

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengawasan Internal

2.1.1 Pengertian Pengawasan Internal

Pengawasan internal merupakan kebijakan dari prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bagi manajemen bahwa sasaran dan tujuan penting bagi manajemen perusahaan dapat dipenuhi. Pengawasan internal sangat penting dalam perkembangan operasi perusahaan, karena masalah-masalah yang timbul sangat kompleks. Dengan demikian, diperlukan suatu pengawasan internal yang baik dan memadai. Sesuai dengan perkembangan zaman dan juga perkembangan dunia usaha, istilah pengawasan internal pun mengalami perkembangan tidak hanya untuk mengawasi kecermatan dari pembukuan, tetapi mempunyai arti luas yaitu meliputi seluruh organisasi perusahaan. Hery (2011:87) menyatakan bahwa “Pengawasan internal terdiri atas kebijakan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang layak bagi manajemen, bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya”. Sedangkan Mulyadi (2016:129) memberikan definisi terhadap pengawasan internal sebagai berikut "Pengawasan internal meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, memajukan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengertian pengawasan internal menurut Standar Profesional Akuntan Publik (2011:319:2) dalam Sukrisno Agoes (2012:100) disebutkan:

“Pengawasan internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini:

1. Keandalan pelaporan keuangan
2. Efektifitas dan efisiensi operasi
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.”

Sedangkan TMBBooks (2015:36) mendefinisikan pengendalian internal adalah

“Proses yang dirancang untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku.” Suatu pengawasan internal diciptakan oleh manajemen perusahaan untuk membantu menghindari atau setidaknya mengurangi penyimpangan-penyimpangan dan kehandalan akuntansi. Tetapi pengawasan internal bukan merupakan suatu yang sempurna. Pengawasan internal mempunyai kendala dan keterbatasan, sehingga pengawasan internal hanya bisa memberikan jaminan yang wajar atau memadai tidak memberikan suatu yang mutlak.

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan kegiatan yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan melindungi aktiva perusahaan, menjaga keakuratan data, meningkatkan efisiensi dan diharapkan dapat mematuhi semua kebijakan dan peraturan perusahaan. Secara garis besar metode dan tujuan-tujuan struktur pengawasan internal dibagi menjadi dua bagian. Tujuan pertama yaitu tujuan dari salah satu bagian pengawasan internal akuntansi, yaitu menjaga kekayaan organisasi serta mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. sedangkan tujuan kedua meliputi bagian dari

pengawasan internal lainnya yang biasa dikenal dengan pengawasan internal administrasi, yaitu memajukan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.2 Komponen Pengawasan Internal

Dalam komponen pengawasan internal menurut TMBooks (2015:37), terdapat lima komponen pengawasan internal. Kelima komponen tersebut menggambarkan gaya manajemen menjalankan perusahaan dan mengatur ke dalam kegiatan proses manajemen. Kelima komponen pengawasan internal tersebut yaitu:

1. Lingkungan Pengawasan (*Control Environment*)
2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)
3. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)
4. Aktifitas Pengawasan (*Control Activities*)
5. Pengawasan (*Monitoring*)

Kelima unsur tersebut dapat dikatakan mengandung formalitas dan spesifikasi implementasi yang berbeda berdasarkan pertimbangan logis dan praktis, tergantung jenis dan ukuran perusahaan. Suatu satuan usaha yang relatif kecil, dapat memperlunak kelemahan melalui pengembangan budaya yang memberikan penekanan atau integritas, nilai etika dan kompetensi.

1. Lingkungan Pengawasan (*Control Environment*)

Lingkungan pengawasan terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan keseluruhan sikap manajemen puncak dan pemilik perusahaan terhadap pengawasan internal perusahaan. Lingkungan pengawasan merupakan kombinasi pengaruh dari berbagai faktor yang membentuk, memperkuat atau memperlemah efektifitas kebijakan dan prosedur tertentu didalam perusahaan.

Menurut James A. Hall (2009:186), ada beberapa faktor yang mempengaruhi lingkungan pengawasan antara lain:

1. Integritas dan nilai etika manajemen.
2. Struktur organisasi.
3. Keterlibatan fungsi dewan komisaris dan komite-komite yang dibentuk.
4. Metode pengendalian manajemen dalam memudahkan langkah kinerja.
5. Filosofi manajemen dan siklus operasionalnya.
6. Prosedur untuk mendelegasikan tanggung jawab dan otoritas.
7. Pengaruh eksternal, seperti pemeriksaan oleh badan pemerintah.
8. Kebijakan dan praktik perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya.

