

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Pengendalian Intern**

###### **2.1.1.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Kebijakan dan prosedur yang digunakan secara langsung dimaksudkan untuk mencapai sasaran serta menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat serta menjamin ditaatinya atau dipatuhinya hukum dan peraturan. Prosedur ini harus dilaksanakan oleh orang-orang yang bebas dari pertanggungjawaban atas transaksi-transaksi atau kekayaan perusahaan yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Elder dkk (2013) pengendalian intern adalah sebuah sistem pengendalian internal yang terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya.

Menurut Anastasia (2011 : 82) :

“Pengendalian intern adalah semua rencana organisasi, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan “

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu kegiatan pengawasan dan pemeriksaan dewan komisaris,

auditor intern dan personil lainnya dengan tujuan mendapatkan keyakinan tentang pencapaian tujuan perusahaan.

### **2.1.1.2 Tujuan Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan dan prosedur ini disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian intern perusahaan tersebut.

Menurut Elder dkk (2013), tujuan pengendalian intern adalah :

1. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian intern dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerjasama yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

2. Keandalan laporan keuangan

Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya, manajemen memerlukan informasi yang akurat. Oleh karena itu, dengan adanya pengendalian intern diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sebab dengan adanya data atau catatan yang handal memungkinkan akan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.

3. Kepatuhan pada hukum dan regulasi yang berlaku

Pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan dapat ditaati oleh karyawan perusahaan. Pengendalian intern mengarah pada sebuah proses karena pengendalian intern menyatu

ke dalam kegiatan operasi organisasi dan merupakan bagian kegiatan utama manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Sedangkan tujuan pengendalian intern yang telah dikemukakan AICPA, dalam Mardi (2011 : 59) :

1. Menjaga keamanan harta milik perusahaan.
2. Memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi.
3. Meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.
4. Membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

### **2.1.1.3 Klasifikasi Pengendalian Intern**

Pengendalian internal yang dilakukan perusahaan berupa pengawasan (Sujarweni, 2015:76).

1. Pengawasan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi dua yaitu :

- a) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi adalah menjamin bahwa semua transaksi yang ada di perusahaan dilaksanakan sesuai otorisasi manajemen. Transaksi sudah dicatat sesuai dengan standar akuntansi dan sudah sesuai dengan transaksi yang ada. Pengawasan akuntansi juga meliputi pengawasan pada harta berwujud dan tidak berwujud. Untuk harta berwujud perlu direncanakan tempat penyimpanan yang aman, membuat catatan keluar masuk aktiva yang jelas. Untuk harta tak berwujud yaitu dengan mematenkan hak cipta, hak logo.

- b) Pengawasan Manajemen

Pengawasan manajemen dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengawasan manajemen mencakup pada semua departemen yang ada dalam perusahaan. Misalnya untuk mencapai visi dan misi perusahaan perlu kedisiplinan karyawan,

inovasi produk, penjaminan mutu. Ke semuanya itu perlu pengawasan dari manajemen secara ketat dengan cara pembuatan aturan – aturan yang jelas dan aturan tersebut harus dipatuhi.

2. Pengawasan berdasarkan sebuah lingkungan dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pengawasan Umum

Pengawasan umum adalah pengawasan yang berlaku secara keseluruhan dan untuk semua lapisan, baik tingkat bawah sampai tingkat atasan. Misalnya: penerapan kedisiplinan, pemberian kode pada dokumen, setiap transaksi sekurang-kurangnya melibatkan tiga karyawan pada bagian terpisah agar terhindar dari penggelapan.

b) Pengawasan Aplikasi

Pengawasan yang diterapkan pada prosedur tertentu, misalnya pengawasan pada prosedur pembelian, pengawasan pada prosedur penjualan. Pengawasan ini meliputi pengawasan dari input penjualan/pembelian, proses, keluaran, penyimpanan dan basis datanya.

3. Pengawasan berdasarkan kegiatannya dibagi menjadi tiga yaitu :

a) Pengawasan Preventif

Pengawasan yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kesalahan dan penyelewengan. Misalnya menggunakan password dalam software akuntansi dan memasang cctv.

b) Pengawasan Detektif

Jika sudah menemukan adanya kesalahan dan penyelewengan maka pengawasan detektif perlu dilakukan. Contoh: Jika ditemukan

kejanggalan pada laporan keuangan segera melakukan pengawasan detektif.

c) Pengawasan Korektif

Pengawasan yang dilakukan untuk mengoreksi kesalahan. Contoh: mengadakan pengawasan pada catatan penggolongan rekening-rekening, apakah sudah tepat atau belum menggolongkannya, kalau belum tepat perlu dikoreksi.

