

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian dan Jenis-Jenis Persediaan

Isilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang digunakan oleh suatu perusahaan akan tergantung pada jenis usaha perusahaan masing-masing.

##### 1. Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah, maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

menurut Alvin A. Arens , Randal J.Elder dan Mark S.Beasley dalam bukunya *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, Fifteenth Edition* (2014:672), pengertian persediaan sebagai berikut :

*“Inventory takes many different forms, depending on the nature of the business. For retail or wholesale business, the largest account in the financial statements is often merchandise inventory available for sale “.*

Menurut Muhammad Nuh, dan Hamizar ( 2011:93 ), mengatakan pengertian persediaan adalah sebagai berikut :

“Pada perusahaan dagang, persediaan adalah barang-barang yang dibeli dan dijual oleh perusahaan yang bersangkutan tanpa ada mengadakan perubahan terhadap barang tersebut. Pada perusahaan Industri, persediaan meliputi persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi”.







Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

#### 1.4 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2011:14) menyatakan bahwa:

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan dimiliki untuk dijual kembali, misalnya barang dagangan yang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakup barang jadi yang diproduksi, oleh entitas serta termasuk bahan serta perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bagi perusahaan jasa, persediaan meliputi biaya jasa seperti diuraikan dalam paragraf 18, dimana entitas belum mengakui pendapatan yang terkait (lihat PSAK 23: pendapatan)

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Untuk perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

a. Persediaan bahan baku (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir



pemasok bahan baku. Sebagai contoh kartu cetak merupakan bahan baku dari perusahaan percetakan. Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam produksi, namun sebutan ini sering kali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. Istilah bahan penolong atau pembantu (*factory supplies*) digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang digunakan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.

1) Bahan Baku Langsung (*Direct Material*) adalah semua bahan baku yang merupakan bagian dari barang jadi yang dihasilkan

2) Bahan Baku Tidak Langsung (*Indirect Material*) atau bahan penolong adalah bahan baku yang ikut berperan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung tampak pada barang yang dihasilkan.

b. Barang dalam proses (*goods in process*), yang juga disebutkan pekerjaan dalam proses (*work in process*) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual. Adapun unsur-unsur biaya yang terkandung didalam persediaan meliputi :

1) Biaya Bahan Langsung (*Direct Material*)

Biaya bahan yang secara langsung dikaitkan dengan barang-barang dalam produksi.

2) Biaya Upah Langsung (*Direct Labour*)

Seluruh biaya karyawan yang secara langsung ikut serta memproduksi sampai menjadi produk jadi yang jasanya dapat diusut secara langsung pada produk dan upahnya merupakan bagian yang besar dalam memproduksi produk.

3) Biaya Overhead Pabrik (*Factory Overhead Expenses*)

Terdiri dari seluruh biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memproduksi barang-barang, selain bahan langsung dan upah langsung, biaya-biaya yang termasuk biaya overhead pabrik ini antara lain :

a) Bahan Penolong



- b) Upah Tidak Langsung
- c) Biaya Penyusutan Pabrik, Mesin atau Peralatan Pabrik (*Depresiasi*)
- d) Pemeliharaan (*Maintenance*)
- e) Perbaikan (*Reparation*)
- f) Pajak Kekayaan (*Property taxes*)
- g) Biaya Asuransi (*Insurance expenses*)
- h) Biaya penerangan, pemanasan dan pembangkit tenaga
- i) Biaya administrasi atau manajemen yang ada kolerasinya dengan kegiatan produksi.

b. Barang jadi (*finished goods*) , merupakan produk/barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual

Untuk persediaan barang setelah jadi atau barang jadi harus dipahami bahwa mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu perusahaan merupakan barang jadi bagi perusahaan lain karena proses produksi bagi perusahaan tersebut hanya sampai disitu. Namun dapat saja terjadi barang setengah jadi atau barang jadi bagi suatu perusahaan merupakan bahan baku bagi perusahaan lainnya. Jadi, untuk menentukan apakah persediaan tersebut merupakan bahan baku, barang setengah jadi, ataupun barang jadi bagi perusahaan. Harus dilihat apakah persediaan tersebut sebagai input atau output dari perusahaan atau hasil dari bagian yang mana proses perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang tidak berhubungan dengan tingkat penyelesaian seperti pada perusahaan industri, sebab persediaan barang dagang dapat berupa persediaan bahan baku, barang setengah jadi, ataupun barang jadi.

