BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan bagian yang penting dalam kegiatan operasional perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan tersebut berjalan dengan baik.

Menurut **Marshal** dan **Paul,** yang diterjemahkan oleh Dewi dan Deny bahwa pengertian sistem adalah sebagai berikut :

"Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan mendukung bagi sistem yang lebih besar."

(2005:2-3)

Menurut **Mulyadi** pengertian sistem adalah sebagai berikut :

" Sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu."

(2001:1-3)

Dari definisi di atas maka dapat dirinci lebih lanjut mengenai pengertian sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut **Azhar Susanto**, sistem adalah sebagai berikut :

“ Kumpulan atau *group* dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu. “

(2004:24)

Menurut **L. James Havery** yang diterjemahkan oleh Andi, sistem adalah :

“ Sistem adalah prosedur logis dan rasional untuk merancang suatu rangkaian komponen yang berhubungan satu dengan yang lainnya dengan maksud untuk berfungsi sebagai suatu kesatuan dalam usaha mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.”

(http://www.google.co.id/search ="pengertian sistem")

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut **La Midjan**, bahwa pengertian sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

“ Meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan dalam suatu perusahaan yang saling terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi, serta mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan.”

(2001:58)

Menurut **Ely** dan **Siti**, bahwa pengendalian interal yaitu :

“ Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai guna mencapai tujuan. ”

(2010:221)

Adapun tujuan-tujuan dari sitem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

(a) Keandalan pelaporan keuangan,

(b) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi,

(c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan,

(d) Efektivitas dan efisiensi operasi.

Sistem pengendalian internal menyarankan tindakan-tindakan yang harus diambil dalam perusahaan untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas-aktivitas perusahaan.

Pengendalian menjamin kebijakan dan pengarahan-pengarahan manajemen cukup memadai. Manajemen dalam perusahaan berada cukup jauh dari operasi, dan penyeliaan karyawan secara pribadi menjadi tidak mungkin. Sebagai penggantinya manajemen harus bergantung pada beragam teknik pengendalian untuk mengimplementasikan keputusan dan mencapai tujuan-tujuannya dan untuk mengatur aktivitas-aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya. Pengendalian dapat diterapkan dalam aktivitas dengan urian yang luas, seperti memelihara kuantitas persediaan, pemakaian barang dalam produksi dan administrasi, dan pembayaran tagihan dalam periode pemberian diskon.

Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci dalam manajemen perusahaan yang efektif.

2.2.2 Elemen Proses Pengendalian Internal

Pengendalian internal juga menuntut adanya pencatatan yang memadai dalam upaya menjaga kekayaan perusahaan dan menganalisis pelaksanaan tanggung jawab.

Menurut **George** dan **William** yang diterjemahkan oleh Julianto dan Lilis, adapun elemen proses pengendalian internal adalah sebagai berikut :

> **"Elemen proses pengendalian internal adalah dokumen. Dokumentasi yang baik berarti catatan tersebut harus dilaksanakan oleh semua pihak yang terlibat di dalam sebuah transaksi. Konsekuensinya, semua catatan harus memungkinkan adanya pengecekan antar area pertanggungjawaban. Tanggung jawab untuk satu transaksi yang berhubungan harus dibagi-bagi. Dalam proses suatu area pertanggungjawaban akan mengecek pekerjaan area lain, demikian pula sebaliknya."**
>
> **(2006:125)**

Orang yang bertanggung jawab atas penyimpanan kekayaan seharusnya tidak bertanggung jawab untuk mencatat kekayaan tersebut. Karyawan akan enggan melakukan penyalahgunaan kekayaan perusahaan jika menyadari bahwa ada pihak lain yang mencatat apa dan berapa banyak barang yang mereka pakai. Adanya kegiatan saling mengecek ini tidak berarti harus ada duplikasi pekerjaan, walaupun dalam banyak kasus, beberapa duplikasi tidak dapat dihindarkan. Idealnya, satu tugas dipecah-pecah sedemikian rupa sehingga secara alamiah akan tercipta situasi saling mengecek.

Persediaan yang dikelola oleh suatu sistem aplikasi persediaan menciptakan akuntabilitas barang yang ada di gudang. Perhitungan fisik

persediaan yang dilakukan secara periodik dapat berguna untuk memperkecil kemungkinan adanya kehabisan persediaan atau kesalahan dalam catatan persediaan. Ditambah lagi kesadaran karyawan terhadap persediaan bahwa suatu saat akan dicek dengan adanya perhitungan fisik, maka akan memotivasi mereka untuk bekerja dengan lebih teliti dan hati-hati.

2.2.3 Komponen Pengendalian Internal

Menurut **George** dan **William** yang diterjemahkan oleh Julianto dan Lilis, adapun komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

> **“ Komponen-komponen dari pengendalian internal terdiri atas :**
> 1. **Lingkungan pengendalian**
> 2. **Penaksiran resiko**
> 3. **Aktivitas pengendalian**
> 4. **Informasi dan komunikasi**
> 5. **Pengawasan.”**
>
> **(2006:133-145)**

Adapun penjelasan mengenai komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

A. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian organisasi merupakan komponen pertama dari lima komponen pengendalian internal, merupakan pondasi dari komponen-komponen pengendalian sistem yang lain. Lingkungan pengendalian merupakan dampak kumulatif atas faktor-faktor untuk membangun, mendukung dan meningkatkan efektivitas kebijakan dan prosedur tertentu. Dengan kata lain lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

Menurut **George** dan **William** yang diterjemahkan oleh Julianto dan Lilis, ada faktor-faktor yang tercangkup dalam lingkungan pengendalian yaitu :

“ Adapun faktor yang tercakup dalam lingkungan pengendalian adalah :

a. Nilai-nilai integritas dan etika
b. Komitmen terhadap kompetensi
c. Filosofi manajemen dan gaya operasi
d. Struktur organisasi
e. Perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh dewan direksi dan komitenya
f. Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab
g. Kebijakan sumber daya manusia dan prosedur.”

(2006:134)

Adapun penjelasan mengenai faktor-faktor yang tercangkup dalam lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut :

a. Nilai-nilai integritas dan etika

Pelanggaran etika dapat menyebabkan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan. Banyak pihak berpendapat bahwa setiap perusahaan memiliki budaya sendiri dan budaya inilah yang mendukung ataupun menghalangi perilaku etis di organisasi. Budaya perusahaan berhubungan dengan keyakinan umum, praktik, dan sikap karyawan.

Organisasi harus memiliki pengendalian yang memadai untuk mencegah tindakan kecurangan, melalui usaha mengurangi godaan akibat rasa takut untuk tertangkap basah. Disisi lain, pengendalian yang terlalu kaku dapat menghambat tindakan dan keputusan yang harus diambil karyawan, atau membatasi respon karyawan untuk menjalankan berbagai tugas. Pertanggungjawaban dan tekanan dapat menjadi kontradiksi. Sistem pengendalian yang kaku dapat menstimuli

tindakan yang sebenarnya hendak dicegah dengan menggunakan pengendalian tersebut.

b. Komitmen terhadap kompetensi

Kompetensi karyawan merupakan hal yang penting untuk memungkinkan proses pengendalian internal dapat berfungsi dengan baik. Sebenarnya kualitas dan kompetensi karyawanlah yang dapat memastikan terlaksananya proses pengendalian yang baik. Tidak ada proses pengendalian yang dapat berfungsi dengan baik tanpa karyawan yang kompeten.

c. Filosofi manajemen dan gaya operasi

Pengendalian yang efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen. Jika manajemen percaya bahwa pengendalian penting, maka manajemen akan memastikan bahwa kebijakan dan prosedur pengendalian diterapkan secara efektif.

Sikap yang menyadari pentingnya pengendalian akan terkomunikasikan pada para bawahan melalui gaya operasi manajemen. Jika disisi lain manajemen hanya sekedar berbicara mengenai perlunya pengendalian, maka para bawahan kemungkinan besar akan dapat merasakan sikap yang sesungguhnya.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang ada dalam organisasi. Struktur organisasi mengindikasikan pola komunikasi formal dalam organisasi.

e. Perhatian dan pengarahan yang diberikan oleh dewan direksi dan komitenya

Dewan direksi merupakan perantara yang menghubungkan pemegang saham selaku pemilik organisasi dengan manajemen yang bertanggung jawab menjalankan organisasi. Pemegang saham mengontrol manajemen melalui fungsi dewan direksi dan komitenya. Jika keanggotaan dewan direksi sepenuhnya terdiri dari manajemen, atau jika dewan direksi jarang mengadakan rapat maka pemegang saham tidak memiliki kendali atas opersi manajemen.

f. Cara pembagian otoritas dan tanggung jawab

Metode pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi mengindikasikan filosofi manajemen dan gaya operasi manajemen. Jika hanya metode informal atau lisan, maka pengendalian lemah atau tidak ada pengendalian.

g. Kebijakan sumber daya manusia dan prosedur

Personel seharusnya kompeten dan memiliki kemampuan atau mendapatkan pelatihan yang cukup terkait dengan pekerjaan yang mereka lakukan. Personel merupakan komponen kunci dalam sistem pengendalian.

1. Pemisahan tugas tanggung jawab untuk tugas tertentu dalam suatu organisasi harus secara jelas dirancang dalam deskripsi pekerjaan atau dokumentasi yang lain. Pemisahan tugas yang efektif tergantung pada tingkat kerincian perencanaan prosedur dan kehati-hatian penugasan fungsi-fungsi pada berbagai orang dalam organisasi.

2. Supervisi-supervisi merupakan pengawas langsung kinerja personel oleh seorang karyawan yang diberi tanggung jawab. Supervisi merupakan suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan.
3. Pengendalian ganda, satu hal yang terkait erat dengan supervisi langsung adalah konsep pengendalian ganda, penugasan kepada dua individu untuk menjalankan satu pekerjaan yang sama secara harmoni. Tujuan pengendalian ganda bukanlah pengurangan pekerjaan, akan tetapi perangkapan pekerjaan. Setiap individu diasumsikan dapat mengecek pekerjaan individu lain secara konstan.

B. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko merupakan komponen kedua dari pengendalian internal, merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir resiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal dan mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

C. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan komponen pengendalian internal yang ketiga. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Ada banyak akivitas pengendalian yang dapat diterapkan oleh manajemen. Aktivitas pengendalian dapat berupa pengendalian akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal atau memadai bahwa tujuan pengendalian tertentu tercapai untuk setiap sistem aplikasi yang material dalam organisasi.

a. Rencana organisasi mencakup pemisahan tugas untuk mengurangi peluang seseorang dalam posisi pekerjaan tertentu untuk melakukan kecurangan atau kesalahan dalam menjalankan tugas mereka.

b. Prosedur mencakup perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang berguna untuk memastikan catatan transaksi dan kejadian yang tepat.

c. Akses terhadp aktiva hanya diberikan sesuai otorisasi manajemen.

d. Cek independen dan peninjauan dilakukan sebagai wujud akuntabilitas kekayaan perusahan dan kinerja.

e. Pengendalian proses informasi diterapkan untuk mengecek kekayaan otorisasi, keakuratan, dan kelengkapan setiap transaksi.

D. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan komponen pengendalian internal yang ke empat. Informasi mengacu pada sistem akuntansi organisasi, yang terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, mengelompokan, mencatat dan melaporkan transaksi organisasi dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan utang yang terkait.

Komunikasi terkait dengan memberikan pemahaman yang jelas mengenai semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan pengendalian. Komunikasi yang efektif membutuhkan aliran arus informasi dalam organisasi yang memadai.

E. Pengawasan

Pengawasan atau monitoring merupakan komponen pengendalian internal yang ke lima, pengawasan ini melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk

mengambil tindakan koreksi yang diperlukan. Kualitas pengendalian dapat terganggu dengan berbagai cara, termasuk kurangnya ketaatan, kondisi perusahaan yang berubah, atau bahkan salah pengertian.

Pengawasan dicapai melalui aktivitas yang terus-menerus, atau evaluasi terpisah, atau kombinasi dari keduanya. Aktivitas yang terus-menerus mencakup aktivitas supervisi manajemen dan tindakan lain yang dapat dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengendalian internal secara kontinui berjalan dengan efektif.

2.2.4 Hal-hal yang Memperlemah Sistem Pengendalian Internal

Walaupun sistem pengendalian internal yang dihasilkan oleh sistem akuntansi telah disusun dengan baik, namun dalam pelaksanaannya tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak didukung oleh pegawai yang berkualitas dan memadai. Sebagai akibat dari lemahnya pegawai ini, tentu akan berpengaruh pada kelemahan sistem pengendalian internal.

Menurut **La Midjan**, ada beberapa faktor yang dapat memperlemah sistem pengendalian internal, yaitu sebagai berikut :

> **“ Faktor-faktor yang memperlemah sistem pengendalian internal :**
> 1. ***Collusion*, berupa kerja sama yang tidak sehat.**
> 2. **Mental, pegawai yang bermental tidak baik.**
> 3. **Biaya, yaitu biaya tenaga dan alat-alat yang mungkin akan memberatkan perusahaan dalam memberatkan sistem pengendalian internal.”**
>
> **(2001:68)**

2.2.5 Macam-macam bentuk pengendalian internal

Menurut **James A. Hall** yang diterjemahkan oleh Dewi, ada beberapa macam bentuk pengendalian yang dapat ditempuh oleh perusahaan guna berjalannya sistem pengendalian dengan baik, yaitu sebagai berikut :

> **“ Beberapa macam bentuk pengendalian adalah :**
> 1. **Pengendalian pencegahan**
> 2. **Pengendlian pemeriksaan**
> 3. **Pengendalian perbaikan.”**
>
> **(2007:182-184)**

Adapun penjelasan mengenai beberapa macam bentuk pengendalian adalah sebagai berikut :

a. Pengendalian Pencegahan

Pencegahan adalah pertahanan pertama dalam struktur pengendalian. Pengendalian pencegahan (*preventive control*) adalah teknik pasif yang dibuat untuk mengurangi frekuensi terjadinya peristiwa yang tidak diinginkan.

Pengendalian pencegahan menegakkan kesesuaian antara tindakan yang seharusnya dengan yang diinginkan, hingga mencegah peristiwa yang menyimpang. Mencegah kesalahan dan penipuan jauh lebih efektif dari segi biaya daripada mendeteksi serta memperbaiki masalah setelah terjadi.

b. Pengendalian Pemeriksaan

Pengendalian pemeriksaan (*detective control*) mengungkap berbagai jenis kesalahan tertentu melalui perbandingan kejadian sesungguhnya dengan standar yang diterapkan. Ketika pengendalian pemeriksaan mengidentifikasi penyimpangan dari standar, maka pengendalian akan membuat peringatan untuk menarik perhatian pada masalah tersebut.

c. Pengendalian Perbaikan

Pengendalian perbaikan (*corrective control*) adalah tindakan yang diambil untuk memperbaiki berbagai pengaruh kesalahan yang terdeteksi dalam tahap sebelumnya.

2.2.6 Hubungan Sistem Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Internal

Adapun hubungan antara sistem akuntansi dengan sistem pengendalian internal menurut **Midjan** dan **Susanto** adalah sebagai berikut :

" Tidak mungkin suatu perusahaan yang telah melaksanakan sistem akuntansi yang baik tanpa memiliki sistem pengendalian internal yang baik pula, karena salah satu tujuan sistem akuntansi adalah meningkatkan sistem pengendalian internal. Dengan kata lain sistem akuntansi serta berbagai metode dan prosedur yang berlaku, harus mendukung terciptanya kegiatan sistem pengendalian internal. Akan tetapi sering terjadi pada suatu perusahaan yang telah memiliki sistem akuntansi manual dan telah dijalankan, tetapi berbagai kegiatan sistem pengendalian internal tidak dikerjakan dengan sempurna sehingga laporan berkala yang diterbitkan sebagai produk sistem akuntansi tidak terkendali dan tidak dapat diuji kebenarannya."

(2001:67-68)

2.3 Persediaan Barang

2.3.1 Pengertian Persediaan

Persediaan memiliki pengaruh terhadap neraca maupun laporan laba/rugi. Dalam sebuah perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur, persediaan sering kali merupakan bagian yang sangat besar dari keseluruhan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan. Meskipun demikian, jumlah dan presentasinya berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya.

Menurut **Freddy Rangkuti**, pengertian persediaan adalah sebagai berikut :

“ Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. “

(2004:1)

2.3.2 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki berbagai fungsi yang berguna untuk mempertahankan kualitas perusahaan dan mempertahankan kepercayaan dari konsumen.

Menurut **Freddy Rangkuti**, fungsi persediaan adalah sebagai berikut :

“ Fungsi dari persediaan antara lain :

1. **Menghilangkan resiko keterlambatan datangnya barang atau bahan-bahan yng dibutuhkan oleh perusahaan.**
2. **Menghilangkan resiko barang rusak.**
3. **Mempertahankan stabilitas operasi perusahaan atau menjamin kelancaran arus produksi.**
4. **Mencapai penggunaan mesin yang optimal.**
5. **Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi konsumen.”**

(2004:7)

2.3.3 Jenis Persediaan

Persediaan memiliki berbagai jenis yang berguna untuk memudahkan perusahaan dalam pengklasifikasian setiap jenis persedian yang dibutuhkan.

Menurut **La Midjan** dan **Azhar**, berbagai jenis persediaan dalam perusahaan dagang, industri atau perusahaan jasa, yaitu :

> **“ Berbagai jenis persediaan adalah :**
> 1. **Persediaan bahan baku**
> 2. **Persediaan barang dalam proses**
> 3. **Persediaan barang jadi**
> 4. **Persediaan suku cadang**
> 5. **Persediaan bahan bakar**
> 6. **Persediaan barang cetakan dan alat tulis**
> 7. **Persediaan barang dagangan.”**
>
> **(2001:150)**

Adapun penjelasan mengenai jenis persediaan adalah sebagai berikut :

1. Persediaan bahan baku.
2. Persediaan barang dalam proses (*work in process*), merupakan barang-barang yang telah diolah antara lain dalam proses produksi dan lain-lain.
3. Persediaan barang jadi, merupakan hasil produksi dari suatu perusahaan industri baik sebagai hasil produksi selesai, maupun yang akan digunakan pada proses produksi selanjutnya.
4. Persediaan suku cadang, merupakan persediaan barang yang akan digunakan untuk memperbaiki atau mengganti bagian yang rusak dari peralatan maupun mesin.

5. Persediaan bahan bakar, merupakan persediaan yang harus ada dalam perusahaan terutama bagi perusahaan industri yang menggunakan mesin diesel sebagai pembangkit listrik.
6. Persediaan barang cetakan dan alat tulis, merupakan persediaan untuk kebutuhan kantor, untuk memperlancar kegiatan tata usaha.
7. Persediaan barang dagangan, merupakan persediaan yang dipergunakan oleh suatu perusahan dagang.

2.3.4 Tujuan Penilaian Persediaan

Pertama adalah dalam upayanya untuk mencocokan biaya terhadap pendapatan yang berkaitan, sehingga dihasilkan laba, proses ini merupakan tujuan dasar akuntansi tradisional. Penekanan pada perhitungan laba bersih yang didasarkan kepada pendapatan pada saat penjualan memerlukan adanya alokasi biaya ke periode dimana pendapatan dilaporkan yaitu *cost of goods sold*. Sedangkan nilai persediaan yang belum terjual akan dibawa ke periode berikutnya dalam laporan keuangan perusahaan. Jadi dalam proses pengukuran laba sangat mirip dengan ciri-ciri umum pada penilaian beban dibayar dimuka dan aktiva tetap atau disebut penangguhan beban-beban, yaitu atas dasar *input prices*, kemudian untuk menentukan nilai *cost of goods sold* dapat juga dilakukan melalui perhitungan (rumus) yang lazim digunakan dalam persediaan. Namun demikian dalam keadaan tertentu persediaan dinilai berdasarkan *output values* (harga jual) untuk memperoleh penilaian laba.

Tujuan kedua pengukuran persediaan lainnya adalah untuk menyajikan nilai barang-barang perusahaan didalam komponen neraca (laporan keuangan).

Tujuan ketiga pengukuran persediaan adalah membantu investor untuk memprediksi arus kas dikemudian hari, yaitu dipandang dari jumlah persediaan sebagai *resources* yang akan mendukung arus kas dan jumlah persediaan yang akan dijual kemudian hari dan akan mempengaruhi arus kas keluar.

2.3.5 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut **Mulyadi**, ada dua macam metode pencatatan persediaan yaitu sebagai berikut :

“ metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembeli saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.”

(2001:556)

Metode persediaan fisik cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok. Metode mutasi persediaan cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, pada fungsi gudang dan fungsi akuntansi. Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Biasanya kartu gudang tidak berisi

data harga pokok tiap jenis barang, namun hanya berisi informasi kuantitas tiap jenis barang yang disimpan di gudang.

2.3.6 Metode-metode Alternatif Pengendalian Persediaan

Pendekatan tradisional untuk mengelola persediaan adalah memelihara persediaan yang cukup agar produksi dapat berjalan terus tanpa gangguan bahkan jika pemakaian persediaan lebih besar dari perkiran atau bahkan jika pemasok terlambat melakukan pengiriman. Pendekatan tradisional ini sering disebut dengan pendekatan kuantitas pesanan ekonomis *economic order quantity* (EOQ) karena didasarkan pada perhitungan jumlah optimal pesanan untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, pergudangan, dan kekurangan persediaan.

Biaya pemesanan meliputi semua biaya yang berhubungan dengan pemrosesan transaksi pembelian. Biaya pergudangan adalah biaya yang berhubungan dengan menyimpan persediaan. Biaya kekurangan persediaan adalah biaya yang ditimbulkan dari kekurangan persediaan, seperti hilangnya peluang penjualan atau penundaan produksi.

Penerapan sesungguhnya dari pendekatan *economic order quantity* (EOQ) berbeda-beda tergantung dari jenis barangnya. Bagi barang berbiaya tinggi atau tinggi pemakaiannya, seperti *chip* komputer dan monitor komputer yang digunakan, ketiga jenis biaya tersebut dimasukkan dalam rumus perhitungan. Bagi barang yang berbiaya rendah atau jarang digunakan seperti mur dan per yang digunakan untuk merakit produk, biaya pemesanan serta pergudangan biasanya

diabaikan dan tujuan satu-satunya adalah untuk memelihara tingkat persediaan yang memadai.

Rumus perhitungan *economic order quantity* (EOQ) digunakan untuk menghitung seberapa banyak barang yang harus dipesan. Titik pemesanan ulang (*reorder point*) menspesifikasikan saat untuk memesan barang. Perusahaan biasanya menetapkan titik pemesanan ulang berdasarkan waktu pengiriman dan tingkat persediaan aman yang diinginkan untuk mengatasi fluktuasi tidak terduga dan permintaan pengendalian. Pendektan *economic order quantity* (EOQ) tradisional atas persediaan sering kali menghasilkan jumlah pergudangan persediaan yang besar.

Salah satu pendekatan alternatif untuk mengelola persediaan disebut sebagai *materials requirement planning* (MRP). *materials requirement planning* (MRP) bertujuan mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan cara menjadwalkan produksi, bukan memperkirakan kebutuhan. Dengan menggunakan jadwal produksi ini dan spesifikasi pembuatan untuk setiap produk, seseorang dapat menetapkan jumlah bahan baku, suku cadang dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam produksi, serta titik waktu ketika barang-barang tersebut akan dibutuhkan. Jadi, sistem *materials requirement planning* (MRP) mengurangi ketidakpastian mengenai kapan bahan baku dibutuhkan dan karenanya memungkinkan perusahaan menyimpan persediaan yang lebih sedikit.

Selain *materials requirement planning* (MRP) yang dapat mengurangi biaya dan dapat meningkatkan efisiensi, terdapat metode lain yaitu dengan mengetahui tingkat perputaran persediaan (TPP) barang jadi.

Menurut **M. Nafarin** besar kecilnya persediaan barang, antara lain dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut :

" Faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan barang adalah :

1. **Sifat penyesuaian jadwal produksi dengan pesanan ekstra**
2. **Sifat persaingan industri**
3. **Hubungan antara biaya penyimpanan di gudang (*carrying cost*) dengan biaya karena kehabisan persediaan (*stock out cost*)."**

(2007:39)

Adapun penjelasan mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya persediaan barang adalah sebagai berikut :

1. Sifat penyesuaian jadwal produksi dengan pesanan ekstra

Bila jadwal produksi mudah menyesuaikan dengan pesanan ekstra tanpa mengakibatkan tambahan biaya yang cukup berarti, maka perusahaan ini tidak perlu mempunyai persediaan barang jadi dalam jumlah yang besar.

2. Sifat persaingan industri

Bila perusahaan bersaing dalam pelayanan yang cepat dalam melayani pesanan, maka diperlukan persediaan barang jadi yang besar.

3. Hubungan antara biaya penyimpanan di gudang (*carrying cost*) dengan biaya karena kehabisan persediaan (*stock out cost*)

Biaya penyimpanan di gudang adalah biaya yang berubah sesuai dengan besarnya persediaan. Penentuan besarnya biaya penyimpanan di gudang didasarkan pada rata-rata persediaan dan biaya ini dinyatakan dalam persentase.

$$\frac{\text{BPBJG}}{\text{(Persediaan barang jadi awal + persediaan barang jadi akhir) : 2}} = \ldots\ldots\%$$

Biaya yang termasuk biaya penyimpanan di gudang seperti biaya sewa gudang, biaya pemeliharaan persediaan, biaya asuransi persediaan, dan lain-lain. Bila biaya penyimpanan di gudang lebih kecil dari biaya karena kehabisan persediaan, maka diperlukan persediaan barang jadi yang besar.

Untuk menentukan berapa besarnya persediaan barang jadi akhir yang direncanakan pada periode waktu yang akan datang yakni dengan cara menetapkan tingkat perputaran persediaan (TPP) barang jadi.

TPP barang jadi dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP barang jadi} = \frac{\text{HPP}}{\text{RPBJ}}$$

$$\text{RPBJ} = \frac{\text{persediaan barang jadi awal + persediaan barang jadi akhir}}{2}$$

Adapun besarnya TPP barang dalam proses dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP barang dalam proses} = \frac{\text{HPPS}}{\text{RPBDP}}$$

$$\text{RPBDP} = \frac{\text{persediaan barang dalam proses awal + akhir}}{2}$$

Untuk mendapatkan HPP maka, HPPS + persediaan barang jadi awal – persediaan barang jadi akhir. Sedangkan untuk mendapatkan HPPS maka, biaya pabrik + persediaan dalam proses awal – persediaan dalam proses akhir.

Keterangan : BPBJG = Biaya Penyimpanan Barang Jadi Gudang

HPP = Harga Pokok Penjualan

RPBJ = Rata-rata Persediaan Barang Jadi

HPPS = Harga Pokok Produk Selesai periode ini

RPBDP = Rata-rata Persediaan Barang Dalam Proses

2.4 Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi Persediaan

Tujuan penyusunan sistem akuntansi persediaan yang terdiri dari sistem dan prosedur persediaan adalah untuk dapat menangani hal-hal sebagai berikut :

a. Sebagian besar kekayaan perusahaan terutama perusahaan dagang dan industri pada umumnya tertanam dalam persediaan, oleh karenanya perlu disusun sistem dan prosedurnya agar persediaan selain dapat ditingkatkan efisiensinya juga dapat ditingkatkan efekivitasnya.

b. Persediaan harus diamankan dari kemungkinan pencurian, terbakar, kerusakan dan lain-lain demi mempertahankan kontinuitas perusahaan.

c. Persediaan harus ditangani dengan baik, selain penyimpanan dan pengeluarannya juga pemasukannya ke perusahaan. Kesalahan dalam pemasukan disebabkan karena harga dan kualitas akan mempengaruhi baik terhadap hasil produksi maupun terhadap harga pokok penjualannya.

2.5 Prinsip Sistem Pengendalian Internal Persediaan

Menurut **Mulyadi**, adapun prinsip-prinsip dari sistem pengendalian internal persediaan adalah sebagai berikut :

> " **Prinsip-prinsip sistem pengendalian internal adalah :**
> 1. **Perlu diadakan pemisahan fungsi**
> 2. **Prosedur pemberian wewenang**
> 3. **Prosedur dokumentasi**
> 4. **Prosedur dan catatan akuntansi**
> 5. **Pengawasan fisik**
> 6. **Pemeriksaan internal secara bebas."**
>
> **(2001:560)**

Adapun penjelasan mengenai prinsip-prinsip sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Pemisahan fungsi

Tujuan pemisahan fungsi untuk menghindari dan memberikan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi ini untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Agar pengeluaran barang dapat dikendalikan dengan baik oleh perusahaan.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumen memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan internal secara bebas

Menyangkut antara catatan persediaan dengan fisik persediaan, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran.

2.6 Penggunaan Tingkat Perputaran Persediaan

Tingkat perputaran persediaan dapat dipergunakan sebagai petunjuk pengawasan persediaan yaitu dengan menetapkan suatu tingkat perputaran standar untuk menentukan jumlah rata-rata persediaan yang dibutuhkan. Jika tingkat perputaran menunjukkan angka yang lebih rendah dari standar ini berarti bahwa telah terdapat persediaan yang berlebihan. Dan jika keadaan menunjukkan angka yang sebaliknya, biasanya keadaan seperti ini akan menguntungkan bagi perusahaan. Namun hal ini memerlukan penganalisisan mengenai apa penyebab kenaikan tersebut, apakah karena naiknya volume penjualan atau penggunaan barang atau mungkin karena terlalu rendahnya persediaan. Bila hal yang kedua penyebabnya tentu akan merugikan, karena perusahaan kehilangan sebagian penjualannya atau perusahaan harus memenuhi kekurangan tersebut sehingga akan mempertinggi biaya produksi yang akan membawa pengaruh terhadap keuntungan yang diperoleh.

1. pertimbangan pimpinan apabila spekulasi merupakan faktor yang penting

Teknik ini biasanya dipergunakan dalam keadaan perekonomian yang tidak stabil, sehingga faktor yang perlu diperhitungkan. Dengan kata lain tidak ada penentuan jumlah persediaan terlebih dahulu melainkan ditentukan berdasarkan

pertimbangan pimpinan setelah menyesuaikan dengan keadaan perekonomian pada saat itu.

2. pengawasan melalui anggaran

Dalam teknik-teknik terdahulu biasanya dipergunakan cara sendiri-sendiri terhadap semua persediaan ataupun penggolongan persediaan. Untuk mendapatkan hasil yang lebih baik beberapa perusahaaan mengkoordinasikan teknik tersebut dalam bentuk pengendalian anggaran yaitu dengan menghubungkannya pada operasi yang diharapkan. Dengan demikian persediaan yang dibutuhkan telah direncanakan jumlah dan anggarannya berdasarkan rencana produksi, tingkat perputaran standar serta program penjualan.

2.7 Gudang

2.7.1 Pengertian Gudang

Gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang berupa *raw material*, barang *work in process* atau *finished good*. Dari kata gudang maka didapatkan istilah pergudangan yang berarti merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan gudang.

Menurut **Holy** dan **Getty** menyatakan bahwa kegiatan pergudangan meliputi sebagai berikut :

“ Kegiatan pergudangan dapat meliputi kegiatan *movement* (perpindahan), *storage* (penyimpanan) dan *information transfer* (transfer informasi).”

(http//www.digilib.petra.ac.id/2005)

Adapun beberapa macam tipe gudang, yaitu:

1. *Manufacturing plant warehouse* adalah gudang yang ada di pabrik. Transaksi di dalam gudang ini meliputi pnerimaan dan penyimpanan material, pengambilan material, penyimpanan barang jadi ke gudang, transaksi internal gudang, dan pengiriman barang jadi ke *central warehouse*, distribution warehouse atau langsung ke konsumen. Menurut **John Warman**, *manufacturing plant warehouse* dapat dibagi-bagi lagi menjadi :

a) Gudang operasional merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan *raw material* dan *sparepart* yang nantinya akan diperlukan dalam proses produksi. Dalam gudang operasional ini dapat pula disimpan barang-barang *work in process*.
b) Gudang Perlengkapan merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan perlengkapan yang akan digunakan untuk memperlancar proses produksi. Perlengkapan merupakan barang yang digunakan untuk proses produksi tetapi tidak akan ditemui di *finished good*, karena barang ini hanya berfungsi membantu proses produksi. Setelah proses produksi berakhir barang ini akan dikembalikan ke gudang perlengkapan.
c) Gudang pemberangkatan adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan barang yang telah menjadi *finished good*. Dari gudang inilah nantinya *finished good* akan dikirim keluar, baik ke distributor atau pengecer. Gudang ini dapat disebut juga gudang *finished good*.
d) Gudang musiman adalah gudang yang bersifat insidentil dan hanya ada pada saat gudang-gudang baik operasional dan pemberangkatan penuh.

Gudang ini biasanya bukan milik pabrik, tetapi disewa dari pihak lain untuk jangka waktu tertentu. Di gudang ini dapat disimpan apa saja mulai dari *raw material* hingga *finished good*.

2. *Central warehouse* adalah gudang pokok. Transaksi didalam *central warehouse* meliputi penerimaan barang jadi (dari *manufacturing warehouse*, langsung dari pabrik, atau dari *supplier*), penyimpanan barang jadi ke gudang, dan pengiriman barang jadi ke distributor *warehouse*.

3. *Distribution warehouse* adalah gudang distribusi. Transaksi dalam gudang ini meliputi penerimaan barang jadi (dari *central warehouse*, pabrik atau *supplier*), menyimpan barang yang diterima gudang, pengambilan dan persiapan barang yang akan dikirim dan pengiriman barang ke konsumen. Terkadang *distribution warehouse* juga berfungsi sebagai *central warehouse*.

4. *Retailer warehouse* adalah gudang pengecer, jadi dengan kata lain dapat dikatakan gudang yang dimiliki toko yang menjual barang lansung ke konsumen.

2.7.2 Fungsi Gudang

Menurut **Mulyadi**, bahwa fungsi gudang adalah sebagai berikut :

“ Dalam sistem perhitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.”

(2001:580)

2.7.3 Tugas Pokok Gudang

Adapun tugas pokok gudang menurut **La Midjan** dan **Azhar** adalah sebagai berikut :

> **“ Adapun tugas pokok gudang adalah :**
> 1. **Menerima barang-barang dan melaporkan penerimaannya tersebut.**
> 2. **Menyimpan barang-barang sebaik-baiknya dan menjaga keamana atas barang tersebut.**
> 3. **Mengeluarkan barang-barang atas dasar bon permintaan dan perintah pengeluaran.**
> 4. **Menyampikan secara periodik laporan pertanggungjawaban mengenai penerimaan, penyimpanan, pengeluaran atas barang tersebut. “**
>
> **(2001:151)**

2.7.4 Sistem Pergudangan

Adapun sistem pergudangan menurut **La Midjan** dan **Azhar** adalah sebagai berikut :

“ Berdasarkan kondisi barang, yaitu nilai, bentuk barang dan efisiensi penyimpanan, akan menentukan sistem pergudangan berupa :

1. **Sistem Gudang Terbuka**
2. **Sistem Gudang Tertutup.”**

(2001:151)

Adapun penjelasan mengenai sistem pergudangan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Gudang Terbuka, Adapun cirri-cirinya sebagai berikut :

a. Barang disimpan ditempat terbuka dan dapat dilewati umum.

b. Tidak adanya pengawasan secara langsung.

c. Tidak digunakan bon-bon pemakaian.

d. Pengawasan atas pemakaian dengan cara inventarisasi fisik akhir tahun. Selisih antara hasil inventarisasi dengan persediaan awal dan pembelian adalah pemakaian.

e. Terutama digunakan untuk barang-barang yang bernilai rendah dan secara teknis tidak disimpan di ruangan tertutup karena fisiknya besar.

f. Barang-barang tersebut tidak menarik perhatian umum atau walaupun menarik perhatian umum, tetapi secara fisik sulit untuk dicuri.

2. Sistem Gudang Tertutup, adapun cirri-cirinya sebagai berikut :

a. Barang-barang disimpan dalam gudang tertutup dan terkunci.

b. Ada pengawas (juru gudang) yang bertanggung jawab.

c. Menggunakan bon-bon pemakaian.

d. Terutama untuk barang-barang yang bernilai tinggi, mudah dibawa dan menarik perhatian umum.

2.7.5 Fungsi Kartu Persediaan (*Stock Card*) dan Kartu Persediaan Gudang (*Bin Card*)

Menurut **La Midjan** dan **Azhar**, fungsi kartu persediaan adalah mencatat data persediaan barang agar dapat digunakan setiap waktu.

“ Fungsi kartu persediaan adalah mencatat data persediaan barang agar setiap waktu dapat :

1. **Memberikan informasi mengenai keadaan persediaan secara teknis berada di gudang, maupun persediaan yang sudah dicatat sebagai persediaan.**
2. **Memberikan data yang diperlukan untuk perhitungan dan analisis.**
3. **Mengontrol penerimaan, penyimpanan dan pemakaian persediaan.”**

(2001:152)

Sedangkan fungsi utama kartu persediaan gudang adalah untuk membantu petugas gudang dalam mencatat penerimaan, penyimpanan maupun pengeluaran persediaan dari gudang. Ditinjau dari segi sistem pengendalian internal, kedudukan kartu persediaan gudang adalah lemah karena adanya penggabungan fungsi disebabkan petugas gudang sekaligus memegang fungsi penyimpanan dan pencatatan.

Menurut **Mulyadi**, fungsi kartu gudang adalah sebagai berikut :

" Catatan ini digunakan untuk mencatat *adjustment* terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan."

(2001:578)

Berikut ini adalah tabel hasil penelitian terdahulu mengenai sistem pengendalian internal :

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENERIMAAN KAS PADA KOPERASI KARYAWAN PT. DJARUM KUDUS (Dewi Laela:2007)	Pentingnya sistem pengendalian internal penerimaan kas di dalam suatu perusahaan guna mencegah terjadinya kecurangan dan menjaga kekayaan perusahaan.	Perusahaan (objek penelitian), jenis sistem pengendalian internalnya.	Adanya permsalahan yang timbul akibat ketidak disiplinan karyawan dalam menjalankan prosedur pengendalian internal dan sering terjadinya kekeliruan dalam melakukan pencatatan.

2.	PENGARUH EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP KEBERHASILAN USAHA KOPERASI PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KPRI) DI KOTA SEMARANG (Parno:2005)	Sistem pengendalian internal dalam koperasi sangat penting karena pengamanan atas kekayaan koperasi masih rentan, dan penggunaan kekayaan juga banyak yang tidak tepat, sehingga menjadikan koperasi kurang mendapatkan kepercayaan dari berbagai pihak. Pengendalian intern merupakan sistem yang dibangun melalui organisasi dan mekanisme operasi dalam koperasi, agar melekat pada setiap aktivitas yang dijalankan oleh setiap personel di dalam koperasi, mulai dari pengawas, manajer, asisten manajer atau kepala bagian dan karyawan.	Perusahaan (objek penelitian), adanya variabel (y) yaitu keberhasilan usaha koperasi.	Sering terjadinya kekeliruan di dalam melakukan pencatatan serta adanya penggunaan harta perusahaan secara berlebihan.

2.8 Kerangka Pemikiran

Hotel Horison Bandung merupakan suatu perusahaan di bidang perhotelan yang memberikan pelayanan (jasa). Pelayanan jasa yang diberikan oleh Hotel Horison Bandung berupa penyediaan fasilitas-fasilitas seperti, kamar hotel, restoran, *coffee shop*, *meeting room*, *fitness center*, dan *swimming pool*.

Di dalam melakukan kegiatan operasional perusahaannya, Hotel Horison Bandung memiliki beberapa deprtemen (divisi) yang bertugas untuk menangani seluruh kebutuhan yang diminta oleh konsumennya. Salah satu departemen

tersebut adalah Departemen *General Store* (gudang). Departemen Gudang merupakan bagian dari perusahaan yang bertanggung jawab dalam proses penyimpanan dan pendistribusian barang yang dibutuhkan oleh departemen yang lain. Proses pendistribusian persediaan barang tersebut akan berjalan dengan baik jika Departemen Gudang memiliki sistem pengendalian internal yang baik pula.

Sistem pengendalian internal ini sangat penting di dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal, maka kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan dapat diminimalisasi. Pentingnya sistem pengendalian internal tercantum dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomor 60 tahun 2008 yaitu :

" Proses yang penting pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan perusahaan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien (*operating*), keandalan pelaporan keuangan (*financial reporting*), pengamanan aset negara (*safeguarding*), dan ketaatan terhadap peraturan undang-undang (*compliance*)."

Pentingnya sistem pengendalian internal pada Departemen Gudang sangat dibutuhkan di dalam melakukan perputaran persediaan barang. Perputaran persediaan setiap barang yang ada di gudang berbed-beda, ada barang-barang yang sering diminta oleh departemen lain, tetapi ada pula barang-barang yang jarang diminta oleh departemen lain (*slow moving*). Akan tetapi pemesanan persediaan barang pada pemasok sering kali disamakan untuk setiap barangnya. Hal ini tentu sangat berpengaruh pada kualitas barang-barang yang jarang diminta

oleh departemen lain, karena barang-barang yang jarang diminta tersebut menjadi kadaluarsa dan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan.

Selain itu di dalam prosedur perputaran persediaan barang di gudang, mengharuskan setiap departemen menyertakan faktur berupa *store requisition* (SR) dalm setiap permintaan barang di gudang. *Store requisition* (SR) sangat dibutuhkan pada saat dilakukannya proses audit internal, sehingga apabila terjadi kesalahan dalam pencatatan fisik persediaan, *store requisition* (SR) tersebut dapat menjadi bukti bahwa memang tidak terjadi kecurangan.

Kegiatan operasional pada Hotel Horison Bandung tidak hanya terjadi pada siang hari, akan tetapi kegiatan tersebut terjadi pula pada malam hari. Kegiatan permintaan barang pada malam hari memiliki kebijakan berbeda dengan kebijakan permintaan barang pada siang hari. Perputaran persediaan barang pada malam hari harus disertai dengan pengawasan dari pihak keamanan hotel (*security*). *Security* ini bertugas untuk menggantikan karyawan yang bertugas menjaga gudang pada siang hari. Dengan adanya sistem pengendalian internal pada perputaran persediaan barang di gudang, tentu dapat meminimalisasi kecurangan yang dapat dilakukan oleh setiap karyawan.

Berikut ini adalah skema dari kerangka pemikiran :

Gambar 2.1

Skema Kerangka Pemikiran

