

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan dunia usaha yang bertambah pesat seiring dengan perkembangan teknologi telah membawa pengaruh besar terhadap perkembangan ekonomi Indonesia. Hal ini terlihat dengan adanya persaingan yang ketat dalam dunia usaha, baik perdagangan maupun perindustriaan, serta adanya peningkatan tuntutan konsumen akan produk atau barang yang dikonsumsinya. Persaingan ketat ini mengharuskan perusahaan dapat mengelola sumberdaya seoptimal mungkin supaya perusahaan dapat menghasilkan dan menawarkan produk yang diinginkan konsumen dengan kualitas yang tinggi.

Pengendalian intern sangat berguna dalam melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan baik pihak didalam maupun diluar perusahaan. Pengendalian intern yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian intern 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 merupakan unsur yang sangat penting bagi perusahaan, baik itu perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang karena persediaan merupakan sumber utama pendapatan dalam merealisasikan dan meningkatkan laba perusahaan. Kesalahan dalam penyajian persediaan dalam

laporan keuangan akan mengakibatkan dampak yang dapat mempengaruhi seseorang dalam pengambilan keputusan .

Aktivitas pengelolaan persediaan meliputi pengarahaan arus dan penanganan persediaan secara wajar mulai dari pengadaannya, penyimpanannya, sampai pengeluarannya. Persediaan harus ada pada waktu yang diperlukan dengan kuantitas dan kualitas yang memadai, pada tempat yang tepat dan harga yang wajar. Pengabaian salah satu tanggungjawab yang menyangkut persediaan akan membawa dampak negatif bagi kelancaran operasi perusahaan.

PT. Traktor Nusantara Cabang Medan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendistribusian alat-alat berat untuk keperluan industri dan pertanian. Dan juga untuk mesin-mesin dengan merk terkenal seperti *Toyota forklift, farmtraktor* (mesin pertanian), Sakai, *Vibrating Roller, Sumito Crane*. PT. Traktor Nusantara adalah satu-satunya distributor genset merk perkins di Indonesia dengan disertai sertifikat penjualan dan distributor yang dikeluarkan oleh *Perkins Engine Group Peterbrought, Cambridgeshire, UK*.

Semua persediaan yang ada pada PT. Traktor Nusantara diperoleh dari kantor pusat, kemudian persediaan tersebut disalurkan kepada perusahaan yang bekerjasama dengan perusahaan tersebut. Dari jalur pendistribusian diatas dapat kita lihat bahwa jalur persediaan pada PT. Traktor Nusantara sangat panjang untuk sampai ke *customer*. Apabila hal ini tidak didukung oleh pengendalian inter persediaan, akan memungkinkan terjadinya persediaan yang rusak, atau barang tidak sampai tepat pada waktunya.

Penulis melakukan penelitian hanya menitik beratkan pada persediaan *Sparepart* di PT. Traktor Nusantara Cabang Medan. Berdasarkan data yang diperoleh penulis yang bersumber dari persediaan *sparepart* penelitian melihat masih terdapat kelemahan atau kesalahan mengenai pengiriman kuantitas dari persediaan, yang disebabkan barang yang dikirim oleh *branch warehouse*(cabang) tidak sesuai dengan yang dialokasikan oleh *customer* dan barang yang dikirim tidak selalu datang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh *customer*.

Data yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini mulai dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018. Pada tahun 2016 terdapat kesalahan pengiriman persediaan *sparepart* sebanyak lima kali. Dimana kesalahan pengiriman yang pertama terjadi pada jenis *sparepart oil filter* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang kedua dengan jenis *sparepart oring* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang ketiga dengan jenis *sparepart bearing* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang keempat dengan jenis *sparepart oring* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang kelima dengan jenis *sparepart wheel* sebanyak 1 unit, sehingga jumlah keseluruhan dari kesalahan pengiriman pada tahun 2016 sebanyak 7 unit. Pada tahun 2017 terdapat kesalahan pengiriman persediaan *sparepart* sebanyak empat kali. Dimana kesalahan pengiriman yang pertama terjadi pada jenis *sparepart Lift Cly O/H Kit* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang kedua dengan jenis *sparepart Air Filter* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang ketiga dengan jenis *sparepart Oil Filter* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang keempat dengan jenis *sparepart Mounting Bracket* sebanyak 1 unit, sehingga

jumlah keseluruhan dari kesalahan pengiriman pada tahun 2017 sebanyak 6 unit. Pada tahun 2018 terdapat kesalahan pengiriman sebanyak enam kali. Dimana kesalahan pengiriman yang pertama terjadi pada jenis *sparepart Wheel* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang kedua dengan jenis *sparepart Oil Filter* sebanyak 2 unit, kesalahan pengiriman yang ketiga dengan jenis *sparepart Air Filter* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang keempat dengan jenis *sparepart Mounting Bracket* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang kelima dengan jenis *sparepart Oil Filter* sebanyak 1 unit, kesalahan pengiriman yang keenam dengan jenis *sparepart Oring* sebanyak 2 unit, sehingga jumlah keseluruhan dari kesalahan pengiriman pada tahun 2018 sebanyak 9 unit. Jenis persediaan *sparepart* yang sering mengalami kesalahan pengiriman yaitu, *Bearing, Oil Filter, Oring, Lift Cly O/H Kit, Wheel, Air Filter, dan Mounting Bracket*.

