BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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.

Perkembangan dunia bisnis saat ini baik jasa, dagang maupun industri menunjukkan perkembangan teknologi. Sehingga persaingan antar dunia usaha pun dirasakan semakin tajam yang menyebabkan perusahaan harus mampu mengelola bidang usahanya dengan baik agar perusahaan tersebut dapat mencapai tujuan serta dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaannya. Setiap perusahaan apakah perusahaan itu perusahaan jasa ataupun perusahaan manufaktur, selalu memerlukan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan para pelanggannya.

Pengendalian intern setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya sangat dibutuhkan untuk mencapai tujuan perushaan. Pengendalian internal merupakankoordinasi dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang bertujuan untuk menjaga kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisien serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal yang baik diperlukan dalam hal terhindarnya dari kemungkinan untuk melakukan praktik yang tidak sehat berupa penyelewengan dalam berbagai bentuk atau cara atas kekayaan perusahaan oleh karena itu setiap pihak pimpinan perusahaan harus secara terus menerus memberikan perhatian yang serius terhadap pengendalian internalnya.

Pengendalian intern yang peranannya cukup penting dalam perusahaan adalah pengendalian intern atas persediaan, yaitu suatu kerangka dari prosedur-prosedur dalam proses penerimaan dan pengeluaran barang. Keterkaitan antara prosedur yang dimaksud untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kesalahan atas perhitungan persediaan. Keberhasilan sutu perusahaan sangat tergantung pada persediaan diperusahaan tersebut.

Pengendalian intern atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aset ini tergolong cukup lancar. Berbicara mengenai pengendalian intern atas persediaan sesungguhnya ada dua tujuan utama diterapkan pengendalian intern tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah aset perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, dan penyalahgunaan, serta menjamin kekuratan (ketetapan) penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Pada perusahaaan manufaktur, permasalahan yang sering terjadi pada persediaan adalah: (1) Resiko kerusakan bahan baku yang terlalu lama disimpan, (2) Resiko keterlambatan barang jadi yang akan dikirim ke pelanggan, (3) Resiko kecurangan pencurian, kelalaian, dan kesalahan pencatatan persediaan yang diakibatkan oleh kelalaian SDM.

Tanpa adanya persediaan, perusahaan akan dihadapkan pada resiko bahwa perushaan pada satu waktu tidak dapat memenuhi keinginan konsumen atau langganan yang memerlukan atau meminta barang. Jika hal itu terjadi, perusahaan akan kehilangan kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang seharusnya didapatkannya. Permasalahan akan persediaan juga harus dapat dilihat dari sisi sistem informasi persediaannya.

Pengendalian intern persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan yang asli. Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi. Dengan demikian keandalan catatan akuntansi perusahaan sangant tergantung pada ketelitian pencatatan persediaan.

Pengendalian atas persediaan juga melibatkan bantuan alat, seperti meteran sonding (mengukur CPO) dan Termometer. Mengenai tempat penyimpanan, persediaan seharusnya disimpan dalam gudang yang dimana aksesnya dibatasi hanya untuk karyawan tertentu saja. Setiap pengeluaran barang seharusnya dilengkapi atau didukung dengan formulir permintaan barang, yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Dengan adanya pengendalian internal persediaan yang baik dapat mencegah terjadinya penyelewengan atas persediaan yang merugikan perusahaan sedini mungkin.

Adapun indikasi efektif tidaknya pengendalian internal atas persediaan dilihat dari unsur-unsur pengendalian internal atas persediaan terhadap struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, serta praktik yang sehat. Salah satu syarat agar pengendalian internal berjalan dengan baik, yaitu tidak boleh seseorang yang memegang kekuasaan dan tanggungjawab dalam pelaksanaannya melakukan semua fase kegiatan operasional.

Pengendalian internal menghendaki adanya sistem pemberian wewenang (otorisasi) yaitu keputusan dan kebijakan baik untuk bersifat umum maupun khusus dan persetujuan pemisahan antara tugas operasional, tugas penyimpanan harta kekayaan dan tugas pembukuan, pengawasan fisik dan pemeriksaan intern. Semakin efektif pengendalian internal dalam perusahaan semakin kecil kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dan pemborosan-pemborosan yang dapat merugikan perusahaan.

Pada penelitian skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Wana Jingga Timur yang bergerak dibidang Badan usaha dengan produk CPO Minyak Sawit Mentah. Penelitian pada PT. Wana Jingga Timur ini memiliki jenis persediaan yang setiap waktu terjadi pemasukan dan pengeluaran persediaan, oleh karena itu persediaan tersebut baik yang masuk maupun keluar harus memiliki pengendalian intern, hal ini dikarenakan banyaknya persediaan dalam perusahaan ini. Sehingga dalam perusahaan ini sekali dalam seminggu melakukan pengecekan secara internal atau yang disebut dengan sampling, untuk mengetahui perkembangan persediaan CPO.

Hasil penelitian terdahulu mengenai pengendalian intern atas persediaan menurut (Analita Silaban, 2018) pada PT. Sisirau Medan berdasarkan kesimpulannya

1. **Teknik pengendalian persediaan yang dilakukan oleh PT. Sisirau Medan dengan beberapa cara yaitu: pengawasan fisik persediaan, pengawasan mutu dan pengawasan akuntansi.**
2. **Prosedur pencatatan**
   Prosedur pencatatan pada PT. Sisirau Medan, sudah berjalan dengan baik, karena semua transaksi yang berkaitan dengan persediaan, pencatatannya didasarkan pada dokumen-dokumen yang sah, yang diotorisasi oleh fungsi yang bertnggung jawab atas dokumen tersebut.[1]

Terdapat perbedaan dari peneliti terdahulu dengan persediaan PT. Wana Jingga Timur, yaitu PT. Sisirau Medan berdasarkan anggaran dasar perusahaan, memiliki ruang

[1] Analita Silaban, **Pengendalian Intern Atas Persediaan PT. Sisirau Medan**, Universitas HKBP Nommensen, 2018, Hal. 50

lingkup kegiatan perusahaan yang bergerak dibidang pertanian, perdagangan dan transportasi. Sedangkan PT. Wana Jingga Timur perusahaan yang bergerak dibidang badan usaha dengan produk CPO minyak sawit mentah.

Peneliti tertarik melakukan penelitian di perusahaan ini dikarenakan perusahaan tersebut memiliki beberapa masalah di bagian persediaannya. Ada beberapa masalah yang dihadapi oleh PT. Wana Jinga Timur saat ini, dimana selama ini pencatatan persediaan yang dilakukan oleh PT. Wana Jingga Timur sering mengalami kesalahan yang disebabkan oleh operator yang kurang akurat dalam melihat level pada *storage tank*. Yang mengakibatkan jumlah CPO pada *storage tank* tidak sesuai dengan persediaan CPO yang dicatat oleh perusahaan. Untuk menghindari data dari kesalahan antara catatan barang yang ada pada PT. Wana Jingga Timur 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.

Dari kasus di atas, maka jumlah persediaan harus dicatat, diklasifikasikan, dihitung, dan dilaporkan dengan baik sehingga perusahaan memperoleh informasi yang akurat tentang peningkatan jumlah persediaan dan juga untuk mencapai target optimal perusahaan. Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka penulis tertarik melakukan penelitian skripsi dengan mengambil judul: "**Pengendalian Intern Atas Persediaan Pada PT. Wana Jingga Timur".**

1.2 Rumusan Masalah

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

Nanang Martono mengemukakan bahwa:

" Masalah merupakan fenomena atau gejala (sosial) yang tidak dikehendaki keberadaannya atau sebuah gejala yang tidak seharusnya terjadi, fenomena atau gejala yang mengandung pertanyaan dan perlu jawaban".[2]

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

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis dapat mengidentifiksikan masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

Bagaimana pengendalian intern persediaan pada PT. Wana Jingga Timur?

1.3 Batasan Masalah

Menyadari luasnya ruang lingkup penelitian, maka dalam skripsi ini penulis membatasi permasalahan hanya pada pengendalian intern atas persediaan terhadap CPO pada PT. Wana Jingga Timur.

---

[2] Nanang Martono, **Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis Isi dan Analisis Data Sekunder,** Edisi Revisi 2, Cetakan. 5, Jakarta, 2016, Hal. 127.

1.4 Tujuan Penelitian

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa tujuan penelitian adalah **"untuk memperoleh pengetahuan yang dapat menjawab atau memecahkan masalah".**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern persediaan pada PT. Wana Jingga Timur.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

   Dapat memberikan manfaat sebagai bahan masukan dalam mengelola persediaan, sehingga pihak manajemen dapat memperoleh tambahan informasi dalam membuat perencanaan kegiatan pengendalian selanjutnya.

2. Bagi pihak lain

   Dapat bermanfaat untuk menambah wawasan pengetahuan khususnya dalam bidang pengendalian intern persediaan dan dapat memberikan informasi dan gambaran jelas bagi peneliti lainnya yang ada hubungan dengan masalah ini.

3. Bagi Penulis

   Hasil penelitian ini sebagai bahan perbandingan antara teori-teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan kenyataan yang terjadi diperusahaan, sehingga dapat menambah pengetahuan bagi penulis. Juga untuk memenuhi syarat dalam menempuh sidang Sarjana Ekonomi Program Studi S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen Medan

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengendalian Intern

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

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

2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern

Berikut ini penjelasan mengenai pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut:

> **" Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, maupun dengan komputer".**[3]

Sedangkan menurut Mei Hotma Mariati Munthe 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

[3] Mulyadi, **Accounting: Sistem Akuntansi**, Edisi keempat, Jakarta, 2016. Hal. 129.

organisasi mulai dari manajemen atas, tengah, bawah bahkan sampai tingkat personnel operational".[4]

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

1. **Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadi bagian tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan, dari infrastruktur entitas**
2. **Pengendalian intern dijalankan oleh orang. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.**
3. **Pengendalian intern dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian intern tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.**
4. **Pengendalian intern ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.**[5]

2.1.2 Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern memberikan jaminan yang wajar bahwa:

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

Pengendalian internal dapat melindungi aktiva dari pencurian, penggelapan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat. Salah satu pelanggaran paling serius terhadap pengendalian internal adalah penggelapan oleh karyawan. Penggelapan oleh karyawan *(employee fraud)* adalah tindakan disengaja untuk menipu majikan demi keuntungan pribadi. Penipuan tersebut bisa mengambil bentuk mulai dari pelaporan beban

---

[4] Mei Hotma Mariati Munthe, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi pertama, Universitas HKBP Nommensen, 2016. Hal. 96.
[5] **Ibid**, hal. 130

yang berlebihan untuk ongkos perjalanan agar mendapat penggantian yang lebih besar dari kantor hingga penyelewengan jutaan dolar melalui tipuan yang rumit.

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

Wing Wahyu Winarto mengemukakan bahwa biasanya manajemen memiliki empat tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. **Melindungi harta kekayaan perusahaan.**
2. **Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.**
3. **Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.**
4. **Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.**[6]

Berikut penjelasan keempat tujuan di atas:

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan. Kekayaan perusahaan dapat berupa kekayaan yang berwujud maupun kekayaan yang tidak berwujud. Kekayaan perusahaan sangat diperlukan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Bangunan, peralatan, mesin-mesin, semuanya bernilai sangat material dari segi keuangan dan sangat diperlukan dalam segi teknis operasional.
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan. Informasi menjadi dasar pembuatan keputusan. Apabila informasi salah, keputusan yang diambil, baik oleh manajemen maupun pihak lain, dapat salah. Keputusan yang salah akan sangat merugikan perusahaan. Agar informasi

[6] Wing Wahyu Winarno, **Accounting: Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Kedua, Cetakan Pertama, Yogyakarta, 2006. Hal. 6

tidak salah, perlu dilakukan pengawasan terhadap sistem informasi yang dimiliki oleh perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan. Efisiensi merupakan suatu perbandingan antara besarnya pengorbanan dan hasil yang diperoleh. Semakin kecil pengorbanan namun hasil yang diperoleh tetap sama, menunjukkan perusahaan efisien. Perusahaan yang efisien akan lebih mudah mendapatkan laba yang besar. Laba yang besar sangat diharapkan oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan dan jajaran karyawan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Secara berkala manajemen telah menetapkan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan dan tujuan tersebut hanya dapat dicapai apabila semua pihak di dalam perusahaan bekerja sama dengan baik. Di dalam suatu perusahaan terdapat banyak orang yang memiliki berbagai kepentingan, namun kepentingan mereka tidak boleh bertentangan dengan kepentingan perusahaan. Di sisi lain manjemen juga harus menetapkan tujuan yang tidak terlalu tinggi, selain juga tidak terlalu rendah.

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

2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

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

1. **Lingkungan pengendalian**
2. **Penaksiran risiko**
3. **Aktivitas pengendalian**
4. **Informasi dan komunikasi akuntansi**

5. Pemantauan (*monitoring*)[7]

Berikut ini penjelasan kelima unsur pengendalian intern di atas:

1. Lingkungan Pengendalian

Tanpa lingkungan pengendalian yang efektif, keempat komponen lainnya mungkin tidak menghasilkan pengendalian internal yang efektif. Lingkungan pengendalian berfungsi sebagai payung bagi keempat komponen pengendalian internal lainnya. Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas tersebut.

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

a) Integritas dan Nilai-Nilai Etis

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

b) Komitmen pada Kompetensi

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

[7] Hery, **Auditing: Pemeriksaan Akuntansi Berbasis Standar Audit Internasional dan Asurans,** Grasindo, Jakarta, 2016. Hal. 134.

c) Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

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

d) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

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

e) Struktur Organisasi

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

f) Kebijakan Perihal Sumber Daya Manusia (Karyawan Entitas)

Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Akan tetapi, karyawan yang jujur dan kompeten bias juga dapat terganggu kinerjanya sebagai akibat dari perasaan bosan, tidak puas, ataupun masalah pribadi lainnya. Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhsilan sebuah entitas (pengendalian), metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

2. Penaksiran Risiko

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

Penilaian risiko oleh manjemen berbeda dengan penilaian risiko oleh auditor, walaupun ada keterkaitannya. Apabila manajemen menilai risiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian internal untuk memperkecil kekeliruan

serta kcurangan, sedangkan auditor menilai risko untuk memutuskan jenis dan cakupan bukti yang dibutuhkn dalam pemeriksaan. Jika manajemen secara efektif menilai dan menanggapi risiko tersebut, biasanya auditor akan mengumpulkan lebih sedikit bukti audit dari pada jika manajemen gagal dalam mengidentifikasi atau menindaklanjuti risiko yang signifikan.

Auditor dapat mengetahui proses penilaian risiko yang dilakukan manajemen melalui penggunaan kuisioner atau diskusi dengan manajemen terkait untuk menentukan bagaimana manajemen klien mengidentifikasi risiko-risiko yang terkait dengan pelaporan keuangan, mengevaluasi signifikansi dan kemungkinan terjadinya risiko tersebut,serta untuk memutuskan tindakan apa yang harus diambil untuk mengatasi risiko yang muncul.

3. Aktivitas Pengendalian

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

a) Pemisahan Tugas

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

kebenarannya oleh karyawan lainnya. Ketika seorang karyawan bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

b) Otorisasi yang Tepat atas Transaksi

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Sebagi contoh, transaksi pembayaran kas dilakukan setelah mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pihk yang berwenang. Ini dilakukan untuk menjamin bahwa kas hanya dibayarkan atas transaksi yang telah diotorisasi sebagaimana mestinya. Sesungguhnya, karakteristik yang pling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab kemasing-masing karyawan secara spesifik. Penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) yang telah dipercayakan kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggung jawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

c) Dokumen Catatan yang Memadai

Dokumen dan catatan merupakan objek fisik dimana transaksi akan dicantumkan serta diiktisarkan. Contohnya adalah faktur penjualan, surat pesanan pembelian, jurnal penjualan dan pembelian, kartu hadir karyawan, kartu persediaan, dan laporan penerimaan barang. Dokumen yang memadai sangat penting untuk mencatat transaksi dan mengendalikan aktiva. Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) kedalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat

diidentifikasi dengan mudah. Dokumen atas transaksi seharusnya di buat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut cetak dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjdinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu untuk mencegah transaksi yang tidak dicatat. Adapun dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif. Dokumen ini sebagai sumber bukti (pendukung) transaksi seharusnya dapat dengan segera diteruskan kebagian/departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi kriteria keandalan catatan akuntansi. Dokumen juga sesungguhnya sangat berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh aktiva telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar.

d) Pengendalian Fisik atas Aktiva dan Catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi. Jika tidak diamankan sebagaimana mestinya, aktiva dapat dicuri, diselewengkan, atau disalahgunakan. Demikian juga dengan catatan, jika tidak dilindungi secara memadai, catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang yang sangat dapat menanggung proses pencatatan akuntansi dan operasi normal bisnis perusahaan. Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aktiva. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aktiva. Berikut ini adalah beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik: (1) uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam safe

deposits box; (2) catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam filing cabinet yang terkunci; (3) tidak semua atau sembarangan karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang; (4) penggunaan kamera dan televisi monitor; (5) adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai; dan (6) penggunaan password sistem.

e) Pemeriksaan Independen atau Verifikasi Internal

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengeceken independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka: (1) verifikasi seharusnya dilakukan secara *periodic*/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan; (2) verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen; (3) ketidakcocokan/ketidaksesuaian kecuali seharusnya dilaporkan ketingkat manajemen yang memang dapat mengambil tindakan yang korektif secara tepat. Kebutuhan akan pengecekan independen meningkat, karena struktur pengendalian internal cenderung berubah setiap saat kalau tidak terdapat mekanisme penelahan. Pegawai mungkin akan menjadi lupa atau dengan sengaja tidak mengikuti prosedur, atau menjadi ceroboh jika tidak ada orang yang meninjau ulang dan mengevaluasi hasil pekerjaannya. Salah saji baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja mungkin dapat saja terjadi tanpa melihat kualitas dari sistem pengendalian yang selama ini telah dijalankan. Cara yang paling mudah untuk melakukan verifikasi internal adalah dengan menerapkan pemisahan tugas seperti yang telah dibahas sebelumnya. Dalam perusahaan besar, pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal. Auditor internal disini adalah karyawan perusahaan yang bertugas secara terus-menerus untuk

melakukan evaluasi mengenai keefesienan dan keefektifan sistem pengendalian internal perusahaan.

4. Informasi dan Komunikasi Akuntansi

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

Berikut adalah contoh dari tujuan audit umum yang berkaitan dengan transaksi pembelian: (1) pembelian yang dicatat adalah untuk perolehan barang dari pemasok nonfiktif, (2) seluruh transaksi pembelian barng yang terjadi telah dicatat, (3) pembelian yang dicatat adalah untuk seluruh jumlah barang yang telah diperoleh dari pemasok nonfiktif dan telah dicatat dengan benar, (4) jurnal untuk mencatat transaksi pembelian telah dipindah-bukukan secara akurat ke masing-masing catatan pemasok (buku besar pembantu) dan buku besar umum, serta dikhtisarkan ke dalam laporan keuangan secara tepat, (6) transaksi pembelian telah dicatat pada tanggal yang benar.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian atas mutu pengendalian internal secara berkesinambungan (berkala) oleh manajemen untuk menentukn bahwa pengendalian telah berjalan sebagaimana yang diharapkan, dan dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi yang ada dalam perusahaan. Informasi yang dinilai

berasal dari berbagai sumber, termasuk studi atas pengendalian internal yang ada, laporan auditor internal, umpan balik dari personel operasional, dan lainnya.

Audit internal merupakan suatu rangkaian proses dan teknis dimana karyawan suatu perusahaan mencari kepastian atas keakuratan informasi keuangan dan jalannya operasi sesuai dengan yang ditetapkan. Disamping meningkatkan keandalan informasi dan memastikan dipatuhinya kebijakan manajemen, lingkup pekerjaan audit internal juga meliputi: perlindungan terhadap harta perusahaan dan penilaian terhadap apakah penggunaan sumber daya telah dilakukan secara ekonomis dan efisien. Dengan demikian sangatlah jelas bahwa audit internal telah menjadi suatu alat yang dominan bagi pimpinan perusahaan untuk memantau dan mengawasi jalannya kegiatan operasional perusahaan. Apalagi para pemeriksa (pengawas) internal ini tentu saja lebih mengetahui mengenai segala kebijakan, prosedur, dan berbagai permasalahan perusahaan secara lebih rinci dibandingkan pemeriksaan eksternal (akuntan public).

2.1.4 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

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

Ada 6 prinsip dari aktivitas pengendalian, antara lain:

1. ***Establishment of Responsibility*** **(Pembentukan Tanggung Jawab)**
   Sebuah prinsip penting dari pengendalian internal adalah dengan menetapkan tanggung jawab kepada karyawan tertentu.Pengendalian menjadi efektif ketika hanya seseorang yang ditugaskan untuk tanggung jawab tertentu.Pembentukan tanggung jawab sering mengharuskan pembatasan akses kepada karyawan yang memiliki otorisasi.
2. ***Segregation of Duites*** **(Pemisahan Tugas)**
   Pemisahan tugas sangat penting dalam sistem pengendalian internal. Contohnya, karyawan yang merancang sistem computer tidak boleh ditugaskan untuk pekerjaan yang menggunakan sistem tersebut, karena mereka bisa saja merancang sistem yang menguntungkan mereka secara pribadi dan melakukan kecurangan.

3.*Documentation Procedures* **(Prosedur Dokumentasi)**
Perusahaan harus membangun prosedur untuk mendokumentasi setiap transaksi. Perusahaan seharusnya menomorkan setiap dokumen transaksi sehingga kejadian trasaksi dicatat dua kali dapat terhindar.

4.*Physical Controls* **(Pengendalian Secara Fisik)**
Pengendalian secara fisik berhubungan dengan penjagaan asset dan memastikan ketepatan dan reabilitas catatan akuntansi. Beberapa pengendalian secara fisik seperti *safety deposit boxes* untuk penempatan kas, fasilitas computer dengan *password*, pemantauan dengan TV, penggunaan alarm, *time clock* untuk mencatat waktu kerja.

5.*Independent Internal Verification* **(Verifikasi Internal yang Independen)**
Prinsip ini melibatkan pemeriksaan data yang diperiksa oleh karyawan. Pemeriksaan catatan secra berkla atau secara mendadak seharusnya dilakukan oleh perusahaan.

6.*Human Resource Conrols* **(Pengendalian Sumber Daya Manusia)**
Beberapa kegiatan yang dapat dilakukan sehubungan dengan pengendalian sumber daya manusia antara lain adalah memantau karyawan yang memegang kas, merotasi pekerjaan karyawan dan memberikan karyawan kesempatan untuk berlibur, melakukan periksaan latar belakang. Yang dimaksudkan dengan pemeriksan latar belakang adalah mengecek apakah pelamar kerja merupakan lulusan dari sekolah yang terdaftar di *list* perusahaan.[8]

2.2 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.

Erliana, dkk menjelaskan bahwa persediaan adalah asset:

1. **Dimiliki untuk dijual dalam kegiatan-kegiatan operasional pemerintah.**
2. **Dalam proses produksi untuk dijual.**
3. **Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.**[9]

Persediaan yang terjual untuk dijual adalah barang-barang yang telah diproses atau diolah dalam pabrik. Dan persediaan yang dijual ini biasanya terdapat dalam perusahaan

---

[8] Binus university school of accounting, **Prinsip-prinsip Aktivitas Pengendalian Internal,** http://accounting.binus .ac.id/2015/09/25/prins ip-prinsip-aktivitas -pengendalian -internal/, diunduh pada tanggal 20 April 2022

[9] Erlina, dkk, **Akuntansi Keuangan Daerah: Berbasis Akrual**, Cetakan Ketiga, Jakarta Selatan, 2017. Hal. 217.

dagang dan tidak mengolah lagi barang tersebut. Sedangkan persediaan barang dalam proses produksi adalah barang-barang yang telah diolah menjadi barang jadi yang siap di jual.

Sedangkan menurut Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo

"Persediaan pada perusahaan manufaktur adalah barang-barang yang sedang diproduksi pada peusahaan manufaktur dan terbagi atas barang jadi *(finished goods),* barang dalam proses *(goods inprocess)".*[10]

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

Adapun maksud dan tujuan diadakannya persediaan pada suatu perusahaan adalah:

a. Berjaga-jaga
b. Pemisahan kegiatan
c. Pemulusan kegiatan pengolahan
d. Penghematan biaya penanganan persediaan
e. Penghematan biaya pengadaan bahan-bahan[11]

2.2.1 Penggolongan Persediaan

Sofia Prima Dewi, mengelompokkan persedian sebagai berikut:

"Dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan saja yaitu persediaan barang dagangan".[12]

---

[10] Oloan Simanjuntak dan Magdalena Siringo-ringo, **Accounting: Pengantar Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2014. Hal. 24.
[11] Darmayanti Pasaribu, **Pengendalian Intern Persediaan pada PT. Aquafarm Nusantara Growout Project Samosir** , UHN Medan, 2019, Hal 25
[12] Sofia Prima Dewi, **Accounting: Pengantar Akuntansi**, In Media, Bogor, 2017. Hal. 128.

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa klasifikasi persediaan bagi entitas manufaktur adalah:

1. **Persediaan barang jadi *(finish good inventory),* yang merupakan barang yang telah siap dijual.**
2. **Persediaan barang dalam penyelesaian *(work in process inventory)*, yang merupakan barang setengah jadi.**
3. **Persediaan bahan baku *(raw material inventory),* yang merupakan bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.**[13]

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

2.2.2 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan memiliki berbagai fungsi yang berbeda, maka dari itu persediaan di dalam perusahaan harus dikelompokkan agar persediaaan dapat berfungsi sebagai mana mestinya. Assauri (1980), membedakan jenis-jenis persediaan menurut fungsinya menjadi 3 yang terdiri atas:

---

[13] Jadongan Sijabat, **Accounting: Akuntansi Keuangan Menengah 1 Berbasis PSAK**, Universitas HKBP Nommensen, 2016. Hal. 135.

a. Batch Stock atau Lot Size inventory

Adalah persediaan yang diadakan karena membeli atau membuat bahan-bahan/barang-barang dalam jumlah yang lebih besar dari jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.

b. Fluctuation Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan keadaan yang tidak beraturan atau tidak tetap dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan lebih dahulu

c.Anticipation Stock

Adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun untuk menghadapi penggunaan atau permintaan yang meningkat.[14]

2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Untuk menerapkan salah satu penilaian diperlukan suatu pencatatan yang baik sehingga memberikan gambaran yang jelas akan posisi keuangan dan laba dari suatu perusahaan. Dan untuk membentuk penyajian persediaan agar menjadi lebih teliti dan relefan dikembangkan metode pencatatan persediaan.

Mulyadi dalam sistem akuntansi menyatakan ada dua macam metode pencatatan persedian yang digunakan yaitu: **"Metode mutasi persediaan *(perfectual inventory method)* dan metode persediaan fisik *(physical inventory method)*".**[15]

1. **Metode Mutasi Persediaan (*perfectual inventory method*)**

   Sistem pencatatan metode perpektual disebut juga metode buku yakni sistem dimana setiap persediaan yang masuk dan keluar dicatat dipembukuan. Setiap jenis barang dibuatkan kartu persediaan dan di dalam pembukuan dibuat rekening pembantu persediaan. Rincian dalam buku besar, rekening yang digunakan untuk mencatat pembelian, penjualan dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan, sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo dalam

---

[14] Universitas Muhammadiyah Malang, **Jenis-jenis Persediaan**, http://eprints.umm.ac.id/36006/3/jiptummpp-gdl-mardilagal-49764-3-babii.pdf, diunduh pada tanggal 20 April 2022

[15] Mulyadi, **Op. Cit.** Hal. 556

rekening persediaan. Masing-masing kolom dirinci lagi untuk kuantitas dan harga perolehan.

Penggunaan metode buku akan memudahkan penyusunan laporan keuangan jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik, untuk mengetahui jumlah persediaan akhir dalam perusahaan.

Ciri-ciri terpenting dalam sistem perpektual adalah penjurnalan adalah:

1. **Pembelian barang dagangan dicatat dengan mendebit rekening persediaan.**
2. **Harga pokok penjualan dihitung untuk setiap transaksi penjualan dan dicatat dengan mendebit rekening harga pokok penjualan pada persediaan.**
3. **Persediaan merupakan rekening control dan dilengkapi dengan bahan baku pembantu persediaan yang berisi catatan untuk setiap jenis persediaan. Buku pembantu persediaan menunjukkan kuantitas dan harga perolehan untuk setiap jenis barang yang ada didalam persediaan dalam metode perpektual ini terdapat kelemahan pada saat menentukan nilai dan jumlah barang. Karena dengan metode pencatatan yang kontiniu ini berarti saldo persediaan setiap saat diketahui, namun perlu diperhatikan bahwa dengan hanya menghitung jumlah barang berdasarkan catatan akan mengakibatkan nilai persediaan (*overstatement*). Karena adanya persediaan yang rusak.**[16]

2. **Metode Persediaan Fisik *(physical inventory method)***

Metode ini mengharuskan kita menghitung jumlah fisik persediaan yang ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah harga pokoknya. Jumlah persediaan dapat dinyatakan dalam satuan pengukuran lain yang lazim diterima.

