



**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG  
DAGANGAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**NIKE AYU FATMAWATI**

**NIM. 150803104002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PESEDIAAN BARANG  
DAGANGAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya Program  
Studi Diploma III Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas  
Jember

Oleh

**NIKE AYU FATMAWATI**

**NIM 150803104002**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**EVALUATION INTERNAL CONTROL OVER MERCHANDISE  
INVENTORY AT PT. SUKSES INDAH BERSAMA**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business  
University of Jember

By

**NIKE AYU FATMAWATI**

**NIM 150803104002**

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG**  
**DAGANGAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nike Ayu Fatmawati  
NIM : 150803104002  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

**30 April 2018**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

**Drs. Djoko Supatmoko, M.M, Ak.**  
**NIP. 19550227 198403 1 001**

**Dr. Whedy Prasetyo, S.E, M.SA, Ak.**  
**NIP. 19770523 200801 1 012**

Anggota,

**Bunga Maharani, S.E, M. SA.**  
**NIP. 19850301 201012 2 005**

Mengetahui/ Menyetujui  
Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
**NIP. 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NIKE AYU FATMAWATI  
NIM : 150803104002  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN : AKUNTANSI  
JUDUL : EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA  
PT. SUKSES INDAH BERSAMA

---

Jember, 30 April 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dosen Pembimbing

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 19801127 200501 2 003

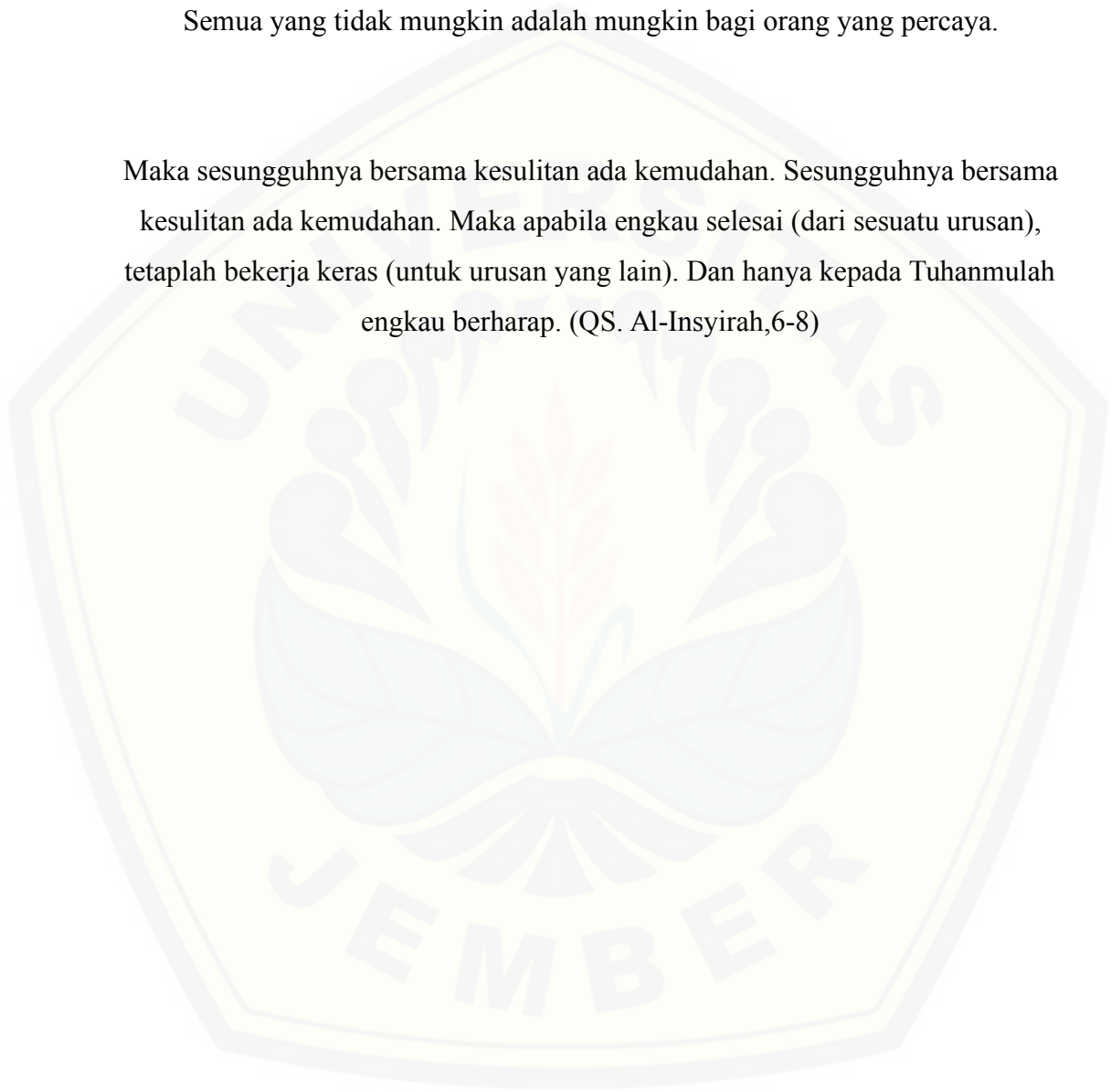
Dr. Hj. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.  
NIP. 19660805 199201 2 001

**MOTTO**

Lakukan yang terbaik, bersikap yang baik maka akan menjadi orang yang terbaik.

Semua yang tidak mungkin adalah mungkin bagi orang yang percaya.

Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap. (QS. Al-Insyirah,6-8)



## PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah SWT dan atas dukungan dan do'a dari orang-orang tercinta, akhirnya Tugas Akhir ini dapat saya selesaikan dengan baik dan tepat waktunya. Oleh karena itu, dengan rasa bangga dan bahagia dengan rasa syukur saya berterimakasih kepada:

1. Allah SWT, karena hanya dengan izin dan karunia-Nya maka Tugas Akhir ini dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu.
2. Bapak dan Ibu saya, yang telah memberi dukungan secara moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya. Ucapan terimakasih saja tak akan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua saya, karena itu terimalah persembahan bakti dan cintaku untuk kalian bapak dan ibuku.
3. Bapak dan Ibu pembimbing, penguji dan pengajar, yang telah tulus dan meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan ilmu. Terimakasih bapak dan ibu dosen, jasa kalian akan selalu terpatri di hati.
4. Saudara saya (adik), yang telah memberikan dukungan dan do'anya.
5. Semua teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2015, terimakasih atas kerjasamanya.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT. SUKSES INDAH BERSAMA”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak mendapatkan dukungan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga, dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Hj. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak. Dosen pembimbing yang banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga Tugas Akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) dapat terselesaikan dengan baik.
2. Novi Wulandari, SE. M.Buss.Fin. Ak. Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III, Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
3. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., ak. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. Direktur PT. Sukses Indah Bersama bapak Ramli Tito yang sudah memberikan ijin penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Iksan, Bapak Iwan gudang, Bapak Budi, Bapak Iwan kantor serta seluruh karyawan PT. Sukses Indah Bersama yang telah banyak memberikan informasi dan membantu penulis dalam mengumpulkan data-data untuk Laporan Praktek Kerja Nyata ini.



7. Ayah dan Ibuku, terimakasih atas doa, cinta dan pengorbanan yang tak pernah ada habisnya, kasih sayang kalian tak akan pernah kulupakan.
8. Seluruh teman-teman Diploma III Akuntansi angkatan 2015 yang telah memberikan keceriaan dan dukungan.
9. Alamamaterku tercinta yang kubanggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
10. Semua pihak yang membantu, penulis mengucapkan terimakasih.

Terhadap semuanya tiada kiranya penulis dapat membalasnya, hanya doa serta puji syukur kepada Allah SWT, semoga memberikan balasan kepada semua pihak.

