

**SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN
AL-QUR'AN TARJAMAH TAFSIRIYAH
DI PENERBIT MA'HAD AN NABAWY YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Ditulis Dan Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Ujian Akhir Guna Memperoleh

Gelar Sarjana Strata-1 Di Program Studi Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Widya Wiwaha Yogyakarta



Nama : Farid Arghubi

NIM : 135214808

Jurusan : Akuntansi

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI WIDYA WIWAHA

YOGYAKARTA

2018

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh

Ba'da salam, puji syukur dipanjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sholawat serta salam tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah di Penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta". Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan Program Sarjana (S1) di Program Studi Akuntansi pada STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.

Penulisan skripsi ini tidak akan dapat tersusun dengan baik tentunya berkat adanya banyak bantuan dan dukungan berbagai pihak. Maka pada kesempatan yang bahagia dan baik ini, secara khusus penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Muhammad Subhan, MM selaku Ketua STIE Widya Wiwaha Yogyakarta.
2. Ibu Dra. Sulastiningsih, M. Si selaku dosen pembimbing skripsi yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan arahan, sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan serta juga dengan penuh kesabaran dan dedikasi yang telah memberikan pengetahuan dan ilmunya.

3. Seluruh staf dan karyawan kampus STIE Widya Wiwaha Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dalam melayani mahasiswanya.
4. Kedua orang tua ku (Bapak Kosim dan Ibu Solikhatun) dan sekeluarga yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang dan semangat bagi penulis. Terimakasih atas segala perjuangan, pengorbanan dan keikhlasan berdoa yang telah kalian dicurahkan.
5. Kepada Yayasan Ahlus Suffah dan juga Ma'had An-Nabawy serta Markaz Pusat Majelis Mujahidin, semoga tetap istiqomah dan selalu semangat dalam berdakwah dan memperjuangkan agama Allah. Salam Juang...
6. Seluruh teman-teman Jurusan Akuntansi dan Jurusan Manajemen angkatan 2012/2013, serta seluruh teman-teman di HMJA 2012, terima kasih atas kebersamaan selama ini. Salam Sukses selalu...
7. Segenap kru MPA. CAKRAWALA terima kasih atas kebersamaannya dan juga tidak kalah asyik ilmu tambahannya. Salam RIMBA...
8. Untuk Eva Lusya Marisca, terima kasih atas waktu, motivasi dan segala sesuatunya yang pernah diluahkan selama ini sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
9. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu - persatu yang telah memberikan doa, semangat, dan dorongan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Dan hanya Allah Swt yang dapat membalas kebaikan kalian semua.

Penulis menyadari bahwa penyusunan penulisan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan dari banyak hal karena keterbatasan kemampuan yang dimiliki. Namun, besar harapan dan dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan masukan saran yang kiranya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Akhir kalam dari penulis, semoga skripsi ini dapat mampu memberikan sedikit manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamu'alaikum wa rahmatullahi wa barakatuh.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

Yogyakarta, 17 Februari 2018

Penulis

Farid Arghubi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJI KOMPREHENSIF	iii
PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Pertanyaan Penelitian	6
1.4 Tujuan Penelitian	6
1.5 Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
2.1 Sistem Pengendalian Intern	8
2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	8

2.1.2 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	11
2.1.3 Unsur Dasar Pengendalian Intern	12
2.1.4 Lingkungan Pengendalian (<i>Control Enviropment</i>)	14
2.1.5 Pendekatan untuk Merancang Pengendalian Intern Akuntansi	16
2.1.6 Pengendalian Intern yang Baik Untuk Keandalan Prosedur Pengendalian	16
2.1.7 Pengendalian Umum	20
2.1.7.1 Organisasi	20
2.1.7.2 Pengendalian Terhadap Sistem Program	22
2.1.7.3 Pengendalian Terhadap Fasilitas Pengolahan Data	25
2.1.8 Pengendalian Aplikasi	28
2.1.8.1 Pengendalian Preventif	29
2.1.8.2 Pengendalian Dedektif	34
2.2 Sistem Akuntansi Persediaan	36
2.2.1 Pengertian Persediaan	36
2.2.2 Fungsi dan Tujuan Persediaan	39
2.2.3 Biaya Persediaan	43
2.2.4 Jenis-jenis Persediaan	45
2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan	47
2.2.6 Metode Penilaian Persediaan	51
2.2.7 Pentingnya Sistem Pengendalian Intern	53
2.2.8 Pengendalian Sistem Persediaan yang Baik dan Efektif	54

BAB III METODA PENELITIAN	55
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	55
3.2 Sumber dan Jenis Data.....	55
3.2.1 Wawancara.....	56
3.2.2 Observasi	62
3.2.3 Dokumentasi	69
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	71
4.1 Gambaran Umum	71
4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Ma'had An-Nabawy	71
4.1.2 Sejarah Singkat Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah.....	75
4.1.3 Struktur Organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy	78
4.1.3 Visi dan Misi Penerbit Ma'had An-Nabawy	83
4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan	84
4.2.1 Jenis Persediaan di Penerbit Ma'had An-Nabawy.....	84
4.2.1.1 Periode Pertama	84
4.2.1.2 Periode Kedua	85
4.2.2 Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy	87
4.2.3 Prosedur Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy.....	92
4.2.4 Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy.....	93

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	97
A. Kesimpulan	97
B. Saran	98

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR TABEL

<u>No. Tabel</u>	<u>Halaman</u>	<u>Nama Tabel</u>
Tabel 2.1	18	Perbedaan karakteristik pengendalian akuntansi dalam <i>manual system</i> dengan sistem pengolahan data elektronik.
Table 4.1	94	Analisis sistem pengendalian intern atas persediaan barang di penerbit Ma'had An-Nabawy.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

DAFTAR GAMBAR

<u>No. Gambar</u>	<u>Halaman</u>	<u>Nama Gambar</u>
Gambar 2.1	11	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern
Gambar 2.2	14	Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern
Gambar 2.3	17	Langkah Penyusunan Pengendalian Internal Akuntan
Gambar 2.4	19	Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik
Gambar 2.5	23	Struktur Organisasi Departemen Pengolahan Data Elektronik
Gambar 4.1	78	Struktur Organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy

STIE Widya Wihana
Jangan Plagiat

DAFTAR LAMPIRAN

**STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini sudah memasuki era persaingan global atau yang dikenal dengan MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN), di mana persaingan di dunia bisnis negara ASEAN semakin ketat, maka dari itu perusahaan manufaktur, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa yang mampu bertahan dan ingin berkembang harus memenuhi kriteria keinginan dan kebutuhan yang diinginkan oleh pasar. Sehingga saat itu pula baik perusahaan manufaktur, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa tersebut harus mampu menyediakan kebutuhan pasar tersebut dan peka terhadap perubahan ataupun perkembangan lingkungan, supaya tetap eksis dalam persaingan pasar yang sehat. Adapun salah satu bagian yang penting dari kepekaan lingkungan tersebut adalah bagaimana supaya industri ataupun perusahaan tersebut untuk merespon preferensi konsumen.

Persaingan yang semakin banyak beroperasi di industri yang sejenis, maka akan memberikan kesempatan lebih luas kepada pasar/konsumen untuk memilih produk yang mampu memenuhi harapan konsumen tersebut baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Berdasarkan dari salah satu situasi inilah yang akan menuntut sebuah perusahaan manufaktur, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa agar mampu bersikap lebih proaktif, produktif dan

lebih profesional dalam mengelola bisnisnya. Sehingga perusahaan manufaktur, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa bukan hanya mampu untuk bertahan terhadap pesaing bisnis, namun harus mampu menyeimbangkan diri untuk berinovasi dan berkembang dalam lingkungan bisnis usaha tersebut.

Seiring berjalannya waktu maka pertumbuhan dunia bisnis akan semakin maju, sehingga persaingan bisnis pun semakin ketat, maka setiap perusahaan mengharuskan dan mampu mempunyai manajemen yang baik supaya perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan sehat. Adapun tujuannya adalah supaya dapat bersaing dengan perusahaan lain dan mampu mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan tersebut serta dapat memaksimalkan profit. Apabila suatu perusahaan tersebut ingin beroperasi dengan baik dan sehat, maka dari itu agar mengharuskan untuk mengelola manajemen perusahaan perusahaan tersebut dengan tepat.

Sebuah perusahaan yang berkembang salah satunya yang paling pokok yang harus diperhatikan adalah sistem akuntansi. Karena sistem akuntansi yang baik akan menentukan arah kemana perusahaan tersebut.

Menurut Mulyadi (1997: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Di dalam unsur suatu sistem akuntansi pokok sendiri ada beberapa rangkaian yang diantaranya ada formulir catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan.

Jurnal berfungsi untuk digunakan dalam mencatat, mengklarifikasikan, dan meringkas semua data keuangan dan data lainnya. Sedangkan buku besar yang terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal tersebut. Dan buku pembantu yang juga terdiri dari rekening-rekening pembantu berfungsi untuk membantu merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Serta hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sistem akuntansi sendiri di dalam perusahaan salah satunya mempunyai peran sebagai subsistem sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun pemakai eksteren. Sistem akuntansi tidak hanya digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang telah terjadi saja, namun memiliki peran yang sangat besar dalam melaksanakan bisnis perusahaan tersebut. Sehingga para pemakai intern maupun ekstern bisa untuk mengambil keputusan yang tepat terhadap perusahaan tersebut.

Sistem akuntansi di perusahaan tersebut akan terwujud dengan baik apabila salah satunya perusahaan tersebut melakukan pengendalian internal dengan baik dan tepat pula. Sehingga kelangsungan hidup suatu perusahaan harus ditunjang dengan sistem pengendalian intern yang baik dan perusahaan

tersebut tidak hanya sekedar berjalan apa adanya. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik dan tepat akan mengarahkan perusahaan tersebut selain mendapatkan profit yang maksimal dan mampu bersaing dengan perusahaan yang lain, juga reputasi perusahaan akan lebih baik.

Menurut Mulyadi (1997: 165) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoodinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga kompleksitas suatu perusahaan yang semakin berkembang akan menimbulkan kesulitan bagi pemimpin perusahaan terutama dalam hal pengawasan dan pengendalian terhadap setiap kegiatan operasi perusahaan sehari-hari.

Sistem pengendalian intern yang digunakan suatu perusahaan tersebut selain untuk menjaga kekayaan organisasinya, juga untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dari perusahaan tersebut yang akan sangat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti investor salah satunya.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern sendiri dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sedangkan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) yang meliputi struktur

organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sebuah perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang, untuk mewujudkan sistem pengendalian intern yang memadai tersebut merupakan tanggung jawab pemimpin perusahaan. Adapun sistem pengendalian intern yang memadai tersebut harus ditunjang salah satunya adalah dengan sistem akuntansi persediaan yang tepat pula. Karena di dalam sistem akuntansi persediaan sendiri mempunyai tujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem persediaan tersebut akan sangat berkaitan dengan sistem-sistem yang lainnya antara lain sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Untuk sebuah perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan bahan baku cadang.

Sistem pengendalian intern yang baik terhadap akuntansi persediaan, diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap perusahaan tersebut baik perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Sebagai contoh, misalnya fungsi dari akuntansi persediaan dagang yang ada di perusahaan dagang antara lain untuk menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang dagang yang dibutuhkan oleh perusahaan, untuk mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan potongan kuantitas (*quantity*

discount) juga untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang dagang yang dibutuhkan.

Berdasarkan dari beberapa uraian latar belakang diatas, maka penelitian ini berjudul “Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan Al-Qur’an Tarjamah Tafsiriyah di Penerbit Ma’had An-Nabawy Yogyakarta”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah tersebut adalah “Sistem pengendalian intern atas persediaan Al-Qur’an Tarjamah Tafsiriyah di penerbit Ma’had An-Nabawy Yogyakarta masih belum efektif.”

1.3 Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan dari beberapa uraian tersebut, maka pertanyaan penelitian adalah sebagai berikut: ”Apakah penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan Al-Qur’an Tarjamah Tafsiriyah yang telah dilakukan oleh penerbit Ma’had An Nabawy Yogyakarta sudah efektif ?”

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan dari pertanyaan penelitian diatas tersebut, maka penelitian skripsi ini bermaksud untuk mengetahui tingkat efektifitas sistem pengendalian intern atas persediaan Al-Qur’an Tarjamah Tafsiriyah yang telah dilakukan oleh penerbit Ma’had An-Nabawy Yogyakarta.

1.5 Manfaat Penelitian

Penyusunan penulisan skripsi ini diharapkan kedepan mempunyai dampak yang positif dan mempunyai manfaat terhadap antara lain:

1. Manfaat praktis, yaitu sebagai hasil penelitian secara praktis diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan memperkaya wawasan terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan sistem persediaan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah dan juga dapat memberikan kontribusi untuk penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta, serta berharap sebagai salah satu acuan tambahan dalam pembelajaran masalah tentang persediaan barang.
2. Manfaat teoritis yaitu sebagai hasil penelitian secara teoritis juga diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan memperkaya wawasan konsep dalam praktek sistem pengendalian intern terutama dalam persediaan barang.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem adalah merupakan suatu kegiatan yang telah ditentukan caranya dan biasanya dilakukan berulang-ulang, maka sistem adalah sekelompok komponen yang masing-masing saling menunjang saling berhubungan maupun tidak yang keseluruhannya merupakan kesatuan. Sedangkan pengendalian menurut Hansen & Mowen (1995: 3) adalah penetapan standar, dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya, dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Mulyadi (1997: 165) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoodinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sehingga kompleksitas suatu perusahaan yang semakin berkembang akan menimbulkan kesulitan bagi pemimpin perusahaan terutama dalam hal pengawasan dan pengendalian terhadap setiap kegiatan operasi perusahaan sehari-hari. Dari sistem pengendalian intern yang digunakan suatu perusahaan tersebut selain untuk menjaga kekayaan organisasinya, juga untuk

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dari perusahaan tersebut yang akan sangat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan seperti investor salah satunya.

Pengertian pengendalian intern menurut Arens dan Loebecke (2008: 355) adalah sebagai berikut: "*Internal control is a process designed to provide reasonable assurance the achievement of management's objective in the following categories: a. Reliability of financial reporting, b. Effectiveness and efficiency of operations, c. Compliance with applicable laws and regulation*".

Menurut Warren yang diterjemahkan oleh Farahmita (2008: 235) mengatakan "Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti."

Menurut Krismiaji (2010: 218) pengendalian intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, menegemen, dan personal entitas lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut yaitu: keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efesiensi operasi, dan kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut Standar Akuntansi Publik pada SA 319 paragraf 06 mendefinisikan sistem pengendalian intern sebagai berikut: "Pengendalian

intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, (c) efektifitas dan efisiensi operasi”.

Penjelasan dari beberapa ahli tentang definisi sistem pengendalian intern tersebut dapat diambil beberapa konsep sebagai berikut:

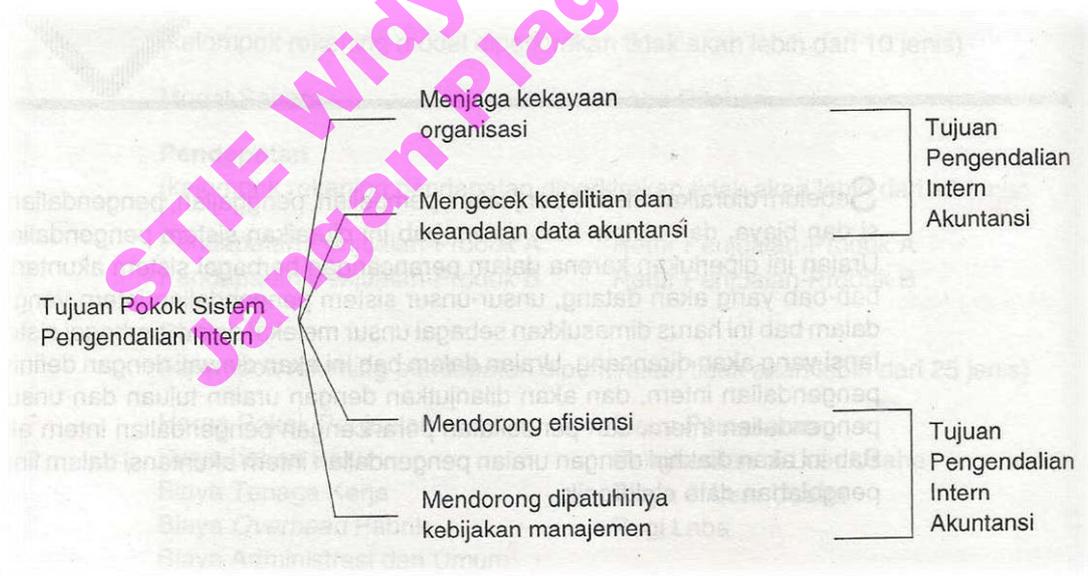
Bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang digunakan sebagai cara mencapai suatu tujuan dari perusahaan tersebut. Sehingga sistem pengendalian intern sendiri itu terdiri dari suatu serangkaian tindakan yang melekat dan terintegrasi dalam infrastruktur dalam satuan usaha.

