

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Pengendalian intern setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Pengendalian intern merupakan koordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern 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 intern tersebut.

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.

Dalam suatu perusahaan persediaan mempunyai arti penting karena akan mempengaruhi tingkat produksi maupun penjualan. Persediaan barang dagang untuk perusahaan dagang adalah persediaan barang yang akan dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut sedangkan persediaan dalam perusahaan

manufaktur dibagi menjadi tiga yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi.

Persediaan merupakan salah satu bagian dari harta perusahaan dan mempunyai peranan penting dalam kelangsungan kegiatan operasionalnya. Persediaan juga merupakan salah satu komponen dalam aktiva terbesar dalam kelompok aktiva lancar setelah piutang usaha. Persediaan mempunyai arti yang sangat strategis bagi perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri.

Modal yang tertanam dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan, dan juga merupakan bagian yang paling besar dalam harta perusahaan. Penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, jenis, mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan.

Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar. Tujuan utama diterapkannya pengendalian intern atas persediaan 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 dagang dengan barang yang akan di jual, (2) Resiko kerusakan barang, (3) Resiko kecurangan pencurian, kelalaian, dan kesalahan pencatatan persediaan yang diakibatkan oleh kelalaian dari SDM.

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 intern 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 intern yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas persediaan yang merugikan perusahaan sedini mungkin. Adapun indikasi efektifitasnya pengendalian intern atas persediaan dilihat dari unsur- unsur pengendalian intern atas persediaan terhadap struktur organisasi, sistem otorisasi, Prosedur pencatatan, serta praktik yang tidak sehat.

Salah satu syarat agar pengendalian internal berjalan dengan baik, yaitu tidak boleh seseorang memegang kekuasaan dan tanggung jawab dalam pelaksanaannya melakukan semua fase kegiatan operasional. Pengendalian intern menghendaki adanya sistem pemberian wewenang (otorisasi) yaitu keputusan dan kebijakan baik untuk bersifat umum maupun khusus dan persetujuan pemisahan

antara tugas operasional, tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern. Semakin efektif pengendalian intern dalam perusahaan semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan penyimpangan dan pemborosan-pemborosan yang dapat merugikan perusahaan.

Pada penelitian skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT.Asrijes Medan. PT. Asrijes Medan adalah perusahaan kontraktor yang bergerak dalam tiga bisnis utama yaitu pengadaan barang dan jasa, konstruksi bangunan, dan menyediakan alat komunikasi. Persediaan barang dagangan yang terdapat pada PT Asrijes Medan terdiri dari persediaan alat alat Komunikasi meliputi komputer, kabel jaringan, kabel power, komunikasi data, dan pengembangan perangkat lunak.

Untuk memenuhi kebutuhan barang-barang tersebut,maka perusahaan perlu mengadakan persediaan barang dagangan dalam jumlah tertentu yang di simpan dalam gudang untuk selanjutnya di gunakan dalam kegiatan penjualan kepada konsumen.

Ada beberapa masalah yang dihadapi oleh PT. Asrijes Medan saat ini, masalah yang dihadapi perusahaan adanya barang yang rusak sehingga tidak dapat di jual lagi kepada konsumen dan akhirnya mengendap digudang, selain itu kesalahan sistem pencatatan dalam menentukan jumlah unit, kualitas, dan kuantitas persediaan barang, mulai dari persediaan barang itu dibeli, disimpan, dijual sampai dilaporkan kembali dalam laporan keuangan akan menimbulkan kerugian pada perusahaan itu sendiri. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan

persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya.

Berikut ini daftar persediaan barang yang terdapat pada PT.Asrijes Medan:

Tabel 1.1
Daftar Persediaan Barang
PT.Asrijes Medan

No	Nama Barang	Jumlah Barang Yang Tersedia	Jumlah barang yang rusak
1.	Komputer	93	22
2.	Kabel jaringan	70	16
3.	Kabel power	46	20
4.	Komunikasi data	53	8
5.	Pengembang perangkat lunak	25	6

Sumber:PT.Asrijes Medan.

Dari kasus diatas, maka jumlah persediaan harus dicatat, diklasifikasikan, dihitung dan dilaporkan dengan baik sehingga perusahaan memperoleh informasi yang akurat tentang peningkatan jumlah persediaan untuk mencapai target optimal perusahaan.

Penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, jenis, mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi, penting bagi perusahaan untuk melakukan pengendalian intern atas persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Berkaitan dengan hal-hal diatas, maka penulis tertarik untuk memilih judul: **“PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN PADA PT.ASRIJES MEDAN”**.

1.2. Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan hal yang utama pada saat pertama sekali kita menentukan riset dimana suatu keadaan, hasil atau perilaku dapat dikatakan sebagai masalah apabila tidak sesuai dengan harapan dalam menginterpretasikan situasi dengan menyatakan sebagai masalah.

Nanang Martono mengemukakan bahwa: **“Masalah merupakan fenomena atau gejala (sosial) yang tidak dikehendaki keberadaannya, atau sebuah gejala yang tidak seharusnya terjadi; fenomena atau gejala yang mengandung pertanyaan dan perlu jawaban”**.¹

Perusahaan maupun instansi selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama mengetahui keandalan yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis dapat mengidentifikasikan masalah yang akan diteliti sebagai berikut: **Bagaimana pengendalian intern persediaan pada PT. Asrijes Medan?**

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian dalam pembahasan pengendalian intern atas persediaan pada PT. Asrijes Medan adalah untuk mengetahui bagaimanakah penerapan unsur-unsur pengendalian intern atas persediaan pada PT.Asrijes Medan.

¹Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder**, Edisi Revisi Kedua, Cetakan Kelima : Rajagrafindo Persada, Jakarta, 2016, Hal. 27

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan untuk memperoleh perbandingan yang nyata antara teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan keadaan yang sebenarnya terhadap pengendalian intern atas persediaan pada Pt Asrijes Medan

b. Bagi Perusahaan

Penulis berharap dengan penelitian mengenai pengendalian intern atas persediaan dapat dijadikan bahan masukan bagi perusahaan dalam menjalankan pengendalian intern atas persediaan yang lebih baik lagi di masa yang akan datang.

c. Bagi Peneliti

Bagi peneliti lainnya, sebagai bahan referensi dan tambahan informasi pengetahuan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian terhadap permasalahan yang sama pada masa yang akan datang terkait dengan pengendalian intern atas persediaan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan salah satu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada sehingga operasi perusahaan dapat berjalan lancar, aktiva perusahaan dapat terjamin keamanannya, dan kecurangan serta pemborosan dapat dicegah.

Agar pengendalian intern dapat berjalan dengan baik, maka harus meliputi prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat bahwa pengendalian bisa dilaksanakan. Prosedur ini harus dijalankan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi-transaksi atau kekayaan yang dipercayakan kepadanya.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Berikut ini penjelasan mengenai pengertian pengendalian intern menurut Valery G. Kumaat :

“Pengendalian Internal adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap aset, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain”.²

²Valery G.Kumaat,*Internal Audit*, Erlangga, Jakarta,2011, Hal. 15

Sedangkan menurut Dasaratha V. Rama :

“Pengendalian intern (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”.³

Dari defenisi pengendalian intern tersebut terdapat beberapa konsep dasar berikut ini:

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
3. Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

³ Dasaratha V. Rama, **Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information System)**, Buku Satu: Salemba Empat, 2008, hal. 132

4. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa:

1. Aktiva dilindungi dan digunakan untuk pencapaian tujuan usaha.
2. Informasi bisnis akurat.
3. Karyawan mematuhi peraturan dan ketentuan

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalagunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan (*employee fraud*) adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan yang rumit.

Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian internal entitas tersebut.

Ada tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. Reabilitas Pelaporan Keuangan
2. Efisiensi dan Efektivitas Operasi
3. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

Berikut penjelasannya ketiga tujuan diatas:

1. Reliabilitas pelaporan keuangan. Seperti telah kita bahas dalam bab 6, manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka kerja akuntansi seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) dan IFRS. Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.
2. Efisiensi dan efektivitas operasi. Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan. Section 404 mengharuskan semua perusahaan publik mengeluarkan laporan tentang keefektifan pelaksanaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain mematuhi ketentuan hukum dan section 404, organisasi-organisasi publik, nonpublik,

dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan provisi legal anti kecurangan.

Manajemen merancang sistem pengendalian internal untuk mencapai ketiga tujuan ini. Fokus auditor, baik dalam audit atas laporan keuangan maupun audit atas pengendalian internal, tertuju pada pengendalian atas reabilitas pelaporan keuangan ditambah pengendalian atas operasi dan ketaatan pada hukum serta peraturan yang dapat secara material mempengaruhi pelaporan keuangan.

2.2. Komponen pengendalian intern

Hery mengemukakan pengendalian intern terdiri dari 5 unsur pokok (komponen) yang saling berkaitan berikut ini:

- 1. Lingkungan pengendalian**
- 2. Penilaian resiko**
- 3. Aktivitas pengendalian**
- 4. Informasi dan komunikasi akuntansi**
- 5. Pemantauan.⁴**

Berikut penjelasan kelima unsur pengendalian intern diatas:

1. Lingkungan Pengendalian

Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya mungkin tidak menghasilkan pengendalian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan

⁴ Hery, *Auditing 1: Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi*, Cetakan Kesatu, Jakarta, 2011, Hal. 90-101

prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.

Inti dari keberhasilan dalam pengendalian entitas secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan subkomponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

a) Integritas dan nilai-nilai etis

Subkomponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.

b) Komitmen pada kompetensi

Meliputi pertimbangan manajemen tentang persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi bagi pekerjaan tertentu. Setiap karyawan diharapkan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.

c) Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris mewakili pemegang saham dalam mengawasi jalannya kegiatan entitas yang dilakukan atau dikelola manajemen. Dewan komisaris berperan penting dalam memastikan bahwa manajemen (selaku pihak yang diberikan kepercayaan oleh pemilik modal untuk mengelola dana perusahaan) telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan secara layak. Untuk membantu melakukan pengawasan terhadap manajemen, dewan membentuk komite audit yang diberikan tanggung jawab dalam mengawasi proses pelaporan keuangan oleh manajemen. Komite audit juga bertanggung jawab untuk melakukan

komunikasi secara berkelanjutan dengan auditor internal maupun auditor eksternal, termasuk menyetujui jasa audit dan nonaudit yang dilakukan oleh para auditor eksternal.

d) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen melalui prinsip dan sikapnya, memberikan isyarat tertentu bagi para karyawannya mengenai arti penting pengendalian internal. Sebagai contoh, apakah manajemen sering melakukan tindakan yang mengandung risiko yang cukup besar bagi entitas, atau justru cenderung menghindari risiko? Apakah manajemen menetapkan target penjualan dan tingkat laba yang terlalu besar (tidak realistis), dan apakah karyawan didorong untuk melakukan tindakan yang agresif guna memenuhi harapan target tersebut? Dengan memahami gaya pengelolaan manajemen, auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.

e) Struktur organisasi

Struktur organisasi menunjukkan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari perihal pengelolaan entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian atas pengelolaan tersebut diterapkan.

f) Kebijakan perihal sumber daya manusia (karyawan entitas)

Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Akan tetapi, karyawan yang jujur dan

kompeten bisa juga dapat terganggu kinerjanya sebagai akibat dari perasaan bosan, tidak puas, ataupun masalah pribadi lainnya.

Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhasilan sebuah entitas (pengendalian), metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

2. Penilaian risiko

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko terkait penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Sebagai contoh, jika perusahaan sering mengalami kesulitan dalam menagih piutang usaha, maka perusahaan harus menyelenggarakan pengendalian yang memadai untuk mengatasi risiko lebih saji piutang usaha.

Penilaian risiko oleh manajemen berbeda dengan penilaian risiko oleh auditor, walaupun ada keterkaitannya. Apabila manajemen menilai risiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian internal untuk memperkecil kekeliruan serta kecurangan, sedangkan auditor menilai risiko untuk memutuskan jenis dan cakupan bukti yang dibutuhkan dalam pemeriksaan. Jika manajemen secara efektif menilai dan menanggapi risiko tersebut, biasanya auditor akan mengumpulkan lebih sedikit bukti audit daripada jika manajemen gagal dalam mengidentifikasi atau menindaklanjuti risiko yang signifikan.

Auditor dapat mengetahui proses penilaian risiko yang dilakukan manajemen melalui penggunaan kuesioner atau diskusi dengan manajemen terkait

untuk menentukan bagaimana manajemen klien mengidentifikasi risiko-risiko yang terkait dengan pelaporan keuangan, mengevaluasi signifikansi dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut, serta untuk memutuskan tindakan apa yang harus diambil untuk mengatasi risiko yang muncul.

3. Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi risiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas. Kebijakan dan prosedur ini terdiri atas:

a) Pemisahan tugas

Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas ini, yaitu: (1) pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula; (2) harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dan karyawan yang menangani langsung secara fisik (operasional). Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas atau pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya.

Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan seharusnya dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu

sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b) Otorisasi yang tepat atas transaksi

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Sebagai contoh, transaksi pembayaran kas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihak yang berwenang. Ini dilakukan untuk menjamin bahwa kas hanya dibayarkan atas transaksi yang telah diotorisasi sebagai mana mestinya. Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab kemasing-masing karyawan secara spesipik.

Penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesipik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

c) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diiktisarkan. Contohnya adalah faktur penjualan, surat pesanan pembelian, jurnal penjualan dan pembelian, kartu hadir karyawan, kartu persediaan, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva.

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) kedalam dokumen, orang yang bertanggung jawab

atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

Dokumen juga seharusnya bernomor urut cetak dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah transaksi yang tidak dicatat. Adapun dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif.

Dokumen ini sebagai sumber bukti (pendukung) transaksi seharusnya dapat dengan segera diteruskan kebagian/departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi kriteria keandalan catatan akuntansi. Dokumen juga sesungguhnya sangat berfungsi sebagai penghantar informasi keseluruhan bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh aktiva telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar.

d) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva dapat dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan. Demikian juga dengan catatan, jika tidak dilindungi secara memadai, catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang yang sangat dapat mengganggu proses pencatatan akuntansi dan operasi normal bisnis perusahaan. Penggunaan pengendalian

fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aktiva. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aktiva. Berikut ini adalah beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik: (1) uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe deposits box; (2) catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filing cabinet yang terkunci; (3) tidak semua atau sembarangan karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang; (4) penggunaan kamera dan televisi monitor; (5) adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai; dan (6) penggunaan password system.

e) Pemeriksaan independen atau verifikasi internal.

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karwan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka: (1) verifikasi seharusnya dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan; (2) verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen; (3) ketisakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ketingkatan manajemen yang memang dapat mengambil tindakan yang korektif secara tepat.

Kebutuhan akan pengecekan independen meningkat, karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelahan yang sering. Pegawai mungkin akan menjadi lupa

atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau menjadi ceroboh jika tidak ada orang yang meninjau ulang dan mengevaluasi hasil pekerjaannya. Salah satu risiko yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Cara yang paling mudah untuk melakukan verifikasi internal adalah dengan menerapkan pemisahan tugas seperti yang telah dibahas sebelumnya. Dalam perusahaan besar, pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal. Auditor internal disini adalah karyawan perusahaan yang bertugas secara terus-menerus untuk melakukan evaluasi mengenai keefisienan dan keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi akuntansi

Tujuan dari sistem informasi dan komunikasi akuntansi adalah agar transaksi yang dicatat, diproses, dan dilaporkan telah memenuhi keenam tujuan audit umum atas transaksi, yaitu: (1) transaksi yang dicatat memang ada, (2) transaksi yang ada sudah dicatat, (3) transaksi yang dicatat dinyatakan pada jumlah yang benar, (4) transaksi yang dicatat diposting dan diiktisarkan dengan benar, (5) transaksi diklasifikasi dengan benar, dan (6) transaksi dicatat pada tanggal yang benar. Dengan kata lain, sistem akuntansi harus dirancang untuk memastikan perihal keterjadian, kelengkapan, keakuratan, posting, dan pengiktisaran, klasifikasi, dan penetapan waktu transaksi dicatat.

Berikut adalah contoh dari tujuan audit umum yang berkaitan dengan transaksi pembelian: (1) pembelian yang dicatat adalah untuk perolehan barang dari pemasok nonfiktif, (2) seluruh transaksi pembelian barang yang terjadi telah

dicatat, (3) pembelian yang dicatat adalah untuk seluruh jumlah barang yang telah diperoleh dari pemasok nonfiktif dan telah dicatat dengan benar, (4) jurnal untuk mencatat transaksi pembelian telah dipindah-bukukan secara akurat ke masing-masing catatan pemasok (buku besar pembantu) dan buku besar umum, serta diiktisarkan kedalam laporan keuangan secara tepat, (6) transaksi pembelian telah dicatat pada tanggal yang benar.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan. Informasi yang dinilai berasal dari berbagai sumber, termasuk studi atas pengendalian internal yang ada, laporan auditor internal, umpan balik dari personel operasional, dan lainnya.

Audit internal merupakan suatu rangkaian proses dan teknis dimana karyawan suatu perusahaan mencari kepastian atas keakuratan informasi keuangan dan jalannya operasi sesuai dengan yang ditetapkan. Disamping meningkatkan keandalan informasi dan memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen, lingkup pekerjaan audit internal juga meliputi: perlindungan terhadap harta perusahaan dan penilaian terhadap apakah penggunaan sumber daya telah dilakukan secara ekonomis dan efisien.

Dengan demikian sangatlah jelas bahwa audit internal telah menjadi suatu alat yang dominan bagi pimpinan perusahaan untuk memantau dan mengawasi

jalannya kegiatan operasional perusahaan. Apalagi para pemeriksa (pengawas) internal ini tentu saja lebih mengetahui mengenai segala kebijakan, prosaedur, dan berbagai permasalahan perusahaan secara lebih rinci dibandingkan pemeriksaan eksternal (akuntan publik).

2.4. Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

Salah satu komponen pengendalian internal menurut COSO adalah aktivitas pengendalian (*control activities*). Aktivitas pengendalian menunjukkan usaha perusahaan untuk mengidentifikasi resiko yang sedang dihadapi, seperti kecurangan (*fraud*).

Ada 6 prinsip dari aktivitas pengendalian menurut COSO, antara lain:

1. ***“Establishment of Responsibility* (pembentukan tanggung jawab)**
Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu. Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu. Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.
2. ***Segregation of Duties* (pemisahan tugas)**
Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem komputer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, kaerena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.
3. ***Documentation Procedures* (prosedur dokumentasi)**
Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian transaksi dicatat dua kali dapat terhindar.
4. ***Physical Controls* (pengendalian secara fisik)**
Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan aset dan memastikan ketepatan dan reliabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas komputer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5. ***Independent Internal Verification*** (verifikasi internal yang independen)
Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secara berkala atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.
6. ***Human Resource Controls*** (pengendalian sumber daya manusia)
Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan pemeriksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksaan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *listperusahaan*".⁵

2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

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

Adapun unsur-unsur pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional
- 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.

Berikut ini diuraikan setiap unsur pokok pengendalian intern tersebut :

⁵<https://accounting.binus.ac.id/2015/09/25/prinsip-prinsip-aktivitas-pengendalian>

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Didalam suatu organisasi, struktur organisasi merupakan kerangka kerja pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

a. Harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. 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 melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Rangkaian fungsi akan membuka peluang terjadinya transaksi yang sebenarnya tidak akan terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya dan sebagai akibatnya kekayaan organisasi tidak terjadi keamanannya.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, 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 dalam organisasi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi

terlaksananya transaksi dalam suatu organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak yang 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. 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. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

2.4. Persediaan

Persediaan merupakan suatu elemen yang penting bagi perusahaan karena sebagian besar aktiva perusahaan tertanam dalam persediaan, persediaan harus dikelola dengan baik karena sangat sensitif terhadap kecurangan, pencurian, pemborosan, kelebihan maupun kekurangan persediaan sebagai akibat salah arus.

2.4.1. Pengertian Persediaan

Menurut Rudianto

“Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut”.⁶

Persediaan yang terjual untuk dijual adalah barang-barang yang telah diproses atau diolah dalam pabrik. Dan persediaan yang dijual ini biasanya terdapat dalam perusahaan dagang dan tidak mengolah lagi barang tersebut. Sedangkan persediaan barang dalam proses produksi adalah barang-barang yang telah diolah menjadi barang jadi yang siap dijual.

Menurut Elvy Maria Manurung

“Persediaan (inventory) dikategorikan sebagai barang dagangan yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada para pelanggan (customers)”.⁷

⁶Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, 2009, hal. 236

⁷Elvy Maria Manurung, **Akuntansi Dasar (Untuk Pemula)**: Erlangga, 2011, hal. 53

Menurut Rizal Effendi

“Dalam perusahaan industri terdapat tiga macam persediaan :

- 1. Persediaan bahan baku (raw materials inventory) adalah barang-barang yang digunakan dalam proses produksi.**
- 2. Persediaan barang dalam proses (work in process inventory).**
persediaan barang dalam proses terdiri dari biaya bahan baku dan biaya-biaya pabrik lainnya untuk memproduksi barang yang belum selesai. Untuk menyelesaikannya perlu tambahan biaya.
- 3. Persediaan barang jadi (finished goods inventory) adalah barang yang telah selesai diproduksi tetapi belum dijual”.**⁸

Pengertian di atas menyatakan bahwa pada intinya persediaan adalah barang milik perusahaan untuk dijual kembali dalam kegiatan usahanya, barang-barang yang masih dalam proses produksi, atau bahan-bahan yang akan digunakan dalam proses produksi, yang disediakan untuk memenuhi permintaan konsumen setiap waktu. Dengan adanya persediaan, maka akan mempermudah serta memperlancar jalannya operasi suatu perusahaan dan dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang memerlukan barang atau jasa yang dibutuhkan.

⁸ Rizal Effendi, *Accounting Principles: Prinsip-prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*, Edisi Revisi, Cetakan kedua: Rajawali Pers, Jakarta, 2014, hal 174

2.4.2. Penggolongan Persediaan

Dalam buku Hery mengklasifikasikan persediaan sebagai berikut:

“Untuk perusahaan dagang, persediaannya dinamakan persediaan barang dagangan (hanya ada satu klasifikasi), dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari. sedangkan untuk perusahaan manufaktur, mula-mula persediaan belum siap untuk dijual sehingga perlu diolah terlebih dahulu. Persediaannya diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses), dan barang jadi (produk akhir). Jadi dalam perusahaan manufaktur, perusahaan jenis ini terlebih dahulu akan mengubah (merakit) input atau bahan mentah (*raw material*) menjadi output atau barang jadi (*finished goods/ final goods*), baru kemudian dijual kepada para pelanggan (distributor)”⁹

Pengertian diatas menyatakan bahwa perusahaan mengklasifikasikan persediaannya tergantung apakah perusahaan adalah pedagang (perusahaan dagang) atau pembuat (perusahaan manufaktur). Untuk perusahaan dagang, persediaan dinamakan persediaan barang dagangan (hanya ada satu klasifikasi), dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari. Sedangkan untuk perusahaan manufaktur, mula-mula persediaannya belum siap untuk dijual sehingga perlu diolah terlebih dahulu. Persediaannya diklasifikasikan menjadi tiga, yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses), dan barang jadi (produk akhir). Jadi dalam perusahaan manufaktur, perusahaan jenis ini terlebih dahulu akan mengubah (merakit) input dan bahan mentah (*raw material*) menjadi output atau barang jadi (*finished goods/final goods*), baru kemudian dijual kepada para pelanggan atau distributor.

⁹ Hery, **Akuntansi Jasa dan Dagang: Praktis dengan Contoh Soal**, Cetakan Kesatu: Gava Media, Yogyakarta, Hal. 167

2.5. Pengendalian Intern Atas Persediaan

Menurut Hery mengemukakan bahwa:

Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aktiva ini tergolong cukup lancar. Kalau kita berbicara mengenai pengendalian internal atas persediaan, sesungguhnya ada 2 tujuan utama dari diterapkannya pengendalian internal tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalagunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Di dalamnya, termasuk pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.¹⁰

Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggungjawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan, seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian, dan faktur tagihan dicocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

Pengendalian internal atas persediaan juga seringkali melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah, kamera, sensor magnetik, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan, dan sebagainya, termasuk petugas keamanan. Cobalah perhatikan bagaimana sebuah toko ritail, seperti indomaret, superindo, alfamart dan irian mengamankan barang dagangannya. Tentu saja ditempat-tempat tersebut memiliki kaca dua arah dan satpam untuk membantu mengawasi

¹⁰ Hery, **Akuntansi: Aktiva, Utang dan Modal**, Edisi Kedua, Cetakan Kesatu: Gava Media, Yogyakarta, 2016, hal. 72

barang dagangannya dan tindakan oknum pembeli yang ingin bermaksud tidak baik. Atau juga cobalah perhatikan bagaimana sistem pengamanan yang diterapkan oleh carrefour, yang dimana sensor magnetik ditempatkan didekat pintu keluar.

Penggunaan sistem pencatatan perpetual juga memberikan pengendalian yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing-masing jenis barang dagangan dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing-masing persediaan. Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan dagang seharusnya melakukan pemeriksaan fisik atas persediaannya. Dalam sistem pencatatan perpetual, hasil dari perhitungan fisik akan dibandingkan dengan data persediaan yang dicatat dalam buku besar untuk menentukan besarnya kekurangan yang ada atas saldo fisik persediaan. Jadi, dapat dikatakan bahwa dalam sistem pencatatan perpetual, pemeriksaan fisik dilakukan bukan untuk menghitung saldo akhir persediaan melainkan sebagai pengecekan silang mengenai keabsahan atas saldo persediaan yang dilaporkan dalam buku besar persediaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek peneliti, juga dimana dan kapan peneliti dilakukan. Objek peneliti juga merupakan suatu sarana ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu yang mempunyai nilai skor atau ukuran yang berbeda dalam penulisan skripsi ini. Adapun objek penelitian dalam skripsi ini adalah pengendalian intern atas persediaan pada PT. Asrijes Medan.

3.2 Metode Penelitian

Untuk menyusun skripsi ini penulis menggunakan dua perlakuan dalam mengumpulkan data dan keterangan yang berkaitan dengan judul skripsi yaitu:

1. Penelitian Kepustakaan

Penelitian perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan bermacam-macam material yang terdapat diruangan perpustakaan, seperti: buku-buku, dokumen dan laporan-laporan yang berhubungan dengan penelitian ini. Dalam hal ini penelitian bersifat teoritis guna membandingkan dengan masalah yang diteliti di lapangan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan yaitu suatu metode penelitian dengan menggunakan peninjauan langsung pada lokasi perusahaan dengan maksud memperoleh data sekunder yang diperlukan. Prosedur yang diperlukan adalah dokumentasi.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Data yang digunakan adalah data kualitatif yaitu data yang berbentuk kata-kata bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya wawancara, analisis dokumen atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

Menurut Sujarweni :

1. **Data Sekunder: Data yang didapat dari catatan, buku, majalah berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintahan, artikel, buku-buku sebagai teori, majalah dan lain sebagainya.¹¹**

Data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi. Data sekunder dapat berupa sejarah perusahaan, struktur organisasi, kartu persediaan, kartu perhitungan fisik persediaan, dan daftar hasil perhitungan fisik persediaan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Dokumentasi

Dokumentasi ini dilakukan bertujuan untuk mendapatkan bukti tertulis dari pihak yang bersangkutan yakni karyawan perusahaan. Bukti yang dimaksud dapat berupa dokumen tentang profil perusahaan ataupun literatur lainnya yang dapat memberikan informasi tentang penelitian.

¹¹ V. Wiratna Sujarweni, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kesatu: Pustaka Baru Press, Yogyakarta, 2014, hal. 74

3.5 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu:

Menurut Sumadi Suryabrata mengemukakan bahwa:

- 1. Penelitian Deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian.¹²**

Yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan merangkum data-data yang diperoleh, selanjutnya diolah kembali sehingga memperoleh gambaran yang jelas dan terarah, serta menyeluruh dari masalah yang dibahas mengenai pengendalian intern persediaan pada PT. Asrijes Medan.

Menurut Puguh Suharso mengemukakan bahwa:

- 2. Pendekatan Deduktif adalah menyimpulkan sesuatu dari proses pencarian solusi permasalahan yang didasarkan pada generalisasi logis dari fakta yang telah dikumpulkan.¹³**

Yaitu penarikan kesimpulan dari fakta yang diamati dan telah diuji kebenarannya dengan membandingkan unsur-unsur pengendalian intern pada persediaan menurut teori dengan praktek yang dilakukan PT.Asrijes Medan.

¹² Sumadi Suryabrata, **Metodologi Penelitian**, Edisi Pertama: Rajawali Pers, Jakarta, 2010, hal. 76

¹³ Puguh Suharso, **Metode Penelitian Kuantitatif Untuk Bisnis: Pendekatan Filosofi Dan Praktis**, Cetakan Pertama: Indeks, 2009, hal. 12