

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Di era globalisasi ini, kertas merupakan bahan produk yang banyak dipergunakan oleh manusia. Semakin meningkat kebutuhan akan kertas, secara langsung kebutuhan akan pulp sebagai bahan baku kertas semakin meningkat pula. Sejalan dengan kemajuan teknologi, perkembangan industri pulp pun akan berkembang secara pesat didukung oleh sumber daya yang ada, tenaga kerja yang melimpah dan pemasaran yang sudah jelas.

Setiap perusahaan khususnya perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur membutuhkan bahan baku. Tanpa ada bahan baku maka perusahaan tidak akan dapat memproduksi, dan menghadapi resiko bahwa perusahaan tersebut tidak dapat memenuhi kebutuhan pasar. Persediaan bahan baku (*raw material*) adalah persediaan bahan mentah yang akan diproses dalam proses produksi.

Pengadaan bahan baku merupakan salah satu unsur yang terpenting untuk menjalankan proses produksi dengan lancar , namun apabila pengadaan bahan baku terlambat maka proses produksi secara keseluruhan dapat tertunda, pada sisi lain, jika perusahaan mengadakan persediaan bahan baku yang terlalu besar dibandingkan dengan kebutuhannya, maka hal ini akan mengakibatkan biaya penyimpanan di gudang semakin besar. Hal ini akan mengakibatkan kerugian karena kerusakan turunnya kualitas barang serta hilangnya penggunaan dana terlalu lama terikat dalam persediaan bahan baku. Untuk menghindari hal tersebut, perlu dilakukan sistem

pengendalian intern persediaan yaitu aktivitas guna menetapkan besaran persediaan dengan melihat dan menyeimbangkan antara besaran persediaan yang disimpan dengan biaya-biaya yang akan muncul.

Manajemen produksi perusahaan dihadapkan pada usaha dalam mengendalikan persediaan, sebab pengendalian bahan baku sangat penting artinya untuk menjamin kelancaran produksi. Sesuai dengan keadaan tersebut maka perlu diusahakan pemakaian dana penyediaan bahan baku yang tepat sehingga dapat tercapai efisiensi dan efektivitas yang sesuai dengan tujuan perusahaan. Apabila persediaan bahan baku kurang, maka perusahaan tidak dapat bekerja dengan optimal sehingga menyebabkan penganguran mesin-mesin dan biaya terap lainnya. Yang sering menjadi masalah pokok menyangkut persediaan bahan baku adalah bagaimana melaksanakan pengendalian intern persediaan bahan baku sehingga perusahaan dapat mencapai tujuannya memperoleh laba yang optimal. Yaitu dengan melakukan pengawasan persediaan dengan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2016) :**Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat, Cetakan Kedua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.129

Pengendalian intern merupakan salah satu tugas yang harus dilaksanakan oleh manajemen untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan dan memastikan sejauh mana kegiatan yang dijalankan oleh organisasi di dalam perusahaan sudah mencapai sasaran atau penyimpangan. Bilamana setelah dipantau terjadi penyimpangan dari sasarannya, segera dapat diketahui agar dapat diperbaiki.

PT. Toba Pulp Lestari, Tbk merupakan suatu perusahaan yang menghasilkan pulp dan salah satu anak perusahaan Raja Garuda Emas (RGE). Ada dua macam yang dihasilkan, yakni *Dissolving Kraft pulp* (DKP) sebagai bahan baku kertas dengan nama produk *Toba Cell Eucalyptus pulp* dan *Bleached Kraft Pulp* (BKP) sebagai bahan baku rayon dengan nama produk *Toba pulp*. Bahan baku yang digunakan untuk memproduksi pulp tersebut berupa kayu eukaliptus (*Eucalyptus spp*). Dari tanaman industri (HTI) dan *Mixed hardwood* (MHW) dari hutan alam yang berada pada area konsesi HTI milik perusahaan.

PT. Toba Pulp Lestari diperoleh oleh areal hutan tanaman industri (HTI) sendiri yang tersebar di 12 kabupaten sumatera utara dan dikumpulkan di 6 sektor penumpukan kayu dengan waktu penebangan sekali sebulan. Pada setiap sektor mempunyai pengawasan untuk mengawasi dan menjaga kayu yang ditumpuk (Bagaimana proses pengiriman kayu dari hutan sampai ke pabrik, Siapa yang mengirimkan kayu tersebut). Penumpukan kayu di 6 sektor dilakukan untuk mengurangi kadar air kayu supaya kayu lebih bagus untuk diolah, lama penumpukan kayu sekitar 45 hari sebelum diangkut ke penyimpanan kayu pabrik.

**Tabel : 1.1**

**Actual Hauling 2018 PT Toba Pulp Lestari, Tbk**

No	Sector	Description	Total Hauling Jan 18 – Dec 18
1	TAPUT	Hauling	1,022,154 Ton
		HTI TPL	657,130 Ton
2	AEN	Hauling	201,871 Ton
		HTI TPL	201,872 Ton
3	HAB	Hauling	178,081 Ton
		HTI TPL	178,081 Ton
4	AER	Hauling	90,257 Ton
		HTI TPL	85,164 Ton
5	TEL	Hauling	186,643 Ton
		HTI TPL	186,644 Ton
6	TAS	Hauling	278 Ton
		HTI TPL	278 Ton
Jumlah HTI TPL			1,309,169 Ton

Sumber : PT Toba Pulp Lestari, Tbk

Adapun penjelasan Tabel 1.1 yaitu mengenai pemerolehan kayu pada periode Januari – Desember 2018 Persektor yaitu : Sektor TAPUT (tapanuli utara), Sektor AEN (aek nabara), Sektor HAB (habinsaran), Sektor AER (aek raja), Sektor TEL (tele), Sektor TAS (tapanuli selatan). Adapun target/realisasi persektor telah diuraikan