Pengendalian organisasi dan operasional yang efektif tergantung pada sikap pemimpin perusahaan. Jika pemimpin merasa bahwa pengawasan internal tidak mendapat perhatian yang berarti, maka pengawasan internal tersebut tidak tercapai.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Penilaian resiko adalah identifikasi analisis dan manajemen resiko entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disaksikan secara wajar sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. Proses penilaian resiko entitas sangat mempengaruhi kemampuannya dalam mencatat, memproses dan melaporkan data keuangan yang konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan, contoh resiko seperti itu adalah sistem informasi yang baru atau diperbaiki teknologi baru dan operasi luar negeri yang baru.

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

Sistem informasi pelaporan keuangan yang mencakup sistem akuntansi terdiri metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menyatukan, menganalisis, mengklarifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi (kejadian dan kondisi) serta untuk mempertahankan akuntabilitas atas aktiva dan kewajiban

yang berkaitan. Sebagai contoh, sebuah entitas dapat menggunakan jurnal penjualan, buku besar pembantu piutang usaha.

4. Aktifitas Pengawasan (*Control Activities*)

Aktivitas pengawasan merupakan kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk mencapai tujuan perusahaan selain dari sistem akuntansi dan unsur-unsur lingkungan pengawasan. Pada dasarnya aktivitas pengawasan adalah:

1. Prosedur otorisasi yang seharusnya dan jelas.
2. Pembagian tugas yang jelas.
3. Perencanaan dan penggunaan dokumen yang seharusnya.
4. Pengamanan yang cukup atas akses penggunaan aktiva dan catatannya.
5. Pengecekan pekerjaan secara independen atas jumlah yang dicatat

Berdasarkan uraian diatas, jelas terlihat bahwa pengawasan internal mengalami suatu hal yang penting bagi manajemen perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya pengawasan internal, maka tujuan perusahaan dapat dilaksanakan dengan cepat. Hal-hal yang dapat menghambat laju perkembangan perusahaan dapat dideteksi penyebabnya dengan segera. Hal ini disebabkan karena tujuan dari pengawasan internal adalah menciptakan kehandalan laporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku, dan menjaga kekayaan perusahaan.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan merupakan kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk membantu menjamin bahwa arahan manajemen telah dijalankan dengan tepat dan benar. Ada

banyak pengawasan potensial yang bisa digunakan oleh perusahaan. Salah satunya adalah pengawasan akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal bahwa tujuan aktifitas pengawasan telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Suatu prosedur dirancang untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan yang rutin terjadi. Oleh karena itu, dalam suatu perusahaan diperlukan suatu sistem yang dapat menangani suatu kegiatan yang terjadi, salah satunya adalah penanganan dalam akuntansi. Sistem akuntansi yang efektif dan efisien harus mempertimbangkan pembuatan metode dan mencatat transaksi yang akan:

1. Mengidentifikasi dan mencatat seluruh transaksi yang sah.
2. Menggambarkan transaksi yang tepat waktu dan terperinci.
3. Mengukur nilai transaksi yang tepat waktu dan terperinci.
4. Menentukan periode terjadinya transaksi pada periode semestinya.
5. Menyajikan dengan semestinya dalam laporan keuangan.

Untuk mencapai tujuan pengawasan internal, sistem akuntansi harus berfungsi secara efektif sampai kepada pelaporan dan penggunaan sumber daya yang ada. Pada intinya konsep pengawasan internal didasarkan atas dua premis utama yaitu tanggung jawab manajemen dan jaminan yang memadai. Hal ini dilaksanakan melalui kewajiban dalam pemeliharaan catatan-catatan yang memadai untuk menjaga harta dan menganalisa pembebanan tanggung jawab.

Oleh sebab itu setiap individu diberikan tanggung jawab untuk tugas dan fungsi tertentu. Alasan diberikannya tanggung jawab adalah karena:

1. Tanggung jawab harus ditetapkan secara jelas untuk menggambarkan lingkungan masalah dan mengarah kepada hal tersebut, dan
2. Apabila karyawan telah memahami secara jelas ruang lingkup tanggung jawab, maka mereka tersorong bekerja lebih keras untuk mengendalikan tanggung jawab tersebut.

2.1.3 Prinsip Pengawasan Internal

Menurut Hery (2015:162), prinsip dari pengawasan internal adalah sebagai berikut:

“Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengawasan internal tertentu. Tentu saja, ukuran dan luasnya pengawasan internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat atau jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan. Masing-masing prinsip pengawasan internal yaitu:

1. Penetapan tanggung jawab
2. Pemisahan tugas
3. Dokumentasi
4. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik
5. Pengecekan independen atau verifikasi internal”

Berdasarkan uraian di atas, dikatakan bahwa dari kelima prinsip pengawasan internal, aktivitas pengawasan merupakan tulang punggung dari upaya perusahaan untuk dapat mengatasi resiko yang dihadapinya. Resiko-resiko yang mungkin terjadi di antaranya yaitu penipuan ataupun penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan.

