



**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PERSEDIAAN PADA SENYUM MEDIA JEMBER**

*Evaluation of Internal Control System for Inventory  
on Senyum Media Jember*

**SKRIPSI**

Oleh:  
**Agung Adhi Wicaksono**  
**NIM. 080810391082**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS  
PERSEDIAAN PADA SENYUM MEDIA JEMBER**

*Evaluation of Internal Control System for Inventory  
on Senyum Media Jember*

**SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh:  
**Agung Adhi Wicaksono**  
**NIM. 080810391082**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : AGUNG ADHI WICAKSONO

NIM : 080810391082

Jurusan : AKUNTANSI

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan pada Senyum  
Media Jember

menyatakan bahwa skripsi yang telah saya buat merupakan hasil karya sendiri. Apabila ternyata di kemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan maka saya bersedia mempertanggungjawabkan dan sekaligus menerima sanksi berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 12 September 2014

Yang menyatakan,

**Agung Adhi Wicaksono**  
NIM. 080810391082

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan pada  
Senyum Media Jember

Nama Mahasiswa : Agung Adhi Wicaksono

NIM : 080810391082

Jurusan : Akuntansi

**Dosen Pembimbing I**

**Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.**  
NIP. 19721004 199903 1 001

**Dosen Pembimbing II**

**Rohman Effendi, SE, M.Si, Ak**  
NIP. 19710217 200003 1 001

**Ketua**  
**Progam Studi Akuntansi**

**Dr. Alwan Sri Kustono, SE., Msi. Ak**  
NIP. 19720416 200112 1 001

**JUDUL SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS PERSEDIAAN PADA  
SENYUM MEDIA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Agung Adhi Wicaksono

NIM : 080810391082

Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan di depan tim penguji pada tanggal:

\_\_\_\_\_

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar sarjana dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Tim Penguji

Ketua : \_\_\_\_\_ : .....  
NIP.

Sekretaris: Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak. : .....  
NIP. 19721004 199903 1 001

Anggota : Rohman Effendi, SE, M.Si, Ak : .....  
NIP. 19710217 200003 1 001



Mengetahui;  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

**Dr. H. M. Fathorrazi, MSi**  
NIP. 19630614 199002 1001

## MOTTO

*Esensi dari manajemen yang baik adalah mengizinkan orang lain tahu apa yang anda harapkan, memeriksa apa yang dilakukan dan mendukung semua hal yang telah dilakukan dengan baik.*

[\(http://edukasi.kompasiana.com/2013/05/14/kata-bijak-wirausaha/\)](http://edukasi.kompasiana.com/2013/05/14/kata-bijak-wirausaha/)

*Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena dengan mencoba itulah kita menemukan dan belajar membangun kesempatan untuk berhasil. (Mario Teguh)\**

---

\* Metro TV, 2010, Mario Teguh Golden Ways

## PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Ayahbundaku, terimakasih atas kasih dan sayang yang tiada terkira hingga saat ini.
2. Kakak dan adikku, terimakasih atas motivasi yang telah diberikan.
3. Kawan - kawan angkatan 2008.
4. Almamaterku tercinta.

## ABSTRAKSI

### **Agung Adhi Wicaksono, 2014, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan pada Senyum Media Jember**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan pada Senyum Media Jember. Senyum Media Jember adalah sebuah perusahaan lokal yang bergerak di bidang retail alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga. Produk yang dijual Senyum Media dibagi atas beberapa divisi, diantaranya ada divisi produk alat tulis kantor dan perlengkapan sekolah, produk peralatan rumah tangga, divisi produk *fancy*, dan divisi lain-lain. Karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian *stock* barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern persediaan yang baik agar tidak terjadi penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Penelitian menggunakan data dokumenter dan hasil wawancara dengan responden di obyek penelitian. Data dianalisis dan diinterpretasikan dalam secara kualitatif dengan struktur penulisan yang bersifat deskriptif. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode SDLC (*System Development Life Cycle*) yang meliputi tahap-tahap sebagai berikut (Jogianto, 2008): (1) perencanaan, (2) mendefinisikan masalah, dan (3) analisis data.

Hasil temuan penelitian adalah sebagai berikut : (1) Terdapat prinsip pemisahan fungsi yang baik, yaitu pemisahan fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan atas persediaan. (2) Penilaian resiko yang dilakukan oleh Senyum Media atas persediaan sudah cukup memadai. (3) Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas persediaan secara umum masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. (4) Aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang dagangan juga masih memadai. Perusahaan telah melaksanakan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait. (5) Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian intern persediaan telah dilaksanakan oleh bagian Gudang melalui kegiatan *stock opname* secara periodik setiap bulannya.

Hasil analisis dari sistem pengendalian intern atas persediaan pada Senyum Media juga menemukan adanya kelemahan dalam manajemen persediaan Senyum Media, yaitu tidak adanya komite audit sehingga menimbulkan peluang adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan sendiri.

**Kata kunci** : sistem pengendalian intern, persediaan

## ABSTRACT

**Agung Adhi Wicaksono, 2014, Evaluation of Internal Control Systems for Inventory on Senyum Media Jember.**

*This study aimed to evaluate the application of the system of internal control over inventory at Senyum Media Jember. Senyum Media Jember is a local company that is engaged in retail stationery and household goods. Products sold Senyum Media dibagi of several divisions, of which there are stationery products division office and school supplies, household products, fancy products division, and other divisions. Because quite a lot of types of products and mobility out of the goods so that it is feared there will be loss or theft of the stock of goods, consequently needed a good inventory of internal control to prevent fraud in the line of duty.*

*Research using documentary data and interviews with respondents in the research object. The data were analyzed and interpreted in a qualitative way with the structure of descriptive writing. The study was conducted by using SDLC (System Development Life Cycle) which includes the following stages (Jogianto, 2008): (1) planning, (2) defining the problem, and (3) data analysis.*

*The findings of the study are as follows: (1) There is a good principle of separation of functions, namely the separation of operating functions, recording function, and storage functions for inventory. (2) A risk assessment conducted by Senyum Media about inventory is sufficient. (3) The implementation of information and communication over supplies in general is still sufficient to support the internal control. (4) Control activities are carried out on the implementation of revenue and expenditure transactions of merchandise is still adequate. The Company has implemented a clear separation of duties on related functions. (5) Activity monitoring of internal control of inventory has been conducted by the Warehouse through periodic inventory check every month.*

*The results of analysis of the system of internal control over inventory at Senyum Media found any weaknesses in inventory management Senyum Media, namely the lack of an audit committee that raises the chance of fraud committed by its own employees.*

**Key words:** *internal control systems, inventory*

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan pada Senyum Media Jember”

Tujuan penulis menyusun skripsi ini, untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pendidikan Strata I pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Jember. Penulis menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat waktu dan pengalaman yang diterima penulis.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis banyak mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya pada pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain kepada :

1. Dr. H. M. Fathorrozi, MSi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak, Ak, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Ak, selaku Dosen Pembimbing II, terima kasih banyak atas segala bimbingan dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
3. Orang tua yang telah mengasuh, memberi cinta kasih, perhatian dan doa yang tidak pernah padam.
4. Teman-teman angkatan 2008 Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang selalu memberi motivasi dan kebersamaannya saat suka maupun duka.
5. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta bimbingannya kepada kami.
6. Seluruh Staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang tidak bisa penulis sebut satu persatu yang telah banyak memberikan ilmu dan arahan-arahan yang benar, terima kasih banyak atas segala bentuk dukungan dan jasanya, maupun bantuan secara tidak langsung yang membantu penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Bapak Haji Cholid Azhary, SE., pemilik Senyum Media Jember yang telah berkenan memberi kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.

8. Segenap karyawan dan karyawan/i Senyum Media Jember yang telah membantu dan mendukung penulis selama melakukan penelitian dan menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini. Akhirnya penulis berharap, semoga skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan.

Jember, September 2014

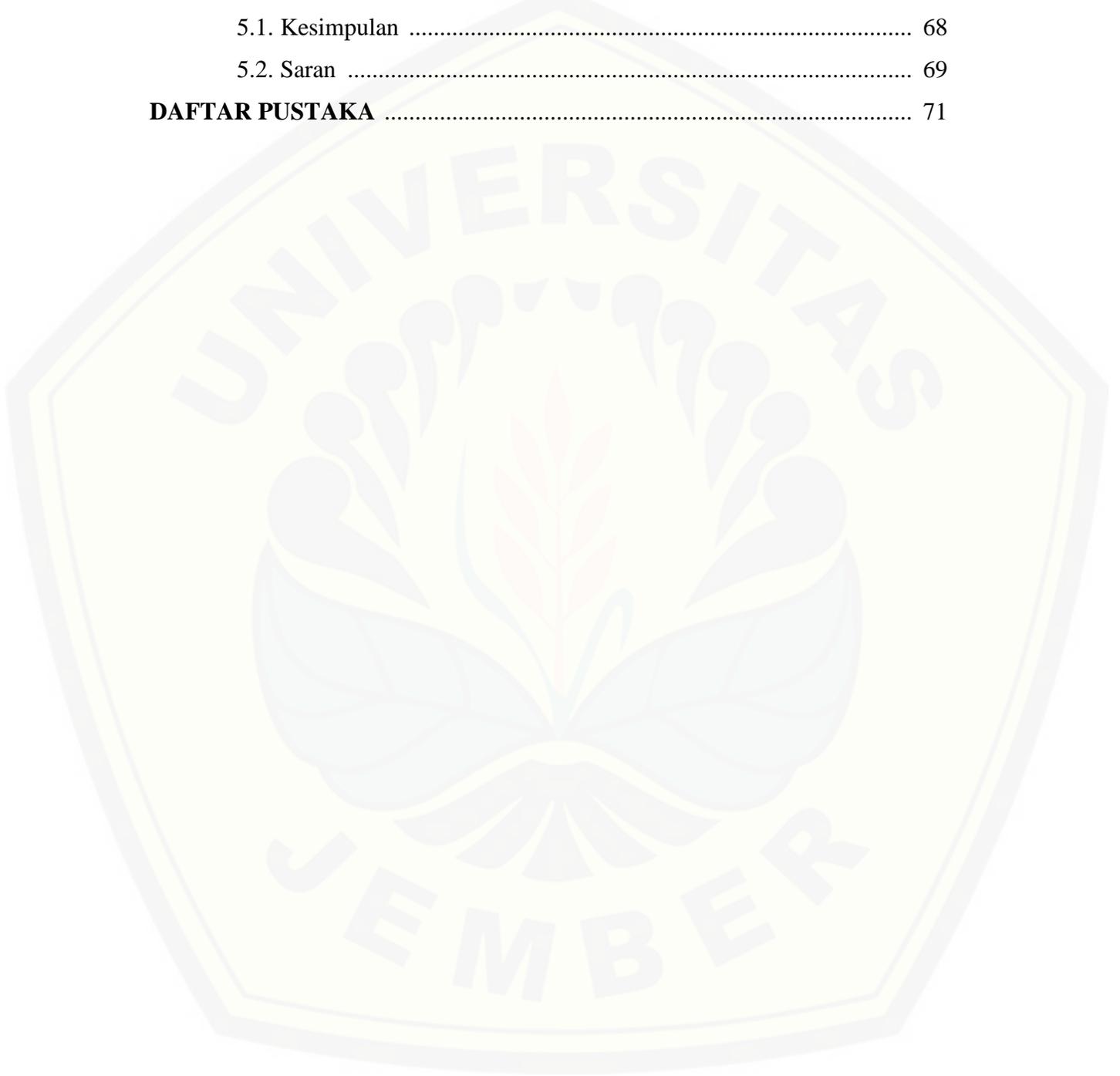
Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENYATAAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAKSI</b> .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR ISI</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Perumusan Masalah .....	6
1.3. Tujuan Penelitian .....	6
1.4. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	7
2.1. Landasan Teori .....	7
2.1.1. Pengertian Persediaan .....	7
2.1.2. Jenis-Jenis Persediaan .....	9
2.1.3. Sistem Pencatatan Persediaan .....	10
2.1.4. Metode-Metode Pengendalian Persediaan .....	12
2.1.5. Pengertian Pengendalian Intern .....	14
2.1.6. Elemen Sistem Pengendalian Intern .....	16

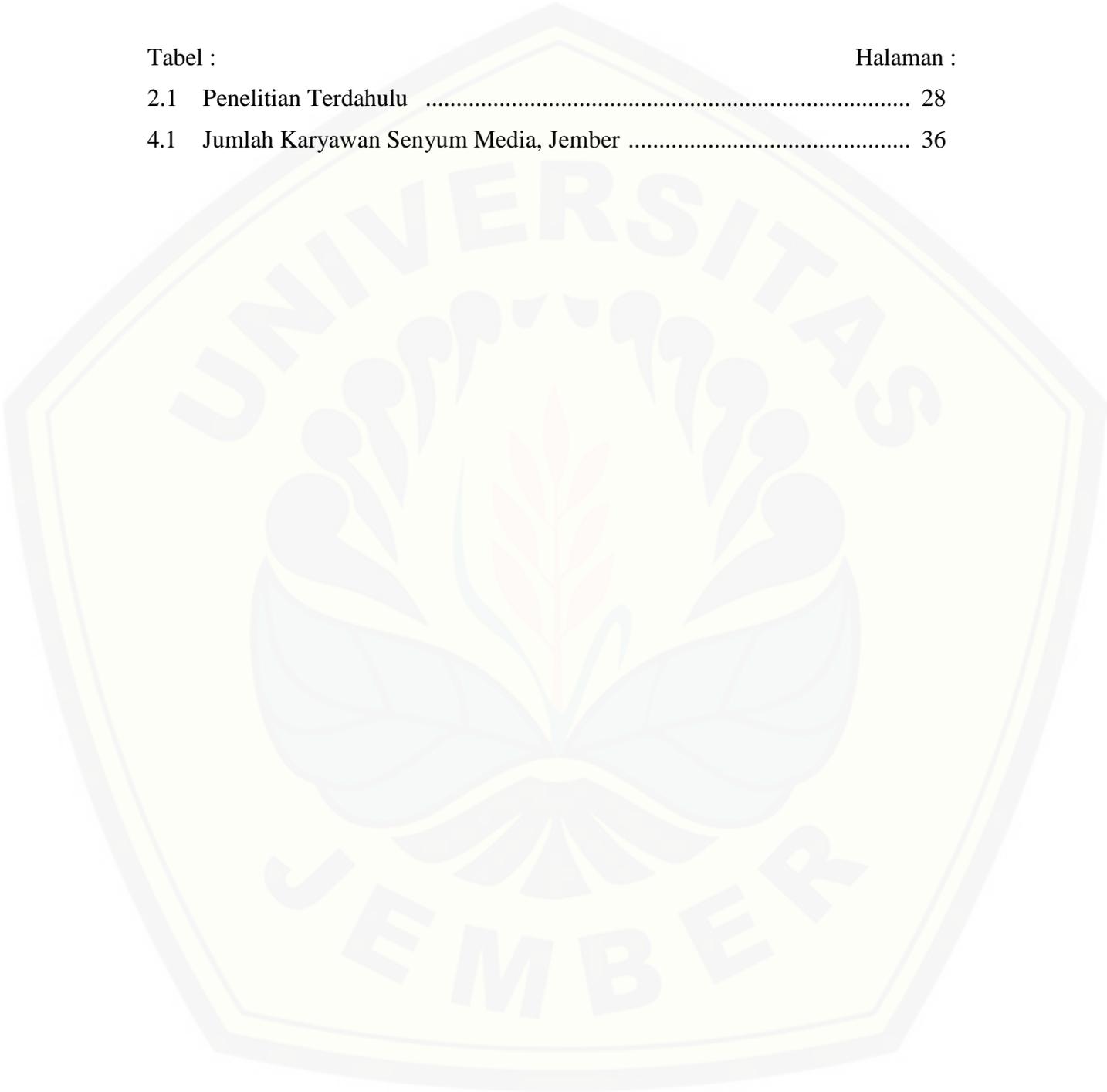
2.1.7.	Sistem Pengendalian Intern Persediaan .....	22
2.1.8.	Siklus Penyelenggaraan SPI .....	24
2.2.	Penelitian Terdahulu .....	25
<b>BAB 3.</b>	<b>METODE PENELITIAN .....</b>	<b>29</b>
3.1.	Lokasi Penelitian .....	29
3.2.	Jenis Data .....	29
3.3.	Sumber Data .....	29
3.3.1.	Data Primer .....	29
3.3.2.	Data Sekunder .....	29
3.4.	Metode Pengumpulan Data .....	30
3.4.1	Observasi Lapangan .....	30
3.4.2	Studi Kepustakaan .....	30
3.5.	Metode Analisis Data .....	30
3.5.1	Survey Pendahuluan .....	31
3.5.2	Reduksi Data .....	32
3.5.3	Penyajian Data .....	32
3.5.4	Kesimpulan .....	32
3.6	Kerangka Konseptual .....	33
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
4.1.	Gambaran Umum Obyek Penelitian .....	34
4.1.1.	Sejarah Singkat CV. Senyumindo Mediatama .....	34
4.1.2.	Visi dan Misi Perusahaan .....	35
4.1.3.	Tenaga Kerja .....	36
4.1.4.	Struktur Organisasi CV. Senyumindo Mediatama .....	37
4.1.5.	Jenis-jenis Persediaan .....	43
4.2.	Survey Pendahuluan .....	43
4.3.	SPI atas Persediaan CV. Senyumindo Mediatama .....	44
4.3.1	Sistem dan Prosedur Pengendalian Persediaan .....	45
4.3.2	Unsur-unsur Pengendalian Intern Persediaan .....	55

4.4 Pembahasan .....	62
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	68
5.1. Kesimpulan .....	68
5.2. Saran .....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	71



**DAFTAR TABEL**

Tabel :	Halaman :
2.1 Penelitian Terdahulu .....	28
4.1 Jumlah Karyawan Senyum Media, Jember .....	36



## DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman :
3.1 Komponen dalam Analisis Data .....	31
3.2 Kerangka Pemikiran .....	33
4.1 Struktur Organisasi Senyum Media, Jember .....	37
4.2 Prosedur Pembelian Persediaan .....	47
4.3. Prosedur Pencatatan Persediaan .....	49
4.4. Prosedur Pengembalian Barang Gudang .....	50
4.5. Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang .....	51
4.6. Prosedur Retur Pembelian <i>Supplier</i> .....	52
4.7. Prosedur Penjualan Tunai di Toko .....	53
4.8. Prosedur Penjualan <i>hotline service</i> .....	54

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Secara umum, perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak / perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ke tingkat yang lebih tinggi.

Salah satu unsur yang paling aktif dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Tujuan akuntansi persediaan adalah untuk :

- a. Menentukan laba-rugi periodik (*income determination*) yaitu melalui proses mempertemukan antara harga pokok barang dijual dengan hasil penjualan dalam suatu periode akuntansi.
- b. Menentukan jumlah persediaan yang akan disajikan di dalam neraca.

Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan sehingga perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan. Persediaan mempunyai arti yang sangat strategis bagi perusahaan baik perusahaan dagang maupun perusahaan industri. Persediaan barang dagangan memegang peranan penting bagi perusahaan dagang, karena merupakan unsur aktiva yang memiliki nilai materil dalam jumlah dan nilai yang relatif besar serta merupakan aktiva yang sensitif terhadap waktu, penurunan harga pasar, pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya yang disebabkan oleh kesalahan dalam penanganannya, resiko yang timbul dari persediaan beberapa diantaranya yaitu dari kebijakan badan usaha untuk mengatur assetnya dan prosedur-prosedur baik pemasukan barang maupun pengeluaran barang, adanya keterlambatan waktu pelaporan, ketidakakuratan jumlah persediaan, laporan pendukung tidak lengkap, tidak tersedianya informasi pada saat dibutuhkan, hal ini akan menghasilkan kualitas informasi persediaan yang kurang berkualitas, agar tidak terjadi kurang

berkualitasnya informasi persediaan perlu dihindari adanya hal-hal yang dapat menimbulkan resiko, untuk itu diperlukan suatu pengendalian internal persediaan barang dagangan yang efektif.

Setiap perusahaan selalu berusaha untuk menentukan kebijakan penyediaan bahan baku yang tepat, dalam arti tidak mengganggu proses produksi dan biaya yang dikeluarkan tidak terlalu besar. Salah satu metode yang digunakan untuk mengatasi hal ini adalah metode *Economic Order Quantity* (EOQ). EOQ yaitu perhitungan untuk menentukan pesanan yang paling optimal untuk meminimumkan jumlah pesanan, *carrying costs*, dan *stockout costs*. Metode paling banyak digunakan saat ini karena mudah dalam penggunaannya. Model persediaan ini menggunakan asumsi-asumsi sebagai berikut (Nasution, 2008: 134):

- a. Hanya satu item barang yang diperlukan
- b. Kebutuhan (permintaan) setiap periode diketahui (tertentu)
- c. Barang yang dipesan diasumsikan dapat segera tersedia (*inteneously*) atau tingkat produksi (*production rate*) barang yang dipesan berlimpah (tak terhingga).
- d. Waktu *lead time* bersifat konstan.
- e. Setiap pesanan diterima dalam sekali pengiriman dan langsung dapat digunakan.
- f. Tidak ada pesanan ulang (*back order*) karena kehabisan persediaan (*storage*).
- g. Tidak ada *quantity discount*.

Siklus pengadaan persediaan meliputi tiga (3) aktivitas bisnis, yaitu

- a. Memesan persediaan. Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan persediaan atau perlengkapan. Keputusan penting yang dibuat dalam langkah ini adalah mengidentifikasi apa, kapan, dan berapa banyak yang dibeli, dan dari pemasok mana akan dibeli. Dokumen yang dibuat dalam proses pemesanan barang adalah pesanan pembelian (*purchase order*).
- b. Menerima dan menyimpan persediaan. Aktivitas kedua dalam siklus pengeluaran adalah penerimaan dan penyimpanan barang yang dipesan. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk mengecek dan menerima kiriman dari para pemasok.

Dokumen yang dibuat dalam proses penerimaan barang adalah laporan penerimaan barang adalah laporan penerimaan (*receiving report*).

- c. Membayar persediaan. Aktivitas ketiga dalam siklus pengeluaran adalah menyetujui faktur penjualan dari vendor untuk pembayaran. Bagian utang usaha menyetujui faktur penjualan untuk dibayar dan kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran.

Modal yang tertanam dalam persediaan sering kali merupakan harta lancar yang paling besar dalam perusahaan, dan juga merupakan bagian yang paling besar dalam harta perusahaan. Penjualan akan menurun jika barang tidak tersedia dalam bentuk, jenis, mutu, dan jumlah yang diinginkan pelanggan. Prosedur pembelian yang tidak efisien atau upaya penjualan yang tidak memadai dapat membebani suatu perusahaan dengan persediaan yang berlebihan dan tidak terjual. Jadi, penting bagi perusahaan untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan, barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Namun ada juga yang melakukannya sebulan sekali dan sehari sekali.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

Pengendalian internal persediaan barang dagangan bisa dikatakan efektif jika didalamnya terdapat pemenuhan unsur-unsur pengendalian internal dan pemenuhan tujuan dari pengendalian internal persediaan barang dagangan itu sendiri yaitu adanya penjagaan asset dan pencatatan persediaan yang memadai dalam laporan keuangan.

Tentu saja untuk dapat menunjang keefektifan pengendalian internal persediaan adalah dari diterapkannya sistem informasi akuntansi persediaan barang dagangan karena salah satu tujuan utama sistem informasi akuntansi persediaan barang dagangan adalah untuk meningkatkan pengendalian internal.

Pada umumnya badan usaha menerapkan SIA persediaan barang dagangan guna mencapai efektifitas pengendalian persediaan barang dagangan dengan dihasilkannya informasi persediaan barang dagangan yang berkualitas. Salah satu bentuk badan usaha yang menerapkan SIA persediaan barang dagangan dalam menjalankan aktivitas operasi usahanya adalah Senyum Media.

Senyum Media adalah sebuah perusahaan lokal yang bergerak di bidang retail alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga. Produk yang dijual Senyum Media dibagi atas beberapa divisi, diantaranya ada divisi produk alat tulis kantor dan perlengkapan sekolah, produk peralatan rumah tangga, divisi produk *fancy*, dan divisi lain-lain. Karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian *stock* barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern persediaan yang baik agar tidak terjadi penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Senyum Media sebagai salah satu usaha bisnis yang berorientasi dalam bidang barang, memiliki suatu susunan pembagian tanggungjawab menurut fungsi dan hirarki. Antara lain:

- a. Kegiatan penerimaan barang, yang diserahkan kepada suatu unit khusus yaitu bagian penerimaan.
- b. Kegiatan pencatatan, yang diserahkan kepada bagian akuntansi.
- c. Kegiatan penyimpanan barang, yang diserahkan kepada bagian gudang.

Bagian ini harus dipisahkan dari bagian penerimaan, karena fungsi menerima barang berbeda dengan fungsi penyimpanannya. Fungsi penerimaan memerlukan keterampilan pengecekan dan pengujian kualitas, sedangkan fungsi penyimpanan memerlukan kehati-hatian dan keterampilan dalam mengamankan dan menyelamatkan barang. Tujuan dari pemisahan ini adalah untuk membangun dan

menciptakan internal *check* atau mekanisme saling uji antar fungsi yang saling dipisahkan tersebut.

Kenyataannya, uraian tugas tersebut tidak sepenuhnya dijalankan sesuai dengan petunjuk prosedur yang ditetapkan dalam bentuk peraturan pelaksanaan tugas yang di dalamnya dimuat prosedur pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran barang, sering terjadi ketidakcocokan antar program pencatatan kartu *stock* penerimaan dan pengeluaran barang melalui data komputer, yang salah satu penyebabnya adalah kurangnya pengendalian intern terhadap proses penerimaan dan pengeluaran barang.

Kurangnya pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan dan pengeluaran barang, berdampak terhadap hal-hal sebagai berikut :

- a. Terjadi *lost*, yaitu suatu kondisi dimana *stock* fisik barang tidak sesuai dengan yang tercantum pada data *stock* barang di komputer.
- b. Pencatatan dalam rekening-rekening terkait seperti: rekening persediaan barang, tidak valid atau diragukan kebenarannya.

Pengendalian intern juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian maupun tindakan penyimpangan lainnya. Kerusakan, lalai untuk mencatat permintaan barang yang dikeluarkan tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang. Untuk itu diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya, kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali, namun ada juga yang melakukan sebulan sekali dan sehari sekali.

Mengingat bahwa pengendalian intern persediaan sangat penting bagi perusahaan dalam mencapai efisiensi dan efektifitas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan pada Senyum Media, Jember”

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis mencoba untuk merumuskan masalah dalam bentuk pernyataan sebagai berikut “Bagaimana evaluasi sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada Senyum Media?”

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah untuk mengevaluasi Sistem Pengendalian Internal atas persediaan barang dagangan pada Senyum Media.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

### a. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi perusahaan, sehingga perusahaan dapat memfokuskan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang agar perusahaan menjadi lebih baik terhadap kinerjanya.

### b. Bagi Peneliti Selanjutnya

- 1) Memberi tambahan pengetahuan bagi pembaca dan menyediakan informasi yang terkait dengan pengendalian manajemen dalam suatu perusahaan.
- 2) Sebagai bahan acuan bagi peneliti sejenis untuk menyempurnakan penelitian berikutnya dan pengembangan lebih lanjut.

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1.Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat 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 akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Menurut Prasetyo (2006: 65), “Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan / proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi”.

Menurut Reeve (2005: 452), “Persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”.

Menurut Stice dan Skousen (2009: 571), “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 diproduksi dan kemudian dijual”. Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada 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 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 ketidaktepatan pengiriman, (f) untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

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.

Masalah 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 : 584), ”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 dilakukan dalam satu 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 satu periode dikali biaya per penyiapan.

d. Biaya kehabisan atau kekurangan bahan

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 obyektif”.

### 2.1.2 Jenis-Jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat terbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagang.

Untuk dapat memahami perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar 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 diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku. Sebagai contoh kertas cetak merupakan bahan baku dari perusahaan percetakan. Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam produksi, namun sebutan ini sering kali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan. 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.

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

Untuk persediaan barang setelah jadi atau barang jadi harus dipahami bahwa mungkin saja barang setengah jadi bagi suatu perusahaan merupakan barang jadi bagi perusahaan lain karena proses produksi bagi perusahaan tersebut hanya sampai disitu. Namun dapat saja terjadi barang setengah jadi atau barang jadi bagi suatu perusahaan merupakan bahan baku bagi perusahaan lainnya. Jadi, untuk menentukan apakah persediaan tersebut merupakan bahan baku barang setengah jadi, ataupun barang jadi bagi perusahaan. Harus dilihat apakah persediaan tersebut sebagai input atau output dari perusahaan atau hasil dari bagian yang mana dari proses perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan barang dagang tidak berhubungan dengan tingkat penyelesaian seperti pada perusahaan industri, sebab persediaan barang dagang dapat berupa persediaan bahan baku, barang setengah jadi, ataupun barang jadi.

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 Sistem Pencatatan Persediaan**

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

Menurut Stice dan Skousen (2009: 667), "Ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan, yaitu : 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 di tangan pada akhir periode berdasarkan biaya aktual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

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 (*First In First Out*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan 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 pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO 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.

d. Metode Masuk Terakhir, Keluar Pertama (*Last In First Out*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terju-

al. 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 dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah.

Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar.

#### 2.1.4 Metode-Metode Pengendalian Persediaan

Secara kronologis metode pengendalian persediaan yang dapat diidentifikasi sebagai berikut :

a. Metode pengendalian secara statistik (*Statistical Inventory Control*)

Metode ini menggunakan ilmu matematika dan statistik sebagai alat bantu utama dalam memecahkan masalah kuantitatif dalam sistem persediaan. Pada dasarnya, metode ini berusaha mencari jawaban optimal dalam menentukan :

- 1) Jumlah ukuran pemesanan dinamis (EOQ).
- 2) Titik pemesanan kembali (*Reorder Point*).
- 3) Jumlah cadangan pengaman (*safety stock*) yang diperlukan.

Metode ini sering juga disebut metode pengendalian tradisional, karena memberi dasar lahirnya metode baru yang lebih modern, seperti MRP di Amerika dan Kanban di Jepang. Metode pengendalian persediaan secara statistik ini biasanya digunakan untuk mengendalikan barang yang permintaannya bersifat bebas (*dependent*) dan dikelola saling tidak bergantung. Yang dimaksud permintaan bebas adalah permintaan yang hanya dipengaruhi mekanisme pasar sehingga bebas dari fungsi operasi produk. Sebagai contoh adalah permintaan untuk barang jadi dan suku cadang pengganti (*spare part*).

Ditinjau dari sejarah perkembangannya , metode secara formal diperkenalkan

oleh Wilson pada tahun 1929 dengan mencoba mencari jawaban 2 pertanyaan dasar yaitu (1) Berapa jumlah barang yang harus dipesan untuk setiap kali pemesanan? (2) Kapan saat pemesanan harus dilakukan?

Pengembangan formula Wilson kemudian dikembangkan pada keadaan yang lebih realistis, terutama untuk fenomena yang bersifat probabilistik. Hal ini kemudian memunculkan 2 metode dasar pengendalian persediaan yang bersifat probabilistik, yaitu:

- 1) Metode P, yaitu menganut aturan bahwa saat pemesanan bersifat reguler mengikuti suatu periode yang tetap (mingguan, bulanan, dan sebagainya), sedangkan kuantitas pemesanan akan berulang-ulang.
- 2) Metode Q, yaitu menganut aturan bahwa jumlah ukuran pemesanan (kuantitas pemesanan) selalu tetap untuk setiap kali pesan, sehingga saat pemesanan dilakukan akan bervariasi.
- 3) Di antara kedua metode tersebut terdapat pula metode gabungan P dan Q.

b. Metode *Materials Requirements Planning* (MRP).

Materials Requirements Planning / perencanaan kebutuhan material, yaitu teknik perencanaan pengadaan barang untuk meminimalkan jumlah persediaan. Metode pengendalian tradisional akan tidak efektif bila digunakan untuk permintaan yang bersifat tidak bebas (independent). Yang dimaksud permintaan tidak bebas adalah permintaan yang tergantung kepada kebutuhan suatu komponen/material dengan komponen/material lainnya. Dengan kata lain, kebutuhan tidak bebas adalah kebutuhan yang tunduk pada fungsi operasi produksi, sebagai gambaran adalah permintaan akan 4 roda mobil dan 1 kemudi hanya apabila ada permintaan 1 unit mobil, sehingga permintaan akan roda dan kemudi dikatakan tergantung pada permintaan mobil.

Metode MRP ini bersifat oriented, yang terdiri dari sekumpulan prosedur, aturan-aturan keputusan dan seperangkat mekanisme pencatatan yang dirancang untuk menjabarkan Jadwal Induk Produksi (JIP). Dari sejarahnya, penerapan MRP pertama kali digunakan pada industri logam tipe Job Shop dimana tipe ini termasuk tipe yang paling sulit dikendalikan dalam sistem manufaktur. Dengan demikian, kehadiran MRP sangat berarti dalam meminimisasi investasi persediaan, memudahkan penyusunan jadwal

kebutuhan setiap komponen yang diperlukan dan sebagai alat pengendalian produksi dan persediaan. Dalam perkembangan selanjutnya, MRP dapat diterapkan juga pada pengendalian persediaan dalam system manufaktur, baik untuk tipe Job Shop, tipe produksi massal (mass production) maupun tipe lainnya.

c. Metode Persediaan *Just In Time* (JIT)

Metode ini merupakan salah satu operasionalisasi dari konsep *Just In Time* (JIT), yang dikembangkan dalam system produksi *Toyota Motor Co.* Produksi JIT berarti produksi massal dalam jumlah kecil, tersedia untuk segera digunakan. Dalam JIT digunakan teknik pengendalian persediaan yang dinamakan Kanban. Dalam sistem ini, jenis dan jumlah unit yang diperlukan oleh proses berikutnya, diambil dari proses sebelumnya, pada saat diperlukan. Dan ini merupakan tanda bagi proses sebelumnya untuk memproduksi unit yang baru saja diambil.

Jenis dan jumlah unit yang dibutuhkan tersebut ditulis dalam suatu kartu yang disebut juga Kanban. Dalam system ini digunakan kereta sebagai tempat komponen, dengan jumlah tetap. Didalam tiap kereta terdapat dua kartu. Sebuah kartu menandakan pesanan pada produksi, dan sebuah lagi menandakan pengambilan unit. Perbedaan utama dalam sistem ini dengan kedua system sebelumnya terletak pada perbedaan karakteristik “pertimbangan” yang digunakan untuk mengatur jadwal produksi. Pada dua system terdahulu, dilakukan proyeksi permintaan yang akan datang, dan selanjutnya penjadwalan produksi dilakukan untuk memenuhi permintaan tersebut, penjadwalan mendorong produksi (*push system*). Sedangkan dalam sistem Kanban, jadwal produksi diatur sesuai dengan permintaan aktual (*pull system*).

### 2.1.5 Pengertian Pengendalian Intern

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.

Adapun pengertian pengendalian intern menurut Arens dan Loebbecke dalam bukunya *Auditing An Intergrated Approach* (2000: 315) adalah sebagai berikut, “*Internal control is a process designed to provide reasonable assurance the achievement of management’s objectives in the following categories : (a). Reliability of financial reporting, (b). Effectiveness and efficiency of operations, (c). Compliance with applicable laws and regulation*”.

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

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian intern merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infra-struktur entitas.
- b. 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.
- c. Pengendalian intern diharapkan 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 sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
- d. Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Sedangkan menurut Mulyadi dalam buku *Sistem Akuntansi* (2008: 163) ”mendefenisikan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. 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, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam, yaitu:

- a. pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*),
- b. pengendalian intern administratif (*internal administrative 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.

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

Menurut Mulyadi dalam bukunya *Auditing* (2008 : 181), "tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- a. keandalan informasi keuangan,
- b. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku,
- c. efektifitas dan efisiensi operasi".

#### **2.1.6 Elemen Sistem Pengendalian Intern**

Menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) dalam SAS (*Statement on Auditing Standards*) No. 78 yang terdapat dalam Standar Profesi Akuntan Publik menyatakan bahwa "komponen pengendalian internal terdiri dari: Lingkungan pengendalian, Penilaian resiko, Informasi dan komunikasi, Pengawasan, dan Aktivitas Pengendalian.

Menurut COSO, sistem pengendalian intern merupakan salah satu fungsi manajemen suatu organisasi yang harus dilakukan untuk memberikan jaminan bahwa

tujuan organisasi dapat tercapai. Saat ini sistem pengendalian intern yang digunakan adalah berdasarkan definisi dari COSO yang mencakup 5 unsur yaitu : lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan serta pemantauan (Boynton, Johnson, dan Kell, 2003).

Kelima unsur tersebut merupakan syarat-syarat suatu manajemen organisasi yang berlaku. Dalam sistem pengendalian intern pemerintah pun persyaratan di atas diperlukan, sehingga tercipta manajemen publik yang mampu memberikan pelayanan kepada publik/masyarakatnya dengan efektif, efisien dan ekonomis, serta taat pada peraturan, perundangan dan ketentuan-ketentuan lainnya.

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

Menurut Singleton (2007: 28), "Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting diantaranya yaitu : falsafah dan gaya manajemen operasi, struktur organisasi, komite audit, penetapan wewenang dan tanggung jawab, metode pengawasan manajemen, fungsi audit intern, praktek dan kebijakan karyawan, pengaruh ekstern". Lingkungan pengendalian memiliki beberapa subkomponen yaitu:

1) Integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku suatu entitas beserta bagaimana hal-hal tersebut dikomunikasikan dan dilaksanakan. Integritas dan nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin dapat membuat pegawai melakukan tindakan tidak jujur, ilegal, atau tindakan yang tidak etis.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Manajemen harus mempertimbangkan tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana kompetensi tersebut dapat dikembangkan menjadi kemampuan dan pengetahuan yang dibutuhkan.

3) Partisipasi dewan direksi atau komite audit

Dewan direksi yang efektif harus independen dan harus terus mengawasi aktivitas manajemen perusahaan. Untuk membantu dewan direksi dalam tugas pengawasan, dewan direksi membentuk komite audit yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaporan keuangan.

4) Filosofi manajemen dan gaya operasi

Melalui aktivitasnya, manajemen memberikan isyarat mengenai betapa pentingnya pengendalian internal.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan alur tanggung jawab dan wewenang. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat memahami elemen-elemen manajemen dan fungsional dari suatu bisnis dan dapat menilai bagaimana pengendalian yang dilaksanakan.

