

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan adanya pengendalian intern yang baik agar terhindar dari berbagai kecurangan yang dapat terjadi di dalam organisasi perusahaan yang dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Pengendalian intern adalah proses yang dilakukan atas amanat dari dewan direksi atau manajemen dalam suatu organisasi yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan, serta memastikan kepatuhan pada hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian intern yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktek yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan. Oleh karena itu setiap pimpinan perusahaan harus secara terus menerus memberikan perhatian yang serius terhadap pengendalian internalnya.

Dengan diterapkannya sistem pengendalian internal dalam organisasi perusahaan, diharapkan secara menyeluruh harta perusahaan dapat dilindungi dari kekurangan fiksi dan kecurangan manusia, dalam hal ini adalah pegawai. Dengan sistem pengendalian internal diharapkan juga pemborosan biaya dan manipulasi biaya dapat dihindarkan sehingga efisiensi dapat ditingkatkan.

Pembelian adalah sebagai transaksi yang dilaksanakan guna mendapatkan barang atau jasa dari pihak lain. pembelian bahan baku dilaksanakan untuk mempertahankan kualitas dan kestabilan proses produksi. Dalam pembelian bahan baku dibutuhkan pengendalian intern yang baik untuk

memudahkan manajemen perusahaan dalam mengatur, mengontrol serta mengawasi setiap fungsi atau bagian yang terkait secara langsung dalam pembelian bahan baku.

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin. Persediaan dapat berupa bahan mentah, bahan pembantu, barang dalam proses, barang jadi ataupun suku cadang. Perusahaan dagang maupun perusahaan industri pada umumnya mempunyai persediaan yang jumlah, jenis serta masalahnya tidaklah selalu sama antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya. bisa dikatakan tidak ada perusahaan yang beroperasi tanpa persediaan, meskipun sebenarnya persediaan sebenarnya hanyalah sumber dana yang menganggur, karena sebelum persediaan digunakan berarti dana yang terkait didalamnya tidak dapat digunakan untuk keperluan yang lain.

Secara umum istilah persediaan barang dipakai untuk menunjukkan barang-barang yang akan dijual atau diolah. Persediaan barang, baik itu persediaan barang yang mau dijual (untuk perusahaan dagang) dan persediaan bahan baku untuk dilah (perusahaan industri) dan persediaan lainnya. oleh karena itu, perusahaan tersebut harus dapat mengelola persediaan dengan efektif dan efisien. Dengan terkontrolnya persediaan kemungkinan perusahaan akan mendapat laba (profit). Untuk memiliki persediaan maka kita harus

melakukan proses pembelian terlebih dahulu seperti pembelian bahan baku, hal ini dilakukan agar proses operasi perusahaan dapat berjalan.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai pembelian dan persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern terhadap pembelian dan persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

PT Indonesia Asahan Aluminium Kuala Tanjung merupakan perusahaan industri yang bergerak di bidang peleburan aluminium, yang nantinya akan menghasilkan aluminium batangan (ingot). Mengingat pembelian dan persediaan merupakan hal terpenting bagi perusahaan, maka penanganan yang efektif atas pembelian dan persediaan harus menjadi prioritas utama yang patut dipertimbangkan oleh pihak manajemen perusahaan. Dalam melakukan pembelian dan pengadaan persediaan perusahaan, jika pengendalian intern yang dilaksanakan tidak sesuai dengan unsur-unsur yang berlaku didalam perusahaan akan mengakibatkan kerugian. Permasalahan pada perusahaan Inalum pada bidang pembelian dan persediaan yaitu adanya penyimpangan dalam pendelegasian wewenang yang dilakukan oleh fungsi pembelian dan gudang. Dimana pada saat fungsi pembelian tidak dapat hadir, maka wewenangnya dilimpahkan kepada fungsi penerimaan. Keadaan ini mengakibatkan terjadinya penyelewengan, seperti terjadinya manipulasi terhadap pembelian, dimana fungsi penerimaan memanipulasi pembelian yang

telah dilakukan oleh fungsi pembelian. Manipulasi pembelian terjadi karena fungsi penerimaan memanfaatkan wewenang fungsi pembelian yang dilimpahkan kepada fungsi penerimaan, dimana fungsi penerimaan memanipulasi jumlah pembelian yang telah dilakukan oleh fungsi pembelian untuk kepentingan pribadi fungsi penerimaan tersebut. Pelimpahan wewenang juga sering dilakukan oleh fungsi gudang, dimana pada saat fungsi gudang tidak dapat hadir wewenangnya dilimpahkan kepada fungsi akuntansi. Rangkapnya tugas yang dilakukan oleh fungsi akuntansi ini, menyebabkan terjadinya kesalahan dalam mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, sehingga menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan sebenarnya digudang. Terusnyaberjalan proses produksi, sehingga mengharuskan fungsi gudang melaksanakan tanggung jawabnya mengenai keberadaan persediaan, keluar masuknya persediaan menyebabkan tidak dilakukannya pemeriksaan persediaan pada catatan yang telah dilakukan oleh fungsi akuntansi. Keadaan ini tentu saja sangat berdampak terhadap pembelian dan persediaan dan sebagai akibatnya kekayaan perusahaan ini tidak terjamin keamanannya.

Kerusakan pemasukan yang tidak benar, lupa untuk mencatat permintaan pembelian, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan hal-hal lain yang terjadi dalam perusahaan ini yang dapat mempengaruhi laba perusahaan yang mengakibatkan kerugian pada perusahaan ini. Dilihat dari begitu kompleks dan pentingnya peranan pembelian, dan persediaan dalam tubuh organisasi yang berorientasi laba dan betapa pentingnya sistem

pengendalian intern atas pembelian dan persediaan, disadari bahwa perlu dilakukan analisa terhadap pengendalian intern pembelian dan persediaan guna mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang diterapkan oleh perusahaan telah dijalankan dengan baik.

Beberapa penelitian terdahulu yang peneliti temukan dari berbagai sumber baik dalam bentuk jurnal, skripsi terdahulu yang berkaitan dengan judul penelitian yang penulis ajukan. Berikut beberapa penelitian terdahulu penulis temukan mengenai pengendalian intern atas pembelian dan persediaan.