Untuk dapat mengatasi resiko tersebut maka perusahaan perlu melakukan pembentukan tanggung jawab, melakukan pemisahan fungsi dalam setiap melaksanakan kegiatan, melaksanakan prosedur dokumentasi, melaksanakan

pengendalian fisik, serta melakukan verifikasi internal independen yang ada di dalam perusahaan.

Dengan dilakukannya aktivitas pengendalian yang efektif maka akan membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

2.1.4 Unsur-Unsur Pengawasan Internal

Menurut Mulyadi (2016:130), dalam pencapaian suatu sistem pengawasan internal yang baik terdapat beberapa unsur pokok yang harus ada dalam perusahaan agar perusahaan dapat mencapai tujuannya. Berikut unsur-unsur sistem pengawasan internal yang harus dipenuhi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2008:14), elemen pokok dari sistem pengawasan internal yaitu:

1. “Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
3. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.”

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengawasan internal sangat penting di dalam perusahaan. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup memberikan perlindungan terhadap aset, utang, pendapatan, dan biaya, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta karyawan yang mutunya sesuai dengan

tanggung jawabnya. Oleh karena itu, unsur-unsur diatas harus ada, tercipta. dan terwujud sesuai dengan apa yang hendak dicapai oleh perusahaan.

2.1.5 Keterbatasan Pengawasan Internal

Pengawasan internal yang dilaksanakan di dalam perusahaan secara efektif dan efisien harus dapat mencapai tujuan pengendalian yang telah ditetapkan. Akan tetapi, pada kenyataannya hal tersebut sulit untuk dapat terjadi, dikarenakan dalam pelaksanaannya pengendalian internal memiliki keterbatasan-keterbatasan.

Menurut Azhar Susanto (2013:110), ada beberapa keterbatasan dari pengendalian internal, sehingga pengendalian internal tidak dapat berfungsi adalah sebagai berikut:

1. “Kesalahan (*Error*)
Kesalahan muncul ketika karyawan melakukan pertimbangan yang salah atau perhatiannya selama bekerja terpecah.
2. Kolusi (*Collusion*)
Kolusi terjadi ketika dua atau lebih karyawan berkonspirasi untuk melakukan pencurian (korupsi) di tempat mereka bekerja. Sebagai contoh bagian penjualan dan kepala bagian penjualan setuju untuk mengambil uang dari *cash register* dan untuk menutup pencurian tersebut dilakukan pemalsuan rekonsiliasi harian *cash register* tersebut. Dengan melakukan kolusi seperti ini, mereka dapat sukses dalam melakukan pencurian.
3. Penyimpangan Manajemen
Karena manajer suatu organisasi memiliki lebih banyak otoritas dibandingkan karyawan biasa, proses pengendalian efektif pada tingkat manajemen bawah dan tidak efektif pada tingkat atas.
4. Manfaat dan Biaya
Konsep jaminan yang meyakinkan atau masuk akal mengandung arti bahwa biaya pengendalian intern tidak melebihi manfaat yang dihasilkannya. Pengendalian yang masuk akal adalah pengendalian yang memberikan manfaat lebih tinggi dari biaya yang dikeluarkannya untuk melakukan pengendalian tersebut.”

Berdasarkan pendapat di atas, jelas bahwa keterbatasan-keterbatasan pengendalian internal, merupakan penyebab dari tidak tercapai tujuan pengendalian internal yang telah ditetapkan. Walaupun demikian, dalam

penerapan pengendalian internal dalam perusahaan diharapkan semua kemungkinan akan terjadinya penyimpangan akan dapat ditekan seminimal mungkin, dan apabila penyimpangan tersebut telah terjadi, maka akan dapat diketahui penyebab terjadinya dan dapat segera diatasi.

Oleh karena itu, pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaan bukanlah untuk mencari kesalahan yang terjadi, melainkan untuk dapat mengurangi kemungkinan akan terjadinya penyimpangan, sehingga penyimpangan tersebut akan segera dapat untuk diatasi.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan bagian yang sangat penting bagi suatu perusahaan, baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa maupun perusahaan lainnya. Persediaan cukup berpengaruh terhadap kinerja perusahaan khususnya pada penentuan harga pokok produksi atau harga pokok penjualan yang akhirnya akan mempengaruhi total laba bersih di laporan keuangan perusahaan.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) melalui Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14 (2013:14.2) mendefinisikan persediaan sebagai berikut:

"Persediaan adalah aktiva:

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
2. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, serta
3. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa".

Dalam PSAK No.14 (2013:14.4) lebih ditegaskan apa saja yang dapat dikategorikan sebagai persediaan, yaitu:

"Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali, atau pengadaan tanah dan properti lainnya untuk dijual kembali. Persediaan juga

mencakup barang jadi yang telah diproduksi perusahaan dan termasuk bahan perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi".