Jember, 30 April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL.</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO.</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.</b> .....	<b>vi</b>
<b>PRAKATA.</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.</b> .....	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata. ....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata. ....	4
<b>1.3 Identifikasi Permasalahan.</b> .....	<b>5</b>
<b>1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.</b> .....	<b>6</b>
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	6
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. ....	6
<b>BAB II. TUNJAUAN PUSTAKA.</b> .....	<b>8</b>
<b>2.1 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi.</b> .....	<b>8</b>
2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi. ....	8
2.1.2 Pengertian Prosedur Akuntansi. ....	9
<b>2.2 Sistem akuntansi Pembelian.</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 Pengertian Pengendalian Internal.</b> .....	<b>11</b>
<b>2.4 Tujuan Pengendalian Internal.</b> .....	<b>12</b>
<b>2.5 Komponen Pengendalian Internal.</b> .....	<b>14</b>
<b>2.6 Unsur-unsur Pengendalian Internal.</b> .....	<b>17</b>
<b>2.7 Pengertian Persediaan.</b> .....	<b>18</b>
<b>2.8 Pengendalian Internal atas Persediaan.</b> .....	<b>21</b>

<b>2.9 Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan. ....</b>	<b>22</b>
<b>BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN. ....</b>	<b>26</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah. ....</b>	<b>26</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi. ....</b>	<b>27</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan. ....</b>	<b>37</b>
<b>3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih. ....</b>	<b>38</b>
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA. ....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 Prosedur dan Sistem Pengadaan Persediaan Barang Dagang. ....</b>	<b>39</b>
4.1.1 Prosedur Pembelian Persediaan Barang Dagang. ....	40
4.1.2 Prosedur Penerimaan Persediaan Barang Dagang. ....	42
4.1.3 Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Persediaan Barang Dagang. ....	45
<b>4.2 Identifikasi Masalah dan Alternatif. ....</b>	<b>53</b>
4.3.1 Identifikasi Permasalahan. ....	53
4.3.2 Evaluasi Komponen Pengendalian Internal PT. Sukses Indah Bersama. ....	54
4.3.2.1 Lingkungan Pengendalian Internal Persediaan.....	54
4.3.2.2 Penaksiran Risiko. ....	57
4.3.2.3 Aktivitas Pengendalian. ....	57
4.3.2.4 Informasi dan Komunikasi. ....	60
4.3.2.5 Pemantauan. ....	66
4.3.3 Evaluasi Keefektifan Pengendalian Internal Pengelolaan Barang pada PT Sukses Indah Bersama. ....	66
<b>BAB V KESIMPULAN. ....</b>	<b>69</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA. ....</b>	<b>71</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.2	Struktur Organisasi PT. Sukses Indah Bersama. ....	29
Gambar 4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Pembelian Persediaan Barang Dagang. ....	40
Gambar 4.2	Surat Order Pembelian. ....	41
Gambar 4.3	<i>Flowchart</i> Prosedur Penerimaan Barang Dagang. ....	43
Gambar 4.4	Surat Jalan. ....	44
Gambar 4.5	<i>Flowchart</i> Permintaan dan Pengeluaran Barang Dagang. ....	46
Gambar 4.6	Surat Order. ....	48
Gambar 4.7	Surat Order Penjualan. ....	48
Gambar 4.8	Surat Order Pengiriman. ....	49
Gambar 4.9	Usulan Surat Permintaan Pembelian. ....	61
Gambar 4.10	Usulan Surat Permintaan Penawaran Harga. ....	62
Gambar 4.11	Surat Order Pembelian digunakan oleh PT. Sukses Indah Bersama. ....	63
Gambar 4.12	Surat Order Penjualan digunakan oleh PT. Sukses Indah Bersama. ....	64
Gambar 4.13	Surat Order Pengiriman digunakan oleh PT. Sukses Indah Bersama. ....	65
Gambar 4.14	Purchase Payment digunakan oleh PT. Sukses Indah Bersama. ....	66

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. .... 6  
Tabel 1.2 Tabel Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata. .... 7



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Lembar Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata. ....	71
Lampiran 2. Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata. ....	72
Lampiran 3. Lembar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata. ....	73
Lampiran 4. Lembar Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata. ....	74
Lampiran 5. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.	75
Lampiran 6. Lembar Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata.....	76



## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha yang bertambah pesat seiring dengan perkembangan teknologi, telah membawa pengaruh besar terhadap perekonomian Indonesia. Hal ini terlihat dari adanya perkembangan serta persaingan yang ketat dalam dunia usaha, baik perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur, serta adanya peningkatan tuntutan konsumen akan produk atau barang yang dikonsumsi.

Perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai perusahaan atau organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak maupun perusahaan lain kemudian dijual kembali kepada pihak yang memerlukan atau langsung dijual kepada masyarakat umum (Tamodia, 2013).

Persediaan barang dagangan merupakan barang 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 manufaktur. Persediaan barang dagangan memegang peranan penting bagi perusahaan dagang, karena merupakan unsur aktiva yang memiliki nilai material 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, untuk itu diperlukan suatu pengendalian internal persediaan barang dagangan yang efektif.

Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Pengendalian internal juga bertujuan melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya. Pengendalian internal persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadi kerusakan, pencurian maupun tindakan penyimpangan lainnya (Wicaksono, 2014).

Perusahaan harus mempunyai pengorganisasian yang baik. Perusahaan menuntut para manajemen untuk dapat mengelola aktivitas perusahaan sedemikian rupa yang pada akhirnya tercipta pengendalian yang memadai dalam mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan.

Pengendalian yang memadai dapat mengurangi terjadinya kesalahan baik disengaja maupun yang tidak disengaja dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, serta kemungkinan terjadinya kesalahan akan dapat diketahui dan diperbaiki sedini mungkin. Untuk menghasilkan laba yang maksimal, perusahaan juga harus mau dan mampu untuk memanfaatkan peluang-peluang bisnis yang ada dan bersaing dengan menggunakan segala sumber daya yang dimilikinya dengan efektif dan efisien (Widiasa, 2015).

Perusahaan terdorong untuk membuat suatu sistem pengendalian dimana sistem pengendalian ini merupakan alat yang diperlukan karena untuk mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab dalam suatu organisasi. Seorang pimpinan harus mempunyai cara-cara untuk mengetahui apakah pekerjaan yang telah didelegasikan sudah dilaksanakan dengan baik (Luayyi, 2013).

Perusahaan membutuhkan mekanisme tertentu untuk menjamin agar aktivitas-aktivitas perusahaan dapat terpadu dan terkoordinasi. Penting pula agar rencana yang disusun itu dipadukan dengan strategi, jika tidak perusahaan bisa tidak terarah. Cara utama bagaimana aspek-aspek dalam aktivitas di perusahaan dapat dilakukan ialah dengan menyusun rencana kebijakan dan proses administratif, atau dengan kata lain pengendalian internal (Widiasa, 2015).

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Pengendalian yang memadai dapat mengurangi terjadinya kesalahan baik disengaja maupun tidak disengaja dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, serta kemungkinan terjadinya kesalahan akan dapat diketahui dan diperbaiki sedini mungkin (Mulyadi, 2016: 129).

Pengendalian internal yang lemah menyebabkan tidak dapat terdeteksinya kecurangan atau ketidakakuratan proses akuntansi sehingga bukti audit yang diperoleh dari data akuntansi menjadi tidak kompeten. Pengendalian



internal merupakan salah satu bentuk pengendalian yang penting dalam perusahaan. Pengendalian internal sangat berguna dalam melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan baik oleh pihak di dalam perusahaan maupun pihak di luar perusahaan. Selain itu agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya.

Pada prakteknya tidak semua perusahaan dagang menyadari pentingnya pengendalian internal atas persediaan yang mereka miliki. Terkadang meskipun sistem pengendalian internal telah dirancang tetapi pelaksanaannya tidak konsisten terhadap sistem yang ada sehingga akan sangat berpengaruh terhadap keakuratan pelaporan persediaan. Jika terjadi kekeliruan kecil dalam hal perhitungan persediaan akan berpengaruh besar terhadap laba yang dilaporkan, selain itu kesalahan pelaporan akan dibawa ke periode berikutnya. Oleh karena itu perlu dilakukan perhitungan fisik paling tidak satu tahun sekali mendekati penyusunan laporan keuangan, untuk mengoreksi catatan akuntansi yang telah dibuat.

PT Sukses Indah Bersama merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak sebagai distributor bahan bangunan. Perusahaan ini memiliki persediaan barang dagangan yang disimpan di gudang. Persediaan barang dagang di perusahaan ini adalah barang-barang bangunan yang memiliki risiko kerusakan berupa semen mengeras. Permasalahan yang terdapat pada perusahaan ini adalah perangkapan pekerjaan pada bagian gudang dan bagian akuntansi. Bagian gudang yaitu kepala gudang merangkap sebagai bagian admin gudang, serta bagian akuntansi merangkap sebagai bagian pembelian. Keadaan ini jika dibiarkan berkelanjutan dalam jangka panjang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan terhadap persediaan barang dagangan yang ada di perusahaan..

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis memilih masalah pengendalian internal persediaan sebagai obyek penulisan laporan magang, khusus pada PT. Sukses Indah Bersama dengan judul **“EVALUASI PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA PT SUKSES INDAH BERSAMA”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengetahui secara langsung mengenai pengendalian internal persediaan yang diterapkan pada PT. Sukses Indah Bersama.
- b. Mengetahui apakah pengendalian internal persediaan yang diterapkan saat ini sudah dapat mengatasi masalah.
- c. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah di dapat di bangku kuliah.
- d. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen Praktek Kerja Nyata (PKN) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna untuk terjun ke masyarakat.
- e. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- f. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan mengenai pengendalian internal persediaan barang pada perusahaan distributor.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

#### **2. Bagi Universitas Jember**

- a. Dapat menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan universitas jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- b. Instansi atau perusahaan dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi atau perusahaan dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### **3. Bagi Instansi yang bersangkutan**

- a. Dapat menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan universitas jember untuk bekerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi atau perusahaan dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Dapat memberikan manfaat dalam menerapkan pengendalian internal persediaan barang agar dapat meminimalkan resiko kecurangan.

### **1.3 Identifikasi Permasalahan**

Penulis mengidentifikasi masalah yang terjadi di PT. Sukses Indah Bersama selama melakukan Praktek Kerja Nyata yang terjadi di pengendalian internal perusahaan, yaitu:

PT. Sukses Indah Bersama dalam melakukan kegiatan operasional khususnya dalam kegiatan yang berhubungan dengan persediaan barang dagang meliputi, bagian penerimaan dan bagian pengeluaran persediaan barang dagang serta pencatatan penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagang belum sesuai dengan SOP perusahaan. Hal ini terjadi karena belum adanya pemisahan fungsi-fungsi bagian yang terkait dalam kegiatan operasional gudang tersebut. Berdasarkan penjelasan tersebut penulis akan membahas tentang penerapan sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan pada PT. Sukses Indah Bersama. Adapun data yang digunakan yang digunakan yaitu dokumen-dokumen pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang.

#### **1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

##### **1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Sukses Indah Bersama, yang berlokasi di Jalan Moh. Yamin No.166 Tegal Besar Kabupaten Jember

##### **1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2018 s.d 30 Maret 2018. Pelaksanaan praktek kerja nyata disesuaikan dengan hari dan jam kerja PT. Sukses Indah Bersama, yaitu :

1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Senin s.d Jumat	08.00 WIB s.d 16.00 WIB
Sabtu	08.00 WIB s.d 14.00 WIB
Minggu	Libur

1.2 Tabel jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan karyawan PT. Sukses Indah Bersama.	X				
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.		X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Sukses Indah Bersama.	X	X	X	X	X
4	Mencatat dan mengumpulkan data yang akan digunakan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. Sukses Indah Bersama.					X
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X	X

Sumber Data: Data diolah oleh Nike ayu fatmawati, April 2018

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sistem Akuntansi dan Prosedur Akuntansi

#### 2.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

Unsur-unsur sistem akuntansi, yaitu:

##### a. Formulir

Formulir disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (didokumentasikan) di atas searik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Formulir ini terdapat data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan, contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

##### b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal ini pada data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di posting ke akun yang terkait dalam buku besar, contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

##### c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan kumpulan akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya dan sebagainya.

Sistem akuntansi merupakan subsistem sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan menjadi informasi keuangan untuk memenuhi kebutuhan pemakai intern maupun ekstern.

### 2.1.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya akan menyusun suatu prosedur sebagai landasan dalam melaksanakan kegiatannya. Prosedur disusun sebaik-baiknya agar dapat tercapai tujuan kegiatan yang direncanakan.

1. Pencatatan transaksi-transaksi keuangan

Pencatatan transaksi keuangan dicatat secara kronologis dan sistematis dalam periode tertentu di dalam sebuah atau beberapa buku yang disebut jurnal. Pencatatan harus ditunjang oleh dokumen sumbernya (nota, faktur, kuitansi, bukti memorial, dan lainnya). Pencatatan dalam akuntansi ada dua tahap. yaitu pencatatan transaksi dalam buku jurnal dan pencatatan ayat jurnal ke buku besar.

2. Pengelompokan

Pengelompokan menunjukkan aktivitas transaksi-transaksi yang sudah dicatat dikelompokkan menurut kelompok akun yang ada, yaitu kelompok akun aset, akun modal, akun liabilitas atau kewajiban, akun pendapatan, dan akun beban.

3. Pengikhtisaran

Pengikhtisaran dilakukan pada aktivitas penyusunan nilai untuk setiap akun yang disajikan dalam bentuk saldo masing-masing sisi debit dan kredit, bahkan hanya berupa saldo saja. Oleh karena itu, pencatatan dilakukan secara berkala dengan semua transaksi yang sudah dicatat, dikelompokkan, disajikan secara rigat dalam daftar tersendiri yang disebut neraca saldo.

#### 4. Pelaporan

Pelaporan dilakukan pada aktivitas penyusunan ringkasan dan hasil peringkasan. Laporan disusun secara sistematis untuk dapat dipahami dan dapat diperbandingkan serta disajikan secara lengkap. Laporan keuangan terdiri atas laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

#### 5. Penafsiran

Penafsiran merupakan lanjutan dari proses akuntansi secara teknis, yaitu membaca laporan keuangan melalui alat dan formula tertentu sehingga dapat diketahui kinerja, posisi keuangan serta perubahannya untuk suatu organisasi.

Berdasarkan uraian diatas prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (mendetail) dalam pengolahan data-data akuntansi setepat-tepatnya.

## 2.2 Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan pembelian impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan pembelian impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi, 2016:243).

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah:

#### 1. Fungsi gudang

Fungsi gudang dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi



persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi penerimaan

Fungsi penerimaan dalam sistem akuntansi pembelian bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang, sedangkan untuk fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### 2.3 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal (*internal control*) adalah kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti. Perusahaan-perusahaan telah menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi mereka, melindungi aktiva, dan mencegah penyalahgunaan sistem mereka (Warren, 2016).

Pengertian Pengendalian internal yang dijelaskan oleh (Krismiaji, 2015: 216) adalah, pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Pengendalian internal juga dapat didefinisikan sebagai proses karena melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan organisasi.

Pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting sebagai berikut (Romney dan Steinbart, 2015: 227):

1. Pengendalian Preventif

Pengendalian yang mencegah masalah sebelum timbul. Contoh: merekrut personil berkualifikasi, memisahkan tugas pegawai dan mengendalikan akses fisik atas aset dan informasi.

2. Pengendalian Detektif

Pengendalian yang menemukan masalah yang tidak terelakan. Contoh: menduplikasi pengecekan kalkulasi dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo bulanan.

3. Pengendalian Korektif

Pengendalian yang mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkannya dari kesalahan yang dihasilkan. Contoh: pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

#### **2.4 Tujuan Pengendalian Internal**

Pengendalian internal memiliki tujuan yang dijelaskan oleh (Krismiaji, 2015: 213) tujuan dilakukan pengendalian adalah untuk mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, yang timbul antara lain karena sebab-sebab sebagai berikut:

- a. Penggunaan sumber daya yang tidak efisien dan boros.
- b. Keputusan manajemen yang tidak baik.

- c. Kesalahan yang tidak disengaja dalam pencatatan dan pemrosesan data.
- d. Kehilangan atau kerusakan catatan secara tidak sengaja.
- e. Kehilangan aktiva karena kecerobohan karyawan.
- f. Perubahan secara tidak sah terhadap SIA atau komponen-komponennya.

Tujuan dari pengendalian internal menurut Institut Akuntansi Publik Indonesia (2016: 319) adalah sebagai berikut :

1. Keandalan laporan keuangan

Pengendalian yang relevan umumnya dengan suatu audit adalah berkaitan dengan tujuan entitas dalam membuat laporan keuangan bagi pihak luar yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2. Efektivitas dan efisiensi operasi

Pengendalian yang berkaitan dengan tujuan operasi dan kepatuhan mungkin relevan dengan suatu audit jika kedua tujuan tersebut berkaitan dengan data dievaluasi dan digunakan auditor dalam prosedur audit.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Suatu entitas umumnya mempunyai pengendalian yang berkaitan dengan tujuan yang tidak relevan dengan suatu audit dan oleh karena itu tidak perlu dipertimbangkan.