#### 2.1.1.4 Komponen Pengendalian Intern

Tuanakotta (2014:105) menyatakan bahwa komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian intern mencerminkan sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian lingkungan perusahaan. Lingkungan pengendalian perusahaan terdiri dari berbagai faktor secara bersama-sama mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian. Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

a. Integritas dan Nilai Etika

Pelanggaran etika dan kurangnya integritas sering kali terjadi, misalnya tenaga penjual tidak berkata jujur mengenai produk yang sedang ia tawarkan kepada konsumen, manajer pembelian menerima suap dari pemasok agar ia tetap membeli produk dari pemasok tersebut walaupun tidak sesuai dengan spesifikasi produk yang dibutuhkan. Integritas dan nilai etika akan terjaga dengan baik apabila budaya

perusahaan meliputi keyakinan umum, praktik, dan perilaku dari para karyawan perusahaan.

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Kompetensi karyawan sangat penting untuk memfungsikan proses pengendalian internal. Untuk mencapai tujuan entitas, personel di setiap organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan dan panduan antara kecerdasan, latihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi. Dalam lingkungan bisnis global, produk dan jasa bersaing untuk merebut kepuasan costumers melalui kandungan pengetahuan yang berada dalam produk dan jasa tersebut. Oleh karena itu, komitmen manajemen terhadap kompetensi akan mengakibatkan produk dan jasa yang dihasilkan bagi kepentingan costumers berisi kandungan pengetahuan memadai untuk memenuhi kebutuhan costumers.

c. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi

Pengendalian yang efektif diawali dari filosofi manajemen. Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (basic beliefs) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawan. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan, sedangkan gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu entitas harus dilaksanakan. Apabila manajemen meyakini bahwa pengendalian merupakan hal yang penting, maka kebijakan dan prosedur pengendalian yang efektif akan diterapkan. Kesadaran akan pentingnya pengendalian tersebut akan

dikomunikasikan ke bawahan melalui gaya operasi manajemen. Sebaliknya, apabila manajemen tidak menganggap penting pengendalian, maka bawahan akan merasakan sikap manajemen tersebut dan akibatnya tujuan pengendalian tidak akan tercapai.

d. Struktur Organisasi

Organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu. Orang bergabung dalam suatu organisasi dengan maksud utama untuk mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai dengan kemampuan yang dimilikinya sendiri. Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemantauan aktivitas entitas. Struktur organisasi ditentukan oleh pola otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan.

e. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

Pembagian wewenang dan tanggung jawab merupakan perluasan lebih lanjut pengembangan struktur organisasi. Dengan pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber dana yang dimilikinya untuk menacapai tujuan organisasi. Disamping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber dana organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia.

Kebijakan sumber daya manusia meliputi pembagian tugas, penyeliaan, dan rotasi jabatan. Penyeliaan (supervision) merupakan pemantauan secara langsung terhadap kinerja karyawan. Penyeliaan yang tepat menjamin bahwa tugas telah dilaksanakan sesuai dalam

penugasan. Rotasi jabatan membuat karyawan dapat memeriksa atau memverifikasi pekerjaan karyawan lain selama mereka melaksanakan tugas dalam periode tertentu. Rotasi jabatan membuat lebih dari satu karyawan terbiasa dengan suatu tugas dan prosedur tertentu, sehingga penggantian karyawan dalam situasi darurat menjadi mudah. Selain itu, rotasi jabatan juga merupakan sarana pelatihan karyawan. Tanggung jawab atas tugas tertentu dalam organisasi harus jelas dan tertulis dalam manual dan deskripsi pekerjaan. Pembagian tugas yang efektif tergantung pada perencanaan atas semua prosedur secara tepat dan rinci serta penugasan yang tepat ke karyawan. Prosedur dan instruksi tertulis mencegah duplikasi pekerjaan, hilangnya fungsi yang penting, kesalahpahaman, atau situasi lain yang akan memperlemah pengendalian internal..

## 2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko merupakan proses identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pencapaian tujuan pengendalian internal. Tahapan yang paling kritis dalam penilaian risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi internal dan eksternal serta aktivitas terkait yang diperlukan. Contoh risiko yang relevan dari proses pelaporan keuangan meliputi perubahan dalam lingkungan operasi organisasi, perubahan personil, perubahan sistem informasi, teknologi baru, perubahan industri, lini produk baru, dan peraturan baru.

## 3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk mengurangi risiko. Aktivitas pengendalian meliputi:

a. Pengendalian aliran pekerjaan. Digunakan untuk mengendalikan suatu proses dari satu kejadian ke kejadian berikutnya. Pengendalian aliran pekerjaan berfokus pada tanggung jawab atas kejadian, urutan kejadian, dan aliran informasi antara kejadian. Pengendalian aliran pekerjaan meliputi:

i. Pembagian tugas. Pembagian tugas merupakan konsep dasar dalam merancang aktivitas pengendalian internal. Biasanya kecurangan terjadi apabila karyawan yang memiliki akses ke aset juga memiliki akses ke catatan perusahaan. Misalnya, kasir mungkin saja mengambil uang hasil penjualan dan membuang faktur penjualannya. Untuk mencegah hal – hal seperti itu perusahaan harus memisahkan tanggung jawab untuk melakukan otorisasi, perekaman transaksi dan penanganan aset.

**Fungsi otorisasi** bertugas untuk mengecek apakah suatu transaksi atau keputusan disetujui untuk terjadi.

**Fungsi pencatatan** antara lain meliputi:

- 1) Menyiapkan dokumen sumber atau mengentry data online.
- 2) Mengentry ke jurnal, buku besar, file atau database.
- 3) Melakukan rekonsiliasi.
- 4) Menyiapkan laporan kinerja.

**Fungsi penanganan aset** meliputi:

- 1) Penanganan terhadap kas, persediaan, peralatan atau aset tetap.
- 2) Menulis cek.
- 3) Menerima cek dari bagian surat.

- ii. Pembatasan akses ke aset dan informasi. Cara paling penting untuk mengamankan aset seperti: kas, persediaan, peralatan dan data adalah dengan membatasi akses hanya bagi karyawan yang mengerjakan tugasnya. Untuk membatasi akses ke aset, aset fisik disimpan di tempat yang aman. Sebagai contoh, gudang hanya boleh dimasuki oleh karyawan yang mengambil, mengirim dan menerima barang.
  - iii. Rekonsiliasi catatan dengan bukti fisik aset. Aktivitas rekonsiliasi digunakan perusahaan untuk menjamin bahwa kejadian yang direkam dan data master file berhubungan dengan aset fisik. Misalnya, total kas yang direkonsiliasi dengan cash register menjamin bahwa kas yang dipertanggungjawabkan tidak hilang atau dicuri.
  - iv. Review kinerja. Meliputi analisis kinerja, misalnya dengan membandingkan hasil sesungguhnya dengan anggaran, forecast standar dan data periode sebelumnya. Review kinerja mencakup analisis data, identifikasi masalah dan pengambilan tindakan koreksi.
- b. Pengendalian aplikasi. Berlaku untuk setiap aplikasi SIA, misalnya mengentry order dan utang dagang.

Pengendalian umum. Merupakan pengendalian yang lebih luas yang berkaitan dengan lingkungan pemrosesan transaksi.

#### 4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan dari prosedur dan catatan yang dibuat untuk memulai, merekam, memproses, dan

melaporkan kejadian dalam proses bisnis. Komunikasi diperlukan untuk memberikan pemahaman atas peranan dan tanggung jawab individu. Menurut Sujarweni (2015:73), merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal – hal di bawah ini :

- a) Bagaimana transaksi diawali.
- b) Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap di input ke sistem komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c) Bagaimana file data dibaca, diorganisasi dan diperbaharui isinya.
- d) Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
- e) Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
- f) Bagaimana transaksi berhasil.

#### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Manajemen seharusnya memantau pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi seperti yang telah ditetapkan. Berbagai bentuk pemantauan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini :

- a. Supervisi yang efektif (effective supervision), yaitu manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (responsibility accounting), yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan

untuk menilai kinerja masing – masing manajer, masing – masing departemen, dan masing – masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.

- c. Audit internal (internal auditing), yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan.

### **2.1.1.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2008:164) mengatakan bahwa unsur pokok sistem pengendalian intern adalah :

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.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan 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 transaksi tersebut. Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir

dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (reliability) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (surprised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat – syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi pembelian dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing – masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (job description) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (job requirements). Dengan

sdemikian pada seleksi karyawan untuk jabatan – jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

### 2.1.1.6 Keterbatasan Pengendalian Intern

Keterbatasan pengendalian intern menurut Agoes (2012 : 106) :

“Hal ini dapat mencakup kenyataan bahwa pertimbangan manusia dalam pengambilan keputusan dapat salah dan bahwa pengendalian intern dapat rusak karena kegagalan yang bersifat manusiawi tersebut, seperti kekeliruan aatau kesalahan yang sifatnya sederhana. Disamping itu pengendalian intern dapat tidak efektif karena adanya kolusi diantara dua orang atau lebih atau manajemen mengesampingkan pengendalian intern. Faktor lain yang membatasi pengendalian intern adalah biaya pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian tersebut. “

Walaupun pengendalian internal telah diselenggarakan dan disusun secara memadai, namun tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, sebab pada dasarnya pengendalian internal memiliki keterbatasan. Faktor – faktor yang memperlemah sistem pengendalian internal adalah :

#### 1. Kesalahan dalam pertimbangan

Seringkali manajemen dan personil lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.

#### 2. Gangguan

Personil secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan, perubahan yang bersifat sementara dalam personil atau dalam sistem dan prosedur.

### 3. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan yang dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk kekayaan perusahaan, dan tidak terungkapnya kecurangan atau tidak terdeteksi kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

### 4. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen tidak mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

### 5. Biaya versus manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa suatu pengendalian internal setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, struktur pengendalian internal hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas.

#### **2.1.1.7 Bagian – Bagian yang Bertanggung Jawab atas Pengendalian Intern**

Menurut Elder (2011: 317), bagian-bagian yang bertanggung jawab atas pengendalian intern yaitu :

- d. Manajemen. Bertanggung jawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan secara efektif pengendalian intern organisasinya. Direktur utama perusahaan bertanggung jawab untuk menciptakan atmosfer pengendalian ditingkat puncak, agar kesadaran terhadap pentingnya pengendalian menjadi tumbuh diseluruh organisasi.

- e. Dewan Komisaris dan Komite Audit. Bertanggung jawab untuk menentukan apakah manajemen memenuhi tanggung jawab mereka dalam mengembangkan dan menyelenggarakan pengendalian intern.
- f. Auditor Intern. Bertanggung jawab untuk memeriksa dan mengevaluasi memadai atau tidaknya pengendalian intern perusahaan dan membuat rekomendasi peningkatannya.
- g. Personil Lain Entitas. Peran dan tanggung jawab semua personil lain yang menyediakan informasi atau menggunakan informasi yang dihasilkan oleh pengendalian intern harus ditetapkan dan dikomunikasikan dengan baik.
- h. Auditor Independen. Sebagai bagian dari prosedur auditnya terhadap laporan keuangan, auditor dapat menemukan kelemahan pengendalian intern kliennya, sehingga ia dapat mengkomunikasikan temuan auditnya tersebut kepada manajemen audit, atau dewan komisaris.
- i. Pihak Luar Lain. Bertanggung jawab atas pengendalian intern perusahaan adalah badan pengatur seperti Bank Indonesia dan Bapepam.

## **2.1.2 Persediaan**

### **2.1.2.1 Pengertian Persediaan**

Persediaan merupakan suatu elemen penting bagi perusahaan karena sebagian besar aktiva perusahaan tertanam dalam persediaan yang bernilai cukup material dan rawan oleh tindakan pencurian dan penyalahgunaan. Maka dari itu, persediaan harus dikelola dengan baik untuk menghindari terjadinya pencurian, penyelewengan, kelebihan maupun kekurangan persediaan.

Pada dasarnya persediaan mempermudah atau memperlancar jalannya operasi perusahaan industri yang harus dilakukan secara berturut-turut untuk

memproduksi barang-barang, serta selanjutnya menyampaikan pada pelanggan atau konsumen. Persediaan memungkinkan produk-produk yang dihasilkan pada tempat yang jauh dari pelanggan atau sumber bahan mentah. Dengan adanya persediaan, produksi tidak perlu dilakukan khusus untuk konsumsi atau sebaliknya tidak perlu dikonsumsi, didesak supaya sesuai dengan kepentingan produksi.

Persediaan dapat juga dikatakan sebagai sekumpulan produk fisik pada berbagai proses produksi atau transformasi dari bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Persediaan ini mungkin tetap berada dalam gudang, toko pengecer.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesiaa dalam Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 paragraf ke-6 tahun 2012, menyatakan bahwa persediaan adalah asset :

1. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa
2. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut; atau
3. Dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

#### **2.1.2.2 Jenis – Jenis Persediaan**

Persediaan merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku. Untuk dapat memahami perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan menurut Jusup (2011 : 419) yaitu :

1. Persediaan bahan baku (raw material), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku.
2. Barang dalam proses (goods in process), yang juga disebutkan pekerjaan dalam proses (work in process) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
3. Barang jadi (finished goods), merupakan produk atau barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual.

### 2.1.2.3 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu sebagai berikut (Aini, 2011) :

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
3. Untuk memperoleh keuntungan dari kualitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak.
4. Untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga.
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidaktepatan pengiriman.
6. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian persiapan penempatan persediaan untuk dijual.

#### 2.1.2.4 Metode Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan ada dua yaitu, metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Disebut metode fisik karena pada akhir periodik dihitung secara fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Menurut Stice dan Skousen (2009 : 667) ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu :

1. Identifikasi Khusus

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

2. First In First Out (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dulu masuk. FIFO dianggap sebagai pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya, ketika penggunaan metode identifikasi khusus tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual, beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual.

### 3. Last In First Out (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang dipilih barulah yang terjual. Metode ini sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam biaya pengaitan persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor. Karena pada saat terjadi kenaikan harga, LIFO mengaitkan biaya tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat. Dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam kurun waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

### 4. Average (rata-rata)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa rata-rata barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

#### **2.1.2.5 Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Persediaan**

Meskipun persediaan akan memberikan banyak manfaat bagi perusahaan, namun perusahaan tetap hati-hati dalam menentukan kebijakan persediaan.

Persediaan membutuhkan biaya investasi dan dalam hal ini menjadi tugas untuk menentukan investasi yang optimal dalam persediaan. Masalah persediaan merupakan masalah pembelajaran efektif, dimana perusahaan menemukan dan yang dimiliki dalam persediaan dengan cara yang seefektif mungkin. Besar kecilnya persediaan yang dimiliki perusahaan ditentukan oleh beberapa faktor antara lain (Prawirosento, 2001:71) :

1. Perkiraan pemakaian bahan baku

Penentuan besarnya persediaan bahan bakunya diperlukan, harus sesuai dengan kebutuhan pemakaian bahan tersebut dalam satu periode.

2. Harga bahan baku

Harga bahan yang diperlukan merupakan faktor lainnya yang dapat mempengaruhi besarnya persediaan yang harus diadakan.

3. Biaya persediaan

Terdapat beberapa jenis biaya untuk menyelenggarakan persediaan bahan baku, adapun jenis biaya persediaan adalah biaya pemesanan (order) dan biaya penyimpanan bahan gudang.

4. Waktu menunggu pesanan (Lead Time)

Waktu menunggu pesanan (Lead Time) adalah waktu tenggang, waktu sejak pesanan dilakukan sampai dengan saat pesanan tersebut masuk ke gudang.

#### **2.1.2.6 Biaya – Biaya yang Berpengaruh dalam hal Pengadaan Persediaan**

Agar diperoleh suatu pembelian persediaan bahan baku yang optimal maka harus dilakukan transaksi pembelian untuk kebutuhan perusahaan dalam proses produksi. Untuk pengambilan keputusan penentuan besarnya biaya-

biaya variable dan untuk menentukan kebijakan persediaan yang perlu diperhatikan adalah, bagaimana perusahaan dapat meminimalkan biaya-biaya. Biaya-biaya persediaan yang harus mempertimbangkan menurut Rangkuty (2004:16) yaitu :

1. Biaya penyimpanan (holding cost/carring costs) yaitu terdiri dari biaya-biaya yang bervariasi secara langsung dengan kuantitas persediaan, biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas bahan yang dipesan semakin banyak atau rata-rata persediaan semakin tinggi. Biaya-biaya yang termasuk sebagai biaya penyimpanan antara lain :
  - a) Biaya fasilitas-fasilitas penyimpanan (termasuk penerangan, pendingin ruangan, dan sebagainya)
  - b) Biaya modal (opportunity cost of capital), yaitu alternative pendapatan atas dana yang diinvestasikan dalam persediaan
  - c) Biaya keusangan
  - d) Biaya perhitungan fisik
  - e) Biaya asuransi persediaan
  - f) Biaya pajak persediaan
  - g) Biaya pencurian, pengrusakan, atau perampokan
  - h) Biaya penanganan persediaan dan sebagainya

Biaya-biaya tersebut merupakan diatas merupakan variable apabila bervariasi dengan tingkat persediaan.

2. Biaya pemesanan atau pembelian (ordering cost atau procurement costs).

Biaya-biaya ini meliputi :

- a) Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
- b) Upah

- c) Biaya telepon
- d) Pengeluaran surat menyurat
- e) Biaya pengepakan dan penimbangan
- f) Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
- g) Biaya pengiriman ke gudang
- h) Biaya utang lancar dan sebagainya

Pada umumnya biaya perpesanan (diluar biaya bahan dan potongan kuantitas) tidak naik apabila kuantitas pesanan bertambah besar. Tetapi apabila semakin banya komponen yang dipesan setiap kali pesan, jumlah pesanan per-periode turun, maka biaya pemesanan total akan turun.

3. Biaya penyiapan (manufacturing atau set up cost). Hal ini terjadi apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri “ dalam pabrik” perusahaan, perusahaan menghadapi biaya penyiapan untuk memproduksi komponen tertentu. Biaya-biaya ini terdiri dari :
  - a) Biaya-biaya mesin-mesin mengangur
  - b) Biaya persiapan tenaga kerja langsung
  - c) Biaya penjadwalan
  - d) Biaya ekspedisi dan sebagainya

Seperti halnya biaya pemesanan, biaya penyiapan total per-periode sama dengan biaya penyiapan dikalikan jumlah penyiapan per periode.

4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan (short costs) adalah biaya yang timbul apabila persediaan tidak mencukupi adanya permintaan bahan. Biaya-biaya yang termasuk biaya yang kekurangan bahan adalah sebgaia berikut :
  - a) Kehilangan penjualan

- b) Kehilangan pelanggan
- c) Biaya pemesanan khusus
- d) Biaya ekspedisi
- e) Selisih harga
- f) Tertanggungnya operasi
- g) Tambahan pengeluaran kegiatan manjerial dan sebagainya

Biaya kekurangan bahan sulit diukur dalam pabrik, terutama karena kenyataannya biaya ini seiring merupakan opportunity costs yang sulit diperkirakan secara objektif.

#### **2.1.2.7 Tujuan Pengendalian Persediaan**

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu mempunyai tujuan tertentu. Menurut Hery (2014) tujuan pengendalian persediaan adalah :

1. Untuk memelihara independensi operasi.
2. Untuk memenuhi tingkat permintaan yang bervariasi.
3. Untuk menerima manfaat ekonomis atas pemesanan bahan dalam jumlah tertentu.
4. Untuk menyediakan suatu perlindungan terhadap variasi dalam waktu penyerahan bahan baku.
5. Untuk menunjang fleksibilitas penjadwalan produksi.

### 2.1.3 Proses Produksi

#### 2.1.3.1 Pengertian Proses Produksi

Seluruh perusahaan yang diproduksi untuk menghasilkan atau beberapa macam barang tentu akan selalu memerlukan bahan baku untuk pelaksanaan proses produksinya. Pada umumnya baik dan buruknya kualitas bahan baku tersebut akan mempunyai pengaruh yang cukup besar terhadap kualitas produksi akhir dari perusahaan yang bersangkutan.

Untuk pengadaan bahan baku akan mengadakan pemesanan atau pembelian kepada perusahaan-perusahaan lain (sebagai perusahaan pemasok /supplier). Dari beberapa perusahaan pemasok ini, belum tentu semuanya dapat memenuhi persyaratan sebagaimana yang telah ditentukan oleh perusahaan, baik dari segi persediaan bahan baku, waktu pengiriman bahan serta kualitas bahan baku yang dikirim tersebut. Oleh karena itu, maka sebaiknya perusahaan yang bersangkutan ini dapat melaksanakan seleksi sumber bahan baku sehingga bahan baku yang diperolehnya akan mempunyai kualitas yang memadai dengan harga yang cukup murah pula.

Dalam setiap perusahaan industri, proses produksi merupakan aktivitas utama. Dimana dalam proses produksi terjadi perubahan kegunaan dan bentuk dari bahan baku menjadi barang jadi.

Menurut Assauri (2000:75) mendefinisikan proses produksi adalah sebagai berikut : “Proses Produksi dapat diartikan sebagai cara, metode dan teknik untuk menciptakan atau menambah kegunaan suatu barang atau jasa dengan menggunakan sumber-sumber (tenaga kerja, mesin, bahan-bahan dan dana yang ada).”

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa proses produksi merupakan aktivitas yang berupa kerjasama antara tenaga kerja, mesin, bahan-bahan dan dana untuk menambah kegunaan dari suatu barang atau jasa.

### 2.1.3.2 Jenis Proses Produksi

Ada beberapa jenis proses produksi menurut Haming (2014) yaitu:

#### 1. Proses produksi terus-menerus (Continous Process)

Proses produksi terus menerus adalah proses produksi barang atas dasar aliran produk dari suatu operasi berikutnya tanpa penumpukan titik dalam proses. Pada umumnya industri sangat cocok dengan tipe ini adalah yang memiliki karakteristik yaitu output direncanakan dalam jumlah besar, variasi atau jenis produk yang dihasilkan rendah dan produk bersifat standar.

Kelebihan dari proses produksi terus-menerus yaitu :

- a. Dapat dicapainya biaya produksi per unit yang rendah.
- b. Dapat meminimalkan pemborosan dari pemakaian tenaga manusia terutama sistem pemindahan bahan yang menggunakan tenaga mesin.
- c. Biaya tenaga kerja rendah karena jumlah tenaga kerja yang digunakan sedikit dan tidak memerlukan tenaga yang ahli.
- d. Biaya pemindahan bahan didalam pabrik juga lebih rendah, karena jarak antara mesin yang satu dengan mesin yang lain lebih dekat dan pemindahan tersebut digerakkan dengan mesin.

Kekurangan dari proses terus-menerus yaitu :

Adanya kesulitan dalam menghadapi perubahan produk yang diminta oleh konsumen dan pelanggan.

- a. Proses produksi mudah terhenti, apabila terjadi kemacetan atau kerusakan mesin pada suatu tingkatan proses, maka kemungkinan seluruh proses produksi akan terhenti.
- b. Adanya kesulitan dalam menghadapi perubahan tingkat permintaan.

2. Proses produksi terputus-putus (intermittent process)

Produk diproses dalam kumpulan produk bukan atas dasar aliran terus-menerus dalam proses produk ini. Perusahaan yang atau lebih menggunakan tipe ini biasanya terdapat sekumpulan atau lebih komponen yang akan diproses atau menunggu untuk diproses, sehingga lebih banyak memerlukan persediaan barang dalam proses.

Dalam proses ini terdapat waktu yang singkat dalam persiapan peralatan untuk perubahan yang cepat, guna dapat menghadapi variasi produk yang berganti-ganti, yang dapat dilihat dalam pabrik yang menghasilkan produknya berdasarkan pesanan.

Kelebihan dari proses produksi terputus-putus yaitu :

- a. Mempunyai fleksibilitas yang tinggi dalam menghadapi perubahan produk dengan variasi yang cukup besar.
- b. Mesin-mesin yang digunakan dalam proses yang bersifat umum.
- c. Proses produksi tidak mudah terhenti akibat terjadinya kerusakan atau kemacetan di suatu tingkatan proses.

Kekurangan dari proses produksi terputus-putus yaitu :

- a. Penjadwalan dan routing untuk pengerjaan produk yang akan dihasilkan sangat sulit dilakukan.
- b. Pengawasan produksi dalam proses produksi sangat sulit dilakukan.
- c. Dibutuhkan investasi yang cukup besar dalam persediaan bahan baku dan bahan-bahan dalam proses.
- d. Biaya operator dan biaya pemindahan bahan sangat tinggi.

### 3. Proses produksi campuran

Proses produksi ini merupakan penggabungan dari proses produksi terus-menerus dan terputus-putus. Penggabungan ini digunakan berdasarkan kenyataan bahwa setiap perusahaan berusaha untuk memanfaatkan kapasitas secara penuh.

#### 2.1.3.3 Unsur-Unsur Kelancaran Proses Produksi

Kelancaran proses produksi merupakan salah satu tujuan yang sangat diharapkan perusahaan terutama pada perusahaan yang melakukan kegiatan produksi. Suatu proses produksi dapat dikatakan lancar apabila proses produksi tersebut tidak mengalami hambatan dalam memproduksi suatu barang, sehingga dapat menghasilkan produk-produk dengan kualitas dan kuantitas yang direncanakan serta hasil dari proses produksi dapat selesai tepat pada waktunya.

Menurut Sofjan Assauri (2000:18) proses produksi dapat dikatakan lancar jika ditunjang oleh unsur-unsur proses produksi. Pengoperasian sistem produksi dan operasi tersebut mencakup :

1. Penyusunan rencana produksi dan operasi

Kegiatan pengoperasian sistem produksi dan operasi harus dimulai dengan penyusunan produksi dan operasi. Dalam rencana produksi dan operasi harus tercakup penetapan target produksi, scheduling, routing, dispatching, dan follow up. Perencanaan kegiatan produksi dan operasi merupakan kegiatan awal dalam pengoperasian sistem produksi dan operasi.

2. Perencanaan dan pengendalian persediaan dan pengadaan bahan

Kelancaran kegiatan produksi dan operasi sangat ditentukan oleh kelancaran tersedianya bahan atau masukan yang dibutuhkan bagi produksi dan operasi tersebut. Kelancaran tersedianya bahan atau masukan bagi produksi dan operasi ditentukan oleh baik tidaknya pengadaan bahan serta rencana dan pengendalian persediaan yang dilakukan.

3. Pemeliharaan atau perawatan mesin dan peralatan

Mesin dan perawatan yang digunakan dalam proses produksi dan operasi harus selalu terjamin tetap tersedia untuk dapat digunakan, sehingga dibutuhkan adanya kegiatan pemeliharaan atau perawatan. Dalam pembahasan pemeliharaan atau perawatan mesin dan peralatan ini akan dicakup tentang penting dan peranan dari kegiatan dari pemeliharaan atau perawatan dan, syarat-syarat bagi terlaksananya kegiatan pemeliharaan atau perawatan yang efektif dan efisien, serta proses pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perawatan mesin dan peralatan.

#### 4. Pengendalian mutu

Terjaminnya mutu atau kelancaran proses produksi dan operasi menentukan keberhasilan dari peroperasian sistem produksi dan operasi. Dalam rangka ini maka perlu dipelajari kegiatan pengendalian yang harus dilakukan agar keluaran dapat terjamin mutunya. Pembahasan yang terdapat dalam pengendalian mutu adalah maksud dan tujuan dari kegiatan pengendalian mutu, peran pengendalian mutu, teknik dan peralatan pengendalian mutu, serta pengendalian mutu secara statistik (statistical quality control).

#### 5. Manajemen tenaga kerja (Sumber Daya Manusia)

Pelaksanaan peroperasian sistem produksi ditentukan oleh kemampuan dan keterampilan para tenaga kerja atau sumber daya manusianya. Dalam pembahasan manajemen tenaga kerja atau sumber daya manusia akan mencakup pengelolaan tenaga kerja dalam produksi dan operasi, desain tugas dan pekerjaan, dan pengukuran kerja (work measurement).

Jadi dengan adanya unsur-unsur kelancaran proses produksi diatas diharapkan dapat memenuhi kuantitas produk yang diperlukan pada waktu yang tepat sesuai rencana dengan total biaya minimum serta sesuai dengan kuantitas yang telah diterima oleh konsumen.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Salah satu tinjauan pustaka yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah penelitian terdahulu. Penelitian ini digunakan sebagai acuan dalam penulisan skripsi ini. Hasil penelitian terdahulu dari beberapa karya tulis yang memuat

tentang Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku terhadap Kelancaran Produksi diantaranya adalah :

1. Berdasarkan penelitian dari Hieronimus Gatti L. (2010), Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku untuk Membantu Kelancaran Proses Produksi di PT. Irawan Jaya Agung Sidoarjo. Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah peranan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT. Irawan Jaya Agung dapat membantu kelancaran proses produksi.
2. Berdasarkan penelitian dari Eva Selvianti (2014), Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Kelancaran Proses Produksi pada PT. Graphika Beton Tanjung Pinang. Kesimpulan dari penelitian ini adalah penerapan pengendalian intern persediaan di PT. Graphika Beton sudah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yaitu meliputi lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

Adapun perbedaan dan persamaan antara peneliti terdahulu dengan penulis yaitu:

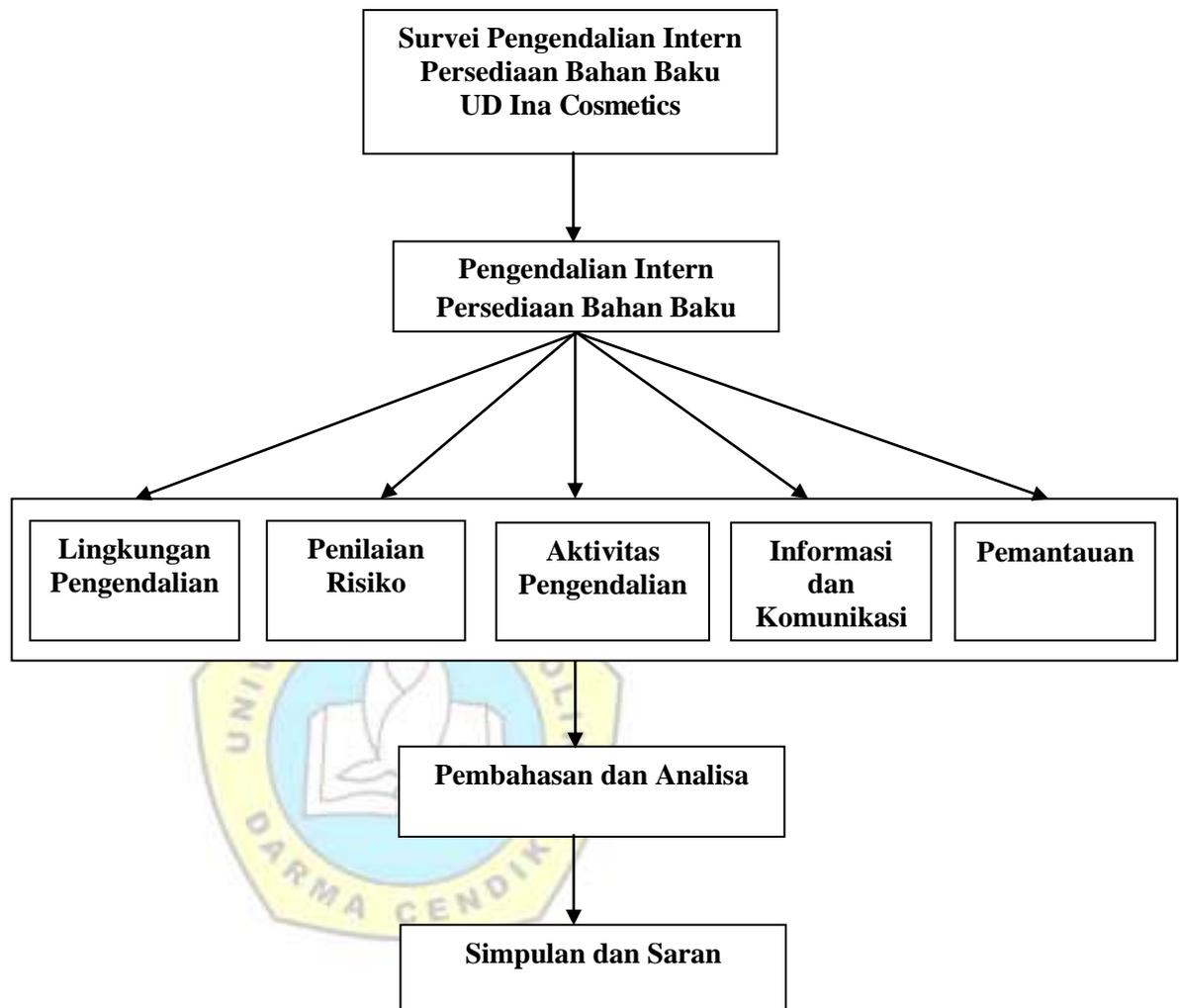
1. Persamaan dari peneliti terdahulu dengan penulis yaitu:
  - a) Pendekatan penelitian menggunakan kualitatif deskriptif.
  - b) Pokok Bahasan peneliti terdahulu dengan penulis sama yaitu analisis pengendalian intern.
2. Perbedaan
  - a) Subyek penelitian yang dilakukan peneliti terdahulu yaitu tentang Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku untuk Membantu Kelancaran Proses Produksi (2010) dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Untuk Kelancaran Proses Produksi (2014). Sedangkan subyek penelitian yang dilakukan penulis yaitu tentang Penerapan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku dalam Upaya Menunjang Kelancaran Proses Produksi.
  - b) Obyek penelitian terdahulu berada di PT. Irawan Jaya Agung Sidoarjo (2010) dan PT. Graphika Beton Tanjung Pinang (2014),

Sedangkan Obyek penelitian penulis berada di UD Ina Cosmetics Sidoarjo

- c) Tujuan penelitian terdahulu tentang mengetahui bagaimana Peranan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku untuk Membantu Kelancaran Proses Produksi. Sedangkan dengan penulis tentang bagaimana penerapan pengendalian intern persediaan bahan baku dalam upaya menunjang kelancaran proses produksi.



### 2.3 Rerangka Pemikiran



Sumber : Penulis

**Gambar 2.1**