Dari definisi tersebut dapat dijelaskan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva milik perusahaan yang tujuannya untuk dijual tanpa mengadakan perubahan yang mendasar terhadap barang tersebut. Definisi diatas juga mengungkapkan bahwa persediaan diperoleh melalui proses produksi sampai menjadi barang yang siap untuk dijual ke pasar, dengan kata lain barang yang dibeli diubah bentuknya terlebih dahulu.

Pengertian persediaan pada perusahaan yang satu tidak sama dengan perusahaan yang lain. Hal ini dikarenakan aktivitas dan jenis perusahaan yang berbeda-beda. Lebih lanjut menurut Ariefiansyah dan Miyosi (2012:8), pengertian persediaan barang dagang adalah "Semua barang yang dibeli dan disimpan di dalam gudang untuk sementara waktu dengan tujuan untuk dijual kembali".

Sedangkan menurut Robert Libby, dkk (2008:336), mengemukakan bahwa pengertian persediaan barang dagang adalah "Aset berwujud yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi normal bisnis atau digunakan untuk menghasilkan produk atau jasa yang akan dijual".

Berdasarkan definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang adalah suatu aset lancar yang digunakan dalam kegiatan perusahaan dagang dengan cara dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang dagang tersebut.

2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis persediaan pada setiap perusahaan akan berbeda tergantung dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usahanya, perusahaan dapat dibedakan atas perusahaan manufaktur, dagang, dan jasa. Untuk perusahaan manufaktur, maka jenis persediaan yang dimiliki perusahaan adalah bahan baku (*raw material inventory*), barang dalam proses (*work in process inventory*), barang jadi (*finish good inventory*), dan bahan pembantu (*factory supplies inventory*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Pada perusahaan dagang, yang menjadi persediaan adalah barang yang dibeli lalu dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang tersebut.

Menurut Dwi Martani, dkk (2012:246), jenis-jenis persediaan antara lain:

1. “Persediaan bahan baku (*raw material inventory*) adalah bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Bahan baku diperlukan pabrik untuk diolah, yang setelah melalui beberapa proses diharapkan menjadi barang jadi.
2. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*) merupakan barang setengah jadi yang akan diproses menjadi produk jadi.
3. Persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yaitu barang yang telah selesai diproses atau diolah dan merupakan bahan siap untuk dijual kepada pelanggan.”

Sedangkan menurut Thomas R. Dyckman, dkk (2000:377), persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1. “Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*), yaitu barang yang ada di gudang (*goods on hand*) dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importir atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya, barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak diubah oleh perusahaan pembeli; barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatnya. Dalam beberapa hal dapat terjadi beberapa komponen dibeli untuk kemudian dirakit menjadi barang jadi. Misalnya, sepeda yang dirakit dari kerangka, roda, gir, dan sebagainya serta dijual oleh pengecer sepeda adalah salah satu contoh.
2. Persediaan manufaktur (*manufacturing inventory*), yaitu persediaan gabungan dari entitas manufaktur, yang terdiri dari:

- a. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*), yaitu barang berwujud yang dibeli atau diperoleh dengan cara lain (misalnya, dengan menambang) dan disimpan untuk penggunaan langsung dalam membuat barang untuk dijual kembali. Bagian atau suku cadang yang diproduksi sebelum digunakan kadang-kadang diklasifikasikan sebagai persediaan komponen suku cadang.
 - b. Persediaan barang dalam proses (*work in process inventory*), yaitu barang-barang yang membutuhkan pemrosesan lebih lanjut sebelum penyelesaian dan penjualan. Barang dalam proses, juga disebut persediaan barang dalam proses, meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung dan alokasi biaya *overhead* pabrik yang terjadi sampai tanggal tersebut.
 - c. Persediaan barang jadi (*finish good inventory*), yaitu barang-barang manufaktur yang telah diselesaikan dan disimpan untuk dijual. Biaya persediaan barang jadi meliputi biaya bahan langsung, tenaga kerja langsung, dan alokasi biaya *overhead* pabrik yang berkaitan dengan manufaktur.
 - d. Persediaan perlengkapan manufaktur (*factory supplies inventory*), yaitu barang-barang seperti minyak pelumas untuk mesin-mesin, bahan pembersih, dan barang lainnya yang merupakan bagian yang kurang penting dari produk jadi.
3. Persediaan rupa-rupa, yaitu barang-barang seperti perlengkapan kantor, kebersihan, dan pengiriman. Persediaan jenis ini biasanya digunakan segera dan biasanya dicatat sebagai beban penjualan atau umum (*selling or general expenses*) ketika dibeli.”

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa jenis persediaan terdiri atas persediaan barang dagang, yaitu barang yang dibeli atau diperoleh tanpa mengubah bentuknya untuk dijual kembali, persediaan manufaktur, yaitu barang yang dibeli atau diperoleh untuk diolah dan diproses menjadi barang jadi yang siap untuk dijual, dan persediaan rupa-rupa yang merupakan pelengkap dalam perusahaan dan tidak untuk dijual kembali.

2.2.3 Metode Penentuan Nilai Persediaan

Pencatatan nilai persediaan barang yang dikeluarkan menentukan harga pokok penjualan dan persediaan akhir. Metode penentuan nilai persediaan menurut James M. Reeve, dkk (2009:84), terdiri dari metode FIFO (*First In First Out*),

metode LIFO (*Last In First Out*), dan metode Rata-Rata (*Average*). Penjelasananya sebagai berikut:

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

Metode FIFO (*First In First Out*) digunakan selama priode inflasi atau kenaikan harga-harga secara umum, biaya unit yang lebih awal akan lebih rendah dibandingkan dengan biaya unit yang paling akhir. Oleh karena itu, metode FIFO (*First In First Out*) akan menghasilkan laba kotor yang lebih tinggi. Akan tetapi, persediaan perlu diganti dengan harga yang lebih tinggi daripada yang ditunjukkan oleh harga pokok penjualan. Pada metode ini, persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari pembelian paling akhir dan bergerak mundur sampai semua unit dalam persediaan mendapat harga perolehan.

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

Metode LIFO (*Last In First Out*) didasarkan pada anggapan bahwa barang yang dibeli lebih akhir akan dijual atau dikeluarkan lebih dahulu. Dengan demikian harga perolehan barang yang dibeli lebih akhir akan dialokasikan lebih dahulu sebagai harga pokok penjualan. Pada metode ini, persediaan akhir ditentukan dengan mengambil harga perolehan per unit dari barang-barang yang dibeli paling awal dan kemudian bergerak maju, sampai semua unit yang ada dalam persediaan mendapatkan harga perolehan. Metode ini tidak boleh digunakan dalam praktek, baik akuntansi maupun perpajakan.

3. Metode Rata-Rata (*Average*)

Metode persediaan rata-rata (*Average*) merupakan kompromi antara FIFO (*First In First Out*) dan LIFO (*Last In First Out*). Pengaruh kecenderungan harga diambil rata-ratanya dalam menghitung harga pokok penjualan dan persediaan akhir. Untuk serangkaian pembelian, biaya rata-rata akan tetap sama, tanpa memperhatikan arah kecenderungan harga. Sebagai contoh, urutan biaya unit yang secara keseluruhan dibalik dengan biaya unit tidak akan berpengaruh terhadap harga pokok penjualan, laba kotor, atau persediaan.

Sedangkan menurut Hans Kartikahadi, dkk (2012:335), ada tiga macam metode tentang penilaian persediaan dan harga pokok penjualan berdasarkan biaya pembelian yaitu identifikasi khusus (*specific identification*), rata-rata (*average*), masuk pertama keluar pertama (*first in first out-FIFO*). Penjelasannya sebagai berikut:

1. Identifikasi khusus (*Specific Identification*)

Metode identifikasi khusus lazimnya diaplikasikan untuk perdagangan atau perusahaan dagang yang khusus atau unik dan lazimnya bernilai tinggi. Misalnya barang antik, gaun pengantin yang dirancang khusus, bangunan rumah, kapling tanah menurut lokasi dan ukuran.

2. Rata-Rata (*Average*)

Dalam metode rata-rata atau metode rata-rata tertimbang (*weighted average*) biaya barang tersedia untuk dijual (persediaan awal dan pembelian) dibagi

dengan unit tersedia untuk dijual, untuk mendapatkan biaya rata-rata per unit. Apabila perusahaan menggunakan metode pencatatan periodik, maka biaya rata-rata per unit hanya akan dihitung di akhir periode saja. Sedangkan dalam metode pencatatan perpetual, setiap kali dilakukan pembelian maka akan dihitung biaya rata-rata per unit yang baru. Untuk metode pencatatan perpetual arus biaya rata-rata dikenal dengan nama metode biaya rata-rata bergerak (*moving average method*).

3. Masuk Pertama Keluar Pertama (*First In First Out-FIFO*)

Metode ini mengasumsikan bahwa barang yang pertama dibeli merupakan barang yang pertama terjual. Keunggulan metode ini terletak pada nilai persediaan yang dilaporkan di laporan keuangan (neraca). Karena barang yang dibeli pertama diasumsikan dijual pertama kali dan barang yang dilaporkan sebagai persediaan di neraca mencerminkan harga perolehan yang terakhir sehingga keadaan perputaran persediaan normal, nilai persediaan di neraca mendekati nilai sekarang dari persediaan.