Dari Kasus diatas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2016 ke tahun 2017 mengalami penurunan dalam kesalahan pengiriman sebanyak satu kali sedangkan dari tahun 2017 ke tahun 2018 mengalami kenaikan dalam kesalahan pengiriman sebanyak dua kali. Dengan demikian perlu dibahas penyebab terjadinya kenaikan kesalahan dalam pengiriman pada tahun 2017 ke tahun 2018. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk memilih judul: **“PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN PADA PT. TRAKTOR NUSANTARA CABANG MEDAN”**

## 1.2 Batasan Masalah

Agar masalah tidak terlalu luas serta menghindari kekaburan dalam batasan masalah ini, maka perlu adanya batasan masalah. Adapun batasan masalah yaitu mengenai unsur-unsur pengendalian persediaan *spare part* pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

## 1.3 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 memerlukan jawaban”<sup>1</sup>**.

Perusahaan maupun instansi selalu menghadapi masalah yang harus diatasi demi tercapainya visi dan misi perusahaan. Merumuskan suatu masalah merupakan faktor utama mengetahui kendala yang terjadi baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.

---

<sup>1</sup>Nanang Martono, **Metode Penelitian Sosia: Konsep-konsep Kunci**, Edisi Pertama, Cetakan Kedua : Rajawali Pers, Jakarta, 2016, Hal 153

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah yang akan diteliti sebagai berikut : **Bagaimana unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan?**

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian dalam pembahasan pengendalian intern atas persediaan pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

### **1.5 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### **1. Bagi perusahaan**

Penelitian ini dapat jadi bahan masukan bagi pihak perusahaan untuk dijadikan sebagai dasar dalam pemecahan masalah yang dihadapi oleh perusahaan serta sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan dengan optimal.

#### **2. Bagi pihak lain**

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan pengendalian intern atas persediaan.

### 3. Bagi penulis

Penelitian ini memberi dan menambah wawasan penulis mengenai pengendalian intern persediaan, sehingga dengan adanya penelitian ini penulis dapat membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan penerapannya di perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **2.1 Pengendalian Intern**

Pengendalian intern 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.

##### **2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Berikut ini penjelasan mengenai pengertian pengendalian intern menurut Mei Hotma Mariati Munte menyatakan bahwa, **“Pengendalian internal merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan”**.<sup>2</sup>

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati menyatakan bahwa, **“Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode dan pengukuran yang dipilih oleh sutau kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan**.”<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Mei Hotma Mariati Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Fakultas Ekonimo Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2016, Hal 1

<sup>3</sup> Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi, Yogyakarta, 2018, Hal 82



### **2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastiaan yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur ini sering kali disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian internal entitas tersebut. Biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif:

Menurut Alvin A. Arens, dkk biasanya manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif:

- 1. Reliabilitas pelaporan keuangan**
- 2. Efisiensi dan efektivitas operasi**
- 3. Ketaatan pada hukum dan peraturan.<sup>4</sup>**

- 1. Reabilitas pelaporan keuangan.** Seperti telah dibahas dalam bab 6, manajemen bertanggungjawab atas menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun professional 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

---

<sup>4</sup> Alvin A. Arens, dkk, **Auditing dan Jasa Assurance: Pendekatan Terintegrasi**, Edisi Kelimabelas: Penerbit Erlangga, Jakarta, 2014, Hal 340

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, nonpublic, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubung 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.

### 2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi, unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**
2. **Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.**
3. **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.**
4. **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.<sup>5</sup>**

1. **Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.** Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi operasional dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

---

<sup>5</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Cetakan ke dua: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal 130

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* diantara unit pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

- 2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.** Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang yang menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai aset, utang, pendapatan, dan beban suatu organisasi.

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

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

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga adanya persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara priodik harus diadakan

pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas asset tersebut.

- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

**4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.** Diantara

empat unsur pokok pengendalian internal diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisiensi dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukungnya. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## 2.2 Komponen pengendalian Intern

Hery mengemukakan bahwa pengendalian internal *Committee of sponsoring Organizations (COSO)*, meliputi:

1. Lingkungan Pengendalian
2. Penilaian resiko
3. Aktivitas Pengendalian
4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi
5. Pemantauan (*monitoring*)<sup>6</sup>

### 1. Lingkungan Pengendalian

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

---

<sup>6</sup> Hery, **Auditing 1: Dasar-dasar Pemeriksaan Akuntansi**, Cetakan Kesatu: Kencana, Jakarta, 2011, Hal 90

a. Integritas dan Nilai-nilai Etis

Sub komponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, illegal, atau tidak etis. Caranya adalah melalui kepada karyawan perihal nilai-nilai entitas yang harus dijunjung tinggi serta standar perilaku yang harus dipegang teguh dan dijalankan oleh seluruh karyawan. Integritas dan nilai-nilai etis ini dituangkan dalam sebuah standar etika atau kode perilaku.

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 tanggungjawab dalam mengawasi proses pelaporan keuangan oleh manajemen. Komite audit juga bertanggungjawab 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 resiko yang cukup besar bagi entitas, atau justru cenderung menghindari resiko? 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 tingkat tanggungjawab 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 yang 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 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 Resiko**

Merupakan tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko 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 resiko lebih saji piutang usaha.

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

Auditor dapat mengetahui proses penilaian resiko yang dilakukan manajemen melalui penggunaan kuesioner atau diskusi dengan manajemen terkait dengan pelaporan keuangan, mengevaluasi signifikansi dan kemungkinan terjadinya resiko tersebut, serta untuk memutuskan tindakan apa yang harus diambil untuk mengatasi resiko yang muncul.

### **3. Aktivitas Pengendalian**

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

a. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas disini dimaksud 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\pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan yang lainnya.

Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan seharusnya dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika

seorang karyawan bertanggung jawab 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 sebagaimana mestinya. Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggungjawab kemasing-masing karyawan secara spesifik.

Penetapan tanggungjawab disini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai tugas-tugas (secara spesifik) tertentu 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 diikhtisarkan. 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 tandatangan (atau inisial) kedalam dokumen, orang yang bertanggungjawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi.

Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak (*preprinted & prenumbered*) 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 transaksi telah dicatat 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 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 filling cabinet yang terkunci; (3) tidak semua atau sembarang 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 independensi 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

karyawan 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) ketidakcocokan/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 penelaahan 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 saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Cara yang paling murah 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 diklasifikasikan dengan benar, dan (6) transaksi dicatat pada tanggal yang benar. Dengan kata lain, sistem akuntansi harus dirancang untuk memastikan perihal kejadian, 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 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 dipindahbukukan secara akurat ke masing-masing catatan pemasok (buku besar pembantu) dan buku besar umum, serta diikhtisarkan kedalam laporan keuangan secara tepat, (5) transaksi pembelian telah diklasifikasi dengan benar pada akun yang 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 sumberdaya telah dilakukan secara ekonomis dan efisiensi.

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, prosedur, dan berbagai permasalahan perusahaan secara lebih rinci dibandingkan pemeriksaan eksternal (akuntan publik)

### 2.3 Pengertian 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.

Menurut Rudianto menyatakan bahwa, **“Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut”**.<sup>7</sup>

Menurut Irwansyah Lubis menyatakan bahwa, **“Persediaan adalah barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual kembali atau digunakan dalam kegiatan perusahaan”**.<sup>8</sup>

### 2.4 Pengendalian Intern atas persediaan

Hery mengemukakan bahwa : **“Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aset 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 aset perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan) penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Didalamnya, termasuk pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagang”**.<sup>9</sup>

Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor

---

<sup>7</sup> Rudianto, **Pengantar Akuntansi**: Erlangga, 2009, Hal 236

<sup>8</sup> Irwansyah Lubis, **Akuntansi dan Pelaporan Pajak**, Cetakan Pertama: PT Elex Media Komputindo, Jakarta, 2009, hal 30

<sup>9</sup> Hery, **Akuntansi dan Auditing**, Cetakan Pertama: Gava Media, Yogyakarta, 2013, Hal

urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, 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 Hero mengamankan barang dagangnya. Tentusaja ditempat-tempat tersebut memiliki kaca dua arah dan satpam untuk membantu mengawasi barang dagangnya dari tindakan oknum pembeli yang ingin bermaksud tidak baik. Atau juga cobalah perhatikan bagaimana sistem pengaman yang diterapkan oleh carefour, yang dimana sensor magnetik ditempatkan didekat pintu keluar.

Mengenai tempat penyimpanan persediaan, 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. Suhu tempat dimana barang disimpan juga seharusnya diatur sedemikian rupa untuk menghindari terjadinya kerusakan atas barang dagang, seperti

makanan dan minuman tertentu, obat, bahan adukan cat, gas tabung, dan lain sebagainya. Jika barang dagang berupa keramik, maka yang harus diperhatikan adalah bagaimana cara menyusun keramik-keramik tersebut untuk menghindari pecahnya keramik yang ada pada tumpukan yang paling bawah.