pada tabel 1.1 dimana pada kolom Description (keterangan) telah dijelaskan mengenai target persediaan kayu yang disebut sebagai Hauling, dan pemerolehan bahan baku kayu yang disebut sebagai HTI TPL (hutan tanaman industri toba pulp lestari). Adapun rata-rata jumlah kayu yang diperoleh tahun 2018 persektor yaitu sebesar 1,309,169 ton. Akan tetapi terdapat 2 sektor yaitu sektor TAPUT(tapanuli utara) dan sektor AER(aek raja) yang tidak dapat mencapai target yang telah ditentukan oleh perusahaan sehingga dengan jumlah produksi kayu yang begitu besar jumlahnya setiap tahun dan setiap proses yang begitu lama sebelum diproduksi maka persediaan harus dalam keadaan pengawasan yang baik. Menurut COSO (2010) dalam Akmal-Marmah Hadi **Pengawasan merupakan salah satu unsur-unsur pengendalian internal mencakup evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya untuk memastikan komponen-komponen pengendalian internal ada dan berfungsi sebagaimana mestinya dengan adanya pengadaan pengawasan, maka akan dapat dilihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dalam rencana-rencana tersebut<sup>2</sup>**. Sehingga penyimpangan tersebut diharapkan dapat ditekan sekecil mungkin, yang selanjutnya dapat memperbaiki produksi .Jika ingin setiap aktivitas produksi perusahaan berjalan dengan lancar maka kayu yang ditumpuk harus tetap dalam keadaan pengawasan dengan baik karena bisa saja kayu tersebut diselewengkan oleh orang dalam pada saat bertugas dilapangan yang bekerja sama dengan pihak lain yang menggunakan jenis

---

<sup>2</sup>Akmal-Marmah Hadi, **EDP Audit**, PT.Gelora Aksara Pratama : Penerbit Erlangga, 2010, hal.3

kayu yang sama dan juga pada saat penumpukan kayu apabila terlalau lama ditumpuk maka akan mengurangi kualitas (lapuk) bahkan merusak kayu yang akan diproduksi. Maka dari itu perusahaan memerlukan pengendalian intern yang bagus supaya setiap pengelolaan dan pengadaan bahan baku terlaksana dengan bagus.

Berdasarkan alasan yang telah dikemukakan diatas, maka dari situ penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul: **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PT TOBA PULP LESTARI, Tbk KECAMATAN PORSEA, KABUPATEN TOBA SAMOSIR”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah “Bagaimana evaluasi sistem pengendalian intern persediaan bahan baku PT Toba Pulp Lestari Tbk porsea ?”

## **1.3 Batasan Masalah**

Untuk lebih memfokuskan pembahasan pada pokok permasalahan, maka perlu dibuat pembatasan masalah pada perumusan masalah yang ditetapkan. Adapun batasan masalah tersebut adalah unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT. Toba Pulp Lestari, Tbk.

## **1.4 Tujuan penelitian**

Sejalan dengan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui evaluasi sistem pengendalian intern terhadap persediaan bahan baku pada PT. Toba Pulp Lestari, Tbk porsea.

## **1.5 Manfaat Penelitian**

### **1. Bagi Peneliti**

Penelitian ini akan memberikan/menambah pengetahuan tentang pengendalian intern khususnya yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku serta dapat mengetahui lebih dalam mengenai penerapan jalannya aktivitas pengawasan persediaan bahan baku pada perusahaan manufaktur

### **2. Bagi Perusahaan**

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan mengenai pengendalian intern dalam mengelola persediaan bahan baku menjadi barang jadi

### **3. Bagi Pembaca**

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan keilmuan dan sebagai bahan untuk penelitian yang akan menciptakan suatu karya ilmiah yang lebih baik di masa yang akan datang.

## **BAB 2**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Menurut Diana dan Setiawati (2010) :**sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.**<sup>3</sup>

Suatau sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai untuk mencapai tujuan.

Menurut Munte (2009) Sistem merupakan: **sekelompok unsur yang harus berhubungan agar tujuan dapat dicapai.**<sup>4</sup>

Definisi umum ini dapat dilihat dari beberapa bagian yang mendapatkan pemahaman mengenai system diaplikasikan didalam perusahaan, yaitu :

1. Banyak komponen. Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian.
2. Berhubungan. Tujuan umum dari sistem adalah menghubungkan berbagai bagian dari sistem tersebut. Meskipun setiap bagian berfungsi secara independen dari yang lainnya, semua bagian tersebut melakukan tujuan yang sama. Jika komponen tertentu tidak memberiakn kontribusinya pada tujuan bersama maka komponen tersebut bukanlah bagian dari sistem tersebut

---

<sup>3</sup>Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi Perancangan, proses, dan Penerapan**, Edisi Pertama: andi, Yogyakarta, 2010, hal. 3

<sup>4</sup>Mei H. M Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, 2009. hal.1



3. Sistem versus Subsistem. Perbedaan antara istilah sistem dan subsistem adalah dari segi perspektif. Sistem disebut subsistem ketika dipandang hubungannya dengan sistem yang lebih besar di mana sistem tersebut hanya menjadi bagian dari sistem yang lebih besar. Sama halnya dengan subsistem disebut sistem ketika menjadi fokus perhatian.
4. Tujuan. Sistem harus mengarah kesatuatau beberapa tujuan. Apakah suatu system dapat memberiakn ukuran waktu, daya listrik, atau informasi, sistem tersebut tetap harus mengarah satu tujuan
5. Dekomposisi sistem. Dekomposisi system adalah proses membagi sistem menjadi berbagai bagian subsistem yang lebih kecil. Ini adalah cara yang paling baik untuk menyajikan, melihat dan memahami berbagai hubungan antara subsistem.
6. Interdependensi. Kemampuan sistem untuk mencapai tujuannya tergantung pada efektivitas fungsinya dan interaksi yang harmonis antara subsistemnya.

## **2.2 Pengertian Pengendalian Intern**

Sebelumnya istilah yang dipakai untuk pengendalian intern adalah sistem pengendalian intern, sistem pengawasan intern dan struktur pengendalian intern. Mulai tahun 2002 istilah yang dipakai oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) adalah pengendalian intern. Pengendalian intern sangat diperlukan dalam sebuah perusahaan. Semakin berkembang dan kompleksnya kegiatan suatu perusahaan maka pengendalian intern akan semakin diperlukan untuk membantu manajemen dalam

menilai operasi perusahaan. Sejalan dengan perkembangan, kegunaan dari pengendalian intern juga semakin berkembang.