6) Kebijakan SDM dan pelaksanaannya

Hal yang paling penting dalam pengendalian internal adalah sumber daya manusia yang melaksanakannya. Jika seluruh pegawai berkompeten dan dapat dipercaya, pengendalian lainnya dapat dikurangi.

b. Penilaian resiko,

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor-faktor ekonomi seperti suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Manajemen harus memperhitungkan resiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai. Setelah resiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya.

c. Informasi dan komunikasi,

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan, kita akan

membahas secara singkat prosedur pengendalian yang dapat dipadukan dengan sistem akuntansi. Prosedur-prosedur tersebut adalah :

1) Pegawai yang kompeten, perputaran tugas dan cuti wajib

Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya. Karena itu, para karyawan bagian akuntansi harus mendapat pelatihan yang memadai dan diawasi dalam melaksanakan tugasnya. Ada baiknya juga bila dilakukan perputaran atau rotasi tugas di antara karyawan klerikal dan mengharuskan para karyawan nonklerikal untuk mengambil cuti. Kebijakan ini mendorong para karyawan untuk menaati prosedur yang digariskan. Disamping itu, kesalahan atau penggelapan dapat dideteksi.

2) Pemisahan tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakefisienan, kesalahan dan penggelapan, maka tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih. Misalnya, tanggungjawab untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran atas perlengkapan komputer harus dibagi kepada tiga orang atau departemen. Jika orang yang sama melakukan pemesanan, memeriksa penerimaan atas barang yang dipesan dan melakukan pembayaran kepada pemasok, maka penyelewengan bisa terjadi. Upaya-upaya pengecekan yang akan timbul akibat dibaginya tanggungjawab kepada berbagai departemen tidak perlu menyebabkan tumpang tindih tugas. Dokumen perusahaan yang disiapkan oleh suatu departemen dirancang agar terkoordinasi dan saling mendukung dengan dokumen yang disiapkan oleh departemen lain.

3) Pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi

Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas berbagai aktifitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggungjawab atas operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi harus dipisahkan. Selanjutnya, catatan akuntansi akan digunakan sebagai alat pengecekan independen terhadap mereka yang bertugas mengamankan aktiva dan mereka yang berkecimpung dalam operasi usaha.

4) Prosedur pembuktian dan pengamanan

Prosedur pembuktian dan pengamanan harus digunakan untuk melindungi aktiva dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya. Hal ini dapat diterapkan pada banyak hal seperti prosedur otorisasi, persetujuan dan rekonsiliasi.

d. Aktivitas Pengendalian

Singleton (2007: 32), "Aktivitas pengendalian (*control activity*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai resiko yang telah diidentifikasi perusahaan". Menurut Singleton (2007: 33-38), "Aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya: otorisasi transaksi, pemisahan tugas, catatan akuntansi, pengendalian akses, verifikasi independen".

Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen (Singleton, 2007: 33). Setiap transaksi harus diotorisasi dengan semestinya apabila perusahaan menginginkan pengendalian yang memuaskan. Dalam organisasi, otorisasi untuk setiap transaksi hanya dapat diberikan oleh orang yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Kebijakan otorisasi harus dibuat oleh manajemen puncak. Otorisasi tersebut dapat berbentuk umum atau khusus. Orang atau kelompok yang menjamin otorisasi khusus untuk suatu transaksi seharusnya memegang posisi yang sepadan dengan sifat dan besarnya transaksi.

Tujuan utama pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pembagian tugas dalam suatu organisasi di dasarkan pada prinsip-prinsip berikut : (1) pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi, (2) pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan, (3) pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi, (4) pemisahan fungsi dalam pusat pengelolaan data elektronik, yaitu : fungsi perancangan sistem dan penyusunan program dan fungsi operasi fasilitas pengolahan data.

Catatan akuntansi (*accounting record*) tradisional suatu perusahaan terdiri dari dokumen sumber, jurnal dan buku besar (Singleton, 2007: 37). Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam

sebuah dokumen yang disebut dengan formulir. Menurut Mulyadi (2008: 182), ”formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi”. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Menurut Arens dan James (2000 : 266-267).

”prinsip-prinsip relevan tertentu yang harus diikuti dalam membuat rancangan dan penggunaan catatan dan dokumen yang pantas yaitu bahwa dokumen dan catatan sebaiknya :

- 1) berseri dan *prenumbered* untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen,
- 2) disiapkan pada saat transaksi terjadi dan sesudahnya,
- 3) cukup sederhana untuk menjamin bahwa dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas,
- 4) dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda,
- 5) dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar yaitu dengan memasukkan unsur pengecekan intern dalam formulir dan catatan”

Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan (Singleton, 2007 : 38). Cara yang paling baik dalam melindungi aktiva perusahaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik, contohnya adalah penggunaan gudang untuk melindungi persediaan dari kemungkinan kerusakan, penggunaan lemari besi dan kotak tahan api untuk melindungi uang tunai dan surat berharga. Selain itu perlindungan fisik lainnya adalah pembuatan kembali catatan yang rusak dan penggunaan alat elektronik dalam mencatat sistem akuntansi.

Prosedur verifikasi (*verification procedure*) adalah pemeriksaan independen terhadap sistem akuntansi untuk mendeteksi kesalahan dan kesalahan penyajian (Singleton, 2007: 40). Keempat aktivitas pengendalian sebelumnya memerlukan pengecekan atau verifikasi intern secara terus-menerus untuk memantau efektivitas pelaksanaannya.

e. Pemantauan,

Pemantauan (*monitoring*) adalah proses penilaian kualitas kinerja struktur pengendalian intern secara periodik dan terus-menerus. Pemantauan dilaksanakan oleh orang yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat. Tujuannya adalah untuk menentukan apakah pengawasan intern telah beroperasi sebagaimana yang telah diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan. Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (*audit internal*).

### 2.1.7 Sistem Pengendalian Intern Persediaan

Menurut Mulyadi (2008: 313), perancangan organisasi harus didasarkan pada unsur pokok sistem pengendalian berikut ini:

- a. Dalam organisasi harus dipisahkan tiga fungsi pokok berikut ini: fungsi operasi, fungsi penyimpanan dan fungsi akuntansi.
- b. Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya oleh satu orang atau satu fungsi saja.

Menurut Mulyadi, dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembelian, dua unsur pokok sistem pengendalian intern tersebut dijelaskan sebagai berikut:

- “1. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
2. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
3. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang
4. Transaksi harus dilaksanakan oleh lebih dari satu orang/fungsi.”

Prosedur pengendalian yaitu prosedur-prosedur tambahan yang lebih menjamin terdapatnya sistem pengendalian yang baik beberapa diantaranya adalah:

- a. Pemisahan tugas antara fungsi operasi, penyimpanan dan akuntansi
- b. Terdapat otorisasi pada setiap transaksi dan kegiatan
- c. Adanya bukti-bukti dan catatan-catatan yang memadai
- d. Pengawasan fisik atas aktiva dan catatan-catatan
- e. Pengecekan-pengecekan silang secara bebas.

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut: struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional yang jelas; sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta utang, pendapatan dan biaya; praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi; Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya.

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional yang jelas

Penghitungan fisik atas persediaan harus dilakukan oleh suatu bagian yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik fungsi penghitungan dan fungsi pengecekan. Bagian yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan dan biaya karena karyawan di kedua bagian inilah yang justru dievaluasi tanggungjawabnya atas persediaan. Tujuan penghitungan fisik persediaan adalah untuk meminta pertanggungjawaban mengenai persediaan yang disimpan oleh fungsi gudang dan pertanggungjawaban mengenai ketelitian dan keandalan data persediaan yang dicatat pada kartu persediaan di fungsi akuntansi persediaan.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta utang, pendapatan dan biaya

Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh kepala bagian penghitungan fisik persediaan.

- 1) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik. Hal ini dimaksudkan agar setiap dokumen sumber dibuat atas dasar data yang dijamin ketelitiannya.
- 2) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- 3) *Adjustmen* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik. Hasil penghitungan persediaan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi gudang mengenai pelaksanaan fungsi dan untuk meminta pertanggungjawaban fungsi akuntansi persediaan mengenai ketelitian dan keandalan informasi persediaan.

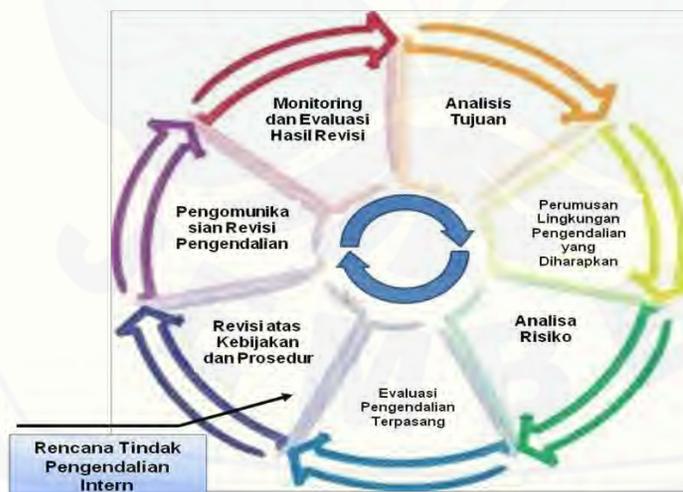
c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi

- 1) Kartu penghitungan persediaan diberi nomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh bagian pemegang kartu penghitungan fisik.
  - 2) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitungan dan kedua oleh pengecek.
  - 3) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke 3 dan bagian ke 2 kartu penghitungan fisik dicocokkan oleh pemegang kartu penghitungan fisik dan dicatat dalam daftar hasil penghitungan fisik.
  - 4) Persediaan yang dihitung, ada jenis persediaan yang mudah dihitung dengan cara yang sederhana dan ada pula persediaan yang memerlukan alat tertentu dan metode tertentu untuk menghitung kuantitasnya. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya agar hasil perhitungan fisik persediaan teliti dan andal.
- d. Karyawan yang mampu melaksanakan tugasnya

Karyawan yang kompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif meskipun hanya sedikit unsur pengendalian dan pendukungnya.

### 2.1.8 Siklus Penyelenggaraan SPI

Siklus Penyelenggaraan SPI sebagaimana terlihat di gambar berikut:



Gambar 2.1. Siklus Penyelenggaraan SPI (BPKP, 2013)

Kerangka pemikiran siklus penyelenggaraan SPI akan memudahkan dalam menentukan kebutuhan sehingga manajemen dapat membangun SPI yang efektif, karena dengan siklus penyelenggaraan SPI maka tahapan akan selalu berputar dan kembali pada suatu tahapan yang sama secara terus menerus dengan mendasarkan seluruh siklus pada dokumen yang disebut rencana tindak pengendalian (RTP).

## 2.2 Penelitian Terdahulu

### a. Muanas, 2005

Penelitian tentang evaluasi atas pelaksanaan system informasi akuntansi dalam menciptakan pengendalian intern yang efektif atas mutasi persediaan barang dilakukan oleh Muanas pada tahun 2005, dengan mengambil obyek penelitian PT. Cahaya Buana Kemala, Data yang diperoleh dengan mensurvey 25 orang karyawan selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode statistik deskriptif.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh perusahaan dalam rangka pengelolaan persediaan barang sebenarnya sudah baik, kendati diakui masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya : belum dibuatnya buku pedoman yang baku untuk setiap fungsi sistem, baik mengenai proses pelaksanaan operasionalnya maupun administrasinya, demikian pula halnya dengan buku pedoman akuntansi untuk *departement finance and accounting*. Kelemahan lain adalah pada proses awal pembuatan sistem seringkali terkesan kurang terencana, selain itu sosialisasi pelaksanaan sistem tersebut masih dirasa kurang memuaskan bagi sebagian besar karyawan pada tingkat operasional. Faktor penting lain yang belum optimal adalah penyerapan teknologi informasi untuk mengolah dan menyajikan informasi persediaan. Program pengolahan data yang ada bisa dikatakan semi otomatis, disebabkan karena program yang saat ini dipakai masih belum mampu mengolah, mengintegrasikan dan mengkombinasikan berbagai data-data yang *diinput* menjadi berbagai *output* laporan dan informasi yang dibutuhkan manajemen dan para pengambil keputusan pada masing-masing departemen secara cepat dan akurat.

Masalah lain adalah istilah atau nama perkiraan yang kurang lazim yang dipakai dalam menjurna transaksi pembelian dan penjualan barang pada *departement finance and*

*accounting*. Ada dua hal pokok yang menurut penulis tidak sesuai dengan ketentuan standar akuntansi yang umum. Pertama, penggunaan dua system pencatatan persediaan yang dipakai secara bersamaan dalam satu periode, kendati berlainan jenis transaksinya. Kedua, transaksi pembelian dan penjualan beberapa jenis bahan dan jenis barang disajikan secara rinci dalam neraca berdasarkan kelompok barang, hal ini terasa kurang populer, karena biasanya yang disajikan di neraca hanya satu nama perkiraan yaitu perkiraan pembelian dan penjualan saja, sedangkan rinciannya disajikan dalam catatan akuntansi yang lain.

b. Pilipus Ramandei, 2008

Ramandei (2008) melakukan penelitian tentang sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan yang diterapkan pada perusahaan tekstil di Salatiga. Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengetahui kebijakan sistem pengendalian intern pada salah satu perusahaan tekstil di Salatiga, untuk mengetahui seberapa efektivitas implementasi sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaannya, serta untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan.

Penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder. Data primer yang dikumpulkan bersifat kualitatif, yang diperoleh langsung melalui wawancara dan angket. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari catatan akuntansi, dokumen transaksi serta laporan lainnya. Variabel yang diukur adalah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan. Obyek penelitian adalah unit-unit terkait *Accounting, Planning Product Control* (PPC), dan Gudang pada salah satu perusahaan tekstil di Salatiga

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kebijakan sistem pengendalian intern ditetapkan dan selalu mengacu pada kebijakan umum perusahaan. Kebijakan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan tersebut adalah pembatasan terhadap order bahan baku, penggunaan persediaan dengan metode FIFO, keharusan melapor pada *Factory Manager* apabila ada permintaan di luar *schedule*, otorisasi terhadap permintaan barang oleh pihak berwenang, pembatasan akses langsung persediaan serta peningkatan pengawasan untuk setiap transaksi. Implementasi sistem pengendalian intern pada sistem

akuntansi persediaan telah dilaksanakan dengan efektif. Faktor pendukung sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi persediaan: Kebijakan SPI, sikap para manajer, sikap karyawan, kemampuan karyawan, struktur organisasi, dan otorisasi. Faktor penghambat: penataan administrasi yang belum memadai.

c. Nafisah, 2010

Nafisah (2010) meneliti tentang pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa. Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks. Masalah mengenai persediaan seperti kelebihan (*overstock*) atau kekurangan stock (*stock out*) mempunyai peranan penting dalam pelaksanaannya, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung. Kebijaksanaan yang tepat untuk menjamin kontinuitas dengan menggunakan pengendalian intern yang memadai. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan serta kendala dan upayanya. Kegunaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi perusahaan, dan menambah ilmu pengetahuan bagi penulis. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif yang meliputi tahap-tahap : penentuan variabel penelitian, teknik pengumpulan data menggunakan studi lapangan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, serta studi kepustakaan.

Hasil dari penelitian yang dilakukan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa menunjukkan bahwa pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan dilaksanakan berdasarkan *Standard Operation ProchEDURE (SOP)*. Dengan melalui beberapa tahap yaitu : perencanaan pembelian persediaan barang, penerimaan dan penyimpanan penataan obat, pencatatan *stock* obat, dan prosedur *stock opname*.

Setelah melihat hasil dan pembahasan penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Medika Ganesa telah menerapkan manajemen pengelolaan apotek yang baik.

Tabel 2.1. Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

Nama dan Tahun	Obyek Penelitian	Tujuan Penelitian	Hasil
Muanas (2005)	PT. Cahaya Buana Kemala	Mengevaluasi pelaksanaan SIA dalam pengendalian intern mutasi persediaan barang	a. SIA dan prosedur yang diterapkan sudah baik. b. Kelemahan : proses awal pembuatan sistem terkesan kurang terencana, sosialisasi pelaksanaan sistem kurang memuaskan pada tingkat operasional. Program pengolahan data yang ada masih semi otomatis, program yang saat ini dipakai masih belum mampu mengolah, mengintegrasikan dan mengkombinasikan berbagai data-data yang <i>diinput</i> menjadi berbagai <i>output</i> laporan dan informasi yang dibutuhkan manajemen dan para pengambil keputusan pada masing-masing departemen cepat dan akurat.
Pilipus Ramandei (2008)	Perusahaan Tekstil di Salatiga	a. Mengetahui kebijakan SPI pada sistem akuntansi persediaan. b. Mengetahui efektivitas implementasi SPI pada sistem akuntansi persediaan c. Mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan SPI pada sistem akuntansi persediaan.	a. Kebijakan SPI ditetapkan dan selalu mengacu pada kebijakan umum perusahaan. b. Kebijakan meliputi pembatasan order bahan baku, penggunaan metode FIFO, keharusan melapor pada <i>Factory Manager</i> jika ada permintaan di luar <i>schedule</i> , otorisasi terhadap permintaan barang oleh pihak berwenang, pembatasan akses langsung persediaan serta peningkatan pengawasan setiap transaksi. c. SPI pada sistem akuntansi persediaan telah dilaksanakan dengan efektif. Faktor pendukung SPI: Kebijakan SPI, sikap manajer, sikap karyawan, kemampuan karyawan, struktur organisasi, dan otorisasi. Penghambat: penataan administrasi yang belum memadai.
Nafisah (2010)	Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Ganesha Medika	a. Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan b. Untuk mengetahui kendala dan upaya dalam pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan	a. Pelaksanaan pengendalian intern persediaan barang dagangan dilakukan melalui 4 tahap yaitu perencanaan pembelian persediaan barang, penerimaan dan penyimpanan penataan obat, pencatatan <i>stock</i> obat, dan prosedur <i>stock opname</i> . Perencanaan pembelian dilakukan dengan permintaan dari dokter dengan cara mengadakan pengajuan formulir atau <i>quesioner</i> . Penyimpanan penataan obat diatur dan disusun dengan prinsip <i>First Expired First Out</i> dan <i>First In First Out</i> . Pelaksanaan <i>stock opname</i> dilakukan setiap satu bulan sekali. b. Kendala: pengelolaan persediaan barang masih manual, terbatasnya staf yang bertanggung jawab atas pengendali <i>stock</i> (satu orang). Pencatatan <i>stock</i> obat tidak bersifat <i>real time</i> . Upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut adalah menerapkan manajemen pengelolaan apotek yang baik seperti Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang tangguh dan mumpuni. Transaksi penjualan yang sebelumnya dengan <i>cash register</i> , digantikan dengan sistem komputer yang terintegrasi. Cara penggunaannya pun lebih mudah dapat menggunakan <i>keyboard</i> , <i>mouse</i> dan <i>barcode scanner</i> sebagai alat memasukkan data. Sehingga kesalahan dalam pencatatan data dapat dihindari

Sumber : Diolah dari berbagai sumber, 2013.

## **BAB 3**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian dalam skripsi ini adalah CV. Senyumindo Mediatama yang bergerak di bidang Retail alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga yang terletak di Jember.

#### **3.2 Jenis Data**

Dalam penelitian ini, jenis data yang digunakan adalah data kualitatif. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan. Contohnya bisa berupa penjelasan dari pejabat yang berwenang langsung terhadap kebijakan perusahaan yang dilaksanakan, *job description*, SOP (*Standard Operating Procedure*), dan struktur organisasi perusahaan.

#### **3.3 Sumber Data**

Menurut Indriantoro dan Supomo (2009: 146) dalam melakukan suatu penelitian sumber data dapat berasal dari berbagai jenis:

##### **3.3.1 Data primer,**

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Data tersebut diperoleh dengan cara melakukan pengamatan langsung dan wawancara atau pengajuan pertanyaan kepada karyawan perusahaan yang bersangkutan.

##### **3.3.2 Data sekunder,**

Yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian yang sudah terolah dan dalam bentuk dokumen-dokumen serta arsip-arsip perusahaan yang berkaitan

dengan penelitian ini. Contohnya ialah sejarah perusahaan, struktur organisasi, *job description*, dan data-data lain yang *relevan* dengan penulisan ini.

### **3.4 Metode Pengumpulan Data**

Dalam memenuhi kebutuhan data dan melengkapi proses observasi guna penelitian dapat menggunakan berbagai jalan:

#### **3.4.1 Observasi Lapangan (*Field Research*)**

Dalam hal ini peneliti diharapkan terjun langsung ke tempat penelitian untuk memperoleh data-data yang *relevan* dengan penelitian, seperti melalui wawancara langsung. Dalam penelitian kali ini dari pihak CV. Senyumindo Mediatama memfokuskan peneliti dalam bidang persediaan.

#### **3.4.2 Studi Kepustakaan (*Library Research*)**

Penelitian ini dilakukan dengan membaca buku atau literatur yang berhubungan dengan penelitian ini. Dan dalam pelaksanaannya peneliti juga menggunakan literature yang ada di dalam perusahaan, antara lain: Sisdur (Sistem dan Prosedur), *Job Discription*, alur proses Pembelian Persediaan , Pencatatan Persediaan, Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang, dll.

### **3.5 Metode Analisis Data**

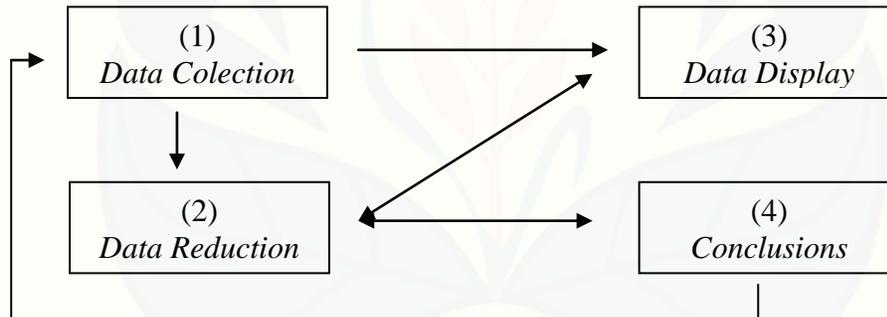
Metode analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, yaitu data yang diperoleh dengan cara menghubungkan antara data yang satu dengan data yang lain secara sistematis. Metode analisa data kualitatif adalah suatu cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif analisis, yang dinyatakan oleh responden secara tertulis atau lisan dan juga perilakunya yang nyata, diteliti dan dipelajari sebagai sesuatu yang utuh.

Pengertian analisis di sini dimaksudkan sebagai suatu penjelasan dan penginterpretasian secara logis, sistematis. Logis sistematis menunjukkan cara berpikir deduktif-induktif dan mengikuti tata tertib dalam penulisan laporan-laporan

penelitian ilmiah. Setelah analisis data selesai maka hasilnya akan disajikan secara deskriptif, yaitu dengan menuturkan dan menggambarkan apa adanya sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Dari hasil tersebut kemudian ditarik suatu kesimpulan yang merupakan jawaban atas permasalahan yang di angkat dalam penelitian ini. Teknis analisis yang digunakan untuk menganalisis data adalah analisis deskripsi kualitatif.

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (tringulasi), dan dilakukan secara terus menerus. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis.

Miles dan Huberman (1984) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus sehingga data jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu : *data reduction*, *data display*, dan *conclusion*.



Gambar 3.1 : Komponen dalam Analisis Data (*Interactive model*)

Sumber: Sugiyono (2009 : 92)

### 3.5.1 Survei Pendahuluan (*Relimenary Survey*).

Pelaksanaan survei pendahuluan merupakan tahapan dari metodologi yang digunakan yaitu *Data Collection*. Tujuan dari survei pendahuluan adalah untuk mendapatkan informasi umum dan latar belakang dalam waktu yang relatif singkat mengenai semua aspek organisasi kegiatan program atau sistem

yang dipertimbangkan untuk diperiksa agar dapat diperoleh pengetahuan atau gambaran yang memadai mengenai objek perusahaan.

### 3.5.2 Reduksi Data

Proses reduksi data atau *Data Reduction* yaitu bertujuan untuk mereduksi data atau dalam artian lebih mudah berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran data yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data.

### 3.5.3 Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data atau *Data Display* dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, *flowchart* dan sejenisnya. Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2009:95) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative tex*” yang paling sering di gunakan dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

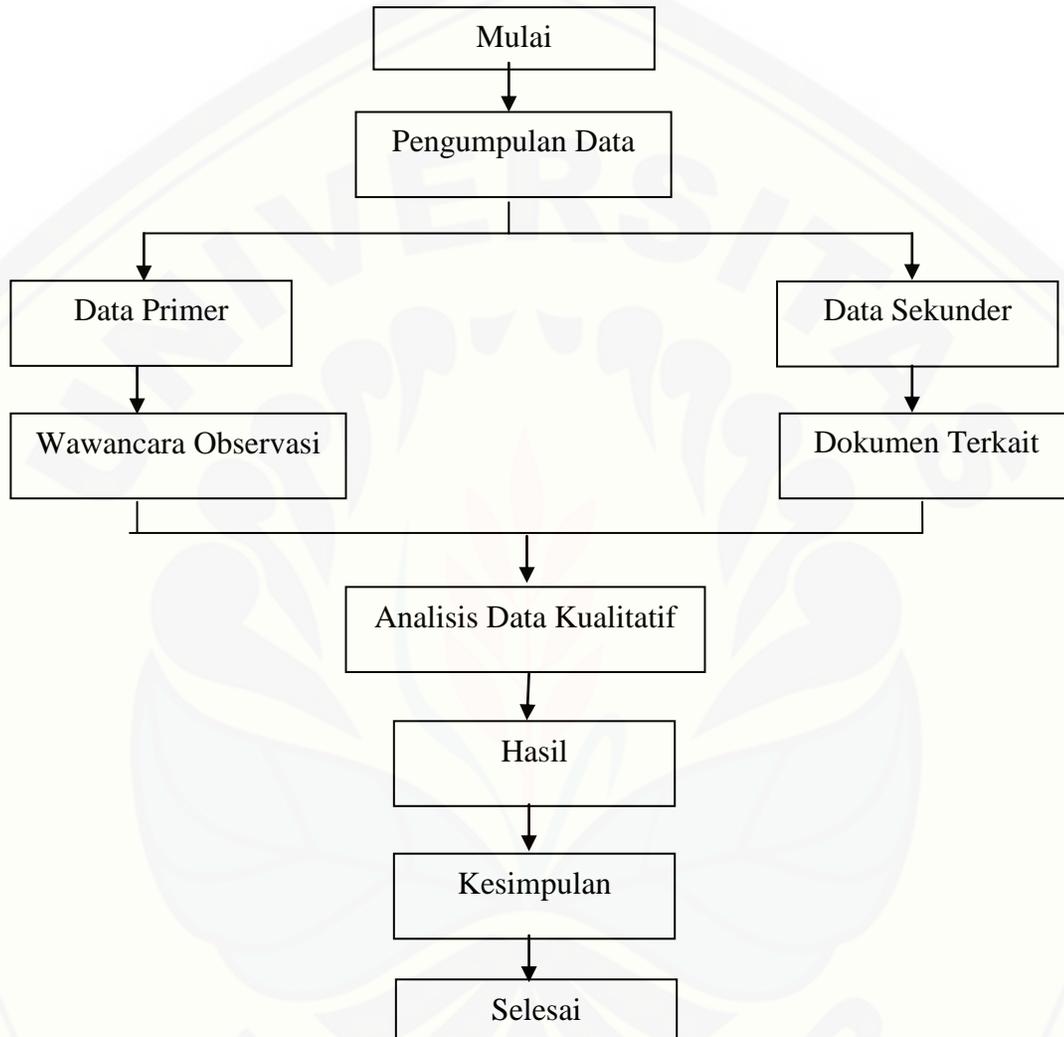
Dengan mendisplaykan data akan mempermudah peneliti untuk memahami apa yang terjadi, selanjutnya merencanakan kerja berdasarkan apa yang telah difahami tersebut.

### 3.5.4 Kesimpulan

Proses ini biasa disebut *Conclusion*. Dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman (1984) dalam Sugiyono (2009:99) penarikan kesimpulan dan verifikasi awal yang di kemukan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat. Apabila sudah didukung bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan maka hal tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel.

### 3.6 Kerangka Konseptual

Secara sistematis kerangka pemecahan masalah dalam penelitian ini dapat di gambarkan dengan bagan sebagai berikut :



Gambar 3.2 : Kerangka Pemecahan Masalah

## BAB 4

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

##### 4.1.1. Sejarah Singkat CV. Senyumindo Mediatama

CV. Senyumindo Mediatama, yang berkedudukan di Jalan Kalimantan no. 25 Jember, didirikan pada tanggal 20 Juni 1997 dengan Nomor Tanda Daftar Perusahaan 13.07.3.47.00939 dan NPWP. 01.613.135.1-651.000. CV. Senyumindo Mediatama lebih dikenal dengan Senyum Media. Selain bergerak dalam pengadaan barang untuk instansi-instansi besar, Senyum Media adalah sebuah perusahaan lokal yang bergerak di bidang retail alat tulis kantor dan perlengkapan rumah tangga. Produk yang dijual Senyum Media dibagi atas beberapa divisi, diantaranya ada divisi produk alat tulis kantor dan perlengkapan sekolah, produk peralatan rumah tangga, divisi produk *fancy*, dan divisi lain-lain. Karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian *stock* barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern persediaan yang baik agar tidak terjadi penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Saat ini Senyum Media telah memiliki beberapa gerai, yaitu: Senyum Media *Stationery* di Jalan Kalimantan 7, Senyum Media @ *Roxy* di Roxy Square Jalan Gajah Mada, Senyum Media @ Bondowoso Jalan Santawi 98 Bondowoso. Selain itu juga *online store* Senyummedia *Online*.

CV. Senyumindo Mediatama bergerak di bidang properti. Jenis usaha yang diselenggarakan meliputi :

- a. Perdagangan ritel
- b. Pengadaan Barang dan Jasa

Senyum Media menjual buku, komputer (*hardware* dan *software*), elektronika, furniture, hasil cetakan, alat laboratorium, alat tulis dan perlengkapan kantor, serta perlengkapan rumah tangga dan kebersihan.

Slogan Senyum Media dalam melayani konsumen adalah “Senyum Media Pilihan Belanja Terbaik Anda”.

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Senyum Media mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

1. Menjadi salah satu perusahaan yang dapat dipercaya
2. Memberikan manfaat kepada masyarakat luas
3. Membantu masyarakat mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi

Misi :

1. Menjadi wadah pemenuhan kebutuhan Alat-alat Tulis Kantor/Sekolah, Buku-buku, Stensil, Foto Copy, Elektronik, Suku Cadang AC, Peralatan Peraga, Komputer dan Aksesoris, Hardware dan Software Komputer, Instalasi Jaringan (Networking), Service dan Perawatan Komputer, instalasi CCTV dan Perawatannya. Instalasi fingerprint serta PABX
2. Membantu meningkatkan pengetahuan teknologi melalui penyediaan barang-barang dan jasa.
3. Kami berusaha untuk melayani kebutuhan masyarakat dengan pelayanan yang baik dan profesional dengan tidak mengabaikan segi kepuasan dan kemudahan konsumen.

## 4.1.3 Tenaga Kerja

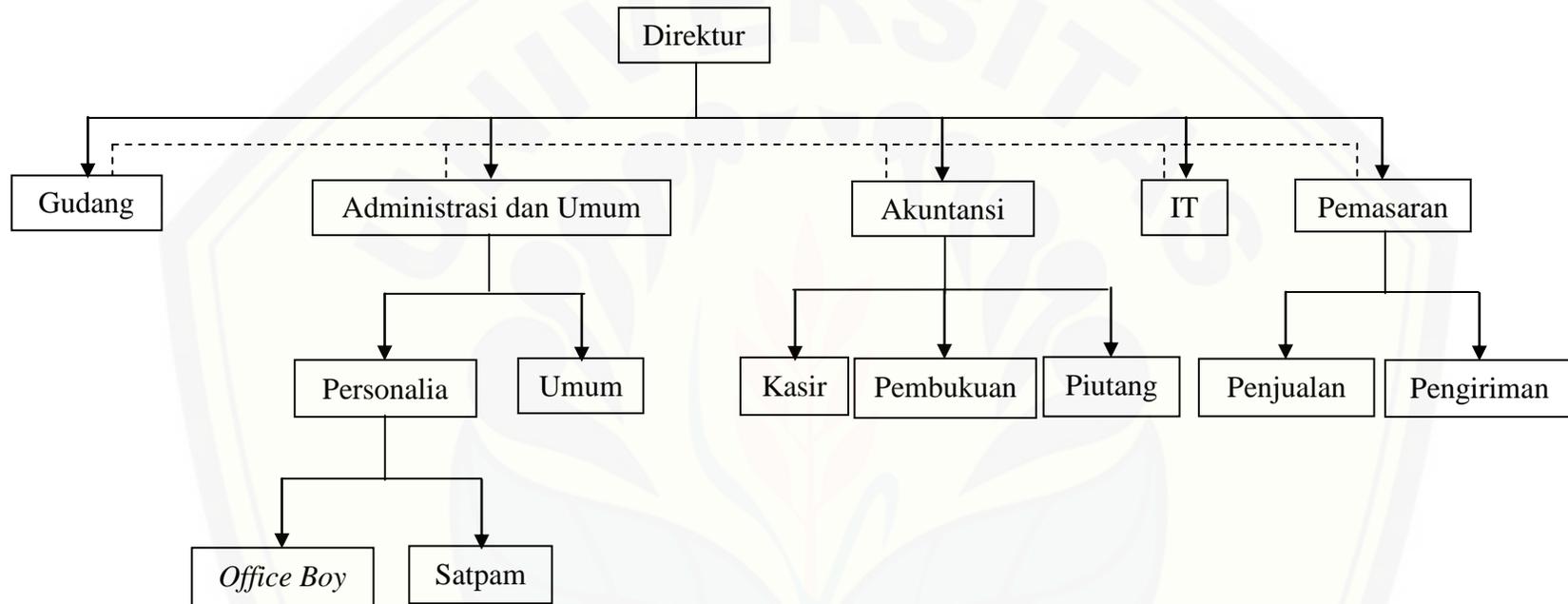
Tenaga kerja CV. Senyumindo Mediatama ada 51 orang, dengan jabatan sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jumlah Karyawan CV. Senyumindo Mediatama, Jember

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Direktur	1 orang
2.	Administrasi dan Umum	1 orang
3.	Pembelian dan Gudang	1 orang
4.	Akuntansi	1 orang
5.	Pemasaran	1 orang
6.	IT	2 orang
7.	Personalia	1 orang
8.	Umum	1 orang
9.	Pembelian	1 orang
10.	Gudang	2 orang
11.	Kredit	1 orang
12.	Kasir	6 orang
13.	Piutang dan Penagihan	2 orang
14.	Pembukuan	1 orang
15.	Penjualan	15 orang
16.	Pengiriman	3 orang
17.	Satpam/Keamanan (Stp)	8 orang
18.	<i>Office boy/girl</i>	6 orang
Jumlah karyawan		54 orang

Sumber: CV. Senyumindo Mediatama, Jember, 2013

4.1.4 Struktur Organisasi CV. Senyumindo Mediatama



Gambar 4.1 Struktur Organisasi CV. Senyumindo Mediatama  
Sumber: CV. Senyumindo Mediatama, Jember, 2013

Berdasarkan struktur organisasi di atas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Direktur

Direktur Senyum Media adalah juga pemilik perusahaan. Tugasnya meliputi:

- 1) Membuat dan menetapkan rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- 2) Bertanggung jawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuan perusahaan.
- 3) Mengawasi serta mengurus kekayaan perusahaan.
- 4) Menunjuk, mengangkat dan memberhentikan karyawan setelah mempertimbangkan berdasarkan laporan personalia.
- 5) Menandatangani permintaan pengeluaran kas yang jumlahnya besar dan sifatnya penting.
- 6) Mengambil keputusan dan strategi bagi perusahaan.

b. Bagian Gudang

Bagian Gudang bertugas untuk:

- 1) Memberikan kebijakan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pembelian dan gudang.
- 2) Menandatangani segala urusan permintaan pembelian, penerimaan, dan gudang.
- 3) Menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang.
- 4) Mengeluarkan permintaan pembelian kepada bagian Administrasi dan Umum yang dipilih.
- 5) Menerima, memeriksa jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.
- 6) Menolak barang yang dikirim pemasok jika barang yang dikirim tidak sesuai dengan surat pesanan.
- 7) Mengotorisasi untuk penerimaan barang yang jenis, spesifikasi, mutu, kuantitas dan pemasoknya seperti yang tercantum.
- 8) Membuat laporan penerimaan barang.

c. Bagian Administrasi dan Umum

Bagian Administrasi dan Umum membawahi subbagian Personalia dan subbagian Umum. Tugasnya meliputi:

- 1) Menandatangani seluruh dokumen yang berkaitan dengan administrasi perusahaan.
- 2) Memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan perusahaan, setelah mempertimbangkan berdasarkan laporan subbagian personalia.
- 3) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi dan kesekretariatan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman dan pengarsipan, surat-surat dan dokumen perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas segala urusan yang berhubungan dengan pembelian.
- 6) Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada direktur.

d. Subbagian Personalia

Subbagian Personalia membawahi *Office Boy* dan Satpam. *Office Boy* bertanggung jawab menjaga kebersihan mulai dari tempat parkir sampai kebersihan dalam gedung. Satpam bertanggung jawab menjaga keamanan mulai dari tempat parkir pelanggan sampai keamanan di dalam gedung.

Tugasnya Subbagian Personalia meliputi:

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 2) Menilai dan mengukur kinerja pegawai.
- 3) Melaksanakan prosedur perekrutan pegawai baru.
- 4) Bertanggung jawab dalam menentukan pilihan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan- perusahaan berdasarkan prosedur rekrutmen perusahaan.
- 5) Memberi petunjuk kepada pegawai untuk dapat berkontribusi kemampuan yang ada pada perusahaan.
- 6) Memberikan pelatihan kepada pegawai agar mempunyai motivasi kerja dan menemukan solusi untuk setiap persoalan yang dihadapi oleh pegawai perusahaan.
- 7) Menyusun program dan petunjuk pembinaan dan pengembangan kepegawaian.

8) Melaporkan pegawai mana yang mendekati masa pensiun.

e. Subbagian Umum

Subbagian Umum bertugas:

- 1) Mengurus pembekalan material dan peralatan teknik.
- 2) Mengadakan pembelian barang-barang yang diperlukan perusahaan.
- 3) Mengendalikan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan dan peralatan kantor.
- 4) Menilai dan menentukan kondisi barang inventaris kantor untuk diusulkan penghapusan.
- 5) Mengawasi penggunaan peralatan kantor dan persediaannya.

f. Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi membawahi subbagian Kredit, Kasir, Pembukuan dan Piutang. Bagian Akuntansi bertugas:

- 1) Membuat evaluasi kegiatan perusahaan bidang keuangan.
- 2) Mengkoordinir, menganalisis, mengelola data-data, sehingga tersusun suatu laporan keuangan perusahaan, serta ikut dalam mengamankan asset perusahaan.
- 3) Mengatur kebijakan dan pengendalian keuangan untuk penghematan biaya pengeluaran perusahaan.
- 4) Menyediakan laporan keuangan untuk internal maupun eksternal perusahaan.
- 5) Mengatur masalah yang berhubungan dengan penyediaan dan penggunaan dana.
- 6) Memeriksa kebenaran penulisan dan perhitungan kwitansi dan surat jalan.
- 7) Menetapkan metode-metode yang digunakan dalam pencatatan akuntansi.
- 8) Melakukan penelitian dan analisis keuangan termasuk masalah pajak.
- 9) Menerima tembusan order pembelian dari subbagian Pembelian serta laporan penerimaan barang dari bagian Gudang.
- 10) Mencocokkan dokumen, mengecek perhitungan, menyetujui pembayaran faktur, dan membuat *voucher*.

- 11) Mengarsipkan *voucher* dan dokumen pendukungnya (faktur asli, laporan penerimaan barang, order pembelian dan dan permintaan pembelian) dalam arsip paket *voucher*urut tanggal jatuh tempo.
- 12) Mengeluarkan paket *voucher* dari arsipnya dan menyerahkan ke kasir.

g. Subbagian Kasir

Subbagian Kasir bertugas:

- 1) Mengotorisasi bukti penerimaan kas masuk.
- 2) Mengarsipkan daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk urut tanggal.
- 3) Menerima daftar penerimaan kas, bukti kas masuk, dan kas/cek.
- 4) Membuat bukti setor bank dan menyetorkan kas tersebut ke bank.
- 5) Memberikan tanggal dan cap lunas pada tiap bukti penerimaan dan pengeluaran kas.
- 6) Berwenang dan bertanggung jawab dalam menerima dan mengeluarkan uang kas perusahaan.

h. Subbagian Pembukuan

Subbagian Pembukuan bertugas:

- 1) Melakukan verifikasi ulang atas semua bukti kas, penerimaan dan pengeluaran kas.
- 2) Melakukan verifikasi atas semua buku penjualan tunai, faktur penjualan dan nota pembelian serta bukti barang dari perusahaan ke konsumen.
- 3) Melaksanakan penyelesaian administrasi keuangan.
- 4) Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya.
- 5) Melaksanakan tata pembukuan keuangan.
- 6) Menyimpan dan melaporkan dana operasional transaksi secara harian dan bulanan melakukan koordinasi dg kasirdan bagian pelayanan terhadap validasi transaksi sebelum melakukan pencatatan pada sistem terkomputerisasi.

i. Subbagian Piutang

Subbagian Piutang bertugas:

- 1) Memeriksa nomor seri faktur penjualan.
- 2) Mengarsipkan faktur penjualan urut tanggal.

- 3) Memeriksa limit piutang dari setiap perusahaan.
- 4) Mencatat berkurangnya piutang di transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

j. Bagian Pemasaran

Bagian Pemasaran membawahi subbagian Penjualan dan subbagian Pengiriman. Bagian Pemasaran bertugas:

- 1) Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.
- 2) Memonitor dan mengarahkan proses di seluruh bagian pemasaran.
- 3) Melakukan koordinasi strategis antar bagian.
- 4) Memberikan masukan pada direktur dalam memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan pemasaran.
- 5) Menetapkan pedoman harga barang dan jasa.
- 6) Menetapkan dan mengevaluasi upaya strategis dan kebijakan pemasaran serta pengadaan barang dan jasa.
- 7) Mengusulkan program-program promosi dan melaksanakan program promosi yang disetujui.
- 8) Mengikuti dan menganalisis perkembangan pasar.
- 9) Menganalisis laporan penjualan dan mengadakan evaluasi serta memberikan saran dalam rangka peningkatan penjualan untuk mengetahui seberapa besar kekuatan para pesaing usaha yang akan dihadapi oleh pebisnis.
- 10) Mencari informasi mengenai harga, kuantitas, kualitas barang.

k. Subbagian Penjualan

Subbagian Penjualan bertugas:

- 1) Mengkoordinir penjualan agar memenuhi target.
- 2) Menyusun rencana penjualan.
- 3) Memberikan kebijakan-kebijakan atas rencana penjualan.
- 4) Membuat faktur penjualan. Mencatat order yang diterima dari pesanan.
- 5) Membawa dokumen order penjualan ke bagian otorisasi kredit.
- 6) Memverifikasi order langganan mencakup data pelanggan secara lengkap.

#### l. Subbagian Pengiriman

Subbagian Pengiriman bertugas:

- 1) Menyerahkan barang yang dipesan sesuai dengan mutu, kuantitas, spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari penjual.
- 2) Mengotorisasi dalam membuat nota pengiriman.

#### m. Bagian Teknologi Informasi

Bagian Teknologi Informasi bertanggung jawab atas seluruh sistem komputer dalam perusahaan.

#### 4.1.5 Jenis-Jenis Persediaan

Persediaan yang dimiliki oleh Senyum Media termasuk jenis persediaan yang dibeli untuk dijual kembali. Produk yang dijual oleh Senyum Media dibagi atas beberapa divisi, yaitu:

- a. Divisi Alat Tulis dan Perlengkapan Kantor
- b. Divisi Komputer (*hardware* dan *software*)
- c. Divisi Elektronika
- d. Divisi *Furniture*
- e. Divisi Alat Laboratorium
- f. Divisi Perlengkapan Rumah Tangga dan Kebersihan.
- g. Divisi Perdagangan Majalah, Koran, dan Hasil Cetak.

#### 4.2. Survey Pendahuluan

Pelaksanaan survei pendahuluan merupakan pelaksanaan metodologi awal yaitu *Data Collection*. Survei pendahuluan dalam pelaksanaan audit merupakan tahap yang harus dilaksanakan pada awal kegiatan pemeriksaan guna menilai aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu unit bisnis disebut sebagai tahap survei pendahuluan. Tujuan dari survei pendahuluan adalah untuk mendapatkan gambaran awal mengenai perusahaan dan mengumpulkan informasi umum mengenai perusahaan serta kegiatan

operasi, prosedur dan kebijakan yang ditetapkan perusahaan pada fungsi persediaannya sehingga diperoleh suatu pemahaman yang menyeluruh mengenai perusahaan dan semua aspek penting dari perusahaan yang berkaitan dengan pemeriksaan manajemen yang akan dilakukan.

Ruang lingkup sistem pengendalian intern atas fungsi persediaan pada CV. Senyumindo Mediatama Jember, mencakup 5 unsur ; lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan serta pemanataan.

Pelaksanaan survei pendahuluan yang dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai bagian persediaan dalam perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pembicaraan awal dengan bagian persediaan, dan pihak-pihak yang terkait dengan fungsi persediaan yang dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti, serta menjelaskan tujuan umum dan cara pelaksanaan penelitian.
2. Mengumpulkan data dan informasi mengenai:
  - a. Sejarah perusahaan.
  - b. Struktur organisasi perusahaan.
  - c. *Job description*.
  - d. Sistem dan prosedur pengendalian persediaan
  - e. Data lain yang berhubungan dengan bagian persediaan.
3. Melakukan observasi secara langsung yang bertujuan untuk mempelajari dan memahami lebih jelas mengenai aktivitas/ proses persediaan, prosedur kerja dan berkaitan dengan fungsi persediaan.

#### **4.3. SPI atas Persediaan CV. Senyumindo Mediatama Jember**

Setelah langkah awal dalam penelitian ditempuh, dan peneliti mendapatkan informasi dan bukti-bukti, maka tahap selanjutnya adalah melakukan analisis atas

hasil yang telah dilaksanakan. Pelaksanaan selanjutnya merupakan tahapan dalam metodologi yang digunakan yaitu proses *Data Display* dan *Data Reduction*.

Disini peneliti melakukan analisis terhadap 5 unsur Sistem Pengendalian Intern yaitu : Lingkungan pengendalian, penilaian resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pemantauan. Untuk memperoleh informasi dan hasil evaluasinya peneliti mengacu pada sistem dan prosedur pengendalian persediaan sebagai berikut:

#### 4.3.1 Sistem dan Prosedur Pengendalian Persediaan

Senyum Media telah memiliki SOP untuk menjalankan operasional toko dan menggunakan sistem komputerisasi, yaitu dengan menggunakan *software point of sales* ASRI versi 1.0.1. *Software* tersebut digunakan untuk seluruh sistem toko, termasuk pengendalian persediaan. Sedangkan prosedur pengendalian persediaan meliputi pengadaan atau pembelian, pengeluaran dan penjualan, serta *stock opname* atau perhitungan HPP persediaan akhir periode.

##### a. Prosedur Pengadaan Persediaan

###### 1) Pembelian Persediaan

Permintaan persediaan dilakukan oleh Bagian Gudang, sementara fungsi pembelian dilaksanakan Bagian Administrasi dan Umum setelah disetujui oleh Direktur. Permintaan persediaan oleh Bagian Gudang dibuat berdasarkan jumlah barang yang diminta dapat diketahui dari database persediaan, yaitu *form* Daftar Barang Stok Kritis, dan dikonfirmasi dengan cek fisik barang yang akan diminta. Prosedur permintaan persediaan pada Senyum Media adalah sebagai berikut.

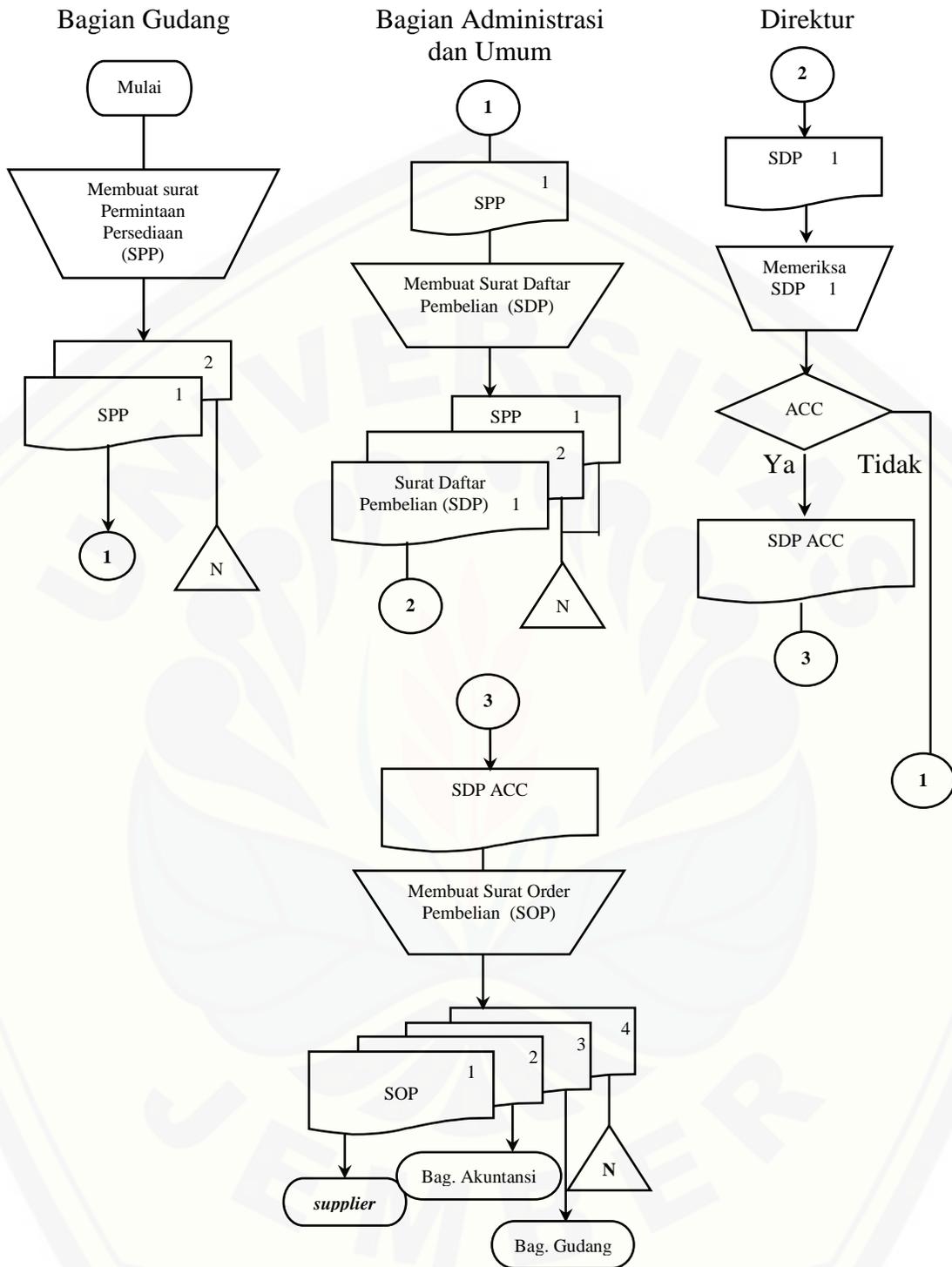
- a) Bagian Gudang membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Administrasi dan Umum untuk dilaksanakan pembelian barang dagang, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
- b) Bagian Administrasi dan Umum menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Bagian Administrasi dan Umum

membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) kepada Direktur untuk mendapat persetujuan.

- c) Jika Direktur menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikembalikan ke Bagian Administrasi dan Umum. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal untuk merevisi daftar pembelian.
- d) Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Administrasi dan Umum membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada *Supplier*. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Akuntansi. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip.

Dokumen yang digunakan Senyum Media adalah sebagai berikut.

- a) Surat Permintaan Pembelian (SPP), dilampiri *print out* Daftar Barang Stok Kritis.
- b) Surat Daftar Pembelian (SDP)
- c) Surat Order Pembelian (SOP)



Gambar 4.2. Prosedur Pembelian Persediaan  
 Sumber : Data primer diolah

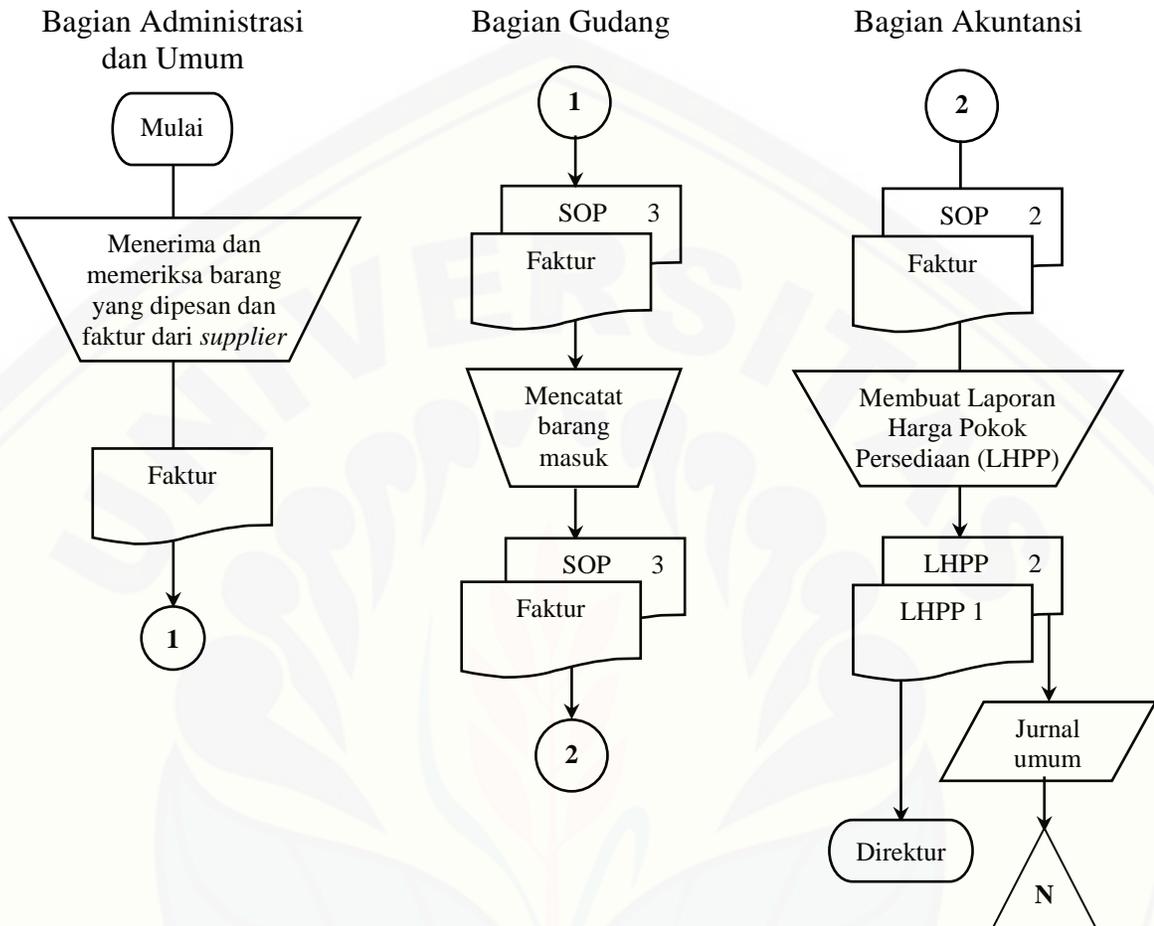
## 2) Prosedur Pencatatan Persediaan

Perusahaan melakukan pencatatan persediaan untuk menghitung harga pokok penjualannya. Prosedur pencatatan Harga Pokok Persediaan pada Senyum Media adalah sebagai berikut.

- a) Bagian Administrasi dan Umum menerima faktur beserta barang pesanan dari *supplier*. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.
- b) Bagian Gudang menerima barang dan meng-*input* barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan faktur.
- c) Bagian Akuntansi berdasarkan SOP lembar ke-2 dan faktur, membuat Laporan HPP (harga pokok persediaan) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Direktur dan lembar ke dua menjadi dasar untuk dicatat dalam jurnal, selanjutnya disimpan sebagai arsip.

Dokumen yang digunakan Senyum Media adalah sebagai berikut.

- a) Faktur
- b) Surat Order Pembelian (SOP)
- c) Laporan Harga Pokok Persediaan
- d) Jurnal Umum

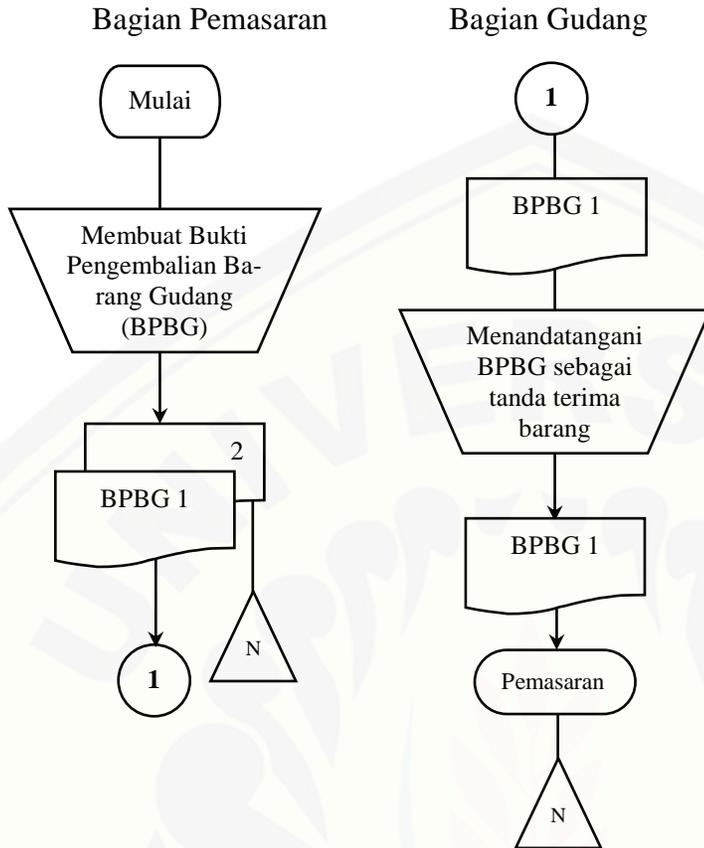


Gambar 4.3. Prosedur Pencatatan Persediaan  
Sumber : Data primer diolah

### 3) Prosedur Pencatatan Pengembalian Barang Gudang

Pengembalian barang ke gudang dilakukan oleh Bagian Pemasaran apabila ditemukan adanya barang dagang di toko dalam kondisi rusak atau tidak layak dijual. Barang dagang tersebut selanjutnya ditangani oleh Bagian Gudang untuk dikembalikan kepada pemasok atau dikeluarkan dari persediaan.

Dokumen yang digunakan Senyum Media adalah Bukti Pengembalian Barang Gudang (BPBG).



Gambar 4.4. Prosedur Pengembalian Barang Gudang

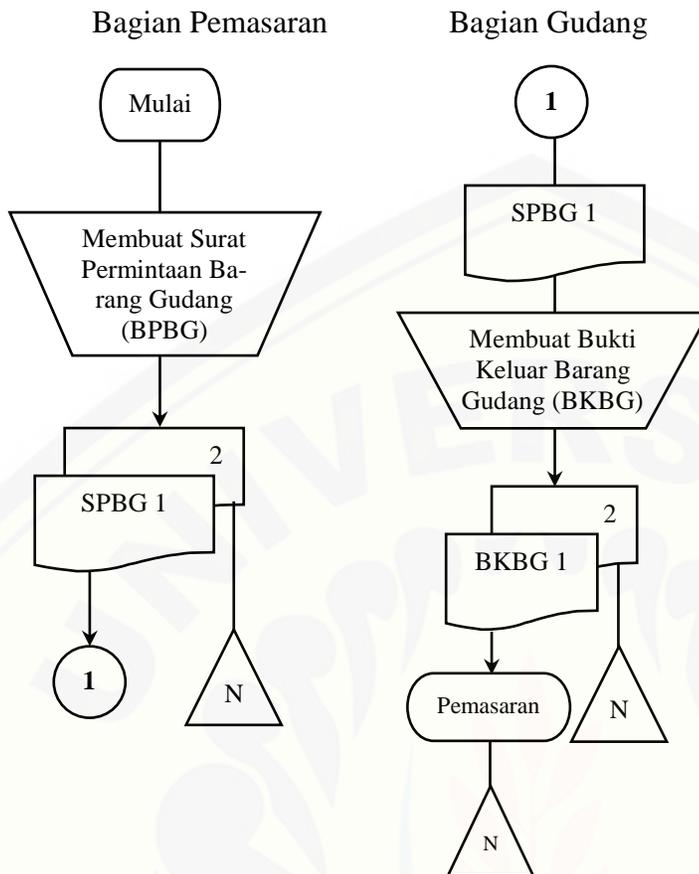
Sumber : Data primer diolah

#### 4) Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Permintaan dan pengeluaran barang gudang dilakukan oleh Bagian Pemasaran untuk transaksi baik penjual tunai di toko maupun penjualan melalui *hotline service*.

Dokumen yang digunakan Senyum Media adalah sebagai berikut.

- a) Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG)
- b) Bukti Keluar Barang Gudang (BKBG)



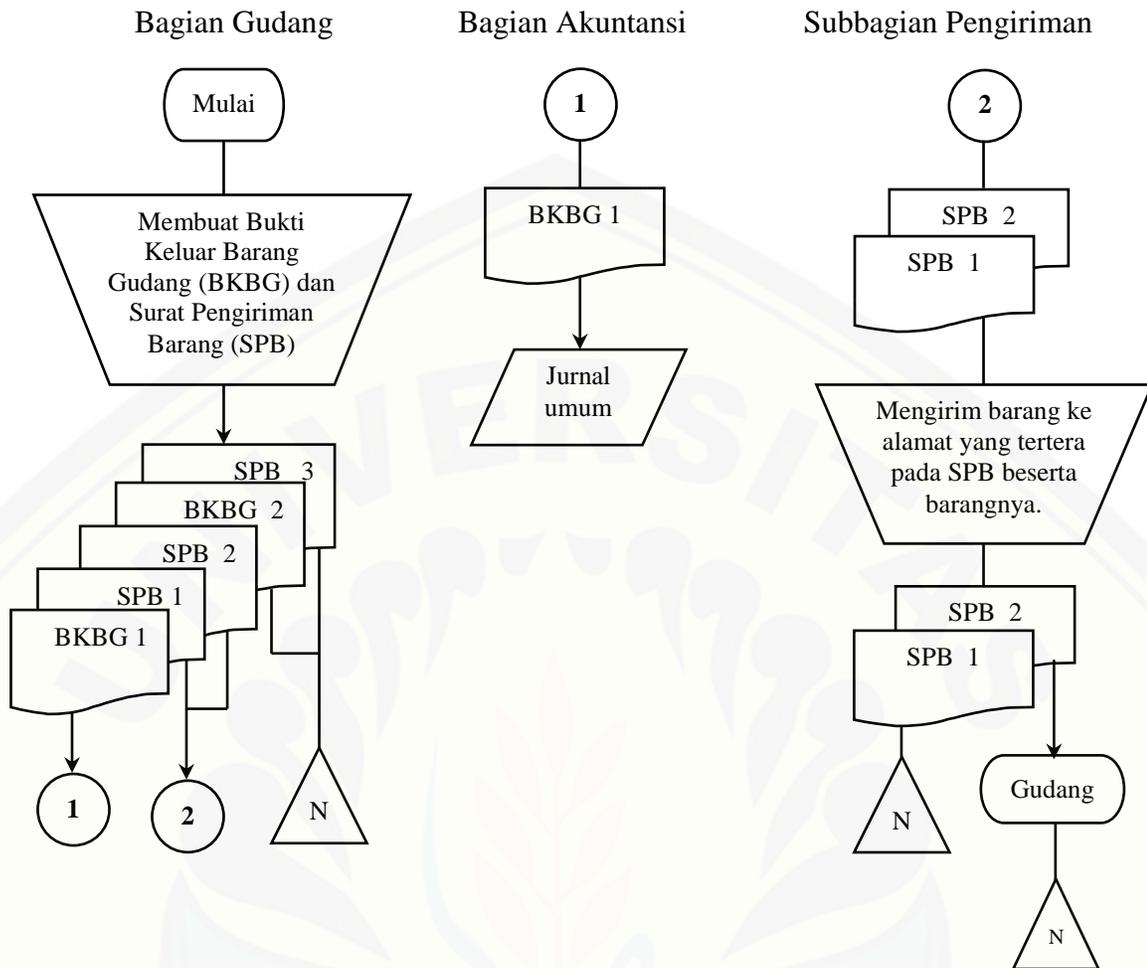
Gambar 4.5. Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang  
Sumber : Data primer diolah

##### 5) Prosedur Retur Pembelian *Supplier*

Prosedur retur pembelian kepada *supplier* digunakan untuk mencatat pengembalian barang yang sifatnya *konsinyasi* (penjualan titipan) dan tidak laku dalam jangka waktu yang telah disepakati. Persediaan yang tidak berfungsi sebagaimana mestinya dan dalam jumlah banyak, misal alat tulis yang ternyata tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Dokumen yang digunakan Senyum Media adalah sebagai berikut.

- Bukti Keluar Barang Gudang (BKKBG)
- Surat Pengiriman Barang
- Jurnal Umum



Gambar 4.6. Prosedur Retur Pembelian *Supplier*  
 Sumber : Data primer diolah

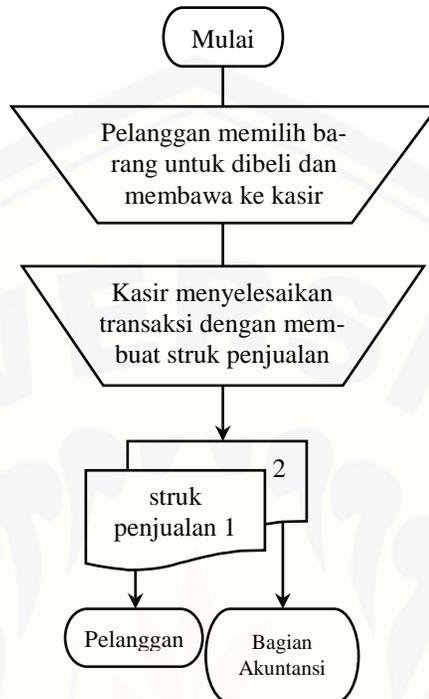
b. Prosedur Penjualan

1) Penjualan Tunai

Pelanggan datang ke toko atau dapat melalui *hotline service* untuk memesan barang.

- a) Pelanggan yang datang ke toko membawa sendiri barang yang dibelinya ke kasir untuk pembayaran. Selanjutnya kasir menerima pembayaran, untuk penerimaan kas tersebut kasir membuat dokumen struk penjualan yang juga sebagai bukti penerimaan kas dengan pita register kas dalam rangkap 2 (dua), yaitu : (1) diberikan kepada pelanggan sebagai tanda lunas, dan (2) diarsipkan dengan nomor urut. Struk

penjualan merupakan *output* dari *form* Transaksi Penjualan. Pada saat transaksi selesai, secara otomatis sistem komputer mengurangi jumlah barang dari persediaan.

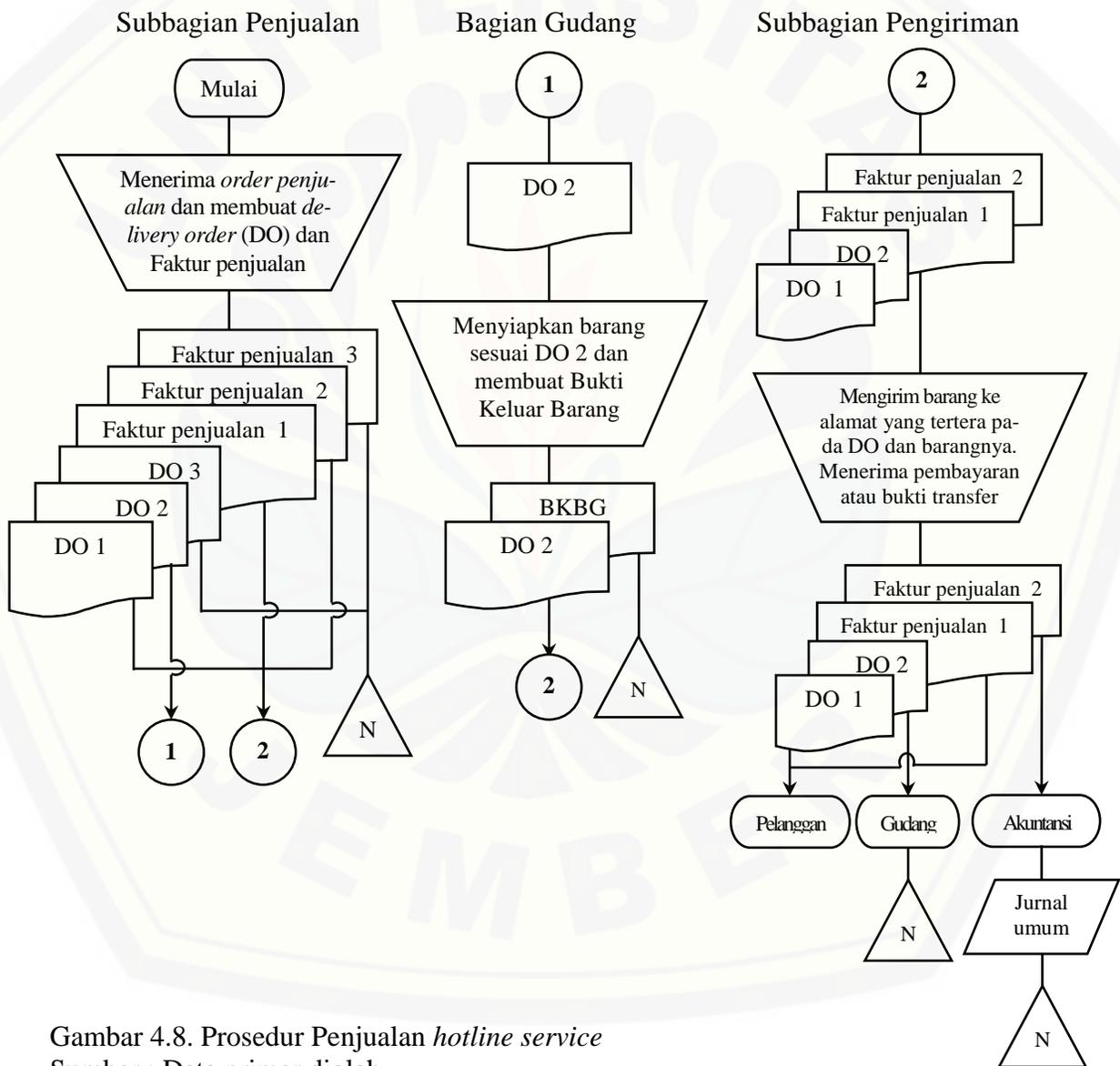


Gambar 4.7. Prosedur Penjualan Tunai di Toko  
Sumber : Data primer diolah

b) Prosedur penjualan melalui *hotline service* sebagai berikut:

- (1) Bagian pemesanan dalam hal ini adalah subbagian Penjualan akan menerima *order penjualan* dan membuat *delivery order* dan faktur penjualan.
- (2) *Delivery order* sebanyak 3 (tiga) lembar, Lembar 1 untuk pelanggan, Lembar 2 untuk bagian Gudang, dan Lembar 3 untuk untuk arsip.
- (3) Faktur penjualan sebanyak 3 (tiga) lembar terdiri dari : Lembar 1 untuk pelanggan, Lembar 2 untuk bagian Akuntansi, Lembar 3 untuk arsip.
- (4) Berdasarkan *delivery order* tersebut bagian Gudang menyiapkan barang untuk dikirim kepada pelanggan. Membuat Bukti Keluar Barang Gudang (BKBG) untuk ditanda tangani petugas Pengiriman. BKBG diarsipkan di bagian Gudang.
- (5) Petugas Pengiriman menerima barang yang telah dikeluarkan dari Gudang untuk dikirim kepada pelanggan. Petugas pengiriman membawa *delivery order* lembar ke 1 dan 2, serta faktur penjualan lembar ke 1 dan ke 2.

- (6) Petugas Pengiriman menyerahkan barang yang dipesan kepada pelanggan beserta *delivery order* dan faktur penjualan, meminta pembayaran dari pelanggan atau bukti transfer. Pelanggan menanda tangani *delivery order* dan faktur penjualan. *Delivery order* dan faktur penjualan lembar ke 1 untuk pelanggan dan lembar ke 2 dibawa kembali oleh Petugas Pengiriman.
- (7) Selanjutnya petugas Pengiriman menyerahkan pembayaran atau bukti transfer kepada bagian Akuntansi, beserta faktur penjualan lembar ke 2 dan *delivery order* lembar ke 2 diserahkan bagian Gudang.



Gambar 4.8. Prosedur Penjualan *hotline service*  
 Sumber : Data primer diolah

## 2) Retur Penjualan

Retur penjualan pelanggan Senyum Media tidak selalu diperbolehkan. Kriteria retur penjualan yaitu barang yang dibeli ternyata terdapat cacat produk, dan dapat menunjukkan struk pembayaran. Retur penjualan ditangani oleh supervisor toko. Setelah mendapat persetujuan supervisor toko, prosedur retur penjualan ditangani oleh bagian akuntansi. Barang yang diretur dikembalikan di Gudang, tetapi tidak dicatat sebagai persediaan, melainkan barang *afkir* (cacat).

### c. Penghitungan Harga Pokok Persediaan Akhir Periode

Penghitungan Harga Pokok Persediaan akhir periode dilakukan sekaligus dengan mengecek/pencocokan antara fisik persediaan barang yang ada di gudang dengan catatan yang ada di kartu stok dan Laporan Stok Persediaan. Penghitungan harga pokok persediaan akhir periode atau *stock opname* dilakukan setiap akhir bulan, oleh bagian Gudang bersama bagian Akuntansi dan subbagian Penjualan. Jika terjadi perbedaan jumlah barang yang bukan akibat kesalahan yang disengaja maka dilakukan revisi stok.

## 4.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan

### a. Lingkungan Pengendalian Intern Persediaan

Pengendalian intern persediaan Senyum Media dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengawasan di bawah ini:

#### 1) Gaya manajemen

Senyum Media mengkondisikan adanya suatu keyakinan oleh manajemen puncak untuk menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak dan bersikap jujur kepada konsumen, pemasok, dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Hal ini sangat penting karena Senyum Media merupakan perusahaan yang pendapatan utamanya berasal dari penjualan produk-produk yang berasal dari para pemasok. Selain itu, kepuasan pelayanan kepada para konsumen juga perlu diperhatikan. Pimpinan Senyum Media secara tegas mengutarakan bahwa apabila ada "*need and want*"

dari para konsumen terhadap produk-produk yang didistribusikannya, maka perusahaan akan secepat mungkin melayani mereka agar tidak terjadi penggantian oleh produk-produk lain. Pengiriman produk yang dipesan oleh konsumen lokal akan dilakukan secepat mungkin pada hari itu juga, sedangkan untuk konsumen di luar kota, akan di usahakan melalui sistem pengiriman yang tercepat dan terbaik. ” Senyum Media Pilihan Belanja Terbaik Anda”, itulah motto perusahaan ini.

Gaya operasi manajemen Senyum Media menekankan pentingnya laporan-laporan dari pihak bawahan, yang meliputi target-target yang telah disusun. Hal ini sangat ditekankan oleh manajemen karena daerah potensial perusahaan ini meliputi 2 (dua) wilayah, yaitu Jember dan Bondowoso.

## 2) Struktur organisasi

Struktur organisasi disusun secara fungsional, yang terdiri dari fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan administrasi, serta fungsi gudang. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk perusahaan seperti Senyum Media karena akan terlihat dengan jelas pembagian tugas dan wewenang dari setiap fungsional yang ada di perusahaan, sehingga pengendalian dapat dilakukan dengan lebih baik lagi di Senyum Media.

## 3) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab merupakan pengembangan dari struktur organisasi, yang secara garis besar di wujudkan dalam bentuk pemisahan fungsi-fungsi. Pemisahan fungsi pada Senyum Media juga telah diadakan, yaitu fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan administrasi, serta fungsi gudang. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut, maka manajemen pada tingkat yang lebih tinggi dapat menilai bagian-bagian yang dipimpinnya, apakah setiap karyawan telah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya.

Selain pemisahan fungsi, perusahaan ini juga telah menerapkan pendelegasian wewenang sesuai dengan struktur organisasi perusahaan. Pendelegasian wewenang dilakukan dengan memperhatikan kemampuan terbaik dari setiap karyawan.

## 4) Metode Pengendalian Manajemen

Metode manajemen merupakan metode yang digunakan oleh manajemen

untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Untuk tujuan pengendalian persediaan, Senyum Media menggunakan metode pengendalian manajemen dengan teknik :

- a) rasio perputaran persediaan,
- b) pertimbangan manajemen,
- c) analisis nilai terhadap masing-masing jenis persediaan.

#### 5) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Penerimaan pegawai atau staf di Senyum Media ini ditangani oleh subbagian personalia, dan diputuskan langsung oleh direktur. Sedangkan untuk pencatatan dan penyimpanan data pegawai dikelola oleh bagian personalia. Apabila perusahaan membutuhkan pegawai atau staf, maka bagian personalia akan membuat iklan lowongan di media massa dengan menentukan syarat-syarat tertentu untuk kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan. Disamping itu perusahaan juga telah mengadakan pelatihan yang rutin dan memberikan penghargaan (*reward*) kepada karyawan yang berprestasi.

#### b. Penilaian Resiko Persediaan

Senyum Media dalam bisnis ritelnya memiliki resiko atas hilangnya barang dagangan yang ada di areal *store*. Untuk mengantisipasi resiko tersebut selain memasang kamera CCTV untuk pengawasan, areal *store* diawasi oleh beberapa sekuriti baik yang berseragam maupun tidak berseragam.

Senyum Media membuat kebijaksanaan *stock opname* sekali dalam sebulan. Kegiatan perhitungan fisik ini dipimpin oleh Kepala Bagian Gudang, yang juga turut diperiksa oleh Kepala Bagian Pemasaran, serta oleh beberapa orang petugas dari bagian gudang dan subbagian penjualan. Tim penghitung fisik ini tidak hanya memeriksa jumlahnya saja, tetapi juga keadaan fisik barang dagangan, apakah masih layak atau rusak. Pada pelaksanaannya, tim penghitungan fisik ini berganti-ganti pada setiap *stock opname*, kecuali Kepala Bagian Pembelian dan Gudang.

Resiko yang mungkin terjadi adalah kecurangan yang dilakukan karyawan, misalnya jika antara bagian pemasaran bekerja sama dengan bagian gudang untuk

menyatakan bahwa ada barang persediaan yang rusak dan tidak layak jual sehingga harus dikeluarkan dari persediaan padahal sebetulnya tidak rusak.

### c. Informasi dan Komunikasi Persediaan

Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan transaksi pemesanan, penerimaan, perhitungan, dan pengeluaran persediaan melibatkan beberapa fungsi terkait, prosedur yang harus diikuti, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

Pengendalian terhadap persediaan biasanya dianggap merupakan bagian dari siklus penjualan dan penerimaan kas. Dalam hal ini Senyum Media membuat kebijakan terhadap sistem penjualan tunai dan sistem penjualan *online*. Berikut ini akan dijelaskan sistem informasi dan komunikasi yang terkait dengan sistem penjualan dan penerimaan kas.

#### 1) Sistem informasi dan komunikasi penjualan tunai

Penjualan tunai dilakukan konsumen dengan bertransaksi langsung di toko Senyum Media, atau pesan antar dengan menelpon *hotline service* 0331-323333, di mana pembayaran dilakukan pada saat pesanan diantar.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam penjualan tunai ini adalah fungsi pemasaran, fungsi kasir dan fungsi gudang. Dokumen-dokumen yang dipergunakan dalam sistem penjualan tunai adalah :

- a) pita register kas, yaitu dokumen yang dipergunakan sebagai bukti bahwa pembayaran telah diterima dari pelanggan yang berbelanja di toko.
- b) faktur penjualan tunai, yaitu faktur yang menunjukkan penjualan tertentu yang mencakup jumlah penjualan, syarat-syarat penjualan dan tanggal penjualan, untuk pelanggan yang melakukan pembelian melalui layanan pesan antar.
- c) *delivery order*, yaitu dokumen yang digunakan untuk menunjukkan perincian dan tanggal pengiriman, untuk pelanggan yang melakukan pembelian melalui layanan pesan antar.

- d) surat jalan, yaitu dokumen yang menunjukkan nama produk, ditujukan ke bagian pengiriman untuk diantarkan ke tujuan pelanggan, untuk pelanggan yang melakukan pembelian melalui layanan pesan antar.
- 2) Sistem informasi dan komunikasi penjualan kredit

Senyum Media hanya melayani penjualan kredit atas pesanan dari instansi-instansi pemerintahan, yaitu melalui tender Pengadaan Barang dan Jasa. Pelayanan atas penjualan ini hanya melibatkan Bagian Administrasi dan Umum dan Bagian Akuntansi. Setelah manajemen Senyum Media menerima Surat Perintah Kerja dari instansi yang membuka tender Pengadaan Barang dan Jasa, pengelolaan atas barang yang dipesan ditangani oleh Bagian Administrasi dan Umum dan Bagian Akuntansi. Barang yang dipesan dikirim langsung dari gudang Pemasok kepada instansi pemesan.

- 3) Sistem informasi dan komunikasi penerimaan kas

Penerimaan kas terjadi diperoleh melalui penjualan tunai maupun penjualan kredit. Dokumen yang dipergunakan dalam sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a) faktur penjualan, yaitu faktur yang menunjukkan jumlah penjualan, syarat, tanggal, dan lain-lain,
- b) kas dan penerimaan kas yaitu daftar uang tunai dan dokumen bank,
- c) bukti penagihan, yaitu dokumen untuk menagih kepada debitur,
- d) bukti penyeteroran oleh debitur tentang pembayaran sejumlah piutang.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi atas persediaan adalah:

- a) jurnal ; penjualan dan penerimaan kas,
- b) buku harian ; penjualan, penerimaan kas, dan memorial,
- c) buku besar ; perkiraan persediaan, perkiraan penjualan dan perkiraan piutang,
- d) buku pembantu ; persediaan, piutang.

Secara periodik bagian keuangan dan administrasi harus membuat beberapa laporan penjualan.

Laporan mengenai jumlah persediaan dibuat oleh bagian Gudang yang disebut dengan laporan posisi *stock (buffer stock)*, sedangkan laporan *stock opname* dibuat atas kegiatan perhitungan fisik persediaan yang disiapkan oleh komputer Gudang. Bagian Gudang juga membuat laporan penerimaan barang, laporan retur barang yang dijual, daftar pesanan, dan laporan pengiriman barang. Laporan alokasi persediaan untuk cabang.

d. Aktivitas Pengendalian Persediaan

Aktivitas pengendalian persediaan pada Senyum Media meliputi kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan ini untuk memberikan kemungkinan yang memadai bahwa sistem pengendalian persediaan yang ditetapkan telah dilaksanakan dalam beberapa kategori seperti diuraikan dibawah ini :

1) Pemisahan tugas

Pada pembelian dilakukan pemisahan tugas-tugas yang jelas antara lain:

- a) permintaan pembelian
- b) pembelian dan penerimaan
- c) penyimpanan
- d) pencatatan

Pada penjualan barang dagang dilakukan pemisahan tugas-tugas yang jelas antara lain:

- a) melayani penjualan di toko
- b) menerima pembayaran pelanggan di Kasir
- c) mengeluarkan barang
- d) mencatat penjualan oleh akuntansi.

Pada perhitungan fisik barang dagangan ada pembagian tugas yang jelas antara :

- a) melaporkan jumlah persediaan di Gudang
- b) menghitung fisik persediaan oleh tim penghitungan persediaan, yang terdiri dari Kabag Gudang, Kabag Pemasaran, dan beberapa petugas dari bagian Gudang dan subbagian penjualan.

c) Membuat laporan perhitungan fisik oleh komputer Gudang.

2) Otorisasi atas transaksi dan aktivitas

Senyum Media melakukan dua cara dalam penyediaan barang dagang, yaitu :

- a) Penerimaan kiriman barang dagangan dari pemasok.
- b) Penerimaan kiriman barang dagangan dari pusat (oleh cabang).

Arus prosedur otorisasi terhadap penerimaan kiriman barang dagangan dari pusat di uraikan sebagai berikut :

- a) Bagian Administrasi dan Umum akan menerima dan memeriksa barang kiriman dari *supplier* apabila jenis dan jumlah barang sesuai dengan perincian di surat pengiriman barang, selanjutnya diserahkan ke Gudang.
- b) Bagian Gudang mencatat, menerima dan melaporkan penerimaan barang tersebut ke bagian Akuntansi.
- c) Bagian Akuntansi menerima Laporan Penerimaan Barang dan membuat Laporan Pembelian.

e. Pemantauan Persediaan

Pemantauan yang dilakukan oleh Senyum Media sehubungan dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang dagangan adalah dengan memantau dan memeriksa secara rutin pelaksanaan kerja dari fungsi-fungsi yang terkait, apakah telah sesuai dengan metode dan prosedur. Pemantauan atas persediaan secara khusus meliputi penilaian dan penganalisisan laporan *stock opname* setiap bulan untuk disesuaikan dengan perkembangan permintaan konsumen. Sistem ASRI versi 1.0.1 juga memiliki fasilitas Daftar Barang Stok Kritis.

Jika pihak manajemen perusahaan menemukan penyimpangan dalam pelaksanaan transaksi yang berhubungan dengan barang dagangan sehingga dapat menimbulkan keluhan dari konsumen, maka pihak manajemen akan melakukan perbaikan seperlunya yang disesuaikan dengan perubahan kondisi. Hal ini dilakukan untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

#### 4.4 Pembahasan

Tahapan selanjutnya dalam metodologi merupakan tahapan *Conclusion* yaitu tahapan dimana merupakan penentuan inti dari penelitian tersebut. Setelah melakukan survei pendahuluan, melakukan observasi lapangan dan penelitian terhadap sistem dan prosedur serta hasil laporan perusahaan. Penilaian berdasarkan dari unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Adapun penilaian yang didapat pada saat pemeriksaan terperinci adalah sebagai berikut:

##### a. Lingkungan Pengendalian Persediaan

Manajemen Senyum Media menganggap bahwa lingkungan pengendalian atas persediaan itu penting. Lingkungan pengendalian persediaan pada Senyum Media akan dianalisis dan dievaluasi berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengendalian dari perusahaan.

##### 1) Gaya Manajemen

Senyum Media dalam melaksanakan transaksi penjualan barang dagangan telah berusaha menciptakan lingkungan pengendalian yang memadai. Hal ini dapat dilihat dengan adanya keseriusan manajemen perusahaan dalam mengutamakan kepuasan pelanggan dengan berupaya menjadi pilihan belanja terbaik. Hal ini penting, karena Senyum Media merupakan perusahaan dagang yang sedang berkembang, sehingga harus menciptakan hubungan bisnis yang baik dengan para langganannya.

Gaya operasi manajemen menekankan pentingnya laporan-laporan yang menunjukkan informasi yang benar/wajar tentang transaksi yang berhubungan dengan persediaan, 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 kompeten yang cukup, sehingga tercipta lingkungan pengendalian yang baik.

##### 2) Struktur Organisasi

Stuktur organisasi perusahaan ini telah dirancang dan disusun dengan baik, yaitu secara fungsional yang terdiri dari fungsi pemasaran, fungsi keuangan, dan

administrasi, dan fungsi gudang. Namun dari hasil pengamatan, penulis menemukan kelemahan-kelemahan dalam pengendalian karena belum ada bagian yang menjalankan fungsi audit.

Perusahaan belum mempunyai fungsi khusus yang menangani tanggung jawab terhadap *auditing* seluruh operasional perusahaan. Fungsi tersebut dijalankan sendiri oleh Direktur selaku pemilik perusahaan. Sebaiknya perusahaan membentuk Komite Audit yang menjalankan fungsi pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektifitas di bidang keuangan, akuntansi, operasional, SDM, pemasaran, TI, dan kegiatan lainnya.

### 3) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam pengendalian persediaan sudah cukup baik dilakukan oleh manajemen Senyum Media. Kondisi ini dapat dilihat dengan adanya pemisahan fungsi dan pendelegasian wewenang kepada setiap anggota perusahaan sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya.

### 4) Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen oleh perusahaan dilakukan dengan mengkombinasikan penggunaan rasio perputaran persediaan, pertimbangan manajemen, dan analisis nilai terhadap masing-masing jenis persediaan. Manajemen Senyum Media menetapkan kebijakan ini dengan memperhatikan pertimbangan atau keputusan manajemen bukan pengalaman masa lalu, serta mengaitkannya dengan kemungkinan perubahan pasar pada masa yang akan datang. Menurut penulis, metode pengendalian manajemen yang dilakukan oleh Senyum Media sudah cukup mendukung terciptanya lingkungan pengendalian yang baik.

### 5) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Kebijakan dan prosedur staf dan kepegawaian di perusahaan ini telah diterapkan cukup baik, hal ini memegang peranan yang penting bagi jalannya pengawasan karena karyawan merupakan komponen yang penting dalam pelaksanaan pengendalian intern perusahaan. Dalam hal ini Senyum Media telah menerapkan kebijakan perekrutan, pelatihan dan memberi penghargaan sesuai dengan tanggung jawab setiap karyawan

yang berprestasi. Kondisi seperti ini sudah baik untuk membina kualitas karyawan yang jujur, terampil dan memiliki loyalitas terhadap perusahaan.

#### b. Penilaian Resiko

Penilaian resiko yang dilakukan oleh manajemen agar penyajian informasi persediaan adalah wajar dan tepat waktu sudah cukup baik. Manajemen Senyum Media telah mengenali dan mempelajari resiko-resiko yang ada, serta membentuk aktivitas-aktivitas pengendalian yang diperlukan menghadapi hal tersebut. Resiko yang sering terjadi adalah hilangnya barang dagangan dari *outlet* toko. Antisipasi dari manajemen Senyum Media adalah dengan menyediakan fasilitas penitipan tas dan jaket, pemasangan kamera cctv, dan petugas keamanan baik yang berseragam maupun tidak berseragam.

Namun demikian Senyum Media belum mempunyai sistem untuk mengantisipasi terjadinya kecurangan dari karyawan yang terkait dengan siklus persediaan, yaitu bila karyawan Gudang dan karyawan Pemasaran bekerja sama untuk mencurangi persediaan.

#### c. Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang dilakukan oleh Senyum Media sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari penyusunan prosedur yang jelas dalam perusahaan, termasuk dalam prosedur pengawasan persediaan yang melibatkan beberapa fungsi terkait, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan dan pencatatan ke dalam catatan akuntansi harus di dasarkan atas laporan sumber yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap yang telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

#### d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian yang diterapkan manajemen Senyum Media meliputi otorisasi transaksi, pemisahan tugas, pencatatan akuntansi, pengendalian akses, dan pengecekan.

##### 1) Otorisasi transaksi

Otorisasi atas transaksi dan aktivitas dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh orang yang berwenang pada dokumen untuk transaksi tersebut, misalnya: laporan penerimaan barang dan pengeluaran barang diotorisasi oleh Kabag Pembelian dan Gudang. Menurut penulis, pemberian otorisasi atas transaksi dan aktivitas ini sudah cukup memadai dalam melaksanakan pengendalian intern persediaan.

#### 2) Pemisahan tugas

Senyum Media telah mengadakan pemisahan tugas yang cukup pada setiap transaksi atau kegiatan yang berkaitan dengan persediaan. Satu diantaranya adalah pada aktivitas pengadaan persediaan. Pemesanan oleh bagian Administrasi dan Umum, penerimaan barang oleh bagian Administrasi dan Umum dan Gudang, dan pembayaran dilakukan oleh bagian Akuntansi.

#### 3) Pencatatan akuntansi

Pencatatan akuntansi dilaksanakan oleh manajemen Senyum Media dengan baik. Hal ini nampak dari membuat dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang bertujuan untuk pengawasan persediaan, dokumen-dokumen tersebut memiliki nomor urut tercetak yang bertujuan sebagai sistem pengendalian.

#### 4) Pengendalian akses

Perlindungan fisik atas persediaan pada Senyum Media ini sudah cukup memadai, yakni dengan tersedianya gudang sebagai tempat penyimpanan dan dilengkapi dengan tabung *hydrant* untuk menanggulangi bahaya kebakaran, serta dikunci oleh pegawai Gudang yang berwenang setelah jam kerja selesai. Perlindungan fisik terhadap dokumen dan catatan juga telah memadai, yaitu dengan tersedianya *odner map* sebagai tempat penyimpanan masing-masing dokumen, serta membuat kembali dan tetap menyimpan catatan yang rusak baik dalam komputer maupun catatan manual. Selain itu, Senyum Media juga telah melakukan pengawasan fisik terhadap komputer, yaitu dengan memilih jaringan komputer. Menurut penulis, kebijakan perusahaan dalam mewujudkan pengawasan dan perlindungan fisik terhadap persediaan dan catatan, serta aset perusahaan sudah cukup memadai dalam mewujudkan pengendalian intern yang baik.

#### 5) Pengecekan

Perusahaan ini telah melaksanakan pemisahan fungsi yang berhubungan dengan pengawasan persediaan. Kebijakan perusahaan ini secara tidak langsung menciptakan suatu pengecekan yang independen di antara bagian-bagian yang melakukan penjualan, mengeluarkan barang, mengirimkan barang, yang mencatat, dan bagian yang membuat faktur.

e. Pemantauan

Pemantauan dilakukan agar dapat membantu manajemen Senyum Media untuk mengetahui ketidakefektifan pelaksanaan unsur-unsur pengendalian yang lain. Senyum Media melakukan pemantauan persediaan dengan melakukan *stock opname* setiap bulannya untuk disesuaikan dengan perkembangan permintaan konsumen, serta memperhatikan keluhan-keluhan pelanggan. Evaluasi agar penyimpangan yang ditemukan juga merupakan tanggapan yang baik dan mencerminkan adanya kesadaran akan pentingnya pengendalian yang tertanam dalam diri manajemen. Jadi, secara tertulis aktivitas pemantauan yang dilakukan sudah cukup baik dalam mendukung terciptanya pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

f. Kelebihan dan Kelemahan

Pengendalian persediaan Senyum Media telah menggunakan sistem komputerisasi, yaitu dengan menggunakan *software* ASRI versi 1.0.1. Kelebihan sistem komputerisasi dalam pengendalian persediaan adalah sebagai berikut.

- 1) Proses inventarisasi yang memudahkan pencatatan dari barang masuk, penyimpanan, dan barang keluar sehingga memungkinkan untuk dilakukan tertib administrasi persediaan dengan baik. Manajemen dapat mengetahui posisi persediaan dengan cepat dan akurat.
- 2) Manajemen dapat mengetahui penjualan secara *real time*, mengontrol hutang dan piutang perusahaan, dan mengetahui omset harian.
- 3) Setiap unit kerja dilengkapi sistem pelaporan dan dalam yang sistematis akurat.
- 4) Akses *User* dapat diatur sesuai kebutuhan, sehingga kecurangan yang terjadi internal dapat segera diketahui pelakunya.

Namun sistem komputerisasi juga memiliki kelemahan.

- 1) Aktivitas berkaitan dengan sistem komputer seringkali mengalami ketergantungan akan tenaga IT, terutama jika terjadi *error* dalam penggunaan programnya.
- 2) Ketergantungan terhadap tersedianya listrik, sehingga perlu pembangkit listrik cadangan, *genset*.



## BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Setelah menganalisis dan mengevaluasi sistem pengendalian intern atas persediaan pada Senyum Media, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

#### a. SPI Persediaan Senyum Media

##### 1) Lingkungan Pengendalian

Struktur organisasi Senyum Media berbentuk fungsional, yang terdiri atas fungsi pemasaran, fungsi keuangan dan administrasi, dan fungsi gudang. Pembagian tugas-tugas dalam setiap bagian didasarkan fungsi-fungsi utama yang dilaksanakan perusahaan. Terdapat prinsip pemisahan fungsi yang baik, yaitu pemisahan fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan atas persediaan. Sehingga pengendalian atas persediaan dapat dilaksanakan dengan baik.

Senyum Media belum memiliki fungsi komite auditor, yaitu bagian khusus yang secara independen melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur dan pencatatan yang ada dalam perusahaan. Selama ini peranan dan fungsi tersebut dijalankan langsung oleh Direktur selaku pemilik perusahaan.

##### 2) Penilaian resiko

Penilaian resiko yang dilakukan oleh Senyum Media atas persediaan sudah cukup memadai. Hal ini terlihat dengan adanya tindakan antisipasi manajemen Senyum Media dengan menyiapkan fasilitas penitipan barang dan fasilitas keamanan. Manajemen Senyum Media juga telah membuat kebijakan *stock opname* secara rutin setiap bulan untuk pengendalian persediaan. Tetapi kebijakan *stock opname* tersebut masih berpeluang untuk terjadi resiko kecurangan karyawan dalam mengelola persediaan.

##### 3) Informasi dan Komunikasi

Pelaksanaan informasi dan komunikasi atas persediaan secara umum

masih memadai untuk mendukung pengendalian intern. Fungsi-fungsi yang terlibat, prosedur-prosedur, dokumen dan catatan yang diperlukan dibentuk dan dikoordinasikan sedemikian rupa agar informasi persediaan yang wajar dapat dihasilkan dan dikomunikasikan setiap hari.

4) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian yang dilakukan terhadap pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang dagangan juga masih memadai. Perusahaan telah melaksanakan pemisahan tugas yang jelas pada fungsi-fungsi terkait. Setiap transaksi dan aktivitas perusahaan juga telah diotorisasi oleh pegawai yang berwenang, dokumen-dokumen yang digunakan dalam setiap transaksi tersebut telah bernomor urut tercetak sehingga memudahkan pengendalian terhadap persediaan. Pengawasan fisik atas persediaan dan catatan, serta pengecekan independen atas pelaksanaan kinerja perusahaan juga telah memadai karena adanya kejelasan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab.

5) Pemantauan

Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian intern persediaan telah dilaksanakan oleh bagian Gudang melalui kegiatan *stock opname* secara periodik setiap bulannya. Hasil pemantauan yang dilakukan oleh bagian Gudang ini dilaporkan kepada Kabag Pembelian dan Gudang, yang diteruskan pada Direktur untuk dievaluasi kembali dan ditindak-lanjuti untuk lebih menciptakan pengendalian intern yang memadai dalam perusahaan.

- b. Hasil analisis dari sistem pengendalian intern atas persediaan pada Senyum Media juga menemukan adanya kelemahan dalam manajemen persediaan Senyum Media, yaitu tidak adanya komite audit sehingga menimbulkan peluang adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan sendiri.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada Senyum Media yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat

dalam sistem pengendalian intern atas persediaan. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memadai terhadap persediaan, sebaiknya Senyum Media membentuk bagian komite auditor agar dapat menyelidiki dan menilai efektivitas pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern persediaan yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- b. Aktivitas pemantauan terhadap pengendalian persediaan yang dilaksanakan oleh Kabag Gudang melalui *stock opname* secara periodik adalah masih berpeluang untuk terjadinya kecurangan, sebaiknya manajemen membentuk tim internal auditor agar lebih efektif dalam memantau pelaksanaan pengendalian intern persediaan Senyum Media.

DAFTAR PUSTAKA

- Anthony, Robert, N dan Vijay Govindaradjan. 2006. *“Mangement Control System”*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, Alvin A., dan James K. Loebbecke, 2000, *Auditing An Integrated Approach, Eighth, Prentice-Hall International, Inc, New York*.
- Bodnar, George H., dan William S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedelapan, PT. Indeks Kelompok, Gramedia, Jakarta.
- Boyton, William C., dan Walker G. Kell, 2002, *Modern Auditing*, Edisi Ketujuh, Alih Bahasa Rajoe P.A., Gania, G., Budi, I. S., Erlangga, Jakarta.
- Hall, James A., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2002, *Standar Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2001, *Standar Profesi Akuntan Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- Hansen, Don R dan Marynne M. Mowen, 2001, *Akuntansi Manajemen*, Edisi Tujuh, Salemba Empat, Jakarta.
- Muanas, 2005, *Evaluasi Atas Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menciptakan Pengendalian Intern yang Efektif Atas Mutasi Persediaan Barang*, Jurnal Ilmiah Ranggagading, Volume 5 – No.1, April 2005, 29-36.
- Mulyadi. 2008, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- , 2008. *Auditing*, Edisi Keenam, Buku Satu dan Dua, Salemba Empat, Jakarta.
- Nafisah, 2010, *Tinjauan Atas Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan pada Pusat Pelayanan Kesehatan ITB Bumi Ganesha Medika*, Jurnal, Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Komputer Bandung.
- Ramandei, Pilipus, 2008, *Analisa Efektivitas Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Akuntansi Persediaan. Studi Kasus pada PT. Textil “X” Salatiga*, Jurnal Fokus Ekonomi Vol. 3 No. 2, Desember 2008.

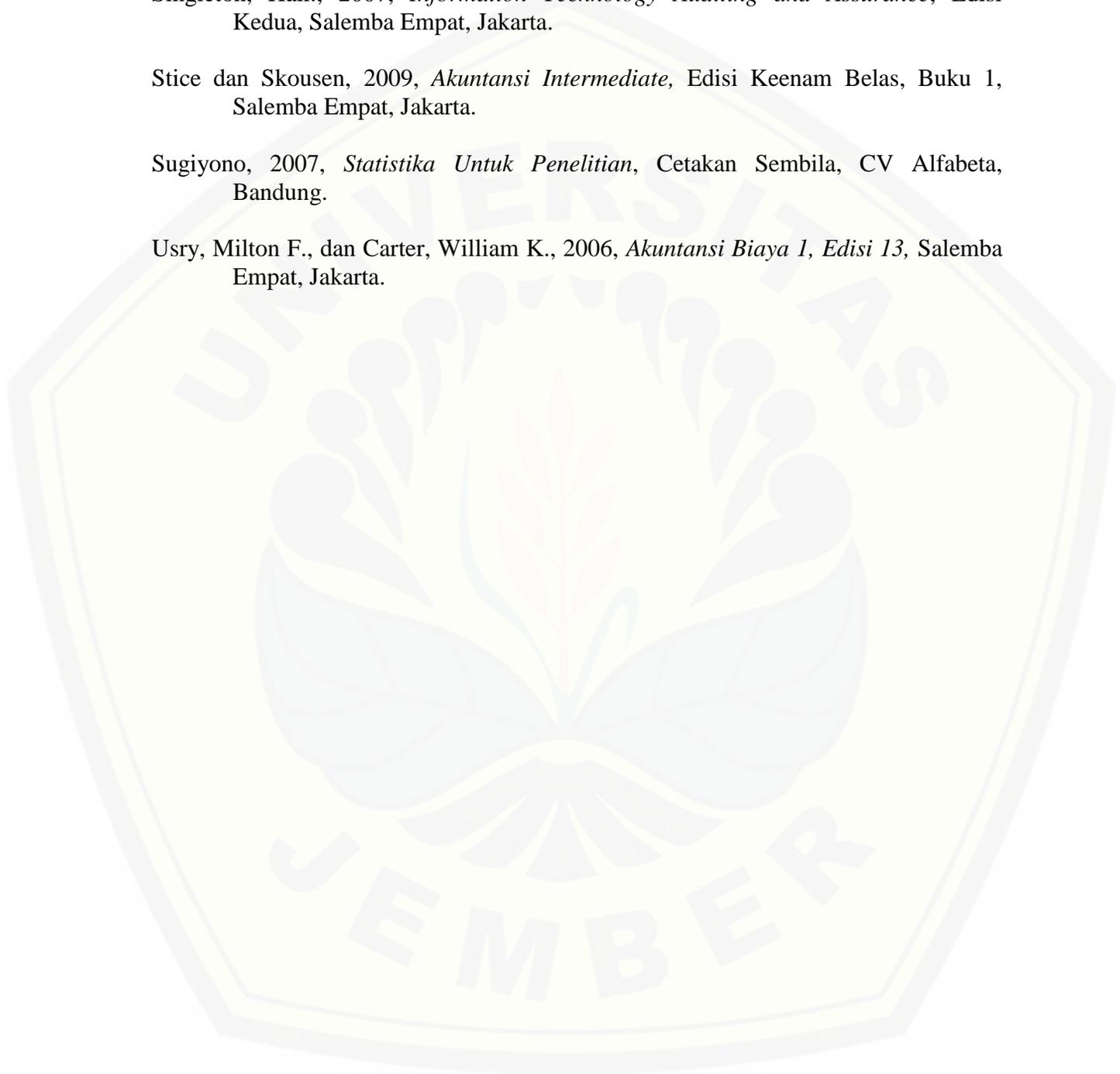
Reeve, Warren S. Carl, James M. dan Philip E. Fees, 2005, *Pengantar Akuntansi*, Edisi 21, Salemba Empat, Jakarta.

Singleton, Hall., 2007, *Information Technology Auditing and Assurance*, Edisi Kedua, Salemba Empat, Jakarta.

Stice dan Skousen, 2009, *Akuntansi Intermediate*, Edisi Keenam Belas, Buku 1, Salemba Empat, Jakarta.

Sugiyono, 2007, *Statistika Untuk Penelitian*, Cetakan Sembila, CV Alfabeta, Bandung.

Usry, Milton F., dan Carter, William K., 2006, *Akuntansi Biaya 1*, Edisi 13, Salemba Empat, Jakarta.



## RESUME WAWANCARA

Selama penelitian di CV. Senyumindo Mediatama Jember, peneliti didampingi oleh Ibu Ais Indar dari Bagian Administrasi dan Umum, dan Ibu Umi dari Bagian Akuntansi. Selain karyawan, peneliti juga dibimbing oleh Bapak Taha, adik dari pemilik Senyum Media, yang membantu mengawasi operasional toko.

### Sistem dan Prosedur Pengendalian Persediaan

1. Berikut ini resume hasil wawancara dengan Bagian Administrasi dan Umum, Ibu Ais.

a. Sistem dan *Standart Operational Procedure*

Di Senyum Media, sudah komputerisasi, jadi sudah ada sistem untuk operasional toko secara keseluruhan, untuk keuangan, penjualan *online*, administrasi pegawai, termasuk persediaan. *Softwarena* Senyum pakai *software point of sales ASRI* versi 1.0.1. Dengan adanya sistem dan *software* ini, jadi setiap bagian dari Senyum Media saling terhubung. Kalau untuk mempelajari tentang persediaan, *nggak* bisa hanya di gudang dan toko saja, karena gudang bisa dibidang hanya menyimpan dan mengeluarkan barang, melaporkan persediaan apa yang harus dibeli tapi yang melakukan pembeliannya bukan oleh Bagian Gudang. Mempelajari persediaan berarti berurusan dengan Bagian Akuntansi dan Bagian Administrasi dan Umum.

Kalau SOP, yang ada SOP secara umum dan setiap bagian pegang (buku SOP). SOPnya ini tentang sistem komputer yang dipakai di sini (di Senyum Media)

Belajar tentang persediaan itu artinya mulai dari pengadaan atau pembelian, penyimpanan, pengeluaran dan penjualan, lalu stock opname, perhitungan HPP, penghitungan persediaan akhir periode. Semua aktivitas ini terkait dengan Bagian Administrasi dan Umum, Bagian Gudang, Bagian Akuntansi. Dilakukan oleh beberapa bagian ini supaya ada kontrol dari masing-masing bagian.

b. Pengadaan Persediaan

Berdasarkan database persediaan, Bagian Gudang mengetahui persediaan yang masuk kategori Barang Stok Kritis.

Stok Kritis I ni barang yang tinggal sedikit dan harus pembelian ulang. Untuk

pembelian, bukan Bagian Gudang yang mengerjakan. Bagian Gudang hanya mengajukan permintaan barang, pembelian yang mengerjakan Bagian Administrasi. Jadi Bagian Gudang buat SPPnya, lalu dibuatkan SDP di Bagian Admin, SDP sudah di-*acc* atasan, baru dibuatkan Surat Order untuk ke *supplier*.

c. Pencatatan Persediaan

Barang pesanan yang datang diterima Bagian Admin, dicocokkan antara pesanan yang datang dengan surat ordernya, lalu fakturnya dengan barangnya. Setelah itu diserahkan Bagian Gudang. Gudang mencatat dan menyimpan barangnya. Faktur dan surat ordernya diberikan Bagian Keuangan (Bagian Akuntansi), lalu dibuat Laporan HPP.

d. Barang Keluar dan Pengembalian Barang Gudang

Barang yang dikeluarkan dari Gudang, itu permintaan Bagian Pemasaran. Bisa untuk *display* di toko atau pengiriman. Kalau ada barang di toko yang rusak atau cacat atau tidak layak jual, barang harus dikembalikan ke Gudang. Dicatat untuk mengurangi jumlah persediaan.

e. Retur Persediaan

Persediaan ada yang sifatnya *konsinyasi*, yang tidak laku diretur ke *supplier*.

f. Penjualan

Penjualan ada 2 macam, tunai yang di toko dan *online*. Retur penjualan tidak selalu diperbolehkan. Kriteria retur penjualan: barang yang dibeli ternyata cacat produk, dengan menunjukkan struk pembayaran. Retur penjualan ditangani oleh supervisor toko. Sudah disetujui supervisor, retur penjualan lalu ditangani bagian akuntansi. Barang yang diretur dikembalikan di Gudang, tetapi tidak dicatat sebagai persediaan, dimasukkan barang *afkir* (cacat).

2. Berikut ini penjelasan Bagian Akuntansi, Ibu Umi, tentang penghitungan Harga Pokok Persediaan Akhir Periode

Penghitungan HPP akhir dilakukan sekaligus dengan mencocokkan antara fisik persediaan yang ada di gudang dengan catatan yang ada di kartu stok dan Laporan Stok Persediaan. *Stock opname* setiap akhir bulan, bagian Gudang bersama bagian Akuntansi dan subbagian Penjualan. Kalau ada yang gak sama jumlah barang yang bukan akibat kesalahan yang disengaja stok direvisi.

## Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan

### 1. Berikut ini penjelasan Bapak Taha tentang Pengendalian Persediaan

#### a. Lingkungan Pengendalian Intern Persediaan

##### 1) Gaya manajemen

Perusahaan menuntut kejujuran dari karyawannya.

Dalam bisnis, Senyum mengutamakan kepuasan konsumen. Kalau ada "need and want" dari konsumen terhadap produk yang didistribusikannya, maka Senyum akan secepat mungkin melayani konsumen supaya tidak ada penggantian produk lain. Motto perusahaan "Senyum Media Pilihan Belanja Terbaik Anda".

Komunikasi bawahan ke atasan tentang pekerjaan menekankan laporan-laporan dari pihak bawahan, misalnya tentang target-target yang telah disusun. Ini penting ditekankan oleh manajemen karena daerah potensial perusahaan ada 2 (dua), Jember dan Bondowoso.

##### 2) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Secara organisasi, Senyum memiliki fungsi pemasaran, fungsi keuangan, fungsi administrasi, dan fungsi gudang. Pemisahan fungsi ini, manajemen di tingkat atasnya bisa menilai anak buahnya, apa sudah melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai fungsinya. Tugas-tugas dibebankan kepada karyawan sesuai kapasitas karyawan tersebut.

##### 3) Pengendalian Manajemen

Untuk tujuan pengendalian persediaan, Senyum menggunakan metode: rasio perputaran persediaan, pertimbangan manajemen, analisis nilai terhadap masing-masing jenis persediaan.

##### 4) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Penerimaan pegawai ditangani oleh subbagian personalia, diputuskan langsung oleh direktur. Data pegawai dikelola personalia. Kalau perusahaan membutuhkan pegawai, bagian personalia membuat iklan lowongannya. Pelatihan rutin ada. Pemberian *reward* untuk karyawan yang berprestasi juga ada.

b. Penilaian Resiko Persediaan

Resiko kecurangan dilakukan karyawan bisa saja terjadi, misalnya antara bagian pemasaran *kongkalikong* dengan bagian gudang untuk menyatakan ada barang yang rusak dan tidak layak jual sehingga harus dikeluarkan dari persediaan padahal sebetulnya tidak rusak.

c. Informasi dan Komunikasi Persediaan

Sistem informasi dan komunikasi persediaan harus mengikuti prosedur yang ada, dokumen dan catatan yang diperlukan serta laporan yang dihasilkan. Pencatatan harus didasarkan laporan dilampiri dengan dokumen yang sudah ditanda tangani.

Penjualan tunai bisa dilakukan langsung di toko Senyum, atau pesan antar dengan menelpon *hotline service* 0331-323333, pembayarannya dilakukan waktu pesanan diantar.

Penjualan kredit di Senyum hanya melayani pesanan dari instansi-instansi pemerintahan, yaitu melalui tender Pengadaan Barang dan Jasa. Karyawn yang terlibat hanya Bagian Administrasi dan Bagian Akuntansi.

Catatan akuntansi yang digunakan ada : jurnal, buku harian, buku besar, buku pembantu. Secara periodik bagian keuangan dan administrasi harus membuat beberapa laporan penjualan.

Laporan persediaan dibuat bagian Gudang, laporan *stock opname* berdasarkan perhitungan fisik barang dari komputer Gudang. Bagian Gudang juga membuat laporan penerimaan barang, laporan retur barang yang dijual, daftar pesanan, dan laporan pengiriman barang. Laporan alokasi persediaan untuk cabang.

d. Pengendalian Persediaan

1) Pemisahan tugas, sudah dilakukan.

Pembelian pemisahan tugas, ada:

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| a) permintaan pembelian     | c) penyimpanan |
| b) pembelian dan penerimaan | d) pencatatan  |

Penjualan barang dagang:

- a) melayani penjualan di toko
- b) menerima pembayaran pelanggan di Kasir
- c) mengeluarkan barang
- d) mencatat penjualan oleh akuntansi.

Perhitungan fisik barang dagangan:

- a) melaporkan jumlah persediaan di Gudang
- b) menghitung fisik barang.
- c) Membuat laporan perhitungan fisik oleh komputer Gudang.

2) Otorisasi atas transaksi dan aktivitas

Senyum punya dua cara untuk penyediaan barang dagang, yaitu :

- a) Penerimaan kiriman barang dagangan dari pemasok.
- b) Penerimaan kiriman barang dagangan dari pusat (oleh cabang).

Penerimaan kiriman barang dagangan:

- a) Bagian Administrasi menerima dan memeriksa barang kiriman dari *supplier*. Kalau jenis dan jumlah barang sudah sesuai dengan perincian di surat pengiriman barang, diserahkan ke Gudang.
- b) Bagian Gudang menerima, mencatat, melaporkan ke bagian Akuntansi.

e. Pemantauan Persediaan

Penerimaan dan pengeluaran barang dipantau dan diperiksa rutin, sudah sesuai dengan SOPnya.