

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

Dalam kajian pustaka ini, penulis menyajikan uraian tentang tinjauan pustaka atau teori-teori besar dan teori-teori yang dihasilkan dari penelitian terdahulu. Dibawah ini akan dipaparkan mengenai teori-teori yang dihasilkan dari penelitian terdahulu.

A. Pengendalian Internal

Struktur pengendalian internal adalah suatu hal yang sangat memegang peranan penting dalam auditing. Auditing itu sendiri merupakan pengumpulan dan pemeriksaan bukti yang terkait dengan informasi untuk menentukan dan membuat laporan mengenai tingkat kecocokan antara informasi dengan kriteria yang telah ditetapkan suatu perusahaan. Audit itu sendiri harus dilakukan oleh orang yang kompeten dan independen.

1. Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah proses, cara, perbuatan mengendalikan, pengekangan, pengawasan atas kemajuan (tugas) dengan membandingkan hasil dan sasaran secara teratur serta menyesuaikan usaha (kegiatan) dengan hasil pengawasan.¹

¹ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “*Pengendalian*”, dalam <https://kbbi.web.id> diakses pada 20 Juni 2020

Menurut IAPI (Institut Akuntan Publik Indonesia) 2011, mendefinisikan pengendalian internal sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang disusun untuk memberikan keyakinan dan keterpercayaan memadai terhadap pencapaian tiga golongan tujuan berikut:

a. Keandalan Pelaporan Keuangan

Manajemen memiliki tanggungjawab menyusun laporan keuangan dan bertanggungjawab profesional untuk memberikan keyakinan kepada kreditor dan pengguna lain bahwa informasi yang telah disajikan dengan wajar telah sesuai dengan ketentuan pelaporan. Tujuan dari pengendalian yang efektif yaitu memenuhi tanggungjawab pelaporan keuangan.

b. Efektivitas Dan Efisiensi Operasi

Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.

c. Kepatuhan Terhadap Hukum Dan Peraturan yang Berlaku

Perusahaan publik dan non publik diharuskan untuk mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil.

Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.²

Menurut Mulyadi, sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, ukuran dan metode yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan, mengecek keandalan dan ketelitian data-data akuntansi suatu organisasi, mendorong efisiensi dan kepatuhan hukum suatu perusahaan.³

Definisi pengendalian internal tersebut menekankan kepada tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan dan pengertian diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasi keuangannya manual, dengan menggunakan mesin pembukuan, ataupun dengan komputer.

Menurut Romney dan Steinbart pengendalian internal adalah suatu proses yang termasuk didalam aktivitas operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan pengelolaan. Pengendalian internal memberikan jaminan yang lengkap dan wajar untuk sulit dicapai. Selain memiliki keterbatasan dalam hal sulit dicapai, sistem pengendalian internal juga memiliki kerentanan terhadap kesalahan yang sederhana, pengambilan keputusan, mengabaikan manajemen, penilaian yang salah, dan terjadinya kolusi.⁴

² Sukrisno Agoes, *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik*, (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2012), hal. 100

³ Mulyadi, *Auditing...*, hal. 164-165

⁴ Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information Systems)*, (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2014), hal. 229-230

Menurut Halim, pengendalian internal adalah COSO (*Committee of Sponsoring Organization*) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses, dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personel perusahaan, yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan perusahaan.⁵

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan beberapa ahli dan dari KBBI tersebut dapat ditarik kesimpulan dan diuraikan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses atau rencana yang jelas dan dijalankan oleh manajemen suatu perusahaan guna memberikan keyakinan yang cukup pasti dengan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan untuk mencapai tiga golongan tujuan tersebut.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hall berbagai kebijakan, praktik dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umumnya:

- a. Menjaga aktiva perusahaan. Dibutuhkannya sistem pengendalian internal yang memadai bertujuan untuk menjaga aktiva atau harta perusahaan yang mudah dicuri atau terjadinya sebuah penyelewengan.
- b. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi. Untuk membantu manajemen dalam kegiatan usahanya, ketelitian dan keakuratan sangat diperlukan.

⁵ Abdul Halim, *AUDITING Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan*, (Yogyakarta: UPP STIM YKP, 2015), hal. 212

- c. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan. pemborosan dan memilah-milah kegiatan bisnis yang tidak digunakan dapat dicegah dengan sistem pengendalian internal.
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak-pihak manajemen. Pengendalian internal membantu perusahaan dalam melaksanakan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan.⁶

Adapun tujuan pengendalian internal menurut Susanto yaitu untuk memberikan jaminan yang terpercaya dan meyakinkan bahwa tujuan aktivitas bisnis akan dicapai, mengurangi resiko kejahatan yang akan dihadapi perusahaan, kerugian dan bahaya yang disebabkan oleh penyelewengan dan penipuan, serta penggelapan, juga memberikan jaminan bahwa semua tanggungjawab hukum telah dipenuhi.⁷

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian internal adalah menjamin manajemen perusahaan agar tujuan perusahaan yang telah ditetapkan bisa dicapai, laporan keuangan perusahaan terpercaya, dan kegiatan operasional perusahaan berjalan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku.