Berdasarkan tujuannya sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa :

**Pengendalian intern akuntansi 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.<sup>5</sup>**

Diana dan Setiawan (2010) Mengemukakan bahwa:

**Pengendalian intern adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatau kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.<sup>6</sup>**

Munte (2016) menyatakan bahwa :

**Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan.<sup>7</sup>**

Pengendalian akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode terdiri dari prosedur yang terutama berkaitan dengan atau yang berhubungan langsung dengan pengawasan akitiva dengan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

---

<sup>5</sup> Mulyadi, **Op.Cit**, Hal. 129

<sup>6</sup> Anastasia Diana dan LilisSetiawati, **Op.Cit**, hal. 82

<sup>7</sup> Mei H.M Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas HKBP NOMMENSEN Medan, 2016, hal. 96

Dimana struktur organisasi, prosedur dan data akuntansi itu disusun untuk memberikan jaminan yang cukup bahwa:

1. Transaksi-transaksi yang dilalaksanakan dengan penyerahan (otorisasi) manajemen yang umum maupun yang khusus
2. Transaksi-tansaksi dicatat unutup:
  - a. Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai denagn prinsip akuntansi yang umum diterima atau kriteria-kriteria lain yang perlu jika terdapat perbedaan
  - b. Menunjukkan pertanggungjawaban atas aktiva
3. Penggunaan aktiva hanya diperbolehkan sesuai dengan otorisasi manajemen.
4. Tanggungjawab atas aktiva (munurut catatan) dibandingkan dengan aktiva yang ada setiap waktu tertentu dan diambil tindakan yang perlu jika terdapat pembelian.

Berdasarkan pengertian diatas maka pengendalian intern yang baik menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang tanamkan dalam perusahaan yang menghasilkan laporan keuangan ayang dipercaya. Oleh karena itu dalam sebuah perusahaan diperlukan pengendalian intern yang baik agar harta kekayaan perusahaan tersebut terhindar dari segala bentuk penyelewengan. Pengendalian intern juga dapat dikelompokkan kedalam pengawasan administratif dan pengawasan akuntansi.

Pengawasan administratif terdiri dari struktur organisasi dan kepatuhan kepada kebijakan manajemen biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial.

Mulyadi (2016) mengemukakan bahwa: **pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.**<sup>8</sup>

Pengendalian administratif ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*). Laporan pelaksanaan (*performance report*), program pelatihan karyawan, dan pengendalian kualitas. Tujuan dari pengendalian administratif adalah mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan salah satu media untuk melakukan pengendalian dimana prosesnya dipengaruhi oleh semua anggota organisasi atau perusahaan dalam usaha maningkatkan kualitas laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi oprasi dan dipatuhinyan kebijaksanaan yang berlaku dalam perusahaan, pengendalian intern juga mengamankan data organisasi atau perusahaan, memperoleh data yang relevan dan andal, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong kepatuhan terhadap kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.

---

<sup>8</sup>Mulyadi, **Op. Cit**, hal 130

### 2.3 Persediaan

Pada setiap perusahaan, baik perusahaan itu perusahaan jasa, perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur, pasti memiliki persediaan. Persediaan dimiliki pada setiap perusahaan karena persediaan itu merupakan bagian yang sangat penting dari perusahaan itu untuk kelangsungan hidup perusahaan. Istilah persediaan (inventory) adalah suatu istilah umum yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasi pemenuhan permintaan. Dengan adanya persediaan maka perusahaan akan dapat memenuhi kebutuhan konsumen, berupa jasa maupun barang berdasarkan jenis perusahaannya.

Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) no. 14, menjelaskan:

**Persediaan adalah aktiva:**

- **Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha**
- **Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan**
- **Dalam bentuk bahan dan perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberi jasa.<sup>9</sup>**

Agoes (2016) menyatakan:

**Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:**

- a. Biasanya merupakan aktiva lancar (*current assets*) karena masa perputarannya biasanya kurang atau sama dengan satu tahun.**
- b. Merupakan jumlah yang besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri.**
- c. Mempunyai pengaruh yang besar terhadap neraca dan perhitungan laba rugi, karena kesalahan dalam menentukan persediaan pada akhir periode akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah asset lancar dan total asset, harga pokok penjualan, laba kotor dan laba**

---

<sup>9</sup> Ikatan Akuntansi Indonesia, **SAK ETAP ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK**, [http://www.iaiglobal.or.id/v02/prinsip\\_akade\\_akuntansi/open.php?id-71&pa2](http://www.iaiglobal.or.id/v02/prinsip_akade_akuntansi/open.php?id-71&pa2)

**bersih, pembagian deviden. Dan laba rugi ditahan, kesalahan tersebut akan terbawa ke laporan keuangan periode berikutnya.<sup>10</sup>**

Prawirosentono (2007):

**Persediaan adalah kekayaan lancar yang terdapat dalam perusahaan dalam bentuk persediaan bahan mentah bahan baku(*raw material*), barang setengah jadi (*work in process*), dan barang jadi (*finished goods*).<sup>11</sup>**

Sedangkan Silaban dan Siahaan (2011) “**Persediaan adalah sejumlah bahan atau barang yang disediakan oleh perusahaan, baik berupa barang jadi, barang setengah jadi, bahan mentah**”.<sup>12</sup>

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa pengertian diatas persediaan merupakan sejumlah bahan atau barang yang disediakan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dan komponen atau langganan setiap waktu. Dengan adanya persediaan, maka akan mempermudah atau memperlancar jalannya operasi suatu perusahaan dan dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang memerlukan barang atau jasa yang dibutuhkan. Adapun maksud dan tujuan diadakannya pada suatu perusahaan adalah:

1. Menjaga kontinuitas usaha

---

<sup>10</sup>Sukrisno Agoes, **Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik)**, Buku Satu, Edisi Keempat : Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal.228

<sup>11</sup>Suyadi Prawirosentono **Manajemen Operasi**, Edisi Keempat: Diterbitkan oleh PT Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hal 65

<sup>12</sup>Pasaman Silaban dan Rusliaman Siahaan, **Manajemen Keuangan (Teori dan Aplikasi)**, Edisi Kedua : Bagian Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas HKBP NOMMENSEN Medan, 2011, hal.464

2. Menghindarkan kerugian sebagai akibat tidak tepatnya waktu penyerahan persediaan
3. Menghemat biaya pesanan
4. Menghemat biaya pengangkutan

### **2.3.1 Jenis-jenis persediaan**

Dalam usaha kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh para pelaku ekonomi dapat melakukan kegiatan-kegiatan usahanya untuk memenuhi kebutuhan konsumen, maka persediaan juga akan berbeda sesuai dengan kegiatan-kegiatan usahanya di dalam perusahaan tersebut.