Tujuan pengendalian internal yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016: 140) adalah sebagai berikut :

1. Memelihara aset perusahaan

- a. Penggunaan aset perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
- b. Pertanggungjawaban aset perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan aset yang sesungguhnya.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
  - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
  - b. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

## 2.5 Komponen Pengendalian Internal

Agoes (2017: 100) menjelaskan bahwa pengendalian internal terdiri atas lima komponen yang saling terkait adalah sebagai berikut:

### 1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menetapkan corak suatu organisasi dan memengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern yang lain, menyediakan disiplin dan struktur. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal berikut ini:

#### a. Integritas dan Nilai Etika

Menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika sangatlah penting bagi manajemen. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validasi proses pelaporan keuangan.

#### b. Komitmen Terhadap Kompetensi

Perusahaan merekrut karyawan yang berkompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.

#### c. Partisipasi Dewan Komisaris dan Komite Audit

Dewan komisaris bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.

d. Struktur organisasi

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis jelas siapa bertanggung jawab atas apa.

e. Pemberian wewenang dan tanggung jawab

Wewenang adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai.

f. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, perlindungan karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Penaksiran Risiko

Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern maupaun ekstern yang dapat terjadi dan secara negatif memengaruhi kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam laporan keuangan. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut ini:

- a. Perubahan dalam lingkungan operasi
- b. Personel baru
- c. Sistem informasi yang baru atau diperbaiki
- d. Teknologi baru
- e. Lini produk, atau aktivitas baru
- f. Restrukturasi korporasi
- g. Operasi luar negeri
- h. Standar akuntansi baru

### 3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan atau prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan. Aktivitas tersebut membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk menanggulangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas sudah dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian mempunyai berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya aktivitas pengendalian yang mungkin relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan hal-hal berikut ini:

- a. *Review* terhadap kinerja
- b. Penggolongan informasi
- c. Pengendalian fisik
- d. Pemisahan tugas

### 4. Informasi dan Komunikasi

Sistem akuntansi diciptakan untuk mengidentifikasi, menarik, mengelola, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi suatu entitas, serta menyelenggarakan pertanggung jawaban kekayaan dan utang entitas tersebut.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain baik yang berada di dalam maupun diluar organisasi.

### 5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penentuan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu. Pemantauan dilaksanakan melalui kegiatan yang berlangsung secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau dengan berbagai kombinasi dari keduanya.

Tujuan utama dari pengendalian atas persediaan adalah melindungi persediaan dari kerusakan atau pencurian dan melaporkannya dengan benar dalam laporan keuangan. Jika perusahaan seringkali membandingkan saldo tingkat

persediaan minimum dan maksimum yang telah ditentukan sebelumnya memungkinkan pemesanan kembali tepat pada waktunya dan mencegah pemesanan kembali dalam jumlah yang berlebihan. Pengendalian untuk melindungi persediaan meliputi mengembangkan dan menggunakan tindakan keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian pelanggan atau karyawan (Warren, 2016: 342-343).

## 2.6 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur sistem pengendalian internal dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016: 130-134) adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Perusahaan dagang maupun manufaktur dalam menentukan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya.

2. Sistem wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Aset, Utang, Pendapatan dan Beban.

Organisasi pada setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan dengan cara-cara untuk menjamin

praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menjalankan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit transaksi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
  - d. Perputaran jabatan.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik aset dengan catatannya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain.
4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya.
- Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum.

## 2.7 Pengertian Persediaan

Persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Deskripsi dan pengukuran persediaan membutuhkan kecermatan. Investasi dalam persediaan biasanya merupakan aktiva lancar paling besar dari perusahaan barang dagang atau ritel dan manufaktur (Kieso, 2014).

Persediaan mempunyai beberapa pengertian tentang persediaan yang dijelaskan oleh (PSAK No.14 dan 14.9-IAI, 2015) yaitu sebagai berikut:

1. Aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal.
2. Aset dalam proses produksi atau dalam perjalanan.



3. Aset dalam bentuk barang atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses pemberian jasa.

Persediaan mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Persediaan merupakan aset lancar (*current assets*) karena masa perputarannya kurang atau lebih dari satu tahun.
- b. Persediaan mempunyai jumlah yang besar, terutama dalam perusahaan dagang dan industri.
- c. Persediaan mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan posisi keuangan (neraca) dan perhitungan laba rugi, karena kesalahan dalam menentukan persediaan pada akhir periode akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah aset lancar dan total aset, beban pokok penjualan, laba kotor dan laba bersih, taksiran pajak penghasilan, pembagian dividen dan laba rugi ditahan, kesalahan tersebut akan terbawa ke laporan keuangan akhir periode.

Perusahaan dagang aktivitas utamanya adalah membeli, menyimpan dan menjual kembali barang-barang dagang tanpa memberi nilai tambah terhadapnya. Dalam hal ini nilai tambah adalah seperti mengolah dan mengubah sifat atau bentuk barang asli sedemikian rupa sehingga barang tersebut mempunyai nilai jual tinggi.

Perusahaan dagang mempunyai jenis-jenis persediaan, yaitu berdasarkan produk yang diberdayakan dan jenis konsumen yang terlibat. Berikut ini adalah jenis-jenis perusahaan dagang, yaitu:

1. Berdasarkan produk yang diberdayakan
  - a. Perusahaan dagang barang produksi merupakan perusahaan yang kegiatan dagangnya berupa produk bahan baku (*raw material*) untuk bahan dasar membuat produk atau alat-alat produksi guna menghasilkan produk lain.
  - b. Perusahaan dagang barang jadi merupakan perusahaan yang kegiatan dagangnya berupa produk final (*final good*) yang telah siap digunakan untuk konsumsi manusia.

2. Berdasarkan konsumen yang terlibat
  - a. Perusahaan dagang besar yaitu perusahaan yang melakukan pembelian produk dari pabrik dengan jumlah yang besar secara langsung. Perusahaan ini kemudian menjual barang tersebut ke beberapa pedagang dengan perantara yang volume penjualan yang cukup besar.
  - b. Perusahaan dagang perantara yaitu perusahaan yang melakukan pembelian dalam jumlah besar kemudian dijual kembali ke pengecer dalam jumlah sedang.
  - c. Perusahaan dagang pengecer yaitu perusahaan yang mempunyai hubungan langsung dengan konsumen yang mana dapat membeli secara eceran.

Adapun ciri-ciri perusahaan dagang adalah sebagai berikut:

1. Bentuk produk yang diperdagangkan  
Produk yang diperdagangkan dalam perusahaan dagang adalah barang yang berupa sehingga dapat di indera (lihat).
2. Tidak ada suatu perubahan bentuk atau sifat dari produk yang diperdagangkan.  
Perilaku utama perusahaan adalah melakukan pembelian dan penjualan barang dagang tanpa terdapat perubahan atau penambahan bentuk dan sifatnya.
3. Akun-akun khusus  
Akun-akun khusus yang diperoleh perusahaan dagang, contoh akun harga pokok penjualan, stock barang dagang, potongan dan retur penjualan dan sebagainya.
4. Pehitungan laba atau rugi  
Pola perhitungan laba atau rugi perusahaan dagang tidak sama dengan suatu perusahaan jasa, oleh sebab adanya akun khusus. Dalam sebuah perusahaan jasa, keuntungan di dapat dengan cara mengurangi pendapatan dan beban.

Persediaan barang dagang merupakan salah satu komponen yang sangat mendukung dan memperlancar proses menjual barang pada perusahaan dagang.

Persediaan yang ada pada PT Sukses Indah Bersama yaitu semen, papan semen, asbes gelombang, dan closet.

Persediaan sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan baik perusahaan dalam skala kecil maupun perusahaan dalam skala besar. Kebijakan pengadaan persediaan barang dagang diharapkan dapat berjalan lancar dalam proses penjualan. Besar kecilnya persediaan akan mempengaruhi keuntungan dan biaya pasar suatu perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah aktiva berwujud yang bersifat lancar, yang dimiliki perusahaan yang akan selalu melalui proses penggudangan yang berguna untuk mendukung tercapainya tujuan umum perusahaan yaitu untuk memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.

