

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perkembangannya badan usaha diwajibkan agar dapat mengelola kegiatan operasional perusahaan dan mengatasi masalah-masalah yang timbul. Tujuan utama dari suatu usaha umumnya adalah mencari laba sebanyak-banyaknya. Dalam mencari laba ini penjualan barang dagang dan jasa merupakan sumber utama pendapatan usaha. Semakin maraknya perkembangan dunia secara globalisasi, maka dunia industri maupun perusahaan dagang terdapat satu elemen atau sumber daya yang penting bagi kelancaran operasional suatu perusahaan adalah persediaan.

Sistem pengendalian intern persediaan barang dagang merupakan hal yang penting bagi suatu perusahaan. Pihak manajemen perusahaan menyadari walaupun sistem pencatatan terhadap persediaan barang dagang digudang masih menggunakan pencatatan manual, akan tetapi pengendalian intern sangat diperlukan perusahaan untuk menjamin ketersediaan barang di gudang apabila barang tersebut dilakukan oleh masyarakat. Pengendalian intern seharusnya menjadi perhatian bagi setiap perusahaan yang tengah melakukan perbaikan dan pengembangan sistem agar setiap barang yang digunakan untuk operasional perusahaan dapat dimanfaatkan secara bijak dan tanggung jawab. Pengendalian intern atas persediaan sangat diperlukan untuk mengetahui jumlah persediaan yang sebaiknya dimiliki perusahaan, pengendalian

intern juga sangat diperlukan untuk melindungi persediaan pada bagian Gudang perusahaan yang sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian.

Pengendalian intern merupakan suatu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan atau organisasi telah berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang ada sehingga operasi perusahaan atau organisasi dapat berjalan dengan lancar, aktiva perusahaan dapat terjamin keamanannya, kecurangan serta pemborosan dapat dicegah. Pengendalian persediaan merupakan suatu tindakan untuk menentukan tingkat dan bagian dari persediaan, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran dalam penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisiensi serta serangkain kebijakan dengan sistem pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus dilakukan. Berdasarkan kedua pengertian diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian pengendalian persediaan merupakan suatu usaha memonitor dan menentukan tingkat komposisi barang yang optimal dalam menunjang kelancaran dan efektifitas serta efisiensi dalam kegiatan perusahaan.

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk selanjutnya dijual kembali dalam operasi. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian, pengendalian intern dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian maupun tindakan penyimpangan lainnya. Persediaan dalam perusahaan dagang umumnya terjadi dan beraneka jenis barang dengan jumlah yang relatif banyak. Persediaan barang dagangan yang beraneka raga mini merupakan salah satu karakteristik dan bisnis eceran.

Pada prinsipnya persediaan harus mencatat selengkap-lengkapny tentang pemasukan dan pengeluaran barang. Sistem persediaan akan menghasilkan berbagai macam laporan tentang status persediaan. Maka dari itu bentuk pengendalian internal persediaan ini harus dilaksanakan secara teliti dan seksama sehingga tidak terjadi penyimpangan dan kesalahan terhadap informasi tentang data persediaan untuk meminimalkan resiko-resiko yang dapat terjadi, disamping tuntutan persaingan bisnis yang menghendaki penyediaan informasi secara tepat.

Kesulitan yang biasanya ditemukan pada perusahaan adalah bagaimana cara menangani sistem persediaan barang atau yang lebih dikenal dengan istilah *stock* barang, karena barang-barang yang masuk ke perusahaan sangat bervariasi dan waktu yang dimiliki sangat terbatas, sehingga kegiatan operasional sering terganggu, misalnya pengiriman barang yang terlambat atau stok barang yang tidak tersedia saat adanya pemesanan barang dan juga informasi yang tidak sesuai atas persediaan barang dagang yang dimiliki.

Menurut Hansen dan Mowen : **“Pengendalian adalah melihat kebelakang, memutuskan apakah yang sebenarnya telah terjadi dan membandingkannya dengan hasil yang direncanakan sebelumnya. Perbandingan ini kemudian dapat digunakan untuk menyesuaikan anggaran, yaitu melihat kemasa depan kembali.”**¹

Menurut H. Malayu S.P. Hasibuan : **“Fungsi pengendalian adalah fungsi terakhir dari proses manajemen. Fungsi ini sangat penting dan sangat**

¹ Hansen dan Mowen, **Management Accounting**, Edisi Ketujuh: Salemba Empat, Jakarta, 2005. Hal. 354.

menentukan pelaksanaan proses manajemen, karena itu harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.”²

Perusahaan yang memiliki sistem pengendalian internal yang baik adalah perusahaan yang mampu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan sumber daya yang memadai. Pengendalian internal bukanlah sebuah sistem yang dimaksudkan untuk menghindari semua kemungkinan terjadinya kesalahan ataupun penyelewengan yang terjadi. Pengendalian internal yang baik adalah dimana sebuah perusahaan dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyimpangan yang mungkin terjadi. Fungsi pengendalian yang baik dengan berlandaskan pada sistem manajemen dan keuangan yang baik pula akan menciptakan aktivitas dalam perusahaan menjadi lancar dan terkendali.

CV. Bintang Terang Sibolga merupakan sebuah perusahaan swasta bergerak dibidang perdagangan yang menjual barang jadi. CV. Bintang Terang Sibolga menjual berbagai barang dengan berbagai merek, bentuk, harga dan sifat yang berbeda-beda. Dalam menjalankan aktivitasnya perusahaan mendatangkan barang dengan melalui prosedur permintaan barang, pengecekan, penerimaan, pemerosesan, penyimpanan, dan pengeluaran persediaan yang semua kegiatan tersebut memerlukan pengawasan yang lebih terhadap persediaan. CV. Bintang Terang Sibolga adalah sebuah perusahaan dagang yang bergerak dibidang penjualan barang jadi. Persediaan merupakan salah

² H. Malayu S.P. Hasibuan, **Manajemen**, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga belas: Bumi Aksara, Jakarta, 2016, Hal. 241.

satu aset perusahaan pada CV. Bintang Terang Sibolga. Persediaan barang dagangan yang ada pada CV. Bintang Terang Sibolga adalah barang-barang yang memiliki risiko kerusakan jika menyimpan persediaan yang terlalu banyak. Sistem pengendalian intern pada CV. Bintang Terang Sibolga belum berjalan dengan baik. Salah satu unsur sistem pengendalian intern adalah karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Kinerja karyawan di gudang persediaan CV. Bintang Terang Sibolga dalam menangani persediaan belum sesuai dengan mutunya. Hal ini dibuktikan dengan adanya barang rusak, cacat, dan kadaluarsa (*expired*) yang dikelompokkan dalam barang-barang sisa. Peneliti tertarik melakukan penelitian di perusahaan ini dikarenakan perusahaan tersebut memiliki beberapa masalah di bagian persediaannya. Kerusakan dan kadaluarsa (*expired*) atas persediaan barang dagang yang mengakibatkan kerugian setiap bulannya. Hal ini menunjukkan pengendalian intern terhadap persediaan barang pada CV. Bintang Terang Sibolga belum terlaksana dengan baik. Pengendalian intern terhadap persediaan barang dagang yang baik akan meminimalisir dan mencegah potensi kehilangan, kerusakan dan kadaluarsa (*expired*) barang dagang yang bertujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas perusahaan, menjaga aset perusahaan serta mencegah kerugian bagi perusahaan. Penelitian yang dilakukan oleh peneliti karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan oleh perusahaan. Adanya perangkapan fungsi yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan dilakukan oleh bagian Gudang. Untuk menghindari data dari kesalahan antara catatan barang yang ada pada CV. Bintang Terang Sibolga menggunakan sistem pencatatan secara *periodic* (fisik). Sistem pencatatan persediaan fisik atau disebut juga *periodic* adalah metode

pengolahan persediaan, arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terperinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (*stock opname*) digudang menggunakan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan. Melalui permasalahan yang telah diuraikan diatas maka peneliti tertarik melakukan penelitian tentang persediaan dengan judul **“Pengendalian Intern Persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga.”**

1.2 Rumusan Masalah

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasinya akan selalu menghadapi masalah yang berbeda sesuai dengan jenis kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan tersebut yang dapat menghambat dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut.

