# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang Penelitian

Pengendalian intern setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan.Pengendalian internal merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu setiap pihak pimpinan perusahaan harus secara terus menerus memberikan perhatian yang serius terhadap pengendalian internalnya.

Pengendalian intern yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian intern atas persediaan, yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Keterkaitan antara prosedur yang dimaksud untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atas perhitungan persediaan.Keberhasilan suatu perusahaan sangat tergantung pada persediaan di perusahaan tersebut.Pengendalian intern atas persediaan mutlak diperlukan mengingat asset ini tergolong cukup lancar. Berbicara mengenai pengendalian intern atas persediaan, sesungguhnya ada dua tujuan utama diterapkannya pengendalian intern tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah asset perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Perhitungan

persediaan dilakukan setiap akhir bulan berdasarkan surat keputusan. Kartu stock sangat berpengaruh dalam pencatatan persediaan. Pada perusahaan yang bergerak disektor dagang, permasalahan yang sering terjadi pada persediaan adalah: (1) Resiko keterlambatan barang datang dengan barang yang akan dijual, (2) Resiko kerusakan barang, (3) Resiko kecurangan pencurian, kelalaian, dan kesalahan pencatatan persediaan yang diakibatkan oleh kelalaian dari SDM.

Pengendalian intern persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang diterima dari kantor pusat). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan yang asli. Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi. Dengan demikian keandalan catatan akuntansi perusahaan sangat tergantung pada ketelitian pencatatan persediaan.

Pengendalian intern atas persediaan juga melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah, pengatur suhu ruangan, kamera, sensor magnetik, kartu akses gudang, dan sebagainya, termasuk petugas keamanan.Pengawasan internal yang lemah dapat menimbulkan kecurangan dan penyelewengan yang pada akhirnya akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Mengenai tempat penyimpanan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang dari gudang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Dengan adanya pengendalian internal persediaan yang baik dapat

mencegah terjadinya penyelewengan atas persediaan yang merugikan perusahaan sedini mungkin.

Adapun indikasi efektif tidaknya pengendalian internal atas persediaan dilihat dari unsur-unsur pengendalian internal atas persediaan terhadap struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Salah satu syarat agar pengendalian internal berjalan dengan baik, yaitu tidak boleh seseorang yang memegang kekuasaan dan tanggungjawab dalam pelaksanaannya melakukan semua fase kegiatan operasional.Pengendalian internal menghendaki adanya sistem pemberian wewenang (otorisasi) yaitu keputusan dan kebijakan baik untuk bersifat umum maupun khusus dan persetujuan pemisahaan antara tugas operasional, tugas penyimpanan hartakekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern.Semakin efektif pengendalian internal dalam perusahaan semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan pemborosan-pemborosan yang dapat merugikan perusahaan.

Pada penelitian skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Luxindo Raya Cabang Medan.PT.Luxindo Raya adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan produk kebersihan dan kesehatan rumah tangga. Penelitian pada gudang PT. Luxindo Raya ini memiliki jenis persediaan yang setiap waktu terjadi pemasukan dan pengeluaran persediaan, oleh karena itu persediaan yang di gudang tersebut baik yang masuk maupun yang keluar harus memiliki pengendalian intern, hal ini dikarenakan banyaknya persediaan pada perusahaan ini. Sehingga dalam perusahaan ini setiap dua minggu sekali bagian gudang melakukan pengecekan secara internal terhadap stock di gudang. PT. Luxindo raya Cabang Medan memiliki pegawai bagian Gudang terdiri dari satu orang. PT. Luxindo Raya Cabang Medan menerima barang dari kantor pusat. Persediaan dalam perusahaan ini diterima dari kantor pusat sekali dalam sebulan sesuai

dangan permintaan dari kantor cabang. Bagian gudang cabang mencek persediaan di gudang dan melaporkan ke kantor pusat persediaan yang dibutuhkan oleh kantor cabang tersebut sehingga kantor pusat dapat mengirimkan persediaan ke kantor cabang.

Ada beberapa masalah yang dihadapi oleh PT. Luxindo Raya Cabang Medan saat ini, dimana terdapat adanya ketidaksesuaian barang yang diterima dari pusat dengan yang diminta dimanatotal barang yang diminta oleh cabang Medan tidak sepenuhnya dapat disediakan oleh pusat dikarenakan banyaknya permintaan dari tiap cabang lainnya sehingga jumlah persediaan yang di pusat tidak mencukupi untuk dikirimkan ke cabang Medan. Sedangkan pada bagian pencatatan masih terdapat adanya kesalahan, dimana total barang yang diterima oleh cabang dicatatkan tidak sesuai dengan yang seharusnya. Hal ini mengakibatkan tidak terpenuhinya pesanan cabang kepada pelanggan dan menyebabkan tidak efektifnya pencatatan di PT. Luxindo Raya Cabang Medan serta dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

Dari kasus diatas, maka jumlah persediaan harus dicatat, diklasifikasikan, dihitung dan dilaporkan dengan baik sehingga perusahaan memperoleh informasi yang akurat tentang peningkatan jumlah persediaan dan alokasi dari persediaan tersebut dan juga untuk mencapai target optimal perusahaan. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis melakukan penelitian skripsi dengan mengambil judul: **"Pengendalian Intern Atas Persediaan Pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan".**

## 1.2 Rumusan Masalah

Setiap organisasi dalam melaksanakan kegiatannya pasti akan menghadapi suatu masalah. Masalah adalah keadaan yang menyimpang dari yang diharapkan, sehingga menjadi hambatan bagi organisasi dalam mencapai tujuan.