## **2.8 Pengendalian Internal atas Persediaan**

Pengendalian persediaan barang dagangan pada suatu perusahaan merupakan suatu masalah yang sering dihadapi, dengan pengharapan suatu barang sanggup didapatkan pada tempat dan waktu dengan estimasi pengeluaran biaya yang tergolong terjangkau. Persediaan barang dagangan membutuhkan sejumlah waktu untuk proses pemesanan barang untuk pengadaan barang tersebut, sehingga dengan adanya permintaan dalam suatu perusahaan, konsumen melakukan permintaan suatu barang yang diharapkan sanggup terpenuhi dengan segera pada saat adanya permintaan barang.

Pengendalian persediaan yaitu aktivitas perusahaan yang dapat memberikan perlindungan terhadap lancarnya produksi serta penjualan dan kebutuhan pembelanjaan perusahaan secara efektif dan efisien dengan menentukan lokasi dan bahan baku dari persediaan barang maupun bahan baku.

Persediaan yang memadai dengan total mutu, waktu, dan tempat yang tepat diantaranya bermanfaat untuk:

1. Mampu mengurangi risiko keterlambatan kedatangan barang yang dipesan.
2. Mengurangi risiko pemesanan barang yang dipesan tidak dalam kondisi baik dan harus dikembalikan.

3. Memperhatikan keseimbangan operasional perusahaan atau turut menjamin proses kelancaran.

Pengendalian persediaan wajib dilaksanakan seefektif mungkin pada suatu perusahaan untuk mencegah terjadinya kekeliruan didalam persediaan.

## 2.9 Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan

Metode pencatatan persediaan yang dijelaskan oleh (Mulyadi, 2016:465) terdapat dua macam metode pencatatan pesediaan:

### 1. Metode Mutasi Persediaan (Metode Perpetual)

Mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Dalam hal ini adalah setiap terjadi perubahan, baik pembelian maupun penjualan harus dicatat dalam kartu persediaan. Harga pokok penjualan dicatat pada waktu pembelian, penjualan maupun pemakaian sehingga pada saat akhir periode tidak diperlukan jurnal penyesuaian untuk mencatat harga pokok persediaan. Metode mutasi persediaan cocok digunakan dalam menentukan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode pokok pesanan. Adapun jurnal untuk mencatat setiap transaksi baik secara tunai maupun kredit dengan menggunakan metode perpetual.

Transaksi penjualan secara tunai

Bagi Penjual		Bagi Pembeli	
Kas	xx	Persediaan	xx
Penjualan	xx	Kas	xx
Beban Pokok Penjualan	xx		
Persediaan	xx		

Transaksi penjualan secara kredit

Bagi Penjual		Bagi Pembeli	
Piutang dagang	xx	Persediaan	xx
Penjualan	xx	Utang dagang	xx
Beban Pokok Penjualan	xx		
Persediaan	xx		

## 2. Metode Persediaan Fisik

Metode persediaan fisik ini hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan perhitungan fisik sisa persediaan yang masih ada di gudang pada akhir periode akuntansi. Metode persediaan fisik cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

Adapun jurnal untuk mencatat setiap terjadinya transaksi baik secara tunai maupun kredit dengan menggunakan metode periodik (fisik).

Transaksi penjualan secara tunai

Bagi Penjual		Bagi Pembeli	
Kas	xx	Pembelian	xx
Penjualan	xx	Kas	xx

Transaksi penjualan secara kredit

Bagi Penjual		Bagi Pembeli	
Piutang dagang	xx	Pembelian	xx
Penjualan	xx	Utang dagang	xx

Penilaian persediaan adalah menentukan nilai persediaan yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Penilaian persediaan mempunyai pengaruh penting pada pendapatan yang dilaporkan pada posisi laporan perusahaan. Oleh karena itu, penilaian persediaan harus sesuai dengan kenyataan sehingga persediaan tersebut benar-benar menunjukkan jumlah atau nilai yang wajar dicantumkan dalam laporan keuangan.

Persediaan pada perusahaan mempunyai dua fungsi yaitu sebagai unsur harga pokok penjualan di dalam laporan laba rugi dan sebagai unsur aktiva lancar di laporan neraca. Metode persediaan digunakan untuk tujuan utama yaitu untuk memilih prediksi arus biaya yang paling mencerminkan laba yang optimal, sesuai

kondisi yang ada sehingga perusahaan mampu menciptakan hasil operasi yang paling baik.

Persediaan dapat memprediksi baik arus kas masuk dari penjualan maupun arus kas keluar yang diperlukan untuk mendapatkan barang yang akan dijual selama periode tertentu. Persediaan yang dimiliki selama satu periode harus dipisahkan antara persediaan yang dapat dibebankan sebagai biaya dengan persediaan yang belum terjual yang diklasifikasikan sebagai persediaan (baik itu persediaan bahan baku, barang dalam proses, dan barang jadi) di dalam neraca.

Persediaan mempunyai hubungan dalam harga pokok, harga pokok adalah jumlah semua pengeluaran-pengeluaran langsung atau tidak langsung yang berhubungan dengan perolehan, penyiapan dan penetapan persediaan tersebut agar dapat dijual. Untuk menentukan nilai persediaan ada banyak metode yang dipergunakan. Berikut ini adalah metode yang sering digunakan antara lain:

Metode biaya persediaan yang dijelaskan oleh (Warren, 2015:346) adalah sebagai berikut:

a. Metode FIFO (*First In First Out*)

Metode FIFO sering konsisten dengan arus fisik atau pergerakan barang. Oleh karena itu, metode FIFO memberikan hasil yang kurang lebih sama dengan hasil yang diperoleh dari metode identifikasi biaya spesifik untuk setiap unit terjual dan yang masih berada dalam persediaan sebagai contoh, toko bahan makanan mengatur rak produk susu atau produk lain yang tidak akan tahan lama berdasarkan tanggal kadaluwarsanya. Produk dengan tanggal kadaluwarsa lebih awal diletakkan di urutan depan. Oleh karena itu, produk tanggal kadaluwarsa terlama (dibeli paling awal) terjual lebih dulu, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.

b. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Penggunaan metode LIFO awalnya dibatasi pada situasi yang sangat jarang dimana unit yang terjual diambil dari barang yang diperoleh paling akhir, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi awal periode.

c. Metode rata-rata tertimbang (*Average*)

Metode biaya rata-rata tertimbang menggunakan biaya unit rata-rata tertimbang untuk menentukan beban pokok penjualan dan persediaan akhir. Jika pembelian selama satu periode relatif seragam, metode biaya rata-rata tertimbang memberikan hasil perhitungan biaya mirip dengan arus barang secara fisik.

Persediaan merupakan salah satu aktiva yang mempunyai nilai yang cukup besar. Persediaan juga akan mempengaruhi neraca maupun laporan laba rugi, baik itu perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur.

Persediaan barang yang dimiliki selama satu periode harus dapat dipisahkan mana yang dapat dibebankan sebagai biaya (harga pokok penjualan) yang akan dilaporkan dalam laporan laba rugi dan mana yang masih belum terjual yang akan menjadi persediaan dalam neraca.

Persediaan perlu adanya pemilihan metode yang berguna untuk kesesuaian dengan kondisi masing-masing perusahaan, terutama sistem pencatatan akuntansi dan bahan yang digunakan oleh perusahaan tersebut.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Sukses Indah Bersama (SIB) adalah perusahaan dagang yang bergerak di bidang distribusi bahan bangunan (*material building*). PT Sukses Indah Bersama merupakan perusahaan distributor dari PT. Semen Bosowa yang berperan sebagai produsennya. Perusahaan mempunyai komitmen memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen sesuai dengan moto perusahaan yaitu “kami akan memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen maupun prinsipal dalam waktu 1x24 jam”, dengan adanya moto tersebut perusahaan dapat menjamin kepuasan konsumennya.