Setiap perusahaan memiliki barang yang digolongkan sebagai persediaan yang berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan jenis dan aktivitas yang dimiliki oleh perusahaan. Bagi perusahaan dagang barang-barang yang dimilikinya ditujukan untuk dijual kembali dan disebut persediaan barang dagang. Berbeda dengan perusahaan industri dan perkebunan yang mengadakan pembelian bahan baku dan bahan pembantu yang akan diolah dalam proses produksi.

Adapun jenis persediaan dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*).
2. Persediaan bagian produk atau parts yang dibeli (*purchased parts/komponen stock*)
3. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*supplies stock*)

4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*work in process/progress stock*)
5. Persediaan barang jadi (*finished good stock*)

#### **1. Persediaan Bahan Baku (*raw materials stock*)**

Persediaan bahan baku adalah persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi dimana barang ini diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. Bahan baku merupakan bahan yang membentuk bagian menyeluruh produk jadi. Bahan baku yang diolah dalam perusahaan dapat diperoleh dari pembelian lokal, import atau pengadaan sendiri. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tanpa adanya bahan baku proses produksi tidak akan dapat terlaksana.

Sebagian bahan baku diambil langsung dari sumber aslinya. Namun yang lebih sering terjadi, bahan baku dibeli dari perusahaan lain yang merupakan barang jadi dari sisi pemasok. Misalnya saja, kertas bebas asam (*acid-free paper*) yang berkualitas adalah barang jadi dari perusahaan pembuat kertas tetapi merupakan bahan baku dari perusahaan penerbitan buku.

Walaupun kata bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencakup seluruh bahan baku yang digunakan proses produksi, namun istilah ini terbatas pada bahan yang secara fisik akan dimasukkan dalam barang yang sedang diproduksi. Karena bahan ini digunakan secara langsung dalam produksi barang, maka bahan ini sering disebut sebagai bahan baku langsung (*direct materials*). Kata bahan baku tidak



langsung (*indirect materials*) ditujukan untuk bahan pendukung, yaitu bahan baku penting digunakan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.

Bersamaan dengan bahan baku dikenal pula bahan-bahan yang lain yang disebut sebagai bahan penolong yang sifatnya hanya membantu dan jumlahnya relatif kecil dibandingkan dengan bahan baku. Bahan penolong merupakan bahan tambahan untuk menolong atau mendukung jalannya proses produksi.

**2. Persediaan Barang Produk atau Parts yang Dibeli (*purchased parts/komponen stock*)**

Persediaan barang-barang yang terdiri dari parts yang diterima dari perusahaan lain yang dapat secara langsung di assembling (dipasang) dengan parts lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

**3. Persediaan Bahan-bahan Pembantu atau Barang-barang Perlengkapan**

Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperoleh untuk membantu berhasilnya proses produksi, tetapi tidak merupakan komponen dari barang jadi.

**4. Barang Setengah Jadi atau Barang Dalam Proses**

Persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang diolah menjadi dalam suatu bentuk, tetapi, masih membutuhkan proses selanjutnya untuk menjadi barang jadi.

Barang dalam proses terjadi dari bahan-bahan yang telah di proses namun masih membutuhkan pengerjaan lebih lanjut sebelum dapat dijual. Persediaan ini terdiri dari tiga komponen biaya:

1. Bahan baku langsung, yaitu biaya bahan baku yang secara langsung dapat diidentifikasi dalam yang diproduksi.
2. Tenaga kerja langsung, yaitu biaya tenaga kerja yang secara langsung dapat diidentifikasi dalam barang yang diproduksi.
3. Overhead pabrik, yaitu bagian dari overhead pabrik yang dibebankan atas barang yang diproduksi.

## **5. Persediaan Barang Jadi**

Persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain. Setelah produksi selesai diproduksi, biaya yang diakumulasikan dalam proses produksi di transfer dari akun persediaan barang dalam proses ke akun persediaan barang jadi. Misalnya pakaian jadi, meja tulis, sepeda motor dan sebagainya, yang siap untuk dijual kepada konsumen.

### **2.3.2 Metode pencatatan persediaan**

Menurut Hery (2013) :

**Pencatatan persediaan dapat dilakukan dengan 2 sistem yaitu:**

- 1. Metode fisik**
- 2. Metode perpetual.<sup>13</sup>**

---

<sup>13</sup>Hery, **Akuntansi dan Auditing**, Cetakan Pertama: Badan Penerbit Gava Media, Yogyakarta, 2013, hal 24

## **1 Metode Periodik (Fisik)**

Suatu sistem periodik, memerlukan inventaris fisik yaitu: perhitungan, pengukuran, atau penimbangan barang yang ada pada akhir periode akuntansi. Dengan sistem periodik, nilai persediaan dan harga pokok penjualan tidak dapat diketahui sewaktu-waktu. Nilai perusahaan baru dapat diketahui setelah inventaris fisik dilakukan.

## **2 Metode perpetual**

Dengan sistem perpetual, setiap mutasi persediaan langsung dicatat sehingga nilai persediaan dan harga pokok penjualan dapat diketahui sewaktu-waktu. Dengan sistem perpetual, inventarisasi fisik tetap perlu dilakukan, karena nilai menurut buku belum tentu sama dengan nilai berdasarkan perhitungan fisik. Hal ini dapat disebabkan karena susutnya barang, hilang atau karena kesalahan yang dilakukan.

### **2.3.3 Transaksi yang berkaitan dengan persediaan**

Adapun transaksi-transaksi yang berkaitan dengan persediaan yaitu:

#### **1. Barang dalam perjalanan**

Apabila barang dagangan dibeli dari *supplier*, ada dua syarat penyerahan barang yaitu FOB (Shipping Point) dan FOB Destination. Kedua syarat ini menyatakan siapa yang menanggung biaya angkut dan kapan hak hak milik legal atas barang berpindah dari penjual ke pembeli.

Dengan syarat FOB Shipping Point, pembeli menanggung biaya angkut dan hak milik atas barang berpindah kepada pembeli pada saat barang telah dikirim.

Dengan demikian, perusahaan yang membeli barang dengan syarat FOB Shipping Point, barang yang masih dalam perjalanan tersebut harus dimasukkan sebagai persediaan meskipun belum diterima (masih dalam perjalanan). Sebaliknya jika syaratnya FOB Destination, penjual yang membayar biaya angkut barang hingga sampai tujuan (di tempat si pembeli), dan hak milik atas barang tersebut berpindah dari si penjual ke si pembeli saat barang tersebut diterima si pembeli.

## **2. Barang Konsinyasi (Barang Titipan)**

Salah satu cara memasarkan produk perusahaan adalah melalui konsinyasi. Dengan cara ini, consignor (pihak yang menitipkan barangnya untuk dijual misalnya produsen atau distributor) menyerahkan barang dagangan kepada consignee (pihak yang menjual barang dagang dengan memperoleh komisi misalnya pengecer).

Selama barang dagangan belum laku dijual consignee, hak milik atas barang masih tetap ditangan consignor. Hak milik atas barang konsinyasi berpindah dari consignor setelah barang terjual kepada konsumen. Dengan demikian, barang konsinyasi harus masuk sebagai persediaan bagi consignor.

## **3. Penjualan dengan persetujuan membeli kembali**

Kadang kala perusahaan membeli persediaan tanpa melaporkan persediaan dan hutang pada neraca. Pendekatan ini sering juga disebut dengan “product financing arrangement”. Misalnya PT.Y mentrasfer (menjual) persediaannya kepada PT. Y. Selanjutnya PT.X meminjam uang ke bank dan menjaminkan persediaan tersebut ke bank. Hasil pinjaman tersebut digunakan PT. Y untuk membayar barang yang dibeli kepada PT.X. Pada saat yang telah ditentukan (berdasarkan perjanjian

sebelumnya yang telah disepakati), PT.X digunakan untuk membayar pinjaman kepada bank. Bila ada persetujuan membeli kembali barang yang dijual pada harga tertentu dan harga membeli kembali tersebut dapat menutupi semua harga perolehan dan biaya-biaya persediaan, maka persediaan dan hutang tetap berada pada penjual. Dengan kata lain, belum ada penjual diakui.

#### **4. Penjualan dengan pengembalian barang (retur penjualan)**

Persetujuan formal atau tidak formal mungkin terjadi dalam industri-industri tertentu yang memperbolehkan pembeli mengembalikan barang dagangan yang dibeli. Salah satu cara mencatat penjualan seperti ini adalah mencatat keseluruhan penjualan dan membentuk perkiraan cadangan retur penjualan. Cara kedua adalah menunda pencatatan penjualan hingga situasi menunjukkan bahwa pembeli tidak melakukan pengembalian barang.

#### **5. Penjualan cicilan (Angsuran)**

Penjualan cicilan adalah penjualan yang pembayarannya dilakukan secara mencicil (mengangsur) selama periode waktu tertentu yang relatif lebih lama dibanding dengan penjualan kredit yang biasa. Karena pembayarannya yang relatif lama, sehingga resiko tidak tertagihnya piutang cukup tinggi. Untuk menghindari resiko kerugian tersebut, biasanya 2 metode yang sering digunakan.

- a. Menggunakan kontrak penjualan bersyarat, dimana hak pemilikan legal terhadap produk yang dijual tetap berada di tangan penjual hingga semua pembayaran dilunasi pembeli.

- b. Mengharuskan pembeli mengeluarkan wesel atau hipotik dan biasanya ada gunanya.

## **2.4 Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Suatu perusahaan harus dapat memahami pengertian atas sistem pengendalian internal sehingga perusahaan dapat mengetahui tujuan dari penerapan sistem pengendalian internal tersebut. Adapun tujuan-tujuan dari sistem Pengendalian internal menurut Winarno (2006) terdapat ada empat, yaitu :

- 1. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.**
- 2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.**
- 3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh.**
- 4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala, manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak di dalam perusahaan bekerja sama dengan baik.<sup>14</sup>**

Tujuan dari sistem pengendalian internal mempunyai pengaruh yang signifikan dalam kelangsungan hidup perusahaan. Semakin baik perusahaan dalam

---

<sup>14</sup>Wing Wahyu Winarno, **Sistem Informasi akuntansi, Edisi kedua, Cetakan Pertama: UPP (Unit Penerbit dan Percetakan) STIM YKPN, Yogyakarta, 2006. Hal 11.6**

menerapkan pengendalian internal maka perusahaan tersebut semakin berkualitas dan dapat menjaga kekayaan perusahaannya tersebut.

## **2.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern**

Unsur-unsur pengendalian intern pada dasarnya adalah bagian yang dibentuk untuk mencapai sistem pengendalian intern. Adapun Unsur-unsur pengendalian intern menurut COSO dalam Akmal-Marmah Hadi (2010) adalah:

- 1. Lingkungan pengendalian**
- 2. Penaksiran Risiko**
- 3. Kegiatan Pengendalian**
- 4. Informasi dan komunikasi**
- 5. Pengawasan.<sup>15</sup>**

Unsur-unsur pengendalian intern :

### **1. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)**

lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan sistem pengendalian intern yang baik. Tanpa lingkungan yang baik, sistem pengendalian intern yang sangat bagus tidak dapat dijalankan dengan baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian intern adalah :

- a. Komitmen Manajemen Terhadap Integritas dan Nilai-nilai Etika.

Dalam suatu perusahaan harus ditanamkan suatu etika bahwa melanggar aturan adalah perbuatan menyimpang.

- b. Filosofi yang Dibuat Oleh Manajemen Dan Gaya Operasional Yang Dipakai Oleh Manajemen

---

<sup>15</sup> Akmal-Marmah Hadi, **Op.Cit**, hal.3

Manajemen harus memberi keyakinan kepada semua jajaran manajemen dan karyawan bahwa mereka akan menegakkan aturan.

c. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan harus benar-benar menunjukkan keinginan manajemen untuk menerapkan sistem pengendalian intern yang baik

d. Komite Audit untuk Dewan Direksi

Tidak hanya karyawan yang harus selalu diawasi, tetapi jajaran tertinggi di perusahaan harus diawasi dan diaudit oleh suatu komisi yang dibentuk, yaitu Komite Audit

e. Metode Pembagian Tugas dan tanggung Jawab

Di dalam perusahaan harus dilaksanakan dengan tegas pembagian tugas dan tanggung jawab. Harus dipisah antara fungsi pencatatan, penyimpanan dan pemberi otorisasi.

f. Kebijakan dan Praktik Yang Menyangkut sumber Daya Manusia

Perusahaan harus memilih orang-orang yang kompeten dalam bidangnya.

g. Pengaruh Dari Luar

Apabila lingkungan baik dan mendukung, perusahaan akan menerapkan pengawasan dengan baik juga. Dan sebaliknya apabila lingkungan tidak baik, perusahaan harus berusaha untuk tidak banyak terpengaruh oleh hal yang tidak baik.