Penggunaan sistem pencatatan perpetual yang 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. Seperti yang sudah dibahas dalam bab-bab sebelumnya, bahwa dalam sistem pencatatan perpetual, hasil dari perhitungan fisik akan dibandingkan dengan data persediaan yang tercatat 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.

## 2.5 Unsur Pengendalian Internal Persediaan

Menurut mulyadi unsur pengendalian internal yaitu:

### A. Organisasi

1. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan, fungsi pengecekan.
2. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain karyawan fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

### B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.
2. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik
3. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
4. Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

### C. Praktik yang sehat

1. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya ditanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
2. Perhitungan 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 perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.
4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Op.Cit, Hal 581

## **A. Organisasi**

- 1. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi perhitungan, fungsi pengecekan.**

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan perhitungan 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 di cek kembali ketelitian oleh pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggung jawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik kedalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan ke tiga fungsi tersebut (fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek) data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

- 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.**

Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai barang yang disimpan oleh fungsi gudang, dan pertanggung jawaban 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 karyawan dari kedua fungsi yang dimintai pertanggung jawaban tersebut (misalnya fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan)

## **B. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

- 1. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditanda tangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.**

Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk menyesuaikan 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 memperbaharui catatan akuntansi.

- 2. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik**

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

- 3. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.**

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

- 4. Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.**

Hasil penghitungan fisik persediaan digunakan untuk meminta pertanggung jawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan. Setelah kuantitas tiap jenis persediaan yang dihitung dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan fisik, kemudian ditentukan harga pokok perunitnya dan jumlah harga pokok tiap jenis



persediaan, untuk dasar penyesuaian data yang dicatat dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

### **C. Praktik yang sehat**

- 1. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya ditanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.**

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

- 2. Perhitungan 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 kali dilakukan oleh penghitung dan hasilnya direkam dalam kartu perhitungan fisik bagian ke 3. Hasil penghitungan ini kemudian dicek kebenarannya oleh pengecek dengan cara melakukan penghitungan kedua secara independen. Hasil penghitungan ke dua ini direkam dalam kartu perhitungan fisik bagian ke 2.

- 3. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan**

**oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.**

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

**4. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.**

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 untuk menghitung kuantitasnya ( misalnya bahan bakar yang ada di tanki dan semen curah yang ada di silo). Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya, agar hasil perhitungan fisik persediaan teliti dan handal.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan penelitian kualitatif. Jadongan Sijabat menyatakan, **“Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang datanya dinyatakan dalam bentuk verbal dan dianalisis tanpa menggunakan teknik statistik”**.<sup>11</sup> Dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yaitu menggambarkan fakta-fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian untuk mencoba menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Dengan demikian penelitian ini akan menganalisa unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada PT.Traktor Nusantara Cabang Medan.

#### 3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah pengendalian intern persediaan pada PT.Traktor Nusantara Cabang Medan yang berlokasi di Jl. Raya Tanjung Morawa Km. 9,5 Medan.

#### 3.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah :

##### 1. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian dengan cara melakukan pengamatan langsung lapangan atau objek penelitian yang berkaitan dengan masalah yang dibahas. Penulis memperoleh data dengan cara

---

<sup>11</sup>Jadongan, **Metodologi Penelitian Akuntansi**: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2014, Hal 3

melakukan wawancara mengenai bagaimana penerapan unsur-unsur pengendalian pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

## 2. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari internet, buku, majalah, dan lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang penulis teliti. Dalam penelitian ini data sekunder yang diperoleh adalah IBTS (*Inter Branch Transfer Slip*), TO (Transfer Order), Delivery Note, dan invoice pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

### 3.4 Metode 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, IBTS (*Inter Branch Transfer Slip*), TO (Transfer Order), *Delivery Note*, dan *Invoice*.

#### 2. Teknik Wawancara

Proses memperoleh penjelasan untuk mengumpulkan informasi dengan menggunakan cara Tanya jawab bisa sambil bertatap muka ataupun tanpa tatap muka, yaitu melalui media telekomunikasi. Data diperoleh dari Kepala Gudang, Administrasi, dan *Counter Part* pada PT. Traktor Nusantara Cabang Medan.

### 3.5 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu: Menurut Sumadi Suryabrata mengemukakan bahwa:

**1. Metode deskriptif adalah penelitian yang bermaksud untuk membuat pencandraan (deskripsi) mengenai situasi-situasi atau kejadian-kejadian.<sup>12</sup>**

Yaitu metode analisi 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 internal persediaan PT. Traktor Nusantara 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.<sup>13</sup>**

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. Traktor Nusantara Medan.

**Gambar 3.1**

**Langkah-langkah Mendeskripsikan**



