

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Persediaan**

###### **2.1.1.1 Pengertian Persediaan**

Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (2018:14.2) menyatakan persediaan adalah aset tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Syakur (2015:140) mengungkapkan bahwa persediaan meliputi segala macam barang yang menjadi obyek pokok aktivitas perusahaan yang tersedia untuk diolah dalam proses produksi atau dijual.

Rudianto (2012:222) menyatakan persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut.

Berdasarkan definisi para ahli tersebut dapat dikatakan bahwa persediaan merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dan tersedia untuk dijual kembali untuk memenuhi kebutuhan konsumen sehingga perusahaan memperoleh pendapatan.

### 2.1.1.2 Klasifikasi Persediaan

Menurut Heizer dan Render (2015:554) perusahaan harus memelihara empat jenis persediaan, yaitu:

1. Persediaan bahan mentah (*raw material inventory*) telah dibeli, tetapi belum diproses. Persediaan ini dapat digunakan untuk memisahkan (yaitu, menyaring) pemasok dari proses produksi.
2. Persediaan barang dalam proses (*work in process – WIP Inventory*) ialah komponen-komponen atau bahan mentah yang telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai. WIP itu ada karena untuk membuat produk diperlukan waktu (disebut juga waktu siklus).
3. MRO (*maintenance / repair / reporting*) adalah persediaan yang disediakan untuk perlengkapan pemeliharaan/perbaikan/operasi (*maintenance / repair / operating - MRO*) yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin dan proses tetap produktif.
4. Persediaan barang jadi (*finish-good Inventory*) adalah produk yang telah selesai dan tinggal menunggu pengiriman.

Menurut Syakur (2015:140) persediaan terdiri dari beberapa macam, yaitu:

1. Pada perusahaan dagang tentu saja barang-barang menjadi obyek pokoknya adalah barang-barang yang diadakan (dibeli) untuk dijual kembali. Barang-barang demikian ini disebut persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*).

2. Pada perusahaan manufaktur di mana aktivitas pokok perusahaan adalah meningkatkan nilai guna benda melalui proses produksi - proses untuk mengunah bahan baku menjadi produk jadi. Terdapat tiga macam barang yang menjadi obyek pokok perusahaan, yaitu :
  - a. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*)
  - b. Persediaan barang dalam proses (*work in proses inventory*)
  - c. Persediaan barang jadi (*finished good inventory*).
3. Pada perusahaan jasa tidak mempunyai persediaan barang. Segala sesuatu yang disediakan untuk memproduksi jasa tidak dapat diperlakukan sebagai persediaan (*inventory*) melainkan sebagai persediaan perlengkapan (*supplies*).

Martiani dkk (2012:246) menyatakan bahwa klasifikasi persediaan antara satu entitas dengan entitas lain dapat berbeda, salah satunya adalah sebagai berikut:

- a. Entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun perusahaan grosir mencatat persediaan sebagai persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*). Persediaan barang dagangan adalah barang yang dibeli oleh perusahaan perdagangan untuk dijual kembali dalam usaha normalnya.
- b. Sedangkan bagi entitas manufaktur, klasifikasi persediaan relatif lebih beragam. Persediaan bisa mencakup persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yang merupakan barang yang telah siap dijual, persediaan barang dalam penyelesaian (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi, dan persediaan bahan baku (*raw*

*material inventory*) yang merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan dibagi menjadi beberapa bidang usaha dalam bisnis. Pada perusahaan dagang yang menjadi persediaan adalah barang dagangan yang dibeli dari pemasok. Pada perusahaan manufaktur yang menjadi persediaan adalah bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Serta pada perusahaan jasa yang menjadi persediaan adalah persediaan perlengkapan.

### **2.1.1.3 Fungsi Persediaan**

Menurut Heizer dan Render (2015:553) Persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi perusahaan, keempat fungsi persediaan adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan. Persediaan seperti ini digunakan secara umum pada perusahaan ritel.
2. Untuk memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi. Contohnya, jika persediaan sebuah perusahaan berfluktuasi, persediaan tambahan mungkin diperlukan agar bisa memisahkan proses produksi dari pemasok.
3. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.

#### 4. Untuk menghindari inflasi dan kenaikan harga.

Sementara menurut Ishak (2010:162) fungsi utama persediaan yaitu sebagai penyangga, penghubung antar proses produksi dan distribusi untuk memperoleh efisiensi. Fungsi lain persediaan yaitu sebagai stabilisator harga terhadap fluktuasi permintaan. Lebih spesifik, persediaan dapat dikategorikan berdasarkan fungsinya sebagai berikut:

##### 1. Persediaan dalam *Lot Size*

Persediaan muncul karena ada persyaratan ekonomis untuk penyediaan (*replishment*) kembali. Penyediaan dalam lot yang besar atau dengan kecepatan sedikit lebih cepat dari permintaan akan lebih ekonomis. Faktor penentu persyaratan ekonomis antara lain biaya *set up*, biaya persiapan produksi atau pembelian dan biaya transpot.