NO	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan dan Perbedaan Penelitian	Hasil Penelitian
1	Monicca, dkk	Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian dan Persediaan Pada PT. Catur Anugerah Sejati Medan (2020)	Persamaan: Meneliti pengendalian Intern atas pembelian dan persediaan Perbedaan: terletak pada objek penelitian	Pengendalian intern atas persediaan : Lingkungan pengendalian tidak efektif, penilaian resiko kurang, tidak ada pembagian tugas, sistem informasi persediaan

				<p>sudah baik, tidak melakukan pengecekan fisik sehingga mudah dilakukan manipulasi. Pengendalian intern atas pembelian: Lingkungan pengendalian sudah efektif, penilaian risiko sudah dilakukan, aktivitas pengendalian sudah baik, sistem informasi sudah baik, pemantau</p>
--	--	--	--	--

				pembelian juga sudah dilakukan.
2	Hesty Armaya Manik	Pengendalian Intern Atas Persediaan Pada PT. INDOTERAS Sumatera Utara (2009)	<p>Persamaan :</p> <p>Meneliti Pengendalian Intern atas Persediaan</p> <p>Perbedaan :</p> <p>1. Peneliti sebelumnya hanya meneliti pengendalian intern atas persediaan sedangkan penelitian sekarang meneliti pengendalian intern atas pembelian dan persediaan</p>	<p>Pengendalian intern atas persediaan pada perusahaan ini belum berjalan dengan baik, karena jumlah karyawan yang masih belum memadai.</p>

			2. Terletak pada objek penelitian	
3	Lia Sari Dkk	Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Bahan Baku Pada PT. WBP Tbk (2018)	<p>Persamaan :</p> <p>Meneliti Pengendalian Intern atas pembelian</p> <p>Perbedaan :</p> <p>1. Peneliti sebelumnya hanya meneliti pengendalian intern atas persediaan sedangkan penelitian sekarang meneliti pengendalian intern atas pembelian dan persediaan</p> <p>2. Terletak pada objek penelitian</p>	<p>1.PT. WBP telah melaksanakan kegiatan pembelian bahan baku sesuai prosedur pembelian bahan baku yang berlaku di perusahaan.</p> <p>PT. WBP telah menerapkan sistem pengendalian intern pembelian bahan baku sesuai dengan</p>

				SOP perusahaan, telah melakukan praktik pemisahan fungsi, dan dokumen yang digunakan sudah memadai.
4	Beta Susilaningrum	Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Pembelian Kemasan Pada PT. Ishizuka Maspion Indonesia (2018)	Persamaan : Meneliti Pengendalian Intern atas Pembelian Perbedaan : 1. Peneliti sebelumnya hanya meneliti pengendalian intern atas persediaan sedangkan penelitian	1. Penerapan sistem pengendalian intern pada Pt. Ishizuka Maspion Indonesia dalam pembelian kemasan terdiri dari beberapa bagian yang

			sekarang meneliti pengendalian intern atas pembelian dan persediaan 2. Terletak pada objek penelitian	meliputi: bagian penjualan, bagian PPIC, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian keuangan dan bagian gudang. Pelaksanaan sistem pengendalian internal dalam pembelian kemasan memiliki dokumen- dokumen dan
--	--	--	---	--

				<p>catatan yang baik.</p> <p>Prosedur-prosedur yang tersusun secara detail sangat membantu kelancaran proses produksi.</p>
5	Silvy Antika, dkk	<p>Aanalisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PT. Arma Anugrah Abadi Medan (2015)</p>	<p>Persamaan : Meneliti Pengendalian Intern atas Persediaan</p> <p>Perbedaan : 1. Peneliti sebelumnya hanya meneliti pengendalian intern atas persediaan sedangkan</p>	<p>Pelaksanaan penerapan pengendalian internal atas persediaan bahan baku serta prosedur pengelolaan pada PT. Arma Anugrah Abadi Medan sudah berjalan dengan</p>

			penelitian sekarang meneliti pengendalian intern atas pembelian dan persediaan 2. Terletak pada objek penelitian	baik dan efektif.
--	--	--	---	----------------------

Maka berdasarkan dari uraian tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian yang berjudul **“Pengendalian Intern Atas Pembelian Dan Persediaan Pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (Inalum) Kuala Tanjung.”**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan selalu menghadapi permasalahan yang harus diatasi demi mencapai tujuan perusahaan. Sesuai dengan judul yang ditetapkan dalam penulisan tugas akhir ini, maka dapat dirumuskan masalah yang akan diteliti :

“Bagaimana Pengendalian Intern Atas Pembelian dan Persediaan Pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung Asahan?”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dilakukan penelitian oleh penulis yaitu untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas pembelian dan persediaan pada PT. Indonesia Aasahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung Asahan.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Penulis

Sebagai pengembangan ilmu pengetahuan untuk membandingkan teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk kemajuan perusahaan tersebut terutama dalam pengendalian intern pembelian dan persediaan.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Sebagai referensi dan bahan perbandingan bagi peneliti yang ingin meneliti permasalahan yang sejenis pada masa mendatang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan, semakin besar pula arti dari pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi pengendalian intern adalah sebagai berikut :

“Meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan.”¹

Adapun menurut Mei H. M Munte pengendalian intern adalah :

“Proses untuk mencapai tujuan tertentu atau merupakan rangkaian tindakan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Pengendalian intern bukan hanya terdiri atas pedoman, kebijakan dan formulir namun dijalankan oleh setiap orang dari jenjang organisasi mulai dari manajemen atas, tengah, bawah bahkan sampai tingkat personnel operational.”²

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa :

¹ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 129

² Mei H. M Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal. 130

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dijalankan oleh setiap orang. Pengendalian bukan hanya berisi pedoman, kebijakan dan formulir tetapi dijalankan setiap orang dari jenjang organisasi, baik manajemen atas, tengah bawah bahkan personel lainnya.
3. Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Setiap perusahaan yang menjalankan operasinya sangat memerlukan pengendalian intern yang baik sehingga terhindar dari segala bentuk kecurangan dan penyelewengan. Adanya pengendalian intern dalam perusahaan merupakan upaya untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi, dalam buku Auditing tujuan pengendalian intern adalah :

- 1. Keandalan Informasi Keuangan**
- 2. Kepatuhan Terhadap Hukum dan Peraturan yang Berlaku**
- 3. Efektivitas dan Efisiensi Operasi³**

Berikut penjelasan ketiga tujuan diatas :

1. Keandalan informasi keuangan

Manajemen bertanggungjawab untuk menyusun laporan keuangan bagi investor, kreditur, pemerintah, dan para pengguna laporan lainnya. Manajemen memiliki tanggungjawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan. Tujuan pengendalian internal yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan.

