

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Persediaan

2.1.1 Pengertian Persediaan

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

Persediaan didefinisikan sebagai barang jadi yang disimpan atau digunakan untuk dijual pada periode mendatang, yang dapat berbentuk bahan baku yang disimpan untuk diproses, barang dalam proses manufaktur dan barang jadi yang disimpan untuk dijual maupun diproses.

Persediaan diterjemahkan dari kata “*inventory*” yang merupakan timbunan barang (bahan baku, komponen, produk setengah jadi, atau produk akhir, dll) yang secara sengaja disimpan dalam suatu tempat atau gudang sebagai cadangan (*safety* atau *buffer-stock*) untuk menghadapi kelangkaan pada saat proses produksi sedang berlangsung. Untuk lebih jelasnya mengenai persediaan, maka akan dipaparkan pengertian persediaan. Pengertian persediaan akan dijelaskan dari definisi sebagai berikut :

- 1) Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan akan dijual (Stice dkk, 2012)
- 2) Persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain (Rudianto, 2011).

- 3) Persediaan adalah sebuah aset yang vital bagi sebuah organisasi bisnis, dimana dengan penggunaan aset yang optimal, dapat membantu sebuah organisasi bisnis untuk mencapai tujuan yaitu laba (Pontoh, 2013).
- 4) Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi. (Prasetyo, 2013)

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian persediaan merupakan barang-barang baik berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi yang dimiliki perusahaan untuk kemudian dijual atau digunakan dalam proses produksi atau dipakai untuk keperluan non produksi dalam siklus kegiatan yang normal.

Perlakuan Akuntansi Persediaan

Menurut PSAK 14 (2015: 14.2) di definisikan sebagai berikut:

Persediaan adalah *asset*:

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

2.1.2 prosedur penanganan Persediaan Barang Dagang

Ada beberapa prosedur penanganan persediaan barang dagang dengan melakukan pencatatan yang akurat. Berikut ini adalah beberapa prosedur penanganan persediaan dengan menggunakan catatan menurut Sahar (2011:46) diantaranya sebagai berikut:

1. prosedur pencatatan pembelian persediaan barang dagang.

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk prosedur pembelian. Dalam prosedur ini., dilakukan pencatatan harga pokok

persediaan yang dibeli. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan pembelian persediaan barang dagang) orderan Bukti pengiriman barang dari pemasok, faktur penjualan dari pemasok, laporan penerimaan barang, dan surat order pembelian.

2. Prosedur pencatatan penjualan persediaan barang dagang

Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan penjualan persediaan barang dagang adalah orderan dan faktur penjualan. Persediaan barang akan dicatat ke dalam kartu persediaan Harga pokok yang dihasilkan dari persediaan akan dijadikan patokan perusahaan dalam menjual barang dagang nya. Dalam beberapa perusahaan dagang. karena persediaan barang yang beraneka ragam, metode yang dilakukan untuk penentuan harga pokok penjualan adalah dengan metode FIFO.

3. prosedur pencatatan Retur Pembelian

Apabila barang dagang yang dibeli dari para pemasok dikembalikan, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan barang dagang, yaitu dalam kartu persediaan retur pembelian akan mengurangi jumlah kuantitas persediaan barang dan akan dijurnal dengan membuat memo debit dengan melampirkan laporan penerimaan barang yaitu:

Utang dagang	xxx
retur pembelian	xxx

4. Prosedur pencatatan Retur Penjualan

Apabila barang dagang yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan barang dagang yaitu akan menambah jumlah kualitas di persediaan barang. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan retur penjualan adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit yang akan digunakan untuk menjurnal

transaksi retur penjualan Pencatatannya ke dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Retur penjualan	xxx
Piutang dagang	xxx

2.1.3 Tujuan dalam Manfaat Persediaan

Pada prinsipnya adanya persediaan untuk mempermudah dan memperlancar proses produksi

Adapun tujuan persediaan menurut Rangkuti“ (2014), yaitu:

1. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang bahan yang dibutuhkan perusahaan.
2. Menghilangkan resiko dari materi yang di pesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan.
3. Untuk mengantisipasi bahan yang di hasilkan secara musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada di pasaran.
4. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.
5. Mencapai penggunaan mesin yang optimal.
6. Memberikan pelayanan kepada pelanggan sebaiknya, dengan memberikan jaminan tersedianya barang jadi.
7. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualan.

