



**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA CV SAHABAT BERDIKARI
TANJUNG BALAI**

SKRIPSI

Oleh :

WITRA WAHYU

2025100214

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS SOSIAL SAINS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
MEDAN**

2022

PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA CV SAHABAT BERDIKARI TANJUNGBALAI

NAMA : WITRA WAHYU
N.P.M : 2025100214
FAKULTAS : SOSIAL SAINS
PROGRAM STUDI : Akuntansi
TANGGAL KELULUSAN : 07 Juli 2022



DEKAN

KETUA PROGRAM STUDI



Dr. E. Rusiadi, SE., M.Si.



Dr. Oktarini Khamillah Siregar, SE., M.Si.

DISETUJUI
KOMISI PEMBIMBING

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II



Junawan, SE., M.Si



Mika Debora Br. Barus, S.Pd., M.Si

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : WITRA WAHYU

NPM : 2025100214

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

JENJANG : S1 (STRATA SATU)

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL

TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG

PADA CV SAHABAT BERDIKARI TANJUNG BALAI

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri dan bukan merupakan hasil karya orang lain.
2. Memberi izin hak bebas Royalti Non-Eksklusif kepada UNPAB untuk menyimpan, mengalih-media/formatkan mengelola, mendistribusikan, dan mempublikasikan karya skripsinya melalui internet atau media lain bagi kepentingan akademis.

Pernyataan ini saya perbuat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima konsekuensi apapun sesuai dengan aturan yang berlaku apabila dikemudian hari diketahui bahwa pernyataan ini tidak benar.

Medan, 25 Juli 2022

Yang membuat pernyataan



Witra Wahyu

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : WITRA WAHYU

NPM : 2025100214

PROGRAM STUDI : AKUNTANSI

JENJANG : S1 (STRATA SATU)

JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL
TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA CV SAHABAT BERDIKARI TANJUNG BALAI

Dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian sarjana lengkap pada Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi.

Sehubungan dengan hal ini tersebut, maka saya tidak akan lagi ujian perbaikan nilai dimasa yang akan datang.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Medan, 25 Juli 2022

Yang membuat pernyataan



Witra Wahyu

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai”. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang yang diterapkan oleh CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai dan membuktikan apakah pengendalian internal dapat meningkatkan efektifitas persediaan barang dagang, guna mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian internal dalam meningkatkan efektifitas persediaan barang dagang yang diterapkan oleh CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai. Penelitian terhadap pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini berupa wawancara dan dokumentasi, dan data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengendalian internal pada CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai belum efektif dalam meningkatkan efektifitas persediaan barang dagang, dimana belum adanya pemisahan antara setiap fungsi, pengawasan yang masih lemah, prosedur dokumen-dokumen yang belum efektif, belum adanya penerapan pemberian wewenang dan tanggung jawab kepada setiap fungsi kerja.

Kata kunci : Pengendalian Internal, Persediaan Barang Dagang

Abstract

This research is entitled "Analysis of Internal Control of Merchandise Inventory at CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai". This study aims to analyze the internal control of merchandise inventory implemented by CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai and prove whether internal control can increase the effectiveness of merchandise inventory, in order to get a clear picture of internal control in increasing the effectiveness of merchandise inventory implemented by CV Sahabat Independent Tanjung Balai. Research on internal control of merchandise inventory is carried out using descriptive research methods. Data collection techniques in this study were in the form of interviews and documentation, and the data used were primary data and secondary data. The results of the research that have been carried out indicate that the internal control at CV Sahabat Berdikari Tanjung Balai has not been effective in increasing the effectiveness of merchandise inventory, where there is no separation between each function, weak supervision, ineffective document procedures, no application of authorization and responsibility for each work function.

Keywords : Internal Control, Merchandise Inventory



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari.” Skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih gelar sarjana Strata Satu (S-1) Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian skripsi ini, penulis tidak luput dari kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, S.E, M.M selaku Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
2. Bapak Dr. E. Rusiadi, SE., M.Si selaku Dekan Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
3. Ibu Dr. Oktarini Khamilah Siregar, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Sosial Sains Universitas Pembangunan Panca Budi Medan.
4. Bapak Junawan, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Mika Debora Br Barus, S.Pd., M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan dan bimbingan

mengenai skripsi dan ketentuan penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

6. Teristimewa ucapan terima kasih kepada suami tercinta Zikri Al Hakim, SH yang senantiasa mendukung baik secara materil dan moril kepada penulis. Semoga selalu dalam lindungan Allah SWT.
7. Kedua orang tua Ayahanda Alm. H. Ma'al Abrar dan Hj. Serina Keliat yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang kepada penulis. Semoga Ibunda selalu dalam lindungan Allah SWT.
8. Kedua mertua Ayahanda Deddy, SE dan Ibunda Anita Siregar serta seluruh keluarga besar yang tidak bisa penulis ucapkan satu persatu terima kasih atas dukungan, semangat, serta perhatian kepada penulis.
9. Seluruh Dosen Fakultas Sosial Sains Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan Panca Budi Medan yang telah banyak memberikan ilmu Pengetahuan dari awal kuliah hingga saat ini.
10. Siti Hajar dan seluruh team CV Sahabat Berdikari terima kasih atas bantuan, semangat dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga dalam penyusunan skripsi ini nantinya dapat berguna bagi penulis dan para pembaca. Besar harapan penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.

Medan, 12 April 2022

WITRA WAHYU
NPM. 2025100214

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah Dan Batasan Masalah	6
1.2.1 Identifikasi Masalah	6
1.2.2 Batasan Masalah.....	7
1.3 Rumusan Malah.....	7
1.4 Tujuan Penelitian Dan Manfaat Penelitian.....	7
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	7
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	8
1.5 Keaslian Penelitian	8
 BAB II : TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	10
2.1.1 Pengendalian Internal	10
2.1.2 Persediaan.....	26
2.13 Hubungan Pengendalian Internal Dengan Persediaan Barang.	34
2.2 Penelitian Sebelumnya	38

2.3 Kerangka Konseptual	40
BAB III : METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	42
3.2 Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian	42
3.2.1 Tempat Penelitian.....	42
3.2.2 Waktu Penelitian	42
3.3 Jenis Data Dan Sumber Data.....	43
3.3.1 Jenis Data	43
3.3.2 Sumber Data.....	43
3.4 Variabel Penelitian Dan Defenisi Operasional Variabel.....	44
3.4.1 Variabel Penelitian	44
3.4.2 Defenisi Operasional Variabel	44
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	45
3.6 Teknik Analisa Data.....	46
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	49
4.2 Pembahasan.....	52
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
Lampiran	
Biodata	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Selisih Antara Persediaan Dan Penjualan	3
Tabel 2.1 Maping Penelitian Seblumnya	38
Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian	43
Tabel 3.2 Operasional Variabel.....	44
Tabel 3.3 Acuan Rentang Skala dan Kategori	48
Tabel 4.1 Struktur Organisasi.....	53
Tabel 4.2 Sistim Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan.....	55
Tabel 4.3 Praktek Yang Sehat.....	57
Tabel 4.4 Karyawan Yang Kompeten.....	59
Tabel 4.5 Pengendalian Inernal Persediaan Barang Dagang.....	61



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	41
Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai	50



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	69
Lampiran 2	74



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan yang terjadi dalam dunia usaha seiring dengan berkembangnya teknologi telah memberikan pengaruh besar terhadap perkembangan ekonomi. Hal ini dapat dilihat dengan adanya persaingan yang semakin ketat sehingga mengharuskan setiap perusahaan untuk lebih memperluas usahanya dengan meraih pangsa pasar yang ada agar mampu bersaing. Persaingan tersebut dapat menjadi tantangan bagi pihak manajemen perusahaan untuk memikirkan alternatif terbaik yang akan dijadikan sebagai jalan keluar dalam memajukan perusahaan, salah satu cara dengan mengelola seoptimal mungkin sumber daya yang dimiliki (Kawatu, 2020:193).

Perusahaan dagang merupakan suatu organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak lain kemudian menjual kembali barang dagangan yang dibeli kepada konsumen, dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan. Persediaan merupakan aset lancar dalam bentuk barang yang dimaksudkan untuk dijual sebagai kegiatan operasional. Perusahaan harus dapat memperhitungkan jumlah persediaan yang optimal, tingkat persediaan yang berlebihan akan mengakibatkan timbulnya biaya pemeliharaan dan penyimpanan, serta tidak menutup kemungkinan terjadinya kerusakan namun sebaliknya jika jumlah persediaan terlalu sedikit akan menimbulkan hambatan bagi perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumen (Kawatu, 2020:193).

Persediaan merupakan aset perusahaan yang memiliki potensi terhadap risiko terjadinya kerusakan maupun pencurian. Kehilangan barang dagangan dan

kesalahan pencatatan seringkali menjadi masalah dalam hal persediaan dalam perusahaan. Perusahaan memerlukan pengendalian internal terhadap persediaan barang dagangan yang bertujuan untuk dapat melindungi dan memastikan persediaan dalam keadaan aman, serta dapat memberikan informasi yang andal dan benar, khususnya mengenai jumlah persediaan dalam laporan rugi laba perusahaan (Makaluas, 2018:1).

Committee of Sponsoring Organization (COSO) menguraikan lima komponen penting dalam pengendalian internal, yaitu lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan. Perusahaan harus memperhatikan dan menerapkan secara efektif setiap komponen penting dari pengendalian internal agar mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan sehingga dapat menghindari risiko-risiko berupa kesalahan ataupun kecurangan yang mungkin terjadi baik secara sengaja maupun tidak sengaja (Karyono, 2013:3).

Pengendalian internal atas persediaan yang baik penting untuk diterapkan pada perusahaan distributor. Dengan pengendalian internal atas persediaan yang baikpun tidak sepenuhnya akan menanggulangi risiko, namun dengan pengendalian internal yang memadai dapat mengurangi risiko-risiko sampai ke tingkat tertentu dan diharapkan pengelolaan atas persediaan barang dagang dapat dilaksanakan lebih efektif (Wulandari, 2018:95).