Dari keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa, penggunaan metode penilaian persediaan dalam menentukan harga pokok penjualan tergantung pada kebijakan perusahaan dalam pengambilan keputusan. Masing-masing metode penilaian yang telah diuraikan di atas akan menghasilkan nilai harga pokok penjualan dan persediaan akhir yang berbeda. Jadi, penggunaan metode penilaian persediaan tersebut akan berpengaruh langsung pada laporan keuangan, yaitu laporan laba rugi dan neraca.

2.2.4 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan merupakan kegiatan yang membedakan antara perusahaan dagang dengan perusahaan jasa sehingga pencatatan persediaan merupakan hal yang penting dalam perusahaan dagang. Pencatatan barang dagang yang baik yang masuk ataupun keluar dilakukan untuk meminimalisir kerugian yang diakibatkan oleh hilangnya barang dagangan setelah dibeli terlebih untuk barang-barang yang dibeli secara kredit. Dalam mencatat persediaan, perusahaan memerlukan metode-metode yang perlu dipertimbangkan.

Menurut Mulyadi (2016:556), didalam akuntansi persediaan, terdapat dua metode pencatatan persediaan, yaitu metode mutasi persediaan (*perpetual method*), yaitu sistem pencatatan persediaan yang tidak mengikuti mutasi persediaan sehingga untuk mengetahui jumlah persediaan pada suatu saat tertentu harus diadakan perhitungan fisik atas persediaan barang (*stock opname*). Metode fisik / periodik (*physical method*), yaitu sistem buku adalah sistem pencatatan persediaan yang mengikuti mutasi persediaan, baik kuantitasnya maupun harga pokoknya. Oleh karena itu, jumlah persediaan barang setiap saat dapat diketahui dari rekening persediaan.

Sedangkan menurut L. M. Samryn (2015:85), metode pencatatan persediaan yang lazim digunakan adalah metode perpetual dan metode fisik. Berikut penjelasannya:

1. Metode perpetual, dalam sistem manual metode perpetual dapat digunakan untuk persediaan yang memenuhi syarat spesifikasi barang relatif seragam, jumlah item persediaan tidak terlalu banyak, dan biaya penyelenggaraan persediaan tidak lebih mahal dari manfaat yang diperoleh dari sistem tersebut. Jika terjadi penjualan barang dagangan maka selain membuat jurnal untuk

penjualan juga pada saat yang sama langsung dibuat jurnal untuk mengakui harga pokok penjualan.

2. Metode fisik, untuk mengetahui nilai persediaan barang dagangan pada suatu saat tertentu diperlukan perhitungan fisik persediaan. Dengan menggunakan metode fisik, maka perusahaan tidak dapat memantau mutasi persediaan setiap saat melalui catatan akuntansi. Konsekuensinya, jika terjadi kehilangan persediaan barang dagangan, maka kehilangan tersebut akan diketahui pada saat melakukan perhitungan fisik. Dalam pelaporannya, kehilangan tersebut langsung dibebankan dalam akun harga pokok penjualan. Sebaliknya jika terjadi kelebihan persediaan akhir barang dagangan, maka hal itu dengan sendirinya akan memperkecil harga pokok penjualan. Pembebanan langsung ini disebabkan manajemen tidak dapat mengidentifikasi jenis dan penyebab persediaan yang hilang.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam sistem persediaan perpetual pencatatan persediaan dilakukan secara terus menerus, sehingga harga pokok penjualan dan jumlah persediaan dapat diketahui setiap saat. Sedangkan dalam sistem persediaan periodik (fisik), pencatatan persediaan tidak dilakukan secara terus menerus, perhitungan fisik persediaan dan perhitungan harga pokok penjualan dilakukan setiap akhir periode akuntansi.

Menurut Lubis dan Ratna (2017:29), sistem pencatatan persediaan terdiri atas sistem periodik (fisik) dan sistem perpetual. Perbedaan antara sistem periodik dan sistem perpetual dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Metode Periodik <i>(Periodic Inventory System)</i>	Metode Perpetual <i>(Perpetual System)</i>
Jika terjadi transaksi pembelian, dicatat pada akun “pembelian” Pembelian Kas / hutang usaha	Jika terjadi transaksi pembelian dicatat pada akun “persediaan” Persediaan barang dagangan Kas / hutang usaha
Jika terjadi transaksi penjualan, dicatat pada akun “penjualan” Kas / piutang usaha Penjualan	Jika terjadi transaksi penjualan, dicatat pada akun “penjualan” dan langsung dihitung “harga pokok penjualan” Kas / piutang usaha Penjualan Harga pokok penjualan Persediaan
Nilai persediaan akhir diketahui setelah dilakukan pengecekan barang digudang dengan memakai metode persediaan.	Persediaan akhir pada akhir periode merupakan nilai persediaan akhir dengan memakai metode persediaan.

Sumber: Lubis dan Ratna (2017:29)

Tabel 2.1 Metode Pencatatan Persediaan

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa metode pencatatan persediaan terdiri atas metode periodik atau metode persediaan fisik dan metode perpetual atau metode mutasi persediaan. Metode periodik dan perpetual memiliki perbedaan. Dalam pencatatan periodik yang dicatat hanya pada transaksi pembelian saja, sehingga untuk mengetahui nilai persediaan barang dagangan harus melakukan perhitungan fisik. Sedangkan dalam pencatatan perpetual, pencatatan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi nilai persediaan.

2.3 Pengawasan Internal Persediaan

2.3.1 Pengertian Pengawasan Internal Persediaan

Tujuan utama pengawasan persediaan adalah memiliki jumlah persediaan berkualitas yang cukup untuk melayani kebutuhan pelanggan dengan meminimalkan biaya pemeliharaan persediaan (produksi, penyimpanan, kedaluarsa, dan pendanaan). Produk dengan kualitas rendah akan membuat pelanggan kecewa, retur, dan penurunan penjualan dimasa mendatang. Pembelian atau produksi unit produk yang laris atau banyak diminati pelanggan jika terlalu sedikit akan menyebabkan perusahaan kehilangan penjualan dan mengecewakan pelanggan. Sebaliknya, membeli terlalu banyak unit yang tidak laris akan meningkatkan biaya simpan dan biaya bunga atas pinjaman jangka pendek untuk mendanai pembelian tersebut. Bahkan perusahaan dapat mengalami kerugian, jika produk tersebut tidak dapat dijual dengan harga normal.

Sofjan Assauri (2008:247) menyatakan bahwa “Pengawasan persediaan dapat dikatakan sebagai suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari persediaan *parts*, bahan baku, dan barang hasil produksi, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan-kebutuhan pembelanjaan dengan efektif dan efisien.”

Sedangkan menurut Hery (2011:155-156), pengawasan internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Lebih lanjut disebutkan bahwa secara luas komponen pengawasan internal persediaan meliputi pengarahan arus dan penanganan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan, sampai saat barang-barang yang siap untuk dijual.

1. Prosedur pengawasan penerimaan barang dagang

Laporan penerimaan barang yang bernomor tercetak, seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggungjawab awal atas

persediaan. Untuk memastikan bahwa barang yang diterima sudah sesuai dengan apa yang dipesan, setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Pengawasan internal persediaan juga seringkali melibatkan bantuan alat pengaman, seperti kaca dua arah, kamera, sensor magnetik, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan, petugas keamanan.

2. Prosedur pengawasan penyimpanan barang dagang
Penggunaan sistem pencatatan perpetual juga memberikan pengawasan yang efektif atas persediaan. Informasi mengenai jumlah atas masing-masing jenis persediaan barang dagang dapat segera tersedia dalam buku besar pembantu untuk masing-masing persediaan. Untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan, perusahaan dagang seharusnya melakukan pemeriksaan fisik atas persediaannya.
3. Prosedur pengawasan pengeluaran barang
Fungsi gudang mengeluarkan barang harus sesuai dengan barang harus dicatat dalam dokumen. Dokumen juga menjamin keseragaman dan memudahkan pengisian serta mempercepat informasi pengeluaran barang dagang. Selain itu, aktivitas pengawasan yang diperlukan dalam pengawasan internal pengeluaran barang harus diotorisasi oleh kepala bagian gudang.

Dari pendapat yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah bagian yang sangat penting dari suatu perusahaan dagang. Perusahaan harus memiliki pengawasan internal persediaan yang baik, semakin baik pengawasan internal persediaan, maka semakin baik pula kinerja perusahaan.

2.3.2 Kendala dalam Pengawasan Persediaan

Dikutip dari Wikipedia Bahasa Indonesia (2016), masalah pengawasan internal adalah masalah yang dihadapi oleh suatu perusahaan yang harus memutuskan berapa banyak harus dipesan setiap kali memesan dan kapan melakukan pemesanan untuk dapat memenuhi kebutuhan untuk produk-produknya. Masalah ini rumit karena adanya ketidakpastian kebutuhan dan ketidakpastian akan datangnya pasokan. Untuk memastikan bahwa barang yang dibutuhkan tetap tersedia meskipun menghadapi ketidakpastian itu biasanya diadakan persediaan

cadangan (*safety stock*). Besarnya persediaan cadangan ini biasanya dihitung dengan mempertimbangkan masa tunggu pasokan (*order lead time*), dan penyimpangan besarnya kebutuhan. Masalah ini masih dipersulit dengan adanya persoalan dimana lokasi geografis kebutuhan itu. Ini menimbulkan masalah dimana persediaan cadangan harus disimpan.