Sedangkan beberapa manfaat dari persediaan adalah:

1. Perusahaan tidak kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan dengan terpenuhinya persediaan barang dagang. Jika saja ada permintaan lebih dari konsumen, perusahaan tidak perlu khawatir karena persediaan sudah ada, dapat memenuhi semua permintaan konsumen tersebut. Hal ini sangat baik untuk menjaga agar kepuasan para konsumen terhadap perusahaan.

2. Pengelolaan persediaan barang di sesuaikan dengan prediksi permintaan pasar. Hal ini memudahkan perputaran barang sehingga tidak terjadi penumpukan barang. Selain ini pengelolaan jumlah persediaan barang juga meminimalkan pengeluaran modal yang terlalu besar dan meminimalkan tingkat kerugian di akibatkan rusakan dan kehilangan barang karena lama penyimpanan di gudang.
3. Bermanfaat menjaga kestabilan operasional perusahaan kebutuhan konsumen terjamin dan turut menjaga harga pasar.

Dari tujuan dan manfaat yang ada di atas, dapat di simpulkan bahwa persediaan di harapkan selalu tersedia dalam jumlah yang optimal, sehingga memperkecil biaya persediaan yang di timbulkan akibat kelebihan atau kekurangan stok perusahaan.

2.1.4 Jenis-jenis persediaan

Perusahaan mengklarifikasikan persediaannya tagantung pada jenis perusahaan. Apakah perusahaan dagang yang persediaannya dinamakan persediaan barang barang, dimana barang dagangan mi dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan seha-hari. Sedangkan pada perusahaan manufaktur, mula-mula perusahaan di klarifikasikan menjadi tiga, yaitu mencangkup persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi. Menurut Martini (2012) jenis-jenis persediaan antara lain:

1. Persediaan bahan baku (raw material inventory) adalah bahan baku perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. bahan baku diperlukan pihak untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi. pencatatan ke dalam jumal adalah sebagai berikut:

BDP-biaya bahan baku xxx

Persediaan bahan baku xxx

2. persediaan barang dalam proses (work in process inventory) yang merupakan barang setengah Jadi yang akan di proses menjadi barang jadi. pencatatannya ke dalam jurnal adalah sebagai berikut:

barang dalam peroses	xxx	
BDP-Biaya bahan baku		xxx
BDP-Biaya tenaga kerja langsung		xxx
BDP-Biaya Overhead pabrik		xxx

3. Persediaan barang jadi (finished goods inventory) yaitu barang yang telah di proses atau di olah dan merupakan barang siap untuk dijual kepada pelanggan. pencatatan ke dalam jurnal adalah sebagi berikut :

persediaan barang jadi	xxx	
BDP-Biaya bahan baku		xxx
BDP-Biaya tenaga kerja langsung		xxx
BDP-Biaya Overhead pabrik		xxx

2.2 Sistem Pengendalian internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal adalah meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam perusahaan yang saling terkordinasi dengan tujuan mengamankan aktiva perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan terhadap kebijakan perusahaan yang telah di terapkan oleh perusahaan (La Midjan dan Susanto, 2011)

Pengendalian internal harus dilakukan efektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kehilangan, dan penyelewengan. karena itu perusahaan dibutuhkan penyusunan suatu kerangka pengendalian internal atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian internal bagi perusahaan tersebut, sehingga manajer dapat

mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien, maka suatu perusahaan memerlukan pengendalian internal yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai. Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasinya tersebut, mengecek ketelitian dan data akuntansinya, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen tersebut (Mulyadi, 2013).

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

- a. Pengendalian internal akuntansi (*Internal accounting control*)
- b. Pengendalian internal administrasi (*Internal administrative control*)

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

Pengendalian internal administrasi yaitu struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Dari penjelasan diatas maka disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari perusahaannya yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia. Serta meliputi kebijakan dan tindakan yang diambil dalam suatu perusahaanaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan tercapai dengan maksimal.

2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2011)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya Perum Bulog. 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 atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik 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 bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). 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 campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam

melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f) Secara periodik di adakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas untur-unsur sistem pengndalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Karena untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai criteria seleksi.

2.2.3 Komponen pengendalian internal

Komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut (Bodnar dan Hopwood, (2014)

a. Lingkungan Pengendalian internal

Terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang menggambarkan keseluruhan sikap manajemen, direksi, dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian internal dan pentingnya pengendalian tersebut terhadap entitas.

Faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian adalah :

- 1) Nilai-nilai integritas etika
- 2) Komitmen terhadap kompetensi
- 3) Filosofi manajemen dan gaya operasi
- 4) Partisipasi dewan direksi dan komitennya
- 5) Struktur organisasi
- 6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

b. Penilaian Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis dan manajemen terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu dan memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

d. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan yang meliputi sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokkan,

mencatat, dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait.

e. Pengawasan

Aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian yang berjalan atau penilaian berkala atas kualitas pengendalian internal oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian dijalankan sesuai dengan tujuannya dan dimodifikasi jika diperlukan jika terjadi perubahan kondisi

2.2.4 Jenis-Jenis Pengendalian internal

Pengendalian internal secara luas dapat dibagi menjadi pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi sebagai berikut (Hartadi, 2012):

1. Pengendalian administrative meliputi (dan tidak terbatas pada) rencana organisasi serta prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan proses pengendalian keputusan yang mengarah pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi
2. Pengendalian akuntansi meliputi rencana organisasi dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dipercayainya catatan-catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberikan jaminan yang memadai.
 - a) Transaksi dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen baik yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus
 - b) Transaksi dibukukan sedemikian rupa sehingga memungkinkan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prinsip standar akuntansi Indonesia atau kriteria yang lain yang berlaku bagi laporan keuangan tersebut dan menekankan penanggungjawaban atas aktiva perusahaan.
 - c) Setiap kegiatan yang berkenaan dengan aktiva hanya diperkenankan apabila sesuai dengan otorisasi manajemen.
 - d) Penanggung jawaban aktiva dibandingkan dengan aktiva yang ada dalam selang waktu yang wajar dan bila ada selisih diambil tindakan

penyelesaian yang tepat waktu. Pengendalian akuntansi dimaksudkan untuk mengantisipasi dan menemukan kesalahan yang terjadi sedangkan pengendalian administratif dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan atau pemborosan.

2.2.5 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan absolut kepada dewan komisaris dan manajemen untuk mencapai tujuan entitas. Struktur pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian internal hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan absolut kepada dewan komisaris dan manajemen untuk mencapai tujuan entitas. Keterbatasan keterbatasan yang dimiliki pengendalian internal yaitu (Zaki, 2013):

a) Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personel lain, dapat melakukan kesalahan dalam melakukan pertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin, karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

b) Gangguan lain

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

c) Kolusi

Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian internal yang dirancang.

d) Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu. Contohnya di sini manajemen melaporkan laba yang lebih tinggi dari jumlah yang sebenarnya untuk mendapatkan bonus yang lebih tinggi bagi dirinya, atau untuk menutupi ketidak patuhannya terhadap yang berlaku.

e) Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal yang 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 secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat pengendalian internal

2.2.6 Pengendalian Internal Persediaan

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 (Tomadia, 2013).

Pengendalian internal 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. Sistem persediaan yang terkomputerisasi dapat membantu perusahaan menjaga jumlah persediaan sehingga tidak kekurangan dan tidak pula terlalu banyak (Horngren and Horison, 2014).

Prosedur pencatatan yang diterapkan dengan benar mampu memberikan perlindungan terhadap persediaan yang diterapkan 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. Dengan diterapkannya unsur-unsur pengendalian internal dalam pengelolaan dan pengendalian persediaan barang, maka sistem pengendalian internal bisa terlaksana dan berjalan dengan baik. Untuk mendapatkan pemahaman pengendalian internal atas aktiva perusahaan (persediaan).

2.2.7 Pengendalian internal menurut COSO

“The committee of Sponsoring Organization“ mengidentifikasi sistem pengendalian internal yang efektif meliputi lima komponen yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan entitas, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan pondasi dari dokumen lainnya yang meliputi beberapa factor sebagai berikut:

- A. Integritas dan etika
- B. Komitmen untuk meningkatkan kompetensi
- C. Dewan komisaris dan komitmen audit
- D. Filosofi manajemen dan jenis oprasi
- E. Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

COSO menyediakan pedoman untuk mengevaluasi tiap faktor tersebut. Contohnya filosofi manajemen dan jenis oprasi dapat di nilai dengan cara menguji sifat dari penerimaan risiko bisnis, frekuensi interaksi dari setiap subordinat, dan pengaruhnya terhadap laporang keuangan perusahaan.

2. Penilaian resiko

Terdiri dari identifikasi resiko dan analilis resiko. Identifikassi resiko merupakan pengujian terhadap factor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Factor internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik

pengelolaan sistem informasi. Sedangkan analisis resiko adalah mengentimasi signifikansi resiko, menilai kemungkinan terjadinya resiko, dan bagaimana cara mengelolah resikonya.

3. Aktivitas pengendalian

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan tugas dari manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi review terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi.

4. Informasi dan komunikasi

COSO menyatakan perlunya untuk mengakses informasi dari dalam dan luar, mengembangkan potensi yang potensial dan sistem terintegrasi, serta perlunya data yang berkualitas. Sedangkan diskusi mengenai komunikasi berfokus kepada menyampaikan permasalahan pengendalian internal, dan pengumpulan informasi.

5. Pengawasan

Karena pengendalian internal harus dilakukan sepanjang waktu, maka COSO menyatakan perlunya manajemen untuk terus melakukan pengawasan terhadap keseluruhan sistem pengendalian internal melalui aktivitas yang berkelanjutan dan melalui evaluasi yang ditunjukkan terhadap aktivitas.

2.3 Metode Pengukuran dan Pencatatan persediaan

Ikatan Akuntansi Indonesia (2014:PSAK No.14) mengenai pengukuran persediaan sebagai berikut :

Persediaan harus diukur berdasarkan biaya atau nilai realisasi bersih, mana yang lebih rendah (*the lower of cost and net realizable value*). Nilai realisasi bersih adalah taksiran harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi taksiran biaya penyelesaian dan taksiran biaya yang diperlukan untuk melaksanakan penjualan.

Biaya persediaan terdiri dari :

1. Biaya pembelian

Biaya pembelian meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya kecuali yang dapat ditagih kembali kepada kantor pajak, biaya pengangkutan, biaya penanganan, dan biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung serta dikurangkan dengan diskon dagang, rabat, dan hal serupa lain.

2. Biaya konversi

Biaya konversi meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi dan biaya overhead produksi tetap dan variable yang dialokasikan secara sistematis.

Menurut Baridwan (2010), ada dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu :

a) Metode Persediaan Buku (*Perpetual*)

Dalam metode buku setiap jenis persediaan dibuatkan rekening sendiri-sendiri yang merupakan buku pembantu persediaan. Rincian dalam buku pembantu bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku besar. Rekening yang digunakan untuk mencatat persediaan ini terdiri dari beberapa kolom yang dapat dipakai untuk mencatat pembelian, penjualan, dan saldo persediaan. Setiap perubahan dalam persediaan diikuti dengan pencatatan dalam rekening persediaan sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui dengan melihat kolom saldo rekening persediaan.

b) Metode Persediaan Fisik (*Periodik*)

Penggunaan metode fisik mengharuskan adanya perhitungan barang yang masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan. Perhitungan persediaan ini diperlukan untuk mengetahui berapa jumlah barang yang masih ada dan kemudian diperhitungkan harga pokoknya. Dalam metode ini mutasi persediaan barang tidak diikuti dalam buku-buku, setiap pembelian barang dicatat dalam rekening pembelian. Karena tidak ada catatan mutasi persediaan barang maka harga pokok penjualan juga tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

Harga pokok penjualan baru dapat dihitung apabila persediaan akhir sudah dihitung. Perhitungan harga pokok penjualan sebagai berikut:

Persediaan Awal	Rp xxx
<u>Pembelian</u>	<u>Rp xxx +</u>
Barang tersedia untuk dijual	Rp xxx
<u>Persediaan akhir</u>	<u>Rp xxx -</u>
Harga Pokok Penjualan Awal	Rp xxx
<u>Biaya Persediaan</u>	<u>Rp xxx +</u>
Harga Pokok Penjualan Yang Dilaporkan	Rp xxx

2.4 Biaya-Biaya yang Harus Dimasukkan Dalam Persediaan

Biaya-biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun tidak langsung yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Menurut Stice (2012), berikut biaya-biaya yang harus dimasukkan dalam persediaan :

1) Biaya Produk

Biaya produk (*produk costs*) adalah biaya yang berhubungan langsung dengan transfer barang ke lokasi bisnis pembeli dan perubahan barang tersebut ke kondisi yang siap untuk dijual. Beban seperti itu mencakup ongkos pengangkutan barang yang dibeli, biaya pembelian langsung lainnya, dan biaya tenaga kerja serta produksi lainnya yang dikeluarkan dalam memproses barang ketika dijual.

2) Biaya Periode

Biaya periode (*periode costs*) adalah biaya yang tidak dianggap berhubungan langsung dengan akuisisi atau produksi barang dan, karenanya tidak dianggap sebagai bagian dari persediaan. Contoh biaya periode adalah beban penjualan (*selling expenses*) dan dalam kondisi yang biasa, dan beban umum serta administrasi (*general and administrative expenses*).

3) Biaya Manufaktur

Sebuah bisnis yang membuat barang menggunakan tiga akun persediaan yaitu bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi. Barang dalam proses dan barang jadi meliputi bahan, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead manufaktur. Biaya overhead manufaktur meliputi bahan tidak langsung, tenaga kerja tidak langsung, dan pos-pos seperti penyusutan, pajak, asuransi, pemanas, dan listrik yang dibutuhkan dalam proses manufaktur.

4) Diskon sebagai pengurang biaya

Diskon yang berhubungan dengan pembelian diperlakukan sebagai pengutang biaya persediaan. Diskon dagang (*trade discount*) adalah perbedaan antara harga catalog dengan harga yang dikenakan kepada pembeli. Biaya didefinisikan sebagai harga dalam daftar dikurangi diskon dagang. Tidak ada pencatatan yang dibuat untuk diskon dagang dan pembelian harus dicatat pada harga bersih. Diskon tunai (*cash discount*) adalah diskon yang diberikan untuk pembayaran faktur dalam periode waktu yang terbatas. Diskon tunai biasanya dinyatakan sebagai persentase tertentu yang akan diberikan jika faktur dibayar dalam rentang hari tertentu, dan pembayaran dengan jumlah penuh jika melewati waktu yang ditentukan.

5) Retur dan Potongan Pembelian

Penyesuaian terhadap biaya faktur juga dibuat ketika barang dagangan rusak atau memiliki kualitas yang lebih rendah daripada yang dipesan. Kadang-kadang barang dagangan secara fisik dikembalikan kepada pemasok.

2.5 Metode Penentuan Harga Pokok Persediaan

Pada akhir periode akuntansi, total biaya persediaan harus dialokasikan ke persediaan yang masih ada (untuk dilaporkan di neraca sebagai aktiva) dan ke persediaan yang terjual selama periode tersebut (untuk dilaporkan di laporan laba rugi sebagai beban harga pokok penjualan). Menurut Baridwan (2010) metode penilaian persediaan adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi Khusus

Metode identifikasi khusus didasarkan pada anggapan bahwa arus barang harus sama dengan arus biaya. Untuk itu perlu dipisahkan tiap-tiap jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masing-masing kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri, sehingga masing-masing harga pokok bisa diketahui. Harga pokok penjualan terdiri dari harga pokok barang-barang yang dijual dan sisanya merupakan persediaan akhir. Metode ini dapat digunakan dalam perusahaan-perusahaan yang menggunakan prosedur pencatatan persediaan dengan cara fisik maupun cara buku. Tetapi karena cara ini menimbulkan banyak pekerjaan tambahan maupun gudang yang luas maka jarang digunakan.

Untuk mengatasi kesulitan metode identifikasi khusus dapat digunakan metode-metode yang pada dasarnya arus biaya dimana arus barang tidak harus sama dengan arus biayanya.

2. Metode FIFO (*First In First Out*)

Pada metode ini barang-barang yang pertama kali dibeli (diproduksi) dianggap pertama kali dijual atau dipakai. Barang-barang yang akan dijual atau dipakai diperhitungkan harga pokoknya berdasar harga pokok per satuan yang terjadi paling awal, dengan memperhatikan jumlah kuantitas barangnya. Sedangkan untuk barang-barang yang masih dalam persediaan dinilai berdasarkan harga pokok per satuan yang terjadi yang paling akhir, juga dengan memperhatikan jumlah kuantitas barangnya.

Salah satu tujuan dari FIFO adalah menyamai arus fisik barang. Jika arus fisik barang secara actual adalah yang pertama masuk, yang pertama keluar, maka metode FIFO tidak memungkinkan perusahaan memanipulasi laba karena perusahaan tidak bebas memilih item-item biaya tertentu untuk dimasukkan ke beban.

3. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO. Pada metode ini harga pokok per satuan dari barang-barang yang terakhir dibeli (diproduksi) justru dibebankan kepada barang-barang yang pertama kali dijual (dipakai). Dengan demikian hasil penjualan yang sekarang dipertemukan dengan harga pokok persatuan barang yang berlaku pada saat yang sama di dalam proses penentuan laba rudi periodiknya. Sebaliknya terhadap barang-barang yang ada dalam persediaan akhir akan dinilai berdasarkan harga pokok per satuan yang terjadi pada awal periode. Pemakaian metode ini, seperti halnya pada metode FIFO menghendaki berlakunya harga pokok per satuan yang berbeda untuk berbagai jumlah barang yang ada dalam persediaan. Dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan biaya dari pembelian akhir. Jika LIFO telah digunakan untuk waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO yang dilaporkan dapat menjadi semakin besar. Penggunaan metode biaya rata-rata pada umumnya memberikan nilai persediaan yang sama dengan nilai LIFO, karena nilai rata-rata sangat dipengaruhi oleh biaya yang sekarang. Identifikasi khusus bisa menghasilkan yang berbeda-beda, bergantung pada unit mana yang dipilih

4. Metode Biaya Rata-Rata (*Average Cost Method*)

Pada metode ini barang-barang yang baik yang telah dijual kembali maupun yang masih ada dalam persediaan, dinilai atas dasar harga pokok rata-rata yang berlaku dalam periode akuntansi yang bersangkutan. Pemakaian metode harga pokok rata-rata tergantung pada sistem pencatatan terhadap persediaan. Dalam hal sistem pencatatan yang dipakai adalah sistem fisik, harga pokok rata-rata dihitung dari jumlah kuantitas dan harga pokok barang yang tersedia untuk dijual dalam tahun buku yang bersangkutan. Dengan demikian baik untuk barang-barang yang terjual maupun yang ada dalam persediaan diperlakukan harga pokok persatuan yang sama. Di dalam sistem perpetual,

harga pokok rata-rata per satuan dihitung setiap kali terjadi pembelian barang dengan harga berbeda dari harga pokok rata-rata sebelumnya.

Dengan demikian untuk barang-barang yang terjual berlaku beberapa harga pokok per satuan yang berbeda-beda pada tiap-tiap kali transaksi penjualan. Sedangkan untuk barang-barang yang ada dalam persediaan akhir periode berlaku satu harga pokok rata-rata paling akhir yang besar kemungkinannya berbeda dari harga pokok rata-rata untuk barang-barang yang dijual.

2.6 Akibat Kesalahan Mencatat Persediaan

Kesalahan dalam mencatat jumlah persediaan barang akan mempengaruhi neraca dan laporan laba rugi. Kesalahan-kesalahan yang terjadi mungkin hanya berpengaruh pada periode yang bersangkutan atau mungkin mempengaruhi juga pada periode berikut-berikutnya. Kesalahan-kesalahan ini bila diketahui harus segera dibuatkan koreksinya baik terhadap rekening riel maupun rekening nominal.

Beberapa kesalahan pencatatan persediaan dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan menurut Baridwan (2011) adalah sebagai berikut :

- a. Persediaan akhir dicantumkan terlalu besar akibat dari salah hitung, harga atau salah mencatat barang-barang yang dijual.
- b. Persediaan akhir dicantumkan terlalu kecil akibat dari salah hitung, harga atau salah mencatat barang-barang yang sudah dibeli. Kesalahan-kesalahan yang terjadi adalah kebalikan kesalahan diatas.
- c. Persediaan akhir dicantumkan terlalu besar bersama dengan belum dicatatnya piutang dan penjualan pada akhir periode.
- d. Persediaan akhir dicantumkan terlalu kecil bersama dengan belum dicatatnya utang dan pembelian pada akhir periode. `

Akibat dari kesalahan pencatatan ini akan mengakibatkan terjadinya pencatatan ataupun laporan keuangan yang tidak tepat.

2.7 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti terdahulu	Judul	Hasil
1	Thalia Amanda Sambara (2018)	Analisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang PT. xyz	dimana pada PT. xyz pengendalian internal sudah efektif dan sudah sesuai dengan perusahaan.
2	Nicodemus alfion (2015)	efektifitas pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Oriondo Studio	Dimana di PT.Oriondo studio adanya rangkapan jabatan walaupun sudah ada pemisahaan fungsi dan tidak di gunakannya karti stock di gudang
3.	Fira (2012)	pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Dos Roha Cabang manado	sudah cukup efektif dimana adanya pemisahaan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan barang dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagang juga di lakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan stock opname.