##### 2. Persediaan Cadangan

Pengendalian persediaan timbul berkenaan dengan ketidakpastian. Peramalan permintaan konsumen biasanya disertai kesalahan peramalan, waktu siklus produksi (*lead time*) mungkin lebih dalam dari yang diprediksi. Jumlah produksi yang ditolak (*reject*) hanya bisa diprediksi dalam proses. Persediaan cadangan mengamankan kegagalan mencapai permintaan konsumen atau memenuhi kebutuhan manufaktur tepat pada waktunya.

##### 3. Persediaan Antisipasi

Persediaan dapat timbul mengantisipasi terjadinya penurunan persediaan (*supply*) dan kenaikan permintaan (*demand*) atau kenaikan harga. Untuk

menjaga kontinuitas pengiriman produk ke konsumen, suatu perusahaan dapat memelihara persediaan dalam rangka liburan tenaga kerja atauantisipasi terjadinya pemogokan tenaga kerja.

#### 4. Persediaan *Pipeline*

Sistem persediaan dapat diibaratkan sebagai sekumpulan tempat (*stock point*) dengan aliran di antara tempat persediaan tersebut. Pengendalian persediaan terdiri dari pengendalian aliran persediaan dan jumlah persediaan akan terakumulasi di tempat persediaan. Jika aliran melibatkan perubahan fisik produk, seperti perlakuan panas atau perakitan beberapa komponen, persediaan dalam aliran tersebut persediaan setengah jadi (*work in process*). Jika suatu produk tidak dapat berubah secara fisik tetapi dipindahkan dari suatu tempat penyimpanan ke tempat penyimpanan lain, persediaan disebut persediaan transportasi.

#### 5. Persediaan Lebih

Yaitu persediaan yang tidak dapat digunakan karena kelebihan atau kerusakan fisik yang terjadi.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi persediaan adalah untuk menawarkan berbagai barang/produk untuk memenuhi kebutuhan pelanggan. Persediaan harus ada pada saat diperlukan, dengan kuantitas dan kualitas yang memadai dan pada tempat yang tepat dan harga yang wajar.

#### 2.1.1.4 Siklus Persediaan

Arens *et al.* (2014:276) menyatakan bahwa siklus persediaan dan pergudangan terdiri dari dua sistem yang terpisah tetapi berkaitan erat, di mana yang satu melibatkan arus fisik barang dan yang lainnya dengan biaya terkait. Enam fungsi akan membentuk siklus persediaan dan pergudangan, yaitu sebagai berikut:

1. Memroses Pesanan Pembelian

Siklus persediaan dan pergudangan dimulai dengan akuisisi bahan baku untuk produksi. Pengendalian yang memadai terhadap pembelian harus diselenggarakan apakah pembelian persediaan berupa bahan baku bagi perusahaan manufaktur atau barang jadi bagi perusahaan ritel.

2. Menerima Bahan Baku

Departemen penerimaan akan membuat laporan penerimaan yang menjadi bagian dari dokumentasi sebelum pembayaran dilakukan. Setelah diinspeksi, bahan itu dikirim ke ruang penyimpanan dan salinan dokumen penerimaan, atau pemberitahuan atau notifikasi elektronik mengenai penerimaan barang diserahkan ke bagian pembelian, ruang penyimpanan, dan utang usaha.

3. Menyimpan Bahan Baku

Setelah diterima, bahan itu biasanya disimpan diruang penyimpanan. Ketika departemen lainnya memerlukan bahan untuk produksi, personil ruang penyimpanan menyerahkan permintaan bahan yang

telah disetujui secara layak, mengerjakan pesanan, atau dokumen serupa untuk pemberitahuan elektronik yang mengindikasikan jenis dan kuantitas bahan yang diperlukan.

#### 4. Memroses Barang

Pemrosesan persediaan sangat bervariasi dari perusahaan ke perusahaan. Perusahaan menentukan item dan kuantitas barang jadi yang akan dibuat berdasarkan pesanan khusus dari pelanggan, peramalan penjualan, tingkat persediaan barang jadi yang telah ditentukan sebelumnya, dan operasi produksi yang ekonomis.

#### 5. Menyimpan Barang Jadi

Ketika barang jadi telah selesai, barang itu ditempatkan di ruang penyimpanan menunggu dikirim. Pengendalian perusahaan yang baik, barang jadi disimpan dengan pengendalian fisik yang terpisah di suatu area dengan akses terbatas.

#### 6. Mengirimkan Barang Jadi

Pengiriman barang kepada pelanggan dalam pertukaran dengan kas atau aset lainnya, seperti piutang usaha, menciptakan pertukaran aset yang diperlukan untuk memenuhi kriteria pengakuan pendapatan.

Dapat disimpulkan bahwa pengarahannya arus dan penanganan barang secara wajar mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, sampai barang dikirim dan diterima oleh pelanggan.

### 2.1.1.5 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Rudianto (2012:222) terdapat dua metode untuk menghitung dan mencatat persediaan berkaitan dengan perhitungan beban pokok penjualan:

#### 1. Metode fisik

Metode fisik atau disebut juga metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (*stock opname*) di gudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan.

#### 2. Metode Perpetual

Metode pengelolaan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara terinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara terinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya.

Sementara menurut Mulyadi (2017:465) terdapat dua metode pencatatan persediaan yaitu metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang di catat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Dapat disimpulkan bahwa metode pencatatan persediaan merupakan pencatatan yang dilakukan oleh perusahaan mengenai berapa jumlah arus masuk keluarnya suatu barang dagangan. Untuk melihat jumlah barang yang dijual perusahaan dan menilai persediaan akhir perusahaan.

#### 2.1.1.6 Metode Penilaian Persediaan

Warren dkk (2017:346) mengungkapkan terdapat asumsi-asumsi arus biaya persediaan, yaitu :

- a. Jika unit tersebut dapat dikenali dengan pembelian tertentu, maka metode identifikasi spesifik (*specific identification inventory cost flow method*) dapat digunakan untuk menghitung biaya unit yang terjual. Seperti perusahaan diler, misalnya, dapat menggunakan metode ini karena setiap mobil memiliki nomor seri yang unik.
- b. Berdasarkan metode masuk-pertama, keluar pertama (*first-in, first-out-FIFO*), unit pertama yang dibeli diasumsikan telah terjual dan persediaan akhir berasal dari pembelian terakhir.
- c. Sementara saat metode biaya rata-rata tertimbang (*weighted average inventory cost flow method*) atau sering disebut metode biaya rata-rata (*average cost flow method*) digunakan, biaya unit terjual dan persediaan akhir merupakan rata-rata tertimbang biaya pembelian.

### **2.1.1.7 Prosedur Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan**

Dalam perusahaan dagang secara luas fungsi pengelolaan persediaan meliputi pengarahannya dan penanganan barang secara wajar mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, sampai berada di tangan pelanggan. Sehingga harus ada elemen-elemen yang mendukung pengelolaan persediaan barang (Wilson dan Campbell, 2002).

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengelolaan barang dagangan terdiri dari :

1. **Prosedur Pesanan Pembelian Persediaan Barang Dagangan**

Dilakukan oleh departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum. Dalam keadaan apapun prosedur sistematis harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggung jawab dan untuk memberi informasi yang lengkap mengenai penggunaan seluruh barang yang diterima.

2. **Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagangan**

Kegiatan dalam prosedur penerimaan persediaan barang dagangan yang diterima dan mengirimkannya kepada bagian gudang. Jenis dan kuantitas barang yang diterima harus diverifikasi secara hati-hati. Verifikasi ini dalam perusahaan besar dilakukan dua kali, pertama pada waktu barang diterima oleh bagian penerimaan dan yang kedua pada waktu barang diterima oleh bagian gudang untuk disimpan.

### 3. Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang Dagangan

Prosedur penyimpanan barang dimulai dari penerimaan dari departemen penerimaan yang dilampirkan dengan laporan penerimaan yang diteruskan ke gudang. Tujuan penyimpanan barang di gudang adalah untuk mencegah dan mengurangi kerugian yang timbul akibat pencurian dan kerusakan barang. Yang bertanggung jawab disini adalah kepala gudang. Artinya barang harus disimpan dalam gudang agar terjaga baik kualitasnya maupun kuantitasnya. Persediaan barang dagangan yang ada di gudang harus dikelompokkan menurut jenis, ukuran dan sifat sehingga akan memudahkan bila diperlukan

### 4. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan

Kepala gudang sebagai pejabat bagian penyimpanan biasanya menerima instruksi tertulis yang didalamnya tercantum ketentuan mengenai pengeluaran barang yaitu ahwa barang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan barang dari bagian yang memerlukan barang dagangan tersebut. Kepala gudang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengeluaran barang maupun kelengkapan dokumen yang menyertainya. Surat permintaan barang merupakan dokumen permintaan barang yang ditujukan kepada bagian gudang agar mengeluarkan dan mengangkat barang ke tempat yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada personel

yang mengajukan dengan prosedur yang sesuai. Bagian gudang kemudian mengeluarkan bukti pengeluaran barang yang didistribusikan kepada bagian akuntansi yang meminta pengeluaran barang, setiap arsip untuk bagian gudang sendiri.

5. **Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagangan**

Persediaan dapat dicatat dengan dua cara yaitu :

a. *Perpetual Inventory System*

Metode pengelolaan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara terinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara terinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya.

b. *Periodic Inventory System*

Metode fisik atau disebut juga metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (*stock opname*) di gudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan.

6. **Prosedur Penilaian Persediaan Barang Dagangan**

Metode penilaian persediaan yang bisa dipergunakan antara lain:

a. *Spesific Indentification Method*

Jika unit tersebut dapat dikenali dengan pembelian tertentu, maka metode identifikasi spesifik (*specific identification inventory cost flow method*) dapat digunakan untuk menghitung biaya unit yang terjual. Seperti perusahaan diler, misalnya, dapat menggunakan metode ini karena setiap mobil memiliki nomor seri yang unik.

b. *First-in, First-Out method (FIFO)*

Berdasarkan metode masuk-pertama, keluar pertama (*first-in, first-out-FIFO*), unit pertama yang dibeli diasumsikan telah terjual dan persediaan akhir berasal dari pembelian terakhir.

c. *Average method (Metode rata-rata)*

Sementara saat metode biaya rata-rata tertimbang (*weighted average inventory cost flow method*) atau sering disebut metode biaya rata-rata (*average cost flow method*) digunakan, biaya unit terjual dan persediaan akhir merupakan rata-rata tertimbang biaya pembelian.

Berdasarkan definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan persediaan yang efektif adalah prosedur-prosedur yang harus dilakukan perusahaan mulai dari pemesanan barang dagangan sampai dengan barang dagangan tersebut diterima dan disimpan di gudang, kemudian dijual untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

### **2.1.1.8 Syarat-syarat Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan yang Efektif**

Pengolahan persediaan harus direncanakan dan diarahkan. Menurut Wilson dan Cambell dalam lamala (2002:18) ada tujuh faktor atau kondisi tertentu yang merupakan prasyarat untuk tercapainya pengelolaan persediaan yang efektif adalah sebagai berikut :

1. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan

Tanggung jawab didefinisikan sebagai penugasan pekerjaan dan kewajiban spesifik untuk dilaksanakan oleh seseorang dengan sebaik-baiknya. Tanggung jawab ini harus disertai kewenangan yang diperlukan yaitu hak untuk membuat keputusan-keputusan dan untuk meminta atau memperoleh ketaatan terhadap instruksi-instruksi yang ada hubungannya dengan pelaksanaan permintaan.

2. Sasaran dan kebijaksanaan yang dirumuskan dengan baik

Mereka yang bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pimpinan dalam hubungannya dengan persediaan, harus memahami dengan jelas aturan-aturan bertindak yang akan menjadi pedoman bagi mereka. Tidak ada yang demikian dan merusak moral dan dapat menimbulkan kebingungan pelimpahan suatu tugas tetapi tidak mengethaui harapan dari tugas yang diharapkan dari tugas itu.

3. Fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan

Faktor ketiga yang penting dalam pengendalian persediaan adalah fasilitas-fasilitas pergudangan dan penyelenggaraan yang cukup. Tidak ada prosedur yang sekalipun telah direncanakan dengan sangat baik dapat berhasil dalam suatu bidang pergudangan atau penyimpanan yang tidak terorganisir, atau dilengkapi dengan tindakan yang baik.

4. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak

Klasifikasi ini harus dikenal dalam menetapkan anggaran dan pengendalian serta memperoleh keyakinan bahwa persediaan perlu dicatat sebagaimana mestinya. Pengendalian akuntansi menjadi betul-betul tidak berarti apabila barang yang diminta dilaporkan sebagai barang lain. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara wajar adalah perlu bagi suatu pengendalian persediaan yang efektif.

5. Standarisasi dan simplikasi persediaan

Standarisasi merupakan suatu istilah yang lebih lazim yang berhubungan dengan penetapan standar. Dalam hal persediaan standarisasi berhubungan dengan pengurangan suatu garis produk menjadi beberapa jenis, ukuran, karakteristik tetap yang dianggap sebagai standar. Tujuannya adalah untuk mengurangi banyaknya unsur atas jenis barang, untuk menetapkan standar kualitas bahan. Dengan adanya banyak jenis atau unsur persediaan yang mungkin diselenggarakan, maka masalah pengendalian dapat dipermudah.

#### 6. Catatan dan laporan yang cukup

Perencanaan dan pengendalian persediaan didasarkan pada suatu anggapan pendahuluan yaitu adanya pengetahuan mengenai fakta-fakta dan ketersediaan fakta-fakta memerlukan catatan dan laporan persediaan yang cukup. Catatan-catatan persediaan harus berisi informasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para staf pembelian, produksi, penjualan, dan keuangan.

#### 7. Tenaga kerja yang memuaskan

Pengelolaan persediaan tidak dicapai melalui penetapan prosedur dan penyelenggaraan catatan pembukuan, tapi diperoleh melalui tindakan manusia, dan tidak ada yang menggantikan kecakapan dan pertimbangan manusia. Seseorang harus mempunyai perhatian dan inisiatif yang cukup untuk menelaah catatan dan merekomendasikan atau mengambil tindakan perbaikan. Kecakapan ini tidak dapat hanya berda di jenjang pimpinan yang tinggi, tetapi harus sampai pada mereka yang diberi tanggung jawab khususnya terhadap pengendalian persediaan.

Berdasarkan definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian pengelolaan persediaan barang dagangan adalah bagaimana pengorganisasian persediaan barang dagangan perusahaan dalam menghasilkan tujuan sesuai yang telah direncanakan perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan konsumen.

## 2.1.2 Pengendalian Internal

### 2.1.2.1 Pengertian Pengendalian Internal

*Committee of Sponsoring Organisations of the Tredway Commission* (COSO) dalam Hayes *et al.* (2017:260) mengemukakan bahwa pengendalian internal adalah pengendalian yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan personal lainnya dari dalam entitas, dirancang untuk memberikan asurans yang memadai (*reasonable assurance*) untuk mencapai tujuan dalam efektivitas dan efisiensi dari aktivitas operasi, reliabilitas dari pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap undang-undang dan regulasi, dan mengamankan aset-aset terhadap pengakuan, penggunaan, atau penghentian pengakuan yang tidak diotorisasi.

Definisi ini mencerminkan pengendalian internal sebagai dasar-dasar konsep tertentu yakni pertama, pengendalian internal adalah suatu proses, pengendalian internal bukan sebuah peristiwa atau situasi tetapi serangkaian tindakan yang digunakan untuk melaksanakan aktivitas-aktivitas perusahaan. Kedua, pengendalian internal dipengaruhi oleh orang-orang, seperti dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam perusahaan yang mempengaruhi pengendalian internal. Ketiga, pengendalian internal hanya dapat diharapkan untuk memberikan assurance yang memadai, dalam ISA 315 dijelaskan bahwa pengendalian internal, tidak peduli bagaimana efektifnya, tetapi hanya dapat memberikan assurance yang memadai bagi entitas terkait pencapaian tujuan-tujuannya.

Arens *et al.* (2014:377) menyatakan bahwa pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak mengenai pencapaian tujuan yang telah dilaksanakan oleh manajemen dalam reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Warren dkk (2017:392) mengungkapkan bahwa pengendalian internal – Kerangka Kerja Terintegrasi adalah standar yang digunakan, perusahaan dalam mendesain, menganalisis, dan mengevaluasi pengendalian internal.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa pengendalian internal adalah sebuah rencana yang dirancang berdasarkan kebijakan dan prosedur perusahaan untuk dilaksanakan oleh orang-orang yang terlibat serta memberikan keyakinan yang memadai dalam melaksanakan pencapaian tujuan seperti reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta ketaatan pada ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.1.2.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Arens *et al.* (2014:340) mengungkapkan bahwa ada beberapa tujuan pengendalian internal , yaitu sebagai berikut :

1. Reliabilitas Pelaporan Keuangan.

Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor, dan pemakai lainnya. Manajemen menanggung

tanggung jawab secara hukum maupun profesional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan kerangka kerja akuntansi seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) dan IFRS. Tujuan pengendalian internal yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

## 2. Efisiensi dan Efektivitas Operasi.

Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan pengendalian internal adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

## 3. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

*Section* 404 mengharuskan semua perusahaan publik mengeluarkan laporan tentang keefektifan pelaksanaan pengendalian internal atas pelaporan keuangan. Selain mematuhi ketentuan hukum dalam *section* 404, organisasi-organisasi publik, nonpublik, dan nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan provisi legal anti kecurangan.

Menurut Mulyadi (2017:129) tujuan dari sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi, dan
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut tujuan diatas, pengendalian internal dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) yaitu bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga aset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Kedua, pengendalian internal administratif (*internal administrative control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen

Berdasarkan uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa tujuan pengendalian internal adalah untuk menilai efektivitasnya para pemimpin organisasi untuk memiliki keyakinan memadai bahwa mereka mengetahui seberapa jauh tujuan organisasi telah tercapai, laporan yang diterbitkan telah disusun secara andal dan hukum dan peraturan yang ditetapkan bagi organisasi dipatuhi.

### 2.1.2.3 Komponen Pengendalian Internal

*Internal Control – Integrated Framework* yang dikeluarkan *Committee of Sponsoring Organisations (COSO)* dalam *Arens et al. (2014:300)* mengungkapkan bahwa ada beberapa tujuan pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

#### 1. Lingkungan pengendalian (*Control Environment*)

Terdiri atas tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti penting bagi entitas itu. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor harus mempertimbangkan subkomponen pengendalian, seperti :

##### a. Integritas dan Nilai-nilai Etis

Integritas dan nilai-nilai etis adalah standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam realita nya.

##### b. Komitmen pada Kompetensi

Komitmen pada kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkatan tersebut diartikan menjadi keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

c. Partisipasi Dewan Komisaris atau Komite Audit

Dewan komisaris memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak.

d. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan.

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan dapat dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih dapat dihasilkan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan GAAP. Sehingga manajemen menilai dan merespon risiko sebagai bagian dari perancangan dan pelaksanaan pengendalian internal untuk meminimalkan kekeliruan serta kecurangan.

### 3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian umumnya dibagi menjadi lima jenis berikut ini, yaitu :

#### a. Pemisahan tugas yang memadai

Ada empat pedoman umum menyangkut pemisahan tugas yang memadai untuk mencegah baik kecurangan maupun kekeliruan, yaitu:

##### 1) Pemisahan penyimpanan aset dari akuntansi

Untuk melindungi perusahaan dari penyelewengan, seseorang yang telah ditugaskan untuk menyimpan aktiva secara permanen maupun temporer tidak boleh menyimpan aset itu.

##### 2) Pemisahan otorisasi transaksi dan penyimpanan

Orang yang mengotorisasi transaksi tidak boleh memegang kendali atas aset terkait, untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan.

##### 3) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pencatatan

Agar informasi tidak bias, pencatatan dimasukkan dalam departemen terpisah di bawah kontroler.

#### 4) Pemisahan tugas TI dari departemen pemakai

Apabila tingkat kompleksitas sistem TI meningkat, pemisahan otorisasi, pencatatan, dan penyimpanan sering kali menjadi tidak jelas.

#### b. Otorisasi yang tepat atas transaksi dan aktivitas

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan, dan para bawahan diintruksikan untuk mengimplementasikan otorisasi umum tersebut dengan menyetujui semua transaksi dalam batas yang ditetapkan oleh kebijakan itu. Sedangkan otorisasi khusus, berlaku untuk transaksi individual. Untuk transaksi tertentu, manajemen memilih mengotorisasi setiap transaksi.

#### c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan adalah objek fisik di mana transaksi akan dicantumkan serta diikhtisarkan. Dokumen dan catatan meliputi berbagai item seperti faktur penjualan, pesanan pembelian, catatan pembantu, jurnal penjualan, dan kartu absensi karyawan.

#### d. Pengendalian fisik atas aset dan catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aset dan catatan harus dilindungi. Jika tidak terlindungi secara memadai, catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang sehingga dapat mengganggu proses akuntansi dan operasi bisnis.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Aktivitas terakhir dari aktivitas pengendalian adalah *review* yang cermat dan berkelanjutan atas keempat hal yang telah dijelaskan diatas, sering kali disebut pemeriksaan independen (*independent checks*).

4. Informasi dan Komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi entitas adalah untuk memulai, mencatat, memroses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas aset terkait. Sistem informasi dan komunikasi akuntansi terdiri atas kelas-kelas transaksi seperti penjualan, retur penjualan, penerimaan kas, akuisisi, dan sebagainya.

5. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan evaluasi penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

Dapat disimpulkan bahwa komponen pengendalian merupakan proses yang dilaksanakan oleh perusahaan dalam melaksanakan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktivitas perusahaan

#### 2.1.2.4 Kepentingan atas Pengendalian Internal

Rahayu dan Suhayati (2013:238) mengungkapkan Perusahaan menyusun sistem pengendalian intern digunakan untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya. Sistem terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai bagi manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang diharapkan dapat dicapai. Kebijakan dan prosedur tersebut adalah pengendalian. Kepentingan atas pengendalian internal terdiri dari:

##### 1. Kepentingan Entitas

Dalam merancang struktur pengendalian intern yang efektif manajemen mempunyai kepentingan sebagai berikut:

##### a. Keandalan Pelaporan Keuangan

Manajemen bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan bagi para pengambil keputusan. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional dalam menjamin bahwa informasi yang dilaporkannya tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

##### b. Mendorong Efisiensi

Tujuan pengendalian adalah sebagai alat mencegah aktivitas yang tidak perlu dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan efektif.

c. Ketaatan kepada Hukum dan Peraturan

Hukum dan peraturan yang harus diikuti organisasi berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan akuntansi. Berhubungan langsung adalah UU perpajakan, UU perseroan terbatas, dan tidak yang berhubungan langsung adalah UU Perubahan dan UU lingkungan.

2. Kepentingan Auditor

Auditor berkepentingan atas pengetahuan pengendalian intern klien dan penetapan risiko pengendalian. Hal ini dimasukkan dalam standar auditing yang berlaku umum.

a. Keandalan Pelaporan Keuangan

Auditor berkepentingan terutama terhadap pengendalian intern yang berkaitan dengan kepentingan manajemen atas pengendalian intern yaitu keandalan pelaporan keuangan. Auditor bertanggung jawab untuk mengungkapkan kecurangan manajemen dan pegawai, maka auditor menaruh perhatian pada pengendalian yang berkenaan dengan pengamanan aktiva dan ketaatan kepada hukum jika hal tersebut mempengaruhi kewajaran laporan keuangan.

b. Penekanan pada Pengendalian atas Golongan Transaksi

Alasan auditor menekankan pengendalian pada golongan transaksi dan bukan pada saldo akun adalah bahwa keakuratan hasil sistem akuntansi yaitu saldo akun sangat bergantung pada keakuratan input dan proses transaksi. Auditor diharapkan melakukan evaluasi

terpisah mengenai apakah manajemen klien telah menetapkan pengendalian intern untuk ketiga tujuan audit berkaitan dengan saldo yaitu nilai realisasi, hak dan kewajiban, serta penyajian dan pengungkapan.

Dapat disimpulkan bahwa kepentingan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan memadai bagi manajemen bahwa tujuan dan sasaran yang diharapkan dapat dicapai. Dan uuditor berkepentingan atas pengetahuan pengendalian intern klien dan penetapan risiko pengendalian.

#### **2.1.2.5 Tanggung Jawab atas Pengendalian Internal**

Rahayu dan Suhayati (2013:240) mengungkapkan penanggung jawab dalam penetapan dan melakukan pengendalian intern suatu entitas adalah manajemen, bukan auditor. Karena manajemen yang konsisten bertanggung jawab dalam penyajian laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

1. Manajemen

Manajemen bertanggung jawab untuk menciptakan dan memelihara pengendalian intern yang efektif di dalam perusahaan.

2. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan menentukan bahwa manajemen memenuhi tanggungjawabnya dalam menciptakan dan memelihara pengendalian intern yang efektif.

### 3. Internal Auditor

Ia bertanggungjawab untuk secara terus menerus mengevaluasi pengendalian intern dan membuat rekomendasi untuk perbaikan-perbaikannya.

### 4. Personnel Lainnya dalam Organisasi

Personnel lain dalam organisasi bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan semua masalah yang menjadi perhatian level personal/pejabat yang lebih tinggi.

### 5. Independen Auditor

Auditor menilai pengendalian intern klien untuk merencanakan auditnya dan menentukan sifat, luas dan saat pengujian yang harus dilakukan.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mengambil rujukan yang berhubungan dengan penelitian terdahulu yaitu:

**Tabel 2.1**

**Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Agustina, Lusiana (2008)	Pengaruh Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Pengelolaan	Hasil penelitian yang didapat oleh penulis dengan menggunakan metode Champion menunjukkan bahwa pengendalian internal yang ada pada PT. Parahita Sanu

		Persediaan Barang Jadi (Studi Kasus Pada PT Parahita Sanu Setia, Jakarta).	Setia telah memadai dan pengelolaan persediaan barang jadi telah efektif. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan persediaan barang jadi
2.	Mufidah (2017)	Pengaruh Pengendalian Internal Persediaan dan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Upaya Pencegahan Kecurangan (Fraud) Dalam Pengelolaan Persediaan Pada PT Mitra Jambi Pratama.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa persediaan kontrol internal memiliki pengaruh signifikan positif untuk pencegahan penipuan dalam pengelolaan persediaan di PT. Mitra Jambi Pratama dan sistem informasi akuntansi memiliki signifikan positif mempengaruhi pencegahan penipuan pada manajemen persediaan pada PT. Mitra Jambi Pratama.
3.	Maulina Dan Rahmi (2016)	Peranan Pengendalian Internal Persediaan Terhadap Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Pada Toserba Berkah Baru Cibadak	Secara parsial dengan uji t untuk efektivitas pengendalian internal persediaan terhadap manajemen persediaan barang artinya bahwa pengendalian internal mampu mempengaruhi dan menjelaskan manajemen persediaan barang dagangan

			dan pengaruh lainnya oleh fraksi lain yang tidak diteliti oleh peneliti.
4.	<u>Maulana, Yogi</u> (2018)	Pengaruh Pengendalian Internal Persediaan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Produk Blockboard Pada PT Albasi Priangan Lestari	Hasil uji hipotesis menyatakan bahwa terdapat pengaruh signifikan Pengendalian Internal Persediaan terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Pada Produk Blockboard. Untuk dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang jadi, pimpinan perusahaan sebaiknya tetap mengoptimalkan pengendalian internal persediaan pada produk blockboard.

## 2.3 Kerangka Pemikiran

### 2.3.1 Penerapan Pengendalian Internal dalam Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan

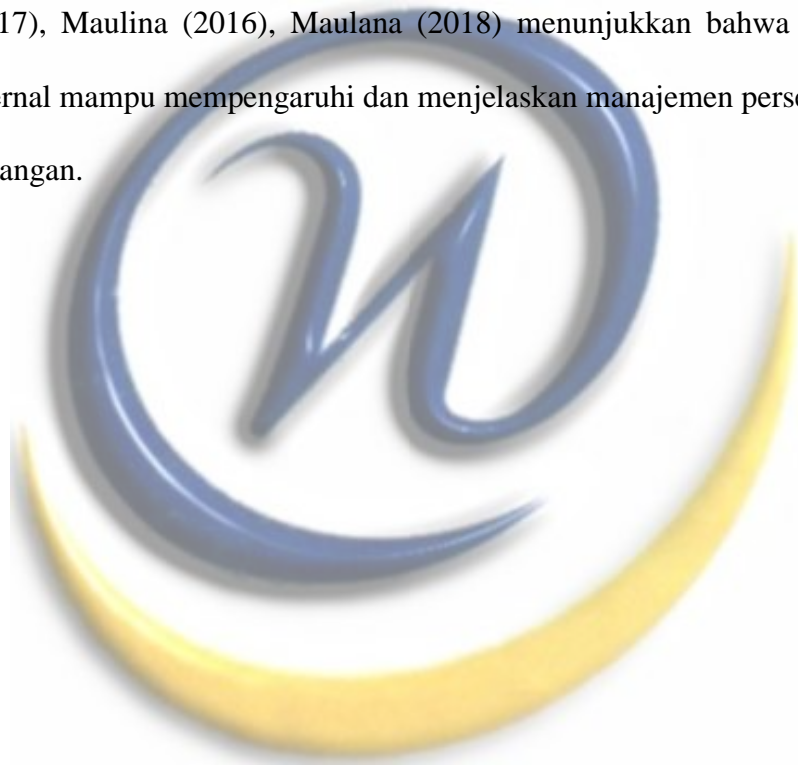
Pengendalian internal sangat penting bagi perusahaan karena dengan adanya pengendalian internal dapat merancang struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2017:129). Dua tujuan utama dari diterapkannya pengendalian internal yaitu untuk mengamankan atau mencegah aset perusahaan dari tindakan pencurian, penyelewengan, penyalahgunaan, dan

kerusakan serta menjamin keakuratan penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Termasuk di dalamnya pengendalian atas keabsahan transaksi pembelian dan penjualan barang dagangan (Hery, 2014:169).

Perusahaan harus dapat memanfaatkan kemampuan yang dimiliki dalam mengendalikan persediaan barang dagangan, agar dapat memenangkan persaingan dan memperoleh keuntungan sebesar mungkin. Selain itu perusahaan dapat mengantisipasi bila terjadi kerugian. Perusahaan harus memiliki pengendalian internal agar dapat meminimalkan terjadinya hal-hal seperti penumpukan dan kerusakan barang (Lamala, 2018).

Rudianto (2012:222) mengungkapkan persediaan merupakan elemen yang dibutuhkan suatu perusahaan baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya. Persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan. Karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar perusahaan dapat menjual produknya serta memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai. Pendapat lain mengungkapkan bahwa persediaan merupakan investasi penting dan meminta perhatian yang besar dari pengendalian dalam pengembangan teknik pengendalian dalam memelihara saldo persediaan yang cukup dengan biaya yang sekecil-kecilnya. Persediaan merupakan harta yang sangat sensitif terhadap pencurian, pemborosan, kerusakan, penurunan harga pasar, kekunoan, dan kelebihan biaya sebagai akibat salah urus (Wilson dan Campbell, 2002:428).

Beberapa penelitian telah dilakukan untuk menguji penerapan pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan barang dagangan, diantaranya adalah Agustina (2008) yang menyimpulkan bahwa berdasarkan menunjukkan bahwa pengendalian internal yang ada pada perusahaan menjelaskan pengelolaan persediaan barang dagangan dilihat dari pengendalian yang memadai dan pengelolaan persediaan yang efektif. Adapun Mufidah (2017), Maulina (2016), Maulana (2018) menunjukkan bahwa pengendalian internal mampu mempengaruhi dan menjelaskan manajemen persediaan barang dagangan.



Berdasarkan uraian di atas, maka dapat digabungkan skema kerangka pemikiran dari penelitian ini sebagai berikut:



**Gambar 2.1**

**Paradigma Penelitian**