Dari keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan barang yang harus disesuaikan dengan prediksi permintaan pasar, agar mempermudah perputaran barang sehingga tidak terjadi penumpukan barang. Jumlah persediaan barang juga meminimalkan pengeluaran modal yang terlalu besar dan juga meminimalkan tingkat kerugian yang diakibatkan rusaknya barang karena lama penyimpanan.

2.4 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Penelitian	Judul	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Dita Ariani, Universitas Dharmawangsa 2011	Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada PT. Ultra Adi Lestari Stella Perkasa	Hasil dari penelitian ini adalah PT. Ultra Adi Lestari Stella Perkasa menggunakan sistem pencatatan perpetual dengan metode penilaian persediaannya yaitu, FIFO dan LIFO.	Terletak pada sistem pencatatannya yaitu perpetual.	Terletak pada metode penilaian persediaan yaitu FIFO dan LIFO sedangkan PT. Trans Indo Utama hanya menggunakan metode FIFO.

2	Julianti Universitas Dharmawangsa 2013	Sistem Pengendalian Internal Persediaan pada CV. As Toba	Hasil dari penelitian ini adalah sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada CV. As Toba melibatkan beberapa fungsi pengadaan barang dagangan, fungsi gudang, fungsi akuntansi. Adanya penggunaan dokumen dan bukti-bukti lainnya juga mendukung kegiatan operasi sehingga perusahaan dapat mengetahui proses serta bagian yang bertanggung jawab atau berwenang atas transaksi yang terjadi.	Terletak pada sistem pengawasan internal yang juga melibatkan beberapa fungsi dan penggunaan dokumen dan bukti lainnya yang dapat mendukung kegiatan operasi perusahaan.	Terletak pada CV. As Toba tidak melakukan <i>stock opname</i> , sedangkan PT. Trans Indo Utama melakukan <i>stock opname</i> setiap 6 (enam) bulan sekali.
3	Melati Sari Universitas Dharmawangsa 2017	Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang pada PT. Andalas Surya Jaya	Hasil dari penelitian ini adalah pengendalian internal atas persediaan barang telah baik, namun masih terdapat kekeliruan dalam pengendalian internal yang dilakukan.	Terletak pada adanya kekeliruan atau kendala yang dihadapi dalam melakukan pengawasan internal persediaan.	Terletak pada PT. Andalas Surya Jaya melakukan pengecekan kinerja secara mendadak, sedangkan PT. Trans Indo Utama untuk pengecekan kinerja hanya menjalankan audit berkala dari pusat setiap satu tahun sekali.

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

2.5 Kerangka Konseptual

Pengawasan internal merupakan kebijakan dari prosedur spesifikasi yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang menandai bagi manajemen bahwa sasaran dan tujuan penting bagi manajemen perusahaan dapat dipenuhi. Ketelitian dalam hal pencatatan, penilaian, dan penetapan harga pokok persediaan sangat dibutuhkan untuk dapat membuat suatu pelaporan persediaan yang akurat dalam neraca perusahaan dan dalam prosedur tersebut dibutuhkan pengawasan internal dari perusahaan itu sendiri yang pada akhirnya juga akan berpengaruh bagi kelancaran operasional perusahaan dalam pengambilan suatu keputusan baik bagi pihak internal ataupun eksternal perusahaan.

Persediaan bagi PT. Trans Indo Utama adalah persediaan yang berada di gudang, yang nantinya akan dibeli atau didistribusikan kepada *part shop* untuk dijual kembali. Barang yang diperoleh dari *supplier* secara fisik tidak akan diubah kembali. Banyaknya jenis barang yang tersedia, mengharuskan perusahaan untuk mengawasi persediaannya. Agar tidak terjadi investasi yang terlalu besar dalam persediaan, yang akan mengakibatkan penumpukan persediaan, sehingga akan memperbesar biaya penyimpanan dan pemeliharaan, dan kemungkinan kerugian karena adanya barang yang *expired*, kerusakan, keusangan sehingga memperkecil keuntungan perusahaan. Perusahaan harus menerapkan pengawasan internal atas persediaan barang dagangan tersebut.

Pengawasan internal atas persediaan merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengawasi persediaan yang tersedia. Perusahaan harus mempunyai suatu

pengawasan internal yang memadai. Tujuan pengawasan internal hanya dapat tercapai apabila semua prosedur, metode, dan cara menjadi unsur dari pengawasan internal tersebut benar-benar berjalan.

Agar pengawasan internal berjalan efektif dan efisien dibutuhkan suatu pengawasan yang terus menerus dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Dengan adanya pengawasan internal diharapkan dapat memperkecil kendala yang dihadapi, bahkan dapat mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyimpangan sehingga hal-hal yang tidak diinginkan dapat teratasi dengan baik.



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual