

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan bagian yang amat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efisien dan efektif. Semakin besar perusahaan semakin penting pula peran pengendalian internal dalam perusahaan tersebut (Pratiwi, 2014:12). Guna memahami pemahaman yang lebih luas mengenai pengendalian internal, maka Penulis secara berurutan akan mengemukakan hal-hal yang berhubungan dengan pengendalian internal tersebut.

2.1.1 Definisi Pengendalian Internal

Definisi pengendalian internal telah dinyatakan oleh beberapa ahli, menurut Siti Kurnia Rahayu, dkk (2010:221) definisi pengendalian internal dipaparkan sebagai berikut :

“Pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya dalam satu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai guna mencapai tujuan seperti keandalan laporan keuangan, menjaga kekayaan dan catatan organisasi, kepatuhan terhadap hukum dan aturan, efektifitas dan efisien operasi.”

Selanjutnya definisi pengendalian internal menurut Romney & Steinbart (2015:216) ialah sebagai berikut :

“Pengendalian internal adalah sebuah proses yang di implementasikan untuk memberikan jaminan yang memenuhi beberapa objektif dari pengendalian internal, diantaranya yaitu menjaga aset, menjaga catatan dalam detail yang cukup untuk pelaporan aset perusahaan yang tepat dan akurat, menyediakan

informasi yang akurat dan dapat dipercaya, menyiapkan laporan keuangan dengan kriteria yang ditentukan, mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional, mendorong ketaatan dalam hal manajerial, dan memenuhi persyaratan dari regulasi dan peraturan yang ada.”

Demikian halnya dengan pendapat Hery (2013:159) mengenai pengendalian internal :

“Pengendalian Intern merupakan seperangkat kebijakan serta prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari semua bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin adanya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memberi kepastian bahwa semua ketentuan hukum atau undang-undang serta kebijakan manajemen sudah dipatuhi atau dijalankan sesuai dengan ketetapan oleh seluruh karyawan perusahaan.”

Senada dengan pendapat Mulyadi (2014:163) bahwa :

”Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong terjadinya kebijakan manajemen.”

Berdasarkan berbagai definisi yang telah dinyatakan oleh para ahli tersebut maka Penulis menyimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lainnya untuk menjaga aset perusahaan dari segala bentuk penyelewengan serta memberi kepastian bahwa semua kebijakan manajemen sudah dipatuhi dan dijalankan sesuai dengan ketetapan oleh seluruh karyawan perusahaan.

2.1.2 Komponen Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal umum (Mulyadi, 2016:130) pada bagian akuntansi sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung

jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memilih wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatat yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi setiap perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.

- d. Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksaan intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otoritas dan prosedur pencatatan serta

berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2009:14) elemen pokok dari sistem pengendalian internal yaitu :

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

2.1.3 Jenis-jenis Pengendalian Internal

Pengendalian internal dalam perusahaan dibuat untuk membantu agar organisasi lebih berhasil dalam mencapai tujuan perusahaan dan juga memperhatikan aspek biaya yang harus dikeluarkan dan manfaat yang diharapkan. Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder dan Mark S. Beasley (2013:370) bahwa pengendalian internal memiliki tiga tujuan umum yang efektif yaitu :

1. Reliabilitas pelaporan keuangan
2. Efisiensi dan efektivitas operasi
3. Ketaatan pada hukum dan peraturan
Penjelasan untuk masing-masing tujuan pengendalian sebagai berikut :
 - a. Reliabilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan bagi para investor, kreditor dan pemakai lainnya. Manajemen memikul baik tanggung jawab hukum maupun professional untuk memastikan bahwa informasi telah disajikan secara wajar sesuai dengan persyaratan pelaporan seperti prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP). Tujuan pengendalian intern yang efektif atas pelaporan keuangan adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan tersebut.

b. Efisiensi dan efektivitas

Operasi Pengendalian dalam perusahaan akan mendorong pemakaian sumber daya secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran-sasaran perusahaan. Tujuan yang penting dari pengendalian ini adalah memperoleh informasi keuangan dan nonkeuangan yang akurat tentang operasi perusahaan untuk keperluan pengambilan keputusan.

c. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Selain mematuhi ketentuan hukum, organisasi publik, nonpublik, nirlaba diwajibkan menaati berbagai hukum dan peraturan. Beberapa hanya berhubungan secara tidak langsung dengan akuntansi, seperti UU perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya berkaitan erat dengan akuntansi, seperti peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Sedangkan menurut Hery (2014:160) tujuan dari pengendalian interal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan), oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan dan kepentingan perorangan.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan. Ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja atau tidak disengaja (kelalaian).
3. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

2.2 Persediaan Barang Dagang

Persediaan merupakan unsur yang paling aktif dalam perusahaan dagang dan salah satu syarat pokok yang harus dipenuhi serta dimiliki oleh suatu perusahaan didalam aktifitas perdagangan karena dalam perdagangan yang diperdagangkan adalah persediaan tersebut. Maka semua aktivitas operasional perusahaan diprioritaskan pada usaha untuk melikuidasi persediaan tersebut menjadi kas beserta keuntungan yang diperoleh dari harga jual persediaan tersebut setelah dikurangi harga pokok penjualannya. Laporan neraca saldo perusahaan dagang persediaan adalah salah satu aktiva lancar yang mempunyai nilai investasi terbesar, sehingga dari hal tersebut diatas kita dapat mengetahui betapa pentingnya persediaan bagi perusahaan (N. Manengkey, 2014:14).

2.2.1 Definisi Persediaan Barang Dagang

Definisi persediaan barang dagang telah dinyatakan oleh beberapa ahli, menurut Hery (2016:234) definisi barang dagangan dinyatakan sebagai berikut :

“Persediaan barang dagang merupakan barang dagangan yang dimiliki perusahaan dan sudah dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari.”

Senada dengan pendapat Ely Suhayati, dkk (2014:288) bahwa :

“Persediaan merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikan sebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan.”

Berdasarkan dua definisi di atas Penulis data menyimpulkan bahwa persediaan barang dagangan adalah aktiva lancar perusahaan yaitu persediaan yang sudah siap untuk di jual dalam kegiatan bisnis operasional perusahaan.

2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan Barang

Jenis-jenis persediaan menurut Heizer & Render (2015:554) adalah sebagai berikut :

a. Persediaan barang mentah (*raw material inventory*)

Telah dibeli, tetapi belum diproses. Persediaan ini dapat digunakan untuk memisahkan (menyaring) pemasok dari proses produksi. Meskipun demikian, pendekatan yang lebih disukai adalah menghapus variabilitas pemasok dalam kualitas, jumlah, atau waktu pengiriman tidak diperlukan pemisahan.

b. Persediaan barang dalam proses (*work in process*)

Komponen-komponen atau bahan mentah yang telah melewati beberapa proses perubahan, tetapi belum selesai. *Work in process* itu ada karena untuk

membuat produk diperlukan waktu atau biasa disebut waktu siklus. Mengurangi waktu siklus akan mengurangi waktu persediaan *work in process*.

c. MRO (*Maintenance/Repair/Operating*)

Persediaan yang disediakan untuk perlengkapan pemeliharaan/perbaikan/operasi yang dibutuhkan untuk menjaga agar mesin dan proses tetap produktif. MRO ada karena kebutuhan dan waktu untuk pemeliharaan dan perbaikan dari beberapa peralatan tidak dapat diketahui. Walaupun permintaan untuk MRO ini seringkali merupakan fungsi dari jadwal pemeliharaan, permintaan MRO lain yang tidak terjadwal harus diantisipasi.

d. Persediaan barang jadi (*finish good inventory*)

Produk yang telah selesai dan tinggal menunggu pengiriman. Barang jadi dapat dimasukkan ke persediaan karena permintaan pelanggan pada masa mendatang tidak diketahui.

Menurut Akifa P (2013:108) menjelaskan persediaan dibagi menjadi empat jenis yaitu persediaan bahan baku, barang dalam proses, bahan penolong dan bahan jadi.

- a. Persediaan bahan baku adalah persediaan berupa bahan baku yang khusus dibeli/diambil langsung dari sumbernya dan digunakan untuk proses produksi perusahaan. Contohnya bahan baku tembakau untuk perusahaan rokok, bahan baku terigu untuk perusahaan roti, bahan baku gandum untuk perusahaan sereal, bahan baku susu untuk perusahaan keju, dan sebagainya.

- b. Persediaan barang dalam proses atau setengah jadi adalah persediaan berupa bahan-bahan yang telah diproses, namun masih membutuhkan “proses” pengerjaan lebih lanjut sebelum dijual. Contohnya benang untuk 12 perusahaan kain, kain untuk perusahaan pakaian, kulit untuk perusahaan tas atau sepatu, besi untuk perusahaan mesin mobil, dan sebagainya.
- c. Persediaan bahan penolong adalah persediaan berupa bahan-bahan yang digunakan untuk membantu dalam proses produksi, tetapi tidak masuk sebagai bahan baku. Contohnya minyak pelumas untuk perusahaan yang menggunakan mesin atau robot dalam proses produksinya, benang dan lem untuk perusahaan percetakan/ penerbitan, dan sebagainya.
- d. Persediaan barang jadi adalah persediaan berupa bahan-bahan yang telah selesai diproduksi dan menunggu untuk dijual. Contohnya produk “mobil” untuk perusahaan mobil, produk “buku” untuk perusahaan penerbitan, produk “roti” untuk perusahaan roti, dan sebagainya.

2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan (Rudianto, 2014:222) adalah sebagai berikut :

1. Metode fisik atau disebut juga metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara rinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (*stock opname*) digudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan. Untuk

menentukan harga beli sebagai dasar penentuan nilai persediaan yang dimiliki perusahaan pada suatu periode, terdapat beberapa metode yaitu :

- a. FIFO (*First In First Out*). Dalam metode ini, barang yang masuk dibeli atau diproduksi terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.
 - b. LIFO (*Last In First Out*). Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli/diproduksi paling akhir akan dikeluarkan/dijual paling awal). Jadi, barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi awal periode.
 - c. Rata-rata (*Average*). Dalam metode ini, barang yang dikeluarkan maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.
2. Metode perpetual adalah metode pengelolaan persediaan dimana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara rinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stock yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang digudang beserta harganya. Metode ini dipilih lagi kedalam beberapa metode, antara lain :
- a. FIFO (*First In First Out*). Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli atau di produksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.

- b. LIFO (*Last In First Out*). Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli/diproduksi paling akhir akan dikeluarkan/dijual paling awal), sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi awal periode.
- c. *Moving Avarage*. Dalam metode ini, barang yang dikeluarkan/dijual maupun yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata bergerak. Jadi, barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

2.3 Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

Dalam mengelola aktivitas perusahaan dagang dan manufaktur yang sangat perlu diperhatikan adalah aktivitas pengendalian persediaan barang dagang. Persediaan barang dagang merupakan kunci utama dalam jenis usaha dagang. Hal ini bisa dilihat ketika terjadi masalah dalam persediaan maka akan terganggu pula semua kegiatan operasional perusahaan. Contohnya, keterlambatan pengiriman persediaan. Ketika persediaan kosong karena terlambat, maka kegiatan operasional perusahaan juga terhenti (Syailendra, 2013). Persediaan berlebihan juga tidak baik bagi perusahaan. Persediaan berlebihan bisa menyebabkan besarnya nilai investasi dalam persediaan sehingga berpengaruh terhadap keuntungan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengendalikan persediaan agar bisa tetap eksis dan terus memenuhi kegiatan operasional untuk mencapai target serta keuntungan yang ingin dicapai (Prilly Lakoy & Agus Toni Poputra:2016).

Hornigren dan Harrison (2004:142) mengungkapkan bahwa elemen yang harus ada untuk mendukung pengendalian internal yang baik bagi persediaan barang ialah :

1. Perhitungan persediaan fisik
2. Membuat prosedur-prosedur
3. Menyimpan persediaan dengan baik
4. Membatasi akses persediaan dengan baik
5. Menggunakan sistem perpetual
6. Membeli persediaan dalam jumlah ekonomis
7. Menyimpan persediaan yang cukup banyak
8. Tidak menyimpan persediaan terlalu banyak

2.3.1 Definisi Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

Definisi persediaan barang dagang telah dikemukakan oleh beberapa ahli.

Menurut Ely Suhayati-Sri Dewi Anggadini, 2014:288 :

“Persediaan barang dagang merupakan aktiva lancar yang ada dalam suatu perusahaan, apabila perusahaan tersebut perusahaan dagang maka persediaan diartikan sebagai barang dagangan yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan.”

Senada dengan pendapat Hery, 2016:234 bahwa :

“Persediaan barang dagang adalah barang dagangan yang dimiliki perusahaan dan sudah dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari.”

Selanjutnya definisi pengendalian internal menurut Warren, Carl S. dkk, 2015:400 ialah sebagai berikut :

“Pengendalian internal adalah standar yang digunakan perusahaan dalam mendesain menganalisis dan mengevaluasi pengendalian internal dengan tujuan melindungi aset, mematuhi hukum dan regulasi, dan memiliki keyakinan bahwa informasi bisnis akurat.”

Maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal terhadap persediaan barang dagang ialah proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan yang dilakukan oleh bagian persediaan dengan tujuan melindungi persediaan barang dagang agar dapat memenuhi kriteria persediaan barang dagang yang layak untuk nantinya dijual dan dipertanggungjawabkan informasinya.

2.3.2 Prosedur Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang

Menurut Salsabil Rahmawati Kasella dan Adityawarman, 2017: 57-59 prosedur pengendalian internal persediaan barang dagang yang harus di lakukan ialah sebagai berikut :

1. Prosedur Penerimaan Barang Dagang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang diterima berasal dari transaksi pembelian. Transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian. Artinya, tidak ada transaksi pembelian barang tanpa permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang bersangkutan. Permintaan pembelian barang dangang dibuat oleh bagian penjualan atau bagian gudang. Dalam perusahaan dagang, bagian gudang berada di bawah pengawasan bagian penjualan. Barang yang dikirimkan oleh pemasok (suplier) sesuai dengan surat order pembelian dan diterima oleh bagian penerimaan barang. Kegiatan yang dilakukan bagian penerimaan dalam aktifitas penerimaan barang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim, artinya apa surat pengantar barang yang dikeluarkan oleh pemasok dengan alamat yang sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat order pembelian.
 - b. Pemeriksaan terhadap fisik barang, meliputi spesifikasi barang (nama, jenis, tipe, ukuran) penghitungan kuantitas, pemeriksaan kualitas dan kondisi barang.
 - c. Membuat laporan penerimaan barang yang memuat informasi hasil pemeriksaan yang benar-benar dilakukan. Bagian penerimaan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada bagian pembelian, sebagai informasi bahwa barang sudah diterima dan untuk diperiksa kecocokannya dengan order pembelian. Sementara tembusan laporan penerimaan barang beserta barang yang bersangkutan diserahkan kepada bagian gudang.
2. Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

Dalam hubungannya dengan pengamanan persediaan barang dagang, kegiatan yang harus dilakukan bagian gudang adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang seperti, mudah rusak, tahan lama, kepekaan terhadap suhu udara, dan sebagainya. Kemudian kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan Surat Order Pembelian (SOP) dari bagian pembelian.

- b. Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan, kemudian mengecek data laporan penerimaan barang dengan tembusan surat order pembelian.
- c. Menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan memperhatikan urutan keluar masuknya barang atau persediaan.
- d. Mengeluarkan barang sesuai dengan alat bukti permintaan dan pengeluaran barang artinya tidak ada pengeluaran barang tanpa alat bukti permintaan dan pengeluaran barang.
- e. Mencatat kuantitas barang yang diterima dan yang dikeluarkan dalam kartu gudang.

3. Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagang

Didalam hubungannya dengan jenis, ukuran, dan harga barang, persediaan dapat dicatat dengan beberapa metode antara lain:

- a. Metode pencatatan persediaan individual. Dapat digunakan untuk keadaan barang-barang sebagai berikut:
 - a) Barang secara individu dapat dibedakan dengan barang sejenis lainnya. Contoh, dari merk, nomor, dan tahun pembuatannya.
 - b) Harga relatif tinggi. Contoh, mesin cuci, televisi, kendaraan, dan lain-lain.
- b. Metode pencatatan kolektif. Dapat digunakan untuk keadaan barang sebagai berikut:
 - a) Secara individual tidak dapat dibedakan dengan barang sejenis lainnya.

- b) Harganya yang relatif murah. Contoh, sabun mandi, shampo, dan lain sebagainya.

2.3.3 Upaya Pengendalian Internal yang Dapat Dilakukan

Pengendalian atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aset ini tergolong cukup lancar. Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak seharusnya disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa setiap barang yang di terima sesuai dengan yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang yang dipesan seperti yang tertera dalam formulir pesanan pembelian seharusnya dicocokkan dengan harga yang tertera dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pesanan pembelian, dan faktur tagihan dicocokkan, perusahaan baru mencatat persediaannya dalam catatan akuntansi. Pengendalian internal terhadap persediaan juga seringkali melibatkan bantuan alat pengaman seperti kamera CCTV, kaca dua arah, sensor magnetik, kartu akses gudang, pengatur suhu ruangan, dan sebagainya termasuk petugas keamanan (Hery, 2016 : 236-237).