

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Wahyudi (2018), “Pengendalian internal adalah proses yang terpengaruh oleh dewan direksi suatu organisasi, manajemen dan tenaga kerja lainnya untuk mendapatkan keamanan dalam mencapai tujuannya”. Sedangkan Romney & Steinbart (2018) menjelaskan “Pengendalian internal merupakan serangkaian proses yang harus dijalankan sepenuhnya oleh perusahaan untuk memastikan bahwa tujuan telah tercapai melalui pengendalian internal dan bertujuan untuk menjaga catatan yang dimiliki secara rinci, menyediakan keakuratan informasi yang andal, melindungi keamanan aset, dan lain sebagainya”.

B. Tujuan Pengendalian Intern

Mulyadi (2017) menyatakan Tujuan dari pengendalian intern adalah :

1. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan perusahaan.
2. Mengecek keakuratan dan ketelitian data akuntansi Pengawasan yang memadai diperlukan agar terlindunginya barang - barang maupun harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena rusak, disalahgunakan, dicuri karena kecelakaan atau musibah dan hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan.
3. Mendorong operasional dan efisiensi kerja perusahaan mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, hal ini bertujuan untuk mencegah atau menghindari terjadinya peristiwa dan berbagai keadaan yang akan mengakibatkan timbulnya unefisiensi operasi manajemen.
4. Dipatuhinya kebijakan manajemen mendorong dalam kebijaksanaan peraturan dan prosedur – prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai rancangan alat untuk mencapai tujuan yang baik.

5. Mendorong Efisiensi

Agar operasi perusahaan tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan dalam penjualan selalu diimbangi dengan kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan dibidang organisasi dan prosedur selalu dilakukan. Setiap periodik selalu diadakan evaluasi atas kelemahan-kelemahan dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan.

6. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, perusahaan menetapkan kebijakan dan peraturan yang berlaku yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai. Kebijakan manajemen tersebut harus dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan. Contoh dari kebijakan tersebut adalah ketentuan mengenai lingkungan hidup, syarat-syarat kontrak, peraturan keamanan dan keselamatan kerja, dan masih banyak lagi. Tujuan pengendalian intern hanya akan tercapai apabila terlaksananya semua prosedur dan teknis yang menjadi unsur dari sistem itu sendiri, benar-benar sesuai dengan semestinya. Jadi dalam melaksanakan prosedur tersebut hendaknya diawasi oleh bagian-bagian yang berwenang.

C. Unsur - Unsur Pengendalian Intern

Menurut COSO (2018) “terdapat lima komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan”.

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Dalam lingkungan pengendalian dikendalikan oleh pimpinan manajemen yang terlibat didalamnya termasuk kompetensi, integritas, nilai etika, dan lain sebagainya. Hal ini sebagai fondasi dan alat penggerak perusahaan serta menjadi sendaran bagi perusahaan. Lingkungan pengendalian memiliki lima prinsip yang harus dijalankan atau ditegakkan dalam organisasi dalam mendukung tercapainya tujuan, yaitu : i) Integritas menunjukkan komitmen terhadap nilai - nilai etika dalam organisasi, ii) Dewan direksi menunjukkan kemandirian dari manajemen dan latihan yang mengawasi perkembangan dan kinerja pengendalian internal, iii) Penetapan dengan struktur, pengawasan dewan, jalur pelaporan, dan otoritas serta tanggung jawab yang tepat dalam mengejar tujuan ditetapkan oleh manajemen, iv) Organisasi menunjukkan

komitmen untuk mempertahankan individu yang kompeten sejalan tujuan, menarik, dan, mengembangkan, v) Organisasi meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal dalam mencapai tujuan.

2. Penilaian Resiko (*Risk Assessment*)

Kemungkinan resiko yang akan timbul dapat memberikan kerugian bagi perusahaan dan manajemen harus mempertimbangkan resiko yang akan terjadi. Oleh karena itu, perusahaan diharuskan untuk melakukan analisis, identifikasi, dan pengelolaan atas risiko. Dalam penilaian resiko terdapat 4 prinsip yang mendukung penilaian resiko yaitu : i) Kondisi organisasi menentukan tujuan dan kejelasan yang cukup dalam mengidentifikasi penilaian resiko yang berkaitan dengan tujuan, ii) Organisasi mengidentifikasi seluruh entitas dalam menganalisis resiko terhadap pencapaian tujuannya sebagai dasar untuk menentukan bagaimana resiko harus dikelola, iii) Pimpinan manajemen harus mempertimbangkan pencapaian tujuan dalam menilai resiko terhadap potensi penipuan iv) Sistem pengendalian internal mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan pada tujuan organisasi.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Dimana aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dapat membantu dalam menjamin pencapaian tujuan pengendalian dalam meminimalkan risiko, oleh karena itu seluruh tingkatan pada perusahaan diharuskan untuk melakukan aktivitas pengendalian dalam berbagai tahapan proses bisnis dan teknologi,. Terdapat tiga prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu : i) Organisasi berkontribusi terhadap mitigasi resiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima untuk memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian, ii) Organisasi mendukung tercapainya tujuan dengan memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian umum dengan teknologi, iii) Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur - prosedur yang menempatkan kebijakan ke dalam tindakan.

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

Perusahaan harus dapat menjalin komunikasi yang baik, baik secara internal maupun eksternal. Perusahaan memerlukan suatu sistem informasi dan

komunikasi dalam mengelola dan melakukan kontrol atas operasi perusahaan untuk informasi yang dibutuhkan. Terdapat tiga prinsip dalam organisasi yang mendukung komponen informasi dan komunikasi yaitu : i) Organisasi mendukung fungsi pengendalian internal dalam memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas, ii) Organisasi mendukung fungsi pengendalian internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal, yang diperlukan secara internal untuk mengkomunikasikan informasi, iii) Mengenali hal-hal yang mempengaruhi fungsi pengendalian internal organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal .

5. Pengawasan atau Pemantauan (*Monitoring*)

Perusahaan harus melakukan pemantauan dan melakukan modifikasi seluruh proses yang sesuai dengan kebutuhan sehingga sistem dapat berubah sesuai dengan kebutuhan. Komponen aktivitas pemantauan (*monitoring activities*) dalam pengendalian internal yaitu evaluasi yang sedang berlangsung, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing - masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk control untuk mempengaruhi prinsip – prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi.

D. Keterbatasan Pengendalian Intern

Karena adanya keterbatasan pengendalian intern, bahwa penerapan pengendalian intern bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kemungkinan kecurangan dan kesalahan yang terjadi harus dapat diketahui dan diatasi secepatnya. Pengendalian intern tidak dapat dikatakan efektif meskipun disertai kehati-hatian dalam perancangan dan implementasinya, bahkan meskipun pegawai sistem dapat merancang sistem yang ideal, efektivitas yang tergantung kepada kompetensi dan ketergantungan orang yang menggunakannya. Keterbatasan dalam pengendalian intern antara lain adalah :

1. Kolusi (persengkolan)

Meskipun pemisahan tugas dan kewajiban telah dilaksanakan, namun tidak menutup kemungkinan akan terjadi kerjasama yang tidak baik antara masing-masing karyawan yang tidak terdeteksi.

2. Kelemahan Manusia

Struktur pengendalian intern tidak dapat dikatakan sangat efektif meskipun berhati-hati dalam perancangan. Bahkan, meskipun pegawai dapat merancang sistem yang ideal, efektifitas tergantung kepada kompetensi orang yang menggunakannya.

3. Kemacetan

Kemacetan pada pengendalian intern yang telah berjalan bisa terjadi karena pegawai salah mengerti dengan instruksi, atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, perpindahan personil sementara atau tetap, atau perubahan sistem prosedur juga bisa mengakibatkan kemacetan.

4. Pelanggaran oleh Manajemen

Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur dengan tujuan tidak sah, seperti keuntungan pribadi atau membuat laporan keuangan menjadi nampak baik.

5. Biaya dan Manfaat

Walaupun pengendalian untuk suatu hal diperlukan, namun kadang tidak diterapkan oleh perusahaan karena biaya penyelenggaraannya tidak sepadan dengan manfaatnya. Dengan demikian manajemen harus membuat taksiran serta pertimbangan biaya dan manfaat tersebut.

E. Pengertian Persediaan dan PSAK No. 14 Tahun 2014

Menurut Ternando et al (2018) menjelaskan “Persediaan merupakan istilah barang yang dimiliki oleh perusahaan, hal ini bergantung pada jenis usaha yang dimiliki dan dijalankan oleh perusahaan”. Tidak adanya persediaan barang dagang, perusahaan akan mengalami resiko dimana pada suatu waktu tidak dapat memenuhi permintaan dari para pelanggannya. Persediaan juga aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan, atau dalam bentuk bagan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Persediaan timbul karena penawaran dan permintaan berada dalam tingkat yang berbeda sehingga material yang disediakan berbeda. Secara umum inventory berfungsi untuk mengelola persediaan barang dagangan yang selalu mengalami perubahan jumlah dan nilai melalui transaksi-transaksi pembelian dan penjualan. Pada prinsipnya

persediaan mempermudah atau memperlancar kegiatan operasi perusahaan, yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk memproduksi barang-barang, serta selanjutnya menyampaikannya kepada para pelanggan atau konsumen. Kesimpulannya, persediaan merupakan barang yang dimiliki oleh perusahaan yang akan dijual, digunakan (diproduksi) atau dikonsumsi. Persediaan diklasifikasi tergantung pada apakah perusahaan adalah perusahaan dagang atau perusahaan manufaktur. Untuk perusahaan dagang, persediaannya dinamakan persediaan barang dagangan, dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari.

PSAK merupakan standar pencatatan dan pelaporan yang harus diikuti dalam akuntansi di Indonesia. Para akuntan harus mentaati aturan-aturan PSAK ini agar pelaporan akuntansi di Indonesia menjadi lebih efektif.

1. Persediaan

Dalam PSAK No.14 (2014) ini, Ikatan Akuntansi Indonesia mengkhususkan pernyataannya mengenai persediaan. Ini terdiri dari bagian pendahuluan, penjelasan dan mengungkapkan mengenai persediaan barang dagangan.

2. Pendahuluan

Dalam pendahuluan PSAK No.14 menjelaskan tentang ruang lingkup pernyataan, tujuan pernyataan, dan definisi persediaan. Pendahuluan ini terdiri dari paragraf 1 sampai dengan paragraf 4.

3. Tujuan

Permasalahan pokok dalam akuntansi persediaan merupakan jumlah biaya yang harus diakui sebagai aktiva dan konversi selanjutnya sampai pendapatan yang bersangkutan diakui. Tujuan pernyataan ini yaitu untuk merumuskan perlakuan akuntansi dalam persediaan menurut sistem biaya historis.

4. Ruang Lingkup

Dalam paragraf 1 PSAK No. 14 (penyesuaian 2014) mengatakan bahwa : dalam penyusunan laporan keuangan pernyataan ini harus diaplikasikan dalam akuntansi persediaan tentang konteks sistem biaya historis persediaan, selain:

- a) Pekerjaan dalam proses yang timbul dalam kontrak konstruksi (*construction contracts*)

b) Instrumen Keuangan

c) Persediaan yang dimiliki oleh prosedusen peternakan, produk pertanian maupun kehutanan, dan hasil tambang sepanjang persediaan tersebut dinilai berdasarkan nilai realisasi bersih sesuai dengan kelaziman praktek yang berlaku dalam industri tertentu.

F. Tujuan dan Manfaat Persediaan

Menurut Maun Jamaludin (2019) “Pengendalian persediaan Pada dasarnya dimaksudkan untuk membantu kelancaran proses produksi, melayani kebutuhan akan bahan – bahan atau barang jadi (*finish goods*) yang di butuhkan perusahaan. Pengendalian persediaan memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Perusahaan menjaga agar jangan sampai kehabisan bahan – bahan sehingga menyebabkan terhenti atau terganggunya proses produksi.
2. Menjaga keadaan persediaan agar tidak terlalu besar atau berlebihan sehingga biaya - biaya yang timbul dari persediaan tidak besar pula.
3. Selain persediaan untuk memenuhi permintaan pelanggan, persediaan juga dibutuhkan apabila biaya untuk mencari bahan penggantian / barang dan biaya kehabisan bahan atau barang (*stock out*) relative besar.

Sedangkan menurut Nurliza (2017) Manfaat dari persediaan adalah :

1. Peningkatan hubungan pelanggan karena pengiriman barang tepat waktu dan layanan.
2. Produksi yang lancar dan tidak terganggu akibat kekurangan stok.
3. Efisiensi penggunaan modal kerja karena membantu meminimalkan kerugian akibat kemerosotan, kerusakan using dan pencurian.
4. Ekonomi dalam pembelian.
5. Menghilangkan kemungkinan duplikasi pemesanan

G. Metode Pembebanan Nilai Persediaan Barang Dagang dan Harga Pokok Penjualan

Harga pokok barang (persediaan) yang dijual ke pelanggan merupakan harga pokok penjualan yang menjadi beban utama dalam perusahaan dagang. Untuk dapat menghitung harga pokok persediaan dapat digunakan beberapa cara, yaitu :

1. Penggunaan Metode FIFO (*First in First Out*)
Menurut Kieso, (2019) “Metode ini merupakan penilaian berdasarkan harga barang yang dibeli/diterima pertama didalam gudang”.
2. Penggunaan Metode LIFO (*Last In First Out*)
Menurut Kieso, (2019) “Metode ini adalah kebalikan dari metode FIFO. Penggunaan metode ini berdasarkan harga barang yang dibeli/diterima terakhir didalam gudang”.
3. Penggunaan Metode Rata-rata (*Average*)
Menurut Kieso, (2019) “Metode yang memberikan nilai persediaan akhir dan HPP yang diperoleh dari total biaya produk yang diproduksi atau dibeli dalam suatu periode akuntansi dibagi dengan jumlah total produk yang diproduksi atau dibeli”. Untuk menghitung nilai persediaan akhir adalah jumlah barang yang tersedia dibagi dengan harga rata-rata barang. Metode ini dengan membagi harga pokok penjualan per unit barang dagang dihitung dengan membagi total pembelian barang dengan jumlah yang tersedia.

H. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam menjalankan tugas berorganisasi pada suatu perusahaan, kita memerlukan aturan agar tidak terjadi penyelewengan dalam bekerja. Aturan yang sudah dibuat untuk memberikan batasan dan tanggungjawab agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai dengan jodsekd masing masing. Ketentuan yang ada untuk menunjukkan tujuan yang sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Begitulah kinerja dan fungsi aturan. Dalam suatu perusahaan, aturan yang dibuat dengan yang lebih formal, yaitu Standar Operating Procedure atau yang biasa disebut SOP. Setiap perusahaan pasti memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka waktu panjang. Setiap visi-misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja dalam perusahaan tersebut. Tetapi seluruh anggota perusahaan harus menjalankan, agar visi-misi tersebut dapat tercapai dengan baik. Maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. SOP didefinisikan sebagai pedoman bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Maka dari itu, setiap divisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. Karyawan toko memiliki SOP yang

berbeda dengan karyawan yang bekerja di divisi lain. SOP dibentuk sesuai dengan kebutuhan dari pekerjaan di masing-masing divisi dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu, SOP harus dibuat untuk mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaannya, dan menyadari tanggung jawab yang harus mereka penuhi.

Menurut (Tathagati, 2018) menyatakan bahwa “SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilakukan sehari-hari, dengan tujuan agar pekerjaan tersebut dilakukan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya”. Menurut (Susilowati, 2017) Standar Operasional Prosedur (SOP) diartikan sebagai dokumen yang menjelaskan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan tujuan untuk terlaksananya pekerjaan secara benar, tepat, dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian secara luas, Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai aturan semua dokumen yang mengatur aktivitas operasional organisasi, termasuk, instruksi kerja, lembar kerja, dan lain sebagainya. Menurut (Kusumaningrum, 2019) Bagi dunia kerja, Standard Operating Procedure (SOP) diartikan sebagai petunjuk bagi karyawan untuk melaksanakan pekerjaan dengan standar yang telah ditetapkan. SOP merupakan serangkaian instruksi yang menjelaskan pendokumentasian dari kegiatan yang dilakukan secara terus menerus pada sebuah organisasi. SOP diartikan juga sebagai serangkaian instruksi yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah. SOP adalah suatu panduan yang dipresentasikan secara jelas tentang apa yang diharapkan dan diperintahkan dari semua karyawan dalam menjalankan kegiatan sehari-hari (“Developing standard operating procedures in Windland Fire Management”).

1. Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penerapan SOP menggambarkan langkah selanjutnya secara formal SOP ditetapkan oleh pimpinan perusahaan. Proses penerapan SOP ini memiliki tujuan untuk memastikan bahwa hasil yang dikehendaki dapat terwujud. Hasil ini sangat berhubungan dengan tujuan yang tertulis di SOP. Penerapan SOP harus dipantau secara berkala, sehingga proses penerapan dapat dijalankan

dengan baik. Semua saran dan masukan, ketika melakukan monitoring akan menjadi bahan yang berguna dalam melakukan evaluasi sehingga SOP dapat lebih relevan dan sesuai dengan kebutuhan. Dasar dalam penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dikemukakan menurut Linggapan dalam (Susilowati, 2017) memuat hal penting terkait dengan penerapannya yaitu :

a. Supervisi / Monitoring

Dalam hal ini aktifitas yang disampaikan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dijalankan. Monitoring diperlukan untuk meminimalisir kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mencegah resiko kesalahan yang fatal.

b. Training (Pelatihan)

Tahap ini merupakan proses melatih keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru untuk melaksanakan pekerjaannya dengan hasil yang lebih maksimal.

2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Fungsi dan Tujuan SOP menurut purnamasari dalam (Faradis, 2018) tujuan dan fungsi untuk memberikan panduan dan pedoman kerja agar kegiatan perusahaan terkontrol, hal lainnya sebagai berikut :

1. Memberikan sebuah lintasan kegiatan dan pengoperasiannya secara jelas dan praktis.
2. Mengetahui dengan jelas peran dan fungsi pada setiap posisi dalam perusahaan.
3. Membentuk kedisiplinan untuk semua anggota karyawan baik dalam institusi, organisasi maupun perusahaan.
4. Menjaga tingkat kinerja agar lebih konsisten pada masing-masing unit kerjanya.
5. Memperlancar jalannya pekerjaan atau tugas bagi karyawan.

3. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Mengamati pentingnya penggunaan SOP dalam organisasi, tentu ada beberapa manfaat atau keuntungan yang diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Hal ini, dapat terjadi jika SOP yang dijalankan sudah sesuai dan

tepat. Karena di beberapa perusahaan dapat dikatakan berjalan sesuai dengan SOP yang “cacat”. Dikatakan “cacat” karena SOP itu sendiri, tidak diterapkan dengan tegas, banyak karyawan yang bekerja karena habit (kebiasaan). Padahal perusahaan bagaikan orang berjalan, apabila kakinya “cacat” akan membuat orang tersebut berjalan tidak sempurna. SOP yang “cacat” dapat berdampak pada proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak tercapai dengan baik. Oleh karena itu, jika SOP dijalankan dengan sesuai, maka perusahaan akan memperoleh banyak manfaat dari penerapan SOP tersebut. Menurut penjelasan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan No.PER/21/M-PAN/11/2008), manfaat SOP secara umum bagi organisasi adalah:

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
2. SOP membantu staf / karyawan menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung terhadap intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.
3. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
4. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai cara yang kongrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
5. Menciptakan bahan-bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
6. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
7. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
9. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan. Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

4. Hal Yang Perlu Dalam Standar Operasional *Procedure* (SOP)

Menurut A. A. Gede Ajusta, (2018) menjelaskan bahwa SOP terdiri dari 7 hal pokok yaitu efisiensi, konsisten, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

a. Efisiensi

Efisiensi didefinisikan sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupa hal hal yang berhubungan dengan aktifitas atau kegiatan yang diharapkan akan menjadi lebih tepat sesuai dengan target dan tujuan yang diharapkan.

b. Konsistensi

Konsistensi didefinisikan sebagai ketetapan yang tidak berubah ubah maka dapat di kalkulasi dengan tepat. Keadaan yang konsisten akan memudahkan pengukuran untung-rugi, juga regulasi pemasaran maka dari itu semua yang terlibat didalamnya sangat membutuhkan disiplin tinggi.

c. Minimalisasi kesalahan

Minimalisasi kesalahan dapat didefinisikan untuk menjauhkan segala kesalahan di segala area tenaga kerja. SOP menjadi panduan pasti yang membimbing setiap pegawai dalam melakukan kegiatan kerjanya secara sistematis.

d. Penyelesaian masalah

SOP juga digunakan untuk menyelesaikan masalah yang mungkin juga timbul dalam kegiatan perusahaan atau istitusi. Dalam suatu perusahaan konflik antar karyawan sering terjadi. Terlebih, seolah olah tidak ada penengah yang bisa memecahkan konflik yang sedang dialami. Tetapi, apabila dikembalikan kedalam SOP yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut.

e. Perlindungan tenaga kerja

Perlindungan tenaga kerja yaitu langkah pasti dimana mengandung segala prosedur untuk melindungi setiap sumber daya dari potensi tidak bertanggungjawab, dan berbagai persoalan personal. SOP dalam hal ini dimaksud untuk melindungi hal hal yang berkaitan dengan persoalan pegawai sebagai loyalitas perusahaan dan pegawai sebagai individu secara personal.

f. Peta kerja

Peta kerja didefinisikan sebagai bentuk dimana semua aktivitas yang sudah tertata rapi harus dijalankan dalam pikiran masing masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti. Dengan SOP, pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak berbelok-belok, hal ini terikat dengan poin pertama yang efisien, bahwa salah satu ketentuannya yaitu fokus terhadap petunjuk yang akan dijalankan.

g. Batas Pertahanan

Batasan pertahanan dipahami sebagai langkah pengawasan, hal ini bisa diartikan sebagai benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala aktifitas perusahaan sudah tertera dengan jelas. Maka dari itu, inspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menggantikan keadaan yang sudah tertera dalam SOP untuk ngubah atau menggoyahkan suatu perusahaan.

I. Pengertian Sistem

Menurut Fajarianto, Iqbal, & Cahya (2017) “Sistem adalah suatu himpunan dari berbagai bagian atau elemen, yang saling berhubungan secara terorganisasi berdasar fungsi-fungsinya, menjadi satu kesatuan.” Menurut Kristanto (2018) ”Sistem merupakan kumpulan elemen - elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama untuk memproses masukan (input) yang ditujukan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan”. Menurut Kristanto (2018:2), terdapat elemen – elemen dalam sistem yang meliputi :

1. Tujuan Sistem

Tujuan sistem merupakan tujuan kebutuhan organisasi dari sistem yang dibuat. Tujuan sistem dibuat untuk mencapai tujuan yang ingin diraih organisasi tersebut dengan tujuan organisasi, permasalahan yang ada dalam suatu organisasi maupun urutan prosedur.

2. Batasan Sistem

Batasan sistem dapat berupa peraturan-peraturan yang ada didalam suatu organisasi, orang yang ada dalam sebuah organisasi, aspek biaya yang dikeluarkan, fasilitas yang baik sebagai sarana dan prasarana maupun batasan

yang lain. Batasan sistem merupakan sesuatu yang membatasi sistem dalam mencapai tujuan sistem.

3. Kontrol Sistem

Kontrol atau pengawasan sistem merupakan pengawasan terhadap pelaksanaan pencapaian tujuan dari sistem tersebut. Kontrol sistem dapat berupa control terhadap pemasukan data (*input*), kontrol terhadap keluaran data (*output*), kontrol terhadap umpan balik dan lain sebagainya.

4. Masukan (*Input*)

Input atau masukan merupakan elemen dari sistem yang bertugas untuk menerima seluruh masukan data, dimana masukan tersebut dapat berupa jenis data, frekuensi pemasukan data, dan sebagainya.

5. Proses

Proses merupakan elemen yang bertugas dari sistem untuk mengolah atau memproses seluruh masukan data menjadi suatu informasi yang lebih berguna. Misalkan sistem produksi akan mengolah bahan baku yang berupa mentah menjadi bahan jadi yang siap untuk digunakan.

6. Keluaran (*Output*)

Output atau keluaran merupakan hasil dari input yang telah diproses oleh bagian pengolah dan merupakan tujuan akhir sistem. Output ini bisa berupa laporan grafik, diagram batang, dan sebagainya.

7. Umpan Balik

Umpan balik dapat diartikan sebagai perbaikan sistem, dan pemeliharaan system. Umpan balik merupakan elemen dalam sistem yang bertugas untuk mengevaluasi bagian dari output yang dikeluarkan dimana elemen ini sangat penting demi kemajuan sebuah sistem.

J. Pengendalian Intern terhadap persediaan barang dagang

Menurut Sofyan (2018) “Definisi pengendalian persediaan adalah salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang bertautan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas maupun biayanya”. Selain itu menurut Herjatono (2017) “Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima, secara luas komponen pengendalian intern

pada persediaan meliputi pengarahannya dan penanganan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan, sampai saat barang-barang yang siap untuk dijual".

Bagian-bagian yang terkait dalam pengadaan persediaan barang dagang adalah :

1. Bagian Pembelian (*Purchasing Department*)

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang berfungsi dalam pengadaan barang dagangan yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor.

2. Bagian Penerimaan Barang

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang berfungsi melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

3. Bagian Gudang

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab dalam menyimpan barang dagang yang diterima dari fungsi penerimaan barang.

4. Bagian Penjualan

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab dalam hal penjualan barang-barang dagang.

5. Bagian Pengiriman Barang

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang berkualitas, mutu dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam surat jalan.

6. Bagian Akuntansi

Adalah suatu bagian dalam perusahaan yang berfungsi maka mencatat mutasi persediaan, perhitungan harga pokok persediaan akhir, serta harga pokok penjualan.

K. Hasil Penelitian yang Sesuai sebagai Rujukan Penelitian

Tabel 2.1
Tabel Penelitian

No	Nama Peneliti / Tahun	Judul	Metode Dan Teknik Analisa	Hasil
1	Animah, Widia Astuti, Handri Amin Effendi / 2018	Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Atas Pengelolaan Persediaan Barang Dagang Pada Cv Aneka Steel Teknik	Metode Penelitian Deskriptif Kualitatif	Lingkungan pengendalian CV Aneka Steel Teknik sudah menerapkan fungsi pemisahan tugas namun hal ini belum mencerminkan adanya pemisahan fungsi yang baik karena masih ada perangkapan tugas dan fungsi audit internal yang juga dilakukan oleh pemilik CV Aneka Steel Teknik. Meliputi target-target yang telah disusun pengendalian internal dalam penilaian resiko untuk menganalisis, mengidentifikasi, dan mengelola resiko CV Aneka Steel Teknik dalam pengendalian internal yang dilakukan belum optimal karena beberapa kali jumlah persediaan barang dagang menurut laporan persediaan barang tidak sesuai dengan fisik barang yang sesungguhnya.
2	Chrisna, Heriyati SE. M.Si. Hernawati SE., M.SI / 2018	Analisis Manajemen Persediaan Dalam Memaksimalkan Pengendalian Internal Persediaan Pada	Metode Penelitian Deskriptif	Produk yang dihasilkan oleh pabrik sepatu Ferradini dipasarkan melalui rekanan yang

		Pabrik Sepatu Ferradini Medan		memasok produk sepatu tersebut ke toko – toko sepatu dan metode produksinya berdasarkan proses cost dan job order cost dimana produksi ditujukan untuk mengisi toko yang ada di pabrik sendiri dan juga untuk memenuhi pesanan baik dari rekanan yang merupakan sales yang membeli dalam jumlah yang cukup banyak maupun pelanggan yang memesan langsung .
3	Kalendesang, Angelina Klesia Lambey, Linda Budiarso, Novi S. / 2017	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna	Metode Penelitian Kualitatif	Integritas dan nilai etika yang dilaksanakan pada Paragon Mart ditetapkan oleh owner perusahaan dengan menetapkan peraturan-peraturan yaitu tata cara karyawan mengenai etika dan perilaku, yang dikomunikasikan kepada setiap karyawan dan harus dilaksanakan oleh setiap karyawan.
4	Cahyaningsih, Nadia Ayu Praptiningsih Guritno, Yoyoh / 2021	Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Pt Xyz	Metode Penelitian Kualitatif	Secara keseluruhan PT XYZ telah menerapkan sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang sesuai dengan komponen pengendalian internal COSO secara efektif. Tetapi masih terdapat

				<p>beberapa kelemahan seperti dalam kebijakan dan praktik sumber daya manusia (SDM) dimana masih terdapat inkonsistensi karyawan dalam menjalankan pekerjaannya, kegiatan otorisasi transaksi dan aktivitas yang lemah, dan SOP yang kurang memadai, risiko human error akibat ketidak telitian karena shift malam yang belum dapat diantisipasi secara penuh.</p>
5	<p>Stephany, Winda Albadry, Amin Syah Sofa, Ade Hernawaty Synthia, Karlinda / 2019</p>	<p>Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efisiensi Persediaan Barang Dagang Pt. Forbes Indonesiacabang Medan</p>	<p>Metode Deskriptif Kualitatif</p>	<p>Pengendalian internal PT. FORBES Indonesia Cabang Medan terhadap persediaan barang dagang dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengawasan seperti falsafah dan gaya manajemen operasi, struktur organisasi, komite audit, penetapan wewenang dan tanggung jawab, metode pengendalian manajemen, fungsi audit internal, praktek dan kebijakan karyawan, serta pengaruh eksternal.</p>
6	<p>Cahyaningsih, Nadia Ayu,Praptiningsih Guritno, Yoyoh</p>	<p>Analisis Penerapan Sistem Pengendalian Internal atas</p>	<p>Metode Penelitian kualitatif</p>	<p>PT XYZ merupakan perusahaan manufaktur yang</p>

	/ 2021	Persediaan Barang Dagang pada PT XYZ	dengan paradigma interpretif dan pendekatan etnometodologi	bergerak dalam bidang produksi dan penjualan komponen (sparepart) kendaraan baik roda dua dan roda empat. Perusahaan ini berdiri sejak tahun 1989 yang berlokasi di Bantargebang, Kota Bekasi. Perusahaan ini melakukan produksi barang sesuai dengan pesanan customer, perusahaan tidak dapat menjual produknya sendiri melainkan perusahaan akan menjual kepada customer yang memang sudah bekerja sama dengan perusahaan.
--	--------	--------------------------------------	--	--

Sumber : Diolah oleh Penulis 2022

3 Kerangka Analisis Pengendalian Internal

Semakin berkembangnya usaha menuntut pimpinan agar lebih mengendalikan dan mengawasi kejadian yang muncul sehubungan dengan meningkatnya volume kegiatan bagaimana profesionalitasnya seorang pimpinan dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya yaitu memonitoring atau menghindari ketidakjujuran, kecurangan, dan kesalahan di dalam pekerjaan, seorang pimpinan harus konsisten memiliki kebijakan untuk mengatasi hal itu maka perusahaan membutuhkan audit internal.

Auditing merupakan suatu prosedur sistematis untuk mengevaluasi dan mendapatkan bukti secara objektif mengenai pertanyaan – pertanyaan dengan kriteria yang sudah ditentukan untuk menyampaikan kesimpulan kepada pihak pimpinan oleh orang yang kompeten dan independen untuk memberikan perlindungan serta keamanan terhadap harta perusahaan.

Dalam penelitian ini tahap-tahap yang dilakukan dalam pengendalian internal atas prosedur persediaan barang dagang yaitu sebagai berikut :

a. Tahap survey pendahuluan (*Preliminary Survey*)

Tahapan dalam penelitian pendahuluan yang dimaksudkan yaitu agar memperoleh informasi dan latarbelakang mengenai aspek dari kegiatan, organisasi, sistem, atau program yang dipertimbangkan untuk diperiksa supaya mendapat pengetahuan dan gambaran yang memadai mengenai obyek pemeriksaan.

b. Tahap penelaahan dan pengujian atas sistem pengendalian internal (*Review and Testing of Management Control System*)

Tujuan sistem pengendalian internal digunakan untuk menguji dan menelaah agar mendapatkan hasil sebagai berikut :

1. Agar memperoleh bukti melalui tentatif audit internal beserta dilakukan pengujian atas transaksi-transaksi perusahaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian internal.
2. Agar menunjukkan bahwa bukti yang didapat pada perusahaan yaitu kompeten apabila audit internal melakukan pemeriksaan lebih dalam dan secara terperinci.

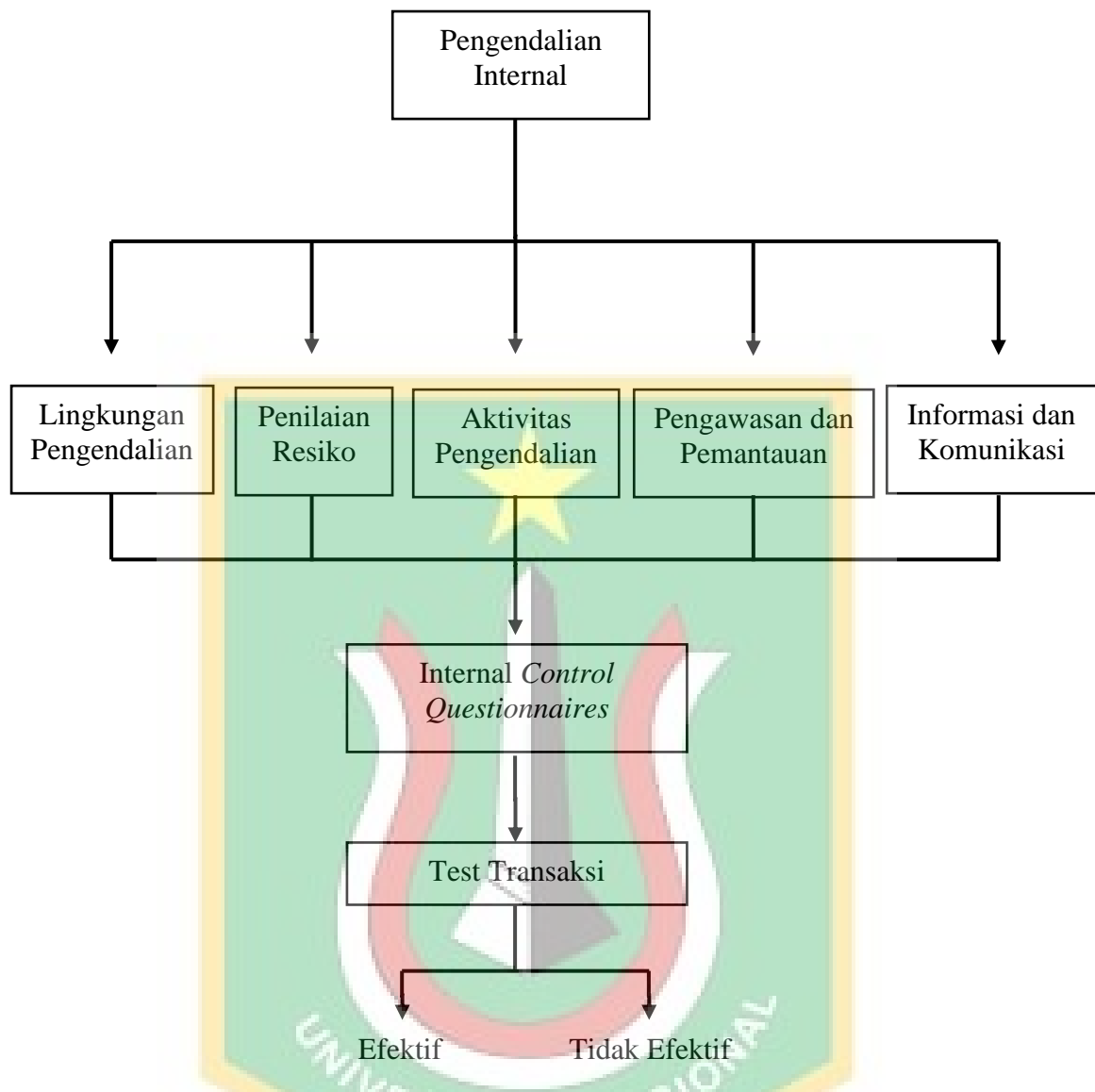
c. Tahap pengujian Terinci (*Detail Examination*)

Dalam tahapan ini audit internal perlu mengumpulkan bukti - bukti yang valid dan relevan agar bisa menentukan keputusan apa saja yang harus dilakukan oleh manajemen dan karyawan perusahaan jika ada penyimpangan terhadap kriteria dalam firm audit *objective* dan bagaimana *effect* dari penyimpangan tersebut karna besar kecilnya *effect* penyimpangan tersebut dapat menimbulkan kerugian terhadap perusahaan.

d. Tahap Pengembangan Laporan (*Report Development*)

Pada tahap ini temuan audit harus dilengkapi dengan kesimpulan dan saran yang harus di *review* oleh pengawas sebelum didiskusikan dengan *auditee*. Kemudian tanggapan dari *auditee* mengenai hal temuan dan perbedaan pendapat harus dilampirkan dalam laporan audit.

Kerangka analisis merupakan bagian dari penelitian yang menggambarkan alur penelitian dalam memberikan penjelasan kepada orang lain. Berikut bagan alur kerangka analisis pada Gambar 2.1.



Gambar 2.1
 Kerangka Analisis
 Sumber : Diolah Penulis 2023