Defenisi masalah menurut Moh. Nazir adalah :

**Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*), baik antarkegiatan ataupun antarfenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada.**[1]

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan merumuskan masalah yaitu: **"Bagaimanakah PengendalianIntern Atas Persediaan Pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan?"**

## 1.3 Batasan Penelitian

Mengingat keterbatasan kemampuan, pengetahuan, waktu dan biaya yang dimiliki, maka luas penelitian hanya dibatasi pada unsur-unsur pengendalian intern pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

## 1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam pembahasan Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan adalah untuk mengetahui bagaimanakahpenerapan unsur-unsur pengendalian intern atas persediaan pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

## 1.5 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian yangdiharapkan adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis:
   a) Bagi peneliti, berguna sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen dan sebagai pengembangan ilmu pengetahuan bagi penulis untuk membandingkan teori-teori

[1]Moh. Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Ketujuh: Ghalia Indonesia, Bogor, 2011, hal. 111

selama perkuliahan dan masalah yang dihadapi langsung oleh perusahaan terutama mengenai pengendalian intern pada persediaan.

b) Bagi peneliti selanjutnya, dapat bermanfaat bagi peneliti selanjutnya dalam memperoleh informasi serta menambah pengetahuan mengenai Pengendalian Intern atas Persediaan sebagai bahan referensi untuk melakukan pembahasan lebih lanjut.

2. Manfaat Praktis:

   Bagi PT.Luxindo Raya Cabang Medan, sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi instansi dalam Pengendalian Intern atas Persediaan pada perusahaan tersebut.

# BAB II

# URAIAN TEORITIS

## 2.1. Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Adapun pengertian persediaan menurut para ahli ialah:

a. Menurut buku Suyadi Prawirosentono adalah:

   **Persediaan *(inventory)*adalah suatu bagian dari kekayaan perusahaan manufaktur yang digunakan dalam rangkaian proses produksi untuk diolah menjadi barang setengah jadi dan akhirnya menjadi barang jadi. [2]**

b. Menurut buku Rudianto adalah:
   **Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.[3]**

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk

---

[2] Suyadi Prawirosentono, **Manajemen Operasi – Analisis dan Studi Kasus**, Edisi Keempat, Cetakan Pertama: Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hal.71

[3] Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, Jakarta, 2008,hal. 236.

mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu:

1) Mengurangi resiko keterlambatan datangnya bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menunjang proses produksi perusahaan.
2) Mengurangi resiko penerimaan bahan baku yang dipesan tetapi tidak sesuai dengan pesanan sehingga harus dikembalikan.
3) Menyimpan bahan/barang yang dihasilkan secara musiman *(seasonal)*sehingga dapat digunakan seandainya pun bahan/barang itu tidak tersedia di pasaran.
4) Mempertahankan stabilitas operasi produksi perusahaan, berarti menjamin kelancaran proses produksi.
5) Upaya penggunaan mesin yang optimal, karena terhindar dari terhentinya operasi produksi karena ketidakadaan persediaan *(stock out).*
6) Memberikan pelayanan kepada langganan secara lebih baik. Barang cukup tersedia dipasaran, agar ada setiap waktu yang diperlukan. Khusus untuk barang yang dipesan *(job order),* barang dapat selesai pada waktunya sesuai dengan yang dijanjikan *(delivery date).*

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperolah untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan.Menurut buku TMBooks: **"Reorder point adalah level persediaan dimana perlu dilakukan order atau produksi tambahan untuk menghindari kehabisan barang."**[4]

Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

Menurut buku Ardin DolokSaribu biaya yang timbul dari persediaan adalah:

1) **Biaya Pemesanan *(Ordering Cost)***
   **Merupakan biaya-biaya penempatan dan penerimaan pesanan. Contoh adalah biaya memproses, asuransi untuk pengiriman dengan kapal laut, dan biaya bongkar muat.**
2) **Biaya Perencanaan *(Set-up Costs)***
   **Merupakan biaya untuk menyiapkan peralatan dan fasilitas sehingga mereka dapat digunakan untuk memproduksi komponen atau produk tertentu.**
3) **Biaya Penyimpanan *(Carrying Costs)***
   **Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan. Termasuk didalamnya adalah asuransi pajak persediaan, keusangan, dan biaya kesempatan dari dana yang tersimpan dalam persediaan, biaya penanganan persediaan, biaya gudang.** [5]

## 2.2. Pengertian Pengendalian Internal

Perkembangan skala usaha dalam suatu perusahaan, pemilik perusahaan memungkinkan untuk dapat melakukan pengawasan untuk semua operasi perusahaan secara langsung dengan kata lain pemilik tidak mungkin langsung terlibat secara menyeluruh dan langsung dalam operasi perusahaannya. Untuk pemilik perusahaan perlu mendelegasikan wewenangnya kepada pimpinan manajemen perusahaan dan manajemen meneruskan wewenang tersebut dengan menerapkan prosedur-prosedur pengendalian internal.

---

[4]TMBooks, **Sistem Informasi Akuntansi- Konsep dan Penerapan**, Edisi Pertama, ANDI, Yogyakarta, 2014, hal. 128.

[5]ArdinDolokSaribu, **Akuntansi Manajemen Lanjutan (*Advanced Management Accounting*),** Edisi Pertama: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2017, hal. 168

Pengendalian internal mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi perusahaan. Pengendalian internal merupakan suatu alat yang dapat membantu manajemen dalam melaksanakan tugasnya. Pengendalian internal juga membantu manajemen untuk menilai organisasi yang ada serta operasi yang dilakukan oleh perusahaan. Semua ini bertujuan untuk mencegah dan menghindari timbulnya kesilapan, kecurangan, dan penyelewengan.

Pengendalian internal merupakan suatu istilah yang digunakan untuk menjelaskan berbagai ukuran yang dilaksanakan oleh manajemen perusahaan untuk mengawasi dan mengarahkan para pegawainya dalam melaksanakan pekerjaan. Pengendalian internal 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 Dasaratha V. Rama adalah:

> **Pengendalian internal *(internal control)* adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi; keandalan pelaporan keuangan; dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.**[6]

Menurut Mulyadi:

> **Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**[7]

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati:

> **Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta**

---

[6]Dasaratha V. Rama, **Sistem Informasi Akuntansi**, Buku Satu: Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 132.
[7]Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: Salemba Empat, 2013, hal. 163.

**kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.**[8]

Sementara menurut Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Profesional Akuntan Publik PSA No 69 Paragraf 06 mengemukakan bahwa:

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

**a. Keandalan pelaporan keuangan**
**b. Efektifitas dan efisiensi operasi**
**c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku**[9]

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah suatu metode yang digunakan perusahaan untuk menjaga harta kekayaan perusahaan tersebut, serta pengendalian internal tersebut juga berperan dalam melindungi aktiva, keandalan laporan keuangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas operasi perusahaan dan kepatuhan terhadap hukum.

Dengan adanya pengendalian internal diharapkan dapat memeriksa kemungkinan terjadinya penyelewengan, penggelapan, atau pemborosan maupun pengeluaran yang tidak mampu dipertanggungjawabkan yang dapat merugikan bahkan menghancurkan perusahaan. Semua hal ini disebabkan semakin berkembangnya perusahaan secara langsung memperbesar perusahaan dari semua aspek dalam perusahaan sehingga pemimpin didalam tidak dimungkinkan untuk mengawasi segala operasi perusahaan secara langsung sehingga pengendalian internal diharapkan mampu mengawasi segala aspek dan operasi perusahaan secara menyeluruh.

## 2.3 Tujuan Pengendalian Intern

[8] Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi,** Edisi Pertama, ANDI, Yogyakarta, 2010. hal. 82

[9] Ikatan Akuntan Publik Indonesia, **Standar Profesional Akuntan Publik**, Cetakan Pertama: Salemba Empat, Jakarta, 2011, PSA No. 69 Paragraf 06. Seksi 319

Setiap perusahaan berusaha dengan maksimal untuk merancang dan menjalankan pengendalian internal, hal ini dilakukan agar manajemen mendapatkan keyakinan dan kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Oleh karena itu diharuskan tujuan pengendalian internal dapat berperan sebagai pendukung tujuan perusahaan.

Menurut Hery tujuan pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1) **Asset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu.**
2) **Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan.**
3) **Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.**[10]

Mulyadi mengemukakan bahwa pengendalian intern bertujuan untuk :

**1.Menjaga kekayaan organisasi.**
**2.Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi**
**3. Mendorongefisiensi**
**4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**[11]

1. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik organisasi dapat dilindungi melalui dua cara yaitu pengendalian struktur organisasi dan pengendalian fisik.

a. Pengendalian melalui struktur organisasi yaitu dengan membuat suatu pembagian tugas yang jelas terpisah untuk masing-masing bagian. Dengan adanya struktur organisasi ini akan terlihat dengan jelas batasan wewenang serta tanggung jawab dari setiap bagian yang ada pada struktur organisasi.

[10] Hery, **Pengantar Akuntansi**: Grasindo, Jakarta, 2015, hal. 160
[11] Mulyadi,**Op.Cit**, hal.163.

b. Pengendalian fisik yaitu menjaga harta milik perusahaan dengan mempergunakan alat-alat seperti gudang, kunci, lemari besi, dan lain-lain.

2. Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi

   Manajemen memerlukan informasi yang diteliti, dapat dipercaya kebenarannya dan tepat pada waktunya untuk mengelolah kegiatan-kegiatan dalam perusahaan.Terdapat banyak tipe dan jenis informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk dipakai sebagai dasar untuk membuat keputusan-keputusan penting yang menyangkut bagian-bagian dalam perusahaan.

3. Mendorong efisiensi dalam operasi

   Efisiensi merupakan perbandingan antara biaya yang dikorbankan dengan hasil yang dicapai dari hasil pengorbanan yang dilakukan.Maka untuk memajukan efisiensi operasi, bagian-bagian operasi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selalu memberikan pengorbanan untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan manajemen

   Pimpinan suatu organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas organisasi dengan sebaik-bainya. Bertanggung jawab bukan berarti melakukan sendiri akan tetapi dapat menunjuk orang yang tepat untuk mengerjakan sesuai dengan bidangnya. Dengan adanya pengendalian yang baik maka setiap bagian dalam organisasi akan melaksanakan tugas masing-masing dengan baik sesuai dengan kebijakan yang diterapkan dalam perusahaan.

Menurut tujuannya, pengendalian intern dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian administratif.Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan

kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan efektivitas dipatuhinya kebijakan manajemen.Tujuan pengendalian intern adalah bersifat positif, maksudnya ialah dapat mencapai tujuan dalam batas-batas penghalang. Pengendalian persediaan dicapai melalui serangkaian pencatatan dan pelaporan persediaan yang menghasilkan informasi seperrti penggunaan persediaan, saldo persediaan, dan level minimum atau maksimum persediaan. Apabila persediaan dalam gudang sudah mencapai level minimum dimana bagian gudang akan melakukan re-order stock.

Pada perusahaan kecil, pemilik mengendalikan karyawan dan memperhatikan seluk beluk perusahaan secara pribadi.Namun bagi perusahaan besar yang jaringan organisasinya semakin luas, menyulitkan manajemen mengendalikan semua tahap operasi perusahaan.Untuk itu dilakukan pengendalian intern.

## 2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal belum tentu sama antara perusahaan dengan perusahaan lain. Hal ini terjadi karena perbedaaan bidang usaha, bentuk usaha maupun ukuran perusahaan itu sendiri. Dengan demikian sebagai pedoman secara umum dapat dipedomani beberapa unsur yang langsung membentuk berfungsinya sistem pengendalian internal.

Menurut buku Mulyadi unsur-unsur pengendalian intern adalah :

a. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
b. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.**
c. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
d. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.**[12]

[12]Mulyadi, **Ibid.,**hal. 164

Berikut ini diuraikan setiap unsur pokok pengendalian intern tersebut :

1. Strukturorganisasi yang memisahkantanggungjawabfungsionalsecarategas.Di dalamsuatu organisasi, strukturorganisasimerupakankerangkakerja (*framework*) pembagiantanggungjawabfungsionalkepada unit-unit organisasi yang dibentukuntukmelaksanakankegiatan-kegiatanperusahaan.Pembagiantanggungjawabfungsionaldalamorganisasi inididasarkanpadaprinsip-prinsipberikut :
   a. Harusdipisahkanfungsioperasidanpenyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsioperasiadalahfungsi yang memilikiwewenanguntukmelaksanakansuatukegiatan. Fungsipenyimpananadalahfungsi yang memilikiwewenanguntukmenyimpanaktivaperusahaan. Fungsiakuntansiadalahfungsi yang memilikiwewenanguntukmencatatperistiwakeuanganperusahaan.
   b. Suatufungsitidakbolehdiberitanggungjawabpenuhmelaksanakan semuatahapsuatu transaksi. Rangkapanfungsiakanmembukapeluangterjadinyatransaksi yang sebenarnyatidakakanterjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkantidakdapatdipercayakebenarannyadansebagaiakibatnyakekayaanorganisasiti dakterjaminkeamanannya.
2. Sistemwewenangdanprosedurpencatatan yang memberikanperlindungan yang cukupterhadapkekayaan, utang, pendapatandanbiaya.Dalamorganisasisetiaptransaksihanyaterjadiatasdasarotorisasidaripej abat yang memilikiwewenanguntukmenyetujuiterjadinyatransaksi tersebut. Oleh karenaitudalamorganisasiharusdibuatsistem yang

mengaturpembagianwewenanguntukotorisasiatasterlaksananyasetiaptransaksidalamorganisasi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam suatu organisasi. Olehkarenaitupenggunaanformulirharusdiawasisedemikianrupagunamengawasipelaksanaanotorisasi.

3. Praktik yang sehatdalammelaksanakantugasdanfungsisetiap unit organisasi. Adapuncara-cara yang umumnyaditempuholehperusahaandalammenciptakanpraktik yang sehatadalah :

   a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
   b. Pemeriksaan mendadak *(surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
   c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
   d. Adanya perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
   e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Jabatan karyawan yang digantikan sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi penyimpangan dalam departemen yang bersangkutan diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
   f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawasan intern atau staf pemeriksaan intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

   Tingkat kecakapan pegawaimempengaruhisuksestidaknyasuatupengendalian intern.Apabilasudahdisusunstrukturorganisasi yang tepatdanprosedur-prosedur yang baik, namunkecakapanpegawaitidakmemenuhisya

   rat yang diminta, bisadibuktikanbahwapengendalian intern tidakakanberhasildenganbaik.

Untuk mendapatkan pegawai yang tingka kecakapannya cukup, langkah-langkahnya harus dimulai sejak penerimaan pegawai baru. Jika ada penerimaan pegawai baru, hendaknya dilakukan seleksi test agar dapat ditentukan apakah calon pegawai yang bersangkutan sudah memenuhi kriteria yang diinginkan. Perlu diadakan pelatihan agar dapat meningkatkan kecakapan pegawai tersebut.

Berikut dijelaskan unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem penghitungan fisik persediaan yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi, yaitu:

**Organisasi**

1. **Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.**
2. **Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.**

**Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

1. **Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.**

2. **Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.**
3. **Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan.**
4. ***Adjusment*** **terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.**

**Praktik yang Sehat**

1. **Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.**
2. **Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.**
3. **Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.**
4. **Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannnya.**[13]

Unsur-unsur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

**Struktur Organisasi**

1. Penghitungan Fisik Persediaan Harus Dilakukan oleh Suatu Panitia yang Terdiri dari Fungsi Pemegang Kartu Penghitunga Fisik, Fungsi Penghitung, dan Fungsi Pengecek.

   Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakn kegiatan tersebut harus terdiri dari tiga kelompok : pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran, dan pengecekan mutu barang dilaksanakan oleh dua kelompok: penghitung dan pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggung jawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan

[13] Mulyadi, **Ibid**., hal 581

fisik, pembandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik.Dengan pemisahan ketiga fungsi ini data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalan datanya.

2. Panitia yang Dibentuk Harus Terdiri dari Karyawan Selain Karyawan Fungsi Gudang dan Fungsi Akuntansi Persediaan, dan Biaya, karena Karyawan di Kedua Bagian Inilah yang Justru Dievaluasi Tanggung Jawabnya atas Persediaan.

   Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan.Oleh karena itu agar data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan dijamin keandalannya, maka panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawabannya tersebut.

**Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

1. Daftar Hasil Penghitungan Fisik Persediaan Ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan

   Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk meng-adjust kartu persediaan, dan kartu gudang, serta merupakan dokumen pendukung bukti memorial yang dicatat dalam jurnal umum. Dengan demikian daftar hasil penghitungan fisik merupakan dokumen penting untuk meng-*up date* catatan akuntansi.

2. Pencatatan Hasil Penghitungan Fisik Persediaan Didasarkan atas Kartu Penghitungan Fisik yang Telah Diteliti Kebenarannya oleh Pemegang Kartu Penghitungan Fisik

Pencatatan ke dalam daftar hasil penghitungan fisik harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitungan fisik) yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

3. Harga Satuan yang Dicantumkan dalam Daftar Hasil Penghitungan Fisik Berasal dari Kartu Persediaan yang Bersangkutan

   Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik adalah diambilkan dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga.

4. *Adjusment*terhadap Kartu Persediaan Didasarkan pada Informasi (Kuantitas Maupun Harga Pokok Total) Tiap Jenis Persediaan yang Tercantum dalam Daftar Penghitungan Fisik

   Hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan.Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok per unitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis persediaan, untuk dasar *adjusment* data yang dicaatt dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

**Praktik yang Sehat**

1. Kartu Penghitungan Fisik Bernomor Urut Tercetak dan Penggunaannya Dipertanggungjawabkan oleh Fungsi Pemegang Kartu Penghitungan Fisik

   Untuk tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomor urut tercetak dan

pemakaian nomor urut tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

2. Penghitungan Fisik Setiap Jenis Persediaan Dilakukan Dua Kali Secara Independen, Pertama Kali oleh Penghitung dan Kedua Kali oleh Pengecek

   Untuk menjamin ketelitian penghitungan fisik persediaan, penghitungan tiap jenis persediaan harus dilakukan dua kali.Penghitungan pertama dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen dan kemudian direkam dalam kartu penghitungan fisik bagian ke-2.

3. Kuantitas dan Data Persediaan yang Lain yang Tercantum dalam Bagian Ke-3 dan Bagian Ke-2 Kartu Penghitungan Fisik Dicocokkan oleh Pemegang Kartu Penghitungan Fisik Sebelum Data yang Tercantum dalam Bagian Ke-2 Kartu Penghitungan Fisik Dicatat dalam Daftar Hasil Penghitungan Fisik

   Kartu penghitungan fisik bagian ke-2 merupakan dokumen sumber bagi pencatatan dalam daftar hasil penghitungan fisik.Untuk menjamin ketelitian dokumen sumber tersebut, kartu penghitungan fisik bagian ke-2 harus dicocokkan dengan kartu penghitungan fisik bagian ke-3 oleh pihak yang bebas dari kegiatan penghitungan fisik.Pemegang kartu penghitungan fisik harus mencocokkan kedua bagian kartu penghitungan fisik untuk membuktikan ketelitian data yang direkam dalam kartu tersebut.

4. Peralatan dan Metode yang Digunakan untuk Mengukur dan Menghitung Kuantitas Persediaan Harus Dijamin Ketelitiannya

   Di antara persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara yang sederhana, ada pula persediaan yang memerlukan alat tertentu dan metode tertentu untuk

menghitung kuantitasnya. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.

## 2.5 Dokumen dan Catatan

### a. Dokumen yang Digunakan dalam Persediaan

Menurut Mulyadi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah :

1. **Kartu penghitungan fisik**
2. **Daftar hasil penghitungan fisik**
3. **Bukti memorial**[14]

1. Kartu penghitungan fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung dan pengecek.

2. Daftar Hasil Penghitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam kartu penghitungan fisik.Dokumen ini diisi dengan harga pokok per satuan dan harga pokok total tiap jenis persediaan oleh Bagian Kartu Persediaan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.Daftar ini kemudian digunakan untuk meminta pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan barang gudang dan pertanggungjawaban mengenai keandalan penyelenggaraan catatan akuntansi persediaan.

3. Bukti Memorial

[14]Mulyadi, **Ibid**, hal. 576

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjusment*rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik ke dalam jurnal umum.

**b. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Persediaan**

Menurut Lilis Puspita dan Sri Dewi Anggadini: **"catatan merupakan hasil peringkasan informasi yang diperoleh dari bukti transaksi (dokumen/formulir) yang dituliskan dalam pembukuan perusahaan yang format/bentuknya sudah dirancang sebelumnya."**[15]Berbagai jenis catatan biasanya dipergunakan perusahaan untuk membukukan kegiatan usaha perusahaan.

Menurut Mulyadi catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaanadalah :

1. **Kartu Persediaan**
2. **Kartu Gudang**
3. **Jurnal Umum**[16]

1. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat *adjusment*terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2. Kartu Gudang

[15]Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini, **Sistem Informasi Akuntansi**,Edisi Pertama, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011. Hal. 83.

[16]Mulyadi, **Op.Cit**.,hal. 577.

Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian Gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

3. Jurnal Umum

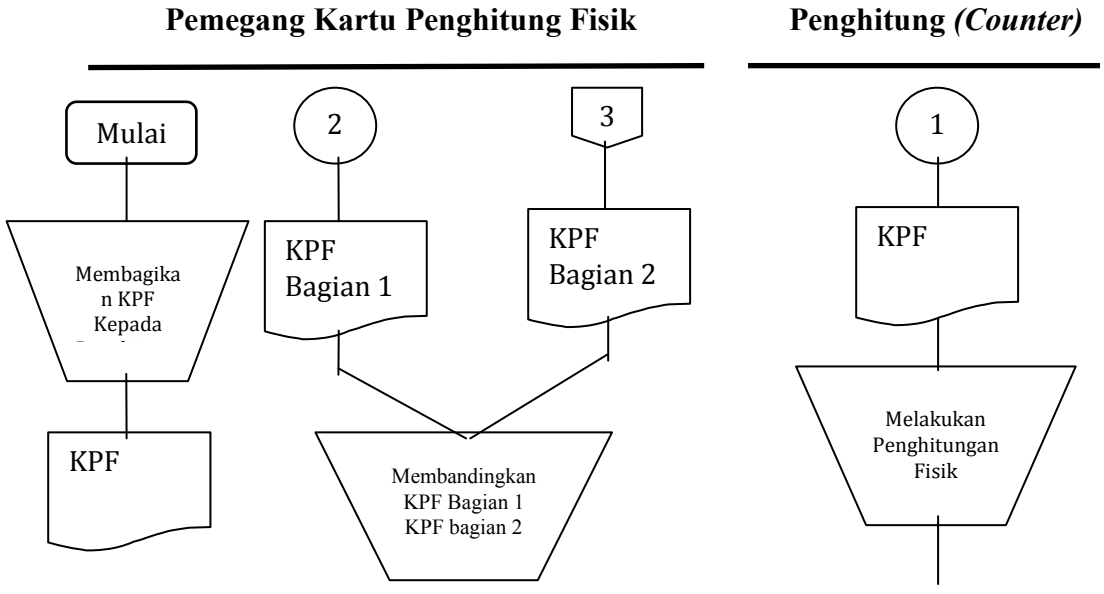
Jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal*adjustment*rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

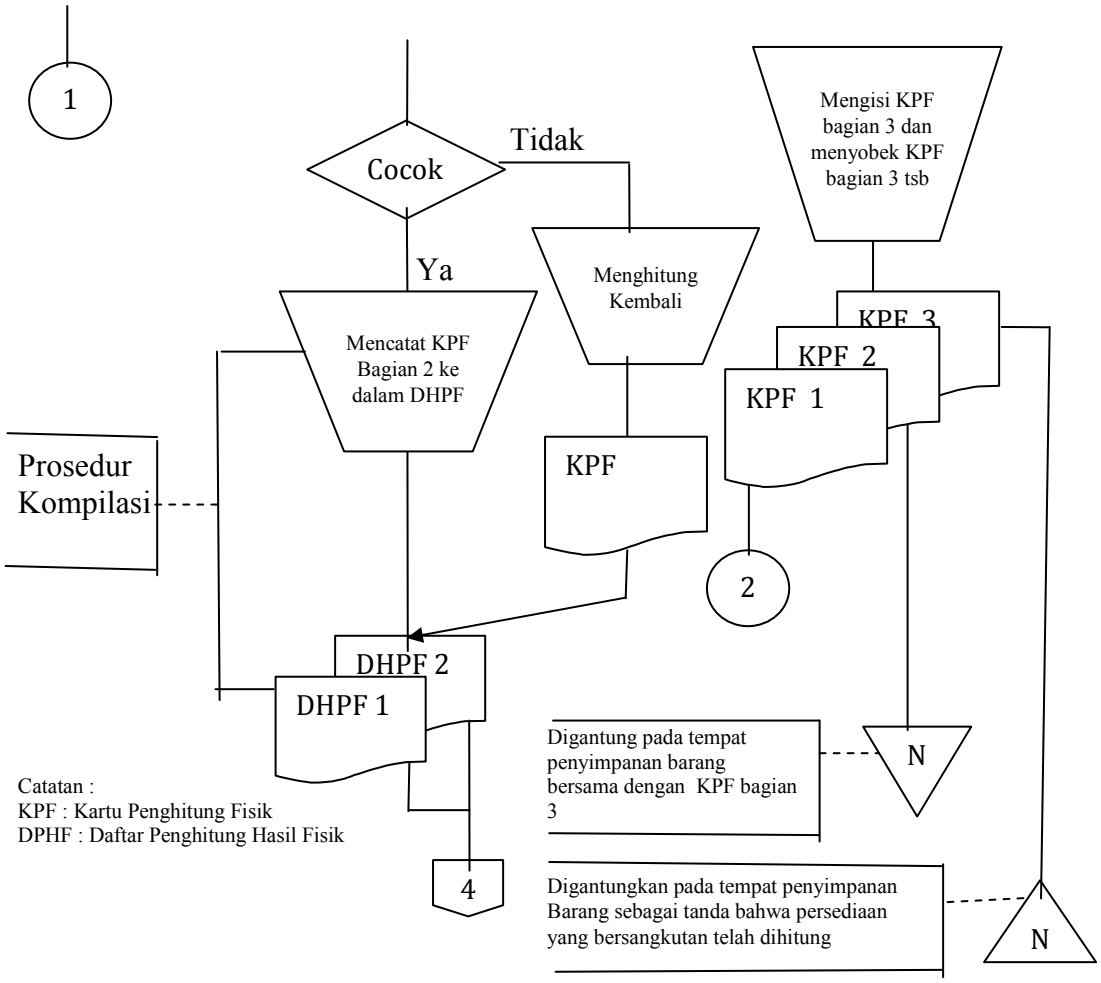
## 2.6 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang merupakan prosedur yang dilaksanakan perusahaan untuk permintaan dan pengeluaran barang dari gudang.Bagian gudang sebagai pejabat bagian penyimpanan biasanya menerima instruksi tertulis yang didalamnya tercantum ketentuan mengenai pengeluaran barang yaitu barang yang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan instruksi dari pejabat yang berwenang atau berdasarkan bon yang permintaan barang dari bagian yang memerlukan barang dagangan tersebut.Bagian gudang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengeluaran barang maupun kelengkapan dokumen yang menyertainya. Surat permintaan barang merupakan dokumen permintaan barang yang ditujukan bagian gudang agar mengeluarkan dan mengangkat barang ke tempat yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada personel yang mengajukan dengan prosedur yang sesuai. Bagian gudang kemudian mengeluarkan bukti pengeluaran barang yang didistribusikan kepada bagian akuntansi, bagian yang meminta pengeluaran barang serta arsip untuk bagian gudang sendiri.

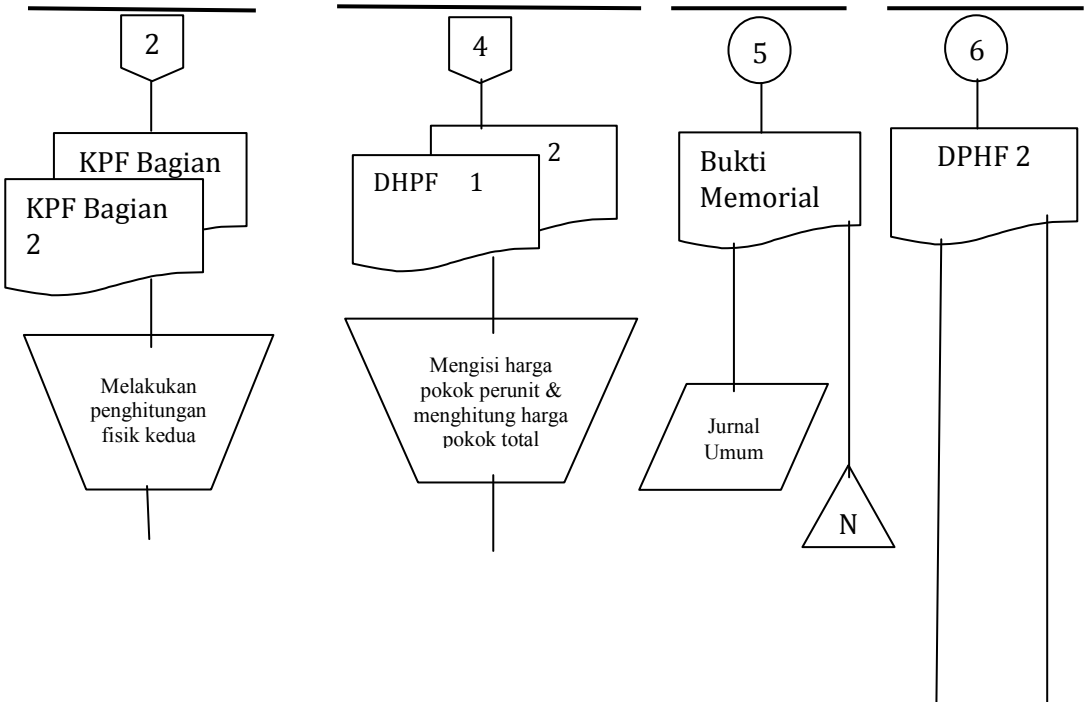
## 2.7 Siklus Perhitungan Fisik Persediaan

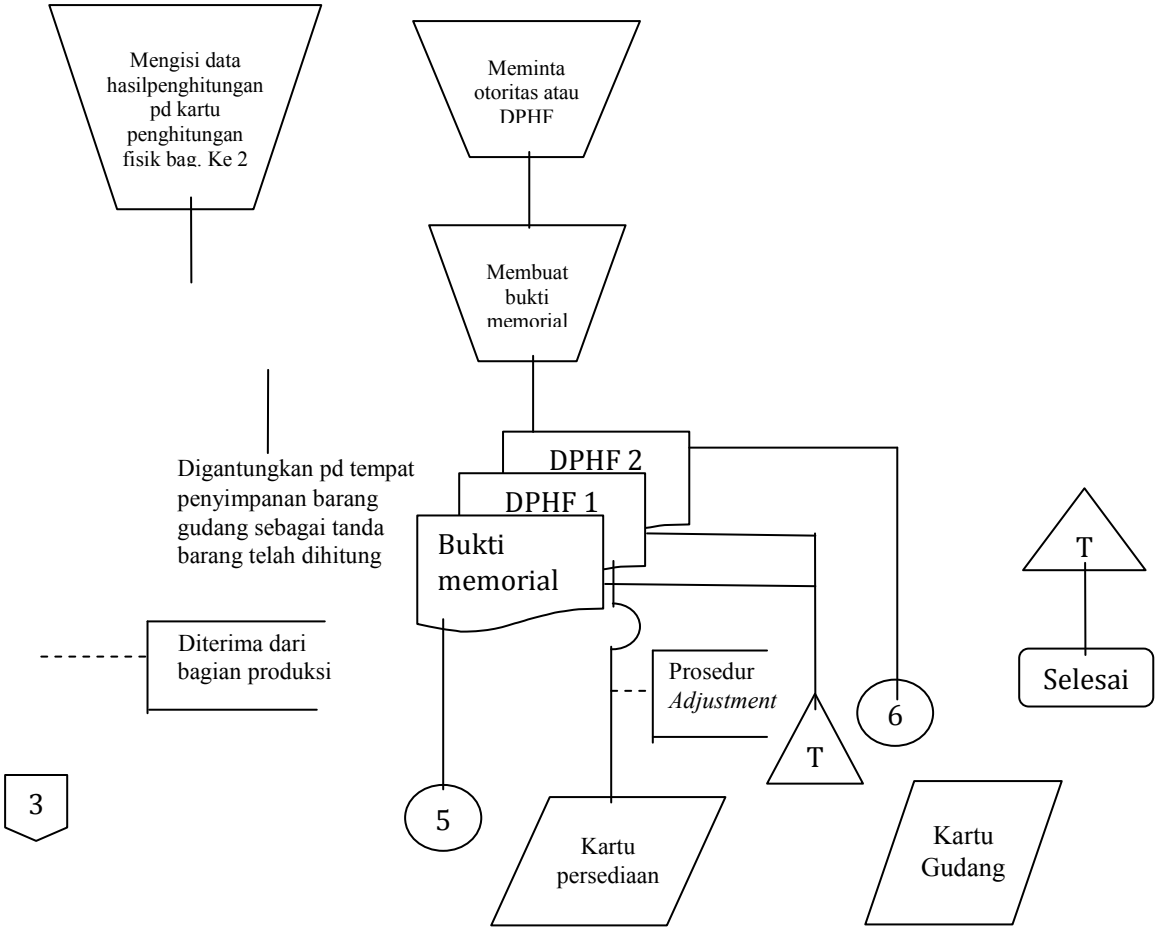
Pendokumentasian proses dan perekaman dalam bagan alir perhitungan fisik persediaan digambarkan pada Gambar 2.1. Menurut Mulyadi, Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Adapun bagan alir dokumen dari sistem perhitungan fisik persediaan adalah sebagai berikut :






**Pengecek *(Cheker)*** **Bagian kartu Persediaan** **Bagian Jurnal** **Bagian Gudang**






Sumber: Mulyadi, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam: Salemba Empat, 2013, hal. 584.

# BAB III

# METODE PENELITIAN

## 3.1. Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian ini yaitu pengendalian intern atas persediaan pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.Perseroan ini beralamat di Jalan Brigjen Katamso No. 242D, Kp. Baru, Medan Maimun, Sumatera Utara 20159.PT. Luxindo Raya Cabang Medan ini merupakan sebuah perseroan terbatas yang menjalankan usahanya yang bergerak di bidang dagang produk kebersihan dan kesehatan rumah tangga.

### 3.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif yaitu data yang terdiri dari non angka atau yang bersifat deskriptif berupa kata-kata atau kalimat.Dimana jenis data tersebut ialah:

1. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan penelitian penulis mengenai informasi dan keterangan-keterangan yang mengacu pada pengendalian intern persediaan pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.Data primer diperoleh dari karyawan atau pegawai bagian gudang, bagian administrasi marketing dan bagian faktur.

V. Wiratna Sujarweni mengemukakan bahwa "**Data primer: data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok focus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber."**[17]

2. Data Sekunder

Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. Data sekunder yang diterima peneliti diperoleh dari dokumen penunjang, seperti: struktur organisasi perusahaan, bidang-bidang kerja *(job descripstion)*, kartu persediaan, kartu gudang, surat jalan, store requisition, receiving slip pada PT. Luxindo Raya Cabang Medan.

### 3.3 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan yang digunakan dalam pengumpulan data adalah teknik wawancara dan studi dokumentasi.

---

[17]V. Wiratna Sujarweni, **Metode Penelitian**, Cetakan Pertama: PUSTAKABARUPRESS, Yogyakarta, 2014, hal. 73

a. Wawancara, yakni dengan melakukan tanya jawab secara tidak terstruktur kepada pejabat atau pegawai pada bagian-bagian yang berkaitan dengan persediaan.

   Menurut Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi:
   **Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.** [18]

b. Dokumentasi, yakni dilakukan dengan mengumpulkan data-data mengenai objek penelitian yang berupa dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut :

   1. Kartu Persediaan
   2. Kartu Gudang
   3. Store Requisition
   4. Receiving Slip
   5. Surat Jalan

### 3.4 Metode Analisis Data

Setelah data-data yang dipelukan telah diperoleh, maka kemudian dilakukan analisis untuk mendapat jawaban yang relevan dengan masalah yang dibahas. Adapun metode analisis yang digunakan adalah :

1. Metode analisis deskriptif, yaitu metode analisis dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, selanjutnya diintrepresentasikan sehingga dapat memberikan gambar yang jelas mengenai keadaan yang diteliti.
2. Metode analisis deduktif, yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern pada

[18] Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kedelapan: Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hal. 83

persediaan menurut teori dengan praktek yang dilakukan PT.Luxindo Raya Cabang Medan.