Sistem pengendalian intern juga dipengaruhi oleh manusia baik oleh dewan komisaris, manajemen maupun oleh personil lainnya. Sistem pengendalian intern sendiri di desain untuk memberikan suatu keandalan dalam pelaporan keuangan, sebagai suatu kepatuhan hukum dan peraturan yang berlaku serta sebagai efektifitas dan efisiensi dalam setiap operasi.

Sehingga dari beberapa uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern mencakup berbagai kebijakan dan prosedur yang luas dan juga mencakup dalam berbagai suatu tujuan diantaranya untuk menjaga kekayaan organisasi.

2.1.2 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997: 166) menurut tujuannya sistem pengendalian intern sendiri dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, sedangkan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Gambar 2.1 berikut ini menyajikan tujuan sistem pengendalian intern dan pembagian sistem tersebut menurut tujuannya.



Gambar 2.1 Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Halim (2001: 191) tujuan sistem pengendalian intern yang efektif ada empat yaitu:

- a. Menjaga kekayaan organisasi,
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. Mendorong efisiensi, dan
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.3 Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997: 166-172) adapun unsur pokok sistem pengendalian intern mencakup empat hal yang penting dalam sebuah perusahaan manufaktur, perusahaan dagang maupun perusahaan jasa, antara lain:

- a. Struktur organisasi yang bertugas untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adapun pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini: (a) dengan memisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, karena keduanya mempunyai fungsi yang berbeda walaupun kadang hampir serupa, (b) suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Juga ketika akan melaksanakan transaksi pembelian dalam sebuah perusahaan juga harus memisahkan antara fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi. Sebab apabila fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, maka akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan

tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, misalnya (a) dalam penggunaan formulir bernomor urut yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, (b) melakukan pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) yang dilaksanakan tanpa ada pemberitahuan terlebih dahulu yang berfungsi pendorong untuk karyawan supaya 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 unit organisasi lain, (d) melakukan perputaran jabatan (*job rotation*) secara rutin supaya dapat menjaga *indeoendensi* pejabat dalam melaksanakan tugasnya, (e) suatu keharusan untuk pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, (f) secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, dan (g) pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya supaya tepat ketika didalam melaksanakan pekerjaannya di perusahaan tersebut.

Gambar dibawah ini adalah gambar 2.2 yang akan menjelaskan tentang unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut.



Gambar 2.2 Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

2.1.4 Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Menurut Mulyadi (1997: 174-178) sebuah lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya sistem pengendalian intern perusahaan, bahkan efektifitas unsur sistem pengendalian intern pun sangat ditentukan oleh lingkungan pengendalian. Adapun lingkungan pengendalian mempunyai empat unsur yaitu:

- a. Filosofi dan gaya operasi, filosofi sendiri merupakan seperangkat keyakinan dasar (*basic beliefs*) yang akan menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Sedangkan gaya operasi akan

mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha yang harus dilaksanakan.

- b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan. Dewan komisaris sendiri adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan perseroan terbatas yang berfungsi untuk mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh manajemen (*direksi*), sedangkan komite pemeriksaan yang terbentuk dari anggotanya seluruh atau terutama dari pihak luar perusahaan yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggungjawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.
- c. Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yang dilalui dengan empat tahap: (a) penyusunan program (rencana jangka panjang), (b) penyusunan anggaran (rencana jangka pendek, pelaksanaan dan pengukuran) dan (d) pelaporan dan analisis.
- d. Kesadaran pengendalian, apabila manajemen segera melakukan tindakan koreksi atas temuan kelemahan pengendalian yang dikemukakan oleh akuntan internal atau akuntan publik, hal ini merupakan petunjuk adanya komitmen manajemen terhadap penciptaan lingkungan pengendalian yang baik.

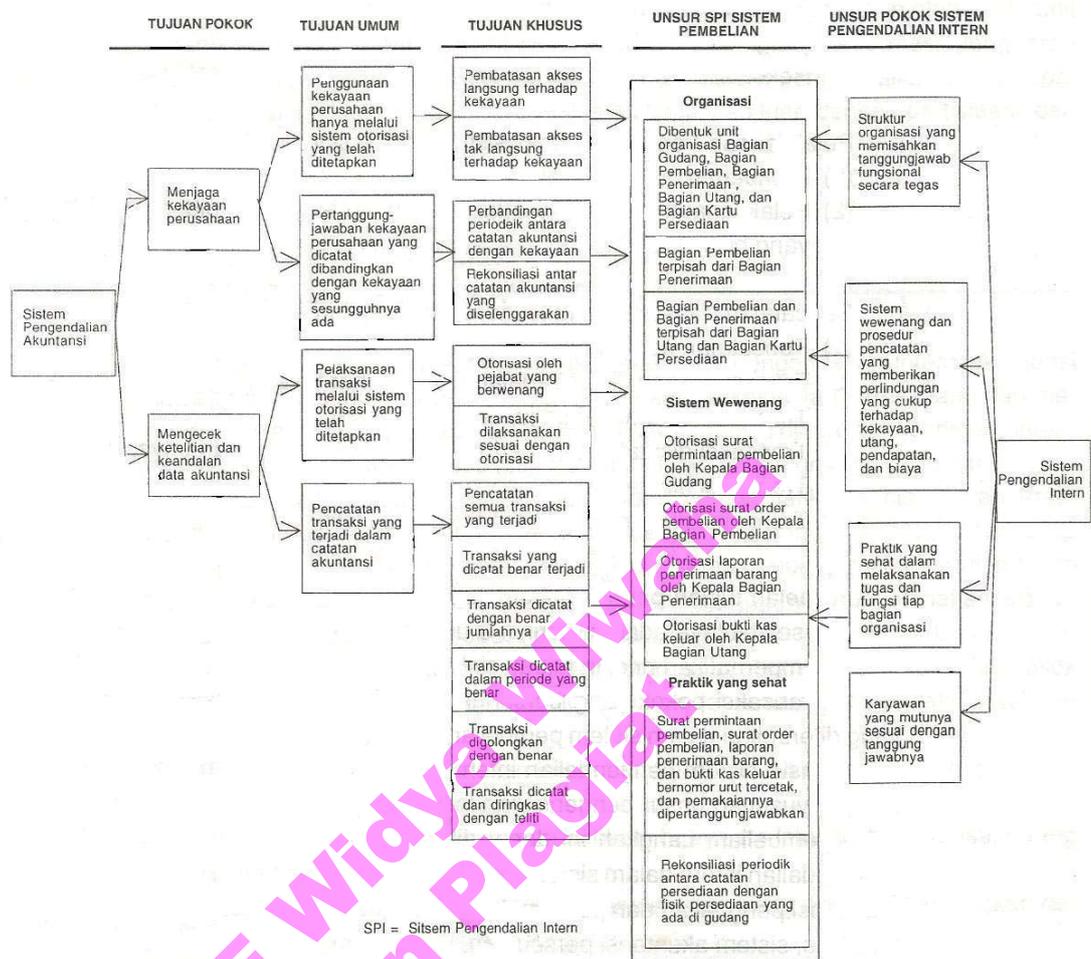
2.1.5 Pendekatan untuk Merancang Pengendalian Intern Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997: 180) secara garis besar, pendekatan untuk merancang pengendalian intern akuntansi adalah bertitik tolak dari dua tujuan sistem: menjaga kekayaan perusahaan dan mengecek ketelitian dan keandalan informasi akuntansi. Tujuan pengendalian intern akuntansi tersebut kemudian dirinci menjadi tujuan-tujuan umum dan tujuan khusus yang diterapkan pada transaksi pokok.

Rincian tujuan tersebut akan menyusun unsur-unsur yang dapat membentuk pengendalian internal akuntansi terhadap transaksi pokok tertentu dengan cara merinci tiga unsur pokok sistem pengendalian internal: struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otirisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat. Gambar 2.3 memperlihatkan langkah penyusunan unsur pengendalian internal akuntansi yang ditetapkan dalam transaksi pembelian.

2.1.6 Pengendalian Intern Akuntansi dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik

Menurut Mulyadi (1997: 182) sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* dalam akuntansinya lebih dititik beratkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau dengan kata lain lebih berorientasi pada orang (*people-oriented system*).



Gambar 2.3 Langkah Penyusunan Pengendalian Internal Akuntan

Keterangan pada table 2.1 akan menjelaskan tentang perbedaan karakteristik pengendalian akuntansi dalam *manual system* dengan sistem pengolahan data elektronik sebagai berikut:

Pengendalian Intern Akuntansi dalam Sistem Manual	Pengendalian Intern Akuntansi dalam Sistem Komputer
1. Pembagian tanggung jawab pelaksanaan suatu transaksi ke	Karena ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan komputer,

<p>tangan beberapa orang atau departemen agar tercipta adanya cek silang (<i>cross-check</i>) dan spesialisasi pekerjaan klerikal.</p>	<p>lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan data, terutama yang menyangkut perhitungan dalam pengolahan data akuntansi.</p>
<p>2. Dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui sistem.</p>	<p>Komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan (<i>edit</i>) yang semula dilakukan oleh manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan <i>editing</i> dokumen secara visual.</p>
<p>3. <i>Manual system</i> menitik beratkan pengendalian di tangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggung jawab pelaksanaan transaksi ke beberapa orang atau bagian.</p>	<p>Sistem komputer menitik beratkan pengendalian melalui program komputer, sehingga pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.</p>

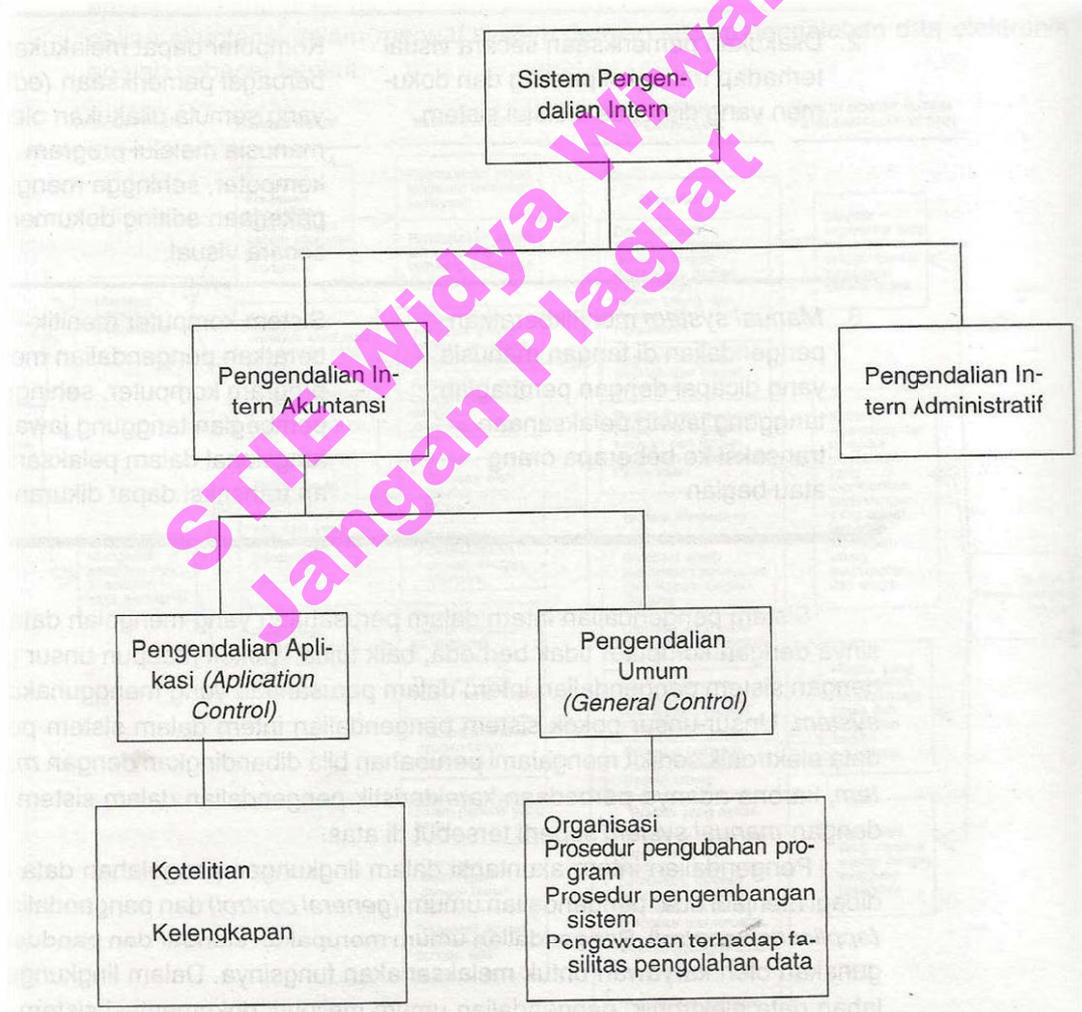
Table 2.1 Perbedaan Karakteristik Pengendalian Akuntansi

Dalam *Manual System* Dengan Sistem Pengolahan Data Elektronik

Sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang mengolah data akuntansinya dengan komputer tidak berbeda, baik tujuan pokok maupun

unsur pokoknya, dengan sistem pengendalian intern dalam perusahaan yang menggunakan *manual system*.

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern dalam sistem pengolahan data elektronik sedikit mengalami perubahan bila dibandingkan dengan *manual system*, karena adanya perbedaan karakteristik pengendalian dalam sistem komputer dengan *manual system* seperti tersebut di atas. Lihat sistem pengendalian intern dalam lingkungan pengolahan data elektronik pada Gambar 2.4



Gambar 2.4 Unsur Sistem Pengendalian Intern dalam Lingkungan Pengolahan Data Elektronik

2.1.7 Pengendalian Umum (*General Control*)

Unsur pengendalian umum ini meliputi: organisasi, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

2.1.7.1 Organisasi.

Pengendalian organisasi dalam *manual system*, akan dilaksanakan dengan memisahkan fungsi-fungsi pokok: operasi, penyimpanan, dan akuntansi. Suatu transaksi akan dilaksanakan oleh fungsi operasi jika ada otorisasi dari yang berwenang, hasil transaksi akan disimpan oleh fungsi penyimpanan, dan transaksi yang terjadi akan dicatat oleh fungsi akuntansi. Dalam sistem komputer, fungsi-fungsi otorisasi, operasi dan akuntansi, seringkali digabung dalam wujud program komputer, sehingga penggabungan ketiga fungsi ini memerlukan metode pengendalian khusus.

Pengendalian persediaan berfungsi misalnya, *manual system* memisahkan fungsi akuntansi persediaan dari fungsi otorisasi pembelian, dan fungsi penyimpanan barang. Otorisasi pembelian persediaan dipegang oleh kepala fungsi pembelian, dan penyimpanan persediaan yang dibeli dilakukan oleh kepala fungsi gudang, sedangkan pencatatan transaksi pembelian persediaan dilakukan oleh kepala fungsi akuntansi.

Pemisahan ketiga fungsi ini, secara periodik dapat dilakukan penghitungan fisik persediaan di gudang untuk dibandingkan dengan sisa persediaan menurut catatan di buku pembantu persediaan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Selain itu, secara periodik juga

dapat dilakukan pembuktian ketelitian pencatatan dengan mengadakan *rekonsiliasi* catatan persediaan menurut buku pembantu persediaan dengan rekening kontrol persediaan dalam buku besar. Dengan demikian kekayaan perusahaan berupa persediaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dapat dicek ketelitian dan keandalannya.

Sistem program komputer dapat dirancang untuk membuat keputusan kapan persediaan harus dipesan, dan sekaligus menerbitkan surat order pembelian yang dapat dikirim ke pemasok tertentu. Jika barang yang dipesan telah diterima dari pemasok, fungsi penerimaan akan memberikan masukan ke dalam komputer untuk dapat memutakhirkan (*update*) arsip induk persediaan (*inventory master file*) yang sekaligus menghasilkan dokumen laporan penerimaan barang. Di sini tampak bahwa fungsi operasi dan fungsi akuntansi digabung dalam sistem komputer.

Sistem pengendalian intern akan menciptakan lingkungan pengolahan data elektronik, yang fungsi otorisasi dan fungsi akuntansinya dimasukkan dalam program komputer, perlu diadakan pemisahan fungsi-fungsi berikut ini:

- a. Fungsi perancangan sistem dan penyusunan program
- b. Fungsi operasi fasilitas pengolahan data
- c. Fungsi penyimpanan program dan kepustakaan

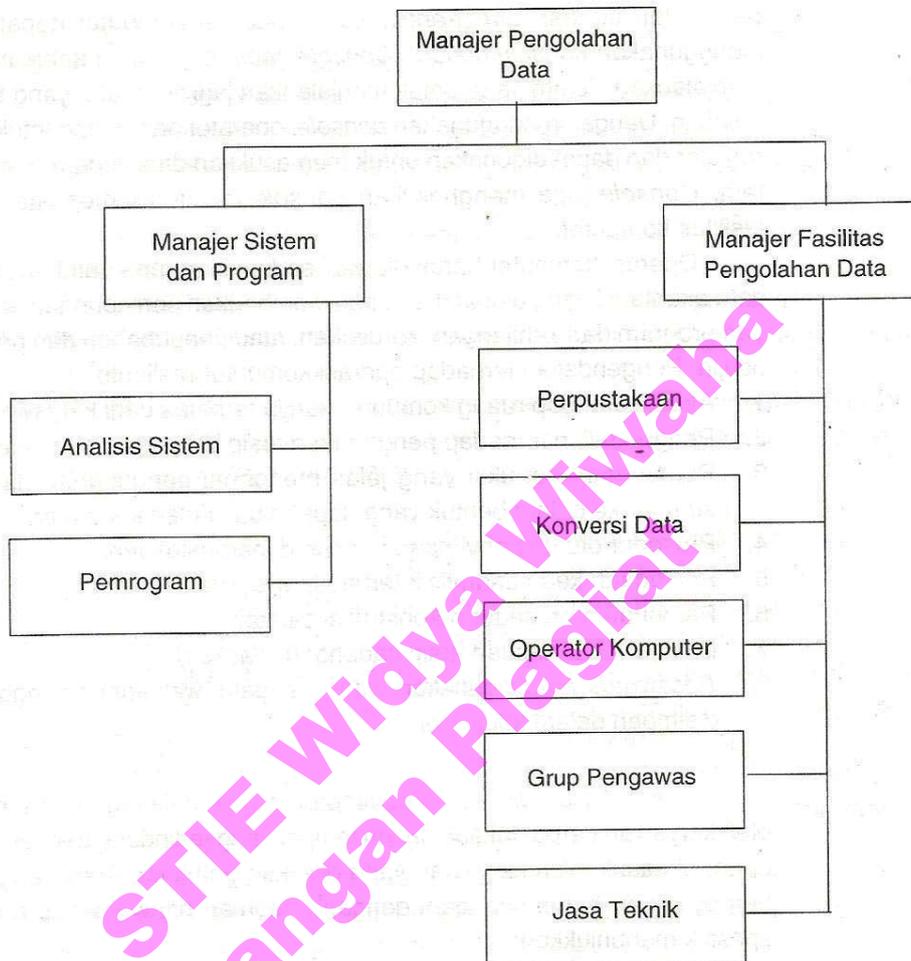
Pemisahan ketiga fungsi tersebut harus dilakukan dalam lingkungan pengolahan data elektronik karena:

- a. Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang (*cross-check*) terhadap ketelitian dan kepantasan perubahan yang dimasukkan dalam sistem.
- b. Pemisahan ini dapat mencegah karyawan operator komputer melakukan perubahan terhadap program tanpa ijin dan tanpa pengujian sebelumnya.
- c. Pemisahan ini dapat mencegah akses terhadap komputer oleh bukan karyawan operator komputer dan oleh orang lain yang tahu mengenai sistem.
- d. Pemisahan ini akan mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

Susunan struktur organisasi departemen pengolahan data elektronik dengan ukuran menengah akan disajikan dalam Gambar 2.5

2.1.7.2 Pengendalian terhadap Sistem dan Program

Fungsi perancangan sistem dan program harus terpisah dari fungsi operasi fasilitas pengolahan data.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi Departemen Pengolahan Data Elektronik

Pengendalian umum yang bersangkutan dengan fungsi pengembangan sistem dan program meliputi:

- a. Prosedur penelaahan dan pengesahan sistem baru.
- b. Prosedur pengujian program.
- c. Prosedur perubahan program.
- d. Dokumentasi.

Setiap sistem yang baru harus ditelaah lebih dahulu oleh komisi yang berwenang sebelum dinyatakan berlaku dalam pengolahan data dengan menggunakan komputer. Tidak ada sistem baru yang dapat digunakan dalam perusahaan sebelum memperoleh pengesahan dari komisi yang berwenang untuk itu.

Pengujian program sangat penting untuk meyakinkan bahwa program yang dibuat sesuai dengan spesifikasi desainnya dan mencakup logika pengambilan keputusan dan logika pengolahan data untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

Perubahan program harus dilakukan oleh fungsi perancangan sistem dan program, dan bukan oleh fungsi operasi fasilitas pengolahan data. Pengubahan program memerlukan prosedur yang dirumuskan dengan baik dan prosedur yang didokumentasikan dengan baik guna mencegah manipulasi program untuk tujuan yang tidak diotorisasi. Perubahan program harus diarsipkan dalam program *run book* yang merupakan catatan mengenai semua perubahan yang pernah dilakukan terhadap program-program yang digunakan untuk mengolah data.

Dokumentasi program merupakan alat penting untuk memahami dan mengawasi program dan merupakan catatan sejarah semua fakta yang bersangkutan dengan setiap program. Dokumentasi program dilaksanakan dalam program *run book* yang berisi (1) deskripsi tentang tujuan program, (2) satu set lengkap bagan alir (*flowchart*), (3) himpunan daftar program,

(4) instruksi pemakaian komputer, (5) catatan pengujian program, (6) contoh semua laporan yang dihasilkan oleh program.

2.1.7.3 Pengendalian terhadap Fasilitas Pengolahan Data

Fasilitas pengolahan data meliputi empat bidang utama berikut ini:

(1) operasi konversi data, (2) operasi komputer, (3) perpustakaan, (4) fungsi pengendalian. Operasi komputer harus diawasi sedemikian rupa untuk menjamin keandalan data akuntansi yang diolah dan untuk memberikan perlindungan terhadap arsip data dan program dari kehilangan, kerusakan, atau perubahan dan pengungkapan tanpa ijin.

Pengendalian terhadap operasi komputer meliputi:

- a. Akses terhadap ruang komputer hanya terbatas bagi karyawan tertentu saja.
- b. Pengendalian terhadap penggunaan arsip yang disimpan dalam perpustakaan.
- c. Pembuatan instruksi yang jelas mengenai perubahan data dari dokumen sumber ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh komputer.
- d. Prosedur dalam penyimpanan arsip di perpustakaan.
- e. Penjagaan keamanan fisik terhadap arsip dan komputer.
- f. Pembuatan prosedur rekonstruksi catatan.
- g. Prosedur pembuatan arsip cadangan (*backup*).

- h. *Passwords* yang digunakan untuk mengatur wewenang penggunaan data yang disimpan dalam komputer.

Pengendalian terhadap penyimpanan arsip data dan program harus dilakukan oleh karyawan perpustakaan dalam tempat yang terlindung dengan baik, yang hanya dapat dimasuki oleh karyawan yang diijinkan untuk itu. Arsip yang disimpan dalam perpustakaan harus ditangani dengan pedoman bahwa setiap arsip harus secara spesifik menunjukkan:

- a. Nama dan nomor arsip.
- b. Otorisasi yang diperlukan untuk meminjamkan arsip yang penggunaannya terbatas.
- c. Siklus pemutakhiran.
- d. Siklus penyimpanan.
- e. *File size* dan *block size*.
- f. Bagaimana merekonstruksi arsip jika terjadi kerusakan.
- g. Bagaimana arsip disimpan dalam perpustakaan.

Jika tiga bidang pokok yang bersangkutan dengan fasilitas pengolahan data seperti yang telah diuraikan di atas berhubungan dengan operasi fasilitas komputer fungsi pengendalian (bidang keempat) bersangkutan dengan pengendalian terhadap masukan dan keluaran Departemen Pengolahan Data Elektronik. Fungsi pengendalian ini dibagi menjadi dua:

- a) Fungsi pengawas intern dilaksanakan oleh bagian Grup Pengawas dalam Departemen Pengolahan Data Elektronik, yang mencakup:
1. Mengawasi tahap pengolahan data sejak diterima dari pemakai sampai dengan saat dikirimkannya informasi kepada pemakai tersebut.
 2. Bertindak sebagai penghubung antara departemen pengolahan elektronik dengan para pemakai.
 3. Mencatat input control totals dalam *control log* untuk dicocokkan dengan total yang dihitung oleh komputer.
 4. Mengawasi kesalahan-kesalahan yang ditolak oleh komputer, untuk menjamin bahwa semua kesalahan telah dikoreksi dan hasil koreksinya telah dimasukkan ke dalam sistem komputer.
 5. Menjamin bahwa laporan yang merupakan keluaran departemen Pengolahan Data Elektronik dapat disajikan pada waktunya dan didistribusikan kepada manajer yang berhak menerimanya.
- b) Fungsi pengawas ekstern dilaksanakan dengan berbagai cara, namun pada dasarnya dimaksudkan untuk melakukan pengecekan secara independen terhadap pelaksanaan fungsi Departemen Pengolahan Data Elektronik. Pengecekan tersebut dilakukan oleh departemen pemakai, atau dalam perusahaan yang besar dilakukan oleh unit organisasi khusus yang dibentuk dalam Departemen Akuntansi dan Keuangan. Unit organisasi khusus yang dibentuk

sebagai pengawas ekstern bagi Departemen Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas berikut ini:

- a. Mengadakan perbandingan keluaran Departemen Pengolahan Data Elektronik dengan yang direncanakan untuk mendeteksi adanya unsur-unsur yang tidak biasa dan mengusulkan tindakan koreksi.
- b. Melakukan pengambilan sampel secara sistematis terhadap keluaran Departemen Pengolahan Data Elektronik untuk menentukan apakah sistem yang digunakan berfungsi sebagaimana yang dirancang.
- c. Menangani pertanyaan, permintaan, dan kritik dari pemakai mengenai keluaran Departemen Pengolahan Data Elektronik, sebagai umpan balik bagi perancang sistem dan pembuat program.

2.1.8 Pengendalian Aplikasi (*Application Control*)

Berbeda dengan pengendalian umum seperti yang telah diuraikan di atas, pengendalian aplikasi dirancang untuk memenuhi persyaratan pengendalian khusus setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi mempunyai tujuan berikut ini:

- a. Menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
- b. Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.

- c. Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.
- d. Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.
- e. Menjamin bahwa aplikasi dapat terus menerus berfungsi.

Pengendalian aplikasi dapat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian preventif dan pengendalian dedektif atau pengendalian yang bersifat korektif yaitu sebagai berikut.

2.1.8.1 Pengendalian Preventif

Pengendalian preventif bertindak sebagai petunjuk untuk membantu sesuatu terjadi seperti yang seharusnya terjadi dan diletakkan di sepanjang proses pengolahan data dalam sistem pengolahan data elektronik. Umumnya unsur pengendalian preventif dilaksanakan sebelum data masuk ke dalam program komputer. Pengendalian preventif meliputi unsur-unsur berikut ini:

- a. Otorisasi Data Sumber. Sebelum data diolah dengan komputer, harus ada teknik yang digunakan untuk mendeteksi apakah data tersebut telah diotorisasi oleh yang berwenang. Contoh data sumber yang memerlukan otorisasi sebelum diproses oleh komputer adalah syarat kredit, potongan harga, tarif komisi, dan jam lembur. Dokumen yang dipakai sebagai sumber data untuk diolah dalam komputer semaksimal

mungkin harus berisi bukti otorisasi dari yang berwenang dan ditelaah oleh Grup Pengawas dalam Departemen Pengolahan Data Elektronik. Sedapat mungkin komputer harus digunakan untuk memberikan otorisasi terhadap masukan dengan menggunakan pengendalian melalui program.

- b. Konversi Data adalah proses pengubahan data dari bentuk yang tidak dapat dibaca oleh mesin menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh mesin. Karena proses konversi data merupakan kegiatan manual, diperlukan pengendalian untuk menjamin bahwa konversi data dilaksanakan dengan teliti. Teknik yang biasa dipakai untuk mengawasi konversi data adalah:
 1. Pembuatan dokumen sumber sebagai produk sampingan dari kegiatan pencatatan. Sebagai contoh, pada saat pembuatan faktur penjualan dengan komputer, sekaligus komputer membuat *transaction file* yang akan digunakan untuk memutakhirkan arsip induk persediaan (*inventory master file*) dan membuat laporan analisis penjualan.
 2. Penggunaan *turnaround documents* yang meniadakan kegiatan konversi data.
- c. Penyiapan Data Sumber. Dalam lingkungan pengolahan data elektronik, dokumen sumber yang konvensional masih banyak digunakan, oleh karena itu diperlukan pengendalian sebelum dokumen sumber tersebut dikonversi ke dalam bentuk yang dapat dibaca oleh

mesin. Cara-cara yang umumnya ditempuh untuk mengawasi penyiapan data sumber adalah sebagai berikut:

1. Parancangan formulir secara khusus untuk mendorong perekaman data secara teliti ke dalamnya.
 2. Pemeriksaan terhadap dokumen sumber oleh karyawan untuk mendeteksi kesalahan eja, penulisan kode yang tidak sah, penulisan jumlah yang tidak masuk akal, dan data lain yang tidak semestinya.
 3. Jika dokumen sumber dihilangkan dalam sistem pengolahan data elektronik atau digunakan formulir yang tidak memungkinkan pemeriksaan oleh manusia, pengendalian terhadap penyiapan data sumber dilakukan sedemikian rupa untuk mencegah akses dan penggunaan ekipmen yang dipakai untuk mencatat dan mengirimkan data, agar dapat dihindari penggunaan tanpa izin atau penggunaan yang tidak semestinya.
- d. *Turnaround Documents*. Seperti sudah disebutkan di atas, penggunaan *turnaround documents* dapat menciptakan ketelitian dalam penyiapan masukan yang akan diolah dengan komputer.
- e. Formulir Bernomor Urut Tercetak. Seperti halnya dalam *manual system*, penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dipertanggung jawabkan merupakan unsur sistem pengendalian intern untuk mendorong adanya praktik yang sehat.
- f. Validasi Masukan dilakukan dengan menggunakan kemampuan komputer dalam memeriksa (*edit*) masukan dengan menggunakan

program. Kemampuan mengedit komputer dapat dicapai dengan memasukkan pengecekan dalam program yang dapat berupa:

1. *Validity tests* digunakan untuk menjamin bahwa transaksi berisi kode, character, dan field size yang sah. Sebagai contoh, jika nomor kode persediaan hanya terdiri dari 4 angka, pemasukan data kode persediaan yang melebihi 4 angka ke dalam komputer akan ditolak oleh komputer.
 2. *Completeness tests* digunakan untuk menjamin bahwa masukan mempunyai jumlah data seperti yang telah ditetapkan dalam semua data field.
 3. *Logical tests* digunakan dalam transaksi yang berbagai bagian atau field yang terdapat dalam catatan (*record*) mempunyai hubungan logis antara yang satu dengan yang lain.
 4. *Limit tests* digunakan untuk menguji *record field* untuk mengetahui apakah batas tertentu yang ditetapkan telah dilampaui.
 5. *Self-checking digits* digunakan untuk menjamin ketelitian nomor identifikasi seperti ode rekening.
 6. *Control totals* dihitung dari *field* jumlah rupiah atau kuantitas dari kelompok *record* dalam komputer yang digunakan untuk mengecek jumlah rupiah atau kuantitas yang terdapat dalam kelompok dokumen sumber yang dihitung secara manual.
- g. Pemutakhiran Arsip dengan Komputer. Setelah data transaksi divalidasi, komputer kemudian digunakan untuk memutakhirkan arsip

induk (*master file*) dengan menggunakan arsip transaksi (*transaction file*) yang telah divalidasi tersebut.

h. Pengendalian terhadap Pengolahan Data dilakukan dengan menggunakan pengendalian terprogram. Pengendalian terprogram dirancang untuk mendeteksi kehilangan data, mengecek perhitungan, dan menjamin pembukuan transaksi dengan benar, pengendalian terprogram dapat berbentuk pengendalian berikut ini:

1. *Record counts* adalah jumlah *record* yang diolah oleh komputer. Hasil penghitungan record tersebut kemudian dibandingkan dengan jumlah yang ditentukan sebelumnya.
2. *Control totals*.
3. *Hash totals* adalah jumlah angka yang terdapat dalam *non quantity field*, seperti nomor kode pemasok atau nomor kode langganan.
4. *Limit checks* adalah batasan yang dibuat dalam program komputer untuk menolak data yang diluar batas yang ditetapkan sebelumnya.
5. *Cross-footing balance check* adalah perbandingan secara intern (melalui program komputer) antara jumlah catatan yang satu dengan jumlah catatan yang lain.
6. *Overflow test* digunakan untuk menentukan apakah ukuran hasil perhitungan melebihi ukuran yaang telah disediakan untuk menampung hasil perhitungan tersebut.

7. *File check* merupakan pengendalian yang digunakan untuk menjamin bahwa arsip yang digunakan dalam pengolahan data adalah benar.

2.1.8.2 Pengendalian Detektif

Pengendalian detektif tidak akan mencegah terjadinya masalah, namun akan memberi petunjuk di mana letak terjadinya masalah. Contoh pengendalian detektif adalah data *transmission*, *control register*, *control totals*, dokumentasi dan *testing*, penggunaan label, dan *output check*.

Data sumber akan disiapkan, diotorisasi, dan diubah ke dalam bentuk yang dapat diproses dengan komputer, data tersebut kemudian dikirim dari departemen sumber ke Departemen Pengolahan Data Elektronik. Pengiriman data dapat dilakukan secara konvensional (melalui pos atau pengantar) atau melalui alat transmisi. Satu teknik pengendalian yang penting dalam pengiriman data adalah dengan mengelompokkan transaksi yang banyak ke dalam satu kelompok kecil (*batching*). *Batching* dan *control totals* merupakan teknik pengendalian baik dalam konversi data maupun pengiriman data. Cara pengendalian ini dapat mengecek kelengkapan transaksi yang diproses melalui komputer dan dapat menjamin bahwa semua transaksi telah diterima oleh Departemen Pengolahan Data Elektronik.

Cara lain untuk menjamin bahwa pengiriman data adalah dengan mencatat *control totals* dalam suatu *control log* yang dapat memungkinkan

Grup Pengawas dalam Departemen Pengolahan Data Elektronik dapat merekonsiliasi *input controls* dengan *control totals* yang dihasilkan dari pengolahan komputer.

Control totals biasanya dihitung dari batch data masukan. *Control totals* ini dihitung secara manual, sebelum pengolahan data dilaksanakan, dan kemudian dimasukkan sebagai masukan dalam tahap pengolahan oleh komputer. Komputer dapat diprogram untuk mengitung *control totals* dalam proses pengolahan data, dan kemudian membandingkannya dengan *control totals* yang dimasukkan sebagai masukan tersebut. Pesan yang bersangkutan dengan hasil perbandingan tersebut dicetak untuk ditelaah oleh Grup Pengawas dalam Departemen Pengolahan Data Elektronik.

Ketelitian penyusunan program dapat terjamin jika diadakan dokumentasi program yang memadai dan pengujian program secara ekstensif. Dokumentasi program akan membantu pencarian kesalahan program dan memudahkan pembetulan kesalahan program, meskipun perancang programnya sudah tidak ada di perusahaan. Pengujian program secara ekstensif dalam kondisi nyata, tanpa mengikut sertakan penyusun programnya, akan memperkecil kemungkinan adanya tipuan-tipuan yang dimasukkan dalam program dan akan memperlancar penerapan sistem.

Pemberian label akan memudahkan identifikasi arsip dan akan mencegah penggunaan arsip secara keliru. Label arsip ditulis dalam bentuk yang dibaca dengan komputer dan termasuk dalam pengendalian program. Label juga ditempelkan secara fisik pada disket atau reel pita.

Hasil dari *output check* terdiri dari prosedur dan teknik pengendalian berikut ini:

1. Rekonsiliasi data keluaran, terutama *control totals*, dengan *control totals* yang ditentukan sebelumnya dalam waktu menyiapkan data masukan.
2. *Review* terhadap data keluaran mengenai kewajaran dan formatnya,
3. Pengendalian terhadap data masukan yang ditolak oleh komputer dalam pengolahan data, dan pendistribusian data yang ditolak tersebut kepada karyawan yang bersangkutan.
4. Pendistribusian laporan yang dikeluarkan oleh komputer kepada departemen pemakai pada waktu yang tepat.

2.2 Sistem Akuntansi Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

Menurut Mulyadi (1997: 555) sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari: persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Sedangkan dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Pengertian persediaan menurut Suharli (2006: 22) adalah barang yang dibeli untuk dijual lagi sebagai aktivitas utama perusahaan untuk memperoleh pendapatan.

Menurut Warren (2005: 440) yang telah diterjemahkan oleh Farahmita persediaan adalah barang dagang yang disimpan untuk kemudian dijual lagi dalam operasi bisnis perusahaan dan bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.

Menurut Mulya (2010: 214) adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal perusahaan, aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan atau dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberi jasa. Persediaan merupakan asset penting dalam perusahaan. Oleh karena itu, persediaan mempunyai nilai yang cukup besar dan memiliki pengaruh terhadap besar kecilnya biaya operasi. Perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan. Setiap bagian dalam perusahaan dapat memandang persediaan dari berbagai sisi yang berbeda. Bagi pemasaran misalnya menghendaki persediaan yang tinggi agar dapat melayani permintaan pelanggan sebaik mungkin. Bagi pembelian cenderung untuk membeli barang, dalam jumlah yang besar dengan tujuan memperoleh diskon yang banyak sehingga harga perunit menjadi lebih rendah.

Menurut Reeve (2008: 452), "Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi

atau yang dalam perjalanan bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa".

Menurut Sofjan Assauri (2004: 169) berpendapat bahwa persediaan sebagai aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan yang tujuannya untuk dijual dalam satu periode usaha normal atau bisa berbentuk persediaan barang baku atau barang mentah yang penggunaannya masih mengantri dalam suatu proses produksi.

Menurut standar akuntan publik PSAK No. 14 persediaan adalah aktiva yang didefinisikan sebagai berikut:

- a. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan.
- c. Atau dalam bentuk bahan baku atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Berdasarkan definisi tersebut diatas dapat diartikan bahwa persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. Unsur utama ini harus diperhatikan secara rutin untuk mengkondisikan perusahaan tetap stabil.

2.2.2 Fungsi dan Tujuan Persediaan

Dengan adanya persediaan akan memengaruhi nilai atau harga pokok produk akhir. Bahkan, dalam fungsi buku besar, cara membuat neraca lajur dan penyusunan laporan keuangan, nilai persediaan akan sangat memengaruhi laba rugi operasional hingga berkontribusi dalam penyusunan neraca. Kesalahan dalam penghitungan persediaan juga bisa berakibat fatal dalam penentuan harga pokok produk.

Akun persediaan dalam laporan keuangan merupakan hal yang sangat penting karena baik laporan rugi laba maupun neraca tidak akan dapat disusun tanpa mengetahui nilai persediaan. Kesalahan dalam penilaian persediaan akan langsung berakibat kesalahan dalam laporan rugi laba maupun neraca. Dalam perhitungan rugi laba nilai persediaan (awal dan akhir) mempengaruhi besarnya Harga Pokok Penjualan (HPP).

$$\text{Harga Pokok Produk (HPP)} = \text{Persediaan Awal} + \text{Pembelian Bersih} - \text{Persediaan Akhir}$$

Menurut Siagian (2006: 162) fungsi persediaan terbagi menjadi empat jenis yaitu:

- a. Fungsi pemisahan wilayah.
- b. Fungsi *decoupling*.
- c. Fungsi penyeimbangan dan permintaan.
- d. Fungsi penyangga.

Menurut Rangkuti (2004: 15) persediaan memiliki beberapa fungsi, diantaranya yaitu:

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi terjadi.
- b. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
- c. Untuk memperoleh keuntungan dan potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- d. Untuk *hedging* dari *inflasi* dan perubahan harga.
- e. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman.
- f. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Menurut Sofjan Assauri (2008: 96) persediaan yang disediakan perusahaan dibedakan menurut beberapa cara. Dilihat dari fungsinya, persediaan dapat dibedakan atas:

- a. *Batch stock* atau *lot size inventory* yaitu persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar atau jumlah yang dibutuhkan pada saat itu.
- b. *Fluktuation stock* adalah persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan. Dalam hal ini perusahaan mengadakan persediaan untuk dapat memenuhi permintaan konsumen, apabila tingkat permintaan menunjukkan

keadaan yang tidak tetap dan fluktuasi permintaan tidak dapat diramalkan terlebih dahulu.

- c. *Antisipation stock* yaitu persediaan yang diadakan untuk menghadapi permintaan yang meningkat. Selain itu untuk mengantisipasi sukar diperolehnya bahan-bahan sehingga tidak mengganggu jalannya produksi.

Menurut beberapa uraian diatas, ada beberapa fungsi penting yang terkandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan antar lain sebagai berikut:

- a. Menghilangkan risiko keterlambatan datangnya barang atau bahan baku yang dibutuhkan perusahaan.
- b. Menghilangkan risiko jika material yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan.
- c. Menghilangkan risiko kenaikan harga barang atau inflasi.
- d. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan jika bahan tersebut tidak tersedia di pasaran.
- e. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan potongan kuantitas (*quantity discount*).
- f. Memberikan pelayanan kepada pelanggan dengan tersedianya barang yang diperlukan.

Pemahaman fungsi-fungsi dari persediaan tersebut, maka perusahaan dapat memperkirakan kebutuhan yang sesuai, ketepatan waktu dalam menyediakan persediaan dan memperoleh biaya yang ekonomis dalam pemenuhan persediaan.

Tujuan utama dari aktivitas penilaian persediaan tersebut antara lain yaitu:

1. Menyajikan informasi kepada perusahaan menyangkut berapa nilai produk yang sudah dihasilkan atau diproduksi. Nilai ini didapatkan dari selisih nilai perusahaan dengan aset tertentu vs tanpa aset tertentu.
2. Untuk menghitung laba dan rugi dengan melakukan perbandingan antara biaya pokok dengan pendapatan yang berkaitan dengan harga pokok produk itu.
3. Menyajikan informasi mengenai persediaan guna meramalkan aliran kas di masa mendatang baik oleh investor maupun pengguna laporan keuangan lainnya.

Persediaan atau *inventori* dipahami sebagai barang yang disimpan atau dijaga guna keperluan dijual dalam siklus bisnis normal. Persediaan ini bermacam-macam bentuknya, tergantung jenis perusahaan itu sendiri. Pada perusahaan manufaktur, persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), barang jadi (*finish goods*), dan bahan pembantu (*factory supplies*) yang digunakan dalam proses produksi. Sementara pada perusahaan jasa, persediaan ini tidak nampak jelas karena mereka mengolah

jasa sebagai aset utama. Lain halnya pada perusahaan dagang yang harus memastikan punya persediaan. Kegiatan utama mereka sendiri adalah membeli produk dari produsen dan menjual atau menyalurkannya ke konsumen.

Meskipun hanya simpanan, persediaan ternyata memiliki pengaruh terhadap biaya produksi secara keseluruhan. Hal ini timbul karena penyimpanan persediaan ternyata dianggap memakan biaya karena penggunaan *space* dalam waktu tertentu bisa memengaruhi biaya operasional. Maka dari itu penting untuk dilakukan penilaian terhadap persediaan yang dimiliki perusahaan.

2.2.3 Biaya Persediaan

Persediaan membutuhkan biaya yang tidak sedikit tentunya. Biaya persediaan menjadi penting untuk diperhatikan karena biaya persediaan mempengaruhi tingkat keuntungan yang akan diperoleh perusahaan. Menurut Hansen dan Mowen (2009: 584), Adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah:

1. Biaya penyimpanan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan. Terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas persediaan semakin banyak. Biaya yang termasuk dalam biaya penyimpanan antara lain:

- a. Biaya sewa gudang.
 - b. Biaya administrasi pergudangan.
 - c. Biaya gaji pelaksana pergudangan.
 - d. Biaya listrik.
 - e. Biaya modal yang tertanam dalam persediaan.
 - f. Biaya kerusakan.
 - g. Biaya penyusutan dan Biaya asuransi.
2. Biaya pemesanan, yaitu biaya yang ditanggung perusahaan untuk setiap kali melakukan pemesanan bahan baku. Biaya pemesanan total per periode sama dengan jumlah pemesanan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per pesanan. Biaya pemesanan dapat meliputi:
- a. Biaya pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi.
 - b. Biaya upah.
 - c. Biaya telepon.
 - d. Biaya pengeluaran surat menyurat.
 - e. Biaya pengepakan dan penimbangan.
 - f. Biaya pemeriksaan (*inspeksi*) penerimaan.
 - g. Biaya pengiriman ke gudang.
3. Biaya penyiapan, yaitu biaya yang diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri. Biaya penyiapan total per periode adalah jumlah penyiapan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya per penyiapan.

4. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan, yaitu biaya yang timbul ketika persediaan tidak mencukupi permintaan proses produksi. Biaya kekurangan bahan sulit diukur dalam praktek terutama dalam kenyataan bahwa biaya ini merupakan *opportunity cost* yang sulit diperkirakan secara objektif.

2.2.4 Jenis-jenis Persediaan

Persediaan dapat diklasifikasikan menurut beberapa kategori tergantung pada jenis kegiatan usaha perusahaan, apakah perusahaan itu merupakan perusahaan dagang atau manufaktur. Menurut Keiso (2002: 444) persediaan dapat diklasifikasikan berdasarkan kegiatan usahanya yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan dagang

Dalam perusahaan dagang, perusahaan hanya mengenal satu jenis persediaan yaitu barang dagangan yang siap untuk dijual.

2. Perusahaan manufaktur

Adapun dalam perusahaan manufaktur terdapat tiga jenis barang yaitu:

- a. Persediaan bahan baku untuk diproduksi, meliputi bahan baku yang diperoleh dari sumber daya alam ataupun beberapa jenis produk yang dibeli dari perusahaan lain.
- b. Persediaan barang dalam proses, meliputi produk-produk yang telah dimasukkan ke dalam proses produksi, namun belum selesai diolah.

- c. Persediaan barang jadi, meliputi produk olahan yang siap dijual kepada pelanggan

Jenis persediaan dalam setiap perusahaan akan berbeda tergantung dengan bidang atau kegiatan normal yang dilakukan perusahaan. Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibedakan menjadi persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), dan barang jadi (*finish goods*), serta ada tambahan bahan pembantu (*factory supplies*) yang digunakan dalam proses produksi. Pada perusahaan dagang, persediaan adalah barang yang dibeli lalu dijual kembali tanpa mengubah bentuk barang dagang tersebut.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa persediaan dapat dibedakan jenisnya menjadi:

1. Persediaan bahan baku (*raw material*)

Yaitu barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam, akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang menghasilkan bahan baku untuk produk akhir. Sebagai contoh kertas cetak merupakan bahan baku dan perusahaan percetakan. Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencakupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam proses produksi, namun sebutan bahan baku sering dibatasi untuk barang-barang fisik yang dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. Sedangkan istilah bahan

penolong atau pembantu (*factory supplies*) digunakan untuk menyebut bahan tambahan yaitu bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukkan dalam produk.

2. Barang dalam proses (*goods in process*)

Dapat disebut juga dengan 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.

4. Bahan pembantu

Tipe barang ini merupakan barang yang sifatnya tidak menjadi persediaan utama tetapi sebagai pelengkap produk akhir yang akan dijual. Barang pembantu juga wajib diperhitungkan keberadaannya karena juga akan memengaruhi nilai akhir produk jadi. Misalkan pada pabrik roti dibutuhkan klasifikasi persediaan plastik dan label sebagai bahan pembantu untuk membungkus dan melabeli produk roti yang sudah jadi.

2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan

Persediaan dalam sebuah perusahaan akan mempengaruhi laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi secara komprehensif. Oleh sebab itu persediaan disebut sebagai akun ganda. Dalam laporan posisi keuangan,

persediaan pada umumnya merupakan nilai yang paling signifikan dalam aset lancar. Dalam laporan laba rugi komprehensif, persediaan menjadi penting dalam menentukan hasil operasi perusahaan dalam periode tertentu.

Perusahaan pertama-tama harus menentukan metode apa yang diterapkan dalam pencatatan persediaan. Terdapat dua metode dalam mencatat persediaan, yaitu :

1. Metode Fisik/Periodik (*Periodic/Physical Inventory System*)

Menurut Kieso (2017: 405) mengatakan mengenai metode persediaan secara periodik sebagai berikut, menurut sistem periodik (*periodic inventory system*), kuantitas persediaan ditangan ditentukan, seperti yang tersirat oleh namanya, secara periodik. Semua pembelian persediaan selama periode akuntansi dicatat dengan mendebet akun pembelian. Total akun pembelian pada akhir periode akuntansi ditambah ke biaya persediaan ditangan pada awal periode untuk menemukan total biaya yang tersedia untuk dijual selama periode berjalan.

Kemudian total biaya barang yang tersedia untuk dijual dikurangi dengan persediaan akhir untuk menentukan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan adalah jumlah residu yang tergantung pada hasil perhitungan persediaan akhir secara fisik. Perhitungan fisik persediaan (*physical inventory count*) yang diharuskan oleh sistem persediaan periodik dilakukan satu tahun pada setiap akhir tahun.

Metode ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal penyesuaian. Transaksi yang

mempengaruhi persediaan, dicatat masing-masing dalam perkiraan tersendiri dalam: pembelian, retur pembelian, penjualan dan retur penjualan. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik maka dilakukanlah perhitungan fisik (*stock opname*). Dewasa ini, metode ini sudah mulai ditinggalkan karena tidak mendukung integrasi sistem dimana data mengenai posisi persediaan tidak dapat tersedia sepanjang periode akuntansi. Hal inilah yang menyebabkan data bagian akuntansi kurang mendukung operasional. Laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi yang komprehensif tidak akan dapat dibuat sebelum nilai persediaan diketahui.

2. Metode Perpetual (*Continual Inventory System*)

Menurut Kieso (2017: 404) menyatakan menurut sistem persediaan perpetual (*perpetual inventory system*), catatan yang berkelanjutan menyangkut perubahan persediaan dicerminkan dalam akun persediaan yaitu semua pembelian dan penjualan (pengeluaran) barang dicatat langsung ke akun persediaan pada saat terjadi. Karakteristik akuntansi dari sistem perpetual adalah:

- a. Pembelian barang dagang untuk dijual atau pembelian bahan baku untuk produksi di debet ke persediaan dan bukan ke pembelian.

- b. Biaya transportasi masuk, retur pembelian dan pengurangan harga, serta diskon pembelian dicatat dalam persediaan bukan dalam akun terpisah.
- c. Harga pokok penjualan diakui untuk setiap penjualan dengan mendebet akun harga pokok penjualan dan mengkredit persediaan.
- d. Persediaan merupakan akun pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu yang berisi catatan persediaan individual. Buku besar pembantu memperlihatkan kuantitas dan biaya dari setiap jenis persediaan.

Penelitian sebelumnya menyebutkan keuntungan penggunaan pencatatan secara *perpetual* yaitu mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan baik itu neraca ataupun daftar laba rugi setiap saat diperlukan, karena tidak perlu lagi menunggu pelaksanaan fisik. Namun demikian setidaknya pemeriksaan fisik harus tetap dilaksanakan sekali dalam setahun, hal itu perlu untuk membandingkan antara catatan buku pembantu persediaan dan buku besar atau buku kontrol dengan fisik yang sebenarnya. Selain itu pemeriksaan sekali waktu diperlukan sebagai alat kontrol keadaan persediaan yang ada didalam gudang.

Pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo akun persediaan akan menunjukkan saldo persediaan yang sebenarnya. Maka penyusunan laporan keuangan tidak

memerlukan jurnal penyesuaian. Pencatatan persediaan ke dalam akun persediaan dilakukan berdasarkan harga pokok, baik transaksi pembelian maupun transaksi penjualan.

Metode ini akan dapat menampilkan saldo persediaan pada setiap saat laporan posisi keuangan dibutuhkan. Metode ini harus didukung dengan pencatatan persediaan dengan menggunakan sistem. Walaupun metode perpetual menyediakan data persediaan secara terus menerus namun tetap saja dibutuhkan perhitungan fisik yang berfungsi untuk mencocokkan fisik dengan catatan dalam sistem.

2.2.6 Metode Penilaian Persediaan

Perusahaan dagang harus menentukan metode untuk menilai persediaan yang memiliki tujuan untuk menelaah laporan keuangan. Menurut PSAK 14 (2015: 14.4) dikatakan bahwa metode penilaian persediaan yang diperkenankan untuk digunakan di Indonesia adalah rumus biaya masuk pertama keluar pertama (MPKP/FIFO) dan biaya rata-rata tertimbang (*average*).

1. Metode harga rata-rata (*Average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa 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. Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Selain itu, didalam FIFO (*first in first out*) unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

Menurut Michell (2006: 235) metode penilaian persediaan dapat berdasarkan harga perolehan (*cost valuation*) atau bukan berdasarkan harga perolehan (*non-cost valuation*) yaitu sebagai berikut:

1. Metode penilaian berdasarkan harga perolehan tergantung dengan sistem pencatatan persediaan yang dilaksanakan perusahaan, apakah sistem periodik atau perpetual. Sistem periodik memiliki alternatif metode penilaian, masuk pertama keluar pertama (*first in first out*), rata-rata sederhana (*simple average*) dan identifikasi khusus (*specific identification*). Sedangkan pencatatan dengan sistem perpetual tersedia alternatif metode penilaian FIFO, LIFO, atau rata-rata bergerak (*moving average*).
2. Metode penilaian berdasarkan bukan harga pokok perolehan yaitu mana lebih rendah antara harga perolehan dan harga pasar (*lower cost or market/LCM/LOOM*). Untuk menentukan nilai LCM perlu dicari dahulu harga perolehan (*cost*) dan harga pasar (*market*). Ketika mencari harga

perolehan maka kembali menilai persediaan berdasarkan harga perolehan (*cost valuation*) sebagaimana dijabarkan diatas. Metode lain pada penilaian bukan berdasarkan pada harga perolehan adalah estimasi. Yaitu metode harga eceran (*at retail method*) dan metode laba kotor (*gross profit method*).

2.2.7 Pentingnya Sistem Pengendalian Intern Perusahaan

Setiap perusahaan perlu mengadakan persediaan untuk kelangsungan hidup usahanya, maka perlu diadakan pengendalian agar tersedianya tingkat persediaan yang optimal. Herjanto (2001: 168) mendefinisikan pengendalian intern perusahaan sebagai berikut: “Pengendalian intern adalah serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa besar pesanan harus diadakan.”

Sistem ini menentukan dan menjamin tersedianya persediaan yang tepat dalam kuantitas dan waktu yang tepat. Setiap perusahaan harus menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasi produksinya dapat berjalan dengan lancar dan efisien. Oleh karena itu, pengendalian persediaan yang dilakukan oleh setiap perusahaan sangat diperlukan untuk mencapai tingkat yang optimal dalam persediaan sehingga membantu mengurangi keusangan dalam persediaan.

2.2.8 Pengendalian Sistem Persediaan yang Baik dan Efektif

Sistem pengendalian yang dibina dan dilaksanakan dengan sehat dan tepat, didukung oleh tenaga kerja yang cakap serta teknik yang telah ditentukan akan mencapai beberapa keuntungan, yaitu:

- a. Dapat terselenggaranya penyimpanan dengan cukup baik untuk memenuhi kebutuhan perusahaan baik dalam jumlah maupun mutu.
- b. Dapat dikurangnya penanaman modal/investasi bahan sampai batas maksimum.
- c. Terjaminnya barang-barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang dibuat pada *purchase order*.
- d. Terlindunginya semua persediaan barang terhadap pencurian, kerusakan dan kemerosotan mutu.
- e. Dapat dilayaninya produksi dengan bahan yang dibutuhkan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan serta mencegah penyalahgunaan dan penyelewengan.
- f. Terselenggaranya pencatatan persediaan yang menunjukkan penerimaan, pengeluaran, penggunaan serta jumlah yang ada di gudang.

BAB III

METODA PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Proses pelaksanaan penelitian dilakukan oleh penulis di dalam menyusun skripsi ini berada di penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta, yang beralamatkan di dalam kompleks Markaz Pusat Majelis Mujahidin, jalan Karanglo No. 94 Kotagede, Jogoragan RT 06 Banguntapan, Bantul, Kode Pos 55198 Yogyakarta. Sedangkan waktu pelaksanaan penelitian yang dilakukan saat itu adalah berawal dari bulan September 2017 sampai Februari 2018.

3.2 Sumber Dan Jenis Data

Menurut Supomo (2002: 146-147) data primer dapat berupa opini subyek, hasil observasi terhadap suatu perilaku atau kejadian, dan hasil pengujian sumber dan jenis data yang digunakan dalam sebuah penelitian ini yaitu dengan menggunakan data primer berupa informasi yang diperoleh dari pimpinan manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta yang beralamatkan di dalam Markaz Pusat Majelis Mujahidin, jalan Karanglo No. 94 Kotagede, Jogoragan RT 06 Banguntapan, Bantul, Kode Pos 55198 Yogyakarta.

Keseluruhan data diperoleh dari wawancara langsung dengan pimpinan manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta serta observasi dan dokumentasi.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dan penelitian ini adalah mendapatkan data. Dalam memperoleh data tersebut maka teknik yang digunakan sebagai berikut.

3.2.1 Wawancara

Menurut Supomo (2002: 152) melalui wawancara ini merupakan teknik pengumpulan data yang menggunakan pertanyaan secara lisan kepada subyek penelitian dalam hal ini adalah pihak-pihak yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pada persediaan barang dagang. Teknik wawancara dilakukan ketika peneliti memerlukan komunikasi atau hubungan guna memperoleh data dan keterangan yang berlandaskan tujuan penelitian.

Menurut Moleong (2012: 186) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh kedua belah pihak, yaitu pewawancara (*interviewner*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Terdapat beberapa tujuan diadakannya wawancara antara lain:

- c. Mengkontruksi orang, kejadian, organisasi, motivasi, tuntutan, dan kepedulian.
- d. Merekonstruksi kejadian-kejadian di masa lalu.

- e. Memproyeksikan peristiwa-peristiwa masa lalu dengan peristiwa yang mungkin terjadi di masa yang akan datang.
- f. Memverifikasi, mengubah, dan memperluas informasi yang diperoleh dari orang lain.

Metoda wawancara yang digunakan adalah wawancara yang berstruktur dan wawancara mendalam. Wawancara yang terstruktur adalah wawancara yang pewawancaranya menetapkan sendiri masalah dan pertanyaan yang akan diajukan. Format wawancara terstruktur dengan menyusun pertanyaan-pertanyaan sebelumnya dan didasarkan atas masalah dalam rancangan penelitian.

Menurut Bungin (2007: 111) Wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara, di mana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif.

Menurut Prof. Dr. Jogyanto (2013: 114) wawancara (*interview*) adalah komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Adapun menurut beliau teknik wawancara dibagi menjadi:

- a. Wawancara personal (*personal interview*) dan wawancara intersep (*intercept interview*), yaitu wawancara dengan melakukan tatap muka langsung dengan responden. Wawancara intersep (*intercept interview*)

yaitu sama dengan wawancara personal (*personal interview*) tetapi responden dipilih dilokasi-lokasi umum, misal di mall.

Beberapa faktor sukses dalam wawancara personal adalah sebagai berikut ini, yaitu:

1. Responder yang dipilih harus mempunyai informasi yang diinginkan.
2. Responder harus bersedia bekerja sama dengan baik sehingga bersedia memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pewawancara.

Permasalahan utama di wawancara adalah terjadinya kesalahan responden (*responden error*) yaitu data jawaban yang tidak sesuai dengan kenyataannya. Kesalahan responden terjadi karena sebagai berikut:

1. Pewawancara gagal membuat responden bekerja sama dengan baik yang akibatnya responden memberikan jawaban yang bias. Solusinya yaitu pewawancara harus membuat responden bekerja sama dengan baik.
2. Pewawancara gagal melakukan wawancara dengan prosedur yang benar dan konsisten.
3. Pewawancara gagal menciptakan lingkungan wawancara yang menyenangkan. Jawaban responden dapat bias karena responden merasa tidak nyaman atau tidak aman.
4. Pewawancara gagal menangkap jawaban yang tidak jujur dari responden. Masalah ini merupakan masalah yang sering terjadi yaitu responden memberikan jawaban yang sekenanya dan tidak jujur.

Permasalahannya adalah responden merasa tidak bertanggung jawab dan ingin wawancara cepat selesai.

5. Pewawancara gagal mempengaruhi perilaku responden. Kadangkala jawaban responden bias karena pewawancara mempengaruhi perilaku responden dengan tidak tepat, misalnya dengan pertanyaan-pertanyaan yang tidak tepat. Solusinya adalah wawancara dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan yang sudah terstruktur.
6. Pewawancara gagal mencatat jawaban dengan lengkap dan akurat. Solusinya adalah dengan merekam wawancara. Selain untuk kelengkapan data, juga untuk bukti keberadaan data.
7. Bias karena kehadiran fisik. Kehadiran pewawancara dapat membuat cemas responden. Solusinya adalah membuat suasana menjadi nyaman.
8. Bias karena respon terjadi akibat responden tidak mempunyai pengetahuan yang akan diwawancarainya.
9. Bias yang lain dari responden adalah karena pertanyaan menyangkut daerah pribadi responden seperti umur, masalah-masalah pribadi, kekayaan dan lain sebagainya.

Validitas utama dalam wawancara personal adalah responden tidak menjawab dengan benar. Umumnya jawaban responden yang tidak benar ini karena responden tidak memahami pertanyaan yang diajukan atau responden

enggannya menjawab sebenarnya karena menyangkut masalah pribadi. Teknik *probing* dapat digunakan untuk mengatasi hal ini.

Probing adalah teknik untuk menstimulasi responden menjawab lebih banyak *clan* lebih relevan. Beberapa cara *probing* adalah sebagai berikut, yaitu:

1. Pewawancara (*interviewer*) memberikan kesan mengerti dan mendengarkan. Ekspresi pewawancara sangat penting untuk meyakinkan jawaban responden, misalnya dengan menganggukkan kepala. Untuk penekanan mungkin pewawancara dapat berkata "saya mengerti dan mendengarkan."
2. Memberi waktu responden untuk berbicara lagi setelah responden mengakhiri kalimatnya.
3. Mengulangi pertanyaan jika responden ragu-ragu atau tidak mengerti pertanyaannya.
4. Mengulang jawaban responden.
5. Memberi pertanyaan netral seperti "Apa yang Anda maksud?" "terus bagaimana?"
6. Memberikan pertanyaan klarifikasi jika jawaban melenceng atau tidak jelas.
7. Meyakinkan bahwa topik wawancara penting.
8. Membuat situasi wawancara menyenangkan.
9. Meyakinkan bahwa responden adalah orang yang suka membantu.
10. Menghindari mempermalukan responden.

11. Menghindari isi wawancara yang tidak disukai responden.
12. Menghindari rasa takut responden untuk berpartisipasi.

Kelebihan dan keunggulan dari wawancara personal adalah sebagai berikut:

1. Kerja sama yang baik dari responden dapat dilakukan.
2. Pewawancara dapat melakukan probing untuk mengurangi jawaban yang bias.
3. Bantuan visual khusus atau alat penilai lainnya dapat dilakukan.
4. Responden yang tidak mempunyai pengetahuan dapat diidentifikasi.
5. Pewawancara dapat menyaring responden sesuai dengan yang dibutuhkan.

Sedangkan kelemahan dari wawancara personal adalah sebagai berikut:

1. Biaya mahal jika responden tidak dapat mudah diakses.
2. Membutuhkan pewawancara yang terlatih.
3. Waktu pengumpulan data lama.
4. Beberapa responden tidak mau berbicara dengan orang yang tidak dikenal di rumahnya.
5. Beberapa area pemukiman sulit untuk dijangkau.
6. Responden dapat diatur atau dilatih oleh pewawancara untuk menjawab sesuai kehendak pewawancara.

b. Wawancara Lewat Telepon

Wawancara telepon (*telephone interview*), yaitu wawancara yang dilakukan lewat telepon. Wawancara lewat telepon mulai banyak dilakukan terutama jika respondennya cukup banyak dan menyebar, dan tidak dapat didatangi satu persatu.

Wawancara lewat telepon juga dapat diprogramkan lewat komputer. Sistem ini disebut dengan CATI (*Computer Administered Telephone Interview*) yaitu komputer akan menelepon nomor telepon yang sudah diprogramkan, mengajukan pertanyaan dan responden menjawab dengan menekan tombol-tombol di telepon, dan jawaban dapat langsung disimpan oleh komputer. Adapun beberapa kelebihan wawancara lewat telepon yaitu:

1. Biaya lebih murah dibandingkan dengan wawancara personal.
2. Letak geografi responden dapat lebih luas dan menyebar tanpa peningkatan biaya yang tinggi.
3. Hanya membutuhkan sedikit atau tidak membutuhkan pewawancara sama sekali.
4. Mengurangi bias dari pewawancara.
5. Waktu penyelesaian yang cepat.
6. Akses yang lebih baik ke responden karena dapat ditelepon berkali-kali jika belum tersambung.
7. Dapat digunakan komputer untuk menelepon dengan nomor telepon yang acak.

8. Dapat menggunakan CATI sehingga data dapat langsung direkam di komputer.

Kelemahan dan kekurangan dari wawancara lewat telepon adalah sebagai berikut yaitu:

1. Tingkat respon lebih rendah dibandingkan dengan wawancara personal.
2. Biaya pulsa telepon mahal jika area menyebar secara geografi.
3. Banyak nomor telepon yang tidak tercatat.
4. Respon dapat tidak selesai jika sambungan telepon terputus di tengah.
5. Ilustrasi tidak dapat digunakan sewaktu wawancara.

3.2.3 Observasi

Observasi didefinisikan sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu. Menurut Herdiansyah (2013: 143) observasi ialah suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.

Menurut Bungin (2007: 118) observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya seperti telinga, penciuman, mulut, dan kulit.

Observasi adalah suatu kemampuan seseorang untuk menggunakan pengamatannya melalui hasil kerja panca indra lainnya. Ditinjau dari model, observasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Observasi langsung (*direct observation*) yang dilakukan untuk menelaah subyek atau obyek penelitian yang sulit diprediksi.
2. Observasi mekanik (*mechanical observation*) yaitu suatu model observasi yang dilakukan dengan bantuan peralatan mekanik, seperti video, kamera, dan lainnya.

Menurut Prof. Dr. Jogiyanto (2013: 109) observasi (*observation*) merupakan teknik atau pendekatan untuk mendapatkan data primer dengan cara mengamati langsung objek datanya. Pendekatan lainnya yang dapat digunakan untuk mendapatkan data primer adalah pendekatan komunikasi (*communication approach*). Pendekatan komunikasi (*communication approach*) ini dari namanya dapat diketahui sebagai pendekatan yang berhubungan langsung dengan sumber data dan terjadi proses komunikasi untuk mendapatkan datanya.

Pendekatan komunikasi ini ada dua tehnik yaitu teknik wawancara (*interview*) dan teknik survei (*survey*). Pendekatan observasi berbeda dengan pendekatan komunikasi. Karena pendekatan observasi tidak berinteraksi langsung dengan objek datanya, tetapi hanya mengobservasi saja, maka pendekatan ini baik untuk mengamati suatu proses, kondisi, kejadian-kejadian atau perilaku manusia. Sedang pendekatan komunikasi karena berinteraksi

dengan respondennya, maka baik digunakan untuk mengumpulkan data sikap, motivasi, opini, ekspektasi atau intensi dari respondennya.

Pendekatan observasi dapat diklasifikasikan ke dalam observasi perilaku (*behavioral observation*) dan observasi non perilaku (*non behavioral observation*). Observasi perilaku (*behavioral observation*) terdiri sebagai berikut:

- a. Analisis nonverbal (*non verbal analysis*), observasi ini dapat dilakukan pada gerakan bukan ucapan, seperti misalnya observasi terhadap bahasa tubuh seseorang, ekspresi wajah dan lain sebagainya.
- b. Analisis linguistik (*linguistic analysis*), observasi ini dilakukan pada analisis bahasa yang digunakan oleh seseorang atau beberapa orang yang sedang berinteraksi.
- c. Analisis linguistik ekstra (*extra linguistic analysis*) observasi ini dilakukan dengan mengobservasi empat dimensi, yaitu vokal (termasuk tinggi nada, kekerasan, kualitas), tempo (termasuk kecepatan bicara, durasinya dan ritmenya), interaksi (termasuk tendensi untuk menginterupsi pembicaraan, mendominasi) dan cara bicara (termasuk kosa kata, dialek dan ekspresi bicara).
- d. Analisis spatial (*spatial analysis*), observasi ini mengobservasi hubungan antar orang secara fisik. Contohnya adalah observasi tentang bagaimana salesman secara fisik mendekati pelanggan.

Adapun observasi non perilaku (*non behavioral observation*) terdiri sebagai berikut:

- a. Analisis catatan (*record analysis*), observasi ini dapat berupa pengumpulan data baik dari catatan data sekarang atau catatan data historis.
- b. Analisis kondisi fisik (*physical condition analysis*) observasi ini dilakukan terhadap data kondisi fisik seperti fisik sediaan, kondisi keamanan pabrik.
- c. Analisis proses fisik (*physical process analysis*) observasi ini dapat berupa observasi pada *time and motion* dari suatu proses, prosedur-prosedur akuntansi dan lain sebagainya.

Observasi juga dapat dilakukan dengan cara observasi yang sederhana dan observasi yang terstruktur. Observasi sederhana merupakan observasi yang tidak mempunyai pertanyaan-pertanyaan riset. Observasi sederhana ini digunakan di penelitian *exploratori* yang belum diketahui dengan jelas variabel-variabel yang akan digunakan. Sebaliknya observasi terstruktur merupakan observasi yang mempunyai prosedur standar yang terstruktur.

Langkah-langkah terstruktur dari observasi terstruktur adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan data yang akan diobservasi. Untuk observasi yang terstruktur, data yang dibutuhkan sudah dapat ditentukan di muka. Data yang dibutuhkan ini termasuk variabel-variabel utama dan variabel-

variabel pendukungnya. Variabel-variabel yang akan diobservasi nilainya ini perlu didefinisikan terlebih dahulu baik definisi naratif (*narrative definition*), yaitu definisi dalam bentuk kalimat untuk menjelaskan makna dan artinya, maupun definisi operasionalnya (*operational definition*), yaitu definisi berupa cara mengukur variabel itu supaya dapat dioperasikan.

- b. Membuat rencana pengumpulan datanya, biasanya meliputi pertanyaan-pertanyaan terinci tentang siapa, apa, kapan, bagaimana dan di mana akan diobservasi.
- c. Memilih dan melatih pengamat.
- d. Mencatat atau merekam yang diobservasi.

Sewaktu melakukan observasi, pengamat atau pengobservasi berada di lokasi observasi, kehadiran pengamat secara fisik ini dapat mengganggu subjek yang diobservasi. Respons subjek yang berubah akibat kehadiran pengamat ini disebut dengan *reactivity response*. Webb et al. (1999) mengusulkan suatu cara pemecahan yang disebut dengan *unobstrusive measure*. Cara ini dilakukan melalui observasi tidak langsung yang kreatif, misalnya melalui lacak fisik yaitu dengan melihat keusangan benda sebagai akibat digunakan.

Observasi mempunyai kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan metode pengumpulan data lainnya. Adapun kelebihan-kelebihannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk data yang berupa catatan dan prosedur-prosedur mekanik, observasi merupakan cara satu-satunya yang dapat dilakukan.
- b. Data dapat diperoleh secara orisinal pada saat terjadinya.
- c. Observasi menghindari data yang dilupakan atau disaring jika digunakan cara lain untuk mendapatkan data, misalnya menggunakan cara wawancara. Pada metode wawancara, kejadian sudah terjadi pada saat wawancara dan responden mungkin sudah lupa kejadiannya.
- d. Data diperoleh langsung dari pengaturan alamiah (*natural setting*) yang belum diubah atau dibuat oleh peneliti.
- e. Observasi tidak menanyakan langsung kepada responden, sehingga tidak membuat responden tertekan.

Metode observasi juga mempunyai beberapa kelemahan-kelemahan, di samping ada beberapa kelebihan-kelebihannya. Adapun kelemahan-kelemahan dari metode observasi adalah sebagai berikut:

- b. Proses observasi biasanya lama dan mahal.
- c. Kadangkala kejadian yang akan diobservasi belum jelas kapan akan terjadinya dan dapat terjadi setiap waktu tanpa terduga. Misalnya mengobservasi badai tornado yang akan terjadi, karena sulit menentukan kapan badai tersebut akan terjadi.
- d. Proses observasi hanya melihat bagian yang tampak saja, tetapi bagian yang tidak terlihat seperti persepsi orang tidak dapat diobservasi.

- e. Pengamat tidak dapat mengontrol lingkungan terjadinya sehingga tidak dapat melakukan eksperimen apa yang akan terjadi pada kondisi lingkungannya berbeda.
- f. Terbatas pada kejadian yang sedang terjadi pada saat dan tempat tertentu saja.

3.2.4 Dokumentasi

Menurut Supomo (2002: 147) Dalam pengumpulan data tersebut metode dokumentasi ini yaitu metode mencari data yang berasal dan bukti, catatan, laporan historis yang telah tersusun dalam arsip atau tulisan lain yang berkaitan dengan variabel penelitian seperti profil perusahaan, dokumen-dokumen keuangan, seperti nota, kuitansi serta laporan keuangan harian perusahaan dan obyek yang diteliti untuk memperoleh data yang diperlukan

3.3 Analisa Data

Teknik analisa data yang dipakai menggunakan teknik deskriptif kualitatif yaitu menganalisa data mengenai informasi sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang yang berupa Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah di penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta, dibandingkan dengan sistem pengendalian intern standar menurut COSO (*The Commite of Sponsoring Organization*). Tahap-tahap analisis data sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dengan mencatat semua data secara obyektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara dengan pimpinan manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy Yogyakarta.

b. Reduksi Data

Reduksi data yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus peneliti. Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data-data yang direduksi. Memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah untuk mencari sewaktu-waktu diperlukan.

c. Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

d. Pengambilan Simpulan atau Verifikasi

Pengambilan keputusan dengan mencari pola model, tema, hubungan, persamaan, hal-hal yang sering muncul, hipotesis dan sebagainya, jadi dari data tersebut peneliti mencoba mengambil kesimpulan. Verifikasi dapat dilakukan dengan keputusan didasarkan pada reduksi data dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum

4.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya Ma'had An-Nabawy

Ma'had An-Nabawy adalah suatu lembaga yang berdiri dengan semboyan 'Berkhidmat Mendakwahkan Kebenaran Al-Qur'an' sebagai pedoman pelaksanaan daripada program yayasan dakwah dan pendidikan guna mempersiapkan generasi (mahasantri) sebagai garda terdepan dalam perubahan tatanan sosial masyarakat dan pemerintahan Negara menuju tegaknya Syari'at Islam *rahmatan lil 'alamin* dan telah berdiri sejak pada tahun 1432 H/ 2011 M. Adapun Ma'had An-Nabawy sendiri beralamatkan di kompleks Masjid Raya Ar-Rasul Jln. Karanglo No. 94 Kotagede, Yogyakarta.

Ma'had An-Nabawy merupakan salah satu bagian dan program yang berada dibawah sebuah Yayasan Ahlus Suffah yang bersemboyan 'Menghidupkan Pemikiran dan Semangat Ber-Syari'at Islam' dan telah berdiri sejak 01 Muharram 1418 H/ 08 Mei 1997 M, dengan Akte Notaris Nomor: 44/Pen. Ket/IV/97/Pn. Yk. Adapun divisi Ma'had An-Nabawy sendiri mempunyai dua kegiatan pokok utama, diantaranya yaitu:

a. Lembaga Pendidikan

Merupakan sebuah lembaga Pendidikan yang beridentitas ulama dan diplomat yang beralamatkan di kompleks Masjid Raya Ar-Rasul Jln.

Karanglo No. 94 Kotagede, Yogyakarta. Adapun tujuan program Akademi Ulama dan Diplomat (AUD) An-Nabawy untuk melahirkan kader ulama yang memiliki kepakaran *ulumul Islamiyah* dan mencetak diplomat yang berkemampuan memimpin dan mengelola Negara. Dengan harapan program tersebut memiliki *Life Skill Education* dengan pola Mapindo (Madrasah Kepemimpinan dan Komando) yang melalui ilmu-ilmu dasar keulamaan. Sehingga dengan demikian untuk melahirkan calon-calon pemimpin yang berkualitas '*Basthatan fil 'ilmi wal jismi*' (luas ilmunya, tangguh fisiknya dan mentalnya). Ma'had An-Nabawy berikhtiar dengan mempersiapkan mahasantri sebagai garda terdepan dalam perubahan tatanan sosial masyarakat dan pemerintahan Negara menuju tegaknya Syari'at Islam *rahmatan lil 'alaimin*. Maka dari itu mereka dibekali wawasan iman, ilmu, dan amal, dengan melalui kurikulum pendidikan berbasis *fiqh* dan *mantiq*, yang khas serta komperhensif. Yaitu, ulama' mujahid yang fasih berdiplomasi, cerdas bermantiq, berdisiplin *askariyah*, dan mampu memanfaatkan tekhnologi modern dalam dakwah dan jihad.

b. Penerbitan Buku

1. Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah

Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah sendiri itu muncul karena sebuah kebutuhan yang sangat mendesak, bukan karena adanya sebuah

kebutuhan persoalan materi. Namun sebuah kebutuhan bersama yang merupakan kesepakatan dan dorongan dari Kemenag pasca daripada team Majelis Muajhidin yang melakukan diskusi dan dialog secara tertutup pada hari Jum'at, 29 April 2011 di ruang siding Ajungan Lampung TMII tentang penerjemahan Al-Qur'an dalam bahasa Indonesia. Yang inti kesimpulannya, bahwa mereka dari pihak Kemenag menerima dengan lapang untuk koreksian yang diberikan dari team penerjemah Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah sekitar tiga ribuan ayat lebih yang masih keliru dan ada yang salah tarjamah. Namun sampai sekarang masih belum ada perbaikan dari pihak Kemenag untuk melakukan koreksi Al-Qur'an dalam bahasa Indonesia secara tuntas. Sehingga kemudian dari pihak Kemenag menyarankan kepada team penerjemah Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah supaya Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah untuk segera diterbitkan. Pada tahun 2011 juga waktu bulan Ramadhan dari team penerjemah Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah melakukan *muhibbah* ke Madinah Al-Munawarrah untuk menjelaskan tentang adanya kekeliruan dan kekurangtepatan di dalam menerjemahkan Al-Qur'an ke dalam bahasa Indonesia, karena disana juga menerbitkan Al-Qur'an dalam bahasa Indonesia untuk dibagikan kepada para jama'ah haji tiap tahunnya. Penelitian dalam penerjemahan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah yang dilakukan

oleh Al-Ustadz Muhammad Thalib sebagai *mutarjim* dan dengan bersama asistennya Ir. Slamet Suropto, M. Si yang dengan mencurahkan selama bertahun-tahun (kurang lebih 10 tahun), dengan cara menghibahkan energi serta potensi intelektualnya sehingga terwujudlah karya monumental Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah ini. Ma'had An-Nabawy diberikan hak khusus oleh *mutarjim* untuk menerbitkan dan menyebar luaskan ke khalayak umum supaya masyarakat Indonesia yang umumnya mayoritas muslim bisa memahami makna Al-Qur'an lebih mudah, cepat dan mencerahkan. Dan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah sendiri juga merupakan sebagai karya monumental, mengingat barangkali yang pertama dan satu-satunya yang di Indonesia, Tarjamah Tafsiriyah Al-Qur'an yang dimaksudkan untuk mengoreksi Al-Qur'an dan Terjemahannya yang diterbitkan Kementrian RI.

2. Penerbitan Majalah Risalah Mujahidin

Penerbitan majalah Risalah Mujahidin yang dengan semboyannya 'Berterus Terang Dengan Kebenaran' telah terbit sejak bulan Ramadhan 1427 H/ September 2006 M. Merupakan salah satu bagian dari program penerbitan yang bertujuan menyampaikan berita dan data kebenaran secara terus terang kepada pembaca di khalayak umum.

4.1.2 Sejarah Singkat Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah

Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah -sesuai mottonya- memahami makna Al-Qur'an lebih mudah, cepat dan mencerahkan, bukanlah slogan tanpa makna. Dengan begitu, segala jerih payah *mutarjim* Al-Ustadz Muhammad Thalib bersama asistennya Ir. Slamet Suropto, M. Si yang dicurahkan selama bertahun-tahun (kurang lebih 10 tahun), kemudian menghibahkan energi serta potensi intelektualnya sehingga terwujud karya monumental ini, semoga bernilai amal shaleh di hadapan Allah *Azza wa jalla*.

Kelebihan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah ini diharapkan bisa membantu siapapun untuk dapat memahami makna Al-Qur'an lebih mudah, cepat, dan mencerahkan, terutama bagi mereka yang tidak memahami bahasa Al-Qur'an, yaitu bahasa Arab. Lebih penting lagi, terbukanya tabir penyesatan yang dilakukan oleh para misionaris serta orientalis, yang dengan sengaja menerjemahkan Al-Qur'an sembari menyisipkan ideologi dan ajaran yang melenceng dari syari'ah Islam. Sedangkan kelemahan Al-Qur'an Tarjamah Harfiyah sendiri antara lain terbukti memang menimbulkan banyak salah paham, sekaligus melahirkan paham yang salah dan keliru serta menyesatkan, seperti pembenaran terhadap ideologi kekerasan dan permusuhan, menyokong ideologi liberal, dan menguatkan perilaku amoral.

Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah merupakan sebagai karya monumental, mengingat barangkali yang pertama dan satu-satunya yang di Indonesia, tarjamah tafsiriyah Al-Qur'an yang dimaksudkan untuk mengoreksi Al-Qur'an dan

Terjemahannya yang diterbitkan Kementerian RI. Beda halnya dengan Al-Qur'an dan Terjemahan lainnya, sebab standar mayoritas rujukan umumnya mengindikasikan kepada terjemahan dari Kementerian RI.

Menurut Prof. Dr Amin Abdullah (pengantar penerbit Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah: hal xii), mantan Rektor IAIN (sekarang UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta: "Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah oleh ustadz Muhammad Thalib ini merupakan 'disertasi' yang membuka sejarah baru pemaknaan Al-Qur'an. Satu-satunya karya ilmiah yang mengoreksi Al-Qur'an Tarjamah Departemen Agama, saya kira merupakan kontribusi besar bagi kehidupan berbangsa yang patut dibaca."

Launcing perdana yang berlokasi di Hotel Sultan, Jakarta pukul 09:00 WIB pada hari Senin, 30 Oktober 2011 dengan mengusung tema "Selamat Datang Karya Monumental AL-QUR'AN TARJAMAN TAFSIRI-YAH, pertama dan satu-satunya". Dan ada banyak tanggapan positif dari berbagai kalangan, salah satunya yaitu Prof. Dr Amin Abdullah, mantan Rektor IAIN (sekarang UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah sendiri telah mengalami beberapa tahapan cetakan, karena ada beberapa evaluasi dan salah satunya adalah untuk perbaikan koreksian terjemahan yang lebih tepat. Mulai dari edisi pertama bulan Muharram 1433 H/ DESEMBER 2011 M sampai edisi keempat pada bulan Rabi'ul Awal 1434 H atau bulan Februari 2013 M. Sedangkan untuk edisi yang kelima ini

insy'allah akan segera terbit bulan Maret 2018, dengan cover dan tampilan isi yang berbeda pula dari sebelumnya.

4.1.3 Struktur Organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy

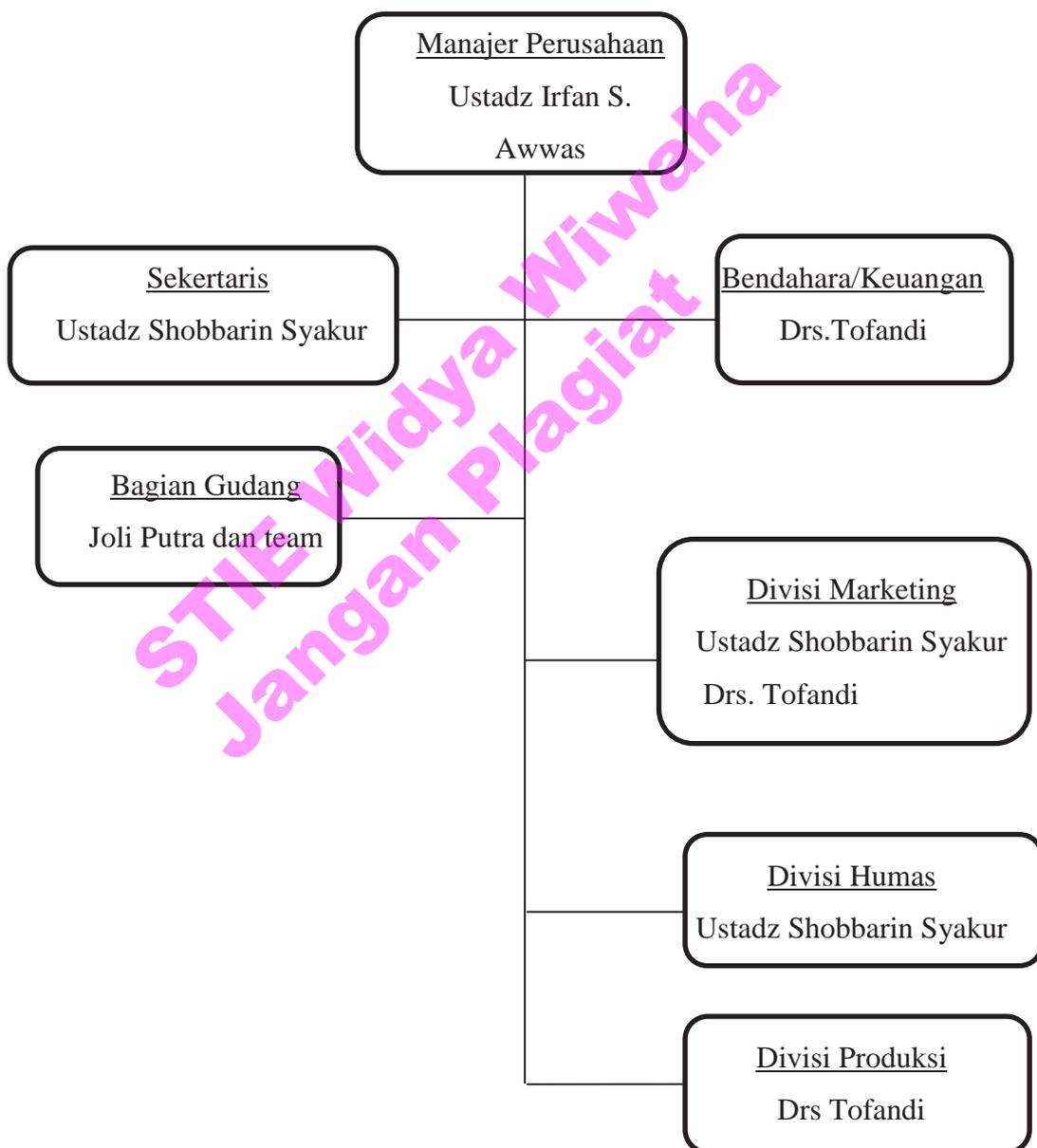
Struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja bagi semua individu yang ada dalam organisasi tersebut untuk mencapai suatu tujuan, segala macam pengorbanan yang terjadi dalam usaha mencapai tujuan tersebut dapat diatur sedemikian rupa. Sehingga pengorbanan yang dilakukan dengan seminimal mungkin. Adapun tujuan di dalam penyusunan struktur organisasi antara lain yaitu untuk menciptakan koordinasi, komunikasi, dan kerjasama *team work* yang baik diantara para pelaksana organisasi. Juga supaya dapat menunjang dan mencapai tujuan perusahaan tersebut. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut, dalam struktur organisasi perlu adanya penjelasan tentang pembagian tugas, penetapan batas wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara para pelaksana.

Susunan struktur organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:

Adapun di dalam pembagian tugas, penetapan batas wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy antara lain:

1. Manajer Perusahaan

Berfungsi untuk mengawasi suatu unit yang kompleks, seperti suatu perseroan atau divisi pengoperasian yang berdiri sendiri yang bertanggung jawab untuk semua aktivitas-aktivitas dari semua unit, baik produksi, pemasaran, penjualan atau keuangan.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Penerbit Ma'had An-Nabawy

Struktur organisasi mempunyai beberapa penetapan batas wewenang dan tanggung jawab antara lain yaitu:

- a. Perencanaan yang mencakup mendefinisikan tujuan, menegakkan strategi dan mengembangkan rencana untuk mengkoordinasikan kegiatan.
- b. Pengorganisasian, yaitu menetapkan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakan, bagaimana tugas-tugas itu dikelompokkan, siapa melapor, kepada siapa dan di mana keputusan itu harus diambil.
- c. Memimpin yang mencakup memotivasi bawahan, mengarahkan orang-orang lain, memilih saluran-saluran komunikasi yang efektif dan memecahkan konflik-konflik.
- d. Pengawasan (*control*), yaitu memantau kegiatan-kegiatan untuk memastikan kegiatan itu, apakah sesuai dengan yang telah direncanakan dan mengoreksi setiap penyimpangan.

2. Sekertaris

Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung manajer perusahaan dan membantu sebagai pejabat penghubung (*Liaison Officer*) dalam komunikasi dengan *Stake Holder* sebagai upaya meningkatkan loyalitas para *Stake Holder*, penyusunan laporan manajemen serta kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan, penanganan hukum, pengelolaan kehumasan (*Relation Officer*), sistem Manajemen Mutu dan sistem

Manajemen Informasi Perusahaan. Adapun beberapa tugas pokok sekretaris yaitu:

- a. Memberikan masukan dari aspek hukum kepada manajer perusahaan, berkaitan dengan operasionalisasi dan pengembangan usaha perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.
- c. Menyelenggarakan *data base* dan penyimpanan dokumen asli perusahaan.
- d. Membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak *stake holder*.
- e. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan dan atau pemerintah kepada pihak internal dan eksternal.
- f. Menyiapkan laporan kegiatan sekretaris perusahaan secara benar dan tepat waktu.

3. Bendahara

Berfungsi sebagai pemegang kebijakan umum keuangan organisasi tersebut baik dalam mengelolah keuangan, membuat pembukuan keuangan, meminta laporan keuangan pada bendahara kegiatan, memegang dan mengembangkan uang kas, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, dan mencatat seluruh transaksi keuangan yang berkaitan dengan kegiatan serta membuat dan mengontrol standar baku laporan keuangan kegiatan.

4. Bagian Gudang

Merupakan fungsi kerja dalam sebuah perusahaan baik dalam skala besar maupun kecil yang secara umum bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengontrol dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan dan persediaan stok barang yang akan didistribusikan.

5. Divisi *Marketing*

Seorang manajer pemasaran (*Marketing*) harus dapat melihat kesempatan/peluang pemasaran yang ada, merumuskannya menjadi sebuah program pemasaran dan menjalankannya. Adapun tugas manajer pemasaran adalah sebagai berikut:

- a. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap manajemen bagian pemasaran.
- b. Manajer pemasaran bertanggung-jawab terhadap perolehan hasil penjualan dan penggunaan dana promosi.
- c. Manajer pemasaran sebagai koordinator manajer produk dan manajer penjualan.
- d. Manajer pemasaran membina bagian pemasaran dan membimbing seluruh karyawan dibagian pemasaran.
- e. Manajer pemasaran membuat laporan pemasaran kepada manajer perusahaan.

6. Divisi Humas

Berfungsi sebagai manajemen yang mengevaluasi opini, sikap, dan perilaku publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur suatu individu atau sebuah organisasi dengan kepentingan publik, dan merencanakan serta melaksanakan program aksi untuk memperoleh pengertian dan dukungan publik. Pekerjaan humas tentu saja tidak terlepas dari prinsip komunikasi, yaitu menciptakan suatu komunikasi yang efektif. Keefektifan suatu komunikasi baru akan tercapai bila timbulnya saling pengertian antara komunikasi dan komunikator, atau bisa dikatakan timbulnya persepsi yang sama tentang memaknai suatu hal.

Humas perusahaan adalah tulang punggung perusahaan, jika perusahaan itu ingin mendapatkan reputasi yang baik di mata masyarakat, maka perusahaan itu harus mempunyai humas yang bisa meningkatkan citra perusahaan tersebut, karena perusahaan akan mempunyai citra yang baik, jika humasnya pun baik.

7. Divisi Produksi

Menurut (Sofjan Assauri, 2004: 22) fungsi produksi terkait dengan pertanggung jawaban dalam pengolahan dan pentransformasian masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) berupa barang atau jasa yang akan memberikan hasil pendapat bagi perusahaan. Fungsi produksi juga terlibat perencanaan, koordinasi dan kontrol dari proses manufaktur dan bertanggung

jawab memastikan barang dan jasa diproduksi secara efisien, jumlah produksi yang benar dan akurat, diproduksi sesuai dengan anggaran biaya yang tepat dan berkualitas sesuai standar perusahaan. Ada empat fungsi terpenting dalam fungsi produksi antara lain yaitu:

- a. Proses pengolahan, merupakan metode atau teknik yang digunakan untuk pengolahan masukan (*input*).
- b. Jasa-jasa penunjang, merupakan sarana yang berupa pengorganisasian yang perlu untuk penetapan dan metode yang akan dijalankan sehingga proses pengolahan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- c. Perencanaan, merupakan keterkaitan dan pengorganisasian dari kegiatan produksi yang akan dilakukan dalam suatu dasar waktu atau periode tertentu.
- d. Pengendalian atau pengawasan, merupakan fungsi untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, sehingga maksud dan tujuan untuk penggunaan dan pengolahan masukan (*input*) pada kenyataannya dapat dilaksanakan.

4.1.4 Visi dan Misi Penerbit Ma'had An-Nabawy

Visi dan misi utama dari penerbit Ma'had An-Nabawy adalah sebagai alat pendukung dan penunjang utama yaitu Al-Qur'an guna untuk dakwah dan

pendidikan yang sangat penting. Oleh karena itu *mutarjim* Al-Ustadz Muhammad Thalib bersama asistennya Ir. Slamet Suripto, M. Si dengan segala jerih payah yang dicurahkan selama bertahun-tahun (kurang lebih 10 tahun) untuk melakukan penelitian koreksian Al-Qur'an dan Tarjamah Kemenag untuk penerjemahan Al-Qur'an ke dalam bahasa Indonesia baik dan benar serta sesuai dengan ayat yang dimaksudkan.

4.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan

4.2.1 Jenis Persediaan di Penerbit Ma'had An-Nabawy

Jenis persediaan yang terjadi di penerbit Ma'had An-Nabawy ada mengalami dua periode pencetakan yang berbeda ketika menerbitkan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah karena ada beberapa hal, yaitu:

4.2.1.1 Periode Pertama

Penerbit Ma'had An-Nabawy melakukan pencetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah dengan satu ukuran yaitu 17 x 24,5 cm dan model terpisah yaitu satu mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah dan dengan buku koreksian Terjemah Harfiah Al-Qur'an Kemenag. Untuk cetakan yang pertama sampai cetakan yang ketiga dilakukan di percetakan PASS, Jogjakarta dan sudah mengalami beberapa perubahan sampul cover supaya lebih menarik pembaca serta ada beberapa penyempurnaan tarjamah yang masih belum lengkap. Maka dengan demikian penerbit Ma'had An-Nabawy melakukan pencetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah tersebut di percetakan PASS, Jogjakarta secara bertahap. Ada tiga

tahapan untuk melakukannya untuk edisi pertama, edisi kedua, dan edisi ketiga yang terbit sejak bulan Desember 2011 sampai bulan Mei 2012.

Modal pokok untuk pencetakan tersebut penuh dari penerbit Ma'had An-Nabawy sendiri, sehingga tanggung jawab penuh persediaan barang berada di gudang penerbit Ma'had An-Nabawy tersebut dan barang persediaan di gudang tersebut sudah habis terjual semua tanpa ada kendala sama sekali. Ada rincian secara detail dapat dilihat di bawah ini untuk edisi Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah yang telah dicetak oleh penerbit Ma'had An-Nabawy di percetakan PASS, Yogyakarta yaitu:

- a. Untuk mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah cetakan edisi pertama kali cetak dengan kontrak mencetak sekitar 10.000 exemplar dan terbit pada bulan Muharram 1433 H atau bulan Desember 2011 M.
- b. Untuk mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah cetakan edisi kedua dengan kontrak mencetak sekitar 10.000 exemplar pada bulan Rabi'ul Awal 1433 H atau bulan Februari 2012 M.
- c. Untuk mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah cetakan edisi ketiga dengan kontrak mencetak sekitar 10.000 exemplar pada bulan Rajab 1433 H atau bulan Mei 2012 M.

4.2.1.2 Periode Kedua

Penerbit Ma'had An-Nabawy melakukan pencetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah pada edisi yang ke empat ini dengan model *two in one* yang beda dari

edisi sebelumnya yaitu dari satu mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah dan dengan buku koreksian Terjemah Harfiah Al-Qur'an Kemenag yang digabung menjadi satu dengan mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah. Adapun jenis dan ukuran cetaknya ada tiga jenis antara lain yaitu:

- a. Mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah versi besar kontrak cetak 5.000 exemplar dengan ukuran 17 x 24,5 cm untuk warna *Gold* dan berat beban 1.500 gram per buku.
- b. Mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah versi sedang kontrak cetak 10.000 exemplar dengan ukuran 15 x 22,5 cm untuk warna *Blue* dan berat beban 1.200 gram per buku.
- c. Mushaf Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah versi kecil kontrak cetak 10.000 exemplar dengan ukuran 12 x 18 cm untuk warna *Green* dan berat beban 750 gram per buku.

Pelaksanaan pencetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah pada edisi yang ke empat ini ada kendala utama dalam upaya pencetakan tersebut. Yaitu masalah biaya modal pokok produksi untuk mencetak Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah tersebut. Sehingga penerbit Ma'had An-Nabawy melakukan suatu upaya dengan bekerja sama dengan percetakan yang lain, yaitu di percetakan Sahabat, Klaten, Jawa Tengah. Dengan sistem semua biaya modal pokok produksi dan biaya-biaya lain untuk pencetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah tersebut ditanggung penuh oleh percetakan tersebut.

Posisi sistem manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy hanya menjadi sebagai agen distributor tunggal. Maka semua barang yang di ambil dari percetakan Sahabat tersebut dibeli oleh penerbit Ma'had An-Nabawy itu hanya sesuai kebutuhan order pesanan yang akan di jual dan dengan harga agen distributor tunggal. Jadi semua persediaan barang tersebut merupakan tanggung jawab penuh berada di gudang percetakan tersebut, karena semua modal pokok produksi dan biaya-biaya disediakan oleh Percetakan tersebut. Maka penerbit Ma'had An-Nabawy sama sekali tidak ada tanggungan di dalam masalah persediaan barang pada percetakan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah pada edisi yang ke empat ini.

4.2.2 Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy

Pembahasan sistem pengendalian intern atas persediaan barang di penerbit Ma'had An-Nabawy, maka untuk menunjang efektifitas pengelolaan majemen persediaan barang yang baik yaitu dengan melakukan beberapa hal, antar lain yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian Internal Persediaan Barang

Manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy menganggap bahwa pengendalian atas persediaan barang dagang itu sangat penting. Lingkungan pengendalian persediaan barang akan di analisa dan di evaluasi berdasarkan

faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian dari perusahaan yaitu sebagai berikut:

a. Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen yang diterapkan penerbit Ma'had An-Nabawy dalam melaksanakan transaksi penjualan barang sangat mendukung dalam menciptakan lingkungan pengendalian yang memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya komitmen manajer perusahaan untuk membangun hubungan bisnis yang baik. Gaya operasi manajemen menekankan pentingnya laporan-laporan yang menunjukkan informasi yang benar atau tidak wajar tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang, baik laporan penjualan, laporan penerimaan barang, laporan *stock opname* dan laporan lainnya. Dalam hal ini laporan-laporan tersebut dihasilkan melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan serta sudah didukung oleh bukti-bukti yang cukup valid.

b. Struktur Organisasi

Struktur organisasi penerbit Ma'had An-Nabawy sendiri telah dirancang dan disusun secara sederhana mungkin, yaitu secara fungsional yang terdiri dari fungsi divisi pemasaran (*marketing*), fungsi divisi humas, dan fungsi divisi produksi. Namun dari hasil pengamatan tersebut masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam sistem pengendalian intern di pembagian tugas dan fungsi. Sebab belum mencerminkan adanya pemisahan fungsi divisi pemasaran (*marketing*), fungsi divisi humas, dan fungsi divisi produksi, antara lain: (a) fungsi divisi pemasaran (*marketing*),

juga dipegang oleh dua orang yang ada kaitannya berfungsi sebagai bendahara dan sekretaris, (b) fungsi divisi humas, juga dipegang oleh orang yang ada kaitannya berfungsi sebagai sekretaris, (c) fungsi divisi produksi, juga dipegang oleh orang yang ada kaitannya berfungsi sebagai bendahara. Alasan utama pengabungan dual fungsi di dalam struktur organisasi penerbit Ma'had An-Nabawy adalah minimnya SDM yang memadai dan sesuai spesifikasi tertentu.

c. Fungsi Audit Internal

Umumnya auditor internal di dalam suatu perusahaan mempunyai fungsi untuk memantau efektivitas kebijaksanaan serta prosedur akuntansi yang berkaitan dengan pengendalian persediaan. Secara teori, keberadaan auditor internal harus independen dalam segala hal dan memiliki tanggung jawab langsung kepada pimpinan perusahaan atau manajer perusahaan. Dalam hal ini penerbit Ma'had An-Nabawy masih belum mempunyai auditor internal.

d. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian persediaan barang yang dilakukan oleh manajemen penerbit Ma'had An-Nabawy masih belum efisien. Kondisi ini dapat kita lihat dengan adanya penetapan wewenang dan tanggung jawab yang masih dengan rangkap jabatan. Misalnya seperti fungsi divisi pemasaran (*marketing*), juga dipegang oleh dua orang yang ada kaitannya berfungsi sebagai bendahara dan sekretaris.

2. Penilaian Risiko Persediaan Barang Dagang

Penilaian resiko yang dilakukan oleh penerbit Ma'had An-Nabawy adalah supaya penyajian informasi persediaan barang dengan wajar dan tepat waktu sudah cukup baik. Karena info dari penerbit Ma'had An-Nabawy di bagian divisi produksi tidak ada resiko dan berjalan lancar baik di periode pertama dan di periode kedua. Saat periode pertama cetak stok di gudang penerbit Ma'had An-Nabawy habis terjual semua di beberapa wilayah. Sedangkan untuk periode kedua, karena semua biaya modal produksi ditanggung oleh percetakan, maka penerbit Ma'had An-Nabawy tidak sama sekali menyimpan persediaan di gudangnya. Namun setiap kali saat *stock opname*, penerbit Ma'had An-Nabawy selalu terlebih dahulu untuk konfirmasi ke percetakan dengan menggunakan dasar, bahwa barang yang akan dijual oleh penerbit itu akan mengurangi jumlah produksi yang sudah ada. Jadi stok barang sisa penjualan adalah sisa barang yang masih ada di percetakan tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian Persediaan Barang

Aktivitas di dalam pengendalian persediaan barang penerbit Ma'had An-Nabawy melakukan pemisahan job dan otorisasi pencatatan dan pelaporan atas transaksi.

- a. Pemisahan job sendiri masih ada belum tepat, sebab masih ada yang merangkap jabatan dikarenakan masih kekurangan SDM.

- b. Otorisasi pencatatan dan pelaporan atas transaksi yang dilakukan oleh penerbit Ma'had An-Nabawy hanya ada tiga tahap, yaitu: melakukan pencatatan pengambilan barang, pencatatan penjualan barang, dan pencatatan pembayaran ke percetakan.

4. Informasi dan Komunikasi Persediaan Barang

Informasi dan komunikasi persediaan barang yang sudah dilakukan oleh penerbit Ma'had An-Nabawy adalah persediaan barang yang di percetakan pertama sudah berjalan dengan baik-baik saja, karena ketika barang itu sudah jadi dari percetakan yang kemudian dipindah ke gudang penerbit dan langsung didistribusikan ke agen-agen yang telah memesan. Sedangkan untuk di percetakan yang ke kedua, penerbit Ma'had An-Nabawy tidak menyimpan persediaan barang di gudangnya, namun persediaan berada di gudang percetakan. Dan setiap ada order yang masuk di penerbit, maka penerbit langsung kontak ke percetakan dengan sistem *konsinyasi*. Dan apabila sistem *konsinyasi* tersebut sudah memasuki jatuh tempo, maka penerbit Ma'had An-Nabawy diberi keringanan supaya boleh memperpanjang tempo pelunasan pembayaran dalam jangka waktu yang telah ditentukan oleh percetakan.

5. Pemantauan Persediaan Barang

Pemantauan dilakukan agar dapat membantu manajemen untuk mengetahui ketidak efektifan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang

lain. Evaluasi agar penyimpangan yang ditemukan juga merupakan tanggapan yang baik dan mencerminkan adanya kesadaran akan pentingnya pengendalian yang tertanam dalam diri manajemen. Aktivitas pemantauan langsung dilakukan oleh divisi produksi, sehingga bisa disimpulkan aktivitas ini cukup mendukung pengendalian intern atas persediaan barang.

- a. Periode pertama tidak ada kendala, sebab penerbit Ma'had An-Nabawy yang langsung mengawasi di gudang penerbit.
- b. Periode kedua, setiap *stok opname* penerbit Ma'had An-Nabawy selalu konfirmasi dan kontak langsung ke percetakan dengan menggunakan dasar, barang yang akan dijual oleh Penerbit untuk mengurangi produksi yang sudah ada. Jadi masih ada setok barang sisa jual yang berada di percetakan.

4.2.3 Prosedur Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy

Prosedur sistem pengendalian intern atas persediaan barang di penerbit Ma'had An-Nabawy untuk penjualan tunai dan perhitungan fisik barang yang ada di gudang yaitu:

a. Penjualan Tunai

Untuk penjualan tunai adalah tugasnya bagian divisi *marketing* untuk menjual kepada agen atau sub agen dan perorangan dengan harga dan memberikan diskon yang telah ditentukan sesuai pengambilan barang. Adapun pembayarannya ada yang langsung tunai dan ada juga dengan

konsinyas. Kemudian uang hasil pembayarannya disetorkan di bank dan ada bukti penyetorannya.

b. Perhitungan Fisik

Bagian gudang memberikan laporan fisik kepada divisi produksi, untuk melaporkan keadaan stok persediaan fisik setiap bulan. Apabila terjadi selisih antara stok persediaan barang dengan catatan laporan pengeluaran gudang, maka bagian gudang langsung membuat laporan dadakan supaya divisi produksi mengambil tindakan agar permasalahan bisa cepat tertangani. Juga apabila terjadi ada salah cetak atau cacat dari percetakan, maka setiap salah cetak atau cacat tersebut akan dikembalikan ke percetakan dan diganti yang baru lagi.

4.2.4 Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy

Pembahasan dalam hasil penelitian ini mengenai sistem pengendalian intern atas persediaan barang di penerbit Ma'had An-Nabawy, maka untuk menunjang efektifitas pengelolaan majemen persediaan barang yang baik yaitu dengan melakukan beberapa hal, antar lain yaitu dengan menyimpulkan secara ringkas dalam table 4.1 berikut.

Keterangan untuk lebih jelasnya bisa melihat table 4.1 dibawah ini tentang analisis sistem pengendalian intern atas persediaan barang di penerbit Ma'had An-Nabawy sebagai berikut:

NO	ELEMEN	SUB ELEMEN	HASIL
1	Lingkungan pengendalian intern persediaan barang	Falsafah dan gaya manajemen operasi	Penerbit Ma'had An-Nabawy selalu menciptakan hubungan baik dengan mitra bisnis, khususnya dengan per-cetakan. Adapun terhadap karyawan selalu ditekankan untuk jujur dalam segala hal dan amanah dalam bekerja.
		Struktur organisasi	Penerbit Ma'had An-Nabawy dalam pembagian tugas dan fungsi struktur-nya sudah jelas, namun masih ada yang merangkap di dalam divisi lainnya.
		Audit internal	Penerbit Ma'had An-Nabawy belum mempunyai auditor internal.
		Penetapan wewenang dan tanggung jawab	Penetapan wewenang dan tanggung jawab masih ada yang merangkap jabatan.
2	Penilaian resiko persediaan barang		Penerbit Ma'had An-Nabawy tidak ada resiko maupun kendala baik di periode pertama dan di periode kedua.

3	Aktifitas pengendalian persediaan barang	Pemisahan job	Bagian job dan divisi masih ada yang merangkap jabatan karena masih kekurangan SDM.
		Otorisasi pencatatan dan pelaporan atas transaksi	Penerbit Ma'had An-Nabawy sudah melakukan pencatatan pengambilan barang, pencatatan penjualan barang, dan pencatatan pembayaran ke percetakan.
4	Informasi dan komunikasi persediaan barang		Informasi dan komunikasi persediaan barang di percetakan pertama sudah berjalan dengan baik-baik saja, karena barang itu ketika sudah jadi dari percetakan yang kemudian dipindah ke gudang penerbit dan langsung didistribusikan ke agen-agen yang telah memesan. Sedangkan di percetakan kedua ini penerbit Ma'had An-Nabawy setiap ada order yang masuk langsung kontak ke percetakan dengan sistem <i>konsinyasi</i> .
5	Pemantauan persediaan barang		Pemantauan persediaan barang di percetakan pertama sudah berjalan dengan baik dan tanpa ada kendala karena penerbit yang langsung mengawasi di gudang sendiri. Sedangkan di percetakan kedua ini, setiap kali saat <i>stok opname</i> penerbit Ma'had An-Nabawy selalu terlebih dahulu untuk konfirmasi ke percetakan dengan menggunakan dasar, bahwa barang

			<p>yang akan dijual oleh penerbit itu akan mengurangi produksi yang sudah ada. Jadi stok barang dari sisa penjualan, adalah sisa barang yang masih ada di percetakan.</p>
--	--	--	---

Table 4.1 Analisis Sistem Pengendalian Intern

atas Persediaan Barang di Penerbit Ma'had An-Nabawy

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Hasil dari analisis pembahasan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern atas persediaan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah di penerbit Ma'had An-Nabawy masih belum efektif, walaupun sebagian besar elemen sistem pengendalian intern atas persediaan barang tersebut sudah tepat.

Masalah utama penyebabnya yaitu untuk lingkungan pengendalian intern di dalam pembagian tugas dan fungsi strukturnya sudah jelas, namun penerbit Ma'had An-Nabawy masih ada yang merangkap jabatan di dalam divisi lainnya karena minimnya SDM sehingga dalam menetapkan fungsi, wewenang dan tanggungjawabnya yang kadang masih dikerjakan oleh seorang saja, memang alasan waktu itu ketika saat awal berdirinya penerbit karena keterbatasan pangsa pasar dakwahnya hanya menggunakan jaringan internal sendiri. Penerbit Ma'had An-Nabawy juga masih belum mempunyai auditor internal yang salah satunya fungsinya untuk mengaudit masalah persediaan barang, namun penerbit Ma'had An-Nabawy sendiri lebih menekankan ke dalam pengendalian moral SDM.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian dari hasil kesimpulan analisis pembahasan diatas, maka peneliti ingin memberi sedikit masukan dan saran untuk penerbit Ma'had An-Nabawy semoga membawa dampak yang positif. Semoga berkenan menjadi bahan masukan dan bahan pertimbangan di dalam pengelolaan sistem pengendalian intern atas persediaan Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah di penerbit Ma'had An-Nabawy kedepan supaya lebih baik dan efesien lagi.

Saran dan masukan dari peneliti yaitu dalam penyusunan struktur organisasi penerbit Ma'had An-Nabawy supaya memisahkan tugas, wewenang dan tanggung jawab di setiap bagian dan setiap divisinya dengan merekrut karyawan baru yang sesuai dengan kemampuan dan kriteria SDM yang diharapkan. Sehingga dengan harapan penerbit Ma'had An-Nabawy bisa lebih maju dan lebih mudah di dalam mengontrol tugas, wewenang dan tanggung jawab di setiap bagian dan setiap divisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin A, et.,al. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance, Ed 12, Jilid 2, Terjemahan Herman Wibowo*. Salemba: Jakarta.
- Arief, Sudadi. 1995. *Sistem Pengendalian Manajemen, Hal 3*. Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM: Yogyakarta.
- Assauri, Sofjan. 2004. *Manajemen Produksi dan Operasi Edisi Revisi 2004*, Lembaga Penerbit FE-UI: Jakarta.
- Bungin, Burhan H.M, 2007. *Penelitian Kualitatif*. Kencana Premana Media Grup: Jakarta.
- Halim, Abdul, dkk. 2001. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta.
- Hansen dan Mowen. 2009. *Management Accounting. Ed 8*. Salemba Empat: Jakarta.
- Hansen, Don. R dan Maryane M, *Management Accounting, 3rd ed.*, (Cincinnati, Ohio: South-Western Publishing Co., 1995), Hal. 912
- Hartono, Jogiyanto. 2013. *Metodologi Penelitian Bisnis edisi kelima*. BPFE-Yogyakarta: Yogyakarta.
- Herdiansyah, Haris. 2013. *Wawancara Observasi dan Fokus Groups Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif*. Rajawali Press: Jakarta
- Herjanto, Eddy. 1997. *Manajemen Produksi dan Operasi*. Grasindo: Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat: Jakarta.
- _____. 2013. *Standar Profesi Akuntan Publik*. Salemba Empat: Jakarta.
- Kieso, Donald E, et.,al. 2002. *Akuntansi Intermediete, Terjemahan Emil Salim, Jilid 1, Edisi Kesepuluh*. Erlangga: Jakarta.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN: Yogyakarta.
- Moleong, L.J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Putra: Bandung.
- Mulyadi. 1997. *Sistem Akuntansi edisi 3*. Salemba Empat: Jakarta.

- Mulya, Hadri. 2010. *Pendekatan Eknis Siklus Akuntansi*. Mitra Wacana Media: Jakarta.
- Rangkuti, Freddy. 2004. *Manajemen Persediaan. Ed 2*. PT Raja Grafindo: Jakarta.
- Supomo, Bambang. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis (Untuk Akuntansi dan Manajemen)*. Ghalia Indonesia: Yogyakarta.
- Thalib, Al-Ustadz Muhammad. 1434 H/ 2013 M. *Al-Qur'an Tarjamah Tafsiriyah 'Memahami Makna Al-Qur'an Lebih Mudah, Cepat dan Mencerahkan' edisi IV*. Ma'had An-Nabawy: Yogyakarta.
- Warren S. Carl, et.,al. 2008. *Pengantar Akuntansi. Edisi 21*. Salemba Empat: Jakarta.

STIE Widya Wiwaha
Jangan Plagiat