2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Pengendalian intern yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan saksinya saja. Tetapi pengendalian intern yang baik, akan mampu mendorong karyawan perusahaan untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan dan berkaitan erat dengan akuntansi, contohnya adalah UU Perpajakan dan UU Perseroan Terbatas.

3. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien untuk mengoptimalkan sasaran dan tujuan perusahaan. Tujuan

³ Mulyadi, **Auditing**, Edisi Keenam: Salemba Empat, Jakarta, 2014, hal. 180

penting dalam dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan manajemen yang telah ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Keputusan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya, melainkan proses pembinaan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam mencapai tujuan suatu perusahaan agar tujuan tersebut bisa dilaksanakan dengan baik dan tepat.

2.1.3 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut buku Mulyadi unsur-unsur 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 Jawabnya⁴**

Berikut penjelasan keempat unsur pengendalian intern diatas :

⁴ Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 130

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab dan Fungsional secara Tegas

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan dari fungsi akuntansi.

Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

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

Perangkapan fungsi ini akan membuka terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

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 untuk menyetujui

terjadinya 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 pelaksanaan otorisasi.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggung jawab fungsional dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan 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

Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi sehingga pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.

- b. Pemeriksaan mendadak

Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal tidak teratur.

Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

- 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

Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan pihak lain, sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

- d. Perputaran jabatan

Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari

- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.

- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya

Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan

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

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

Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern (SPI). Adanya suatu pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur pengendalian internal, sehingga aset perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya. Manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, seperti misalnya, bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, atau tujuan pribadi pribadinya berubah sehingga bertentangan dengan tujuan perusahaan. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi inilah tiga unsur pengendalian internal yang lain diperlukan dalam suatu organisasi,

agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian internal dapat tercapai.

2.2 Pembelian

2.1.1 Pengertian Pembelian

Muliady dalam buku Sistem Akuntansi mengungkapkan bahwa:

Pembelian diartikan sebagai kegiatan pemilihan, pemesanan, dan perolehan barang dan jasa sebagai salah satu aktivitas utama operasi bisnis suatu perusahaan.⁵

Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu: pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri.

2.2.2 Prosedur Pembelian

Muliady mengungkapkan dalam buku Sistem Akuntansi prosedur pembelian adalah:

- 1. Prosedur Permintaan Pembelian**
- 2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**
- 3. Prosedur Order Pembelian**
- 4. Prosedur Penerimaan Barang**
- 5. Prosedur Pencatatan Utang**
- 6. Prosedur Distribusi Pembelian⁶**

⁵ **Ibid**, hal. 243

⁶ **Ibid**, hal. 244

Berikut penjelasan prosedur pembelian diatas:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

a. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Pengadaan Langsung

Dalam sistem pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

b. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Penunjukan Langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari pemasok tersebut.

c. Sistem Akuntansi Pembelian dengan Lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini:

- i. Pembuatan rerangka acuan yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.

- ii. Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.
- iii. Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- iv. Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- v. Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- vi. Penetapan pemasok yang dipilih, (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatatan utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas,

dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur Pencatatan Utang

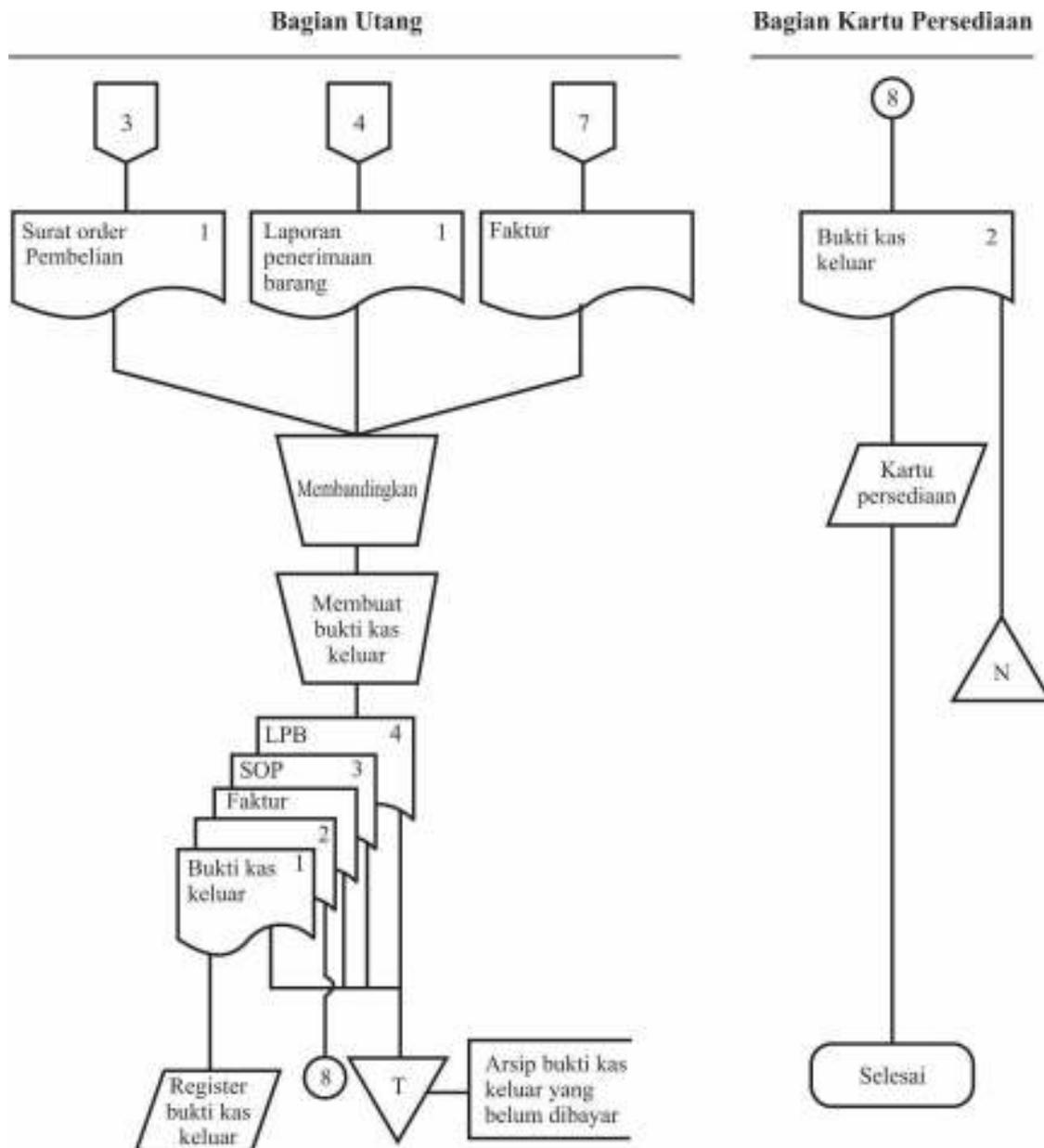
Dalam prosedur ini, fungsi fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

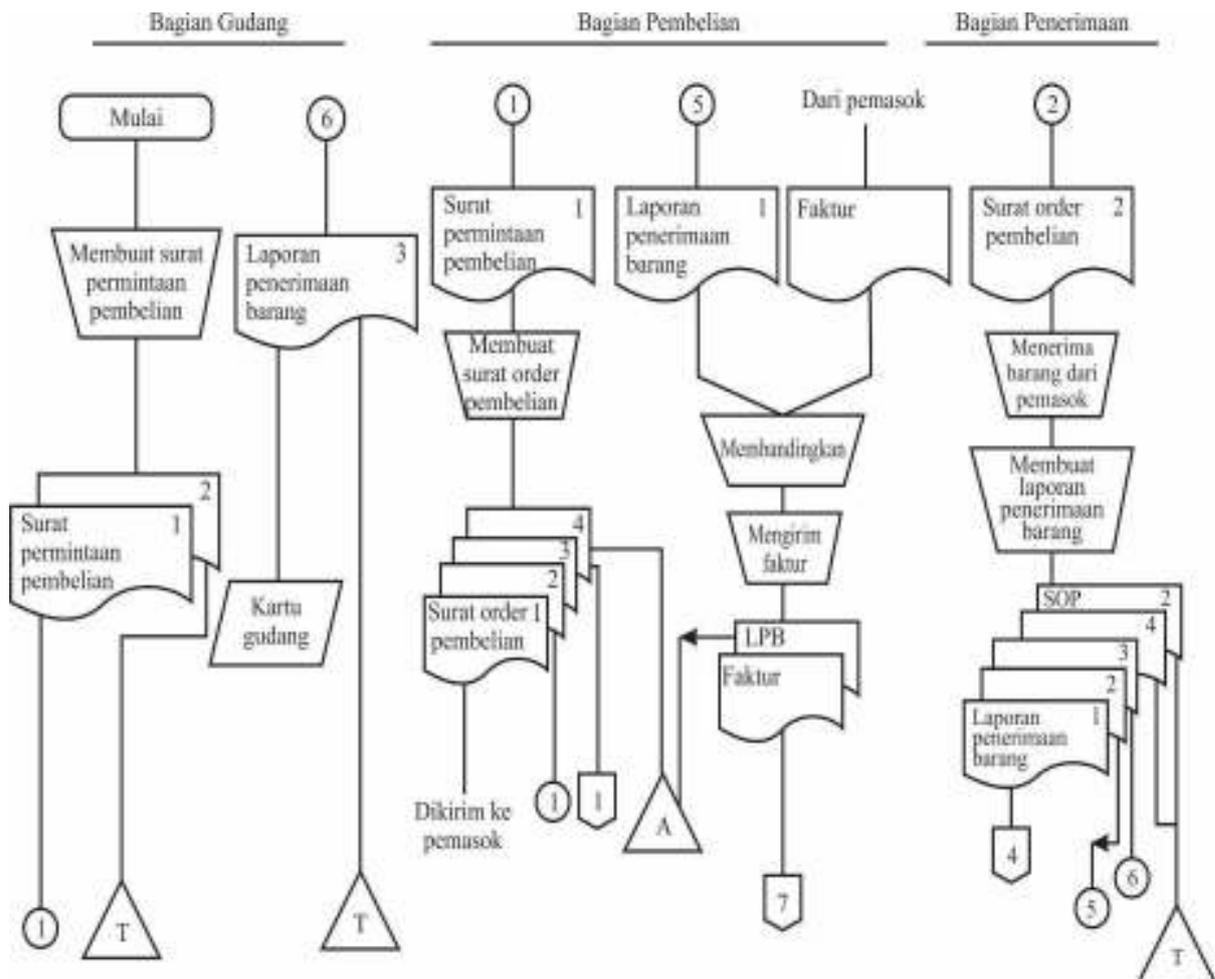
6. Prosedur Distribusi Pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

2.2.3 Siklus Pembelian

Adapun bagan dari sistem pembelian adalah sebagai berikut:





Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 133

2.2.4 Fungsi Yang Terkait

Mulyadi mengungkapkan dalam buku Sistem Akuntansi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. **Fungsi Gudang.**
2. **Fungsi pembelian.**
3. **Fungsi Penerimaan.**
4. **Fungsi Akuntansi.⁷**

Berikut penjelasan fungsi yang terkait diatas:

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

⁷ Mulyadi, **Op Cit**, Hal. 243

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan.

2.3 Persediaan

2.3.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit, karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut. Persediaan harus dikelola dengan baik karena sangat sensitif terhadap kecurangan, pencurian, pemborosan, kelebihan maupun kekurangan persediaan sebagai akibat salah arus.

Persediaan merupakan bagian dari aktiva atau harta perusahaan, nilai persediaan akan mempengaruhi laba rugi dan aktiva perusahaan.

Persediaan barang merupakan aset yang sangat penting bagi manajemen dalam kegiatan perusahaan.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 (PSAK No. 14) tentang persediaan mendefinisikan bahwa:

Persediaan adalah aset :

- a. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.**
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau**
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa⁸.**

Menurut buku Bantu Tampubolon, S.E., MBA., Ak; Hendrik E.S. Samosir, SE, M.si, Ak. persediaan adalah :

Pada perusahaan dagang persediaan adalah persediaan barang dagangan yang ada diperjualbelikan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan keuntungan. Pada perusahaan industri yang termasuk persediaan adalah persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi.⁹

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah sejumlah bahan atau barang yang disediakan dalam perusahaan untuk proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau prosuk yang disediakan untuk

⁸ Ikatan Akuntansi Indonesia, 2015 Exposure Draft Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 14 (Revisi 2015), **Persediaan**, Jakarta

⁹ Bantu Tampubolon dan Hendrik Samosir, **AKUNTANSI KEUANGAN**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal. 249

memenuhi permintaan dan komponen atau langganan setiap waktu. Dengan adanya persediaan, maka akan dapat mempermudah serta memperlancar jalannya operasi suatu perusahaan dan dapat memenuhi kebutuhan konsumen yang memerlukan barang atau jasa yang dibutuhkan.

2.3.2 Jenis-Jenis Persediaan

Setiap perusahaan memiliki barang yang digolongkan sebagai persediaan yang berbeda-beda. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan jenis dan aktivitas yang dimiliki perusahaan.

Menurut Render Heizer dalam buku Manajemen Operasi menyatakan beberapa jenis persediaan:

- 1. Persediaan Bahan Baku Mentah (Raw Material Inventory)**
- 2. Persediaan Barang dalam Proses (Work-in-Process-WIP Inventory)**
- 3. Persediaan Pemeliharaan Pemeliharaan/Perbaikan/Operasi (Maintenance Repair/Operating)**
- 4. Persediaan Barang Jadi (Finish Goods Inventory)¹⁰**

Berikut penjelasan keempat jenis persediaan diatas:

1. Persediaan Bahan Baku Mentah (Raw Material Inventory)

Persediaan bahan baku mentah yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi dimana barang-barang ini diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya. Bahan baku adalah dasar yang diolah menjadi produk

¹⁰ Jay Heizer and Barry Render, **Manajemen Operasi**, Edisi 11, Pearson, hal. 254

selesai. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tanpa adanya bahan baku, pembuatan produk tidak akan dapat dihasilkan.

2. Persediaan Barang dalam Proses (Work In Process WIP Inventory)

Persediaan barang dalam proses adalah komponen atau bahan mentah yang telah melewati sebuah proses produksi/telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai atau akan diproses kembali menjadi barang jadi.

3. Persediaan Pemeliharaan Pemeliharaan/Perbaikan/Operasi (Maintenance Repair Operating)

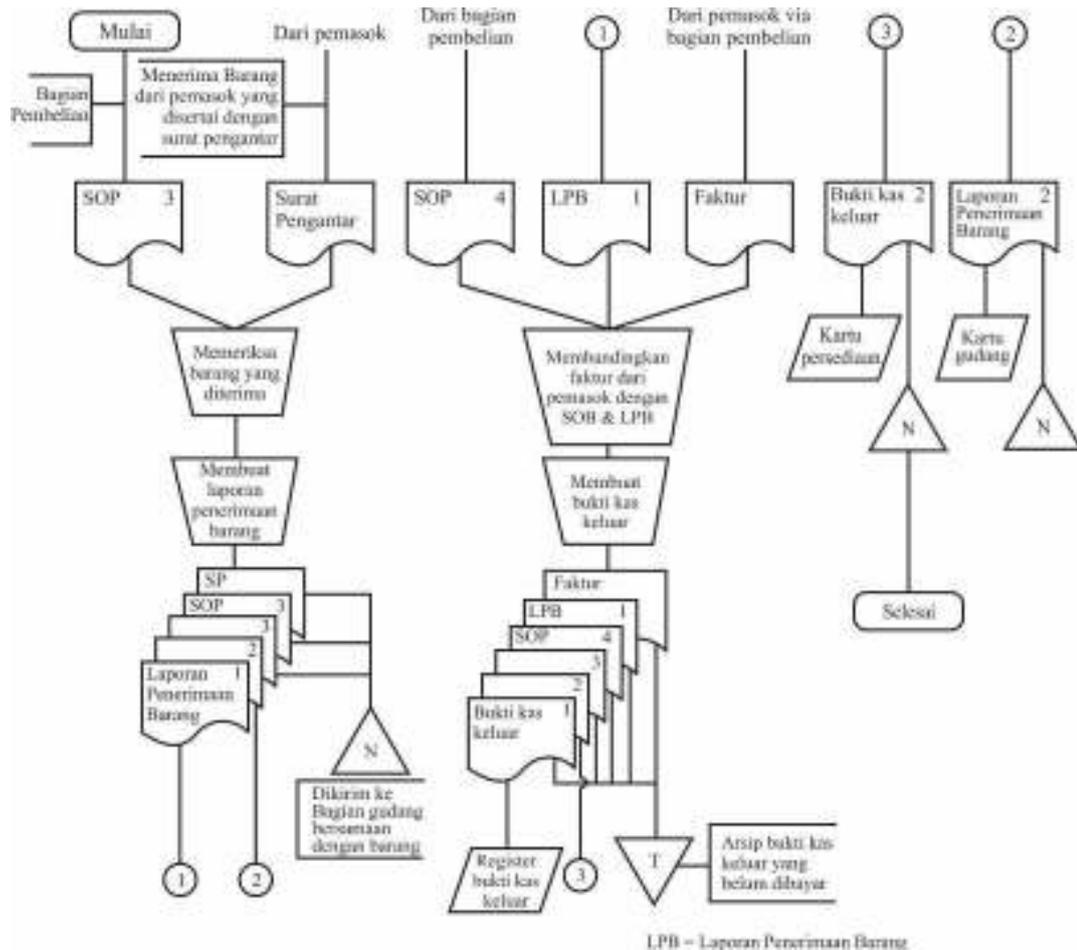
Persediaan yang diperlukan untuk perlengkapan pemeliharaan/perbaikan/operasi yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin dan proses tetap produktif. Maintenance repair operating ada karena kebutuhan dan waktu untuk pemeliharaan dan perbaikan dari beberapa peralatan yang tidak diketahui.

4. Persediaan Barang Jadi (Finish Goods Inventory)

Persediaan barang jadi meliputi semua barang yang disediakan dari proses produksi dan siap untuk dijual. Barang jadi dapat dimasukkan ke persediaan karena permintaan pelanggan dimasa mendatang tidak diketahui.

2.3.3 Siklus Persediaan

Adapun bagan alir yang bersangkutan dengan sistem persediaan adalah sebagai berikut:



Sumber : Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, hal. 478

2.3.4 Fungsi yang Terkait

Mulyadi mengungkapkan dalam buku Sistem Akuntansi fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

1. **Fungsi Penerimaan**
2. **Fungsi Akuntansi**
3. **Fungsi Kartu Persediaan**
4. **Fungsi Gudang¹¹**

¹¹ Mulyadi, *Op Cit*, Hal. 477

Berikut penjelasan fungsi yang terkait diatas:

1. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

2. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli berdasarkan dokumen pendukung: surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan dan faktur dari pemasok.

3. Fungsi Kartu Persediaan

Fungsi kartu persediaan bertanggung jawab untuk mencatat rincian persediaan yang dibeli didalam kartu persediaan yang bersangkutan.

4. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli di dalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang.

2.4 Pengendalian Intern Atas Pembelian

Salah satu siklus dalam perusahaan yaitu siklus pengeluaran. Di dalam siklus pengeluaran ini terdiri dari aktivitas pembelian persediaan serta pembayarannya. Setiap aktivitas yang terjadi harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Demikian juga dalam aktivitas pembelian persediaan oleh perusahaan. Aktivitas pembelian merupakan salah satu aktivitas yang penting bagi perusahaan karena menyangkut perolehan persediaan serta pengeluaran kas. Dalam aktivitas pembelian ini diperlukan cara-cara atau metode guna mencegah terjadinya pemborosan dalam pembelian. Selain itu juga harus dipertimbangkan mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan aktivitas pembelian. Antara lain berkaitan dengan pemilihan pemasok, prosedur penawaran harga dari pemasok serta prosedur pengeluaran kas yang diotorisasi.

2.4.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Pembelian

Mulyadi menjelaskan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

- 1. Organisasi**
- 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
- 3. Praktik yang Sehat¹²**

Berikut penjelasan ketiga unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembelian diatas:

1. Organisasi

Dalam aktivitas perusahaan harus dipisahkan beberapa fungsi yang terkait dalam aktivitas tersebut. Dengan demikian

¹² Mulyadi, **Op.Cit**, hal. 255

dalam satu siklus operasi terdiri dari beberapa fungsi pelaksana sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi oleh satu pelaksana fungsi saja. Pemisahan tugas ini terutama mengenai fungsi operasi (pelaksana), fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau satu fungsi saja. Hal ini dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan intern dalam pelaksanaan suatu transaksi sehingga aset perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, berikut penjelasan unsur diatas:

i. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi
Penerimaan

Pemisahaan kedua fungsi ini dimaksudkan untuk menciptakan pengecekan intern dalam pelaksanaan transaksi pembelian. Dalam transaksi pembelian, fungsi pembelian berkewajiban untuk mendapatkan penjual yang dapat dipercaya sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

Untuk menjamin bahwa barang yang dikirim oleh pemasok sesuai dengan barang yang dipesan oleh fungsi pembelian, diperlukan fungsi lain untuk melakukan pengecekan secara independen mengenai kesesuaian jenis, spesifikasi, kuantitas, mutu, dan tanggal pengiriman

barang yang direalisasikan oleh pemasok dengan yang tercantum dalam surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. Oleh karena itu, perlu dibentuk fungsi penerimaan yang terpisah dari fungsi pembelian agar dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh fungsi pembelian. Pemisahan kedua fungsi ini akan mengurangi resiko diterimanya barang yang: (1) tidak dipesan oleh perusahaan, (2) jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barangnya tidak sesuai dengan yang dipesan oleh perusahaan, (3) tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan dalam surat order pembelian.

ii. Fungsi Pembelian Harus Terpisah dari Fungsi Akuntansi

Fungsi pembelian ini berada di tangan bagian pembelian yang berada langsung di bawah Direktur Utama, sedangkan fungsi akuntansi berada di tangan Bagian Utang dan Bagian Kartu Persediaan. Berdasarkan unsur sistem pengendalian intern yang baik, fungsi akuntansi harus dipisahkan dari kedua fungsi pokok yang lain: fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga aset perusahaan dan menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi.

iii. Fungsi Penerimaan Harus Terpisah dari Fungsi
Penyimpanan Barang

Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi yang bertanggung jawab atas penerimaan atau penolakan barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang yang telah dinyatakan diterima oleh fungsi penerimaan. Dalam perusahaan yang besar kedua fungsi tersebut perlu dipisahkan, karena kegiatan penerimaan barang memerlukan keahlian mengenai barang dan pengetahuan mengenai syarat-syarat pembelian, dan kegiatan penyimpanan barang memerlukan keahlian dalam pengelolaan penyimpanan barang dan pelayanan pengambilan barang bagi pemakai. Pemisahan kedua fungsi tersebut akan mengakibatkan penyerahan masing-masing kegiatan tersebut ke tangan fungsi yang ahil dalam bidangnya, sehingga informasi penerimaan barang dan persediaan barang yang disimpan di gudang dijamin ketelitian dan keandalannya.

iv. Transaksi Harus Dilaksanakan oleh Lebih dari
Satu Orang atau Lebih dari Satu Fungsi

Dalam merancang sistem untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, harus diperhatikan unsur pokok sistem pengendalian internal bahwa: setiap

transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau lebih dari satu fungsi. Dengan penggunaan unsur sistem pengendalian tersebut, setiap pelaksanaan transaksi selalu akan tercipta pengecekan intern yang mengakibatkan pekerjaan karyawan atau fungsi yang satu dicek ketelitian dan keandalannya oleh karyawan atau fungsi yang lain. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian harus dirancang unsur sistem pengendalian internal berikut ini: transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Setiap transaksi yang terjadi harus melalui otorisasi dari pihak yang berwenang untuk itu. Salah satu bentuk otorisasi adalah dengan pembubuhan tanda tangan maupun paraf atau dapat juga dengan memasukkan kode otorisasi atas dokumen/catatan transaksi.

Dalam melakukan otorisasi dibutuhkan alat pendukung guna mendokumentasikan data atau informasi perusahaan. Salah satunya adalah formulir, formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi atas dasar terlaksananya transaksi. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian

wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dengan demikian diperlukan sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir pencatatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat antara lain:

a. Penggunaan Formulir Bernomor Urut Tercetak

Untuk menciptakan praktik yang sehat, formulir penting yang digunakan dalam perusahaan harus bernomor urut tercetak dan penggunaan nomor urut tersebut dipertanggungjawabkan oleh manajer yang memiliki wewenang untuk menggunakan formulir tersebut. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi pembelian formulir pokok surat order pembelian dan laporan penerimaan barang harus bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi yang bersangkutan.

b. Pemasok Dipilih Berdasarkan Jawaban Penawaran Harga Bersaing dari Berbagai Pemasok

Pemasok harus dipilih tidak berdasarkan hubungan istimewa dan pribadi di antara fungsi pembelian dengan

pemasok, namun berdasarkan perbandingan penawaran harga bersaing yang diterima dari berbagai pemasok.

Dengan cara ini kemungkinan pengadaan barang yang lebih tinggi dari harga yang normal diharapkan dapat dihindari.

- c. Barang Hanya Diperiksa dan Diterima oleh Fungsi Penerimaan jika Fungsi ini Telah Menerima Tembusan Surat Order Pembelian dari Fungsi Pembelian

Dalam penerimaan barang harus diciptakan unsur sistem pengendalian internal berikut ini: tidak ada barang yang diterima oleh fungsi penerimaan tanpa didahului dengan dikeluarkannya order pembelian dari fungsi pembelian. Fungsi penerimaan hanya melakukan pemeriksaan dan penghitungan barang yang diterima dari pemasok jika sebelumnya telah menerima tembusan surat order pembelian yang telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- d. Fungsi Penerimaan Melakukan Pemeriksaan Barang yang Diterima dari Pemasok dengan Cara Menghitung dan Memeriksa Barang Tersebut dan Membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian

Agar perusahaan memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima

dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

- e. Terdapat Pengecekan Harga, Syarat Pembelian, dan Ketelitian Perkalian dalam Faktur Pemasok Sebelum Faktur tersebut Diproses untuk Dibayar

Bukti kas keluar hanya dibuat oleh fungsi akuntansi setelah fungsi ini melakukan pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam faktur dari pemasok. Dengan demikian jika pengecekan terhadap ketelitian informasi dalam faktur dari pemasok ini dilakukan setiap pembuatan bukti kas keluar, dokumen terakhir ini merupakan dokumen yang terjamin ketelitian dan keandalannya sebagai dasar pencatatan mutasi utang dan persediaan serta pengeluaran kas.

- f. Catatan yang Berfungsi sebagai Buku Pembantu Utang secara Periodik Direkonsiliasi dengan Akun Kontrol Utang dalam Buku Besar

Rekonsiliasi merupakan cara pencocokan dua data yang dicatat dalam catatan akuntansi yang berbeda namun berasal dari sumber yang sama. Dengan demikian untuk mengecek ketelitian data akuntansi yang dicatat di akun kontrol utang dalam buku besar, praktik yang sehat

mengharuskan secara periodik diadakan rekonsiliasi antara jumlah utang menurut arsip bukti kas keluar yang belum dibayar dengan akun kontrol utang dalam buku besar.

- g. Pembayaran Faktur Dilaksanakan Sesuai dengan Syarat Pembayaran Guna Mencegah Hilangnya Kesempatan untuk Memperoleh Potongan Tunai

Jika perusahaan memperoleh potongan tunai dari pemasok karena melunasi utangnya dalam periode waktu potongan perusahaan berarti dapat menghemat asetnya. Untuk tujuan ini, bukti kas keluar perlu diarsipkan menurut tanggal jatuh tempo faktur dalam jangka waktu potongan, agar perusahaan dapat melakukan pengiriman cek dalam jangka waktu tersebut, sehingga dapat memperoleh kesempatan untuk menerima potongan tunai.

- h. Bukti Kas Keluar Beserta Dokumen Pendukungnya Dicap Lunas oleh Fungsi Pengeluaran Kas Setelah Cek Dikirimkan kepada Pemasok

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang digunakan untuk memberi otorisasi fungsi keuangan untuk mengisi cek dan mengirimkannya kepada pemasok. Bukti kas keluar ini dibuat berdasarkan dokumen pendukung yaitu, surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok. Untuk

mencegah penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya harus dicap lunas oleh fungsi keuangan setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

2.5 Pengendalian Intern Atas Persediaan

Pengendalian intern atas persediaan 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.

Tujuan pengendalian intern persediaan yaitu untuk dapat mengatur terjadinya suatu tingkat persediaan yang optimal yang dapat memenuhi kebutuhan bahan-bahan dalam jumlah biaya yang rendah, juga untuk memenuhi kebutuhan bahan dalam jumlah, mutu dan waktu yang tepat. pengendalian intern persediaan dijalankan suatu perusahaan untuk memelihara terdapatnya keseimbangan antara kerugian serta penghematan dengan adanya satu tingkat persediaan tertentu dan besarnya biaya dan modal yang dibutuhkan untuk mengadakan persediaan tersebut.

2.5.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan

Pengendalian intern sangatlah diperlukan guna menjamin kelancaran aktivitas perusahaan dengan melihat tingkat kesalahan dan penyelewengan yang terjadi. Untuk mencapai tujuan pengendalian intern diperlukan unsur-unsur sistem pengendalian intern persediaan.

Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi mengungkapkan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem persediaan adalah:

1. Organisasi

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

3. Praktik yang Sehat¹³

Berikut penjelasan ketiga unsur pengendalian intern dalam sistem persediaan diatas:

1. Organisasi

Dalam setiap aktivitas perusahaan harus dipisahkan beberapa fungsi yang terkait dalam aktivitas tersebut. Begitu juga dengan sistem akuntansi persediaan, dalam sistem ini juga terjadi pemisahan fungsi menjadi beberapa fungsi pelaksana. Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan berbeda-beda antar perusahaan, hal ini tergantung dari jenis persusahaan itu sendiri.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan, antara lain:

a) Fungsi Gudang

Diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi setiap jenis barang yang disimpan dalam gudang. Selain itu, bagian gudang juga menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan untuk memudahkan pencarian barang sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Pada bagian gudang juga bertanggung jawab mengenai keberadaan persediaan yang ada dalam gudang. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi mengenai

¹³ Mulyadi, **Op Cit**, hal. 581

kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan maupun terjadinya pencurian barang gudang.

b) Fungsi Pemakai Barang

Merupakan bagian yang menggunakan barang digudang. Fungsi pemakai ini bisa berasal dari bagian produksi maupun bagian lain yang membutuhkan persediaan di gudang.

c) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab melakukan pencatatan serta melakukan penyesuaian berdasarkan penghitungan fisik persediaan. Pencatatan persediaan diselenggarakan dalam kartu persediaan. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Selain itu, kartu persediaan ini juga berisi rincian rekening akun kontrol dalam buku besar.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur dalam perusahaan merupakan alat bagi manajemen guna melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan serta transaksi yang terjadi dan membantu dalam mengklasifikasikan sumber data atau informasi secara tepat. Dalam sistem akuntansi persediaan diterapkan sistem otorisasi serta penggunaan berbagai dokumen dan formulir yang membantu dalam pelaksanaan prosedur tersebut. Sistem otorisasi dan penggunaan dokumen yang ada dalam prosedur persediaan akan sangat

membantu sebagai perlindungan yang cukup terhadap, kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya yang berhubungan dengan persediaan.