Menurut Moh Nazir, Bahwa:

“Masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesaingan ataupun kebingungan kita terhadap suatu fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*) adanya halangan dan rintangan, adalah celah (*gelap*), baik antar kegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang aka ada”³

Berdasarkan perumusan masalah yang disertai dengan latar belakang, maka akan dapat dirumuskan masalah dalam penelitian adalah sebagai berikut:

³ Moh Nazir, **Metode Penelitian**, Cetak Ketujuh:Ghalia Indonesia, Jakarta,2011,hal. 111

“Bagaimana unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

Mengetahui bagaimana penerapan unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan

Bagi perusahaan, dapat dijadikan sebagai masukan dalam melaksanakan pengelolaan dan pencatatan persediaan yang tepat sebagai informasi yang penting untuk bahan pertimbangan bagi manajemen dalam pengambilan keputusan

2. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat akademik untuk meraih gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas HKBP Nommensen Medan. Dan harapan juga penulis mendapat tambahan pengetahuan dan wawasan penulis tentang penerapan akuntansi persediaan pada perusahaan.

3. Bagi Pembaca

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan keilmuan dan sebagai bahan referensi untuk penelitian yang akan menciptakan suatu karya ilmiah yang lebih baik dimasa yang akan datang.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1 Pengendalian Intern

Pengendalian internal (*internal control*) meliputi semua perencanaan dari suatu organisasi dan semua metode serta prosedur yang ditetapkan oleh manajemen dalam rangka untuk:

1. Menjaga harta perusahaan dan pencurian oleh karyawan perampokan, serta penggunaan yang tidak diotorisasi;
2. Meningkatkan akuntansi dan kepercayaan dari catatan akuntansi dengan cara mengurangi resiko kesalahan (*error*) dan iregulasi (*irregulation*) dalam proses akuntansi yang dilakukan.

Berikut ini penjelasan mengenai pengertian pengendalian intern menurut Hery menyatakan bahwa:

“Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi *asset* atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk Tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”.⁴

⁴ Hery, **Akuntansi Dasar 1&2**, Penerbit: Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2014, hal. 159

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati menyatakan bahwa:

“Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya, mengecek keakuratan dan kendala data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”⁵.

2.2 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.⁶

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

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan

⁵ Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama: Andi: Yogyakarta, 2018, hal. 82.

⁶ Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keempat: Salemba Empat, Jakarta, 2016, Hal. 130.

departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian dibagi-bagi lebih lanjut lagi menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini.

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi 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 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.

Pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi pembelian tersebut dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke tangan manajer berbagai unit organisasi yang dibentuk sehingga semua tahap transaksi pembelian tersebut tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Dengan demikian dalam pelaksanaan suatu transaksi terdapat *internal check* di antara unit organisasi pelaksana. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-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 untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan 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 formular bernomor urut tercetak yang pemakainnya 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 diatur.
- 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 persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara *periodic* diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya. Untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara *periodic* harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melakukannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut 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 pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. 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 internal yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian internal yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian internal seperti yang telah diuraikan diatas tidak akan tercapai.

Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
- b. Pengembangan Pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.3 Komponen Pengendalian Intern

Menurut Mei Munthe, pengendalian intern terdiri dari beberapa komponen yaitu:

- a. Lingkungan pengendalian.**
- b. Penaksiran resiko.**
- c. Aktivitas pengendalian.**
- d. Informasi dan komunikasi.**
- e. Pemantauan.⁷**

⁷ Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, Medan, 2019, Hal. 130.