## **2. Penaksiran Resiko**

manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai resiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami resiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian besar. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- a. Risiko Strategi, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah
- b. Risiko Finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dikarenakan uang hilang atau dicuri
- c. Risiko Informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru atau sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

## **3. Kegiatan Pengendalian**

kegiatan pengendalian merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan penghawasan atau pengendalian operasi perusahaan. COSO mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu :

- a. Pemberian otorisasi atau transaksi dan kegiatan
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan
- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan

#### **4. Informasi dan Komunikasi**

perancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal di bawah ini :

- a. Bagaimana transaksi diawali
- b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di-*input* ke sistem computer atau langsung dikonversi ke sistem computer
- c. Bagaimana file data dibaca, diorganisasi dan diperbaharui isinya
- d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan
- e. Bagaimana informasi yang baik dilpaorkan
- f. Bagaimana transaksi berakhir

#### **5. Pemantauan**

pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat diambil tindakan segera. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan, yaitu :

- a. Supervisi yang Efektif

Manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.

b. Akuntansi Pertanggungjawaban

Perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, departemen, dan proses yang dijalankan oleh perusahaan.

c. Audit Internal

Pengauditan yang digunakan oleh auditor didalam perusahaan. Auditor internal bertanggungjawab untuk menilai sistem yang dijalankan perusahaan dan memberi laporan kepada manajemen tentang usulan perbaikan.

Mulyadi (2008) mengatakan untuk mencapai sistem pengendalian intern yang memuaskan hendaknya terdapat unsur-unsur yang terbagi kedalam tiga bagian 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 perhitungan 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 yang bersangkutan.
4. Adjustment terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik persediaan

#### **Praktik yang sehat**

1. Kartu penghitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.
2. Kartu 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 penghitung fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.

#### **4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.<sup>16</sup>**

##### **1. organisasi**

Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari 3 kelompok: pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran dan pengecekan mutu barang harus dilaksanakan oleh dua kelompok: penghitung dan pengecek. Pemisahan kedua fungsi ini dilaksanakan agar setiap barang dihitung lebih dari satu kali secara independen, pekerjaan penghitung dicek kembali ketelitiannya oleh pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggungjawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, pembandingan data dihasilkan oleh fungsi penghitung dan fungsi pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut ( fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek) data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

---

<sup>16</sup>Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2008, hal. 581

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 tanggungjawabnya atas persediaan. Tujuan dari 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 ketelitian dan keandalannya, maka panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus bukan dari karyawan kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban tersebut harus bukan dari karyawan kedua fungsi yang dimintai pertanggungjawaban tersebut (misalnya fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan).

## **2. Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan**

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 mengupdate catatan akuntansi.

Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu

penghitungan fisik. Pencatatan kedalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan harus didasarkan atas dokumen sumber (kartu penghitung fisik) yang teliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik persediaan. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.

Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan adalah diambil dari kartu persediaan yang bersangkutan dalam prosedur penetapan harga (*pricing procedure*).

Adjustment 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 memintai pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan memintai 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 tiap jenis persediaan, untuk dasar *adjustment* data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

### **3. Praktek yang sehat**

Kartu penghitung fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik persediaan.

Untuk menghindari tidak dicatatnya hasil penghitungan fisik persediaan, dokumen yang dipakai sebagai alat untuk merekam hasil penghitungan fisik harus bernomor urut tercetak dan pemakaian nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

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 penghitunagn fisisk bagian ke-3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen. Hasil penghitungan kedua ini direkam dalam kartu penghitunagn fisik bagian ke-2.

Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitung fisik dicocokkan oleh pemegang kartu penghitung fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitung fisik dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik. Kartu penghitungan fisik bagian ke-2 merupakan dokumen sumber untuk pencatatan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Untuk menjamin ketelitian dokumen sumber tersebut, kartu penghitungan fisisk bagian ke-2 harus dicocokkan dengan kartu penghitungan fisik bagian ke-3 oleh pihak yang bebas dari kegiatan penghitungan fisik. Pemegang kartu penghitungan fisik persediaan harus mencocokkan kedua bagian kartu penghitungan fisik untuk membuktikan ketelitian data yang merekam dalam kartu tersebut.



Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya. Diantara persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara yang sederhana (misalnya suku cadang mesin), ada pula persediaan yang memerlukan alat tertentu dan metode tertentu dalam menghitung kuantitasnya (misalnya bahan bakar yang ada ditangki, semen curah yang ada di silo). Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil penhitungan fisik persediaan teliti dan andal.

## **2.6 Pengendalian Intern atas Persediaan Bahan Baku**

Pengendalian intern atas persediaan bahan baku meliputi bidang yang sangat luas dan dilaksanakan melalui berbagai cara dan mempunyai peranan yang sangat penting bagi perusahaan untuk kelancaran operasi perusahaan, sehingga dapat memenuhi permintaan para pelanggan. Kesalahan dalam melakukan pengendalian intern persediaan bahan baku dapat mengakibatkan inefisiensi dalam operasi usaha.

Pengendalian intern sendiri bertujuan untuk dapat mengatur tersedianyasuatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah biaya yang begitu rendah seperti yang diharapkan, juga untuk membantu memperkecil resiko kerugian yang mungkin akan timbul. Untuk dapat mengatur tersedianya suatu tingkat persediaan yang optimum yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat serta jumlah biaya yang rendah seperti yang diharapkan.

