

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG
DAGANG PADA PT.PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO**



TUGAS AKHIR

OLEH :

DESI RATNASARI

NIM 18031053

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO

Oleh Mahasiswa :

Nama : Desi Ratnasari

NIM : 18031053

Telah diperiksa dan di koreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing
menyetujui mahasiswa tersebut untuk menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 31 Juli 2021

Pembimbing I,



Hetika, S.Pd,M.Si,Ak,CAAT
NIPY. 12.013.166

Pembimbing II.



Arifia Yasmin, SE,M.Si,Ak
NIPY. 09. 017. 335

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul :

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO

Oleh :

Nama : Desi Ratnasari

NIM : 18031053

Program Studi : Akuntansi

Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah di pertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Tegal, 31 Juli 2021

1. Hetika, S.Pd,M.Si,Ak,CAAT
Pembimbing I
2. Asrofi Langgeng N, S.Pd,M.Si, CTT
Penguji I
3. Hikmatul Maulidah, S.Pd,M.Ak, CAAT
Penguji II



Mengetahui,

Ketua Program Studi,



Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA
NIPY . 09.011.062

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO ”, beserta isinya adalah benar-benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko / sanksi yang di jatuhkan kepada saya apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 31 Juli 2021
Yang membuat pernyataan,



Desi Ratnasari
NIM : 18031053

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA

ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai mahasiswa Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama yang bertanda tangan dibawah ini saya :

Nama : Desi Ratnasari

NIM : 18031053

Demi pengembangan ilmu pengetahuan , menyetujui untuk memberikan kepada Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT.Plambopratama Joyosantoso” .

Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama berhak menyimpan, mengalih-mediakan/format-kan mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan tanpa meminta ijin dari saya selama mencantumkan saya sebagai penulis/pencipta.

Saya bersedia menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian surat pernyataan ini saya buat sebenarnya.

Tegal, 31 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Desi Ratnasari

NIM : 18031053

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini aku persembahkan untuk :

1. Alm Ibu yang dari dulu menginginkan saya lulus sarjana.
2. Bapak tercinta yang senantiasa mendoakan dan mendukung, serta memberikan kasih sayang kepada saya.
3. Kakak-kakakku tercinta yang senantiasa mendukung impian saya.
4. Sahabat – sahabatku yang selalu menghadirkan keceriaan dan membuat semangat dalam mengerjakan tugas akhir ini.
5. Segenap keluarga Politeknik Harapan Bersama Tegal
6. Direktur serta seluruh karyawan dan karyawan PT. Plamboprata Joyosantoso Tegal yang selalu memberikan dukungan.
7. Untuk teman – teman seperjuangan, akhirnya kita berada di akhir semester ini, suka duka kita lalui bersama semoga persaudaraan kita tetap terjaga.

HALAMAN MOTTO

- ❖ Dimana kita mau berusaha dengan ikhlas pasti akan membuahkan hasil yang maksimal.
- ❖ Keyakinan membuat apapun mungkin, bukan membuatnya jadi mudah.
- ❖ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu sudah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhan-mu lah hendaknya kamu berharap. (Q.S AL- INSYIROH : 6-8)

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Plamboprata Joyosantoso”.

Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.

Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Tugas Akhir ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini kami ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada yang terhormat :

1. Bapak Nizar Suhendra, S.E., M.P.P selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama.
2. Ibu Yeni Priatna Sari, SE, M.Si, Ak, CA selaku Ka.Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.
3. Ibu Hetika, S.Pd, M.Si, Ak, CAAT sebagai Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Arifia Yasmin, SE, M.Si, Ak selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Ibu Ivana Tee selaku Pimpinan PT. Plamboprata Joyosantoso yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian pada PT. Plamboprata Joyosantoso.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Plamboprata Joyosantoso yang telah memberikan bantuan selama melaksanakan penelitian.
7. Orang Tuaku yang telah memberikan semangat dan dorongan sampai selesainya Tugas Akhir ini.
8. Teman teman baik di kampus maupun di kantor, yang telah memberikan dorongan dan semangat serta semua pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, turut membantu selesainya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini jauh dari sempurna, masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi sempurnanya pembuatan Tugas Akhir ini di masa yang akan datang. Kami sangat berharap Tugas Akhir ini bermanfaat, khususnya bagi diri kami dan bagi para pembaca serta pemerhati masalah akuntansi pada umumnya.

Tegal, 31 Juli 2021

Desi Ratnasari
NIM 18031053

ABSTRAK

Desi Ratnasari. 2021. Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Plambopratama Joyosantoso. Program Studi: DIII Akuntansi, Politeknik Harapan Bersama Tegal. Pembimbing I: Hetika, S.Pd., M.Si., Ak., CAAT; Pembimbing II: Arifia Yasmin, SE., M.Si., Ak., CA.

Pengendalian intern persediaan sangatlah penting dalam melindungi aset perusahaan dari kecurangan, dan pencurian yang mungkin terjadi yang dilakukan oleh karyawan atau pihak lain. Oleh karena itu, pengendalian intern harus dijalankan dengan baik dan efektif agar terhindar dari kesalahan atau kecurangan. Persediaan sangat penting untuk perusahaan dagang, karena merupakan barang-barang yang dimiliki untuk dijual atau digunakan dalam kegiatan normal perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern untuk persediaan barang dagang pada PT. Plambopratama Joyosantoso, sehingga mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pengendalian intern persediaan barang dagang yang telah diterapkan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kuantitatif yaitu dengan melakukan wawancara langsung kepada karyawan perusahaan. Penelitian ini dilakukan pada PT. Plambopratama Joyosantoso yang merupakan perusahaan distributor yang bergerak pada perdagangan. Hasil penelitian pada PT. Plambopratama Joyosantoso atas pengendalian intern sudah baik, karena telah menerapkan unsur-unsur pengendalian intern. Disarankan pihak manajemen memiliki tim auditor intern agar dapat menyelidiki dan menilai efektivitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan secara menyeluruh.

Kata Kunci: Penerapan, Pengendalian Intern, Persediaan.

ABSTRACT

Ratnasari, Desi. 2021. *The Analysis Of Internal Control Over Trade Inventory On PT. Plamboprata Joyosantoso.* Study Program: Accounting Associate Degree, Politeknik Harapan Bersama Tegal. Advisor: Hetika, S.Pd., M.Si., Ak., CAAT; Co-Advisor: Arifia Yasmin, SE., M.Si., Ak., CA.

Internal control of inventory is crucial in protecting corporate assets from fraud, and theft that may occur and be performed by employees and others. Therefore, the internal control system must be run properly and effectively in order to avoid such errors or fraud. Inventories are very important for a trading company, as it is goods held for sale or use in the normal course of the company. This study was aimed to determine how to implement the internal control system to stock up on the PT. Plamboprata Joyosantoso, so getting a clear picture of the internal control inventory of merchandise that has been applied. The method used was descriptive qualitative by interviewing direct the company's employees. The results of the study on the PT. Plamboprata Joyosantoso over internal control has been good, because it has implemented internal control elements. It is suggested that the management has a team of internal auditors to be able to investigate and assess the effectiveness of the implementation of internal inventory control elements that have been determined by the company as a whole.

Key Words: Implementation, Internal Control, Inventory.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN PUBLIKASI	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	x
ABSTRACT.....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
1.5 Batasan Masalah.....	7
1.6 Kerangka Berpikir	7
1.7 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Atas Persediaan	11
2.1.1 Pengertian Persediaan.....	11
2.1.2 Jenis – Jenis Persediaan	15
2.1.3 Metode Pencatatan Persediaan	16
2.2 Tinjauan Atas Sistem Akuntansi Persediaan.....	19
2.2.1 Sistem Akuntansi Persediaan.....	19
2.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Persediaan Barang	20

DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.6 Kerangka Berpikir	8
Gambar 4.1.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan	49

DAFTAR TABEL

Tabel 4.3	Perbandingan Antara Kegiatan Pengendalian Intern dengan Keadaan Sebenarnya di PT.Plamboprata Joyosantoso56
-----------	--

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Jalan Pembelian / Barang Datang (Nota Pembelian)	63
Lampiran 2 Faktur Penjualan	64
Lampiran 3 Rekap Barang yang Dijual/ Barang Keluar	65
Lampiran 4 Catatan Pemasukan dan Pengeluaran Barang	66
Lampiran 5 Laporan Saldo Stok Per Hari	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian pada era globalisasi ini mengalami kemajuan yang sangat pesat dimana masing-masing perusahaan mempunyai tujuan berbeda. Dengan semakin berkembangnya suatu perusahaan, maka semakin banyak pula masalah yang akan dihadapi, antara lain bagaimana perusahaan dapat menghindari penyelewengan-penyelewengan, kecurangan-kecurangan yang terdapat dalam perusahaan.

Perusahaan dagang dapat di definisikan sebagai perusahaan yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak atau perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada pihak lain yang memerlukan atau langsung dijual kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi. Salah satu unsur yang paling aktif dalam perusahaan dagang adalah persediaan.

Menurut (Himayati, 2008)^[1] persediaan adalah harta perusahaan yang digunakan untuk melakukan transaksi penjualan. Persediaan barang dagang merupakan salah satu sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan, maka dari itu persediaan harus dikelola dengan baik. Hal yang baik dapat dipertimbangkan karena modal yang tertanam pada

persediaan sangat besar, maka persediaan merupakan aktiva lancar terbesar dari perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang seperti distributor dan retail (pengecer). Posisi persediaan pun sangat strategis dalam perusahaan tersebut karena merupakan sumber pendapatan. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan dan pencurian, oleh karena itu perlu diadakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan dan pencurian tersebut. Pengendalian intern yang efektif bertujuan menjaga kekayaan perusahaan serta pemberian informasi mengenai persediaan agar lebih terpercaya.

Untuk kelangsungan hidupnya, perusahaan dagang secara kontinyu harus dapat melakukan transaksi penjualan. Transaksi dapat dilakukan bila perusahaan memiliki tingkat persediaan yang memadai. Terhentinya kegiatan karena tidak dapat memenuhi permintaan pelanggan. Namun perlu diingat, menumpuknya persediaan mengakibatkan timbulnya biaya lain, seperti biaya pemeliharaan, biaya penyimpanan dan lain-lain, serta dapat pula menimbulkan kerugian seperti barang rusak atau hilang. Untuk mengendalikan penumpukan persediaan harus ada suatu pengendalian atas aktivitas yang berkaitan dengan persediaan. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan menerapkan pengendalian intern atas persediaan yang dapat mencegah terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan terutama yang berkaitan dengan pengadaan persediaan. Pengendalian intern atas persediaan perlu diterapkan dalam perusahaan untuk pengendalian

proses aktiva yang berkaitan dengan persediaan, karena persediaan merupakan aktiva lancar perusahaan dan jumlahnya cukup material.

Pada prakteknya tidak semua perusahaan dagang menyadari pentingnya pengendalian intern atas persediaan yang mereka miliki. Terkadang meskipun pengendalian intern telah dirancang tetapi pelaksanaannya tidak konsisten sehingga akan sangat berpengaruh terhadap keakuratan pelaporan persediaan. Karena kekeliruan kecil dalam hal perhitungan persediaan akan berpengaruh terhadap laba yang dilaporkan, selain itu kesalahan pelaporan akan dibawa ke periode berikutnya. Untuk itulah perlu dilakukannya perhitungan fisik paling tidak satu bulan atau satu minggu sekali mendekati penyusunan laporan keuangan, untuk mengoreksi catatan akuntansi yang telah dibuat.

Pengendalian intern atas persediaan merupakan hal yang sangat penting mengingat arti penting persediaan bagi perusahaan dagang. Kesuksesan perusahaan dipengaruhi oleh baik atau buruknya pengawasan atas persediaan yang dimiliki. Perusahaan yang sukses biasanya berhati-hati dalam pengawasan persediaannya. Ada banyak elemen yang harus dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung pengendalian intern yang baik atas persediaan antara lain perhitungan persediaan secara fisik dilakukan paling tidak sebulan sekali, pembuatan prosedur yang efektif terhadap aktivitas yang secara signifikan mempengaruhi kuantitas persediaan (pembelian, penerimaan dan pengiriman), melakukan penyimpanan yang baik terhadap

persediaan, membatasi akses persediaan terhadap orang yang tidak mempunyai akses pencatatan persediaan, menggunakan sistem perpetual bagi perusahaan yang mempunyai nilai tinggi dan membeli persediaan dengan jumlah ekonomis.

PT. Plamboprata Joyosantoso adalah perusahaan dagang yang bergerak dalam bidang distributor yang tentunya mempunyai persediaan barang dagang yang siap dijual dan jumlah persediaan ini tentunya sangat banyak. Permasalahan yang sering muncul pada PT. Plamboprata Joyosantoso khususnya pada saat perhitungan fisik persediaan barang dagang, sering terjadi selisih antara hasil pencatatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya di gudang. Hal ini dikarenakan ada barang yang rusak, pemasukan dan pengeluaran yang tidak benar dan lalai untuk mencatat pengembalian barang digudang . Keadaan seperti itu memang belum berdampak negatif yang menyebabkan PT. Plamboprata Joyosantoso mengalami kerugian yang besar tetapi jika hal tersebut dibiarkan berkelanjutan dalam jangka panjang dapat memicu dilakukan kecurangan. Oleh karena itu, perlu dilakukan pengendalian intern yang baik.

Manajemen perusahaan sebaiknya menciptakan pengendalian intern yang memadai terhadap persediaan perusahaan secara keseluruhan, dan sebaiknya perusahaan membentuk auditor internal agar dapat menyelidiki, menilai efektivitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang yang telah ditetapkan.

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang gerak dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Dari latar belakang yang telah diuraikan penulis tertarik untuk melakukan penelitiaann dengan judul “ANALISIS PENGENDALIAN INTERN PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT. PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO”.

1.2 Perumusan Masalah

Perumusan masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso ?.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti

Dapat mengetahui sistem kerja objek yang penulis teliti dalam penelitian ini, sehingga dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan.

2. Bagi Politeknik Harapan Besama Tegal

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi dan referensi perpustakaan dan memberi manfaat bagi mahasiswa lain dalam penelitian selanjutnya di bidang ilmu akuntansi.

3. Bagi PT. Plamboprata Joyosantoso Tegal

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan masukan serta sumbang saran untuk lebih efektif dan efisien khususnya dalam pelaksanaan pengendalian atas persediaan barang dagang.

1.5 Batasan Masalah

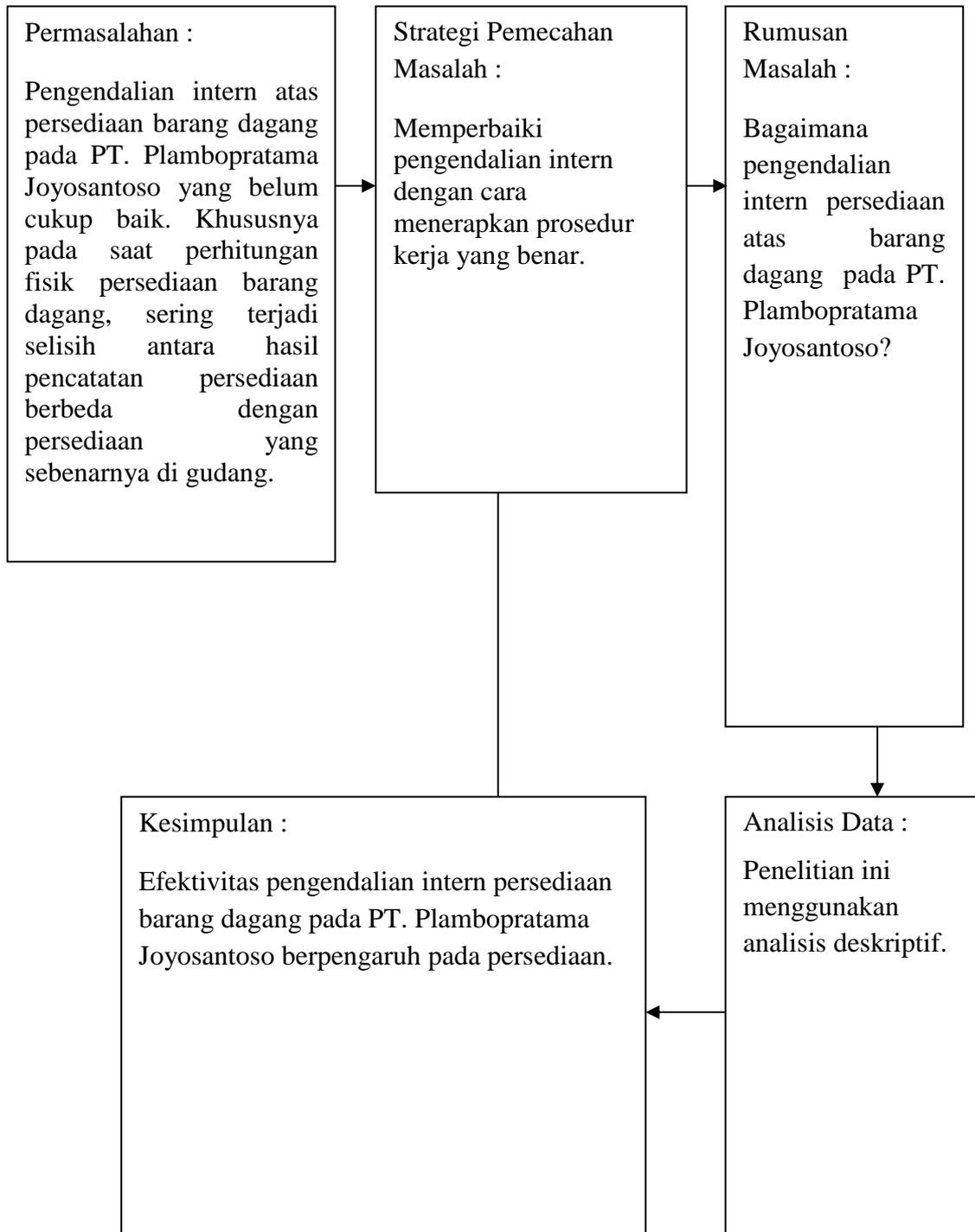
Permasalahan yang akan dibatasi dalam penyusunan penelitian ini yaitu : Penelitian ini menjelaskan tentang bagaimana pengendalian intern atas persediaan barang dagang di PT. Plamboprata Joyosantoso pada tahun 2020.

1.6 Kerangka Berpikir

Penulis melakukan penelitian tentang Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Pada PT. Plamboprata Joyosantoso. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso. Metode yang digunakan adalah deskriptif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern persediaan barang dagang perusahaan belum efektif.

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 1.6 Kerangka Berpikir

1.7 Sistematika penulisan

Dalam penulisan tugas akhir ini, dibuat sistematika penulisan agar mudah untuk dipahami dan memberikan gambaran secara umum kepada pembaca mengenai tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman persembahan, halaman motto, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lampiran. Bagian awal ini berguna untuk memberikan kemudahan kepada pembaca dalam mencari bagian-bagian penting secara cepat.

2. Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori tentang pengertian pengendalian intern dan tentang persediaan.

BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, metode pengumpulan data, jenis dan sumber data penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tinjauan umum instansi, seperti sejarah singkat instansi, profil instansi, struktur organisasi, tugas dan wewenang/*job description*, laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi instansi atau perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

3. Bagian Akhir

LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Tempat Penelitian, Kartu Konsultasi, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Atas Persediaan

2.1.1 Pengertian Persediaan

Istilah yang digunakan untuk menunjukkan barang-barang yang dimiliki oleh suatu perusahaan sksn tergantung pada jenis usaha perusahaan masing-masing. Pada setiap tingkatan perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan, perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Menurut (Mulyadi, 2010)^[2], “Sistem akuntansi persediaan persediaan bertujuan untuk mencatat perpindahan setiap jenis persediaan bertujuan untuk mencatat perpindahan setiap jenis persediaan yang ada digudang”. Sistem ini berhubungan erat dengan sistem penjualan, sistem return penjualan, sistem pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. 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. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang

dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pabrik dan persediaan suku cadang yang bersangkutan dengan transaksi intern persediaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan.

Menurut (Warren S. Carl, 2005) ^[3], “Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang berjalan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Menurut (Stice dan Skousen, 2009) ^[4], “Persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan di produksi dan kemudian di jual”. Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya dalam proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap masalah lain.

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu:

- a. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
- b. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.

- c. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah banyak akan dapat diskon.
- d. Untuk *hedging* dari *inflasi* dan perubahan harga.
- e. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.
- f. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidakpastian pengiriman.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual. Masalahkan penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

Menurut (Hansen dan Mowen 2001)^[5], “Adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah :

a. Biaya Penyimpanan

Merupakan 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.

b. Biaya Pemesanan

Setiap kali suatu bahan baku dipesan, perusahaan harus menanggung biaya pemesanan. Biaya pemesanan total per periode sama dengan jumlah pesanan yang akan dilakukan dalam suatu periode dikali biaya per pesanan.

c. Biaya Penyiapan

Biaya penyiapan diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli, tetapi diproduksi sendiri. Biaya penyiapan total per periode adalah jumlah penyiapan yang dilakukan dalam suatu periode dikali biaya per penyiapan.

d. Biaya Kehabisan atau Kekurangan

Biaya ini timbul bilamana 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.

2.1.2 Jenis – Jenis Persediaan

Menurut (Santoso, 2010)^[6], “Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha tersebut”. Berdasarkan bidang usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk dapat memahami perbedaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar yaitu:

1. Perusahaan Dagang

Dalam perusahaan dagang umumnya hanya terdapat satu jenis persediaan, yaitu persediaan barang dagang. Yang dimaksud barang dagang adalah barang yang dibeli dengan tujuan akan dijual kembali tanpa merubah bentuk fisiknya.

2. Perusahaan Manufaktur

Dalam perusahaan manufaktur, umumnya terdapat tiga jenis persediaan yaitu :

- a. Persediaan bahan baku (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi tetapi tidak secara langsung dimasukan dalam produk.

- b. Barang dalam proses (*good in process*), yang juga disebutkan pekerjaan dalam proses (*work in process*) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
- c. Barang jadi (*finished good*), merupakan produk/barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan untuk dijual.

3. Perusahaan Jasa

Perusahaan jasa adalah perusahaan yang mempunyai kegiatan utama memberikan pelayanan, kemudahan, dan kenyamanan kepada masyarakat untuk memperlancar aktivitas produksi maupun konsumsi. Jasa yang dihasilkan bersifat abstrak tapi bisa dirasakan manfaatnya oleh konsumen.

Selain jenis-jenis persediaan yang telah dijelaskan diatas berdasarkan jenis, untuk perusahaan jasa persediaannya secara eksplisit sulit didefinisikan, namun persediaannya dapat diartikan sebagai besarnya biaya jasa yang meliputi upah dan biaya personalia lainnya yang secara langsung belum dikeluarkan dalam menangani pemberian jasa.

2.1.3 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2001)^[7] metode pencatatan persediaan ada dua antara lain :

a. Metode Mutasi Persediaan (*Perpetual inventory method*)

Dalam metode ini setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan, sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui.

b. Metode Persediaan Fisik (*Physical inventory method*)

Dalam metode ini, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

Menurut Stice dan Skousen (2009:667)^[4], “ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu: identifikasi khusus, biaya rata-rata (*average*), masuk pertama keluar pertama (*fifo*), masuk terakhir keluar pertama (*lifo*)”.

a. Identifikasi Khusus

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

b. Metode Biaya 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.

c. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. Metode ini dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika pengguna metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. Beban dikenakan FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanannya biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, di dalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian di akhir periode.

d. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara

teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga FIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkatkan, dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara lain persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

2.2 Tinjauan Atas Sistem Akuntansi Persediaan

2.2.1 Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap-tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Akuntansi persediaan terdiri dari dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait serta jaringan yang membentuk sistem.

Menurut Mulyadi (2010:3)^[2], “Sistem akuntansi persediaan adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Menurut (V. Wiratna Sujarweni, 2015)^[8], “Sistem akuntansi persediaan adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan keuangan yang digunakan oleh manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan”.

Berdasarkan pengertian diatas, sistem akuntansi merupakan organisasi yang terdiri dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengambilan keputusan.

2.2.2 Dokumen Sistem Akuntansi Persediaan Barang

Menurut (Mulyadi, 2008)^[9], Dokumen yang digunakan untuk melaksanakan sistem akuntansi persediaan barang adalah :

1. Surat Order Pengiriman

Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan, sebagai dasar pencatatan berkurangnya kuantitas barang dari penjualan ke dalam kartu gudang.

2. Bukti Kas Masuk

Bukti kas masuk yang dilampiri dengan laporan pengeluaran barang, surat order pengiriman atau penjualan, dan faktur dari bagian gudang di pakai sebagai dokumen sumber dari pencatatan harga pokok persediaan yang dijual dalam bukti kas masuk. Bukti kas masuk juga dipakai sebagai dasar pencatatan pengurangan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan.

3. Bukti Pengiriman Barang

Bukti pengiriman barang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan tambahan kuantitas barang dari pembelian ke dalam kartu gudang.

4. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang, surat order pembelian, serta faktur dari pemasok di pakai sebagai dokumen sumber dalam pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli dalam bukti kas keluar.

5. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Bukti ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern, digunakan juga oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya jumlah dari harga pokok persediaan.

6. Kartu Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh perhitungan dan pengecekan.

7. Daftar Hasil Perhitungan Fisik

Digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian kedua kartu perhitungan fisik.

8. Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk melakukan adjustment stok persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum.

2.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:561)^[8], dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang, ada beberapa catatan akuntansi yang digunakan :

1. Kartu Gudang

Kartu gudang berfungsi untuk mutasi kuantitas persediaan produk jadi karena transaksi penjualan.

2. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan produk jadi yang dijual oleh bagian kartu persediaan.

3. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian rekening persediaan, karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut perhitungan fisik.

2.2.4 Fungsi Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang

Menurut Mulyadi (2008:564)^[9], dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang melibatkan beberapa fungsi yang terkait, antara lain adalah

:

1. Fungsi Kartu Persediaan

Berfungsi untuk mencatat mutasi kuantitas dan harga pokok persediaan produk yang di jual, serta bertugas untuk mencatat rincian persediaan yang di beli di dalam kartu persediaan yang bersangkutan.

2. Fungsi Jurnal

Bertanggung jawab untuk mencatat jurnal harga pokok yang di jual untuk di posting ke dalam rekening kontrol persediaan.

3. Fungsi Penerimaan

Bertugas menerima barang yang telah di pesan oleh bagian pembelian serta bertanggung jawab untuk memeriksa barang yang diterima berdasarkan surat pengantar dari pemasok serta surat order pembelian dari bagian pembelian.

4. Fungsi Utang

Bertugas membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.

5. Fungsi Gudang

Bagian ini memegang fungsi gudang yang dalam akuntansi persediaan barang dagang bertanggung jawab mencatat tambahan kuantitas persediaan yang di beli di dalam kartu gudang, berdasarkan laporan barang yang di terima bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melaksanakan

penyesuaian data jumlah persediaan yang di catat dalam kartu gudang berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

6. Fungsi Panitia Perhitungan Fisik Persediaan

a. Pemegang Kartu Persediaan Fisik

Pemegang kartu berfungsi untuk menyiapkan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada perhitungan, kemudian melakukan perbandingan hasil perhitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dan pengecek, mencatat hasil perhitungan fisik persediaan dalam daftar hasil perhitungan fisik. Perhitungan yang bertugas melaksanakan perhitungan pertama terhadap persediaan dan mencatat hasil perhitungan fisik tersebut ke dalam bagian tempat kartu perhitungan fisik dan menyerahkan kepada pemegang kartu perhitungan fisik.

b. Penghitung

Penghitung bertanggung jawab melakukan perhitungan persediaan barang dagang.

c. Pengecek

Pengecek bertugas melakukan perhitungan kembali terhadap persediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatatnya dalam bagian kedua kartu perhitungan fisik, kemudian menyerahkan pada pemegang kartu

persediaan fisik yang di bagian ini di namakan kepala gudang.

7. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang di hitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik, mengkalikan kuantitas dan harga produk persatuan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik, mencantumkan harga pokok satuan persediaan total dalam daftar hasil perhitungan fisik, melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan, membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

2.3 Tinjauan Atas Pengendalian Intern

2.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern harus dilakukan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan. Di perusahaan kecil, pengendalian masih dapat dilakukan langsung oleh pimpinan perusahaan. Namun semakin besar perusahaan, dimana ruang lingkup dan tugas-tugas yang harus dilakukan semakin kompleks, menyebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi melakukan pengendalian secara langsung, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan pada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Menurut (Mulyadi, 2013)^[10] pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dari definisi di atas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian intern di tekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut :

1. Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pasif dan menjadi bagian yang terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
2. Pengendalian intern dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen dan personalia lain yang berperan di dalamnya.
3. Pengendalian intern di harapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua item

pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.

4. Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasi yang saling melengkapi.

Sedangkan menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:69)^[8], “Sistem pengendalian intern adalah suatu sistem yang dibuat untuk memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada dalam perusahaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia.

Menurut tujuannya, pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditor yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administrative (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administrative meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut (Ikatan Akuntansi Indonesia dalam Standar Profesional Akuntansi Publik Nomor 2, 2011)^[11], tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektifitas dan efisiensi operasi.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut La Midjan dan Azhar Susanto dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi (dalam Muchfi Faradibah, 2014:11)^[12] tujuan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut :

1. Menjaga catatan dan kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi

yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi sehingga menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan prosedur, struktur pengendalian intern ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

2.3.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164-170)^[9], unsur pokok pengendalian intern terdiri dari :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terdiri atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Setiap transaksi harus ada bukti memorial seperti formulir. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Selain itu formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam

catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya dilakukan oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor unit tercetak yang pemakaiannya harus bertanggung jawab oleh yang berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi.
 - d. Perputaran jabatan.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Dalam perusahaan, bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur maka akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan tidak akan tercapai.

Menurut (Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), 2011)^[13] menyatakan bahwa “komponen pengendalian intern terdiri dari :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup faktor-faktor berikut ini :

- a. Integritas dan nilai etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas bagaimana hal ini dikomunikasikan dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personel melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar

tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

- b. Komitmen terhadap kompetensi. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterapkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit ini mencakup independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat sulitnya pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen. Falsafah dan gaya operasi manajemen mengjangkau tentang karakteristik yang meliputi antara lain, pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha, sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya

manajemen untuk mencapai anggaran, laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.

- e. Struktur organisasi. Struktur organisasi suatu entitas memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahannya dan pengendalian operasi. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas dengan cara yang semestinya.
- f. Pembagian wewenang dan tanggung jawab. Metode ini mempengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Praktik dan kebijakan karyawan berkaitan dengan pemekeraan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, pemberian kompensasi dan tindakan perbaikan.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis dan pengelolaan risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Risiko dapat timbul atau berubah karena seperti berikut ini :

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi. Perubahan dalam lingkungan peraturan dan operasi dapat mengakibatkan

perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda dapat mengakibatkan perubahan dalam tekanan persaingan dan risiko yang berbeda secara signifikan.

- b. Personel baru. Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas atau pemahaman terhadap pengendalian intern.
- c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki. Perubahan signifikan dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.
- d. Pertumbuhan yang pesat. Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko kegagalan dalam pengendalian.
- e. Teknologi baru. Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.
- f. Lini produk, produk, atau aktivitas baru. Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang ada di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.
- g. Restrukturisasi korporat. Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf dan perubahan dalam supervise dan pemisahan tugas yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

- h. Operasi luar negeri. Perluasan atau pemerolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau seringkali risiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern, seperti risiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.
- i. Penerbitan standar akuntansi baru. Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap risiko dalam penyusutan laporan keuangan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Umumnya, aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini :

- a. Review kinerja. Aktivitas pengendalian ini mencakup review atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya, menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda operasi atau keuangan satu sama lain, bersama dengan analisis atas hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan dan review atas kinerja fungsional atau aktivitas, seperti review

oleh manajer kredit, konsumen sebuah bank atas laporan cabang, wilayah, tipe pinjaman, tentang persetujuan dan pengumpulan pinjaman.

- b. Pengolahan informasi. Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan dan otorisasi transaksi. Dua pengelompokan aktivitas pengendalian informasi (*application control*). Pengendalian umum biasanya mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian intern ini berlaku untuk mainframe, mini komputer dan lingkungan pemakaian akhir (*end-user*). Pengendalian aplikasi berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual. Pengendalian ini membantu menetapkan bahwa transaksi adalah sah diotorisasi semestinya dan diolah secara lengkap dan akurat.
- c. Pengendalian fisik. Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk penjagaan memadai seperti fasilitas yang terlindungi dari akses terhadap aktiva dan catatan, otorisasi untuk akses ke program komputer dan data files, dan perhitungan secara periodik dan perbandingan dengan jumlah yang tercantum pada catatan pengendali. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah

pencurian terhadap aktiva adalah relevan keandalan penyusutan laporan keuangan dan oleh karena itu relevan dengan audit adalah tergantung dari keadaan seperti jika aktiva rentan terhadap perlakuan tidak semestinya.

- d. Pemisahan tugas. Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk mengurangi kesempatan bagi seseorang dalam posisi baik untuk berbuat kecurangan dan sekaligus menyembunyikan kekeliruan dan ketidakberesan dalam menjalankan tugasnya dalam keadaan normal.

4. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas (termasuk peristiwa dan keadaan) dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang ekuitas yang bersangkutan.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Dalam banyak entitas,

auditor intern atau personel yang melaksanakan fungsi semacam itu, membantu untuk melakukan pemantauan atas aktivitas entitas melalui evaluasi secara terpisah. Ada banyak pemantauan potensial yang bisa digunakan oleh perusahaan, salah satunya adalah pemantauan akuntansi yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal bahwa tujuan aktifitas pengawasan telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Suatu prosedur dirancang untuk memudahkan pelaksana kegiatan rutin yang terjadi. Oleh karena itu di dalam perusahaan diperlukan suatu sistem yang dapat menangani suatu kegiatan yang terjadi, salah satunya adalah penanganan dalam akuntansi. Sistem akuntansi yang efektif dan efisien harus mempertimbangkan pembuatan metode dan mencatat transaksi yang akan :

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
4. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.

5. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

Kelima komponen ini terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dapat memberikan kinerja sistem yang terintegrasi yang dapat merespon perubahan kondisi secara dinamis. Sistem pengendalian intern terjalin dengan aktivitas operasional perusahaan, dan akan lebih efektif apabila pengendalian dibangun ke dalam insfrastruktur perusahaan untuk kemudian menjadi bagian yang paling esensial dari perusahaan.

2.3.4 Kegiatan Pengendalian Intern

Menurut V. Wiratna Sujarweni (2015:76)^[8], kegiatan pengendalian adalah suatu tindakan yang dibutuhkan untuk mengatasi risiko. Pada kegiatan ini antara lain menetapkan prosedur kebijakan yang sudah dibuat serta memastikan apakah tindakan untuk mengatasi risiko sudah dilaksanakan secara efektif dan efisien. Kegiatan pengendalian intern antara lain :

1. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan.
Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan.
2. Pembagian tugas dan tanggung jawab.
Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
3. Dokumen yang akan digunakan sebaiknya dirancang terlebih dahulu.

Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.

4. Perlindungan yang cukup ketat terhadap kekayaan dan catatan perusahaan.

Perlindungan yang ketat ini meliputi :

- a. Antara pencatatan dan pembawa kas harus berbeda orangnya.
 - b. Otorisasi, setiap pengeluaran uang harus diotorisasi pihak-pihak yang berwenang.
 - c. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang baik.
 - d. Penyelenggaraan catatan dan penyajian informasi yang akurat.
 - e. Pembatasan akses fisik terhadap kas dan berbagai dokumen penting.
 - f. Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
 - g. Pembatasan akses ruang-ruang penting.
 - h. Pengawasan yang ketat.
5. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan.

Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut :

- a. Membuat rekonsiliasi atau pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun membuat rekonsiliasi

antara dua catatan yang terpisah atau berbeda mengenai suatu rekening.

- b. Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan barang di gudang dengan catatan persediaan.
- c. Menyelenggarakan *double entry bookkeeping*, yaitu metode pencatatan yang selalu melibatkan setidaknya dua rekening untuk mencatat satu transaksi.
- d. Menjumlah berbagai hitungan dengan cara *batch totals*, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian Tugas Akhir ini dilakukan pada PT. Plamboprata Joyosantoso yang beralamatkan di Jln. Kapten Sudiby No.147.

3.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dimulai bulan Maret 2021 sampai dengan Juli 2021.

3.3 Jenis Data

Data Kualitatif menurut (Kuncoro, 2004)^[14], adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan dalam bentuk angka. Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau yang terjadi di lapangan yang di peroleh dari teknik wawancara, analisis data, atau observasi, kemudian akan diolah penulis.

3.4 Sumber Data

Data sekunder menurut Sugiyono (2005:132)^[31] adalah data yang diterbitkan atau digunakan oleh organisasi yang bukan pengolahnya. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini seperti definisi menurut para ahli yang di dapat melalui jurnal skripsi dan tugas akhir.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis memperoleh data dari PT. Plamboprata Joyosantoso menggunakan metode-metode sebagai berikut:

1. Studi Kepustakaan

Dalam penelitian ini, studi kepustakaan yang digunakan bersumber dari jurnal, skripsi dan buku-buku yang berhubungan dengan penelitian.

2. Observasi

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data pada PT. Plambopratama Joyosantoso.

3.6 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam menganalisis ini adalah deskriptif kualitatif. Menurut Jazuli (dalam Meilina Afani, 2015:33)^[15] “Deskriptif kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, kalimat atau gambaran sesuai kriteria hal-hal yang diperlukan dalam penelitian”. Kajian deskriptif merupakan kajian non hipotesis sehingga dalam langkah kajian tidak perlu merumuskan hipotesis. Dalam teknik analisis ini akan membandingkan antara teori dan fakta yang terjadi secara umum dilapangan. Dengan demikian laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi penyajian laporan tersebut.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Pengendalian Pada PT. Plamboprata Joyosantoso

4.1.1 Metode Pencatatan Persediaan

Metode yang dipakai untuk pencatatan persediaan pada PT. Plamboprata Joyosantoso menggunakan metode mutasi persediaan atau metode perpetual. Metode ini digunakan dengan alasan apabila sewaktu-waktu ingin mengetahui jumlah persediaan yang ada.

4.1.2 Sistem Akuntansi Persediaan

4.1.2.1 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso adalah sebagai berikut :

1. Nota penjualan barang

Nota penjualan barang digunakan oleh bagian kasir sebagai bukti bahwa barang telah dijual ke pelanggan dan langsung dicatat pada buku penjualan.

2. Surat pesanan

Surat pesanan digunakan untuk memesan barang kepada principal melalui email.

3. Bukti penerimaan barang

Bukti penerimaan barang berupa surat jalan. Bukti ini digunakan oleh bagian gudang dan administrasi sebagai bukti penerimaan barang dan administrasi sebagai bukti penerimaan barang dan langsung di cek jumlah serta kondisi barang kemudian dimasukkan ke dalam stok persediaan barang.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat perhitungan fisik persediaan.

4.1.2.2 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Persediaan

Fungsi atau bagian yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang di PT. Plamboprata Joyosantoso adalah :

a. Fungsi penerimaan

Bertugas menerima barang yang telah di pesan oleh bagian pembelian serta bertanggung jawab untuk memeriksa barang yang telah diterima berdasarkan surat jalan pesanan yang telah dilakukan lewat email.

b. Fungsi gudang

Bagian ini memegang fungsi paling penting dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang yang bertanggung jawab mencatat tambahan atau pengurangan

kuantitas persediaan dan menyiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan.

c. Fungsi panitia perhitungan fisik persediaan

1. Pemegang kartu persediaan fisik

Pemegang kartu berfungsi untuk menyiapkan dan mendistribusikan kartu perhitungan fisik kepada perhitung, kemudian melakukan perbandingan hasil perhitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dan pengecek, mencatat hasil perhitungan fisik persediaan dalam daftar hasil perhitungan fisik.

2. Penghitung

Penghitung bertanggung jawab melakukan perhitungan persediaan barang dagang.

3. Pengecek

Pengecek bertugas melaksanakan perhitungan kembali terhadap persediaan barang yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatatnya dalam bagian kedua kartu persediaan fisik, kemudian menyerahkan kepada pemegang kartu persediaan fisik yang di bagian ini dinamakan kepala gudang.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik, mencantumkan harga pokok satuan persediaan total dalam daftar hasil perhitungan fisik.

4.1.2.3 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan di PT. Plamboprata Joyosantoso dalam pengendalian intern atas persediaan barang dagang adalah sebagai berikut :

a. Jurnal pembelian

Catatan yang digunakan untuk mencatat pembelian barang dagang yang dicatat oleh bagian administrasi yang selanjutnya diarsipkan. Setiap transaksi yang terjadi akan dimasukkan dalam stok persediaan dengan disertai bukti pendukung yaitu faktur atau surat jalan dari principal.

b. Kartu persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap persediaan. Kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data (jumlah persediaan dengan perhitungan fisik) yang

tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian gudang.

Kartu persediaan ini di isi oleh bagian gudang.

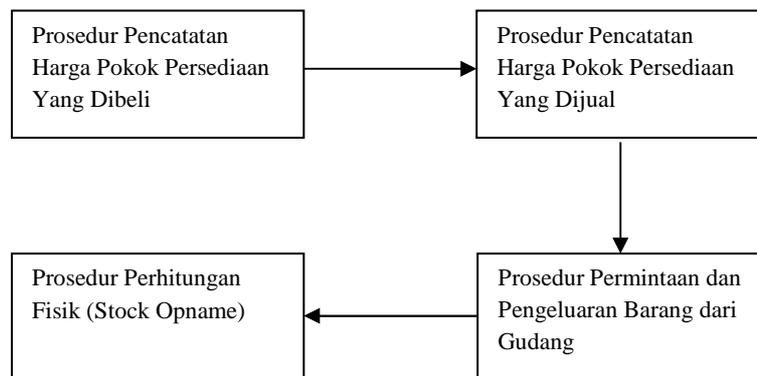
c. Laporan penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan oleh bagian administrasi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

4.1.2.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi

Persediaan Barang Dagang

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1.2.4 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang.

Uraian jaringan prosedur yang membentuk sistem :

1. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
Pemilik melakukan pembelian atau pemesanan barang atas permintaan gudang, bagian gudang menerima barang yang telah dipesan oleh pemilik atau pimpinan untuk memberi kode barang tersebut, kemudian pemilik atau pimpinan memberi nota atau faktur ke bagian administrasi.

2. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dijual
Bagian penjualan melakukan penjualan kepada konsumen, kemudian membuat bukti nota dan dilakukan pengecekan nota serta harga dengan barang yang akan dibeli konsumen yang dibuat oleh bagian penjualan untuk menghindari kesalahan, baru barang diserahkan ke konsumen.
3. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang dari gudang
Bagian administrasi gudang melakukan permintaan barang ke bagian gudang untuk dikirim ke konsumen melalui driver, kemudian bagian gudang mencatat pada persediaan barang keluar.
4. Prosedur perhitungan fisik (*stock opname*)
Bagian gudang melakukan perhitungan fisik dan membuat laporan perhitungan fisik kemudian dicocokkan dengan perhitungan stok persediaan di sistem komputer.

4.2 Pembahasan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang pada PT. Plamboparatama Joyosantoso

Pengendalian intern yang dilakukan dalam sistem persediaan barang dagang berupa, pemisahan tugas yang mencatat jumlah barang yang masuk maupun keluar, yang ditanda tangani bagian persediaan.

Pengendalian lain yang dilakukan adalah perhitungan fisik persediaan, hal ini dilakukan dengan maksud untuk mengetahui jumlah persediaan fisik barang yang ada di gudang. Dengan perhitungan fisik dapat diketahui keandalan catatan-catatan yang dilakukan oleh bagian perusahaan maupun bagian administrasi.

Unsur pengendalian intern pada PT. Plamboprata Joyosantoso antara lain :

1. Struktur Organisasi
 - a. Pemisah fungsi antara fungsi penjualan, fungsi persediaan dan fungsi administrasi.
 - b. Pencatatan persediaan yang dibeli, dipegang oleh bagian gudang.
 - c. Fungsi marketing bertugas menawarkan produk yang ada di persediaan.
 - d. Bagian gudang bertugas menyimpan barang yang telah dibeli dari principal dan bertanggung jawab penuh atas pemasukan dan pengeluaran barang persediaan.
 - e. Perhitungan fisik dilakukan oleh bagian pengecekan fisik.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a. Pembelian persediaan dilakukan oleh bagian pembelian dan catatan pembelian diserahkan ke bagian administrasi.
 - b. Bagian penjualan menjual barang persediaan dan meminta barang ke bagian persediaan dan laporannya dicatat oleh

bagian persediaan dan di masukkan ke dalam sistem komputer.

- c. Bagian gudang mengeluarkan barang persediaan sesuai dengan packing list yang dibuat oleh bagian administrasi dan laporannya dicatat ke dalam kartu persediaan.
- d. Laporan hasil perhitungan fisik ditanda tangani oleh ketua perhitungan fisik.
- e. Laporan perhitungan fisik berdasarkan kartu perhitungan fisik dengan laporan saldo stok di sistem komputer, yang oleh penghitung telah dibandingkan antara hasil perhitungan yang dilakukan oleh penghitung dan pengecek.
- f. Penyesuain untuk barang dan laporan persediaan berdasarkan pada hasil perhitungan fisik.

3. Praktik yang Sehat

- a. Bagian persediaan menerima barang beserta bukti pembelian yang diketahui oleh bagian administrasi.
- b. Bagian penjualan melakukan penjualan kepada konsumen dan meminta barang kepada bagian gudang dengan membawa faktur penjualan.
- c. Kartu persediaan dibuat oleh bagian gudang untuk mencatat barang yang sudah keluar atau masuk.
- d. Kartu perhitungan fisik penggunaanya dipertanggung jawabkan oleh ketua penghitung fisik.

- e. Ketua pengitung fisik membandingkan hasil perhitungan yang dilakukan oleh penghitung dan pengecek sebelum hasil perhitungan tersebut disesuaikan dengan saldo stok komputer.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
Untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, PT. Plamboprata Joyosantoso mempunyai manajemen yang menetapkan tanggung jawab untuk secara jelas dan tiap orang memiliki tanggung jawab untuk tugas yang diberikan kepadanya, karena apabila perumusan tanggung jawab yang tidak jelas dan terjadi suatu kesalahan maka akan sulit untuk mencari siapa yang bertanggung jawab atas kesalahan tersebut. Untuk melindungi aset perusahaan dan menjamin bahwa semua karyawan melaksanakan tanggung jawab dengan baik, maka PT. Plamboprata Joyosantoso membuat laporan atau pencatatan dengan baik. Laporan atau catatan yang bisa dipercaya akan bisa menjadi sumber informasi yang dapat digunakan manajemen untuk memonitori operasi organisasi.

4.3 Perbandingan Unsur Pengendalian Intern Menurut Mulyadi dengan Keadaan Sebenarnya di PT. Plamboprata Joyosantoso

Tabel 4.3 Perbandingan Antara Kegiatan Pengendalian Intern dengan Keadaan Sebenarnya di PT. Plamboprata Joyosantoso.

NO.	Teori	Perusahaan	Kesimpulan

NO.	Teori	Perusahaan	Kesimpulan
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional tegas.	Pembagian tugas yang diterapkan pada perusahaan sudah jelas sesuai struktur organisasi, sehingga masing-masing karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.	Kegiatan pengendalian intern dengan cara pemberian tugas dan tanggung masing-masing karyawan sudah baik.
2.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan sudah dirancang sesuai kebutuhan perusahaan. Seperti pemberian stempel pada	Sudah sesuai dengan kegiatan pengendalian intern.

NO.	Teori	Perusahaan	Kesimpulan
		surat jalan barang datang dan faktur penjualan barang dagang.	
3.	Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.	<p>a. Melakukan otorisasi pada setiap pengeluaran barang.</p> <p>b. Penyelenggaraan catatan penyajian informasi yang akurat.</p> <p>c. Tersedianya tempat penyimpanan yang baik untuk barang yang ada digudang.</p> <p>d. Melakukan</p>	<p>Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi sudah berjalan cukup baik, hanya saja sering terjadi selisih stok dikarenakan kurang telitnya karyawan gudang dalam pengendalian</p>

NO.	Teori	Perusahaan	Kesimpulan
		stok opname.	persediaan barang dagang.
4.	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.	<p>a. Melakukan stock opname pada persediaan barang dagang.</p> <p>b. Membuat pencocokan antara data pada aplikasi penjualan dengan data persediaan pada gudang.</p>	<p>Pemeriksaan terhadap kinerja karyawan perusahaan sudah cukup baik, tetapi kegiatan stok opname tidak dilakukan secara rutin hanya sewaktu-waktu saja, sehingga kegiatan pengendalian kurang efektif.</p>

Berdasarkan tabel perbandingan di atas kegiatan pengendalian intern pada PT. Plamboprata Joyosantoso sudah berjalan dengan cukup

baik, meskipun masih terdapat kendala yang dihadapi perusahaan tersebut, yaitu dengan masih sering terjadinya selisih stok disebabkan oleh kurang telitinya karyawan dalam pengecekan keluar masuknya barang pada gudang, seharusnya perusahaan menyediakan tim auditor agar kegiatan *stock opname* dilakukan secara rutin dan stok persediaan barang dagang lebih terkontrol untuk mrngurangi selisih stok yang sering terjadi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Plambopratama Joyosantoso, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Plambopratama Joyosantoso :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional tegas sudah berjalan baik. Pembagian tugas yang diterapkan pada perusahaan sudah jelas sesuai struktur organisasi, sehingga masing-masing karyawan memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang akan memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya. Sudah sesuai dengan kegiatan pengendalian intern perusahaan.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi. Aktifitas pengendalian intern atas prosedur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dagang sudah cukup efektif karena perusahaan telah melakukan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT.

Plambopratama Joyosantoso sudah berjalan secara fungsional, yang berdiri atas fungsi penerimaan, fungsi gudang, fungsi panitia persediaan, fungsi akuntansi sesuai kebutuhan perusahaan. Aktifitas pengawasan terhadap pengendalian intern persediaan barang dagang melalui kegiatan stock opname sering terjadi selisih dikarenakan kelalaian manusia dan tidak dilaksanakan secara rutin, sehingga pengendalian intern kurang efektif.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti berusaha memberikan saran kepada PT. Plamboparatama yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam pengendalian intern atas persediaan barang dagang. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh peneliti sebagai berikut :

1. Sebaiknya perusahaan membentuk bagian auditor intern agar dapat menyelidiki dan menilai efektifitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
2. Aktivitas pengendalian intern terhadap persediaan barang dagang yang meliputi pemisahan tugas yang jelas pada setiap fungsi terkait dan otorisasi yang pantas atas setiap transaksi dan aktifitas agar tetap dipertahankan karena sangat berpengaruh terhadap pengecekan atas pelaksanaan kinerja perusahaan.

3. Aktifitas pemantauan terhadap pengendalian intern persediaan barang dagang yang dilaksanakan oleh bagian gudang sudah cukup baik, namun sebaiknya ditingkatkan lagi dan lebih teliti agar lebih efektif dalam memantau pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagang pada PT. Plamboprata Joyosantoso.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Himayati. (2008). *Eksplorasi Zahir Accounting*. Elex Media Komputindo.
- [2] Mulyadi. (2010). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- [3] Warren S. Carl, J. M. R. dan P. E. F. (2005). *Pengantar Akuntansi* (Edisi 21). Salemba Empat.
- [4] Stice dan Skousen. (2009). *Akuntansi Intermediate* (Edisi Keen). Salemba Empat.
- [5] Hansen, D. R. dan M. M. M. (2001). *Akuntansi Manajemen* (Edisi Tujuh). Salemba Empat.
- [6] Santoso, I. (2010). *Akuntansi Keuangan Menengah* (Cetakan Ke). PT. Refika Aditama.
- [7] Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- [8] Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.
- [9] Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- [10] Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat.
- [11] Ikatan Akuntansi Indonesia. (2011). *Standar Profesional Akuntan Publik 31 Maret 2011*. Salemba Empat.
- [12] Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). (2011). *Standar Profesional Akuntan Publik*. Salemba Empat.
- [13] Kuncoro, M. (2004). *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Erlangga.

Lampiran 2 Faktur Penjualan

PT. PLAMBOPRATAMA JOYOSANTOSO		Kepada YTH.	
JL. KAPTEN SUDIBYO NO 147 TEGAL		901489 / MM SARI MULYA PUTRA	
NO. TELP: 0283 3300806		JL. RAYA KALIGANGSA WETAN BREBES	
NPWP: 01.527.922.7.501.000		KAB. BREBES - 02836726351	
NO IJIN PBF: FP.01.04/IV/035-e/2020			
FAKTUR *** CETAK ULANG KE 2 ***			
No. Transaksi	PJ6041002163942	PO	1/1
Tanggal Faktur	15/07/2021	Pembayaran	Tempo 14 - (3)
Salesman	60 - YULITA AFNI	Tanggal JT	29 Jul 21
PCODE	NAMA BARANG	SATUAN	QTY
010701	BERAS PREMIUM LPI 5 KG	PCS.PCS/1.1	11.0.0
		HRG ST	HRG
		58,780	646,580
SPECIAL DISCOUNT			
PCODE	NAMA BARANG	HRG	
010701 *	BERAS PREMIUM LPI 5 KG	71,835	
	GUDANG	SALESMAN/SUPIR	TOKO/CUSTOMER
()	()	()	
			JUMLAH
			646,580
			Special Discount
			71,835
			Total Discount
			0
			PPN
			0
			NILAI FAKTUR
			574,745

Terbilang : lima ratus tujuh puluh empat ribu tujuh ratus empat puluh lima
 ** TERIMA KASIH ATAS PEMBELIAN ANDA **
 ** MOHON JUMLAH BARANG DAN RUPIAH DIPERIKSA KEMBALI DAN SIMPAN NOTA JIKA LUNAS **

Lampiran 3 Rekap Barang yang Dijual/Barang Keluar

Laporan Rekap Gudang LPI TEGAL											
PCODE	Item	Satuan	Qty Besar	Qty Sedang	Qty Kecil	Qty	Subtotal				
010701	BERAS PREMIUM LPI 5 KG	PCS,PCS,PCS/1.1	359	0	0	0	359.00				21,102,020
TOTAL			359	0	0	0				21,102,020	
No. Transaksi	Tanggal	Seller	Kode Cust.	Nama Customer	No Doc	Subtotal	TPR Uang	TPR Brg	Disc.	PPN	Total
P16041002163609	15/07/2021	TOPIK	86650	TOKO ALBYS		293,900	27,656		0	0	266,244
P16041002163617	15/07/2021	RIZA	85222	TOKO ITOH		176,340	16,594		0	0	159,746
		FRIGATE H									
P16041002163622	15/07/2021	YULITA AFNI	910074	MUTIARA CAHAYA (1)		2,939,000	376,486		0	0	2,562,514
P16041002163623	15/07/2021	YULITA AFNI	910069	MM YAPORA		587,800	65,305		0	0	522,495
P16041002163624	15/07/2021	YULITA AFNI	910041	MUTIARA CAHAYA MALL(4)		1,765,400	225,892		0	0	1,537,508
P16041002163629	15/07/2021	YULITA AFNI	900326	MUTIARA CAHAYA MEJASEM(5)		2,939,000	376,486		0	0	2,562,514
P16041002163630	15/07/2021	YULITA AFNI	900561	SPM TOSERBA YOGYA SLAWI		1,175,600	119,770		5,878	0	1,049,952
P16041002163938	15/07/2021	RIZA	910005	MM ANEKA		587,800	65,305		0	0	522,495
		FRIGATE H									
P16041002163942	15/07/2021	YULITA AFNI	901489	MM SARI MULYA PUTRA		646,580	71,835		0	0	574,745
P16041002163945	15/07/2021	YULITA AFNI	86884	PAK BUDI		2,939,000	376,486		0	0	2,562,514
P16041002163946	15/07/2021	YULITA AFNI	86884	PAK BUDI		2,939,000	376,486		0	0	2,562,514
P16041002163947	15/07/2021	YULITA AFNI	86884	PAK BUDI		1,175,600	130,609		0	0	1,044,991
P16041002163948	15/07/2021	YULITA AFNI	86884	PAK BUDI		2,939,000	376,486		0	0	2,562,514
		TOTAL	13			21,102,020	2,605,394	13	5,878	0	18,490,746

Isyo Suryaningsh
24 Jul 21 15:09

1/1

Lampiran 4 Catatan Pemasukan dan Pengeluaran Barang

* Tanggal 08 Juli 2021			
Intrakur	060721	= Beras (P1) 5kg	75 Rp
	300621	= "	20 Rp
	070721	= "	80 Rp
Bon	Mina Dede	= "	3 Rp
			<u>178 Rp</u>
$\begin{aligned} \text{Sisa Stok} &= 6542 - 178 \\ &= 6364 \text{ Rp} / 1272 \text{ kg} \cdot 4 \text{ Rp} \\ &= \end{aligned}$			
* Tanggal 09 Juli 2021			
Intrakur	070721	= Beras (P1) 5kg	135 Rp
	080721	= "	45 Rp
			<u>230 Rp</u>
$\begin{aligned} \text{Sisa Stok} &= 6364 - 230 \\ &= 6134 \text{ Rp} / 1226 \text{ kg} \cdot 4 \text{ Rp} \\ &= \end{aligned}$			
* Tanggal 10 Juli 2021			
Intrakur	080721	= Beras (P1) 5kg	115 Rp
	090721	= "	14 Rp
			<u>129 Rp</u>
$\text{Sisa Stok} = 6134 - 129 = 6005 \text{ Rp}$			

Lampiran 5 Laporan Saldo Stok Per Hari

Laporan Stock Gudang - LPI - LPI Tegal Gudang Baik									
15 Jul 21									
Kode	Item	Category	Stock	Stock (F)	Harga JUAL Satuan	Total Nilai JUAL	Harga BELI Satuan	Total Nilai BELI	Week Cover
010701	BERAS PREMIUM LPI 5 KG	NON PPN / Beras	4.902	4902.00	58.780	288.139.560	56.429	276.614.958	3,464
						288.139.560		276.614.958	

Isye Suryaningsih
24 Jul 21 15:09

1/1