3. Praktik yang Sehat

Pelaksanaan transaksi oleh masing-masing individu harus sesuai dengan kebijakan yang telah diterapkan perusahaan. Agar pelaksanaan setiap transaksi dapat berjalan dengan baik, maka harus diciptakan cara-cara untuk menjamin prosedur tetap dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam mendapatkan praktik yang sehat antara lain:

- a. Penggunaan Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang Harus Bernomor Urut Tercetak dan Penggunaannya Harus Dipertanggungjawabkan Oleh Pihak yang Berwenang

Hal ini dimaksudkan untuk menghindari tidak dicatatnya permintaan dan pengeluaran serta pengembalian barang baik masuk maupun keluar gudang.

- b. Fungsi Penerimaan Melakukan Pemeriksaan Barang yang Diterima dari Pemasok dengan Cara Menghitung dan Memeriksa Barang Tersebut dan Membandingkannya dengan Tembusan Surat Order Pembelian

Agar perusahaan memperoleh barang yang dibeli sesuai dengan yang dipesan, fungsi penerimaan harus melakukan pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan memeriksa barang tersebut serta membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian.

c. Pemeriksaan Mendadak Terhadap Persediaan

Pada prosedur ini dilakukan pemeriksaan mendadak terhadap persediaan tanpa adanya pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang tidak teratur. Jika pemeriksaan mendadak ini dilakukan terhadap kegiatan pokoknya, maka hal ini dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.

d. Setiap Transaksi Tidak Boleh Dilaksanakan dari Awal Sampai Akhir Oleh Satu Orang Unit, Tanpa Ada Campur Tangan dari Orang atau Unit Organisasi Lain

Pemisahan fungsi ini bertujuan untuk mengurangi tindak kecurangan pada persediaan sehingga kekayaan akan persediaan dapat terjaga dengan baik. Dengan adanya pemisahan fungsi ini, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan penyimpanan. Jika perangkapan fungsi ini terjadi maka dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya.

e. Perputara Jabatan

Perputaran jabatan harus dilakukan secara rutin, hal ini bertujuan untuk menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari.

f. Keharusan Pengambilan Cuti Bagi Karyawan yang Berhak

Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti terjadi penggantian jabatan oleh individu lain, sehingga jika terjadi kecurangan dapat diungkap oleh individu yang menggantikan tersebut.

g. Secara Periodik Diadakan Pencocokan Fisik Kekayaan dengan Catatannya

Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian serta keandalan catatan akuntansinya maka harus diadakan pencocokan antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

h. Pembentukan Unit Organisasi yang Bertugas Untuk Mengecek Efektivitas Unsur-Unsur Sistem Pengendalian yang Lain

Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern. Dengan adanya satuan pengawas intern ini diharapkan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern. Dengan demikian, kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan catatan akuntansinya akan terjamin keandalan serta ketelitiannya.

BAB III METODOLOGI

PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian dalam penelitian ini yaitu pengendalian intern atas pembelian dan persediaan pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung Asahan yang berada di Kwala Tanjung, kecamatan Sei Suka, kabupaten Batubara, Sumatera Utara.

3.2 Metode Penelitian

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

1. Penelitian Kepustakaan

Metode ini dilakukan dengan cara mempelajari dan menelaah pustaka yang berhubungan dengan masalah yang dihadapi. Metode ini untuk mencari landasan teori yang sesuai dengan bahasa ilmiah dengan cara mengumpulkan data yang berasal dari sumber-sumber buku bacaan serta bahan perkuliahan yang berhubungan erat dengan pokok penelitian ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan ini dilakukan dengan cara peninjauan lapangan terhadap perusahaan yang menjadi objek penelitian untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan. Penelitian ini dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung pada perusahaan sebagai objek yang diteliti melalui wawancara dengan pihak-pihak berwenang dalam perusahaan untuk memperoleh informasi yang diperlukan.

3.3 Jenis Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, mengungkapkan pengertian data primer **“Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber pertama.”**¹⁴ Data Primer ini data yang diperoleh langsung dari perusahaan baik melalui observasi, wawancara yang kemudian akan diolah lebih lanjut oleh penulis.

2. Data sekunder

Menurut Elvis F Purba dan Parulian Simanjuntak, mengungkapkan pengertian data sekunder **“Data sekunder adalah data yang telah ada atau telah dikumpulkan oleh orang atau instalasi lain dan siap digunakan oleh orang ketiga.”**¹⁵ Data sekunder yang diperoleh dari perusahaan yaitu data yang sudah diolah dan terdokumentasi diperusahaan seperti sejarah perusahaan, struktur organisasi, dan data serta dokumen pendukung yang ada dalam pembelian bahan baku dan persediaannya.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini yaitu:

1. Observasi

¹⁴ Elvis F. Purba dan Parulian Simanjuntak, **Metode Penelitian**: Universitas HKBP Nommensen, Medan, hal. 106

¹⁵ **Ibid**, hal. 107

Metode observasi adalah cara pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini pengendalian intern atas pembelian dan persediaan pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (INALUM) Kuala Tanjung Asahan.

2. Wawancara

Menurut Drs. Cholid Narbuko dan Drs. H. Abu Achmadi, **Wawancara adalah proses tanya-jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.”**¹⁶ Teknik wawancara yang digunakan penulis yaitu penulis secara langsung dapat mengajukan pertanyaan kepada bagian gudang dan bagian pembelian mengenai penerapan sistem pengendalian intern terhadap siklus pembelian dan persediaan.

3.5 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dilakukan penulis yaitu metode deskriptif yaitu metode yang dilakukan dengan cara terlebih dahulu mengumpulkan data, mengidentifikasi data, menjelaskan dan menganalisis data sehingga memberikan informasi dan gambaran sesuai dengan masalah yang dihadapi atau diteliti. Data yang telah dikumpulkan tersebut, kemudian di analisis untuk diambil kesimpulan mengenai pengendalian intern atas pembelian dan persediaan pada PT. Indonesia Asahan Aluminium (PT. INALUM) Kuala Tanjung.

¹⁶ Cholid Narbuko dan H. Abu Achmadi, **Metodologi Penelitian**, Cetakan Kelima belas: Bumi Aksara, 2016, hal 76

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data deskriptif yaitu:

1. Pengumpulan Data

Yaitu mengumpulkan data yang diperlukan tentang pengendalian intern pembelian dan persediaan berdasarkan hasil observasi dan wawancara.

2. Mengkaji dan Mempelajari Data

Yaitu mengkaji dan mempelajari data tentang pengendalian intern pembelian dan persediaan yang sudah terkumpul.

3. Menarik Kesimpulan

Yaitu memberikan kesimpulan terhadap hasil analisis data yang telah di peroleh.