Dengan ini bagian pembukuan tidak membukukan mutasi persediaan dalam buku persediaan dengan kata lain persediaan tidak memiliki kartu stock *(stock card)*. Jadi dalam sistem ini dapat diketahui jumlah persediaan setiap saat, karena tidak pernah dicatat pertambahannya maupun pengurangannya. Oleh karena itu maka untuk mengetahui jumlah persediaan harus dilakukan perhitungan secara fisik langsung ke gudang, agar diketahui berapa jumlah yang bertambah dan jumlah yang berkurang.

---

[16] Yusi Maesaroh dan Elvia Puspa Dewi: **Analisis Akuntansi Persediaan Barang Dagang Berdasarkan PSAK 14 Studi Kasus Pada PT. XYZ-CTP 1, Jurnal Buana Akuntansi**, Vol.5 No.1: STIE Taman Siswa, Jakarta, 2016, Hal 4

Perhitungan persediaan secara fisik dapat dilakukan secara periodic, misalnya dapat dilaksanakan sebulan sekali, triwulan, semesteran, atau dalam waktu satu tahun, tergantung pada kebijakan perusahaan yang bersangkutan, sehingga metode pencatatan persediaan secara fisik disebut juga sebagai metode periodik.

Metode pencatatan persediaan secara fisik memiliki kelemahan yaitu jika ingin menyusun laporan keuangan jangka pendek misalnya bulanan, maka harus diadakan perhitungan fisik pada akhir bulan. Bila barang yang dimiliki terdiri dari berbagai jenis dan jumlahnya banyak, maka hal ini memerlukan waktu sehingga dapat memperlambat laporan keuangan.

2.3 Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Arfan Ikhsan dalam menyusun pengendalian intern yang baik harus meliputi kegiatan-kegiatan pengendalian intern antara lain sebagai berikut:

1. **Telaah Kinerja**
2. **Pengolahan informasi**
3. **Kontrol fisik**
4. **Otorisasi transaksi dan aktifitas yang layak**
5. **Pemisahan tugas**
6. **Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai**
7. **Pengamanan asset, catatan, dan jasa**
8. **Pengecekan kinerja yang independen**
9. **Mengubah pengendalian manajemen**
10. **Mengembangkan proyek dan pengendalian akuisisi (perolehan)**[17]

Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aktiva ini tergolong cukup lancar. Kalau kita berbicara mengenai pengendalian internal atas persediaan, sesungguhnya ada 2 tujuan utama dan diterapkannya pengendalian internal tersebut, yaitu untuk mengamankan atau mencegah aktiva perusahaan (persediaan) dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan kerusakan, serta menjamin keakuratan (ketepatan)

[17] Arfan Ikhsan, dkk, **Auditing: Pemeriksaan Akuntansi**, Madenatera, medan, 2015. Hal. 158.

penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Didalamnya termasuk pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan.

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

Pengendalian internal atas persediaan juga sering kali melibatkan bantuan alat pengaman, drum, mesin panen, kartu akses gudang, dan sebagainya, termasuk petugas keamanan.

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

2.4 Unsur-unsur Pengendalian Internal Persediaan

Menurut Mei Hotma Mariati Munte unsur-unsur pengendalian internal yaitu:

A. Organisasi
- **1 Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan, 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 di evaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.**

B. Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan
- **1. Prosedur pengolahan dan pengesahan sistem baru**
- **2. Prosedur pengujian program**
- **3. Prosedur pengubahan program**
- **4. Dokumen**

C. Praktek yang sehat
- **1 Operasi konversi data**
- **2 Operasi komputer**
- **3 Perpustakaan**
- **4 Fungsi pengendalian** [18]

Berikut penjelasan unsur pengendlian intern persediaan:

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 dilaksanakan oleh dua kelompok: penghitung dan pengecek. Pemisahan kedua fungsi ini dilaksanakan agar setiap

[18] **Ibid**, hal. 137

barang dihitung dari satu kali secara *independent,* pekerjaan penghitung di cek kembali ketelitiannya oleh pengecek. Fungsi pemegang kartu penghitungan fisik bertanggungjawab mengenai pemakaian formulir kartu penghitungan fisik, pembandingan data yang dihasilkan oleh penghitung dan pengecek, dan penyalinan data dari kartu penghitungn fisik kedalam daftar hasil penghitungan fisik. Dengan pemisahan ketiga fungsi tersebut data yang dihasilkan dari kegiatan penghitungan fisik ini djamin 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 diminta pertanggungjawaban tersebut (misalnya fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan).

B. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1. Prosedur pengolahan dan pengesahan sistem baru

Tiap sistem haruslah ditelaah lebih dahulu oleh komisi yang berwenang sebelum digunakan.

2. Prosedur pengujian program

Pengujian program sangatlah penting untuk meyakinkan bahwa program yang dibuat sesuai dengan spesifikasidesainnya dan mencakup logika pengambilan keputusan dan logika pengolahan data untuk memenuhi kebutuhan pemakaian.

3. Prosedur pengubahan program

Adanya perubahan program memerlukan prosedur dan prosedur tersebut di dokumentasikan untuk mencegah manipulasi program untuk tujuan yang tidak diotorisasi.

4. Dokumen

Dengan dokumentasi program bermanfaat untuk memahami dan mengawasi program dan merupakan catatan sejarah semua fakta yang bersangkutan dengan setiap program. Dokumentasi yang dilaksanakan dalam program *run book* berisi deskripsi tentang tujuan program, satu set lengkap bagan alir, himpunan daftar program, intruksi pemakaian program, catatan pengujian program dan contoh semua laporan yang dihasilkan oleh program

5. Praktik yang sehat

1. Operasi Konversi Data

Kegiatan konversi data terdir dari pengubahan data dari dokumen sumber kedalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer baik dengan metode *batch* atau *direct-entry method.* Pengawasan dalam pengoperasian komputer dilakukan dengan *consule control* yang berguna untuk menghentikan dan menjalankan sistem serta untuk menjalanka n lagi komputer karena rusak.

2. Operasi Komputer

Pengoperasian komputer harus diawasi guna menjamin keandalan data akuntansi yang diolah untuk memberikan perlindungan terhadap arsip data dan program dari kehilangan, kerusakan dan perubahan tanpa izin.

3. Perpustakaan

Pengendalian terhadap penyimpanan arsip data program harus dilakukan oleh karyawan perpustakaan dalam tempat yang terlindung dengan baik. Arsip yang disimpan dalam perpustakaan harus ditangani dengan pedoman bahwa setiap arsip harus secara spesifik.

4. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian dibagi dua yaitu fungsi pengawas internal dan fungsi pengawas eksternal. Fungsi pengawas internal dilaksanakan oleh bagian group pengawas dalam departemen pengolah data elektronik mencakup pengawasan tahap pengolahan data, sebagai penghubung antara departemen pengolahan elektronik dengan konsumen, mencatat input control total untuk dicocokkan dengan total yang dihitung oleh komputer, pengawasan kesalahan-kesalahan, menjamin suatu laporan merupakan keluaran departemen pengolahan data elektronik. Sedangkan fungsi pengawas eksternal bertujuan untuk melakukan pengecekan secara independen terhadap pelaksanaan fungsi departemen pengolahan data elektronik.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan permasalahan yang diteliti dan menjelaskan tentang apa dan atau siapa ang menjadi objek peneliti, juga dimana dan kapan peneliti dilakukan. Objek peneliti juga merupakan suatu saran ilmiah dengan tujuan dan kegunaan tertentu untuk mendapatkan data tertentu yang mempunyai nilai skor atau ukuran yang berbeda dalam penulisan skripsi ini. Objek penelitian yang penulis pilih ialah pengendalian intern persediaan objek ini diteliti di PT. Wana Jingga Timur yang berada di Kebun Koto Inuman, Kuantan Singingi, Riau.

3.2 Metode Penelitian

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

1. Penelitian Kepustakaan

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

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung terhadap objek yang diteliti. Dan untuk memperoleh gambaran yang sesungguhnya tentang hal-hal yang berkaitan tentang pengendalian intern persediaan, penulis

melakukan penelitian langsung. Data diperoleh dari Kepala Tata Usaha (KTU), karyawan atau pegawai bagian gudang, bagian administrasi marketing dan bagian faktur PT. Wana Jingga Timur.

3. wawancara

Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (*interview*) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewanwancara (*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 KTU, bagian gudang dan bagian administrasi marketing.

3.3 Jenis dan Sumber Data

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

Jenis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dengan pihak yang berkaitan dengan penulis mengenai informasi dan keterangan-keterangan yang mengacu pada pengendalian intern persediaan PT. Wana Jingga Timur. Data primer diperoleh dari karyawan atau pegawai bagian gudang, bagian administrasi marketing dan bagian faktur.

2. Data Sekunder

Jadongan Sijabat mengemukakan bahwa:

"Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi dan yang tidak dipublikasi".[19]

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

3.4 Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian yaitu:

1. Metode Deskriptif

Yaitu metode analisis yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang ada kemudian diklarifikasi, dianalisis, dan selanjutnya diintrepresentasikan sehingga memperoleh gambaran yang jelas dan terarah, serta menyeluruh dari masalah yang dibahas mengenai pengendalian intern persediaan pada PT. Wana Jingga Timur.

2. Metode Deduktif

Metode deduktif digunakan dalam sebuah penelitian disaat penelitian berangkat dari sebuah teori yang kemudian dibuktikan dengan pencarian fakta yang ada. Metode deduktif berhubungan dengan sebab akibat yang dapat diselidiki lewat pengamatan terhadap konsekuensi yang sudah terjadi dan melihat ulang data yang ada untuk menemukan gejala atau faktor-faktor yang peneliti temukan di lapangan dalam pengendalian intern persediaan.

---

[19] Jadongan Sijabat, **Metode Penelitian Akuntansi**, Universitas HKBP Nommensen, 2014. Hal. 82.