Perusahaan ini berdiri pada tanggal 26 Agustus 2013, PT Sukses Indah Bersama adalah sebuah perusahaan yang berlokasi di Jalan Moh. Yamin No.166 Tegal Besar Kabupaten Jember, Jawa Timur. Perusahaan ini memiliki jaringan distribusi empat Kabupaten meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Lumajang dengan produk utama yaitu semen yang diproduksi dari PT Semen Bosowa Banyuwangi. PT Sukses Indah Bersama mulai menambah produk tambahan bahan bangunan yang lain yaitu produk-produk non semen, seperti papan semen, asbes gelombang, dan closet.

Tujuan utama perusahaan PT. Sukses Indah Bersama adalah menyalurkan barang dengan kualitas bermutu dan harga yang terjangkau kepada konsumen. Konsumen merupakan salah satu faktor yang penting pada perusahaan, disamping untuk memperoleh laba dan meningkatkan nilai perusahaan.

Pada tahun 2013 PT. Sukses Indah Bersama belum memiliki kantor, sehingga kantor dan gudang dalam tempat yang sama (memiliki ruangan yang sama). Pada tahun 2014 perusahaan mampu mengontrak tempat sebagai kantor sementara, dan di awal tahun 2018 perusahaan mampu membeli kantor yang berlokasi di Tegal Besar. Dilihat dari perkembangan tersebut, perusahaan ini termasuk mempunyai perkembangan yang pesat. Adapun visi dan misi perusahaan yang dipegang kuat, yaitu :



## Visi

Visi Perusahaan adalah menjadi salah satu perusahaan yang terdepan dengan kinerja terbaik dalam distribusi bahan bangunan di Indonesia, meliputi pelayanan terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai bagi para pemangku kepentingan.

## Misi

1. Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
2. Menjalinkan dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang handal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
4. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
5. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien.

Pertumbuhan dan perkembangan perusahaan, PT Sukses Indah Bersama memiliki kompetisi yang ketat, sehingga perusahaan menuntut kepada karyawan untuk dapat menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan prinsipal yang menghasilkan produk yang bermutu.

### 3.2 Struktur Organisasi

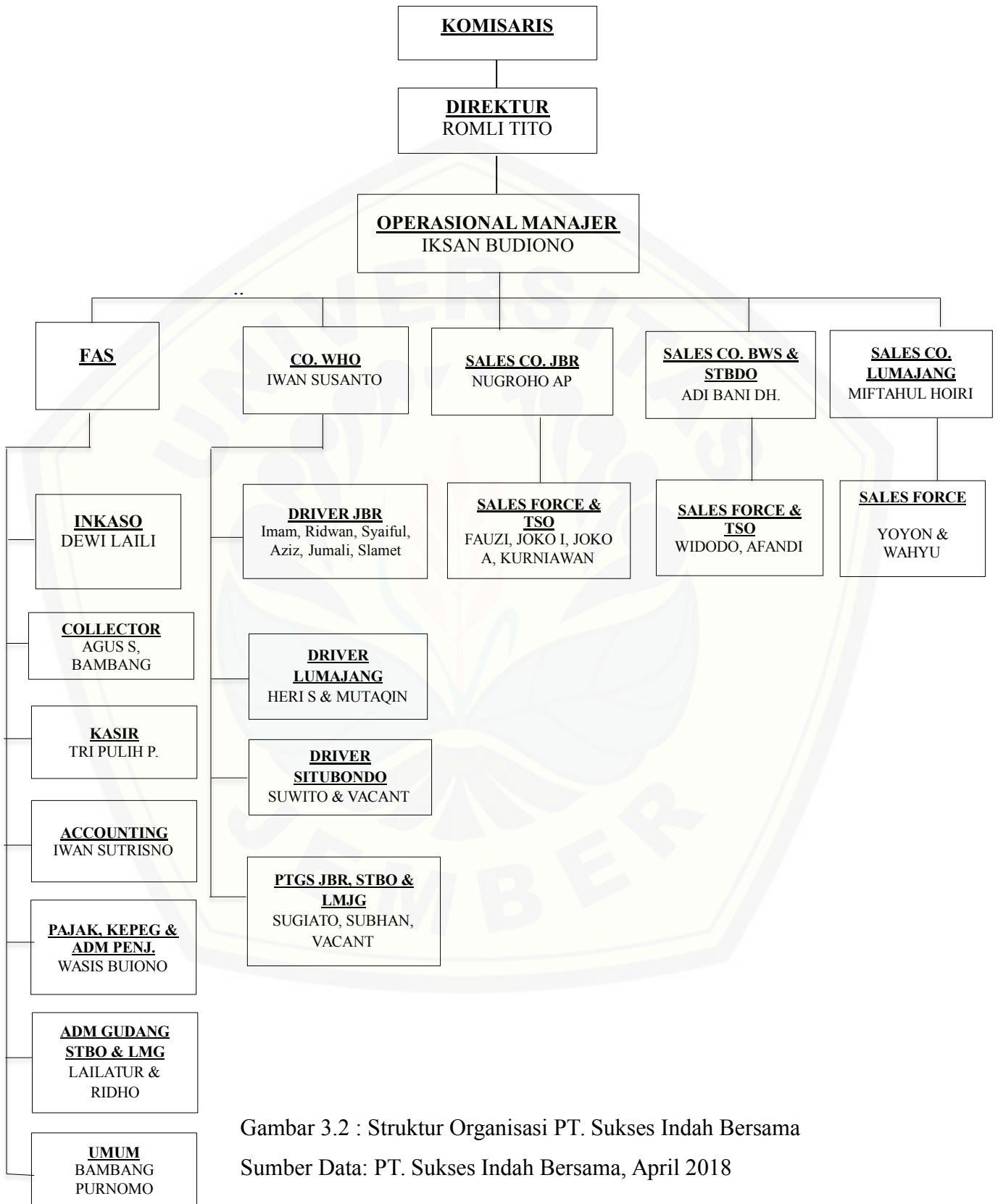
Struktur organisasi adalah gambaran skematis tentang pemberian tugas, wewenang, dan tanggung jawab antar bagian dalam suatu lembaga. Struktur ini diharapkan adanya kesatuan komando guna menjamin tidak terjadinya konflik antar karyawan tentang tanggung jawabnya.

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama antara kelompok orang-orang berdasarkan suatu perjanjian guna mencapai suatu tujuan tertentu. Organisasi merupakan bentuk kerjasama dimana terdapat konfigurasi yang disebut struktur. Bentuk struktur organisasi PT Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember adalah organisasi garis dan staf ini merupakan organisasi umumnya yang terdapat di Indonesia.

Struktur organisasi PT. Sukses Indah Bersama dibuat dengan tujuan memudahkan koordinasi antar bagian, sehingga menjalankan kegiatannya sudah menerapkan sistem pembagian kerja yang standar manajemen perusahaan. PT. Sukses Indah Besama merupakan sebuah perusahaan persekutuan, yang dikelola oleh seorang direktur yang dipilih langsung oleh komisaris perusahaan tersebut.



STRUKTUR ORGANISASI  
PT. SUKSES INDAH BERSAMA



Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Sukses Indah Bersama

Sumber Data: PT. Sukses Indah Bersama, April 2018

Adapun tugas dan wewenang untuk mengetahui struktur organisasi PT. Sukses Indah Bersama Kabupaten Jember sebagai berikut :

1. Komisaris

Tugas :

- a. Memberikan nasihat kepada direktur dalam melaksanakan pengurusan perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha pada perusahaan tersebut.
- c. Melakukan pelaksanaan dari setiap kebijakan yang digariskan atau dikeluarkan.

Wewenang :

- a. Dewan komisaris dapat menghentikan direktur dengan sementara serta menyebutkan alasannya.
- b. Dewan Komisaris dapat sewaktu-waktu mengambil saham yang ditanamkan di dalam perusahaan tersebut.
- c. Menghadiri rapat direktur dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

2. Direktur

Tugas :

- a. Memimpin perusahaan sesuai dengan wewenang yang dilimpahkan oleh komisaris.
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan seluruh karyawan.
- c. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja kepada komisaris.

Tanggung jawab :

- a. Mengatur semua program kerja dan menggunakan materi serta sumber daya manusia yang tersedia untuk mewujudkan tercapainya tujuan perusahaan.
- b. Memelihara hubungan baik di kalangan masyarakat, pemerintah setempat dan mewakili perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

- c. Membuat rencana pengembangan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan panjang.
- d. Memberikan laporan pertanggungjawaban kepada rapat umum pemegang saham (RUPS).
- e. Bertanggung jawab penuh atas tugasnya untuk kepentingan perusahaan dalam mencapai maksud dan tujuannya.

Wewenang :

- a. Menandatangani dokumen sesuai sistem organisasi yang berlaku.
- b. Menentukan kebijakan perusahaan, mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahannya.
- c. Mengangkat dan memberhentikan karyawan.

### 3. Operasional Manajer

Tugas :

- a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.
- b. Memangkas biaya-biaya operasional yang sama sekali tidak menguntungkan perusahaan.
- c. Mengawasi persediaan distribusi barang dan tata letak fasilitas operasional.

Tanggung jawab :

- a. Memberikan arahan kepada tim mengenai tugas dan tujuan perusahaan.
- b. Ikut menentukan dalam menganalisa kebutuhan sarana prasarana dan sistem administrasi.
- c. Bertanggung jawab untuk mencapai target yang ditetapkan perusahaan.

Wewenang :

- a. Menyetujui pembayaran transaksi tunai serta kliring dan mengesahkan transaksi pembukuan sesuai dengan kewenangannya.
- b. Memberi izin transaksi dan koreksi.
- c. Menandatangani semua nota hubungan Bank, dokumen dan laporan.

#### 4. Kepala Bagian Gudang

Tugas :

- a. Mengatur letak penempatan barang yang di gudang.
- b. Membuat perencanaan pengadaan barang dan distribusinya.
- c. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar sesuai SOP.

Tanggung jawab :

- a. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar.
- c. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang.
- d. Melakukan penerimaan barang dan meneliti apakah barang sesuai faktur pembelian dan surat pesanan.
- e. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP.
- f. Membuat laporan bulanan stock barang.
- g. Menyiapkan barang sesuai *delivery order* dari pelanggan untuk dikirim.
- h. Mengawasi dan mengontrol operasional gudang.

Wewenang :

- a. Mengatur tata letak penyimpanan barang di gudang.
- b. Melakukan permintaan barang ke bagian pembelian apabila sudah mencapai batas minimum stock yang telah ditentukan.
- c. Menilai karyawan bagian gudang.
- d. Melakukan permintaan tambahan tenaga atau mutasi karyawan sesuai dengan kebutuhan di gudang.

#### 5. Sales Coordinator

Tugas :

- a. Melakukan pengawasan terhadap kinerja *sales force*.
- b. Melakukan perencanaan analisis peluang pasar.
- c. Merencanakan pengembangan jaingan pemasaran.
- d. Memimpin seluruh departemen penjualan sehingga tercipta tingkat efisiensi, efektivitas, dan produktivitas setinggi mungkin.

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab atas target penjualan dan penggunaan dana promosi.
- b. Bertanggung jawab terhadap strategi pemasaran yang telah disusun.
- c. Membina hubungan baik dengan konsumen/pelanggan.
- d. Konsistensi terhadap pelaksanaan prosedur yang berlaku di bagian penjualan dan melakukan analisa atas efisiensi prosedur tersebut.

Wewenang :

- a. Merumuskan kebijakan pemasaran perusahaan.
- b. Memutuskan harga jual beli hasil produksi.
- c. Menolak permintaan order dari konsumen/pelanggan.

#### 6. Inkaso

Tugas :

- a. Mencatat dan mengarsipkan seluruh transaksi penjualan dengan benar.
- b. Membuat file piutang penjualan.
- c. Memeriksa laporan tanda terima tagihan.
- d. Mengelola piutang penjualan bermasalah.

Tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab terhadap keberadaan faktor-faktor kredit.
- b. Menyiapkan laporan-laporan piutang mingguan dan bulanan.
- c. Mengingatkan *sales force* terhadap faktor-faktor yang sudah *over due*.

Wewenang :

- a. Mengatasi perbedaan pembayaran dari pelanggan.
- b. Menindaklanjuti, mengumpulkan dan mengalokasikan pembayaran.
- c. Mendahulukan faktur yang menurut bagian inkaso mengalami pembayaran yang bermasalah.

#### 7. Collector

Tugas :

- a. Melakukan penagihan atas piutang konsumen yang tertunggak.
- b. Memeriksa daftar penerimaan bukti setoran dari kasir.

c. Membina hubungan baik dengan konsumen.

Tanggung jawab :

- a. Melaporkan secara rutin mengenai perkembangan kasus yang dibebankan kepadanya dan input-input atas penyelesaian kasus-kasus yang ditanganinya.
- b. Melindungi dan memelihara aset perusahaan, berupa faktur penjualan.
- c. Melaksanakan seluruh pekerjaan yang dibebankan oleh perusahaan.

Wewenang :

- a. Memberikan peringatan atas utang yang harus dibayar konsumen/pelanggan.
- b. Melakukan eksekusi atau penyitaan barang jaminan.

#### 8. Kasir

Tugas :

- a. Melakukan pencatatan atas semua transaksi
- b. Melakukan pencatatan kas fisik serta melakukan pelaporan kepada atasan.
- c. Melakukan pembukuan dengan baik dan benar.

Tanggung jawab :

- a. Melakukan perhitungan secara teliti agar tidak terjadi selisih.
- b. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.
- c. Melakukan pembayaran kepada *supplier*.

Wewenang :

- a. Mengatur arus uang perusahaan.
- b. Mengetahui dan membayar utang perusahaan.
- c. Membuat rencana keuangan perusahaan.

#### 9. Accounting

Tugas :

- a. Merencanakan strategi akuntansi perusahaan secara tepat sesuai strategi bisnis perusahaan.



- b. Mengatur dan mengarahkan pencatatan neraca perusahaan sesuai aktivitas perusahaan dan menjaga keseimbangan laporan laba/rugi.
- c. Mengontrol dan mengevaluasi pencatatan laporan laba/rugi dan aktivitas accounting lainnya agar dapat berjalan secara tepat dan akurat.

Tanggung jawab :

- a. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- b. Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan.
- c. Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan.

Wewenang :

- a. Mengevaluasi dan menganalisa implementasi sistem akuntansi untuk memberi masukan terhadap sistem keuangan dan strategi bisnis.
- b. Mengarahkan fungsi dan kinerja unit dan bagian akuntansi agar dapat berjalan optimal dan meningkatkan kinerja SDM akuntansi

10. Pajak, kepegawaian & admin penjualan

Tugas :

- a. Membuat dan mencetak *delivey order* dan *sales order* sesuai dengan pesanan dari konsumen yang melalui sales.
- b. Memproses dan membuat laporan pajak.
- c. Mendaftarkan karyawan ke kantor bpjs dan membayar iuran bulanan di kantor bpjs.

Tanggung jawab :

- a. Melakukan pembayaran pajak ke bank/kantor pos, dan koordinasi dengan bank agar kewajiban perusahaan dalam hal pajak dipenuhi dengan baik.
- b. Membuat SSP dan bukti potong pajak, laporan pajak (PPN, PPH) dan melaporkan ke kanto pajak agar kewajiban pajak dapat dipenuhi dengan baik sesuai aturan yang berlaku.
- c. Membuat laporan bpjs, dan melakukan pembayarannya.

#### 11. Admin Gudang

Tugas :

- a. Menyiapkan data-data gudang seperti data pemesanan, data persediaan, data pengeluaran barang.
- b. Menerima serta mengkalkulasi item stock, serta membuat data dengan manual.
- c. Memverifikasi perhitungan persediaan dengan memperbandingkan dengan perhitungan stock serta menyelidiki ketidaksamaan atau sesuai beberapa kekeliruan.

Tanggung jawab :

- a. Mencatat dan memeriksa status data penjualan mana yang sudah masuk dan yang belum agar memudahkan untuk menindaklanjuti kekurangannya.
- b. Memeriksa ulang setiap data yang sudah di input agar tidak terjadi kesalahan.
- c. Menyiapkan arsip data penjualan yang sudah dan belum diproses dengan rapi dan sistematis sehingga memudahkan jika suatu saat akan diambil kembali.

#### 12. Driver

Tugas :

- a. Menyiapkan kelayakan kendaraan operasional yang akan dipergunakan.

Tanggung jawab :

- a. Membantu mengantar ataupun mengirim barang dagang yang berhubungan dengan pekerjaan.
- b. Memberikan barangnya kepada konsumen.