Adapun penjelasan beberapa komponen diatas adalah sebagai berikut:

a. **Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian intern menetapkan corak organisasi seperti: perusahaan harus terlebih dahulu menetapkan tujuan perusahaan, agar segala sesuatu dilaksanakan bisa terarah dan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian memiliki beberapa unsur:

1. Filosofi dan gaya operasi.
2. Integritas dan nilai-nilai etika.
3. Komitmen terhadap kompetensi.
4. Struktur organisasi.
5. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
6. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia
7. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan.
8. Metode pengendalian manajemen.
9. Kesadaran pengendalian.

b. **Penaksiran resiko**

Dalam penaksiran resiko, perusahaan harus melakukan penaksiran aset tetap untuk menentukan nilai wajar pasar ketika aset tetap akan dijual agar nilai aset tetap benar adanya. Penaksiran resiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap resiko

yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola. Manajemen mesti mengidentifikasi dan menaksirkan resiko yang relevan, yang dapat mencegah perusahaan mencapai tujuan organisasi. Manajer juga harus Menyusun rencana untuk mengelola resiko yang telah diidentifikasi.

1. Mengidentifikasi risiko internal yang signifikan.
2. Mengidentifikasi risiko eksternal yang signifikan.
3. Menyusun analisis risiko.
4. Manajemen risiko yang relevan.

c. Aktivitas pengendali

Aktivitas pengendali adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendali bertujuan untuk mengarahkan agar karyawan dapat bertindak sesuai dengan arahan manajer. Perusahaan juga harus meriview apakah prosedur dan kebijakan mengenai aset tetap telah dilaksanakan seperti yang harus melakukan *review* kinerja (kerja dan kebijakan mengenai aset tetap).

d. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi adalah mengidentifikasikan, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggungjawab mereka. Perusahaan harus mengidentifikasi informasi dan komunikasi tentang aset tetap yang diberikan untuk para pengguna informasi,

seperti metode penyusutan aset tetap perusahaan yang efisien dilaksanakan secara *continuu* setiap tahun beserta keseluruhan daftar aset tetap perusahaan.

e. Pemantau/monitoring

Pemantau adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern. Pemantau mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dari pengambilan tindakan koreksi. Proses ini dilakukan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya. Tujuan pemantau adalah menaksirkan kualitas struktur pengendalian internal secara terus menerus melalui aktivitas.

2.4 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 sensitive terhadap kecurangan, pencurian, pemborosan, kelebihan maupun kekurangan persediaan sebagai akibat salah arus.

Menurut M. Munandar, **“Persediaan (*inventory*) adalah persediaan barang-barang yang menjadi obyek usaha pokok perusahaan”**.⁸

Sedangkan menurut Soemarso S.R menyatakan bahwa, **“Persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali”**.⁹

⁸ M. Munandar, **Pokok-Pokok Intermediate Accounting**, Cetakan Pertama, Edisi Keenam: Gadjah Mada University Press, 1996, Hal. 105.

⁹ Soemarso S.R, **Akuntansi Suatu Pengantar**, Cetakan Kedua, Edisi Keempat: Rineka Cipta, 1992, Hal. 411.

2.5 Pengendalian Intern Persediaan

La Midjan dan Susanto memberikan pendapat mengenai pengendalian intern persediaan sebagai berikut:

“Semua metode, Tindakan dan pencatatannya dilaksanakan untuk mengamankan persediaan sejak proses mendatangkannya, menerimanya, menyimpannya, dan mengeluarkannya baik secara fisik maupun secara kualitas. Termasuk didalamnya penentuan dan pengaturan jumlah persediaan”.¹⁰

Teknik-teknik dalam pengendalian persediaan menurut La Midjan dan Susanto adalah sebagai berikut:

1. **Persediaan minimum, merupakan jumlah persediaan pada titik dimana pesanan atas persediaan tersebut harus dilaksanakan (*reorder point*).**
2. ***Reorder point*, merupakan rata-rata pemakaian barang selama *lead time* dan *safety stock*.**
3. ***Lead time* adalah jangka waktu antara saat pemesanan dilaksanakan sampai barang tersebut diterima.**
4. ***Safety stock*, merupakan jumlah persediaan yang selalu harus tersedia sebagai “persediaan besi” untuk menjaga situasi kemungkinan terjadinya kesulitan mendapatkan persediaan tersebut suatu saat.**
5. **Persediaan maksimum, merupakan persediaan secara maksimum atau optimum boleh tersedia dalam perusahaan dan diperhitungkannya berdasarkan perkiraan.**
6. **Jumlah pemesanan ekonomis (*Economic Order Quantity*) merupakan jumlah besarnya pesanan yang secara ekonomis menguntungkan, yaitu besarnya pesanan yang menimbulkan biaya pemesanan (*ordering cost*) dan biaya penyimpanan (*carrying costs*) yang minimal”.**¹¹

¹⁰ LA. Midjan dan Azhar Susanto, **Sistem Informasi I: Lingga Jaya**, 2007, Hal. 155.

¹¹ **Ibid**, Hal. 156.

Kebijakan penanganan/pengendalian intern persediaan merupakan kebijakan-kebijakan yang akan mengatur akumulasi persediaan. Beberapa hal yang tercakup menurut Mulyadi adalah sebagai berikut:

1. **Permintaan pembelian dibuat berdasarkan kartu persediaan yang menunjukkan persediaan yang mendekati persediaan minimum.**
2. **Sejumlah barang yang akan dibeli dalam jumlah besar harus mendapatkan persetujuan pimpinan.**
3. **Kuantitas persediaan yang dipesan harus disetujui oleh kepala gudang.**
4. **Kartu-kartu persediaan yang menunjukkan persediaan yang sudah mendekati persediaan yang minimum, harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan.**
5. **Tidak boleh ada bahan-bahan (persediaan) yang keluar dari gudang tanpa ada bon permintaan barang.¹²**

2.6 Unsur Pengendalian Internal Persediaan

Menurut Mulyadi unsur pengendalian internal yaitu:

A. Organisasi

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

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. **Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Panitia Penghitungan Fisik Persediaan.**
2. **Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.**

¹² Mulyadi, *Sistem Informasi Akuntansi*: Salemba Empat, 2002, Hal. 569.

3. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil penghitungan 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 penghitungan fisik.

C. **Praktik yang Sehat**

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

A. **Organisasi**

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

Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik persediaan, panitia yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan tersebut harus terdiri dari 3 kelompok: pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dalam penghitungan fisik, kegiatan penghitungan, pengukuran, dan pengecekan mutu barang harus

¹³ Mulyadi, *Op.cit*, Hal. 488.

dilaksanakan oleh dua kelompok: penghitung dan pengecek. Pemisahan kedua fungsi ini dilaksanakan agar setiap barang dihitung dari satu kali secara *independent*, pekerjaan penghitung dicek kembali ketelitiannya oleh pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggungjawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, perbandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut (fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek) data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini dijamin ketelitian dan keandalannya.

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

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

pertanggungjawaban tersebut (misalnya fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan).

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

Daftar hasil penghitungan fisik berisi informasi hasil penghitungan fisik persediaan. Daftar ini merupakan dokumen sumber sebagai dasar untuk 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 Penghitungan Fisik Persediaan Didasarkan atas Kartu Penghitungan Fisik yang Telah Diteliti Kebenarannya oleh Pemegang Kartu Penghitungan Fisik.

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

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

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

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

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

C. Praktik yang Sehat

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

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

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

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

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

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

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

Di antara persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara yang sederhana (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 penghitungan fisik persediaan teliti dan andal.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Dimana penulis mengumpulkan data dari berbagai sumber seperti melakukan wawancara atau berdasarkan dokumen atau data yang disiapkan di tempat penelitian.