⁶ Rusda Irawati dan Ardhila Kamalita Satri, "Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Di PT. Unisem Batam", *Journal of Business Administration Vol. 1 No. 2 September 2017*, hal. 185

⁷ Azhar Susanto, *Sistem Informasi Akuntansi Struktur Pengendalian-Resiko-Pengembangan*, Bandung: Penerbit Lingga Jaya, 2013, hal. 88

3. Konsep Dasar Pengendalian Internal

Berdasarkan definisi pengendalian yang dikemukakan para ahli diatas tersebut dapat diuraikan beberapa konsep dasar pengendalian internal:

- a. Pengendalian internal adalah suatu proses. Pengendalian internal adalah serangkaian tindakan yang disusun untuk mempengaruhi dan menyatu dengan suatu organisasi.
- b. Pengendalian internal berfungsi efektif karena manusia. Pengendalian internal melibatkan orang-orang yang ada dalam suatu organisasi termasuk dewan redaksi, manajemen, dan personil lainnya. Bukan semata-mata kebijakan yang bersifat manual dan melibatkan berbagai macam formulir.
- c. Pengendalian internal tidak dimaksudkan untuk memberi jaminan yang mutlak tetapi memberikan jaminan yang memadai karena kelemahan suatu perusahaan terdapat di sistem pengendalian internal yang disusun.. Sebagus apapun pengendalian internal diciptakan, pasti memiliki kelemahan.
- d. Pengendalian internal diharapkan mencapai tujuan yang meliputi pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasional.⁸

4. Komponen Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni, pengendalian internal memiliki lima komponen utama sebagai berikut:

⁸ Abdul Halim, *AUDITING Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan...*, hal. 213

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau suatu perusahaan yang berguna untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik dan efisien. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:

- 1) Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika dimana jika etika itu dilanggar merupakan penyimpangan.
- 2) Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya manajemen harus menegakkan aturan, jika terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi yang tegas.
- 3) Struktur Organisasi
Dalam struktur organisasi dimaksudkan terdapat metode pembagian tugas dan tanggungjawab, kebijakan dan praktek yang menyangkut sumber daya manusia dan pengaruh dari luar.

b. Penaksiran Risiko

Mengidentifikasi dan memahami berbagai resiko yang akan dihadapi perusahaan merupakan sebuah tanggungjawab yang diemban oleh manajemen perusahaan. Ada tiga kelompok resiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:

- 1) Risiko Strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
- 2) Risiko Finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini bisa berupa pencurian, menghambur-hamburkan, atau adanya penyelewengan.
- 3) Risiko Informasi, yaitu menghasilkan informasi yang keliru atau informasi yang tidak relevan, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

c. Aktivitas Pengendalian.

Kegiatan pengawasan yang meliputi menegakkan pengawasan dan pengendalian operasi perusahaan tersebut dilakukan oleh manajemen perusahaan. *Committe of Sponsoring Organization (COSO)* mengidentifikasi setidaknya-tidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- 1) Pemberian Otorisasi Atau Transaksi Dan Kegiatan
Otorisasi dengan cara meminta tanda tangan atasan untuk setiap persetujuan yang dilakukan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.

2) Pembagian Tugas Dan Tanggungjawab

Struktur organisasi merupakan dasar dari pembagian tugas dan tanggungjawab di dalam perusahaan.

3) Rancangan Dan Penggunaan Dokumen Dan Catatan yang Baik

Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

4) Perlindungan yang Cukup Terhadap Kekayaan Dan Catatan Perusahaan

Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan seperti: antara pencatat dan pembawa kas harus berbeda orangnya, tersedia tempat penyimpanan yang baik, dan pembatasan akses ruang-ruang yang penting.

5) Pemeriksaan Terhadap Kinerja Perusahaan

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut yaitu: membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening, melakukan *stok opname* yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan, dan menjumlah berbagai hitungan

dengan cara *batch totals*, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

d. Informasi dan Komunikasi

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini, bagaimana transaksi diawali, bagaimana data dicatat dan dimasukkan kedalam komputer, bagaimana file dapat dibaca dan diperbarui isinya, bagaimana data dapat diproses agar menjadi informasi yang berguna, dan bagaimana informasi yang baik dilakukan serta transaksi bisa berhasil.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan pengawasan guna mengetahui jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga jika terjadi hal yang tidak sesuai dengan prosedur bisa langsung diambil tindakan.⁹

5. Unsur Pengendalian Internal

Mulyadi menjabarkan unsur pokok pengendalian internal dalam perusahaan sebagai berikut:

- a. Struktur organisasi merupakan pembagian tugas secara fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk

⁹ V. Wiratna Sujarweni, *Sistem Akuntansi*, (Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press, 2015), hal. 71

melaksanakan kegiatan pokok perusahaan seperti, pemisahan setiap fungsi untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

- b. Dalam setiap organisasi harus dibuat sistem untuk mengatur pembagian wewenang atas terlaksananya setiap transaksi yang terjadi di perusahaan. Prosedur yang baik akan menjamin data yang tercatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian yang tinggi atau bisa dikatakan dapat dipercaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan 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.¹⁰

6. Pentingnya Pengendalian Internal

Organisasi harus mematuhi aturan-aturan yang dikeluarkan oleh pemerintah maupun pihak yang mempunyai kewenangan yuridis atas organisasi tersebut. Hal tersebut sangat berpengaruh pada pengendalian internal perusahaan. Maka struktur pengendalian internal tersebut haruslah mempunyai kandungan yang meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan yang menyediakan kepastian bahwa sasaran entitas yang khusus akan tercapai. Pentingnya pengendalian internal bagi perusahaan dikarenakan beberapa alasan, yaitu:

¹⁰ Mulyadi, *Auditing...*, hal. 167

- a. Lingkup dan ukuran entitas bisnis semakin kompleks. Hal ini mengakibatkan manajemen harus mengandalkan laporan dan analisis yang banyak jumlahnya agar peranan pengendalian dapat berjalan efektif.
- b. Pemeriksaan dan penelaahan bawaan dalam sistem yang baik memberikan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan kekeliruan dan ketidakberesan yang terjadi.
- c. Pengendalian internal yang baik akan mengurangi beban pelaksanaan audit sehingga dapat mengurangi biaya ataupun *fee* audit.¹¹

B. Penyimpanan Barang Dagang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) penyimpanan diartikan sebagai “proses, cara, perbuatan menyimpan atau kegiatan pemasaran yang bersangkutan dengan menahan dan menyimpan produk sejak dihasilkan sampai waktu jual”.¹²

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 “penyimpanan merupakan kegiatan melakukan penerimaan, penyimpanan,

¹¹ Abdul Halim, *AUDITING Dasar-dasar Audit Laporan Keuangan...*, hal. 208-209

¹² Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “*Penyimpanan*”, dalam <https://kbbi.web.id> diakses pada 23 Juni 2020

pengaturan, pembukuan, pemeliharaan barang dan pengeluaran dari tempat penyimpanan”.¹³

Menurut Febriawati “penyimpanan adalah kegiatan pengaturan perbekalan yang telah ditetapkan disertai dengan sistem informasi yang selalu menjamin ketersediaan sesuai kebutuhan”.¹⁴

Berdasarkan definisi dari beberapa ahli dan *grand teory* yang telah dikemukakan diatas, maka bisa ditarik kesimpulan bahwa penyimpanan bisa didefinisikan sebagai menempatkan sesuatu dalam kondisi tunggu untuk dipesan atau dipersiapkan untuk proses selanjutnya dan dilakukan sesuai dengan karakteristik barang tersebut.

1. Aktivitas Penyimpanan Barang

Menurut Erqorni, sistem adalah kumpulan interaksi dari sub sistem dan manajemen adalah ilmu mengelola sumber daya sedangkan gudang adalah tempat penyimpanan barang sementara. Secara ringkas manajemen gudang mengandung pemahaman: pengelolaan dari aktivitas yang saling terkait dalam aktivitas penyimpanan barang sementara. Aktivitas penyimpanan yang dimaksud yaitu penerimaan dari pemasok, *handling* barang, pengeluaran barang ke tujuan adalah besar dari aktivitas penyimpanan.¹⁵ Sistem manajemen gudang ditunjukkan untuk menangani dan mengendalikan material di dalam

¹³ Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 17 Tahun 2007 dalam <https://kkp.go.id> diakses pada 23 Juni 2020

¹⁴ Henni Febriawati, *Manajemen Logistik Farmasi Rumah Sakit*, (Jakarta: Penerbit PPM, 2013), hal. 44

¹⁵ Yuliana Kusuma, et. al., “Analisis Sistem Manajemen Pergudangan Pada CV. Sulawesi Pratama Manado”, *Jurnal EMBA Vol.5 No.2 Juni 2017*, hal. 602-603

gudang. Meskipun terbatas pada gudang, sistem ini mampu menangani masalah-masalah kritis dan kompleks, menjaga agar seluruh rantai *supply* tetap lancar. Manajemen gudang berkaitan dengan pergerakan, pengambilan, pengepakan, dan penyimpanan stok di dalam gudang. Menurut Kirim, beberapa hal penting dalam manajemen pergudangan antara lain:

a. Pemeriksaan Keluar Masuknya Barang

Keluar masuknya barang harus diperiksa untuk menghindari terjadinya penyelewengan dan untuk menghindari adanya retur pembelian dan retur penjualan, selain itu juga untuk menguji kelayakan barang yang akan masuk gudang.

b. Administrasi Barang

Manajemen pergudangan juga meliputi administrasi yang melibatkan keluar masuknya barang dan juga retur barang. Sangat penting jika administrasi ini dilakukan dengan tepat karena jika administrasi tidak teratur maka proses produksi juga akan berpengaruh. Administrasi ini meliputi penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengembalian barang. Selain itu administrasi juga diperlukan untuk *stock opname* setiap bulan dan untuk data auditing dalam perusahaan tersebut.

c. *Inventory* Aktiva Lancar

Barang yang ada di gudang merupakan aktiva lancar yang bisa digunakan untuk menambah modal. *Inventory* ini dilakukan

melalui manajemen pergudangan yang bisa dilaporkan setiap bulan dalam neraca perusahaan.

d. *Stock Opname*

Stock opname ini juga diperlukan setiap akhir bulan sebagai bagian dari *control* barang di gudang dan mengetahui selisih tidaknya barang tersebut.

e. Tindak Lanjut Sistem Pergudangan yang Telah Ada

Jika dirasa perlu manajemen pergudangan ini juga difungsikan untuk menilai baik buruknya pengelolaan gudang yang ada. Jika dirasa merugikan perusahaan maka manajemen gudang bisa dirubah menjadi lebih baik lagi dengan metode yang berbeda.¹⁶

2. Gudang

Pengertian gudang menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah “rumah atau bangsal tempat menyimpan barang barang”.¹⁷

Menurut Warman, gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan. Dari kata gudang maka didapatkan istilah pergudangan yang berarti suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang.¹⁸

¹⁶ Stessi I. W. Jacobus dan Jacky S. B. Sumarauw, “Analisis Sistem Manajemen Pergudangan Pada CV. Pacific Indah Manado”, *Jurnal EMBA Vol.6 No.4 September 2018*, hal. 2280

¹⁷ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), “*Gudang*”, dalam <https://kbbi.web.id> diakses pada 26 Juni 2020

¹⁸ Yuliana Kusuma, et. al., “Analisis Sistem Manajemen Pergudangan Pada CV. Sulawesi Pratama Manado”,... hal. 605

Menurut Mulcahy dan David, gudang adalah suatu fungsi penyimpanan berbagai macam jenis produk yang memiliki unit penyimpanan dalam jumlah yang besar maupun yang kecil dalam jangka waktu tertentu.

Dalam memfasilitasi proses dan aktivitas pengelolaan barang, fungsi utama gudang yaitu (Porosilmu 2016):

- a. Penerimaan (*receiving*), adalah proses untuk menerima pesanan perusahaan, dengan menjamin kuantitas yang dikirim oleh pihak *supplier*, serta mendistribusikan pesanan tersebut ke produksi.
- b. Persediaan, adalah kegiatan untuk menjamin agar permintaan dapat terpenuhi sesuai dengan tujuan perusahaan yakni memenuhi kepuasan pelanggan.
- c. Penyisihan (*put away*), adalah untuk menempatkan barang-barang dalam lokasi penyimpanan.
- d. Penyimpanan (*storage*), adalah suatu bentuk fisik dari barang-barang yang disimpan sebelum ada permintaan.
- e. Pengambilan pesanan (*order picking*), adalah suatu proses pengambilan barang dari gudang yang sesuai dengan permintaan.
- f. Pengepakan (*packaging*), adalah langkah pilihan setelah proses pengambilan (*picking*).
- g. Penyortiran, adalah suatu proses pengambilan *batch* menjadi pesanan individu dan akumulasi pengambilan yang terdistribusi, yang disebabkan variasi barang ada dalam jumlah besar.

- h. Pengepakan dan pengiriman, adalah suatu pemeriksaan barang dalam kontainer hingga terjadinya pengiriman.¹⁹

Jadi menurut teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa gudang adalah lokasi penyaluran barang atau tempat atau bangunan untuk menyimpan barang dagangan yang akan dijual dalam jangka waktu yang belum diketahui.

Keberadaan gudang tidak muncul begitu saja namun berdasarkan pada kebutuhan organisasi maka dari itu gudang sebagai fasilitas memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Membantu pengadaan barang yang dibutuhkan dalam jumlah yang ekonomis dan dengan harga yg paling rendah,
- b. Menyelesaikan proses-proses penerimaan, distribusi dan pengelolaan inventaris secara tepat,
- c. Memelihara kondisi barang yang disimpan agar tetap dalam kondisi baik sampai material tersebut diperlukan.

Gudang yang digunakan sebagai penyimpanan berbagai jenis barang maka gudang juga dibedakan menjadi jenis-jenis gudang antara lain:

- a. Gudang tertutup penuh/setengah tertutup-lingkungan tidak terkendali, gudang yang dimaksudkan adalah gudang yang kondisi bangunan tidak tertutup namun lingkungan sekitar tidak

¹⁹ Stessi I. W. Jacobus dan Jacky S. B. Sumarauw, “Analisis Sistem Manajemen Pergudangan Pada CV. Pacific Indah Manado”,... hal. 2280-2281

dapat terkendali, misalkan banyak sampah yang berserakan, dan lain-lain.

- b. Gudang tertutup penuh-lingkungan terkendali, kondisi gedung yang tertutup penuh dan lingkungan sekita terkendali maksudnya dapai diatasi pencemarannya dan lain-lain.
- c. Gudang tahan api,
- d. Gudang bahan peledak,
- e. Gudang bahan bakar,
- f. Daerah penyimpanan terbuka.

Sarana dan perlengkapan gudang diperlukan dengan tujuan untuk melakukan penanganan material di gudang secara efektif dan efisien, terdiri dari perlengkapan di dalam gudang dan perlengkapan di luar gudang. Adapun sarana di dalam gudang antara lain: perlengkapan keselamatan kerja, perlengkapan alat angkut barang, perlengkapan pemadam kebakaran, dan perlengkapan temperatur suhu.

Sedangkan sarana di luar gudang terdiri dari bagian bangunan gudang/bersebelahan, untuk mempermudah material *handling* meliputi: daerah parkir, penyimpanan kontainer, dok bongkar muat, dan jembatan timbang.

Tata letak gudang sangat menentukan kelancaran dalam pekerjaan pergudangan. Didalam tata letak pergudangan sangat diperlukan, tentunya didasarkan pada unsur-unsur utama sebagai berikut: pekerja pemindahan barang ke tempat penyimpanan barang,

pengambilan kembali barang untuk dikirim, pengumpulan barang untuk dikirim, pengiriman barang, penghitungan persediaan barang dan pengesahan, dan pemeliharaan persediaan dan penyimpanan kembali.

Sasaran tata letak gudang juga menjadi bahan pertimbangan dalam operasional sirkulasi barang digudang baik bagi personel yang mengawali dan kondisi barang yang disimpan digudang. Maka dari itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yang menjadi sasaran tata letak gudang antara lain: bersih dan teratur, memudahkan penanganan barang, memudahkan mencari lokasi barang, keamanan, pemrosesan penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman yang efektif dan efisien.

Untuk memperlancar kegiatan di gudang maka sangat dibutuhkan peralatan penanganan gudang agar peralatan yang digunakan dapat digunakan secara optimal. Peralatan yang dipergunakan dalam gudang terdiri dari peralatan mekanis yang bergerak tentunya harus dikerjakan oleh operator yang terlatih, harus mengikuti aturan penggunaan peralatan, ketersediaan lorong-lorong gudang dan jalur akses yg memadai, dan pemeliharaan peralatan yg baik. Sedangkan peralatan yang dapat digunakan secara tetap antara lain pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan dan muatan maksimum harus tertera pada peralatan yang bersangkutan sehingga pegawai dapat mengoperasikan dengan baik.

Praktek pelaksanaan dalam pekerjaan gudang antara lain:

- a. Adanya prosedur penumpukan barang yang benar,

- b. Penggunaan peralatan yang tepat,
- c. Penggunaan pakaian pelindung antara lain: sarung tangan, masker, sepatu, helm,
- d. Berhati-hati dalam menggunakan tangga,
- e. Penggunaan label peralatan gudang yang diperlukan, misal: *handle with care, this side up*, dan sebagainya.²⁰

Secara umum aktivitas pergudangan antara lain penerimaan dan penanganan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang, pengendalian/pengontrolan barang, perawatan barang, dan penyaluran barang.

C. Persediaan Barang Dagang

Pada umumnya persediaan (*inventory*) merupakan barang dagangan yang utama dalam perusahaan dagang. Persediaan termasuk dalam golongan aktiva lancar perusahaan yang berperan penting dalam menghasilkan laba perusahaan. secara umum istilah persediaan dipakai untuk memproduksi barang-barang yang akan dijual. Dalam perusahaan dagang, persediaan merupakan barang-barang yang diperoleh atau dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali mengubah barang itu sendiri.

Menurut Ristono, “Persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa yang akan datang”.²¹

²⁰ Modul Dikbangspes Sarpras Pusdikmin Lemdikpol t.t.p, t.p, t.t dalam www.pusdikmin.com hal. 13-15 diakses pada 15 Juni 2020

²¹ Agus Ristono, *Manajemen Persediaan*, (Yogyakarta: Penerbit Graha Ilmu, 2009), hal. 2

Menurut Sartono, “Persediaan umumnya merupakan salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar dalam suatu perusahaan”.²²

Menurut Alexandri dan Benny, persediaan merupakan suatu aktiva yang terdiri dari barang-barang milik perusahaan untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.²³

Menurut Martani dkk, “persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya”.²⁴

Beberapa pendapat mengenai persediaan barang dagang diatas, maka dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan bagian-bagian yang disediakan dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan dalam proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu dan dalam waktu tertentu.

1. Jenis-jenis Persediaan

Diatas telah dikemukakan beberapa definisi persediaan dari berbagai literatur, selanjutnya akan dibahas mengenai jenis-jenis persediaan.

²² Agus Sartono, *Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi Edisi 4*, (Yogyakarta: BPFE, 2010), hal. 443

²³ Alexandri dan Moh. Benny, *Manajemen Keuangan Bisnis: Teori dan Soal*, (Bandung: Penerbit Alfabeta, 2009), hal. 135

²⁴ Dwi Martani, et.al, *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK Buku 1 Edisi 2*, (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2016), hal. 245

Menurut Heizer dan Render perusahaan harus memelihara empat jenis persediaan, yaitu:

- a. Persediaan bahan mentah,
- b. Persediaan barang dalam proses,
- c. Alat-alat untuk perbaikan/pemeliharaan,
- d. Dan persediaan barang jadi.²⁵

2. Tujuan dan Fungsi Persediaan

Pada prinsipnya maksud persediaan adalah untuk memudahkan dan melancarkan proses produksi suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumennya. Karena membutuhkan waktu menyelesaikan operasi dan untuk memindahkan produk dari suatu proses ke proses yang lain yang disebut sebagai persediaan dalam proses dan untuk memungkinkan suatu unit atau bagian membuat jadwal operasinya secara bebas, tidak tergantung dari lainnya. Adapun tujuan persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang/bahan yang dibutuhkan perusahaan
- b. Menghilangkan resiko dari materi yang dipesan berkualitas tidak baik sehingga harus dikembalikan
- c. Sebagai salah satu alternatif dalam mengantisipasi bahan yang dihasilkan atau diproduksi tergantung pada musim atau barang

²⁵ Jay Heizer dan Barry Render, *Manajemen Operasi: Manajemen Keberlangsungan dan Rantai Pasokan Edisi 11*, (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2015), hal. 554

yang dihasilkan. musiman sehingga dapat digunakan bila bahan itu tidak ada dalam pasaran

- d. Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi
- e. Mencapai penggunaan mesin yang optimal
- f. Memberikan pelayanan kepada langganan dengan sebaik-baiknya dengan memberikan jaminan tersedianya barang jadi
- g. Membuat pengadaan atau produksi tidak perlu sesuai dengan penggunaan atau penjualannya

Fungsi Persediaan yaitu mengefektifkan sistem persediaan bahan, efisiensi operasional perusahaan dapat ditingkatkan melalui fungsi persediaan dengan mengefektifkan:

- a. Fungsi Independensi. Persediaan memiliki fungsi agar perusahaan dapat melakukan proses produksi meski supplier tidak dapat menyanggupi jumlah dan waktu pemesanan barang yang dilakukan perusahaan dengan cepat.
- b. Fungsi Ekonomis. Persediaan memiliki fungsi agar perusahaan dapat menggunakan seluruh sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan.
- c. Fungsi Antisipasi. Persediaan memiliki fungsi agar perusahaan dapat melakukan antisipasi pada perubahan permintaan konsumen. Persediaan merupakan sebuah 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 ataupun ada masalah lain.²⁶

3. Metode Penilaian Persediaan

Ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu: Alokasi Harga Pokok, Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO), Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO), dan Metode Rata-rata (*Average*).

a. Alokasi Harga Pokok

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan kebarang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada di tanagn pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut.²⁷ Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan mengidentifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama

Metode masuk pertama keluar pertama atau *First In First Out*. Dibuat dengan asumsi bahwa barang yang pertama dibeli, barang itu pula yang terlebih dahulu dikeluarkan jika terjadi penjualan. Tetapi dalam akuntansi persediaan, yang diperhitungkan sebagai unsur masukdan keluar tersebut buka

²⁶ Kenny Regina, et. al, "Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada UD Muda Mudi Tolitoli", *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 13(2) 2018, hal. 48

²⁷ *Ibid.*, hal. 49

fisik tetapi nilai perolehan persediaannya.²⁸ Untuk menilai barang yang paling terdahulu pembeliannya, dari sekian banyak yang masih ada digudang. Nilai persediaan barang yang masih ada digudang diambil dari harga beli barang yang terakhir dibeli. Metode FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan logis dan realistis terhadap arus biaya terhadap penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel yang mengdekasi arus fisik dari barang yang terjual. Beban yang dikenakan pada nilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

c. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama

Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama atau *Last In First Out*. Metode ini merupakan kebalikan dari metode FIFO. Dalam metode ini nilai persediaan akhir diambil dari harga barang yang lebih dahulu dibeli.²⁹ Nilai harga pokok penjualan diambil dari

²⁸ *Ibid.*, hal. 49

²⁹ *Ibid.*, hal. 49

hasil perhitungan atau akumulasi harga beli barang yang terakhir dibeli. Seperti halnya metode FIFO, metode ini juga dapat dibuat dalam metode fisik dan metode perpetual.

d. Metode Biaya Rata-rata

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode biaya rata-rata, nilai persediaan diperhitungkan sama untuk semua item persediaan sepanjang periode pencatatan.³⁰ Nilai per unit persediaan dapat dihitung dengan menjumlahkan semua nilai perolehan persediaan awal dan pembelian pada periode berjalan kemudian di bagi dengan total volumenya. Hasil pembagiannya merupakan nilai rata-rata persediaan per unit.

D. *Standard Operating Procedure (SOP)*

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan serangkaian panduan yang terdokumentasi secara jelas, lengkap, dan rinci mengenai proses, tugas, dan peran setiap individu atau kelompok yang dilakukan sehari-hari di dalam suatu organisasi. SOP berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan, dan menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku.³¹

³⁰ *Ibid.*, hal. 49

³¹ Annisa Rachmi. et al, "Pembuatan Standard Operating Procedure (SOP) Service Desk Berdasarkan Kerangka Kerja Itil V3 dengan Menggunakan Metode Analisis Gap Layanan (Studi Kasus: PT XYZ Tangerang), *Jurnal Teknik Pomits Vol 3 No. 2 Tahun 2014*, hal. 176-177

1. Tujuan dan Fungsi *Standard Operating Procedure* (SOP)

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. SOP yang baik adalah SOP yang mampu menjadikan arus kerja yang lebih baik, menjadi panduan untuk karyawan baru, penghematan biaya, memudahkan pengawasan, serta mengakibatkan koordinasi yang baik antara bagian-bagian yang berlainan dalam perusahaan. Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menjaga konsistensi tingkat penampilan kinerja atau kondisi tertentu dan kemana petugas dan lingkungan dalam melaksanakan sesuatu tugas atau pekerjaan tertentu.
- b. Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan tertentu bagi sesama pekerja, dan supervisor.
- c. Untuk menghindari kegagalan atau kesalahan (dengan demikian menghindari dan mengurangi konflik), keraguan, duplikasi serta pemborosan dalam proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Merupakan parameter untuk menilai mutu pelayanan.
- e. Untuk lebih menjamin penggunaan tenaga dan sumber daya secara efisien dan efektif.
- f. Untuk menjelaskan alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas yang terkait.

- g. Sebagai dokumen yang akan menjelaskan dan menilai pelaksanaan proses kerja bila terjadi suatu kesalahan atau dugaan mal praktek dan kesalahan administratif lainnya, sehingga sifatnya melindungi rumah sakit dan petugas.
- h. Sebagai dokumen yang digunakan untuk pelatihan.
- i. Sebagai dokumen sejarah bila telah di buat revisi SOP yang baru.³²

Sedangkan fungsi *Standard Operating Procedure* (SOP) antara lain sebagai berikut:

- a. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja.
- b. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan.
- c. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak.
- d. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
- e. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.³³

2. Manfaat *Standard Operating Procedure* (SOP)

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.Pan/11/2008 secara keseluruhan SOP memiliki manfaat bagi organisasi sebagai berikut:

³² Indah Puji Hartatik, *Buku Pintar Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, (Yogyakarta: Penerbit Flashbooks, 2014), hal. 30

³³ *Ibid.*, hal. 35

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
- b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
- d. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
- e. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
- f. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- g. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi.
- h. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu dan prosedur.
- i. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- j. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi pegawai.

- k. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- l. Sebagai instrumen yang dapat melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan.
- m. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas.
- n. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan.
- o. Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.³⁴

3. Prinsip-prinsip *Standard Operating Procedure* (SOP)

Dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.Pan/11/2008 dijelaskan bahwa ada dua prinsip SOP, yaitu prinsip penyusunan SOP dan prinsip pelaksanaan SOP.

- a. Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - 1) Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan

³⁴ Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/21/M.Pan/11/2008 t.t.p, t.p, t.t dalam <https://infoasn.id> diakses pada 04 Juli 2020, hal. 3-4

diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.

- 2) Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
- 3) Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
- 4) Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
- 5) Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- 6) Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.
- 7) Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.

8) Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

b. Prinsip Pelaksanaan SOP

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
- 2) Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
- 3) Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
- 4) Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
- 5) Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan

perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.

- 6) Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan.³⁵

E. Penelitian Terdahulu

Sebagai acuan dari penelitian ini adalah penelitian yang serupa oleh beberapa peneliti terdahulu yang membahas mengenai pengendalian internal. Berikut adalah tujuh penelitian terdahulu yang serupa:

Irawati, dkk³⁶ mengenai pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Unisem Batam dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk memahami dan menganalisis pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang. Menyatakan bahwa terdapat tiga point permasalahan yang menyebabkan ketidaksesuaian sistem pengendalian internal. Pertama, ketidaksesuaian antara kebijakan dengan praktek sumber daya manusia. Kedua, tidak adanya pemisahan tugas yang pasti pada bagian *receiving*. Ketiga ialah ditemukannya ketidaksesuaian yang

³⁵ *Ibid.*, hal. 4-5

³⁶ Rusda Irawati dan Ardhila Kamalita Satri, “Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang Di PT. Unisem Batam”, *Journal of Business Administration Vol. 1 No. 2 September 2017*

dilakukan bagian store dalam menginput data lokasi barang, memberikan part number pada barang, dan menempatkan barang sesuai lokasi yang telah ditentukan. pelaksanaan sistem pengendalian internal pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di PT Unisem sudah efektif, akan tetapi kurang efisien karena masih terdapat kelemahan seperti tidak menjalاني prosedur pengeluaran barang dagang dengan baik, masih ditemukannya kesalahan peletakan barang, pemberian part number, penginputan sistem pada bagian store, dan tidak adanya pembagian tugas yang pasti pada bagian receiving sehingga terjadinya rangkap kerja.

Putri³⁷ mengenai sistem pengendalian internal dan audit internal dengan metode penelitian kuantitatif analisis jalur. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh sistem pengendalian internal dan audit internal terhadap pelaksanaan *Good Corporate Governance* secara simultan dan parsial. Menyatakan bahwa sistem pengendalian internal dan audit internal berpengaruh terhadap pelaksanaan *Good Corporate Governance* secara bersama-sama, parsial dan simultan di BUMN se-Kota Bandung yang ditunjukkan dengan hasil analisis kuesioner.

Klesia, dkk³⁸ mengenai efektivitas sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada Supermarket Paragon Mart Tahuna dengan metode penelitian kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui

³⁷ Putri Puspita Ayu, “Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Audit terhadap Pelaksanaan *Good Corporate Governance*” dalam tesis t.t.p, t.p, t.t

³⁸ Angelina Klesia, et al, “Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna”, *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern* 12(2) Tahun 2017

efektivitas sistem pengendalian internal persediaan barang dagang. Menyatakan bahwa sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada Supermarket Paragon Mart Tahuna secara keseluruhan sudah efektif. Namun, dari kelima komponen-komponen pengendalian internal yang telah dijabarkan pada hasil penelitian dan pembahasan, menunjukkan bahwa masih ada beberapa yang kurang. Dalam lingkungan pengendalian khususnya pada struktur organisasi tidak memiliki bagian akuntansi, dimana bagian ini adalah bagian yang penting dalam suatu perusahaan. pada aktivitas pengendalian khususnya pada pembagian tugas juga belum memadai, seperti yang mencatat barang dan yang menyimpan barang dilakukan oleh bagian yang sama.

Putu, dkk³⁹ dengan metode penelitian deskriptif kualitatif mengenai sistem pengendalian intern pemberian kredit pada PT. BPR Suryajaya Kubutambahan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern pemberian kredit. Menyatakan bahwa pelaksanaan prosedur pemberian kredit yang ditetapkan oleh PT. BPR Suryajaya Kubutambahan telah dilakukan secara intensif karena pihak bank telah melaksanakan langkah-langkah prosedur pemberian kredit. Selain itu sistem pengendalian intern telah dilaksanakan dilihat dari formulir dalam pemberian kredit dan juga semua elemen sistem pengendalian intern yang terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional yang tepat, sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik.

³⁹ Putu Mulyadi, et al, "Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pada PT. BPR Suryajaya Kubutambahan" dalam jurnal *Vol. 4 No. 1 Tahun 2014*

Seyla⁴⁰ mengenai pengendalian intern terhadap kinerja karyawan studi dengan metode penelitian kuantitatif. Menyatakan bahwa pengendalian intern berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan yang artinya semakin baik pelaksanaan pengendalian intern, maka akan semakin baik pula kinerja karyawan. Kenyataan ini sejalan dengan tujuan dari pengendalian intern sendiri yakni untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan perusahaan, kendala pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap undang-undang yang berlaku. apabila karyawan telah mampu melakukan ini dengan baik, maka dengan sendirinya akan memberikan jaminan kepada karyawan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasinya.

Slamet, dkk⁴¹ dengan metode penelitian kuantitatif mengenai sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh sistem pengendalian intern terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Menyatakan bahwa sistem pengendalian intern berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja pemerintah daerah. Hal ini membuktikan bahwa dengan adanya sistem pengendalian intern yang sesuai dengan tujuan dalam memajukan pembangunan daerah maka akan meningkatkan pengelolaan keuangan daerah serta sesuai dengan penerapan aturan kerja yang ada maka akan meningkatkan kinerja pemerintah daerah.

⁴⁰ Putri Seyla, "Pengaruh Pengendalian Intern Terhadap Kinerja Karyawan Studi Pada PT Bank Panin Tbk Cabang Kendari" dalam *Jurnal Akuntansi* t.t.p, t.p, t.t

⁴¹ Dodik Slamet, et all, "Pengaruh Sistem Pengendalian Intern Terhadap Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Kinerja Pemerintah Daerah (Studi di Provinsi Maluku Utara) dalam *Jurnal Bisnis dan Manajemen* Vo. 10 No. 1 Januari 2016

Prilly, dkk⁴² dengan metode penelitian deskriptif kualitatif mengenai peranan pengendalian internal persediaan barang dagang dalam menunjang efektivitas pengelolaan pada PT Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengendalian internal persediaan barang dagang dalam menunjang efektivitas pengelolaan. Menyatakan bahwa lingkungan pengendalian pada perusahaan tersebut sudah berjalan terstruktur dan disiplin namun masih ada kekurangan dalam hal kedisiplinan karyawan, selain itu perusahaan tersebut juga sudah menerapkan pemisahan tugas, pengendalian fisik, serta telaah kinerja sehingga aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi resiko dalam pencapaian tujuan.

Antonio⁴³ dengan tujuan penelitian untuk mengetahui sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada Toko Bintang Timur Bangkit Mulia Semarang dengan metode penelitian kualitatif deskriptif, menyatakan bahwa struktur organisasi pada toko tersebut kurang sempurna, *stock opname* tidak dilakukan secara rutin oleh pemilik toko sehingga membuat pengendalian internal menjadi lemah, dan aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang masih belum baik.

⁴² Prilly Lakoy dan Agus Toni, "Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Pada Studi Kasus PT Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado" dalam jurnal t.t.p, t.p, t.t

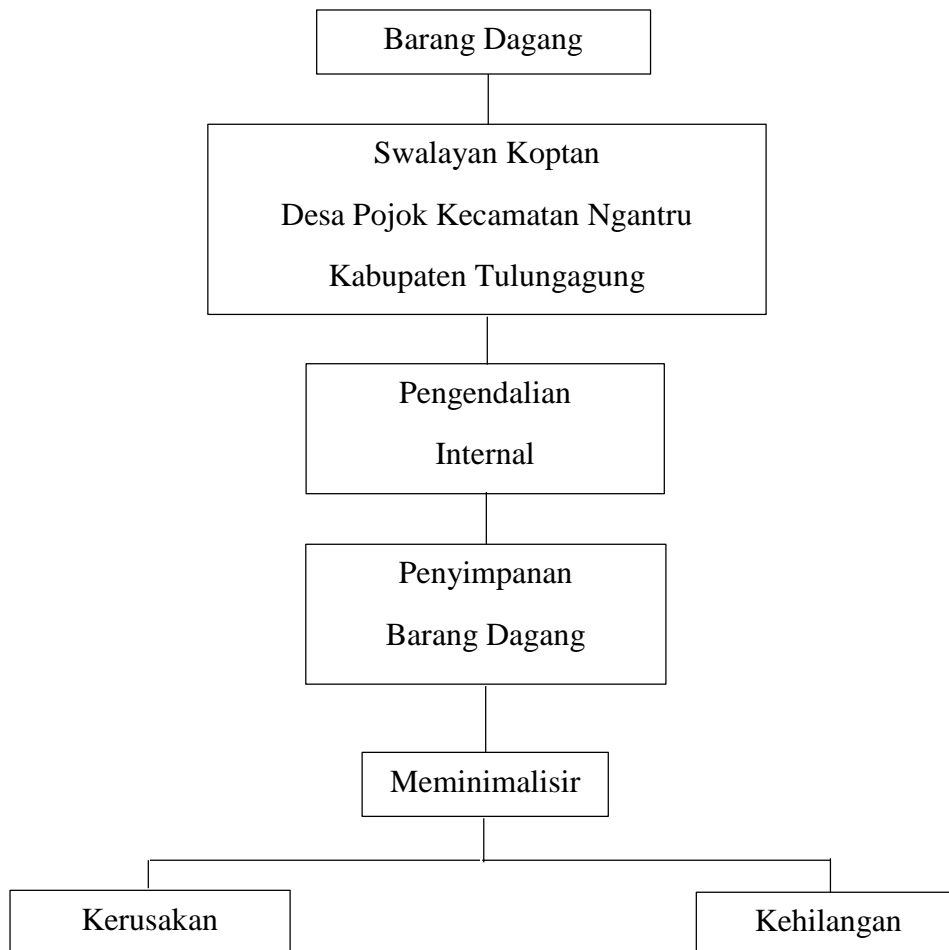
⁴³ Antonio Careca Hariyanto, "Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Persediaan Barang Dagang Pada Toko Bintang Timur Bangkit Mulis Semarang" dalam jurnal t.t.p, t.p, t.t

Nor⁴⁴ mengenai sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang dengan tujuan penelitian mengetahui sistem pengendalian atas persediaan barang dagang pada PT. MKD Surabaya dengan metode penelitian kualitatif deskriptif menyatakan bahwa sistem pengendalian internal pada PT. MKD Surabaya masih memiliki banyak kelemahan dalam sistem pengendalian internalnya pada struktur organisasi tidak memiliki pemisahan fungsi dan pembagian wewenang yang tegas dan jelas.

F. Kerangka Berfikir Teoritis

Kerangka berfikir teoritis adalah salah satu jenis kerangka yang didalamnya menegaskan tentang teori yang dijadikan sebagai landasan serta digunakan untuk menjelaskan fenomena yang sedang diteliti.

⁴⁴ Nor Faridah, "Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. MKD Surabaya" dalam karya ilmiah t.t.p, t.p, t.t

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir Teoritis

Sumber : Data yang diolah peneliti, 2020

Pengendalian internal merupakan salah satu aspek dalam kegiatan perekonomian yang memiliki peran besar sebagai penunjang keberhasilan suatu usaha. Setiap perusahaan jasa, dagang, maupun manufaktur memiliki pengendalian internal sendiri guna menangani segala masalah yang terjadi di dalam perusahaan. Dalam penelitian ini, pengendalian internal digunakan sebagai salah satu bentuk usaha dalam penyimpanan yang berguna untuk meminimalisir kerusakan dan kehilangan barang dagang yang ada di dalam

swalayan. Peneliti mencoba mengamati bagaimana peran pengendalian internal tersebut dalam penyimpanan barang dagang. Selanjutnya peneliti mencari apa yang menyebabkan rusak dan hilangnya barang dagang yang ada. Selanjutnya peneliti mengambil kesimpulan dari apa yang diamati selama penelitian tersebut berlanjut guna mendapatkan informasi tentang peran pengendalian internal di dalam swalayan tersebut.