Selain jenis-jenis persediaan yang telah dijelaskan diatas berdasarkan jenis, untuk perusahaan jasa persediaannya secara eksplisit sulit didefinisikan, namun persediaannya dapat diartikan sebagai besarnya biaya jasa yang meliputi upah dan

biaya personalia lainnya secara langsung belum dikeluarkan dalam menangani pemberian jasa.

## 1.5 Sistem Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua, yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga sebagai metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667), “ Ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : identifikasi khusus, biaya rata-rata (*Average*), masuk pertama keluar pertama (*FIFO*), masuk terakhir, keluar terakhir (*LIFO*)”.

### a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

### b. Metode Biaya Rata-Rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

### c. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (*FIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. *FIFO* dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus







adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

#### d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

### B. Pengertian sistem dan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan dilakukan agar tujuan perusahaan dapat tercapai dan untuk mencegah serta menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Dalam pengendalian aktivitas perusahaan yang telah dilakukan oleh suatu unit usaha dalam hal yang menghasilkan sesuatu dapat dibandingkan dengan apa yang dihasilkan. Dengan adanya suatu perencanaan kita dapat mengetahui apakah pengkoordinasian kegiatan-kegiatan telah dapat menghasilkan sesuatu yang baik dan memuaskan sesuai dengan waktu pekerjaan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan,



dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Dengan demikian kegiatan dalam perusahaan harus diarahkan untuk menjamin adanya koordinasi dan kontinuitas kegiatan dari perusahaan. Jadi secara umum pengendalian berarti mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif, sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana.

## 1. Sistem

Menurut V.Wiratna Sujarweni ( 2015:1 ) mengatakan, "Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Mulyadi ( 2008:2 ) pengertian sistem adalah :

" Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu ".

Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan *output* (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya.

Pengertian sistem dilihat dari prosedurnya/kegiatannya. Sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatan yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan".

## 2. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern menurut Alvin A. Arens , Randal J.Elder dan Mark S.Beasley dalam bukunya *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, Fifteenth Edition* (2014:321) adalah sebagai berikut :





"Internal control is a process designed to provide reasonable assurance the achievement of management's objective in the following categories :

- a. Reliability of financial reporting,
- b. Effectiveness and efficiency of operations,
- c. Compliance with applicable laws and regulations "

Menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan".

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) pengertian pengendalian internal adalah mencakup rencana organisasi dan seluruh metode koordinasi dan ukuran yang diadopsi dalam suatu usaha atau bisnis untuk melindungi asset-asetnya, memeriksa akurasi dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi kegiatan dan kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditetapkan manajerial.

Menurut V.Wiratna Sujarweni ( 2015:69 ) mengatakan, "Pengendalian intern dibuat untuk melindungi kekayaan perusahaan yang diakibatkan dari pencurian, penggelapan keuangan oleh karyawan, penyalahgunaan, atau penempatan aktiva pada lokasi yang tidak tepat, dan lain sebagainya.

Dari definisi di atas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian intern di tekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut :

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
- 2) Pengendalian intern dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari

setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen, dan personalia lain yang berperan di dalamnya.

3) Pengendalian intern diharapkan hanya untuk memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua system pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.

4) Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

## 2.1 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi,
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. Mendorong efisiensi,
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berikut ini uraian dari tujuan pengendalian intern di atas adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi

Harta milik perusahaan ada kemungkinan di salah gunakan atau dirusak kecuali jika dilindungi dengan baik. Pengamanan harta milik perusahaan meliputi pengawasan secara fisik maupun secara akuntansi. Pengamanan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

- 1) Penjang tanggung jawab yang jelas kepada seseorang atau pengawasan fisik milik perusahaan,
- 2) Harta perusahaan disimpan dengan cara yang cukup memadai,





3) Penerimaan dan pengeluaran persediaan harus berdasarkan otorisasi dari pihak berwenang.

4) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi didalam menjalankan tugasnya manajer perlu memahami informasi yang cermat, tepat dan dapat dipercaya.

5) Mendorong efisiensi pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya tidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

#### b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Didalam menjalankan tugasnya manajer perlu memahami informasi yang cermat, tepat dan dapat dipercaya. Pengawasan intern di pandang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi untuk menghasilkan intern akuntansi yang diteliti handal. Data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan data akuntansi yang menginformasikan pertanggung jawaban penggunaan harta perusahaan.

#### c. Mendorong efisiensi

Pengawasan intern dalam perusahaan ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau setidaknya tidaknya dapat mencerminkan terjadinya pemborosan sumber daya yang tidak efisien.

#### d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan, manajer mengadakan prosedur atau aturan pelaksanaan. Sistem pengawasan intern dimaksudkan untuk meyakinkan manaje bahwa semua prosedur yang telah di gariskan dengan mudah dapat diprediksi dan diidentifikasi serta manajer dapat dengan mudah melaksanakan tindakan pengesahan dan perbaikan dengan cepat dan tepat apabila terjadi penyimpangan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis atau mencairkan sumber tanpa izin IBIKKG.  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu :

1. pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*),
2. pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhi kebijakan manajemen.

## 2.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut COSO dalam buku karangan Alvin A. Arens , Randal J.Elder dan Mark S.Beasley yang berjudul *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, Fifteenth Edition* (2014:312) unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Lingkungan Pengendalian,
- b. Penilaian Resiko / Penaksiran Resiko,
- c. Informasi dan komunikasi,
- d. Pengawasan / Pemantauan.
- e. Aktivitas Pengendalian”.

### a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti penting bagi entitas itu.

Menurut Sedarmayati (2014:2) definisi lingkungan pengendalian adalah :

“Lingkungan kerja adalah keseluruhan perkakas dan bahan yang dihadapi di lingkungan sekitarnya dimana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok”.

Menurut Hall Singleton (2007: 28), “Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting diantaranya yaitu :

- 1 Falsafah dan gaya manajemen operasi,
- 2 struktur organisasi,
- 3 komite audit,
- 4 penetapan wewenang dan tanggung jawab,
- 5 metode pengawasan manajemen,
- 6 fungsi audit intern,
- 7 praktek dan kebijakan karyawan,
- 8 pengaruh ekstern”.

## 1 Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.

## 2. Struktur Organisasi





Menurut Richard L. Daft yang diterjemahkan oleh Edward Tanujaya (2007 : 19),

“ struktur organisasi yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut :

- a. spesialisasi aktivitas,
- b. standarisasi aktivitas,
- c. koordinasi aktivitas,
- d. sentralisasi aktivitas,
- e. ukuran unit kerja”.

### 3. Komite Audit

Dewan Komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern, dan ketaatan terhadap peraturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus, baik antara dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal, agar pengendalian intern menjadi lebih efektif.

### 4. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Di samping aspek komunikasi informal, metode komunikasi formal mengenai sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan perilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

### 5. Metode Pengendalian Manajemen

1. Dilarang menyalin atau menjiplak sebagian atau seluruh karya tulis atau tanpa izin IBIKKG. Hak Cipta dilindungi Undang-Undang.  
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi.

## 6 Fungsi Audit Intern

Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektivitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit intern, adanya staff audit intern yang independen dari bagian operasi dan akuntansi menjadi penting, dan melapor kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.

## 7 Praktek dan Kebijakan Karyawan

Tujuan pengendalian intern dapat dicapai melalui serangkaian tindakan manusia dalam organisasi, maka anggota organisasi merupakan elemen yang paling penting dalam struktur pengawasan intern. Tujuan pengendalian intern harus dipandang relevan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut.

Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten, maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan kompetensi karyawan, penilaian prestasi, dan pemberian kompensasi atas prestasi mereka.

## 8. Pengaruh Ekstern

Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang ditetapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan, yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang ditetapkan badan legislative dan instansi yang mengatur. Pengaruh ekstern biasanya merupakan wewenang d luar perusahaan. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan, serta dapat juga





mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern.

### b. Penilaian Resiko

Penilaian risiko atas pelaporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP ( *General Acceptance Accounting Principles* ) atau prinsip akuntansi yang berlaku umum.

### c. Informasi dan Komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait.

### d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas.

Menurut Hall Singleton (2007 : 33-38), "Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya :

1. otorisasi transaksi,
2. pemisahan tugas,
3. catatan akuntansi,
4. pengendalian akses,
5. verifikasi independen".

1. Otorisasi Transaksi





Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen (Hall Singleton, 2007 : 33). Setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya apabila perusahaan menginginkan pengendalian yang memuaskan. Dalam organisasi, otorisasi untuk setiap transaksi hanya dapat diberikan oleh orang yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

Kebijakan otorisasi harus dibuat oleh pihak manajemen puncak. Otorisasi tersebut dapat berbentuk umum atau khusus. Orang atau kelompok yang menjamin otorisasi khusus untuk suatu transaksi seharusnya memegang posisi yang sepadan dengan sifat dan besarnya transaksi.

## 2. Pemisahan Tugas

Tujuan utama pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pembagian tugas dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi,
- pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan,
- pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi,
- pemisahan fungsi dalam pusat pengelolaan data elektronik, yaitu :
  - a. fungsi perancangan sistem dan penyusunan program,
  - b. fungsi operasi fasilitas pengolahan data.

## 3. Catatan Akuntansi



Catatan akuntansi (*Accounting Record*) tradisional suatu perusahaan terdiri dari dokumen sumber, jurnal dan buku besar (Hall Singleton, 2007 : 37 ). Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan dikhtisarkan dalam sebuah dokumen yang disebut dengan formulir.

Menurut Mulyadi, “ formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi”. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke, “Prinsip-prinsip relevan tertentu yang harus diikuti dalam membuat rancangan dan penggunaan catatan dan dokumen yang pantas yaitu bahwa dokumen dan catatan sebaiknya :

- a. berseri dan *prenumbered* untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen,
- b. disiapkan pada saat transaksi terjadi dan sesudahnya,
- c. cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas,
- d. dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda,
- e. dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar yaitu dengan memasukkan unsur pengecekan intern dalam formulir dan catatan”.

#### 4. Pengendalian Akses

Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan (Hall Singleton, 2007 : 38). Cara yang paling baik dalam melindungi aktiva perusahaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik, contohnya adalah penggunaan gudang untuk melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan, penggunaan lemari besi dan kotak tahan api untuk melindungi uang tunai dan surat berharga.

Selain itu perlindungan fisik lainnya adalah pembuatan kembali catatan yang rusak dan penggunaan alat elektronik dalam mencatat sistem akuntansi.

## 5. Verifikasi Independen

Prosedur verifikasi (*verification procedure*) adalah pemeriksaan independen terhadap sistem akuntansi untuk mendeteksi kesalahan dan kesalahan penyajian (Hall Singleton, 2007 : 40). Keempat aktivitas pengendalian sebelumnya memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus menerus untuk memantau efektivitas pelaksanaannya.

## e. Pemantauan

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern secara periodik dan terus menerus. Pemantauan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengawasan intern telah beroperasi sebagaimana yang telah diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan. Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (*audit internal*).

## 2.3 Prinsip-prinsip Pengendalian Intern

Menurut Roristua Pandingan, (2014:155), mengatakan tentang prinsip-prinsip pengendalian intern atas persediaan adalah :

1. Manajemen perusahaan membuat pemisahan tugas, misalnya antara bagian yang memesan dan menerima persediaan.
2. Manajemen perusahaan harus mengotorisasi setiap penjualan persediaan atau produk barang jadi.





3. Manajemen perusahaan membuat aturan dan kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan persediaan. Misalnya sistem pencatatan menggunakan metode FIFO, LIFO, dan *Average*.

4. Manajemen perusahaan harus memperhatikan proses pengiriman persediaan kepada pelanggan agar sesuai dengan jenis persediaan perusahaan.