#### 13. Sales Force

Tugas :

- a. Melaksanakan kegiatan penjualan dengan mendatangi konsumen.
- b. Melakukan tindak lanjut pelayanan, untuk memberikan kepuasan kepada konsumen.

- c. Melakukan kegiatan pemasaran lainnya sesuai dengan tugas yang diberikan *sales coordinator*.

Tanggung jawab :

- a. Membuat daftar pelanggan prospek sesuai dengan segmentasi yang diinginkan perusahaan.
- b. Melakukan proses penjualan sesuai target yang sudah ditentukan dan disepakati bersama dengan koordinator.
- c. Melakukan proses penjualan mulai dari awal pengenalan, negosiasi sampai dengan membuat kontrak dengan pelanggan.

#### 14. Umum

Tugas :

- a. Membersihkan dan merapikan seluruh isi di dalam kantor.
- b. Merawat barang-barang yang ada di kantor.
- c. Bekerja efektif dan efisien.
- d. Melaksanakan tugas tertentu sesuai permintaan karyawan divisi yang dilayani.

Tanggung jawab :

- a. Menjaga dan memelihara tempat kerja dan gudang di masing-masing area agar selalu rapi dan bersih.
- b. Ikut menjaga dan memelihara mesin, peralatan yang ada di tempat kerja.

### 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

PT. Sukses Indah Bersama merupakan perusahaan dagang yang bergerak dalam distribusi bahan bangunan yaitu semen, papan semen, asbes gelombang dan closet. Perusahaan ini memperoleh barang dagang semen yaitu dari PT. Semen Bosowa Banyuwangi, Surabaya dan Semarang.

Kegiatan utama atau pokok perusahaan adalah melakukan pembelian suatu barang untuk dijual kembali tanpa mengubah bentuk maupun fungsi dari barang tersebut. Berikut ini adalah kegiatan sehari-hari yang dikerjakan oleh PT.

Sukses Indah Bersama, yaitu:

1. Proses penjualan, yaitu:
  - a. Sales setiap mengunjungi toko-toko dengan tujuan melakukan order.
  - b. Sales memberikan pesanan kepada bagian admin penjualan untuk dibuatkan *delivery order* dan *sales order*.
  - c. Admin penjualan menyerahkan *delivery order* kepada kepala bagian gudang dengan tujuan untuk dikirimnya barang ke toko.
  - d. Kepala bagian gudang memberikan *delivery order* kepada driver untuk mengantarkan barang ke toko.
2. Prosedur penagihan piutang, yaitu :
  - a. Inkaso memberikan beberapa daftar toko berupa faktur penjualan yang akan dikunjungi.
  - b. Collector mengunjungi daftar toko yang diberikan oleh inkaso dengan tujuan menagih utang dari toko tersebut.
  - c. Toko membayar utang tersebut, collector memberikan uangnya kepada kasir sedangkan faktur penjualan dikembalikan kepada inkaso.

#### **3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih**

Berikut adalah kegiatan yang penulis lakukan selama Praktek Kerja Nyata, adalah:

1. Membantu kepala bagian gudang menulis *delivery order* secara manual.
2. Memberikan *delivery order* kepada *driver*.
3. Merekap jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar pada persediaan barang yang ada di gudang.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing* (Ed.Ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Amanda. C., Sondakh,J.,J dan Tangkuman, S.S.J. 2015. *Analisis efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada grand hardware Manado*. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, (Vol.3 No.3 Sept.2015).
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2015. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Institut Akuntansi Publik Indonesia. 2016. *Standar Profesional Akuntan Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Krismaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Kieso, Weygant, Warfield. 2014. *Intermediate Accounting*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* (Ed.Ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Romney, M.B., dan Steinbart, P.J. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi* (Ed.Ke-13). Jakarta: Salemba Empat.
- Tamodia, Widya. 2013. *Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado*. Jurnal Fakultas Ekonomi Universitas Sam Ratulangi Manado. Vol.1 No.3.
- Widiasa, Ketut, Made Pradana adi Putra, Gusti Ayu Purnamawati. 2015. *Evaluasi sistem pengendalian intenal barang dagang pada UD Tirta Yasa*. Jurusan Akuntansi program S1 Universitas Pendidikan Ganesha Singaraja. (Volume 3 No.1 Tahun 2015).
- Warren, Carl S, James M Reeve, Jonathan E Duchac, Novrys Suhardianto, Devi Sulistyو Kalajati, Amir Abdul Jusuf, Chaerul D Djakman. 2016. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wicaksono, A.A. 2014. *Evaluasi sistem pengendalian intern atas persediaan pada Senyum Media Jember*. Skripsi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## Lampiran 1. Lembar Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1094/UN.25.1.4/PM/2018 12 Februari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Sukses Indah Bersama Jember  
Jl. Moh Yamin No. 166 Kaliwates  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nike Ayu Fatmawati	150803104002	D3 Akuntansi
2.	Muhammad Faris Faizien	150803104005	D3 Akuntansi
3.	M. Fahmi Arifin Amin	150803104018	D3 Akuntansi
4.	Septi Kurnia Dewi	150803104059	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 26 Februari 2018 - 30 Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

## Lampiran 2. Lembar Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150

Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan :

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember.....  
a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si.  
NIP 196403251989021001

## Lampiran 3. Lembar Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 - Faximele 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	B
2.	Ketertiban	80	B
3.	Prestasi Kerja	80	B
4.	Kesopanan	80	B
5.	Tanggung Jawab	80	B

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NIKE AYU FATMAWATI  
NIM : 150803104002  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HESAN BUDIONO  
Jabatan : Manager Operasional  
Institusi : PT. Sukses Indah Bersama

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	90 - 100	Sangat Baik
2.	80 - 89	Baik
3.	70 - 79	Cukup Baik
4.	60 - 69	Kurang Baik



## Lampiran 4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

## ABSENSI KEHADIRAN

NAMA : NIKE AYU FATMAWATI  
 NIM : 150803104002  
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI  
 FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
 TEMPAT PKN : PT. SUKSES INDAH BERSAMA

No	Hari/Tanggal	Kehadiran				Keterangan
		Masuk		Keluar		
		Jam	Prf	Jam	Prf	
1	26/02/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
2	27/02/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
3	28/02/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
4	01/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
5	02/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
6	03/03/2018	08.00	Nike	14.00	Nike	
7	05/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
8	06/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
9	07/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
10	08/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
11	09/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
12	10/03/2018	08.00	Nike	14.00	Nike	
13	12/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
14	13/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
15	14/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
16	15/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
17	16/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
18	17/03/2018	08.00	Nike	14.00	Nike	Hari Raya Nyepi
19	19/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
20	20/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
21	21/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
22	22/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
23	23/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
24	24/03/2018	08.00	Nike	14.00	Nike	
25	26/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
26	27/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
27	28/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
28	29/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	
29	30/03/2018	08.00	Nike	16.00	Nike	Wafat Yesus Kristus
30	31/03/2018	08.00	Nike	14.00	Nike	

Jember, 31 Maret 2018  
 Manager PT. Sukses Indah Bersama

  
 Iksan Budiono

## Lampiran 5. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331-337990 – Faksimile 0331-332150

Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : NIKE AYU FATMAWATI  
NIM : 150803104002  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Persediaan pada PT. sukses Indah  
Bersama

(Revisi)

Evaluasi Pengendalian Internal Persediaan pada PT. Sukses  
Indah Bersama

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Darbi Mariz W. M. A. A.	19660805191201 2001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal ..... s.d. .... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 17 April 2018  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

## Lampiran 6. Lembar Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faksimile 0331-332150  
Email : fe@unej.ac.id

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NIKE AYU FATMAWATI  
NIM : 150803104002  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : Evaluasi Pengendalian Internal Persediaan pada  
PT. Sukses Indah Bersama  
Dosen Pembimbing : Dr. Hj. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.  
TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15-03-2018	Pengajuan judul	1.
2.	26-02 s.d 30-04-2018	Pelaksanaan di lapangan PKN	2.
3.	10-04-2018	Revisi bab 1-3	3.
4.	13-04-2018	Revisi bab 4-5	4.
5.	17-04-2018	Revisi bab 1 - daftar pustaka	5.
6.	17-04-2018	Acc ujian	6.
7.			7. _____
8.			8. _____
9.			9. _____
10.			10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
Mengetahui,

Ketua Program Studi

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

Jember, 11/4/2018  
Dosen Pembimbing

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak. A  
Nip 196620011992012001