Jadongan Sijabat menyatakan, **“Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang datanya dinyatakan dalam bentuk verbal dan dianalisis tanpa menggunakan teknik statistik”**.¹⁴ Dengan demikian dapat disimpulkan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bersifat atau memiliki karakteristik, bahwa datanya dinyatakan dalam keadaan yang sewajarnya atau sebagaimana adanya sehingga menggambarkan fakta-fakta dan menjelaskan keadaan dari objek penelitian untuk mencoba menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Dengan demikian penelitian ini bertujuan menganalisa unsur-unsur pengendalian intern persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga.

¹⁴ Jadongan Sijabat, **Metodologi Penelitian Akuntansi**, Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen, 2014, Hal.3.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah pengendalian intern persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga yang beralamat di Jalan A.R. Surbakti, Sibuluan Nauli, Pandan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara. Dengan demikian penelitian ini membahas pengendalian intern persediaan pada perusahaan tersebut.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis penelitian yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang berkaitan dengan pengelompokan atau karakteristik yang tidak dapat diukur ukurannya. Dengan kata lain, data kualitatif diekspresikan dalam bentuk kata-kata bukan dalam bentuk angka bersifat deskriptif. Sumber data yang digunakan adalah data primer.

Menurut Ananta Wikrama Tungga. A, dkk: **“Data primer merupakan informasi yang diperoleh dari tangan pertama oleh peneliti yang berkaitan dengan variabel minat untuk untuk tujuan spesifik studi”**.¹⁵

Data primer adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber aslinya yang berupa wawancara, jajak pendapat dari individu atau kelompok maupun hasil observasi dari suatu obyek, kejadian. Dengan kata lain, peneliti membutuhkan pengumpulan data dengan cara menjawab pertanyaan riset (metode survei) atau penelitian benda (metode observasi).

¹⁵ Ananta Wikrama Tungga. A, dkk, **Metodologi Penelitian Bisnis**, Cetakan Pertama: Graha Ilmu, Yogyakarta, 2014, hal. 67.

Penulis memperoleh data dengan cara melakukan wawancara, dimana pihak yang memberikan sumber data tentang persediaan perusahaan adalah bapak Ridolf Sinaga selaku Sales Manajer pada CV. Bintang Terang Sibolga.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian dari sumber data (subyek maupun sampel penelitian). Teknik pengumpulan data merupakan suatu kewajiban, karena Teknik pengumpulan data ini nantinya digunakan sebagai dasar untuk menyusun instrument penelitian. Instrument penelitian merupakan seperangkat peralatan yang akan digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data-data penelitian.

Ada dua jenis Teknik pengumpulan data yang dipakai dalam penulisan skripsi ini, yaitu:

1. Wawancara

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (*interviewer*) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (*interviewee*) melalui komunikasi langsung. Metode wawancara juga merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab secara langsung. Data diperoleh dari Sales Manajer pada CV. Bintang Terang Sibolga.

2. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti barang tertulis, metode dokumentasi berarti tata cara pengumpulan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif.

Dokumentasi menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat. Seperti data-data laporan persediaan, struktur organisasi, dan sejarah CV. Bintang Terang Sibolga.

3.5 Metode Analisis Data

1. Metode Analisis Deskriptif

Dalam metode ini yang dilakukan adalah dengan mengumpulkan, mengklarifikasi, serta menginterpretasikan data yang diperoleh agar dapat memberikan gambaran atau keterangan yang jelas tentang unsur-unsur pengendalian intern atas persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga.

2. Metode Analisis Komparatif

Metode komparatif adalah metode yang digunakan untuk membandingkan teori tentang unsur-unsur pengendalian intern atas persediaan dengan data pengendalian intern atas persediaan pada CV. Bintang Terang Sibolga. Dengan begitu analisis yang didapatkan akan ditarik kesimpulan dan diberikan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan sebagai pertimbangan untuk melakukan pengendalian intern atas persediaan yang lebih baik kedepannya.