5. Manajemen perusahaan harus menyediakan tempat untuk menyimpan persediaan sehingga terhindar dari kehilangan, kebakaran, dan keusangan.

6. Manajemen perusahaan harus menyediakan stok kritis persediaan di gudang agar proses produksi dan penjualan perusahaan tidak terhalang karena kehabisan stok persediaan di gudang.

Mulyadi menyatakan, unsur pokok pengendalian intern adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. 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.

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



yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

d. Perputaran jabatan (*Job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.

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

f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggungjawab langsung kepada manajemen puncak. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimana pun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur





sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, maka empat tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, dapat ditempuh melalui berbagai cara antara lain :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang 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 yang akan menduduki jabatan tersebut.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

## 2.4 Keterbatasan Pengendalian Internal

Menurut Hery, ( 2014:170 ), mengatakan bahwa keterbatasan pengendalian internal disebabkan oleh faktor manusia.

Faktor manusia merupakan faktor yang sangat penting sekali, karena dalam setiap pelaksanaan sistem pengendalian yang baik dapat menjadi tidak efektif yang disebabkan oleh adanya karyawan yang kelelahan, ceroboh, atau bersikap acuh tak acuh.

Sedangkan keterbatasan yang melekat pada pengendalian internal menurut Mulyadi sebagai berikut :

1. Kesalahan dalam pertimbangan



Manajemen lain dapat salah mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

## 2. Gangguan

Dapat terjadi karena manajemen membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.

## 3. Kolusi

Disebabkan oleh beberapa individu untuk tujuan kejahatan. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi aktiva perusahaan dan tidak terungkapnya ketidak beresan atau kecurangan oleh pengendalian yang dirancang.

## 4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, atau penyajian kondisi keuangan yang berlebihan.

## 5. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal.

## C. Kerangka Pemikiran

Desain dalam pelaksanaan penelitian terhadap sistem pengendalian persediaan dibagi dalam 4 macam kegiatan antara lain :

1. Menetapkan teori, penulis menjabarkan teori-teori tentang sistem pengendalian persediaan serta unsur-unsur penting dalam pengendalian dan manfaat yang diperoleh dengan adanya pengendalian intern. Teori-teori yang disajikan penulis berdasarkan referensi buku berjudul *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, Fifteenth Edition* (2014:321) yang dipergunakan oleh penulis.



2. Menetapkan data dan instrumen, penulis akan melakukan pengamatan fisik untuk memperoleh gambaran mengenai operasi perusahaan, serta indikasi permasalahan-permasalahan yang ada. Dalam hal ini penulis akan mengumpulkan data tertulis atau dokumen-dokumen.

Jenis-jenis dokumen yang diambil antara lain kebijakan dan prosedur perusahaan terhadap pengendalian persediaan, struktur organisasi, pemisahan tugas, serta formulir dan data lainnya mengenai kegiatan perusahaan. Instrumen untuk pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan kuesioner.

3. Menetapkan tahap analisis, pada tahap ini penulis melakukan studi lapangan yang meliputi wawancara, observasi, dan kuisisioner yang akan diisi oleh bagian yang bersangkutan yakni bagian-bagian yang berhubungan terhadap persediaan barang. Kemudian dari temuan-temuan diperoleh penulis akan melakukan pembahasan dan penilaian terhadap sistem yang dijalankan.

4. Menetapkan laporan, hasil evaluasi akan disajikan dalam laporan tertulis. Isi dari laporan tersebut adalah mencakup kondisi, akibat, dan saran perbaikan untuk prosedur pengendalian yang dapat diterapkan. Kemudian diakhiri dengan kesimpulan dan saran perbaikan yang diperlukan dan rekomendasi atas langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan agar tercapai sasaran yang diinginkan.

5. Kerangka Pemikiran untuk tahap evaluasi.

Menurut kerangka COSO dalam buku Alvin A. Arens , Randal J.Elder dan Mark S. Beasley dalam bukunya *Auditing and Assurance Services An Integrated Approach, Fifteenth Edition* (2014:321), pengendalian internal yang baik harus meliputi komponen-komponen pengendalian internal, yaitu :

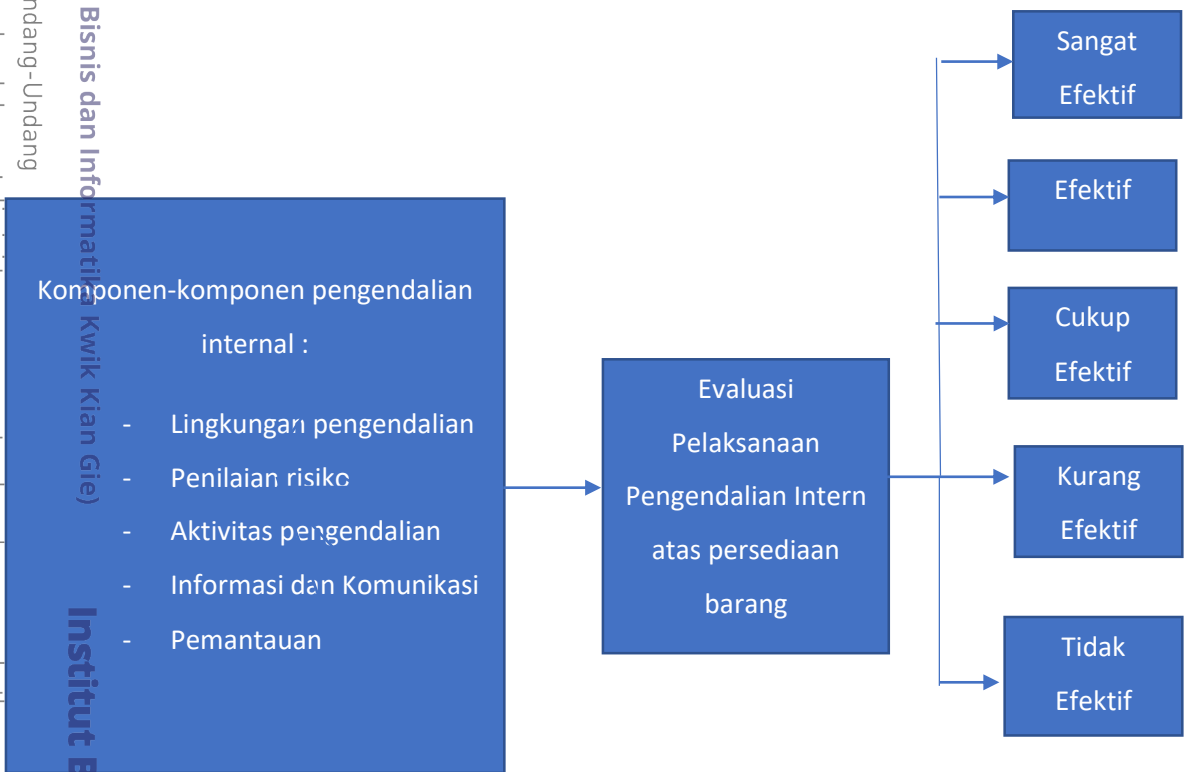
- a. Lingkungan Pengendalian,
- b. Penilaian Resiko / Penaksiran Resiko,
- c. Informasi dan komunikasi,
- d. Pengawasan / Pemantauan.
- e. Aktivitas Pengendalian”.



Selanjutnya melalui komponen tersebut akan diuji tingkat efektivitas penerapan pengendalian internal atas sistem akuntansi penjualan yang dilakukan perusahaan yang menjadi objek penelitian ini. Melalui kerangka aktivitas pengendalian internal diatas, maka penulis menggunakan kerangka pemikiran sebagai berikut

Gambar 2.1

Bagan Kerangka Pemikiran



Dapat saya simpulkan bahwa besar pengaruhnya pengendalian internal yang efektif dan sistem yang memadai atas persediaan barang dalam suatu perusahaan yang bersangkutan, dengan mengetahui tingkat keefektifan pengendalian internal atas sistem yang ada dan begitu juga timbal baliknya, sistem atas persediaan yang bermanfaat atas pengendalian persediaan, dapat kita ketahui tingkat optimalitas persediaan barang dalam perusahaan yang bersangkutan tersebut.





**© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.