CV Sahabat Berdikari merupakan salah satu unit dagang yang menyediakan penjualan alat perlengkapan sekolah. Pelanggannya meliputi masyarakat sekitar Kota Tanjungbalai dan seluruh Sekolah, baik Negeri maupun Swasta dari jenjang Dasar hingga Menengah ke Atas. CV Sahabat Berdikari banyak memiliki

permasalahan dibagian persediaan seperti kurangnya koordinasi antara bagian gudang dengan bagian administrasi dalam mencatat persediaan alat perlengkapan sekolah yang terjual, dalam hal ini sering terjadi selisih pencatatan penjualan antara bagian gudang dan bagian administrasi . Karena banyaknya jenis produk kegiatan keluar masuk barang sehingga di khawatirkan akan terjadi penumpukan barang dagang, kerusakan, kelalaian pencatatan ataupun tertukarnya stock barang, seperti kasus yang sering terjadi pada bagian gudang mengeluarkan persediaan secara manual tanpa mengkoordinasikan kepada bagian administrasi sehingga persediaan yang keluar tidak terinput ke komputer dan hendaknya bagian gudang melakukan pengecekan, perhitungan stock opname secara berkala serta menyimpan persediaan dengan rapi sehingga mempermudah saat pengeluaran persediaan.

Berikut laporan persediaan barang dagang pada CV Sahabat Berdikari periode 2019-2020.

TABEL 1.1 Selisih Antara Persediaan Dan Penjualan

Nama Barang	Tahun	Persediaan	Penjualan	Selisih antara Persediaan dan Penjualan
Kertas F4 Sidu	2019	150 Unit	135 Unit	15 Unit
	2020	600 Unit	600 Unit	0
Tinta Printer Epson 664 Ori	2019	500 Unit	430 Unit	20 Unit
	2020	800 Unit	765 Unit	35 Unit
Spidol Snowman WB BG12	2019	288 Unit	280 Unit	8 Unit
	2020	600 Unit	600 Unit	0
Tinta Spidol Snowman WBI	2019	480 Unit	480 Unit	0
	2020	1440 Unit	1080 Unit	360 Unit
Sapu Lidi	2019	144 Unit	150 Unit	-6 Unit
	2020	300 Unit	310 Unit	-10 Unit
Keranjang Sampah	2019	120 Unit	128 Unit	-8 Unit
	2020	200 Unit	205 Unit	-5 Unit
Wifol	2019	80 Unit	95 Unit	-15 Unit
	2020	320 Unit	400 Unit	-80 Unit
Bola Basket	2019	100 Unit	90 Unit	10 Unit
	2020	85 Unit	60 Unit	25 Unit
Bola Volly	2019	70 Unit	70 Unit	0
	2020	85 Unit	80 Unit	5 Unit

Buku Latihan Menulis Huruf Baku Bersambung	2019	3000 Unit	2850 Unit	150 Unit
	2020	5000 Unit	4950 Unit	50 Unit
Buku Membaca Cepat Dan Tepat	2019	700 Unit	702 Unit	-2 Unit
	2020	1500 Unit	1495 Unit	5 Unit
Buku Perkalian Cepat dan Tepat	2019	1000 Unit	1000 Unit	0
	2020	2500 Unit	2480	20 Unit

Sumber : CV Sahabat Berdikari, 2021

Dari tabel 1.1 diatas diketahui bahwa pada tahun 2019 dan 2020 pada barang “sapu lidi” terjadi selisih -6 unit dan -10 unit. Barang “keranjang sampah” pada tahun 2019 dan 2020 terjadi selisih -8 unit dan -5 unit. Barang “wifol” pada tahun 2019 dan 2020 terjadi selisih -15 unit dan -80 unit. Barang “buku membaca cepat dan tepat” pada tahun 2019 terjadi selisih -2 unit. Jika kesalahan pencatatan stok barang di CV Sahabat Berdikari dibiarkan atau tidak diperbaiki, maka akan mempengaruhi proses bisnis dan kelangsungan usaha CV Sahabat Berdikari kedepannya.

Pengendalian internal persediaan barang dagang yang baik sangat dibutuhkan oleh perusahaan, agar tidak terjadi penyalahgunaan wewenang dalam menjalankan tugas. Dalam hal ini pimpinan CV harus mampu mengatur seluruh personil sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan agar mencapai target yang maksimal.

Wulandari (2018) dalam penelitiannya menemukan bahwa pengendalian internal mampu membantu perusahaan dalam mengelola persediaan barang dagangan. Pengendalian internal dapat mencegah kerugian atau pemborosan pengolahan sumber daya perusahaan. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

Kawatu (2020) dalam penelitiannya mengemukakan bahwa pengendalian internal membuat perusahaan bisa mengontrol dan memantau persediaan barang dagang dengan baik. Aktivitas pengendalian khususnya pengendalian fisik atas aset dan catatan, dimana gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagangan terdapat kamera pengawas yang dapat membantu perusahaan dalam melindungi persediaan serta memperkecil terjadinya pencurian terhadap persediaan barang dagangan yang ada di gudang.

Dari uraian kasus diatas maka perlu dilakukan adanya analisis pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang sehingga perusahaan memperoleh informasi yang akurat berdasarkan COSO Framework untuk menunjang keberlanjutan pada CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai.

Oleh sebab itu, penulis tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul **“Analisis Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai”**.

1.2 Identifikasi Masalah dan Batasan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan pada CV Sahabat Berdikari sebagai berikut :

1. Tidak adanya pemisahan tugas antara bagian gudang dan pramuniaga, sehingga menjadi salah satu faktor mempengaruhi lingkungan pengendalian yang tidak optimal.
2. Kurangnya informasi yang didapat dalam pergantian terhadap jenis barang dagang sehingga mengakibatkan kurangnya penilaian resiko untuk mengidentifikasi resiko yang terjadi.

3. Kurangnya tanggung jawab karyawan terhadap pengecekan dan perhitungan stock opname secara berkala sehingga mengakibatkan aktivitas pengendalian tidak berjalan dengan baik.
4. Informasi yang tidak sinkron mengakibatkan seringnya terjadi kesalahan pada saat melakukan pengorderan barang.
5. Tidak adanya pengawasan khusus sehingga terjadi kesalahpahaman antara bagian administrasi dan bagian gudang dalam pencatatan barang dan pengorderan barang.

1.2.2 Batasan Masalah

Penulis membatasi ruang lingkup penelitian untuk mencegah mengembangkannya permasalahan dan menghindari gambaran yang tidak jelas, yaitu penelitian ini hanya fokus pada stok persediaan barang dagang periode tahun 2019 – 2020 dengan menggunakan 5 indikator sesuai standar *Committee of Sponsoring Organizations (COSO/2013)*.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka yang menjadi perumusan masalah dalam penyusunan skripsi ini adalah “Bagaimana penerapan pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang pada CV Sahabat Berdikari yang berlangsung 2019-2020?”.

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis apakah pengendalian internal persediaan barang dagang yang

diterapkan pada CV Sahabat Berdikari sudah sesuai dengan standar *Committee of Sponsoring Organizations (COSO/2013)*.

1.4.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat diharapkan memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi Penulis, dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan khususnya mengenai peran sistem pengendalian internal pada CV Sahabat Berdikari.
2. Bagi CV Sahabat Berdikari, sebagai bahan pertimbangan masukan untuk menerapkan pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dagang alat perlengkapan sekolah CV Sahabat Berdikari.
3. Bagi Pihak Akademis, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan juga dapat digunakan sebagai referensi bagi mahasiswa atau mahasiswi yang ingin melanjutkan penelitian ini.

1.5 Keaslian Penelitian

Penelitian ini merupakan replika dari penelitian Rinanda Agustin (2020) : “Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Pada UD Paten Komputer” sedangkan penelitian ini berjudul : “Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai”. Penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian sebelumnya yang terletak pada :

1 Waktu Penelitian

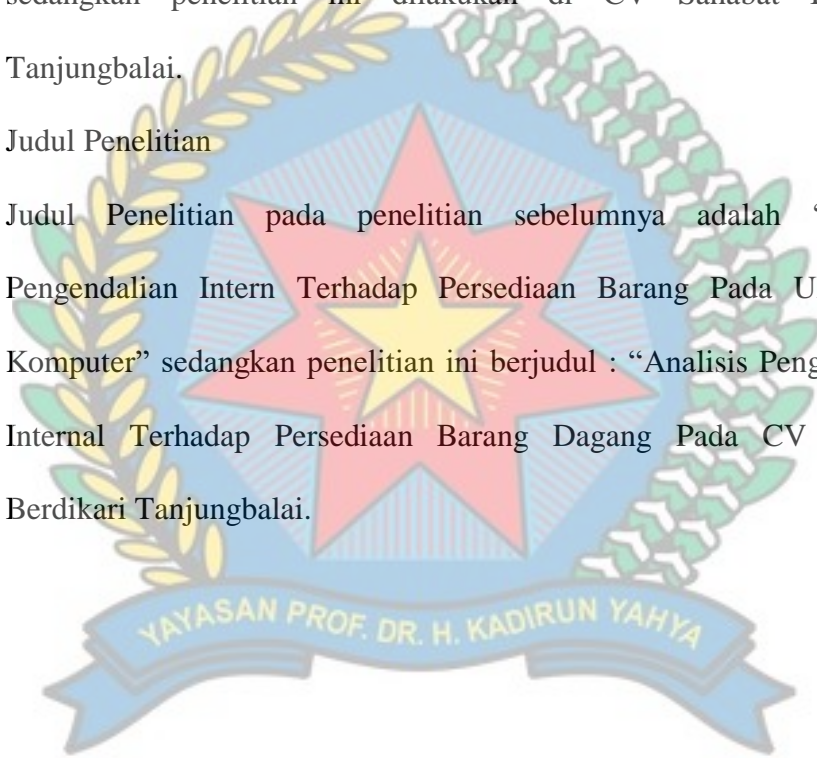
Penelitian terdahulu dilakukan pada tahun 2020, sedangkan penelitian ini dilakukan pada tahun 2021.

2 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian terdahulu dilakukan di UD Paten Komputer sedangkan penelitian ini dilakukan di CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai.

3 Judul Penelitian

Judul Penelitian pada penelitian sebelumnya adalah “Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Pada UD Paten Komputer” sedangkan penelitian ini berjudul : “Analisis Pengendalian Internal Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA


2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2015:220), pengendalian (control) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah obyek, organisasi, atau sistem. Pengendalian Internal sangat diperlukan dalam suatu perusahaan yaitu untuk pengembangan sumber daya yang efektif dan efisien dan untuk menghindari terjadinya penggelapan, persekongkolan, pencurian terhadap aset perusahaan yang menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh sebab itu dibutuhkan kemampuan seorang manager yang berpengalaman untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen yang merupakan tujuan dari sistem pengendalian internal.

Menurut Mulyadi (2014:163) mendefinisikan sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Menurut Hery (2016:159), pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan serta prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari semua bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin adanya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memberikan kepastian bahwa semua ketentuan hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen sudah dipatuhi atau dijalankan sesuai dengan ketentuan oleh seluruh karyawan perusahaan.

Romney (2015:226), pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai.

- 
- a. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah.
 - b. Mengolah catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
 - c. Memberikan informasi yang akurat dan realibel.
 - d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
 - e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.

Menurut Deny (2015:69) pengendalian internal melaksanakan tiga fungsi yaitu :

- a. *Preventive control* (pengendalian untuk pencegahan), mencegah timbulnya suatu masalah sebelum masalah muncul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai dan secara efektif mengendalikan pencegahan yang efektif. Oleh karena itu semua masalah mengenai pengendalian dapat dicegah.
- b. *Detective control* (pengendalian untuk pemeriksaan), dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contoh untuk pengendalian pemeriksaan adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.

- c. *Corrective control* (pengendalian korektif), memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan dan mengubah sistem agar masalah dimasa mendatang dapat diminimalisir atau dihilangkan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan fungsi pengendalian internal adalah untuk pemisahan tugas, mencegah, memeriksa dan melakukan koreksi agar dapat digunakan untuk mengamankan sumber daya untuk mendorong efisiensi perusahaan.

Menurut Walter (2012:233), pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan sistem prosedur yang diimplementasikan oleh manajemen perusahaan dan dewan direksi, serta dirancang untuk memenuhi lima tujuan berikut yaitu :

1. Menjaga asset. Perusahaan harus menjaga assetnya dari pemborosan, inefisiensi, dan kecurangan.
2. Mendorong karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan. Semua orang dalam organisasi yaitu manajer dan karyawan harus bekerja mampu mencapai tujuan yang sama .
3. Mempromosikan efisiensi operasional. Perusahaan tidak boleh memboroskan sumber dayanya. Perusahaan bekerja keras untuk melakukan penjualan, dan tidak menyia-nyiakan setiap manfaat yang ada.

4. Memastikan catatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan. Catatan yang akurat merupakan hal yang penting tanpa pengendalian yang memadai, catatan mungkin tidak dapat diandalkan, yang membuatnya tidak mungkin menyatakan bagian dari perusahaan yang menguntungkan dan bagian mana yang memerlukan perbaikan.
5. Menaati persyaratan hukum. Jika mengabaikan hukum, perusahaan akan dikenai denda, atau kasus yang ekstrem, eksekutif puncaknya mungkin saja masuk penjara. Pengendalian internal yang berefektif akan membantu memastikan ketaatan terhadap hukum dan membantu menghindari kesulitan hukum.

Menurut Mulyadi (2014:127) tujuan pengendalian internal yaitu :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi. Manajemen memerlukan informasi yang teliti, dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Berdasarkan konsep diatas pengendalian internal diperlukan untuk perusahaan fokus dalam melindungi asset-asset perusahaan dari ketidaksesuaian baik yang disengaja maupun yang disebabkan oleh bencana alam, hal tersebut merupakan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

Menurut Mulyadi (2014:130), unsur-unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini berdasarkan paa prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Setiap kegiatan dalam perusahaan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.
 3. Praktik kerja yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dicocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi (satuan pengawas internal) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain sehingga kekayaan perusahaan

akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara yang ditempuh yaitu :
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan pengembangan pekerjaannya.

Menurut COSO (2013) menyatakan bahwa terdapat lima komponen dalam pengendalian internal antara lain :

- a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)
- b. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
- c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
- d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
- e. Pengawasan (*Monitoring*)

Komponen-komponen pengendalian internal ini saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya. Hampir setiap komponen dapat dan akan saling mempengaruhi antara-antara komponen-komponen lainnya. Berikut ini akan dijelaskan kelima komponen pengendalian internal sebagai berikut :

- a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Menurut Susanto (2013:22) lingkungan pengendalian adalah pembentukan suasana organisasi serta memberi kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi. Menurut COSO (2013)

“lingkungan pengendalian internal adalah sebagai berikut bahwa lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi”. Lingkungan pengendalian terdiri dari:

1. Integritas dan nilai etika organisasi
2. Falsafah dan gaya manajemen operasi
3. Parameter-parameter pelaksanaan tugas dan tanggung jawab direksi dalam mengelola organisasinya
4. Struktur organisasi, tugas, wewenang dan tanggung jawab
5. Praktek dan penerimaan pegawai
6. Pengaruh Ekstern

Selanjutnya, COSO (2013) menyatakan, bahwa terdapat 5 (lima) prinsip yang berkaitan dengan lingkungan pengendalian yang harus dijalankan dalam organisasi, yaitu :

- a. Komitmen terhadap integritas dan nilai etika

Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.

- b. Melaksanakan tanggung jawab pengawasan

Pimpinan menunjukkan independensi dari manajemen dan dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.

c. Menetapkan struktur, wewenang dan tanggung jawab

Manajemen dengan pengawasan pimpinan menetapkan struktur, jalur-jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam tujuan menciptakan tercapainya tujuan.

d. Komitmen terhadap kompetensi

Organisasi menciptakan komitmen yang baik untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan individu yang kompeten yang sejalan dengan tujuan yang diinginkan oleh organisasi.

e. Mendorong akuntabilitas atas sistem pengendalian internal

Organisasi memberikan keyakinan terhadap individu agar bertanggung jawab terhadap pengendalian internal dan menjadikan individu sebagai bagian dari tercapainya tujuan.

Dalam melakukan penengendalian perusahaan dan operasional perusahaan secara efektif tergantung pada kepemimpinan didalam perusahaan tersebut.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Setiap organisasi memiliki resiko melalui pihak internal maupun eksternal. Penilaian resiko dilakukan untuk mengidentifikasi dan menilai resiko yang akan dihadapi terhadap pencapaian tujuan pada organisasi. Resiko terhadap pencapaian tujuan dianggap relative atau tergantung pada toleransi resiko yang ditetapkan entitas. Oleh karena itu penilaian resiko digunakan untuk menentukan bagaimana resiko

yang akan dikelola oleh organisasi. Menurut COSO (2013), terdapat empat prinsip yang berkaitan dengan penilaian resiko antara lain:

a. Menentukan Tujuan

Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian resiko.

b. Mengidentifikasi dan Menganalisis Resiko

Organisasi mengidentifikasi resiko terkait dengan pencapaian tujuan diseluruh entitas dan menganalisa resiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola.

c. Menilai Resiko Fraud

Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya fraud dalam menilai resiko terhadap pencapaian tujuan.

d. Mengidentifikasi dan Menganalisis Perubahan Signifikan

Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal secara signifikan.

c. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Menurut Hery (2016:173) Aktivitas Pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur untuk membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengatasi resiko telah diambil guna mencapai tujuan entitas.

Menurut COSO (2013), terdapat tiga prinsip yang berkaitan dengan aktivitas pengendalian internal antara lain :

a. Mengembangkan Aktivitas Pengendalian

Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi resiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima.

b. Mengembangkan Kontrol Umum atas Teknologi

Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.

c. Merinci Kedalam Kebijakan dan Prosedur

Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebjakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menepatkan kebijakan-kebijakan ke dalam tindakan. Menurut Susanto (2013:95) jenis pengendalian aktiva diantaranya, yaitu :

a. Prosedur Otorisasi

Prosedur ini dibuat untuk memberikan otorisasi (kewenangan) kepada karyawan untuk melakukan aktivitas tertentu dalam suatu transaksi. Prosedur otorisasi sangat tergantung kepada otorisasi apa yang akan dilakukan. Ada dua macam otorisasi yang diberikan oleh manajemen, yaitu : Otorisasi umum, berkaitan dengan transaksi secara keseluruhan. Otorisasi umum menggambarkan kondisi dimana karyawan mengawali, mencatat, memproses satu jenis transaksi. Ketika kondisi tertentu terpenuhi karyawan diberi otorisasi (wewenang) untuk melakukan transaksi tanpa

terlebih dahulu harus berkonsultasi. Otorisasi Khusus, diterapkan hanya kepada jenis transaksi tertentu. Manajemen umumnya memerlukan otorisasi khusus untuk transaksi yang jumlahnya besar atau transaksi yang berpotensi menimbulkan penyelewengan. Sebelum karyawan mengawali transaksi tertentu yang telah ditentukan, karyawan harus berkonsultasi dulu kepada manajemen untuk memperoleh persetujuan melakukan transaksi.

b. Mengamankan Aset dan Catatannya

Mengamankan aset dan catatannya meliputi keamanan fisik dan kepastian tanggung jawab. Keamanan fisik pada persediaan, uang tunai, tanah, gedung-gedung, peralatan dan catatan yang berkaitan dengan aset. Kepastian tanggung jawab manajemen memberi tanggung jawab untuk melindungi aset dan data tertentu kepada karyawan. Jika terjadi suatu penyimpangan manajemen akan meminta karyawan tersebut untuk bertanggung jawab.

c. Pemisahan Fungsi

Manajemen dalam memberikan wewenang dan tanggung jawab kepada karyawan harus menunjukkan adanya pemisahan yang jelas antara wewenang dan tanggung jawab yang diberikan kepada seseorang dan kepada orang lain. Pemisahan ini akan mengurangi kesempatan kepada karyawan untuk melakukan hal-hal yang merugikan

perusahaan selama melaksanakan tugasnya. Tugas yang diberikan kepada karyawan dalam bentuk otorisasi melakukan transaksi, mencatat transaksi, dan memelihara posisi aset.

d. Catatan dan Dokumentasi Yang Memadai

Manajemen mengharuskan penggunaan dokumen dan catatan akuntansi untuk menjamin setiap peristiwa atau transaksi akuntansi yang terjadi telah dicatat dengan tepat. Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa aktivitas pengendalian adalah prosedur yang akan dilakukan untuk mengatasi terjadinya resiko dengan menggunakan kebijakan pengendalian yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

d. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi diperlukan entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung pencapaian tujuan manajemen menggunakan informasi yang relevan untuk mendukung berfungsinya komponen lain dari pengendalian internal. Komunikasi adalah bersifat terus menerus yang menyediakan berbagai dan memperoleh informasi yang diperlukan. Menurut COSO (2013), terdapat tiga prinsip yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi antara lain :

a. Menggunakan informasi yang relevan

Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung berfungsinya seluruh komponen pengendalian internal.

b. Komunikasi internal yang efektif

Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal yang dilakukan secara efektif, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam mendukung fungsi pengendalian internal.

c. Komunikasi eksternal yang efektif

Organisasi berusaha untuk melakukan komunikasi yang efektif dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya seluruh komponen pengendalian internal.

d. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah evaluasi berkelanjutan, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal ada dan berfungsi. Evaluasi dilakukan secara terpisah dengan cara periodik akan bervariasi dalam lingkungan dan frekuensi tergantung pada penilaian resiko, efektivitas evaluasi yang sedang berlangsung, dan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-

temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan pimpinan, serta kekurangan-kekurangan yang dikomunikasikan langsung kepada manajemen dan pimpinan.

Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu, dan melihat apakah proses yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan perubahan yang sudah ditetapkan. Menurut COSO (2013), terdapat dua prinsip yang berkaitan dengan pengawasan, yaitu :

a. Evaluasi berkelanjutan atau terpisah

Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal eksis dan berfungsi baik.

b. Mengevaluasi dan melaporkan setiap kekurangan

Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen senior dan dewan direksi.

Secara ringkas dapat dikatakan bahwa pemantauan dilakukan untuk memberikan kepastian terhadap cara kerja

apakah pengendalian intern telah dilakukan secara baik atau tidak dan apakah sesuai dengan kebijakan yang sudah ditentukan. Berdasarkan hasil pemantauan tersebut dapat ditemukan kelemahan dan kekurangan pengendalian sehingga dapat diusulkan pengendalian yang lebih baik lagi.

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah rasa sempurna. Semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal yaitu :

a. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lain salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan atau kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau terdeteksinya kecurangan oleh struktur pengendalian yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah. Seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan baik untuk mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian internal.

2.1.2 Persediaan

Menurut Warren (2014:9), persediaan merupakan asset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Menurut PSAK 14 (2015) menjelaskan bahwa persediaan adalah asset:

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa

Menurut Skousen (2012:570), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk asset yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau asset yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat disimpulkan pengertian persediaan adalah persediaan adalah barang-barang yang dimiliki untuk dijual kembali atau digunakan dalam proses produksi atau dipakai untuk keperluan non produksi dalam siklus kegiatan normal.

Menurut Ristono (2013:4), tujuan pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen).
- b. Untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan alasan :
 1. Kemungkinan barang (bahan baku dan penolong) menjadi langka sehingga sulit untuk diperoleh.
 2. Kemungkinan supplier terlambat mengirimkan barang yang dipesan.

3. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.
4. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan ongkos pesan menjadi besar.
5. Menjaga supaya penyimpanan dan emplacement tidak besar-besaran, karena akan mengakibatkan biaya menjadi besar.

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat berbentuk perusahaan industry (*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 procces*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagangan.

Untuk dapat memenuhi perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar yaitu :

1. 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 menerapkan produk akhir pemasok bahan baku. Sebagai contoh kertas 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 seringkali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan.

2. Barang dalam proses (*goods process*), bahan baku yang sudah mulai diolah kedalam proses produksi akan tetapi bahan baku ini belum dikerjakan. Misalnya kain yang baru selesai digunting atau dijahit kerahnya pada industri garmen, atau papan yang sudah diserut pada industri perabot.
3. Persediaan barang jadi (*finished goods*), barang-barang yang sudah selesai diproses menjadi barang dagangan yang siap dijual kepada konsumen. Misalnya baju dan celana bagi industri garmen atau lemari, kursi, sofa, bagi industry perabot.

Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, biaya masuk dan pajak lainnya, biaya pengangkutan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi dan barang dagangan. Potongan pembelian (trade discount), rabat dan pos lain dapat dikurangkan kedalam nilai perolehan persediaan yang bersangkutan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015: PSAK No.14.3) mengenai pengukuran persediaan adalah sebagai berikut : Persediaan harus diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi neto, mana yang lebih rendah. Nilai realisasi neto adalah taksiran harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi taksiran biaya penyelesaian dan taksiran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan penjualan.

Menurut Kieso (2013:405) metode pencatatan transaksi-transaksi yang terjadi berkenaan dengan persediaan barang dagang yang dapat dilakukan dalam dua metode, yaitu :

1. Metode Periodik

Dalam metode ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal penyesuaian. Transaksi yang mempengaruhi persediaan, dicatat masing-masing dalam perkiraan tersendiri dalam : Pembelian, Retur Pembelian, Penjualan dan Retur Penjualan. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik maka dilakukanlah perhitungan fisik (Stock Opname). Dewasa ini, metode ini sudah mulai ditinggalkan karena tidak mendukung integrasi sistem dimana data mengenai posisi persediaan tidak dapat tersedia sepanjang periode akuntansi. Hal inilah yang menyebabkan data bagian akuntansi kurang mendukung operasional. Laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi komprehensif tidak akan dapat dibuat sebelum nilai persediaan diketahui.

2. Metode Perpetual

Dalam metode ini pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo akun persediaan akan menunjukkan saldo persediaan yang sebenarnya. Maka penyusunan laporan keuangan tidak memerlukan jurnal penyesuaian. Pencatatan persediaan kedalam akun persediaan dilakukan berdasarkan harga pokok, baik transaksi pembelian maupun transaksi penjualan. Metode ini akan dapat menampilkan saldo

persediaan pada setiap laporan posisi keuangan dibutuhkan. Metode ini harus didukung dengan pencatatan persediaan dengan menggunakan sistem. Walaupun metode perpetual menyediakan data persediaan secara terus menerus namun tetap saja dibutuhkan perhitungan fisik yang berfungsi untuk mencocokkan fisik dengan catatan dalam sistem.

Menurut Soemarso (2013:351), ada beberapa metode penilaian persediaan yang umumnya digunakan, yaitu identifikasi khusus, masuk pertama, keluar pertama (FIFO), masuk terakhir, keluar terakhir (LIFO), dan biaya rata-rata (average).

1. Identifikasi Khusus

Pada metode ini biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama satu periode berjalan dan barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual 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.

2. Metode Masuk Pertama, Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual barang 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 memanifulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO barang yang tersisa pada persediaan akhir adalah barang yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian akhir periode.

3. Metode Masuk Terakhir, Keluar Terakhir (LIFO)

Metode diasumsikan bahwa barang yang paling barulah terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan 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 persediaan akhir yang lebih rendah, karena pada saat terjualnya kenaikan LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat dengan menggunakan metode 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 yang akan semakin besar.

4. Metode Biaya Rata-Rata (Average)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama kesetiap barang. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibelipada tiap harga. Metode rata-

rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

Biaya persediaan menjadi penting untuk diperhatikan karena biaya persediaan mempengaruhi tingkat keuntungan yang akan diperoleh perusahaan. Menurut Hansen (2012:47), adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah :

1. Biaya penyimpanan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan. Terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi langsung dengan kuitansi persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas persediaan semakin banyak. Biaya yang termasuk dalam biaya penyimpanan antara lain :
 - a. Biaya Sewa Gudang
 - b. Biaya Administrasi Pergudangan
 - c. Gaji Pelaksana Pergudangan
 - d. Biaya Listrik
 - e. Biaya Modal Yang Tertanam Dalam Persediaan
 - f. Biaya Asuransi
 - g. Biaya Kerusakan
 - h. Biaya Penyusutan
2. Biaya pemesanan, yaitu biaya yang ditanggung perusahaan untuk setiap kali melakukan pemesanan bahan baku. Biaya pemesanan total per periode sama dengan jumlah pemesanan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per pesanan. Biaya pemesanan dapat meliputi :
 - a. Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
 - b. Upah

- c. Biaya telepon
 - d. Pengeluaran surat menyurat
 - e. Biaya pengepakan dan penimbangan
 - f. Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
 - g. Biaya pengiriman ke gudang
3. Biaya penyiapan, yaitu biaya yang diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri. Biaya penyiapan total per periode adalah jumlah penyiapan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per penyiapan.
4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan, yaitu biaya yang timbul ketika persediaan tidak mencukupi permintaan proses produksi. Biaya kekurangan bahan sulit diukur dalam praktek terutama dalam kenyataan bahwa biaya ini merupakan opportunity cost yang sulit diperkirakan secara objektif.

2.1.3 Hubungan Pengendalian Internal Dengan Persediaan Barang

Pengendalian internal terhadap pengelolaan persediaan barang dagang merupakan hal yang penting karena melalui pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif akan memberikan pendapatan maksimal bagi perusahaan. Makmur (2013:7) mengungkapkan, efektivitas berhubungan dengan tingkat kebenaran atau keberhasilan dan kesalahan. Ia berpendapat bahwa untuk menentukan tingkat efektivitas keberhasilan seseorang, kelompok, organisasi bahkan sampai kepada Negara kita harus melakukan perbandingan antara kebenaran atau ketetapan dengan kekeliruan atau yang dilakukan". Semakin rendah tingkat kekeliruan atau kesalahan yang terjadi, tentunya akan semakin

mendekati ketepatan dalam pelaksanaan setiap aktivitas atau pekerjaan (tugas) yang dibebankan setiap orang. Prosedur pencatatan yang diterapkan dengan benar mampu memberikan perlindungan terhadap persediaan yang ada di perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan juga harus didukung dengan adanya praktek yang sehat dalam setiap pelaksanaannya.

Menurut Mulyadi (2014:132) sistem pengendalian internal barang dagang berkaitan erat dengan :

a. Prosedur Pembelian (Pengadaan) Barang

Pembelian barang dagang merupakan kegiatan pengadaan barang dagangan yang diperlukan bagi operasional perusahaan, pembelian barang dagang dilakukan secara tunai maupun kredit. Menurut Mulyadi (2014:133) transaksi pembelian mencakup prosedur sebagai berikut :

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.
3. Fungsi pembelian melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.

6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
 7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
 8. Fungsi akuntansi menerima faktor tagihan dari pemasok dan mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian tersebut.
- b. **Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagang**
Kegiatan dalam prosedur penerimaan persediaan barang dagang adalah penanganan fisik atas persediaan barang dagang yang diterima dan mengirimkannya kepada bagian gudang. Jenis dan kuantitas barang yang diterima harus diverifikasi secara hati-hati.
- c. **Prosedur Retur Pembelian**
Retur pembelian dilakukan jika barang yang telah dibeli tidak sesuai dengan pesanan yang tercantum dalam surat order pembelian. Ketidaksesuaiannya itu bisa dikarenakan barang yang dikirim oleh pemasok tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam order pembelian, barang yang diterima mengalami kerusakan saat pengiriman, barang yang diterima melewati batas waktu pengiriman yang dijanjikan pemasok.
- d. **Prosedur Penghitungan Fisik Persediaan**
Penghitungan fisik persediaan digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian

gudang mengenai pelaksanaan penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Menurut Mulyadi (2014:135) prosedur penghitungan fisik persediaan antara lain :

1. Prosedur penghitungan fisik, prosedur ini diawali dengan pembagian kartu penghitungan fisik kepada penghitung dan pengecek oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Lalu semua jenis persediaan dihitung oleh penghitung dan pengecek mencatat hasilnya pada kartu penghitungan fisik.
2. Prosedur kompilasi, dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik mencocokkan data yang dihasilkan oleh penghitung pada bagian ketiga kartu penghitungan fisik dan pengecek yang terdapat dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik. Jika data yang dihasilkan sama, pemegang kartu penghitungan fisik juga bertugas mencatat data yang tercantum dalam bagian kedua kartu penghitungan fisik kedalam daftar hasil penghitungan fisik. Jika hasil penghitungan antara penghitung dan pengecek terdapat perbedaan maka harus dilakukan penghitungan ulang.
3. Prosedur penentuan harga pokok persediaan. Bagian kartu persediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis berdasar informasi yang terdapat dalam kartu persediaan serta mengalikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas

hasil penghitungan fisik persediaan untuk mendapatkan harga pokok persediaan yang dihitung.

4. Prosedur penyesuaian, pada prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Bagian gudang juga melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

e. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagang

Bagian gudang biasanya menerima instruksi tertulis yang didalamnya tercantum ketentuan mengenai pengeluaran barang yaitu barang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan bon permintaan barang dari bagian yang memerlukan barang dagan tersebut. Bagian gudang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengeluaran barang maupun kelengkapan dokumen yang menyertainya.

2.2 Penelitian Sebelumnya

Adapun Penelitian sebelumnya yang menjadi referensi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Maping Penelitian Seblumnya

No	Nama / Tahun	Judul	Variabel X	Variabel Y	Model Analisis	Hasil Penelitian
1	Stefanny Hana Wijaya (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang pada PT. Mitra Sehati Sekata Semarang	Pengendalian Internal	Persediaan Barang Dagang	Analisis Deskriptif metode pendekatan Kualitatif	Sistem pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang sudah cukup efektif karena adanya pemisahan pada bagian gudang sesuai dengan tugas masing-masing
2	Fitri Wulandari (2018)	Analisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada pt. pancar warna indah abadi samarinda	Pengendalian Internal	Persediaan Barang Dagang	Analisis Deskriptif metode pendekatan Kualitatif	sistem pengendalian internal dalam prosedur pengelolaan persediaan barang dagang yang diterapkan oleh PT. Pancar Warna Indah Abadi sudah memadai. Namun masih ada beberapa yang tidak sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut teori dimana terdapat beberapa perangkapan tugas dalam menjalankan

						organisasinya dan beberapa dokumen tidak diotorisasi dengan pihak yang semestinya serta belum adanya pedoman baku secara tertulis.
3	Jesella Lourina Makaluas (2018)	Ipteks Pengendalian Intern Aset Tetap Pada Pt. Lumbung Berkat Indonesia	Pengendalian Internal	Persediaan Barang	Analisis Deskriptif metode pendekatan Kualitatif	Pengendalian intern aktiva tetap di PT Lumbung Berkat Indonesia akan berjalan dengan efisien jika point-point yang ada dalam unsur lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi yang terkait, dan pemantauan telah dilaksanakan dengan baik.
4	Brenda Meydita Lineke Kawatu (2020)	Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada Pt. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado	Pengendalian Internal	Persediaan Barang	Analisis Deskriptif metode pendekatan Kualitatif	sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagangan yang diterapkan PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado terkait lima komponen pengendalian internal berdasarkan COSO, yaitu

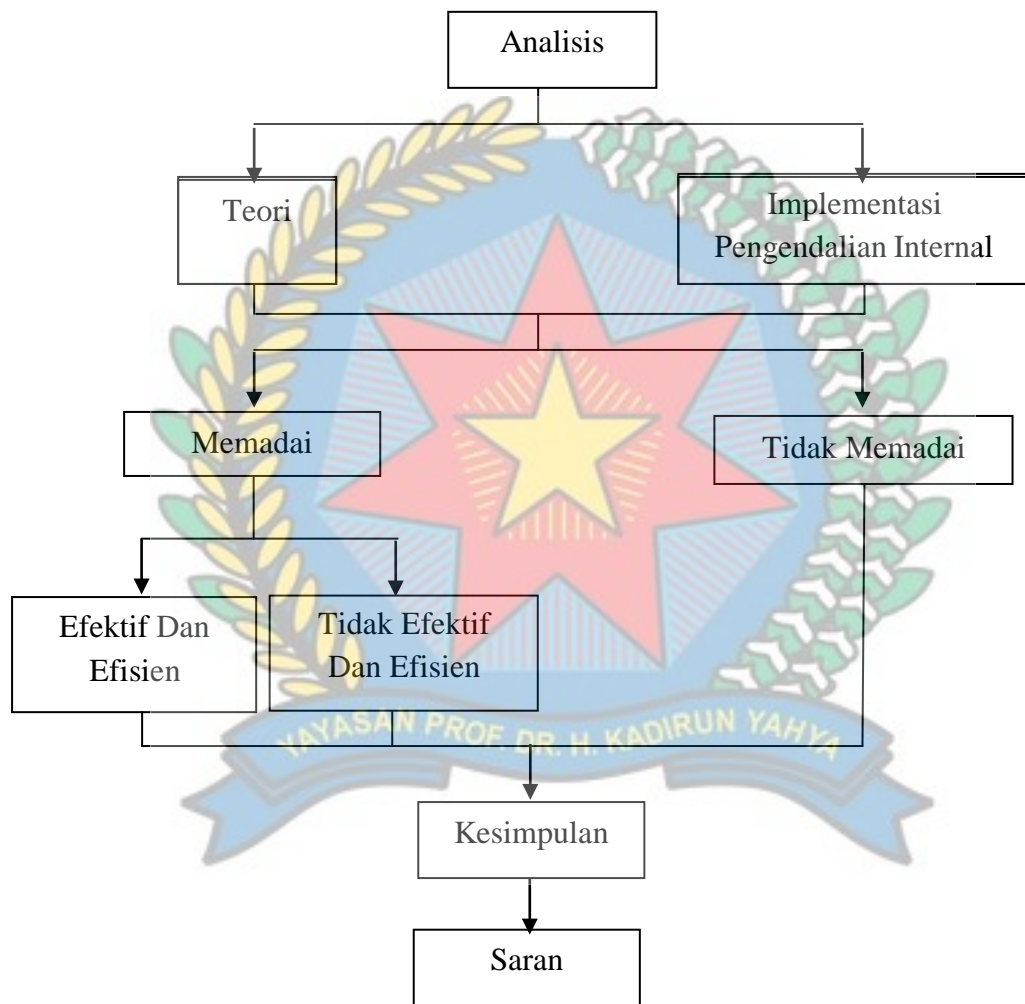
						lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan, secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa penerapannya sudah efektif. Namun masih terdapat beberapa kekurangan, seperti dalam komponen lingkungan pengendalian
--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sumber : Data diolah, 2021

2.3 Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian ini adalah suatu hubungan atau kaitan antara konsep satu terhadap konsep yang lainnya dari masalah yang ingin diteliti. Kerangka konsep ini gunanya untuk menghubungkan atau menjelaskan secara panjang lebar tentang suatu topik yang akan dibahas. Kerangka ini didapatkan dari konsep ilmu / teori yang dipakai sebagai landasan penelitian yang didapatkan di bab tinjauan pustaka atau merupakan ringkasan dari tinjauan pustaka yang dihubungkan dengan garis sesuai variable yang diteliti.

Adapun kerangka konseptual dalam penelitian dalam penelitian ini dapat digambarkan melalui bagan alur berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini dilakukan di CV Sahabat Berdikari dengan menggunakan metode penelitian deksriptif kuantitatif. Metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiyono,2017:33).

Penelitian ini juga didasarkan pada teori yang mendukung sebagai landasan teoritis dalam menganalisis data yang di peroleh. Dalam penelitian ini menggunakan penelitian kuantitatif, karena data yang diperoleh nantinya berupa angka. Dari angka yang diperoleh akan dianalisis lebih lanjut dalam analisis data.

3.2 Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Tempat pelaksanaan penelitian ini dilakukan di CV Sahabat Berdikari yang memiliki badan usaha penjualan alat perlengkapan sekolah beralamat di Jalan Rambutan LK II, Tanjungbalai Selatan, Kota Tanjungbalai, Sumatera Utara, Tlp (082232630092).

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian dimulai pada bulan Oktober 2021. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 Skedul Proses Penelitian

No	Jenis kegiatan	2021			2022							
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Juli	
1	Riset awal/Pengajuan Judul											
2	Penyusunan Proposal											
3	Seminar proposal											
4	Perbaikan/Acc Proposal											
5	Penyusunan Skripsi											
6	Bimbingan Skripsi											
7	Seminar Hasil											
8	Perbaikan/ Acc Hasil											
9	Sidang Meja Hijau											

3.3 Jenis Data dan Sumber Data

3.3.1 Jenis Data

Data yang digunakan adalah data primer dan sekunder. Data primer yaitu data yang langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian (Bungin, 2013:128). Data sekunder adalah data yang sudah diolah terlebih dahulu dan baru didapatkan oleh peneliti dari sumber yang lain sebagai tambahan informasi (Sugiyono, 2017:456).

3.3.2 Sumber Data

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini yaitu hasil jawaban dari kuesioner yang akan dibagikan oleh peneliti kepada para karyawan CV Sahabat Berdikari yang memenuhi karakteristik sampel yang telah peneliti tetapkan. Data primer didapatkan oleh peneliti secara langsung dari obyek penelitian tanpa melewati orang atau lembaga lain. Data yang didapatkan dari perpustakaan obyek

penelitian atau data yang disediakan disitus obyek penelitian termasuk dalam kelompok data primer (Sugiyono, 2017:457).

3.4 Variabel Penelitian dan Defenisi Operasional Variabel

3.4.1 Variabel Penelitian

Variabel yang ada dalam penelitian ini adalah menggunakan satu (satu) variabel terikat yaitu pengelolaan persediaan dan variabel bebas yaitu pengendalian internal.

3.4.2 Defenisi Operasional Variabel

Defenisi operasional variabel merupakan pendefinisian variabel-variabel penelitian atau penarikan batasan yang lebih menjelaskan ciri-ciri spesifik yang lebih substansif dari suatu konsep. Tujuannya agar peneliti dapat mencapai suatu alat ukur yang sesuai dengan hakikat variabel yang sudah didefenisikan konsepnya. Defenisi operasional diperlukan agar konsep yang dipergunakan dapat diukur secara empiris serta menghindari terjadinya kesalahpahaman dan penafsiran makna yang berbeda.

Tabel 3.2 Operasional Variabel

Variabel	Deskripsi	Indikator
Pengendalian Intern	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu tim yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan dan fungsi pengecek 2. Daftar hasil penghitungan fisik persediaan ditandatangani oleh Ketua Penghitungan Fisik Persediaan 3. Kartu penghitungan fisik bernomor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi 2. Sistim Otorisasi dan Prosedur Pencatatan 3. Praktek Sehat

	<p>urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.</p> <p>4. Karyawan yang ditempatkan memiliki latar belakang pendidikan yang cukup (formal atau informal) dalam menangani tugasnya.</p> <p>(Wulandari, 2018:99)</p>	<p>4. Karyawan Yang Kompeten</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

Sumber : Data diolah, 2022

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

1. Kuesioner

Kuesioner adalah daftar pertanyaan tertulis yang telah disusun sebelumnya. Pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner atau daftar pertanyaan tersebut cukup terperinci dan lengkap dan biasanya sudah menyediakan pilihan jawaban (kuesioner tertutup) atau memberikan kesempatan responden menjawab secara bebas (kuesioner terbuka). Kuesioner dibagikan kepada karyawan di CV Sahabat Berdikari.

2. Wawancara

Yaitu dengan mengadakan tanya jawab langsung individu yaitu pimpinan CV Sahabat Berdikari karena merupakan bagian yang kompeten berkaitan dengan masalah yang diteliti. Selain itu juga, bagian tersebut dianggap bertanggung jawab dan menguasai masalah yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Observasi

Metode observasi adalah metode yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Dalam hal ini observasi dilakukan langsung terhadap objek yang diteliti khususnya pada bagian pengelolaan barang dagang di CV Sahabat Berdikari.

4. Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang mempelajari dokumen-dokumen CV Sahabat Berdikari. Analisis data dilakukan menggunakan metode deskriptif yaitu metode analisis data dimana data dikumpulkan, disusun, diinterpretasikan, dan dianalisis sehingga memberikan keterangan bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

3.6 Teknis Analisis Data

Sugiyono (2017:299) berpendapat bahwa analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan di pelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain. Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak sebelum memasuki lapangan, selama di lapangan dan setelah selesai di lapangan.

Sugiyono (2017:300) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kuantitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu.

Dalam menyusun instrument kuisisioner peneliti menggunakan skala likert (*likert scale*). Sugiyono (2017:93) mengemukakan : skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan presepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial”. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrumen yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Skor pengukuran kuisisioner yaitu :

- 1 = Tidak Efektif (TE)
- 2 = Sedikit Efektif (SE)
- 3 = Cukup Efektif (CE)
- 4 = Efektif (E)

Dalam analisis ini, untuk melihat interpretasi dari variabel penelitian, maka penulis melakukan teknik pengukuran dan analisis data dengan menyatakan jawaban dalam bilangan dan kemudian memberikan nilai dengan bilangan serta memberikan skor persentase pada setiap jenis jawaban kuisisioner. Jumlah skor tersebut, kemudian disusun dalam bentuk lima interval. Penentuan skornya adalah sebagai berikut:

$$\text{interval} = \frac{\text{nilai tertinggi-nilai terendah}}{4}$$

$$\text{interval} = \frac{4-1}{4} = 0,75$$

Untuk melihat rentang skala dan kategori, bisa dilihat pada tabel 3.3 , yaitu :

Tabel 3.3 : Acuan Rentang Skala dan Kategori

Rentang Skor	Pengendalian Internal
1,00 – 1,75	Tidak Efektif
1,76 – 2,50	Sedikit Efektif
2,51 – 3,25	Cukup Efektif
3,26 – 4,00	Efektif

Sumber : Data Olahan Peneliti, 2022



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

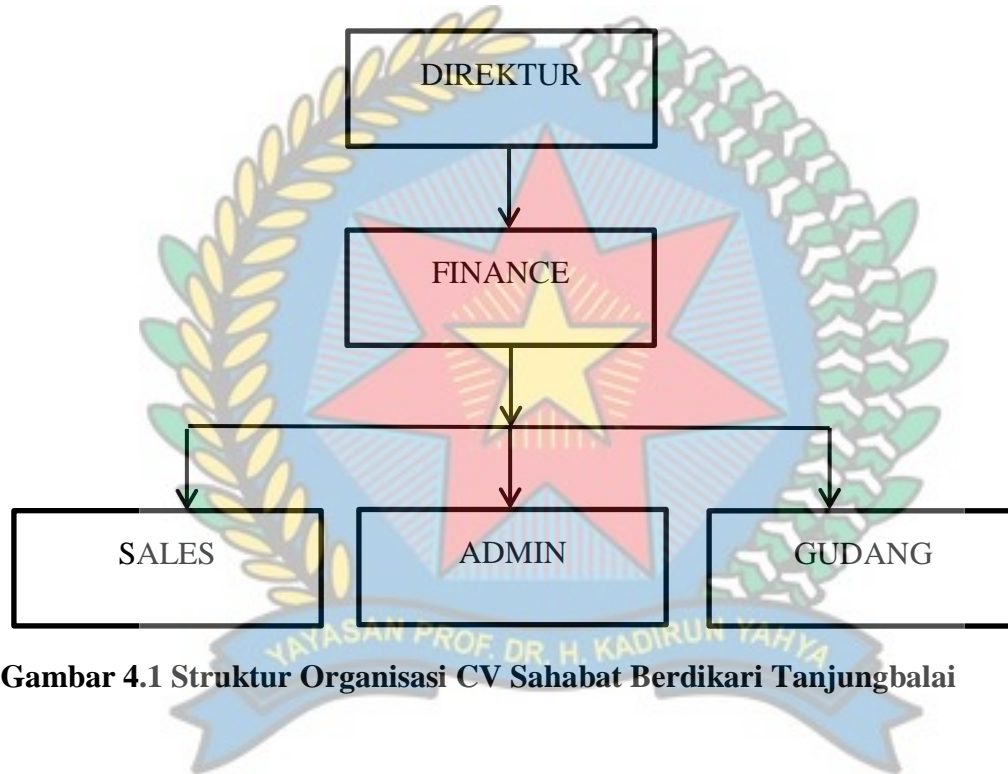
a. Sejarah Singkat CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai

CV Sahabat Berdikari merupakan salah satu usaha yang bergerak dibidang penjualan alat-alat perlengkapan sekolah. CV Sahabat Berdikari berdiri di Tanjungbalai sejak tanggal 09 November 2017 beralamat di Jl. Rambutan, LK II, Kelurahan Tanjungbalai Kota II, Kecamatan Tanjungbalai Selatan, Kota Tanjungbalai. Kondisi kantor dua tingkat, yang digunakan untuk ruang training, meeting, dan penampungan barang. CV Sahabat berdikari terkenal sebagai salah satu toko alat-alat perlengkapan sekolah walaupun bukan berada di daerah yang terkenal menjual alat-alat perlengkapan sekolah juga dikenal dengan harga yang relatif lebih murah dibandingkan dengan toko-toko lain yang menjual dengan barang-barang yang sama.

CV Sahabat Berdikari sudah memiliki banyak pelanggan baik yang berada di kota Tanjungbalai maupun di luar kota, terdapat dua sebutan untuk pelanggan toko ini dimana itu juga akan membedakan pemberian harga pada saat melakukan pembelian. Untuk pelanggan tetap harga yang diberikan berupa harga grosir dan pelanggan yang hanya membeli sekali diberi harga normal.

CV Sahabat Berdikari memiliki visi menjadi perusahaan penyedia alat tulis kantor dan kebutuhan sekolah yang bermutu serta menjadi perusahaan yang berskala Nasional dan Profesional dalam memberikan layanan kepada pelanggan. Misi CV Sahabat Berdikari yaitu memberikan pelayanan yang memuaskan

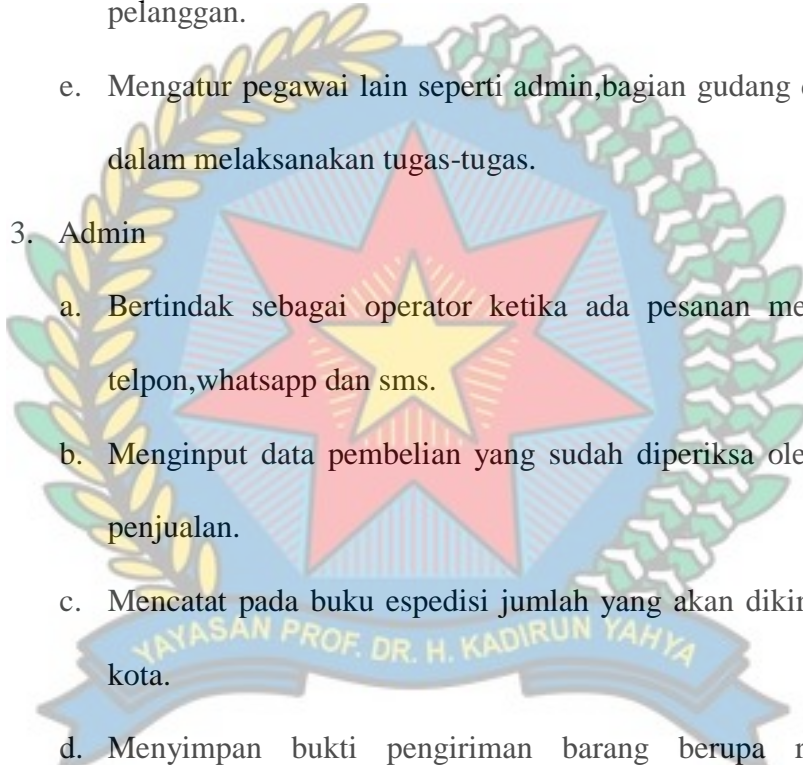
pelanggan, memberikan kualitas yang terbaik dengan layanan prima dan terpercaya, memberikan kemudahan dan mengutamakan kepuasan pelanggan.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai

Berikut uraian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing posisi dalam struktur organisasi di CV Sahabat Berdikari Tanjungbalai :

1. Direktur
 - a. Bertindak sebagai orang yang memiliki tanggung jawab penuh terhadap usaha.
 - b. Bertanggung jawab penuh dalam mengawasi jalanya operasi usaha yang dimilikinya.
2. Finance
 - a. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan.
 - b. Melakukan segala penginfutan transaksi keuangan (gaji, insentif, reward, dll).

- c. Melakukan transaksi keuangan.
 - d. Bertindak sebagai orang yang menerima orderan dari para pelanggan.
 - e. Mengatur pegawai lain seperti admin, bagian gudang dan sales dalam melaksanakan tugas-tugas.
3. Admin
- a. Bertindak sebagai operator ketika ada pesanan melalui via telpon, whatsapp dan sms.
 - b. Menginput data pembelian yang sudah diperiksa oleh bagian penjualan.
 - c. Mencatat pada buku espedisi jumlah yang akan dikirim kelua kota.
 - d. Menyimpan bukti pengiriman barang berupa resi dari pengangkutan.
 - e. Melakukan laporan tutup buku setiap akhir bulan.
4. Gudang
- a. Mengecek stok barang yang ada di toko.
 - b. Mengatur setiap barang yang masuk.
 - c. Mengecek barang-barang yang habis di toko.
 - d. Mengecek setiap barang yang keluar.
 - e. Mengatur barang-barang yang dipesan apakah akan dikirim melalui pengangkutan atau dikirim langsung ketempat pelanggan.
 - f. Melayani pelanggan yang membeli langsung ke toko.
- 

g. Menjaga, memelihara dan mengawasi barang-barang ditoko.

5. Sales

- a. Melakukan aktivitas pemasaran.
- b. Mempromosikan produk penjualan kepada pelanggan.
- c. Melakukan *mapping area* kedaerah pelanggan yang dianggap potensial.
- d. Menyampaikan informasi-informasi penting kepada owner tentang keluarnya produk-produk terbaru atau terjainya refund harga yang ada.
- e. Bertanggung jawab atas stok-stok dilapangan.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada CV Sahabat Berdikari

Peneliti menemukan adanya perselisihan barang dagang yang sering terjadi ketika barang dagang telah tersimpan dalam gudang setelah melalui bagian penerimaan barang dagang. Seperti karyawan sering melalaikan barang dagang yang telah cacat tidak diberikan keterangan pada kartu stock persediaan barang dagang bahwa barang dagang tersebut disimpan dilokasi yang berbeda. Sehingga sering kali terjadinya selisih barang dagang antara kartu stok dengan jumlah fisik. Dan juga terdapat kasus lain jika barang dagang tersebut selisih yaitu ketika barang dagang dari supplier datang bagian penerimaan barang dagang tidak memberitahukan bahwa supplier mengirimkan pula kelebihan barang dagang yang dipergunakan untuk hadiah para konsumen. Begitu pula dengan karyawan

bagian penyimpanan barang dagang tidak mengecek ulang barang dagang yang diterima untuk disimpan didalam gudang, dengan alasan mereka tidak mengecek ulang karena dihari yang sama banyak barang dagang dari supplier lain yang datang. Sehingga karyawan bagian penyimpanan gudang hanya mencatat jumlah persediaan barang dagang dari formulir penerimaan barang dagang. Kasus ini terjadi ketika persediaan barang dagang tersebut mempunyai jumlah lebih antara jumlah fisik dengan kartu stok persediaan barang dagang yang dicatat secara manual.

Unsur-unsur pengendalian internal persediaan barang diantaranya adalah struktur organisasi. Untuk melihat tingkat efektifitas struktur organisasi di CV Sahabat Berdikari, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Struktur Organisasi

No	Pernyataan	% Skor	Kategori
1	Fungsi/ bagian yang terkait dalam sistem persediaan seperti bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian akuntansi dalam perusahaan terpisah	2,29	Sedikit Efektif
2	Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh team yang bukan karyawan gudang dan akuntansi persediaan	1,82	Sedikit Efektif
3	Transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir, hanya dikelola oleh satu orang/ bagian saja.	2,42	Sedikit Efektif
Rata-Rata		2,18	Sedikit Efektif

Sumber : Data olahan 2022

Berdasarkan tabel 4.1 diketahui bahwa responden menyatakan bahwa Fungsi/ bagian yang terkait dalam sistem persediaan seperti bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan dan bagian akuntansi dalam perusahaan CV Sahabat Berdikari terpisah dalam kategori sedikit efektif dengan skor 2,29.

Perhitungan fisik persediaan dilakukan oleh team yang bukan karyawan gudang dan akuntansi persediaan, menurut responden berada pada kategori sedikit efektif. Transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir, hanya dikelola oleh satu orang/ bagian saja menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2,42. Secara keseluruhan struktur organisasi di CV Sahabat Berdikari, dalam kategori sedikit efektif dengan skor sebesar 2,18.

CV Sahabat Berdikari belum memisahkan antara setiap fungsi dengan baik, dalam hal ini semua fungsi tidak hanya melakukan pekerjaannya tapi juga dapat melakukan pekerjaan orang lain, seperti bagian kasir dapat melakukan pekerjaan bagian administrasi. Hal ini dapat dikatakan bahwa manajemen yang membuat perencanaan, pelaksanaan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab tidak disusun dengan baik. Dari penjelasan tersebut dikatakan bahwa struktur organisasi yang telah ditetapkan belum dilaksanakan dengan baik.

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

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa CV Sahabat Berdikari belum dapat memisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan

dan fungsi akuntansi dengan baik, contoh pada bagian kasir yang melakukan pekerjaan dibagian administrasi.

Pengendalian internal persediaan di CV Sahabat Berdikari akan dipengaruhi oleh sistim otorisasi dan prosedur pencatatan. Untuk melihat tingkat efektifitas sistim otorisasi dan prosedur pencatatan di CV Sahabat Berdikari, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.2 Sistim Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

No	Pernyataan	% Skor	Kategori
1	Surat permintaan pembelian ditanggung jawab oleh bagian gudang untuk barang yang disimpan digudang	1,98	Sedikit Efektif
2	Laporan penerima barang ditanggungjawab oleh bagian penerimaan barang	1,89	Sedikit Efektif
3	Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua team perhitungan fisik persediaan	2,44	Sedikit Efektif
Rata-Rata		2,10	Sedikit Efektif

Sumber : Data olahan 2022

Berdasarkan tabel 4.2 diketahui bahwa Surat permintaan pembelian ditanggung jawab oleh bagian gudang untuk barang yang disimpan digudang menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 1,98. Laporan penerima barang ditanggungjawab oleh bagian penerimaan barang menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 1,89. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua team perhitungan fisik persediaan menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2,44. Secara keseluruhan sistim otorisasi dan prosedur persediaan di CV Sahabat Berdikari, dalam kategori sedikit efektif dengan skor sebesar 2,1%.

Sistem pencatatan persediaan di CV Sahabat Berdikari masih belum tepat, sehingga masih banyak kesalahan dalam melakukan pencatatan keuangan yang berhubungan dengan pencatatan persediaan barang dagang. CV Sahabat Berdikari juga belum mempunyai sistem pengawasan yang baik dalam pelaksanaan seperti pengawasan dalam penggunaan formulir perusahaan. Formulir perusahaan sangat penting untuk diawasi sedemikian rupa, karena perusahaan bakal mengetahui berapa banyak pembelian yang keluar dan penjualan barang dagang yang ada di perusahaan. Prosedur pencatatan juga harus dibawah pengawasan komite audit, dikarenakan di CV Sahabat Berdikari sering terjadi penyelewengan dan kecurangan dalam pencatatan persediaan barang dagang.

Dalam organisasi setiap transaksi harinya terjadi atas dasar pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Dalam prosedur pencatatan ini terdapat formulir yang merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa CV Sahabat Berdikari belum menggunakan prosedur pencatatan yang baik dan pemberian otorisasi wewenang belum dengan pengawasan yang cukup baik, karena terdapat kesalahan pencatatan dan pengawasan yang dilakukan oleh perusahaan dan sering terjadinya penyelewengan persediaan barang dagang yang ada digudang yang dilakukan oleh bagian penjualan.

Pengendalian internal persediaan di CV Sahabat Berdikari juga akan dipengaruhi oleh praktek yang sehat. Untuk melihat tingkat efektifitas praktek yang sehat di CV Sahabat Berdikari, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3 Praktek Yang Sehat

No	Pernyataan	% Skor	Kategori
1	Surat permintaan pembelian bemomor unit tercetak dan pemakainnya di pertanggung jawabkan oleh bagian gudang	2,27	Sedikit Efektif
2	Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh pemegang kartu persediaan	2,11	Sedikit Efektif
3	Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.	1,84	Sedikit Efektif
Rata-Rata		2,07	Sedikit Efektif

Sumber : Data olahan 2022

Berdasarkan tabel 4.3 diketahui bahwa Surat permintaan pembelian bemomor unit tercetak dan pemakainnya di pertanggung jawabkan oleh bagian gudang menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2,27. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggung jawabkan oleh pemegang kartu persediaan menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2,11. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek menurut responden masih seikit efektif dengan skor 1,84. Secara keseluruhan praktek yang sehat di CV Sahabat Berdikari, dalam kategori sedikit efektif dengan skor sebesar 2,07.

CV Sahabat Berdikari belum menerapkan unsur pemberian wewenang dan tanggung jawab ini secara memadai. Hal ini dapat dilihat dari adanya rangkap wewenang dan tanggung jawab yang harusnya dilakukan oleh bagian yang telah ditentukan. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan, tidak akan terlaksana dengan baik jika

tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat, yaitu :

1. Penggunaan formulir bernomor unit tercetak
2. Pemeriksaan mendadak
3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari unit organisasi lain
4. Perputaran jabatan
5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan dengan catatannya
6. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa CV Sahabat Berdikari belum menjalankan praktik yang sehat dalam perusahaan, dalam hal ini masih terdapat rangkap kerja yang mengakibatkan sering terjadinya kesalahan dalam pencatatan persediaan. Tidak adanya unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian internal.

Pengendalian internal persediaan di CV Sahabat Berdikari juga akan dipengaruhi oleh karyawan yang kompeten. Untuk melihat tingkat efektifitas karyawan yang kompeten di CV Sahabat Berdikari, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.4 Karyawan Yang Kompeten

No	Pernyataan	% Skor	Kategori
----	------------	--------	----------

1	Perusahaan merekrut karyawan berdasarkan pendidikan dan pengalaman	1,93	Sedikit Efektif
2	Diadakan pelatihan kerja pada karyawan bam dibagian persediaan	2,02	Sedikit Efektif
3	Penempatan karyawan bekerja dibagian persediaan sesuai dengan pengalaman dan pendidikan	2,00	Sedikit Efektif
Rata-Rata		1,99	Sedikit Efektif

Sumber : Data olahan 2022

Berdasarkan tabel 4.4 diketahui bahwa Perusahaan merekrut karyawan berdasarkan pendidikan dan pengalaman, menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 1,93. Diadakan pelatihan kerja pada karyawan bam dibagian persediaan, menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2,02. Penempatan karyawan bekerja dibagian persediaan sesuai dengan pengalaman dan pendidikan, menurut responden masih sedikit efektif dengan skor 2. Secara keseluruhan karyawan yang kompeten di CV Sahabat Berdikari, dalam kategori sedikit efektif dengan skor sebesar 1,99.

CV Sahabat Berdikari memiliki karyawan yang menempati posisi sesuai dengan keahliannya, namun pada kenyataannya karyawan pada CV Sahabat Berdikari tidak melakukan tugasnya dengan baik, yang mengakibatkan sering terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan yang ada diperusahaan tersebut. Penyelewengan dan kecurangan tersebut sering terjadi, karena tidak adanya pengawasan yang baik yang dilakukan oleh bagian yang bertanggung jawab akan pengawasan kegiatan diperusahaan tersebut.

Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, maka unsur pengendalian internal yang lain akan dapat dikurangi sampai batas yang minimum. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidangnya akan dapat

melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun harinya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengendalian internal di CV Sahabat Berdikari belum baik. Dalam menentukan kebijakan tidak memberikan pengarahan dan bimbingan, serta kerja yang baik antar karyawan. Pemberian teguran kepada karyawan yang tidak disiplin sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal.

Pengendalian internal yang memadai terhadap persediaan barang dagang, sangat diperlukan oleh suatu perusahaan. Pengendalian internal suatu perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut diperlukan kebijakan sebagai pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, prosedur untuk langkahlangkah yang harus dilakukan perusahaan, dan tujuan akhir yaitu membuat sebuah rangkaian kegiatan yang sesuai dengan sasaran untuk mencapai hasil yang maksimal. Dengan adanya pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola persediaan barang dagang, maka pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan-laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas perusahaan, juga membantu dalam mengambil kebijakan keputusan maupun pertanggungjawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian internal atas persediaan barang dagang diharapkan dapat menciptakan aktivitas pengendalian terhadap perusahaan yang efektif dalam menentukan jumlah persediaan optimal yang dimiliki perusahaan, mencegah berbagai tindakan pelanggaran dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, pelanggan terhadap kebijakan

yang ditetapkan atas persediaan, serta memberikan pengamanan fisik terhadap persediaan dari pencurian dan kerusakan.

Untuk melihat tingkat efektifitas pengendalian internal persediaan barang dagang di CV Sahabat Berdikari, dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.5 Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

No	Indikator	% Skor	Kategori
1	Struktur Organisasi	2,18	Sedikit Efektif
2	Sistim Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	2,10	Sedikit Efektif
3	Praktek Yang Sehat	2,07	Sedikit Efektif
4	Karyawan Yang Kompeten	1,99	Sedikit Efektif
Rata-Rata		2,09	Sedikit Efektif

Sumber : Data olahan 2022

Berdasarkan tabel 4.5 diketahui bahwa persentase skor implementasi pengendalian internal persediaan barang dagang di CV Sahabat Berdikari adalah sebesar 2,09 dengan kategori sedikit efektif. Hal ini menunjukkan bahwa CV Sahabat Berdikari belum menerapkan sepenuhnya sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang sesuai dengan standart COSO (2013).

Berdasarkan COSO (2013), sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang efektif didukung oleh struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Setiap kegiatan dalam perusahaan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang

untuk melakukan kegiatan tersebut. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang efektif didukung juga oleh sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi

Sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang efektif didukung juga oleh praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, seperti penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang. pemeriksaan mendadak, yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut. Secara periodik diadakan pencocokan

fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus dicocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut. Pembentukan unit organisasi (satuan pengawas internal) yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

Sistem pengendalian internal persediaan barang dagang yang efektif didukung juga oleh karyawan yang kompeten, yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang kompeten didapatkan dari seleksi calon karyawan berdasarkan yang dituntut oleh pekerjaannya dan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan.

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. 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.

Pada CV Sahabat Berdikari persediaan barang dagang merupakan barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali. Persediaan tersebut meliputi buku-buku pelajaran sekolah yang berkualitas yang dibeli dan dijual kembali

kepada para pelanggannya. Dari urain tersebut, persediaan yang terdapat digudang buku-buku pelajaran sekolah merupakan salah satu aset yang dimiliki oleh perusahaan, yang tujuannya untuk dijual tanpa mengadakan perubahan yang mendasar terhadap barang tersebut.

Pengendalian internal atas persediaan merupakan hal yang penting karena persediaan adalah bagian yang amat penting dari suatu perusahaan dagang. Perusahaan yang sukses biasanya amat berhati-hati dalam melakukan pengawasan atas persediaan yang dimilikinya. Pengendalian intern atas persediaan meliputi penghitungan fisik yang harus dilakukan setiap tahun , karena dengan cara itulah suatu perusahaan dapat mengetahui secara pasti jumlah persediaan yang ada. Jika kesalahan terjadi, maka catatan akuntansi akan disesuaikan sehingga menjadi sama dengan hasil perhitungan fisik dari barang tersebut. Harus dilakukan pemisahan antara pegawai yang menangani persediaan dari catatan akuntansi.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. CV Sahabat Berdikari belum memiliki struktur organisasi yang mampu memisahkan antara setiap fungsi dengan baik, dalam hal ini dapat dikatakan manajemen belum melakukan pembagian tugas dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan standar COSO (2013).
2. CV Sahabat Berdikari belum mempunyai sistim otorisasi dan prosedur pencatatan yang mampu memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan dan beban sesuai dengan standar COSO (2013).
3. CV Sahabat Berdikari belum mempunyai praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sesuai dengan standar COSO (2013).
4. CV Sahabat Berdikari belum mempunyai karyawan yang kompeten yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, seperti standart yang ditetapkan oleh COSO (2013).

5.2 Saran

Adapun saran dari penelitian ini sebagai berikut :

1. CV Sahabat Berdikari sebaiknya harus bisa memisahkan fungsi dan tanggung jawab dengan baik sesuai dengan bagian yang telah ditentukan.
2. CV Sahabat Berdikari sebaiknya lebih meningkatkan pengawasan dalam penggunaan formulir, agar selisih pencatatan persediaan dapat dihindari.
3. CV Sahabat Berdikari sebaiknya menjalankan prosedur dan dokumen yang sesuai dengan perusahaan dagang.
4. CV Sahabat Berdikari sebaiknya menerapkan unsur wewenang dan tanggung jawab setiap fungsi kerja dengan baik, sehingga praktik sumber daya manusia yang ada didalam perusahaan dapat bekerja dengan baik.
5. CV Sahabat Berdikari sebaiknya memberikan pengarahan dan bimbingan kerja yang baik, seperti pengadaan pelatihan setiap 3 bulan sekali, agar karyawan yang bekerja dapat terlatih dan memiliki rasa tanggung jawab akan tugasnya didalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustin, R.(2020). Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada UD Paten Komputer.*Skripsi*.Medan:Universitas Pembangunan Panca Budi
- Bungin, B.2013. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Predana Media Group
- Commitee of Sponsoring Organization of The Treadway Commision (COSO). (2013). *Internal Control – Integrated Framework*. AIGPA’s Publication Division
- Deny, A.(2015). *Akuntansi Manajerial buku 1*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hansen, D.R.(2012). *Management Accounting*. Jakarta: Salemba Empat
- Hery.(2016). *Auditing dan Asuransi*. Jakarta: PT Grasindo
- Ikatan Akuntansi Indonesia.(2015). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- Karyono.(2013). *Forensic Fraud*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Kawatu, B.M.L.(2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Jurnal Riset Akuntansi. Vol.15 No.2* Universitas Sam Ratulangi Manado
- Kieso.(2013). *Financial Accounting: IFRS*. Jakarta: Erlangga.
- Krismiaji.(2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : Unit Penerbit
- Makaluas, J.L.(2018). IPTEKS Pengendalian Intern Aset Tetap Pada PT. Lumbang Berkat Indonesia. *Jurnal Ipteks Akuntansi bagi Masyarakat. Vol.2 No.1*
- Makmur.(2013). *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung: Rfika Aditama.
- Mulyadi.(2014). *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Ristono, A.(2013). *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Romney, M.B.(2015).*Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Skousen, K.F.(2012). *Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- Soemarso.(2013). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat

- Sugiyono.(2017). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Walter, T.(2012). *Akuntansi Keuangan IFRS*. Jakarta: Erlangga.
- Warren, C.S.(2014). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba empat.
- Wijaya, S.H.(2017). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Pt. Mitra Sehati Sekata Semarang. JAKA. Vol.7 No.4
- Wulandari, F.(2018). Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Pancar Warna Indah Abadi Samarinda. Akuntabel. Vol.15 No.2

