian internal pengadaan barang/jasa, bukan menitikberatkan pada persepsi pengelola keuangan atas sistem pengadaan barang/jasa.	pengendalian internal pengadaan barang.
--	--	--	---	--

2.5 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1

Gambar Kerangka Pemikiran

2.2 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan sebelumnya, maka penulis mencoba merumuskan hipotesis penelitian berikut :

“ Terdapat pengaruh Sistem Pengendalian Internal Persediaan dan Pelaksanaan Prinsip *Good Governance* terhadap Pengadaan Sediaan Barang Dagang”.