Pengendalian atau pengawasan persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan-tujuan tertentu. Pengawasan persediaan yang dijalankan untuk memelihara terdapatnya keseimbangan antara kerugian-kerugian serta penghematan dengan adanya suatu tingkat persediaan tertentu, dan besarnya biaya dan modal yang dibutuhkan untuk mengadakan persediaan tersebut. Namun, meskipun dengan demikian prinsip-prinsip yang mendasarinya adalah sama.

Pengendalian intern atas persediaan pada perusahaan dapat digolongkan ke dalam tiga golongan, yaitu:

- a. Pengendalian Fisik
- b. Pengendalian Mutu
- c. Pengendalian Akuntansi

#### **1. Pengendalian Fisik**

Persediaan merupakan benda fisik yang menjadi sasaran pencurian, kerusakan atau kekacauan dan kebakaran. Untuk menghindari hal-hal tersebut maka perlu diadakan pengendalian fisik. Pengendalian dapat berupa asuransi dan penyimpanan yang cukup baik. Pengendalian fisik persediaan perlu untuk mengantisipasi kemungkinan kerugian yang timbul akibat hal-hal yang tidak terduga seperti kebakaran ataupun bencana alam. Selanjutnya setiap persediaan harus berada dalam gudang untuk menghindari kecurigaan atau kehilangan, kerugian lainnya yang tidak dikehendaki.

Pengendalian fisik persediaan juga dilakukan untuk mengadakan perhitungan fisik secara periodic minimal setahun sekali atas barang-barang yang ada digudang dengan mencocokkannya dengan catatan persediaan barang.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut:

**“a. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan**

**b. Fungsi Akuntansi**

**c. Fungsi Gudang.”<sup>17</sup>**

**a. Panitia Penghitungan Fisik Persediaan**

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil perhitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar adjustment terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan.

Panitia perhitungn fisik persediaan terdiri dari:

1. Pemegang kartu penghitungan fisik

Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada para penghitung yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan mengecek dan mencatat hasil perhitungan fisik.

---

<sup>17</sup> Mulyadi, **Op.Cit**, hal.579

## 2. Penghitung

Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut ke kartu penghitungan fisik, serta merobek bagian kartu untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.

## 3. Pengecek

Pengecek bertugas untuk melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya kedalam bagian kedua kartu penghitungan fisik serta merobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.

### **b.Fungsi Akuntansi**

Bagian akuntansi pertanggungjawaban untuk:

- Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung kedalam daftar hasil penghitungan fisik
- Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik
- Melakukan adjustment terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik persediaan
- Membuat bukti memorial untuk mencatat adjustment data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan

### **c.Fungsi Gudang**

Fungsi gudang bertanggungjawab untuk melakukan penghitungan data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan

#### **2. Pengendalian Mutu**

sebelum melakukan penjualan, bagian pengawasan telah melakukan percobaan terhadap barang yang akan dijual, agar barang yang dijual tersebut sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Jika mutu telah sesuai standar namun masih terjadi kerusakan pada persediaan, maka bagian tehnik akan mudah menanganinya tanpa waktu yang lama, sehingga pelanggan akan puas.

#### **3. Pengendalian Akuntansi**

Pengendalian akuntansi mencakup struktur organisasi dan seluruh prosedur serta pencatatan yang berhubungan dengan pengamanan asset perusahaan. Pengendalian akuntansi terhadap persediaan untuk melindungi harta perusahaan khususnya persediaan dari kemungkinan kerugian yang disebabkan oleh kesalahan pencatatan maupun akibat penyelewengan. Pengendalain akuntansi atas persediaan meliputi adanya pencatatn tiap jenis dan jumlah persediaan dalam kartu persediaan. Kartu persediaan ini diisi berdasarkan tembusan laporan pemakaian bahan dan penerimaan barang, sehingga perubahan yang terjadi dalam gudang menyangkut persediaan langsung terlihat dalam kartu persediaan tersebut. Jika terjadi perbedaan, maka harus segera dianalisa faktor-faktor penyebabnya, mungkin salah pencatatan, susut atau kehilangan.

Dalam pelaksanaan pengendalian persediaan sendiri dilakukan pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi yang satu dengan yang lainnya agar terhindar dari segala bentuk penyelewengan atas persediaan. Adapun pemisahan fungsi tersebut adalah;

### **1. Bagian Pembelian**

Untuk perusahaan yang telah berkembang dan memiliki manajemen yang kompleks, maka pembelian harus dilakukan oleh suatu bagian tertentu yaitu bagian pembelian. Agar pembelian dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kebonafitan supplier, sehingga harga barang akan bersahabat dan barang cepat sampai tujuan.

### **2. Bagian Penerimaan Barang**

Bagian penerimaan barang adalah bagian yang berfungsi untuk menerima bahan atau barang yang telah dibeli oleh perusahaan. Pada waktu penerimaan barang ini harus ada pemeriksaan fisik barang yang diterima dan membandingkannya dengan kartu pesanan apakah telah sesuai dengan pesanan.

Secara umum siklus penerimaan barang adalah sebagai berikut: bagian penerimaan barang menerima tembusan surat pesanan pembelian yang dilakukan bagian pembelian kemudian setelah barang yang dipesan tiba maka bagian penerimaan menghitung dan memeriksa barang tersebut. Jika terdapat kerusakan atas barang yang dipesan, maka hal tersebut diberitahukan ke bagian pembelian dan bagian pembelian akan memberikan memo debit kepada supplier untuk menunjukkan barang yang dikembalikan. Setelah dilakukan pemeriksaan kemudian bagian

penerimaan mengirimkan barang ke gudang dan membuat laporan hasil penerimaan barang yang akan dikirim ke bagian pembelian.

### **3. Bagian Gudang**

Bagian gudang pada suatu perusahaan mempunyai wewenang untuk mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian. Bagian gudang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Menyimpan barang yang dibeli untuk kebutuhan produksi perusahaan.
- b. Melayani kebutuhan akan barang atau bahan yang diperlukan oleh bagian produksi
- c. Membuat surat permintaan pembelian apabila barang digudang sudah pada batas minimum atau habis

### **4. Bagian Produksi**

Bagian produksi pada perusahaan industri secara umum mempunyai fungsi sebagai berikut;

- a. Bertanggungjawab atas jalannya proses produksi
- b. Melakukan kegiatan produksi untuk memenuhi rencana produksi dengan tidak mengabaikan mutu
- c. Mengontrol dan mengawasi jalannya mesin produksi

## **5. Bagian Akuntansi**

Bagian akuntansi mencatat seluruh kegiatan yang dilaksanakan suatu perusahaan. Untuk persediaan pencatatannya harus sesuai dengan bukti yang diterima seperti surat pesanan pembelian (purchases order), laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, faktur supplier, faktur penjualan, surat pesanan penjualan.

Dengan dilakukannya pembagian tanggungjawab fungsional, maka diharapkan tidak akan terjadi penyelewengan atas persediaan atas suatu perusahaan. Pemisahan fungsi yang jelas akan membuat perusahaan terhindar dari praktek tidak sehat yang merugikan perusahaan.

Dari penjelasan tersebut maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern atas persediaan, untuk memperoleh jumlah dan mutu yang tepat dari bahan yang tersedia pada saat dibutuhkan dengan biaya minimum untuk kepentingan perusahaan didalam operasinya. Jika pengendalian intern tidak baik sehingga jumlah persediaan bahan baku yang dibutuhkan tidak sesuai dengan jumlah yang ada atau sebaliknya maka akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Apabila persediaan terlalu besar akan menimbulkan:

1. Biaya penyimpanan akan semakin tinggi.
2. Karena biaya penyimpanan semakin tinggi maka akan menyebabkan kekurangan dana untuk bidang lain, seperti perluasan produksi, peningkatan program pemasaran.
3. Apabila persediaan bahan baku tersebut mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan lagi maka kerugian perusahaan akan semakin tinggi.



Sedangkan apabila persediaan perusahaan terlalu sedikit juga menimbulkan:

1. Tidak akan mencukupi untuk kebutuhan produksi
2. Apabila hal ini sering terjadi maka akan mengganggu proses produksi
3. Frekuensi pembelian bahan baku akan semakin tinggi

## BAB 3

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa yang menjadi objek penelitian, juga di mana dan kapan penelitian dilakukan. Dalam penulisan skripsi ini objek penelitian yang dipilih oleh penulis adalah mengenai pengendalian intern persediaan bahan baku kayu pada PT Toba Pulp Lestari Tbk. Yang beralamat di Jl. Pangombusan kecamatan Porsea Kabupaten Tobasamosir.

#### 3.2 Jenis Data dan Sumber Data

Jenis data yang penulis gunakan adalah data kualitatif yaitu data-data berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka yang penulis peroleh melalui berbagai teknik pengumpulan data seperti melakukan wawancara dengan pihak perusahaan yang bisa memberi informasi terkait data yang dibutuhkan penulis, dan dokumen yang di dapat dari PT Toba Pulp Lestari.

Sumber data yang penulis gunakan adalah:

a. Data Primer

Menurut Prawirosentono (2007) **“Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden atau objek penelitian yang dikumpulkan seorang peneliti.”**<sup>18</sup>Data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan pihak wood supply dengan penelitian penulisan

---

<sup>18</sup>Suyadi Prawirosentono, **Op. Cit**, hal 84

mengenai informasi dan keterangan-keterangan persediaan bahan baku seperti bagaimana proses pengiriman kayu dari hutan sampai ke pabrik (siapa yang mengirim dan membawa kayu tersebut dari hutan hingga ke pabrik, menggunakan apakah kayu tersebut dikiriskan), bagaimana pengawasan kayu di setiap sektor (siapa yang melakukan pengawasan kayu di setiap sektor tersebut, mengapa perlu dilakukan pengawasan di setiap sektor apakah untuk mencegah terjadinya *Fraud* atau kerusakan), lama pengumpulan kayu sebelum dikirim ke pabrik (apakah lama pengumpulan kayu tersebut ditentukan oleh perusahaan, siapa yang mengumpulkan atau menebang kayu tersebut) di PT Toba Pulp Lestari Tbk Porsea.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data yang diperlukan penulis dalam penelitian ini adalah data mengenai sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi dan misi perusahaan, daftar perhitungan fisik persediaan (Stock Take Wood) pada PT Toba Pulp Lestari Porsea.

### **3.3 Tehnik Pengumpulan Data**

- a. Tehnik dokumentasi, yaitu dengan metode pengumpulan data dengan mengumpulkan data dari catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan seperti dokumen cetak mengenai persediaan bahan baku
- b. Tehnik wawancara, yaitu dimana penulis melakukan serangkaian tanya jawab secara tidak terstruktur dengan pihak perusahaan seperti pada

manajer dan karyawan-karyawan lain yang berhubungan dengan objek penelitian .

- c. Teknik Observasi, yakni pengamatan langsung terhadap suatu kejadian atau keadaan untuk mengetahui bagaimana perusahaan melakukan pengendalian persediaan barang jadi baik bersifat fisik maupun administrasi. Pengamatan dilakukan secara langsung oleh peneliti sendiri.

### **3.4 Metode Analisis Data**

Untuk menjawab rumusan masalah, maka metode analisis yang digunakan adalah metode analisis deskriptif kualitatif. Dengan metode analisis deskriptif kualitatif, data yang diperoleh dianalisis secara kualitatif, yaitu dengan mengkaji, memaparkan, menelaah, dan menjelaskan data-data yang diperoleh pada PT Toba Pulp Lestari, Tbk untuk mendapat gambaran yang jelas dan menyeluruh tentang pengendalian intern persediaan barang jadi bubuk kertas (*pulp*).

Adapun langkah- langkah yang dilakukan penulis untuk mendapatkan data-data terkait objek penelitian yaitu :

1. Penulis ditempatkan di Fiber Office dan penulis langsung melakukan wawancara kepada bapak Thomas Purba selaku mentor saya di perusahaan.
2. Wawancara mengenai mulai dari penebangan kayu di HTI (hutan tanaman industri), pengangkutan kayu hingga kayu tersebut dibongkar di Wood Yard. Karena kayu yang ditebang terlebih dahulu harus melalui Fiber Office baru bisa ke Wood Yard

3. Di bagian Wood Yard dijelaskan mengenai penumpukan kayu, kayu yang diberi label kuning hingga kayu tersebut siap untuk diolah, serta menjelaskan prosedur pencatatan persediaan.
4. Setelah wawancara selesai dan telah mendapatkan hasilnya, penulis meminta data Stock Take Wood 2018 melalui HRD.