

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Intern

Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan menjadi organisasi yang sangat luas, akan semakin berkurang jangkauan kerja dari pimpinan perusahaan untuk mengendalikan segala sesuatu yang terjadi dalam perusahaan, sehingga diperlukan tenaga pelaksana untuk menjalankan dan membantu jalannya perusahaan, keadaan tersebut memaksa pimpinan perusahaan untuk melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya.

Munculnya pendelegasian wewenang menyebabkan pimpinan perusahaan tidak secara langsung mengendalikan perusahaannya. Meskipun wewenang dapat dilimpahkan kepada bawahan tetapi tanggung jawab tetap ada ditangan pimpinan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan pengendalian intern yang dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu istilah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai pengertian dan kepentingan, pengendalian intern dilihat dari cakupannya mempunyai dua pengertian yaitu pengertian dalam arti sempit dan pengertian dalam arti luas. Dalam artian yang sempit pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar maupun menurun,

sedangkan dalam artian yang lebih luas pengendalian intern merupakan keseluruhan alat untuk mengadakan pengendalian.

Dari apa yang telah dipaparkan diatas, penulis akan menguraikan pengertian dari pengendalian intern menurut **George H. Bodnar & William S. Hopwood** (2006: 129) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi yang diterjemahkan oleh **Julianto Agung Saputra & Lilis Setiawati** menjelaskan bahwa:

“Pengendalian intern merupakan satu proses (yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain) yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan pengendalian intern.”

Sedangkan menurut **Mulyadi** (2001:163) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi, definisi pengendalian intern yaitu:

“Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan orang, mengecek ketelitian & keandalan data organisasi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya manajemen.”

Dari kedua pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu sistem yang dirancang oleh manajemen untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja setiap bagian dalam perusahaan serta untuk menjaga aktiva perusahaan dari peristiwa-peristiwa negatif baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

2.1.2 Sifat-sifat Pengendalian Intern

Carl S. Warren, James M. Reeve, & Philip E. Fess (2005: 452) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akuntansi menjelaskan bahwa pengendalian intern memiliki 2 (dua) sifat, diantaranya:

1. *Preventive control*, dirancang untuk mencegah kesalahan atau kekeliruan pencatatan. *Preventive control* akan ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan dari penggelapan pencatatan oleh karyawan.
2. *Detective control*, ditujukan untuk mendeteksi kesalahan atau kekeliruan yang terjadi. *Detective control* akan mengidentifikasi di mana letak kelemahannya dan memperbaiki efektivitas pengendalian tersebut.

Sedangkan menurut **William C. Boynton, Raymond N. Johnson, & Walter G. Kell** (2003:187) dalam bukunya yang berjudul Modern Auditing menjabarkan bahwa sifat-sifat pengendalian intern adalah:

1. Memiliki tujuan (*objective*), setiap pengendalian memiliki satu atau lebih tujuan. organisasi sebagai suatu pengendalian mempunyai tujuan utama yaitu mengurangi risiko sekecil apapun.
2. Adanya kegiatan pengendalian, yaitu berbagai kegiatan pengendalian dilaksanakan untuk tercapai tujuan pengendalian intern.
3. Adanya lingkungan (*environment*) dan batas (*boundary*), setiap pengendalian secara fisik memiliki batas (*boundary*) dan di sekitar batas adalah lingkungan (*environment*).

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern sebagai suatu system dirancang sedemikian rupa untuk mencegah dan mendeteksi terjadinya segala bentuk kesalahan baik sengaja maupun tidak sengaja pada karyawan.

2.1.3 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dirancang dengan memperhatikan kepentingan manajemen perusahaan dalam menyelenggarakan operasi usahanya, dan juga harus memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang diharapkan.

Dalam rangka merancang suatu pengendalian intern yang baik, perlu melihat tujuan pengendalian intern seperti yang dinyatakan **James A. Hall** (2007: 181) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi yang diterjemahkan oleh **Dewi Fitriasari & Deni Arnos Kwery**, adalah sebagai berikut:

1. Menjaga aktiva perusahaan

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva dari segala macam bentuk aktivitas perusahaan agar terhindar dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat.

2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi

Informasi akuntansi yang akurat diperlukan demi keberhasilan usaha. Menjaga aktivitas dan informasi yang akurat sering berjalan seiring. Hal ini

dikarenakan karyawan yang ingin menggelapkan aktiva juga perlu menutupi penipuan tersebut dengan menyesuaikan catatan akuntansi.

3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan.

Pengendalian intern yang dirancang perusahaan harus berpengaruh terhadap kemajuan usaha, yaitu efektivitas dan efisiensi dalam operasional perusahaan.

4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen

Perusahaan harus mematuhi perundang-undangan dan peraturan yang berlaku serta standar pelaporan keuangan. Prosedur-prosedur yang standar dari peraturan tersebut meliputi ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keselamatan, dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Hal yang terdapat dalam berbagai tujuan pengendalian ini adalah 3 (tiga) asumsi dasar tambahan dalam membimbing para auditor sistem pengendalian intern. Keempat asumsi dasar tersebut adalah:

1. Tanggung jawab manajemen

Konsep ini meyakini bahwa pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian intern adalah tanggung jawab pihak manajemen (*management responsibility*).

2. Jaminan yang wajar

Sistem pengendalian intern harus menyediakan jaminan yang wajar (*reasonable assurance*) bahwa keempat tujuan umum pengendalian intern terpenuhi secara efektif dari segi biaya. Ini berarti bahwa tidak ada sistem

pengendalian intern yang sempurna dan bahwa biaya untuk mencapai pengendalian yang lebih baik dan boleh melebihi manfaatnya.

3. Metode pemrosesan data

Setiap pengendalian intern memiliki keterbatasan dalam efektivitasnya. Hal ini meliputi:

- a. Kemungkinan kesalahan: tidak adanya sistem yang sempurna.
- b. Pelanggaran: personel dapat melanggar sistem melalui kolusi dan cara lain.
- c. Pelanggaran manajemen: pihak manajemen berada dalam posisi prosedur-prosedur pengendalian dengan secara pribadi menyimpan transaksi atau dengan mengarahkan bawahan untuk melakukan hal tersebut.
- d. Berubahnya kondisi: kondisi dapat berubah dengan berjalannya waktu hingga pengendalian yang ada menjadi tidak berjalan.

2.1.4 Fungsi Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat berfungsi bagi perusahaan, seperti yang dikemukakan **James A. Hall** (2007: 182) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

“Sebagai pelindung yang melindungi aktiva perusahaan dari banyaknya peristiwa yang tidak diinginkan yang menyerang perusahaan. Ini semua meliputi usaha untuk akses secara tidak sah ke aktiva perusahaan, penipuan yang dilakukan oleh orang dalam dan luar perusahaan, kesalahan karena karyawan tidak kompeten, program komputer salah data input yang rusak, dan lain sebagainya.”

Sedangkan menurut **Carl S. Warren, James M. Reeve, & Philip E. Fess**, (2005: 235) dalam bukunya yang berjudul Pengantar Akuntansi pengendalian intern berfungsi untuk:

1. Mengarahkan operasi mereka,

Pengendalian intern berfungsi untuk mengarahkan aktivitas operasional perusahaan sesuai dengan prosedur yang ada.

2. Melindungi aktiva,

Pengendalian intern dapat melindungi aktiva perusahaan dari pencurian, penggelapan, dan penyalahgunaan dari tangan-tangan jahil karyawannya.

3. Mencegah penyalahgunaan sistem mereka.

Dengan prosedur-prosedur yang ditetapkan perusahaan dapat mencegah kecurangan karyawan.

Dari kedua sumber yang berbeda tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern berfungsi untuk melindungi seluruh asset perusahaan dari kesalahan orang dalam maupun luar baik disengaja ataupun tidak disengaja.

2.1.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern menurut **Mulyadi** (2001: 164) dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas
Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pihak perusahaan.

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 atau otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

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

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dapat dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

b. Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*)

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh suatu organisasi atau satu unit orang tanpa ada campur tangan dari orang, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit orang lain.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang baik.
 - f. Secara periodik diadakan percocokan fisik dan kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab
- Bagaimanapun baiknya struktur organisasi , sistem organisasi dan dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

2.1.6 Komponen-komponen Pengendalian Intern

Komponen-komponen yang terdapat di dalam pengendalian intern menurut **George H. Bodnar & William S. Hopwood** (2004: 129) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi yang diterjemahkan oleh **Julianto Agung Saputra & Lilis Setiawati**, diantaranya:

1. Lingkungan pengendalian intern

Merupakan fondasi dari komponen-komponen pengendalian. Lingkup pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Dengan kata lain, lingkungan pengendalian menentukan

iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

2. Penaksiran risiko

Penaksiran risiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahap yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal serta mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik.

4. Informasi dan komunikasi

Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai & menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait. Sistem informasi dirancang dan diterapkan tidak hanya untuk menghasilkan buku besar dan laporan keuangan, tetapi juga untuk menghasilkan informasi operasional dan informasi guna mendukung pengendalian manajemen. Sedangkan komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian.

5. Pengawasan

Pengawasan (*monitoring*) melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Kualitas pengendalian dapat terganggu dengan berbagai cara, termasuk kurangnya ketaatan, kondisi yang berubah atau bahkan salah pengertian. Pengawasan dicapai melalui aktivitas yang terus-menerus, evaluasi terpisah atau kombinasi keduanya. Aktivitas yang terus-menerus mencakup aktivitas supervisi manajemen dan tindakan lain yang dapat dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengendalian intern secara kontinyu berjalan dengan efektif.

2.1.7 Lingkup Pengendalian Intern

Lingkup pengendalian intern yang diuraikan **Hiro Tugiman** (2004: 16) dalam bukunya yang berjudul *Pandangan Baru Internal Auditing* adalah sebagai berikut:

1. Cukup tidaknya pengendalian internal.

Hal ini dimaksudkan bahwa pengendalian intern harus mencakup seluruh aspek yang ada dalam perusahaan.

2. Kualitas pelaksanaan dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan.

Penilaian pengendalian intern mengacu pada kualitas kinerja para karyawannya.

3. Reliabilitas dan integritas informasi keuangan dan operasional, yaitu *Untuk membantu para anggota organisasi agar dapat menyelesaikan tanggung jawabnya secara efektif. Untuk tujuan tersebut, pengendalian intern menyediakan bagi mereka sebagai analisis, penilaian, rekomendasi, nasihat, dan informasi sehubungan dengan aktifitas yang diperiksa.*
4. Kesesuaian dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur, hukum, dan pengaturan. Pengendalian intern harus sesuai dengan kebijaksanaan, rencana, prosedur, hukum, dan peraturan yang ada.
5. Verifikasi dan perlindungan harta. Pengendalian intern dapat melindungi harta perusahaan dan mengelompokkan harta perusahaan sesuai dengan jenisnya.
6. Keekonomisan dan efisiensi dalam penggunaan berbagai sumber daya. Seluruh kegiatan operasional perusahaan harus menggunakan berbagai sumber daya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2.2 Persediaan

Bagi sebagian perusahaan persediaan merupakan bagian yang paling aktif dalam operasi perusahaan, yang secara terus-menerus dibeli atau dibeli dan dijual. Sebagian besar dari sumber daya perusahaan dapat diinvestasikan dalam barang yang dibeli atau diproduksi. Tetapi kemajuan dalam teknologi informasi telah memungkinkan perusahaan untuk lebih efisien dalam mengelola tingkat persediaan mereka.

2.2.1 Pengertian Persediaan

Dalam sistem perekonomian, persediaan merupakan barometer yang sangat penting dalam kegiatan bisnis. Persediaan (*inventory*) digunakan untuk mengindikasikan:

1. Barang dagangan yang tersimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan.
2. Bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Pengertian persediaan menurut **Earl K. Stice, James D. Stice, K. Fred Skousen** (2004: 654) dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting* yaitu:

“Kata persediaan (persediaan barang dagangan) secara umum ditujukan untuk barang yang dimiliki oleh perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel, ketika barang-barang tersebut telah dibeli dan ada kondisi siap untuk dijual.”

Sedangkan pengertian persediaan menurut **Mulyadi** (2001: 553) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi* disebutkan bahwa:

“Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terjadi dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.”

Menurut PSAK No.14 tentang persediaan (IAI, 2006):

Persediaan adalah aktiva:

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

Dari ketiga pengertian persediaan diatas dapat diambil kesimpulan, bahwa persediaan merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan dalam baik dalam jumlah besar maupun kecil yang bertujuan untuk dijual kembali atas dasar mendapatkan keuntungan dari penjualan persediaan tersebut.

2.2.2 Metode Perhitungan Persediaan

Pada akhir periode akuntansi, total persediaan harus dialokasikan ke persediaan yang masih ada (untuk dilaporkan di neraca sebagai aktiva) dan ke persediaan yang terjual seelama periode tersebut (untuk dilaporkan di laporan laba rugi sebagai beban “harga pokok penjualan”). Berbagai macam metode telah berkembang guna membuat alokasi antara harga pokok penjualan dan persediaan.

Menurut **Earl K. Stice, James D. Stice, & K. Fred Skousen** (2004: 667) dalam bukunya yang berjudul *Intermediate Accounting*, ada 4 (empat) metode perhitungan persediaan yang paling umum, diantaranya:

1. Metode identifikasi khusus (*specific identification*)

Memerlukan suatu cara untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

2. Metode biaya rata-rata (*average cost*)

Membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap barang.

3. Metode masuk pertama, keluar pertama (*first-in, first-out/ FIFO*)

Didasarkan asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang lebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak mungkin atau tidak praktis.

4. Metode masuk terakhir, keluar pertama (*last-in, first-out/ LIFO*)

Didasarkan asumsi bahwa harga perolehan barang yang paling barulah yang terjual. Metode ini sering kali dikritik dari sudut pandang teoritis. Metode ini tidak cocok dengan arus barang yang terjadi dalam sebuah perusahaan.

2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Persediaan merupakan suatu elemen penting bagi perusahaan dagang. Jumlah persediaan yang tinggi memang dapat membuat perusahaan dapat

memenuhi kebutuhan konsumennya, namun persediaan yang tinggi dapat menghambat kegiatan perusahaan, karena sebagian besar dana perusahaan tertanam di persediaan dan tidak dapat diputar lagi. Oleh karena, itu jumlah optimum yang dimiliki perusahaan tertentu dapat juga mempengaruhi tingkat keuntungan yang diperoleh perusahaan. Menurut **Mulyadi** (2001: 556) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Akuntansi*, ada 2 (dua) macam sistem penilaian persediaan, yaitu:

1. Sistem penilaian persediaan secara periodik

Hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Dalam sistem periodik, perusahaan tidak selalu mencatat mutasi yang terjadi pada perusahaan yang dimilikinya. Jumlah persediaan tersebut akan dikalikan dengan unit biaya untuk mendapatkan harga pokok persediaan di akhir periode. Angka inilah yang akan masuk ke dalam neraca. Angka ini juga digunakan untuk menghitung harga pokok penjualan. Sistem periodik disebut juga sistem fisik pada setiap akhir periode. Sistem ini biasanya digunakan untuk mencatat persediaan yang nilainya tidak tinggi, karena di segi biaya mungkin tidak begitu menguntungkan untuk mempunyai catatan untuk setiap mutasi dari barang yang rendah nilainya.

2. Sistem penilaian secara perpetual

Merupakan sistem mutasi persediaan yang dicatat dalam kartu persediaan. Maksudnya, persediaan akan selalu menunjukkan nilai persediaan pada setiap saat. Pencatatan secara perpetual berguna untuk menyediakan laporan bulanan, kuartalan, atau laporan interim dalam perusahaan dapat langsung

menentukan jumlah dan harga pokok persediaan yang dimilikinya tanpa harus menghitung persediaan fisik terlebih dahulu.

2.3 Perangko

Perangko merupakan benda Pos yang dikeluarkan dan diterbitkan oleh PT. Pos Indonesia (persero), terbuat dari kertas dan memiliki nominal tertentu yang berfungsi sebagai bea jasa pengiriman surat secara tercatat kepada seseorang atau instansi yang dituju baik di Dalam maupun Luar Negeri.

2.3.1 Pengertian Perangko

Pengertian perangko berdasarkan **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL POS DAN TELEKOMUNIKASI No: 81/DIRJEN/2000 BAB I**

Pasal (1) tentang ketentuan penerbitan perangko dan benda filateli:

“Perangko adalah benda berharga yang proses pencetakannya diperlakukan sebagai dokumen sekuriti yang fungsi utamanya sebagai tanda pelunasan porto dan bea jasa pos dan giro. “

Sedangkan pengertian perangko menurut **Kamus Istilah Filateli** (2007: 45) yaitu:

“Perangko merupakan bukti pelunasan biaya pengeposan, biasanya berupa secarik kertas bergambar, memuat nama negara-negara yang menerbitkan, nilai nominal tertentu dan tahun penerbitannya.”

Dari kedua pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa perangko merupakan benda berharga milik pemerintah yang terbuat dari secarik kertas

bergambar, memiliki nilai nominal tertentu yang berfungsi sebagai tanda pelunasan porto dan bea jasa pos dan giro.

2.3.2 Jenis-jenis Perangko

Jenis-jenis perangko berdasarkan **Buku Filateli PT. Pos Indonesia** (2009: 12), adalah:

1. Perangko Definitif atau perangko biasa adalah perangko yang penerbitannya dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan perangko sehari-hari dan tidak ada kaitannya dengan suatu kejadian atau peristiwa. Tergantung kepada kebutuhannya, perangko-perangko definitif ini terdiri dari beberapa pecahan harga mulai dari harga nominal rendah sampai yang harga nominal tinggi.
2. Perangko Non Definitif, terdiri dari :
 - Perangko Peringatan adalah perangko yang penerbitannya dikaitkan dengan suatu kejadian atau peristiwa dan dimaksudkan untuk memperingati kejadian atau peristiwa baik yang bersifat nasional maupun internasional.
 - Perangko Istimewa adalah perangko yang penerbitannya dimaksudkan untuk menarik perhatian masyarakat baik di dalam maupun luar negeri mengenai kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh pemerintah dalam berbagai bidang , baik yang bersifat nasional maupun internasional.
 - Perangko Amal adalah perangko yang penerbitannya dimaksudkan untuk menghimpun dana bagi kepentingan amal dan dijual dengan harga tambahan. Pendapatan dari hasil penjualan perangko ini setelah dikurangi dengan harga

perangko, ongkos pembuatan dan ongkos lainnya kemudian disumbangkan kepada suatu badan amal yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

3. Perangko Prisma (Identitas Milik Anda) adalah nama versi Indonesia untuk *personalised stamp*, setiap orang atau institusi dapat menampilkan wajah atau identitas lainnya di atas perangko.

2.4 Materai

Pengertian materai menurut **Buku Filateli PT. Pos Indonesia (2009:98)** adalah merupakan hasil teraan dari cap atau stempel yang berupa gambar maupun tulisan pada lak, lilin, atau timah, yang biasanya dilekatkan pada surat-surat penting sebagai bukti keabsahannya.

Menurut kutipan dari <http://www.scribd.com/doc/9678743/Bea-Materai>, benda materai adalah materai tempel dan kertas materai yang dikeluarkan oleh pemerintah RI.

Dari kedua pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa materai merupakan benda berharga milik pemerintah yang dapat digunakan sebagai bukti keabsahan dari surat-surat penting.

2.5 Pengendalian Intern Persediaan

Pengendalian intern persediaan menurut **Charles T. Horngren, Walter T. Harrison, Michael A. Robinson, & Thomas H. Secokusumo (2000: 477)** dalam bukunya yang berjudul *Akuntansi di Indonesia*, adalah:

“Pengendalian intern atas persediaan merupakan hal yang penting karena persediaan adalah bagian yang amat penting dari suatu perusahaan

dagang. Perusahaan yang sukses biasanya amat berhati-hati dalam melakukan pengawasan atas persediaan yang dimilikinya.”

Elemen yang harus ada untuk mendukung pengendalian intern yang baik atas persediaan adalah:

1. Perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak satu tahun sekali, apapun persediaan yang digunakan.
2. Menyimpan persediaan dengan baik, untuk menghindarkan persediaan dari pencurian, kerusakan atau karat.
3. Membuat prosedur pembelian, penerimaan, dan pengiriman yang silikatif mungkin.
4. Membatasi akses persediaan pada orang yang tidak mempunyai akses pada pencatatan persediaan.
5. Menggunakan sistem perpetual untuk persediaan yang mempunyai nilai tinggi.
6. Memesan persediaan dalam jumlah yang ekonomis.
7. Menyimpan persediaan yang cukup untuk mencegah terjadinya kekurangan persediaan.

Penghitungan fisik setidaknya tiap tahun dilakukan, karena dengan cara itulah kita dapat mengetahui secara pasti jumlah persediaan yang ada di tangan kita. Dalam sistem akuntansi yang terbaik pun terkadang kesalahan masih dapat terjadi. Karena itu perhitungan secara fisik dimaksudkan untuk mengoreksi kesalahan tersebut. Jika kesalahan terjadi, maka catatan akuntansi akan

disesuaikan sehingga menjadi sama dengan hasil perhitungan fisik dari barang tersebut.

Pemisahan antara pegawai yang menangani persediaan dari catatan akuntansi merupakan hal yang penting dalam pemisahan tugas. Pegawai yang mempunyai akses pada persediaan dan juga pencatatan akuntansinya, dapat mencuri barang dari gudang dan mengubah catatan akuntansi untuk menutupi pencurian yang dilakukannya. Misalkan, pegawai tersebut dapat memperbesar penghapusan nilai persediaan untuk mencerminkan bahwa persediaan menurun nilainya, sedangkan kenyataannya persediaan tersebut dicuri.

Sistem persediaan yang terkomputerisasi dapat membantu perusahaan menjaga jumlah persediaan sehingga tidak kekurangan dan tidak pula terlalu banyak. Dalam lingkungan bisnis yang tingkat persaingannya sangat tinggi, perusahaan tidak dapat terlalu banyak menyimpan uangnya dalam bentuk persediaan.