

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016, hlm. 129), pengendalian internal adalah sistem yang terdiri atas struktur organisasi, metode dan langkah-langkah yang dirancang secara terpadu untuk melindungi aset perusahaan, memastikan ketelitian dan kenadalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi kegiatan operasional serta menjamin kepatuhan terhadap kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen. Pengendalian internal mencakup seluruh cara, kebijakan dan prosedur yang diterapkan oleh suatu organisasi untuk melindungi aset perusahaan, memastikan keakuratan data, serta mendukung kelancaran dan konsistensi operasional sesuai standar yang telah ditetapkan (Rafiul et al., 2024). Sementara itu, *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dirancang dan dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan seluruh personal entitas, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pencapaian tujuan organisasi, termasuk efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (COSO, 2017). Definisi ini menempatkan pengendalian internal sebagai bagian yang terintegrasi dengan seluruh proses manajerial dan operasional. Dari beberapa pengertian di atas, pengendalian internal dapat dipahami sebagai suatu sistem yang dibangun dan dijalankan oleh seluruh bagian dalam sebuah organisasi untuk menjaga aset tetap aman, memastikan data keuangan akurat, membantu kelancaran kegiatan operasional, dan memastikan semua proses berjalan sesuai aturan yang berlaku. Sistem ini melibatkan cara kerja, kebijakan, serta prosedur yang

saling terhubung agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih efektif dan efisien.

2.1.2 Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dijalankan dalam organisasi untuk memastikan bahwa berbagai tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik. Menurut definisi dari Mulyadi (2016, hlm. 129), maka tujuan sistem pengendalian internal adalah :

1. Menjaga aset organisasi

Tujuan utama pengendalian internal adalah memastikan bahwa seluruh kekayaan milik organisasi seperti uang, barang dagangan, perlengkapan amupun aset lainnya tetap aman dan terlindungi dari kehilangan, pencurian atau penyalahgunaan

2. Memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian internal bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pencatatan keuangan dilakukan dengan benar, lengkap dan dapat dipercaya. Hal ini penting agar laporan keuangan bisa menggambarkan kondisi organisasi secara akurat

3. Mendorong efisiensi operasional

Dengan adanya sistem yang teratur dan pengawasan yang baik, pengendalian internal membantu proses kerja berjalan lebih lancar, meminimalkan pemborosan, dan meningkatkan pemanfaatan sumber daya secara optimal

4. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen

Pengendalian internal dirancang untuk memastikan bahwa semua bagian dalam organisasi mengikuti aturan, arahan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen sehingga kegiatan operasional tetap terkendali dan sejalan dengan tujuan perusahaan.

Pengendalian internal merupakan sistem yang mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang tertib, andal, dan efisien. Melalui penerapan prosedur yang tepat dan pengawasan yang konsisten, perusahaan dapat meminimalkan risiko, menjaga keteraturan informasi, memperlancar proses kerja, dan memastikan seluruh aktivitas berjalan sesuai arah kebijakan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pengendalian internal menjadi landasan penting bagi tercapainya tujuan dan keberlanjutan usaha (*business sustainability*).

2.1.3 Komponen Pengendalian Internal

Dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif, penting untuk memahami komponen atau unsur utama yang menjadi fondasinya. Berbagai pakar dan lembaga telah mengembangkan kerangka kerja yang dapat digunakan sebagai acuan, dua di antaranya yang paling banyak digunakan adalah kerangka dari COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) dan pendekatan yang dikemukakan oleh Mulyadi. Keduanya memiliki sudut pandang yang sejalan namun berbeda dalam penekanan. COSO menawarkan struktur kerangka kerja berskala internasional yang menyeluruh dan strategis, sedangkan Mulyadi lebih menekankan pada pendekatan aplikatif dan prosedural yang sangat sesuai diterapkan dalam konteks perusahaan-perusahaan di Indonesia.

Komponen pengendalian internal menurut COSO dalam buku Sistem Akuntansi oleh Prastyaningtyas (2019, hlm. 30) yaitu :

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mencakup seluruh sarana dan prasarana dalam suatu organisasi atau perusahaan yang mendukung terciptanya sistem pengendalian internal yang efektif. Beberapa komponen utama yang membentuk lingkungan pengendalian ini meliputi :

1. Komitmen manajemen terhadap integritas
 2. Filosofi dan gaya kepemimpinan manajemen
 3. Struktur organisasi yang mencakup pembentukan komite audit oleh dewan direksi, sistem pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas, kebijakan dan praktik pengelolaan sumber daya manusia, faktor eksternal yang mempengaruhi perusahaan dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.
- b. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)
- Aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan bahwa kebijakan dan prosedur berjalan sebagaimana mestinya. Berdasarkan kerangka kerja COSO, ada 5 bentuk aktivitas pengendalian utama, yaitu :
1. Memberikan otorisasi terhadap transaksi dan kegiatan tertentu
 2. Membagi tugas dan tanggung jawab secara terstruktur
 3. Merancang serta menggunakan dokumen dan catatan yang memadai
 4. Melindungi aset dan dokumen perusahaan secara efektif
 5. Melakukan pemeriksaan independen terhadap pelaksanaan dan hasil kerja perusahaan.
- c. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)
- Manajemen harus mampu mengenali dan memahami berbagai risiko yang mungkin dihadapi perusahaan. Dengan melakukan penilaian risiko, manajemen dapat mengambil langkah-langkah antisipatif agar potensi kerugian bisa diminimalkan. Jenis-jenis risiko yang biasa muncul antara lain: risiko strategis, risiko keuangan, dan risiko informasi.
- d. Informasi dan Komunikasi (*Information & Communication*)
- Komponen ini menekankan pentingnya sistem informasi yang akurat dan komunikasi yang lancar dalam organisasi. Setiap informasi yang dibutuhkan untuk menjalankan pengendalian harus tersedia dan disampaikan kepada pihak yang relevan.

Dalam membangun sistem informasi yang efektif, perusahaan dan manajemen puncak perlu memahami berbagai hal berikut :

1. Proses awal terjadinya transaksi
 2. Cara data dicatat ke dalam formulir sebelum diinput atau langsung dikonversi ke sistem komputer
 3. Metode pengelolaan file data termasuk pembacaan, pengorganisasian dan pembaruannya
 4. Proses pengolahan data menjadi informasi yang berguna bagi pengambil keputusan
 5. Cara informasi yang akurat dan tepat disampaikan
 6. Proses penjaminan bahwa transaksi berjalan dengan baik
- e. Pemantauan (Monitoring)

Pemantauan dilakukan untuk memastikan bahwa sistem informasi akuntansi berjalan dengan baik dan segala hambatan bisa segera ditangani. Pemantauan ini bisa dilakukan melalui beberapa cara, yaitu :

1. Supervisi yang efektif, dimana manajemen tingkat atas mengawasi aktivitas manajemen dan staf di bawahnya
2. Akuntansi pertanggungjawaban, yakni sistem akuntansi yang digunakan untuk menilai kinerja tiap manager, departemen atau proses yang berlangsung dalam perusahaan
3. Audit internal, yaitu proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor internal perusahaan.

Sementara, komponen pengendalian internal menurut Mulyadi (2016, hlm. 130-136), adalah sebagai berikut :

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tugas Secara Tegas

Mulyadi menekankan pentingnya adanya pembagian tugas yang jelas antara fungsi operasional, pencatatan dan pengawasan. Tujuannya adalah untuk mencegah terjadinya kecurangan dan memastikan adanya *check and balance* antar bagian. Misalnya, karyawan yang menerima barang sebaiknya tidak terlibat langsung dalam pencatatan atau penginputan ke sistem.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan yang Memadai

Setiap transaksi harus melalui proses otorisasi oleh pihak yang berwenang dan semua kegiatan harus dicatat dalam dokumen resmi. Hal ini membantu menghindari manipulasi data dan memberikan bukti tertulis atas setiap aktivitas.

c. Praktik Sehat dalam Pelaksanaan Tugas

Praktik sehat mencakup pelaksanaan kegiatan sesuai prosedur standar, dokumentasi yang lengkap, penggunaan dokumen bernomor urut tercetak dan pembatasan akses terhadap aset atau informasi tertentu. Ini sangat relevan salah satunya dalam pengelolaan persediaan agar barang tidak keluar tanpa pencatatan atau tanpa dokumen pendukung.

d. Sumber Daya Manusia yang Kompeten dan Jujur

Pengendalian internal yang baik tidak akan efektif tanpa dukungan dari personel yang memiliki kompetensi dan integritas. Oleh karena itu, pelatihan, evaluasi kinerja dan penanaman nilai-nilai kejujuran menjadi bagian penting dalam menciptakan pengendalian internal yang efektif.

Meskipun menggunakan istilah dan pendekatan yang berbeda, kerangka COSO dan Mulyadi sejatinya saling melengkapi. COSO menawarkan panduan yang bersifat strategis dan menyeluruh, cocok diterapkan dalam organisasi berskala besar dengan sistem terintegrasi. Sementara itu, pendekatan Mulyadi lebih praktis dan operasional, sehingga sangat relevan bagi UMKM yang mengandalkan pengawasan langsung dan belum sepenuhnya berbasis sistem. Dengan demikian, pemahaman terhadap kedua kerangka ini memungkinkan organisasi untuk menyusun sistem pengendalian internal yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik usahanya.

2.1.4 Jenis Pengendalian Internal

Dalam pelaksanaannya, sistem pengendalian internal dalam suatu perusahaan dapat dibedakan ke dalam beberapa kategori berdasarkan fokus dan tujuan pengawasannya. Sujarweni V. Wiratna, (2015, hlm. 76–77) menjelaskan setiap jenis pengendalian memiliki peran tersendiri dalam menjaga keteraturan, akurasi, serta kelancaran operasional perusahaan.

a. Pengendalian Berdasarkan Fungsi

1. Pengendalian Akuntansi

Jenis pengendalian ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dicatat secara akurat dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Pengendalian ini mencakup pencatatan transaksi secara sistematis, pengawasan terhadap aset perusahaan baik yang berwujud maupun tidak berwujud, serta penyusunan laporan keuangan yang andal dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Pengendalian Manajerial

Pengendalian ini difokuskan pada pencapaian tujuan strategis perusahaan. Seluruh unit kerja atau departemen terlibat dalam memastikan bahwa kebijakan manajemen dijalankan secara konsisten. Dalam praktiknya, pengendalian manajerial mencakup pembinaan disiplin kerja, pengembangan produk, peningkatan kualitas layanan, dan inovasi berkelanjutan demi mewujudkan visi dan misi perusahaan.

b. Pengendalian Berdasarkan Lingkup

1. Pengendalian Umum

Merupakan bentuk pengendalian yang mencakup keseluruhan sistem dalam organisasi, mulai dari tingkat operasional hingga manajemen puncak. Tujuannya adalah menjaga agar seluruh proses berjalan sesuai ketentuan dan mencegah terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan wewenang. Pengendalian ini

dilakukan melalui kebijakan menyeluruh dan keterlibatan aktif semua pihak dalam pengawasan.

2. Pengendalian Aplikasi

Diterapkan secara spesifik pada aktivitas atau prosedur tertentu, seperti proses pembelian, penjualan, dan pengolahan data keuangan. Pengendalian aplikasi mencakup pengawasan terhadap input data, proses pengolahan informasi, hasil keluaran, serta penyimpanan data yang aman dan teratur.

c. Pengendalian Berdasarkan Tujuan

1. Pengendalian Preventif

Dirancang untuk mencegah terjadinya kesalahan, penyimpangan, atau kecurangan sebelum hal tersebut terjadi. Contohnya adalah pembatasan akses sistem menggunakan kata sandi, pemisahan tugas antar bagian, serta pemberlakuan prosedur otorisasi sebelum transaksi dilakukan.

2. Pengendalian Detektif

Fokus pada pendeteksian kesalahan atau ketidaksesuaian yang sudah terjadi. Umumnya dilakukan melalui kegiatan pemeriksaan seperti audit internal, rekonsiliasi data, atau verifikasi laporan secara berkala.

3. Pengendalian Korektif

Bertujuan untuk memperbaiki kesalahan atau penyimpangan yang telah ditemukan. Tindakan korektif ini dapat berupa evaluasi ulang sistem pencatatan, pelatihan ulang karyawan, atau penyesuaian prosedur kerja agar kejadian serupa tidak terulang kembali.

Dengan menerapkan berbagai jenis pengendalian internal secara terpadu, perusahaan dapat memperkuat sistem operasionalnya, meminimalkan risiko, serta menjaga keandalan informasi yang menjadi dasar pengambilan keputusan.

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Persediaan merupakan salah satu elemen utama dalam aset lancar perusahaan. Menurut PSAK 202 (2022) tentang persediaan, yang merupakan perubahan penomoran dari PSAK 14 dan berlaku efektif mulai 1 Januari 2024, persediaan adalah aset yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi untuk penjualannya tersebut atau dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan juga merupakan aset yang mencakup barang-barang milik perusahaan yang dimaksudkan untuk dijual dalam siklus operasional normal, termasuk barang yang sedang dalam proses produksi dan menunggu untuk digunakan dalam tahapan produksi berikutnya (Prasetyo, 2020:110) dalam (Anisa et al., 2023).

Dari pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa persediaan menjadi komponen vital dalam operasional perusahaan, karena mencerminkan ketersediaan barang yang siap dijual kepada pelanggan atau digunakan untuk produksi. Oleh sebab itu, kesalahan dalam pengelolaan dan pencatatan persediaan dapat berpengaruh signifikan terhadap laba, arus kas dan bahkan keberlangsungan usaha. Pencatatan persediaan yang akurat menjadi sangat krusial dalam sektor perdagangan karena perbedaan nilai persediaan akan langsung berdampak pada laporan keuangan dan keputusan manajerial (Puspitasari, 2024).

2.2.2 Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan dalam dunia bisnis tidak hanya sekedar barang yang siap untuk dijual. Setiap perusahaan memiliki karakteristik persediaan yang berbeda, bergantung pada aktivitas utamanya. Berdasarkan sifat operasional perusahaan, persediaan dibedakan menjadi :

1. Perusahaan Manufaktur

- a. Bahan Baku yaitu bahan dasar yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan barang jadi, contohnya kayu dalam industri mebel.
- b. Barang Dalam Proses yaitu produk yang sedang diproses di pabrik namun belum selesai menjadi barang jadi, contohnya rangka sepeda yang belum dirakit.
- c. Barang Jadi yaitu produk akhir yang siap dijual setelah seluruh proses produksi selesai.

2. Perusahaan Dagang

Persediaan berupa barang dagangan yang dibeli untuk dijual kembali tanpa mengalami proses produksi tambahan, contohnya pakaian, ponsel, dll.

3. Perusahaan Jasa

Umumnya tidak memiliki persediaan fisik tetapi memiliki persediaan dalam bentuk perlengkapan untuk menunjang kegiatan jasa yang ditawarkan.

Dalam perusahaan dagang seperti toko ponsel, supermarket, dll, persediaan yang dikelola adalah barang dagangan. Barang dagangan ini memiliki karakteristik sebagai berikut :

- a. Siap untuk dijual langsung kepada konsumen akhir tanpa proses produksi tambahan
- b. Memiliki variasi produk berdasarkan model, warna, ukuran atau spesifikasi lain
- c. Bersifat cepat berubah (*fast moving*) tergantung tren dan kebutuhan pasar.

Klasifikasi persediaan tidak hanya memudahkan pencatatan, tetapi juga membantu dalam pengendalian biaya, perencanaan produksi dan pengelolaan risiko kerugian (Gunawan et al., 2024).

2.3 Pencatatan Persediaan

2.3.1 Pengertian Pencatatan Persediaan

Pencatatan persediaan adalah kegiatan atau proses mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan masuk dan keluarnya barang baik berupa pembelian, penjualan, pemakaian bahan baku, retur atau penyesuaian persediaan akibat kerusakan atau kehilangan. Menurut Mulyadi (2016, hlm. 463), pencatatan persediaan adalah kegiatan pencatatan atas jumlah dan nilai barang yang tersedia di perusahaan untuk dijual atau digunakan dalam proses produksi. Dengan demikian, pencatatan persediaan dapat disimpulkan sebagai proses administratif untuk mencatat transaksi keluar masuk barang guna mengetahui jumlah fisik dan nilai ekonomis barang yang tersedia.

2.3.2 Jenis Pencatatan Persediaan

Dalam praktiknya, pencatatan persediaan dapat dilakukan mulai dari pencatatan manual, komputerisasi hingga kombinasi keduanya. Pemilihan jenis pencatatan ini tergantung pada kebutuhan, kapasitas sumber daya manusia dan infrastruktur teknologi yang dimiliki oleh entitas. Ketiga pencatatan ini dijelaskan dalam buku Sistem Informasi Akuntansi oleh Endaryati, E (2021, hlm.. 28-38) :

a Pencatatan manual

Pencatatan manual adalah metode paling dasar dan tradisional dalam mencatat transaksi persediaan barang. Dalam metode ini, pencatatan dilakukan menggunakan media fisik seperti buku, formulir mutasi barang atau kartu stok. Proses pencatatan umumnya dilakukan oleh petugas gudang atau bagian logistik secara langsung setelah transaksi barang masuk atau keluar terjadi. Kelebihan dari metode manual terletak pada kesederhanaan implementasinya. Perusahaan tidak memerlukan pelatihan teknis tinggi atau perangkat lunak khusus untuk mulai melakukan pencatatan. Namun, kekurangannya cukup signifikan, termasuk kesulitan dalam menelusuri riwayat

transaksi, rentan terhadap *human error*; catatan hilang atau rusak dan lain sebagainya.

b Pencatatan Komputerisasi

Pencatatan persediaan berbasis komputer merupakan bentuk modernisasi dari proses pencatatan manual, dimana transaksi dicatat melalui perangkat lunak atau aplikasi inventarisasi. Sistem ini mencakup penggunaan *spreadsheet* seperti Microsoft Excel, *software* khusus logistik, hingga sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang terintegrasi. Dengan metode ini, proses pencatatan menjadi lebih cepat, efisien dan dapat memberikan pembaharuan data secara *real time* kepada manajemen. Keunggulan utama dari pencatatan ini adalah tingkat akurasi dan kecepatan dalam pemrosesan data serta dapat mengurangi risiko kesalahan pencatatan akibat faktor manusia. Namun demikian, pencatatan berbasis komputer tidak lepas dari kendala. Adanya selisih antara data sistem dengan kondisi fisik barang di gudang menjadi hal yang baru disadari ketika stock opname dilakukan. Masalah ini dapat disebabkan oleh beberapa faktor seperti keterlambatan pencatatan saat transaksi berlangsung, kesalahan input data hingga sistem yang tidak terintegrasi dengan aktivitas fisik di lapangan.

c Pencatatan Kombinasi

Pencatatan kombinasi yaitu pencatatan persediaan yang menggabungkan pencatatan manual dan komputerisasi. Cara ini muncul sebagai respon terhadap keterbatasan masing-masing cara, dimana pencatatan secara digital memberikan efisiensi dan kecepatan, sementara pencatatan manual seperti kartu stok memberikan verifikasi langsung terhadap kondisi fisik barang. Dalam pencatatan kombinasi ini, transaksi barang tetap dicatat dalam sistem komputer secara rutin, namun data tersebut juga diperkuat dengan pencatatan fisik menggunakan kartu stok atau lembar kontrol barang. Kombinasi pencatatan membantu

mengurangi risiko selisih data dan memperkuat bukti dalam proses audit internal (Ardelia et al., 2024). Keunggulan dari pencatatan kombinasi terletak pada kemampuan verifikasi silang antara data digital dan data manual. Jika terjadi ketidaksesuaian, proses rekonsiliasi dapat segera dilakukan dengan mencocokkan keduanya dan melakukan koreksi yang diperlukan. Cara ini juga mendukung proses stock opname secara lebih terstruktur karena data sistem dapat dibandingkan dengan hasil pencatatan harian dari kartu stok. Meskipun efektif, metode ini menuntut kedisiplinan dalam pencatatan dan pemeliharaan dua sistem secara paralel. Diperlukan pelatihan bagi petugas atau karyawan agar tidak terjadi redundansi atau kebingungan dalam penggunaan dua metode.

2.3.3 Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan adalah metode yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan persediaan dalam praktik akuntansi. Terdapat dua metode dalam pencatatan persediaan yaitu sistem perpetual dan sistem periodik. Perbedaan utama dari kedua sistem ini terletak pada waktu pencatatan, frekuensi pembaharuan data persediaan serta pengaruhnya terhadap akun persediaan dan harga pokok penjualan.

a. Sistem Periodik (*Periodic Inventory System*)

Sistem periodik atau sering juga dikenal dengan sistem fisik adalah metode pencatatan persediaan yang jumlah dan nilai persediaan tidak dicatat secara langsung saat transaksi, melainkan diperbaharui secara berkala yang biasanya dilakukan di akhir periode akuntansi. Sistem ini tetap mencatat transaksi pembelian dan penjualan, namun tidak mencatat perubahan fisik persediaan (masuk atau keluar barang) secara langsung pada akun persediaan. Artinya, perusahaan tidak melakukan pencatatan

kuantitas persediaan setiap kali barang dibeli atau dijual, sehingga informasi tentang jumlah barang yang tersedia baru dapat diketahui melalui perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode.

Berikut adalah karakteristik sistem periodik :

- (1) Perubahan persediaan tidak dicatat setiap kali terjadi transaksi keluar/masuk barang
- (2) Transaksi pembelian dicatat ke dalam akun “Pembelian” bukan “Persediaan”
- (3) Transaksi penjualan hanya dicatat pada sisi pendapatan (tanpa mencatat HPP saat itu juga)
- (4) Harga Pokok Penjualan (HPP) dihitung di akhir periode menggunakan data persediaan awal, pembelian bersih dan persediaan akhir.

Sistem periodik ini lebih sederhana dan murah diterapkan sehingga cocok untuk usaha kecil yang memiliki volume transaksi rendah. Tetapi tidak menyediakan data persediaan yang mutakhir selama periode berjalan sehingga tidak mendukung pengambilan keputusan operasional secara cepat karena minim informasi *real time*. Sistem ini juga kurang efektif untuk pengendalian internal karena tidak dapat mendeteksi kehilangan atau selisih barang secara langsung.

b. Sistem Perpetual (*Perpetual Inventory System*)

Sistem perpetual adalah metode pencatatan yang mencatat setiap transaksi persediaan secara langsung dan berkelanjutan, sehingga jumlah dan nilai persediaan selalu diperbaharui secara *real time*. Dengan sistem ini, perusahaan dapat mengetahui saldo persediaan dan HPP kapan pun dibutuhkan, tanpa harus menunggu akhir periode. Meskipun sistem perpetual mencatat HPP secara langsung saat transaksi penjualan, perusahaan tetap perlu

melakukan pemeriksaan fisik untuk memverifikasi kebenaran saldo. Oleh karena itu, pada sistem ini biasanya didukung oleh kartu persediaan yang mencatat detail keluar masuknya barang. Kartu persediaan yang juga dikenal sebagai *bin card* atau *stock card* adalah catatan yang digunakan untuk merangkum aktivitas keluar masuknya barang serta menunjukkan jumlah persediaan yang masih tersedia (Purnama & Utami, 2023). Umumnya, kartu stok terdiri dari beberapa kolom informasi dasar seperti tanggal, keterangan, jumlah barang masuk dan keluar, serta saldo persediaan. Namun demikian, format kolom tersebut tidak bersifat baku dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan (Payu & Rahman, 2022). Adapun karakteristik sistem perpetual yaitu :

- (1) Pembelian langsung menambah saldo persediaan
- (2) Penjualan langsung mengurangi persediaan dan mencatat HPP pada saat transaksi
- (3) Persediaan dan harga pokok secara otomatis disesuaikan dalam sistem
- (4) Dapat mengetahui sisa barang secara akurat setiap saat.

Keunggulan penggunaan sistem perpetual yaitu dapat memberikan informasi kuantitas dan nilai persediaan yang aktual setiap saat dan mempermudah mendeteksi selisih stok, kehilangan atau kerusakan barang. Hanya saja, penerapan metode ini memerlukan sistem informasi dan teknologi yang mendukung sehingga biaya implementasi dan pemeliharannya relatif tinggi. Disamping itu, pelatihan dan disiplin pencatatan yang tinggi dari karyawan sangat dibutuhkan.

2.4 Pengendalian Internal terhadap Pencatatan Persediaan

Dalam konteks pencatatan persediaan barang, keberadaan pengendalian internal menjadi sangat penting. Persediaan merupakan salah

satu komponen utama dalam aktiva lancar perusahaan yang nilainya cukup signifikan, sehingga perlu diawasi secara cermat. Oleh karena itu, diperlukan penerapan teknik-teknik pengendalian yang tepat agar jumlah persediaan tetap mencukupi untuk operasional, namun tetap efisien dari segi biaya (Hakim & Pasanda, 2023). Sistem pencatatan persediaan yang tidak didukung oleh pengendalian internal yang baik rentan mengalami kesalahan pencatatan, manipulasi data bahkan kehilangan barang. Pengendalian internal terhadap persediaan biasanya melibatkan beberapa aspek penting, yaitu :

1. Pemisahan Tugas (*Segregation of Duties*)

Salah satu prinsip utama dalam pengendalian internal menurut Mulyadi (2016, hlm. 488) adalah pemisahan tugas secara tegas antara fungsi penerimaan barang, pencatatan transaksi, penyimpanan barang dan pengawasan. Dengan pemisahan ini, peluang terjadinya manipulasi data persediaan atau penyalahgunaan barang dapat dikurangi secara signifikan. Misalnya, karyawan yang menerima barang tidak boleh terlibat langsung dalam proses pencatatan atau pengeluaran barang.

2. Otorisasi dan Persetujuan

Setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan harus mendapat otorisasi dari pihak berwenang. Pembelian barang, pengeluaran stok hingga pencatatan persediaan akibat kerusakan atau kehilangan harus melalui proses persetujuan formal. Sistem otorisasi bertingkat dalam pengelolaan persediaan dapat memperkuat kontrol terhadap perubahan kuantitas dan nilai persediaan yang tercatat (Gunawan et al., 2024)

3. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu

Pengendalian internal mengharuskan setiap transaksi persediaan dicatat dengan benar, lengkap dan segera setelah transaksi terjadi. Baik dalam sistem periodik maupun perpetual, keterlambatan atau kesalahan pencatatan dapat menyebabkan perbedaan besar antara stok fisik dan stok buku/sistem

4. Pengamanan Fisik Aset Persediaan

Pengamanan fisik terhadap persediaan dilakukan dengan penguncian gudang, pembatasan akses hanya untuk personel tertentu, pemasangan kamera pengawas dan penggunaan sistem *barcode*. Langkah ini penting untuk mencegah kehilangan, pencurian atau pengeluaran barang tanpa dokumentasi resmi.

5. Pemeriksaan dan Verifikasi Berkala

Sistem pengendalian internal mengharuskan dilakukan *stock opname* secara berkala untuk memverifikasi saldo persediaan fisik dengan catatan pembukuan. Pemeriksaan ini dapat dilakukan secara rutin (misalnya bulanan atau triwulan) untuk mendeteksi lebih dini selisih stok, barang rusak ataupun hilang.

Penerapan aspek pengendalian internal di atas secara tepat akan sangat membantu dalam menjaga akurasi dan keandalan data stok. Salah satu bentuk pengendalian internal terhadap persediaan adalah melalui pencatatan yang sistematis atas setiap pergerakan barang. Menurut Mulyadi (2016, hlm. 483), kartu stok merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat mutasi atau perubahan jumlah tiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. Kartu ini mencatat transaksi barang masuk dan keluar secara rinci, sehingga dapat memantau saldo persediaan secara berkelanjutan. Penerapan kartu stok berfungsi sebagai alat kontrol yang membantu menjaga keakuratan data, mendeteksi selisih antara catatan dan kondisi fisik, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan (Marisyah et al., 2024). Selain itu, kartu stok juga menjadi bagian dari sistem pengendalian internal fisik, terutama dalam perusahaan yang belum sepenuhnya mengandalkan sistem komputerisasi. Dengan pencatatan yang tertib dan terdokumentasi, pengelolaan persediaan dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merujuk pada studi yang telah dilakukan sebelumnya oleh peneliti lain yang relevan dengan topik yang sedang dibahas. Penelitian ini memberikan wawasan tentang teori, metodologi, kesenjangan dalam literatur dan berbagai pendekatan yang telah diterapkan untuk mengatasi masalah yang serupa. Berikut adalah tabel penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian ini.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
Nur Anita & Umul Khairah (2022)	Pengendalian Persediaan Barang Dagang untuk Peningkatan Kualitas Operasional pada Indomaret Sudirman Selat Baru Bengkalis	Deskriptif kualitatif	Penelitian ini mengidentifikasi masalah pengendalian internal persediaan di Indomaret Sudirman Selat Baru Bengkalis. Pengelolaan persediaan yang efisien penting untuk mencegah kerugian akibat biaya penyimpanan, kerusakan barang, pencurian dan kesalahan pencatatan. Hasil penelitian menunjukkan pengendalian internal sudah baik, dengan pembagian tugas dan pendelegasian wewenang yang jelas serta prosedur yang sesuai standar.
Silviana Nelci Lero, Henrikus Herdi & Paulus Libu Lamawitak (2024)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan pada Toko Usaha Bersama	Deskriptif kualitatif	Toko Usaha Bersama menghadapi masalah kerusakan dan kadaluarsa barang akibat pembelian besar tanpa pengelolaan yang baik dan penurunan minat pasar. Meskipun pengendalian internal telah dilaksanakan dengan baik, namun perlu peningkatan sistem pelaksanaan.
Fanny Angkasa, Edison Sagala & Elidawati (2019)	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang pada PT Panca Kurnia Niaga Nusantara Medan	Deskriptif dengan pendekatan studi kasus	PT Panca Kurnia Niaga Nusantara mengalami selisih antara laporan persediaan dan jumlah fisik barang akibat ketidaktepatan karyawan, gangguan sistem serta mengacu potensi <i>fraud</i> yang sulit terdeteksi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun sebagian besar prosedur sudah mengacu pada standar COSO, pengendalian internal belum sepenuhnya efektif, terbukti dari masih adanya selisih stok serta perlunya peningkatan ketelitian dan pemisahan tugas.

Nama Peneliti dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
Eka Purnama & Endang Sri Utami (2023)	Implementasi Penggunaan Kartu Stok untuk Meningkatkan Manajemen Persediaan pada Toko Plastik BB3 Yogyakarta	Deskriptif	Pelaku UMKM di toko Plastik BB3 mengalami kendala dalam pencatatan persediaan akibat minimnya pengetahuan akuntansi. Dengan penggunaan kartu stok dapat membantu pelaku usaha merencanakan pengadaan barang dengan lebih efektif, menghindari kekurangan atau kelebihan stok dan meningkatkan efisiensi dalam manajemen persediaan.
Meliana Handayani, Irwandi Rehman, Andi Adhayana Akbar, Andi Atssam Mappanyukki & Wahyudin (2024)	Analisis Sistem Pencatatan Kartu Stok Obat di puskesmas Batua Kota Makassar	Kualitatif dengan pendekatan studi kasus	Penelitian ini berangkat dari permasalahan manajemen logistik seperti perencanaan kebutuhan yang belum optimal, pencatatan manual yang berisiko tinggi terhadap kesalahan, serta kurangnya koordinasi dalam pengadaan. Fokus utama penelitian adalah pada sistem pencatatan kartu stok yang masih dilakukan secara manual. Meskipun demikian, hasil menunjukkan bahwa seluruh aspek pencatatan kartu stok (100%) telah terlaksana dengan baik dan terstruktur, mencerminkan sistem pengendalian internal yang efektif. Pencatatan manual ini berhasil mendukung pemantauan stok secara akurat, dibantu oleh buku distribusi dan pelaksanaan stock opname. Selain itu, penggunaan teknologi seperti Microsoft Excel dan aplikasi SIPABALETA turut memperkuat efisiensi sistem pencatatan, meskipun masih diperlukan peningkatan dari sisi pengelolaan ruang penyimpanan.

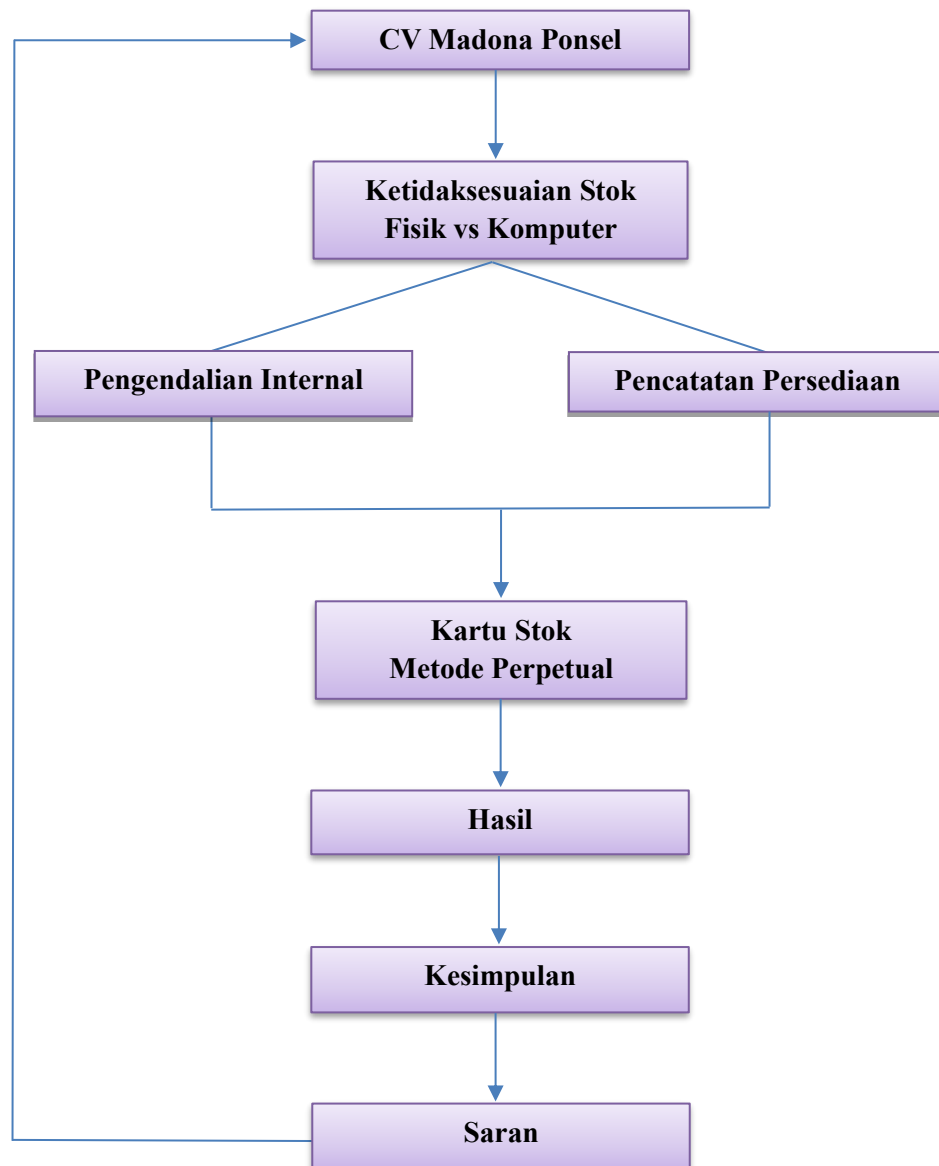
Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian terdahulu dalam hal penerapan sistem pengendalian internal untuk mendukung keakuratan pencatatan persediaan. Beberapa studi menekankan penggunaan kartu stok sebagai alat kontrol tambahan, seperti yang juga diteliti dalam konteks CV Madona Ponsel. Meskipun objek dan skala usaha berbeda, seluruh penelitian tersebut tetap relevan karena menguatkan bahwa

pencatatan persediaan yang baik merupakan bagian penting dari pengendalian internal yang efektif.

2.6 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan alur logis yang disusun peneliti untuk menggambarkan hubungan antara masalah, teori dan solusi yang diambil. Menurut Sugiyono (2013, hlm.60), kerangka ini berfungsi sebagai panduan berpikir dalam menyusun langkah-langkah penelitian yang terarah dan sistematis. Oleh karena itu, kerangka pemikiran dalam penelitian ini disajikan dalam bentuk diagram alir guna memudahkan pemahaman terhadap arah analisis yang dilakukan.

Penelitian ini berangkat dari permasalahan yang ditemukan di CV Madona Ponsel, yaitu adanya ketidaksesuaian antara stok fisik dan data sistem, yang terjadi secara berulang meskipun tidak selalu pada tipe produk yang sama. Dari hasil pengamatan awal, permasalahan ini dipengaruhi oleh kesalahan input, kendala sistem dan akses gudang yang belum sepenuhnya terkontrol. Situasi ini mengarah pada dugaan adanya kelemahan dalam dua aspek yaitu pencatatan persediaan yang belum konsisten dan pengendalian internal yang belum efektif. Untuk mengatasi hal tersebut, peneliti menerapkan kartu stok sebagai alat bantu pencatatan dan kontrol tambahan terlebih saat sistem komputer tidak berjalan optimal. Kartu stok dipilih karena mampu mencatat transaksi keluar-masuk barang secara langsung dan berkelanjutan (perpetual). Hasil pencatatan pada kartu stok kemudian dibandingkan dengan sistem untuk menilai efektivitasnya dalam mendeteksi selisih dan meningkatkan keakuratan. Temuan ini kemudian menjadi dasar dalam penyusunan kesimpulan serta saran perbaikan bagi toko. Gambar 2.1 berikut menyajikan kerangka berpikir penelitian ini, yang menggambarkan alur pemikiran dari identifikasi masalah hingga penarikan kesimpulan dan saran.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran