### MANFAAT ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT INDOMARCO PRISMATAMA CABANG DI SURABAYA

### **SKRIPSI**

Sebagai Salah Satu Prasyarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:

NUR EVI AGUSTIN PATTINASARANY 0822031



PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA SURABAYA 2012

### MANFAAT ANALISIS PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA PT INDOMARCO PRISMATAMA CABANG DI SURABAYA

### **SKRIPSI**



Oleh:

NUR EVI AGUSTIN PATTINASARANY 0822031



PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS KATOLIK DARMA CENDIKA SURABAYA 2012

### KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan penelitian dan skripsi yang berjudul: "Manfaat Analisis Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Dagang Pada PT Indomarco Prismatama Cabang di Surabaya".

Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam meraih derajat sarjana Ekonomi (S.E) program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika.

Selama penelitian dan penyusunan laporan penelitian dalam skripsi ini, penulis tidak luput dari banyak kendala. Kendala tersebut dapat diatasi penulis berkat adanya bantuan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada :

- Ibu Dra. M. Yovita R Pandin, M.M selaku Rektor Universitas Katolik Darma Cendika.
- Ibu Dra. Maria Widyastuti, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Darma Cendika
- Ibu Dra. Jeanne A. Wawolangi, M. Si, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik Darma Cendika dan selaku dosen penguji satu
   (1) yang sudah banyak membantu memberikankritik dan saran terhadap skripsi saya.
- 4. Bapak Soedjono Rono, Drs., E.c, M.M. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu, tenaga, pikiran untuk membimbing serta memberikan saran dalam menyelesaikan laporan skripsi ini dan selaku dosen penguji dua



- 5. Ibu Anita Permatasari, S.E, M.M., Ak selaku dosen penguji tiga (3) yang juga banyak membantu memberikan masukan di dalam perbaikan skripsi
- 6. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan kasih sayang dan dukungan selama pengerjaan penelitin ini.
- 7. Terimakasih kepada pimpinan gudang PT. Indomarco Prismatama yang mengijinkan saya untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
- 8. Terimakasih untuk kakak dan adik yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis dam menyelesaikan skripsi ini.
- 9. Terimakasih untuk kakek, Alm nenek, tante dan keluarga lainnya nyang telah memberikan dukungan moril dan selalu mendoakan penulis untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.
- 10. Terimakasih untuk teman saya Sri Dwi Utari dan Winarti serta pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu, yang telah memberikan motivasi kepada penulis sehingga penelitian ini bisa selesai.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini berguna dan merupakan sumbangan yang positif bagi semua pihak yang membutuhkan.

Surabaya, Juli 2012

Penulis



### **DAFTAR ISI**

KATA	PEN	GANT	AR	
DAFT	AR IS	I	•••••	
DAFT	AR TA	ABEL .		
DAFTA	AR G	AMBA	R	
DAFTA	AR L	AMPIR	RAN	
ABSTF	RAK .			
BAB I	PEN	DAHU	LUAN	
	1.1	Latar	Belakang	Masalah
	1.2	Perun	nusan Mas	alah
	1.3	Tujua	n Penelitia	an
	1.4	Manfa	aat Penelit	ian
BAB II	TIN	JAUAN	N PUSTA	KA
	2.1	Landa	asan Teori	
		2.1.1	Pengerti	an Persediaan
		2.1.2	Jenis-Je	nis Persediaan
		2.1.3	Sistem I	Pencatatan Persediaan
		2.1.4	Pengerti	an dan Unsur-Unsur Pengendalian Intern
			2.1.4.1	Pengertian Pengendalian Persediaan
			2.1.4.2	Unsur-Unsur Pengendalian Persediaan
		2.1.5	Pengerti	an Pengendalian Persediaan



4.1.5

		2.1.6	Fungsi Sikius Persediaan	19		
		2.1.7	Tujuan Pengendalian Internal Persediaan			
			Barang Dagangan	21		
		2.1.8	Pembahasan Pengolahan Persediaan Barang			
			Dagangan yang Efektif	22		
		2.1.9	Syarat-Syarat Pengolaan Persediaan Barang			
			Dagangan yang Efektif	26		
	2.2	Hasil Penelitian Sebelumnya atau Penelitian Terdahulu				
		2.2.1	Jurnal Penelitian	31		
	2.3	Kerangka Pemikiran				
BAB II	I ME	TODE	PENELITIAN	34		
	3.1	Obyek	c Penelitian	34		
	3.2	Jenis dan Sumber Data				
	3.3	Teknik Pengumpulan Data				
	3.5	Tenik Analisis Data				
BAB IV	V HAS	SIL PE	NELITIAN	38		
	4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian				
		4.1.1	Sejarah Singkat Perusahaan	38		
		4.1.2	Struktur Organisasi Gudang	39		
		4.1.3	Jenis-jenis Persediaan Barang Dagang	44		
		4.1.4	Aktivitas Perusahaan	45		

Kebijakan Pengelolaan .....

46

# untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan

dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



	4.2	Deskripsi Hasil Penelitian			
		4.2.1	Teknik Observasi dan Wawancara	49	
	4.3	Pemba	nhasan dan Analisa Data	50	
		4.3.1	Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang		
			Dagang	50	
		4.3.2	Tujuan Umum Pengendalian Intern Persediaan Barang		
			Dagang	59	
		4.3.3	Tujuan Khusus Pengendalian Intern Persediaan Barang		
			Dagang	60	
		4.3.4	Unsur-Unsur Pengelolaan Persediaan Barang		
			Dagang yang Efektif	61	
		4.3.4	Syarat-Syarat Pengelolaan Persediaan Barang		
			Dagang yang Efektif	66	
	4.4	Perana	n Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang		
		dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan			
		Barang	g Dagang	69	
BAB V	SIMF	PULAN	DAN SARAN	74	
	5.1	Simpu	lan	74	
	5.2	Saran .		74	

### Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan

dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

### **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1	Jenis-Jenis Persediaan Barang Dagang	44
Tabel 4.2	Contoh Kartu Persediaan Januari 2011	47
Tabel 4.3	Contoh Laporan Penerimaan Barang	48
Tabel 4.4	Contoh Surat Perintah Jalan	49



### Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan

## dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	33
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Gudang	38
Gambar 4.2 Teknik Observasi dan Wawancara	49

**DAFTAR GAMBAR** 



### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 - 12 : Laporan Perselisihan Barang Dagang dari bulan Januari 2011 –

Desember 2011



### **ABSTRACT**

Internal control is a way to direct, monitor, and measure resource in PT Indomarco Prismatama especially in merchandise inventory. It's very important for preventing and detecting fraud the company's assets and protect the organizational resources of the company. PT Indomarco Prismatama have been using perpetual inventories method and inventory valuation method under FIFO.

This research was a descriptive study and used case study design. This aims of study are to analyze whether the merchandise management activities at the company has been optimal or not. The conclusion was the management of the company's activities have been implemented but not optimal. This was evidenced by the difference between the results of the report merchandise inventory by the number of physical merchandise.

The solution is the division chief should give more attention to its employees by job evaluation twice a week. It was well done for the smooth operation of the company.

**Keywords**: Internal Control, Merchandise Inventory



### BAB I

### **PENDAHULUAN**

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Secara umum, perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak / perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Persaingan yang semakin ketat ini mengharuskan perusahaan untuk mengelola semua sumber daya yang dimilikinya seoptimal mungkin supaya perusahaan dapat menghasilkan dan menawarkan produk yang dibutuhkan dan diinginkan konsumen dengan kualitas tinggi untuk tetap dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya dan dapat semakin berkembang. Setiap perusahaan perdagang ataupun perusahaan pabrik selalu mengadakan persediaan. Tanpa adanya persediaan, para pengusaha akan dihadapkan pada resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan yang memerlukan. Persediaan diadakan apabila keuntungan yang diharapkan dari persediaan tersebut hendaknya lebih besar daripada biaya-biaya yang ditimbulkannya.

Oleh karena itu diperlukan suatu pengendalian internal yang memadai terhadap persediaan barang dagang pada suatu perusahaan. Pengendalian internal suatu perusahaan terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberi jaminan yang memadai agar tujuan perusahaan dapat dicapai. Untuk mencapai tujuan perusahaan tersebut diperlukan kebijakan sebagai pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, prosedur untuk langkahlangkah yang harus dilakukan perusahaan, dan tujuan akhir yaitu membuat sebuah



rangkaian kegiatan yang sesuai dengan sasaran untuk mencapai hasil yang maksimal. Dengan adanya pengendalian internal yang baik dan teratur dalam mengelola persediaan barang dagang, maka pimpinan perusahaan akan memperoleh laporan-laporan yang bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas perusahaan, juga membantu dalam mengambil kebijakan keputusan maupun pertanggungjawaban dalam memimpin perusahaan. Pengendalian internal atas persediaan barang dagang diharapkan dapat menciptakan aktivitas pengendalian terhadap perusahaan yang efektif dalam menentukan jumlah persediaan optimal yang dimiliki perusahaan, mencegah berbagai tindakan pelanggaran dan penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan, pelanggan terhadap kebijakan yang ditetapkan atas persediaan, serta memberikan pengamanan fisik terhadap persediaan dari pencurian dan kerusakan.

PT. Indomarco Prismatama adalah sebuah perusahaan nasional yang bergerak sebagai distributor center cabang surabaya. Produk yang didistribusikan oleh PT. Indomarco Prismatama adalah produk yang dikirimkan supplier kepada PT. Indomarco Prismatama dibagi atas beberapa devisi gudang, devisi marketing, divisi administrasi dan divisi lain-lain. Karena cukup banyak jenis produk yang dimobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian stock barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern persediaan yang baik agar tidak terjadinya penyelewengan dalam menjalankan tugas. Mengingat bahwa pengendalian intern persediaan sangat penting bagi perusahaan dalam mencapai efisiensi dan efektifitas, maka penulis tertarik untuk mengangkat hal tersebut dalam sebuah karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi

dengan judul "Manfaat Analisis Pengendalian Intern terhadap Pengelolaan Persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya"

### 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian mengenai latar belakang yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis merumuskan masalah yaitu : "Bagaimanakah penerapan pengendalian intern terhadap persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama Cabang di Surabaya?"

### 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian adalah:

- Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai aplikasi dari pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan oleh PT.
   Indomarco Prismatama Cabang Surabaya
- 2. Untuk menganalisis pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan sudah cukup efektif bagi perusahaan.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan akan bermanfaat bagi:

### 1. Manfaat Teoritis

Memberikan sumbagan bagi ilmu pengetahuan tentang pengendalian intern persediaan barang dagang yang efektif bagi perusahaan, khususnya pada penilaian resiko pada sumber daya manusia.



### 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperoleh informasi dalam memecahkan permasalahan yang ada dalam perusahaan khususnya tentang unsur-unsur pengendalian intern yang mendukung keefektifan persediaan barang dagang pada perusahaan, sehingga pihak manajemen perusahan dapat menetapkan kebijakan-kebijakan secara tepat.

### **BAB II**

### 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. 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. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 14 menyatakan bahwa persediaan adalah aktiva :

tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal

- a) dalam proses produksi atau dalam perjalanan
- b) dalam bentuk badan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberiaan jasa, (Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007)

Nurmailiza, Tengku (2010:6) menunjukkan bahwa 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 menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidak tepatan pengiriman,
- e. 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 persediaan sangatlah perusahaan, karena



persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan.

Menurut Rangkuti, Freddy (2009:16-18) menyatakan bahwa 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 objektif.

### 2.1.2 Jenis-Jenis Persediaan

Siagani, Yolanda M (2005:164-165) menunjukkan bahwa jenisjenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha barang dalam proses 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 (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang 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:

1. 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 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.

- 2. 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.
- 3. 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 out put dari perusahaan atau hasil dari bagian yang mana dari proses perusahaan tersebut. Persediaan dalam operasi normal setiap perusahaan merupakan komponen yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus menerus. Pada perusahaan dagang biasanya persediaan barang dagangan dalam bentuk yang siap pakai untuk dijual kembali kepada pembeli dan melaporkan harga perolehan dari barang dagangan yang belum terjual sebagai persediaan.

### 2.1.3 Sistem Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua yaitu metode perpektual dan metode periodik. Metode perpektual 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



erluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku. (Horngren, Charless, dkk 2002:356). Menurut Stice dan Skousen (2009:667) menyatakan bahwa 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. Identitas Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dangan barang yang ada 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 (FIFO)

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 pararel dengan arus fisik dari barang yang terjual. Beban dikenakan pada biaya yang nilainya 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 (*LIFO*)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode *LIFO* sering dikritik secara teoritis tetapi metode ini adalah metode yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode *LIFO* digunakan selama periode inflasi atau harga naik, *LIFO* akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah 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* mengkaitkan 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 Pengertian dan Unsur-Unsur 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, meyebabkan 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 (Mulyadi 2002 : 162)

### 2.1.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi dalam buku Sistem Akuntansi (2008:163) mengatakan bahwa mendefenisikan sistem pengendalian intren 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 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 :

- 1. Pengendalian intern akuntansi (internal accounting control)
- 2. 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, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi 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* (2008:81), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

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

### 2.1.4.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern

Menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) dalam SAS (Statement on Auditing Standards) No. 78 yang terdapat dalam Modern Auditing menyatakan bahwa komponen pengendalian internal terdiri dari:

- a. Lingkungan pengendalian,
- b. Penilaian resiko,
- c. Informasi dan komunikasi,
- d. Pengawasan,
- e. Aktivitas pengendalian. (Boynton, Johnson & Kell., 2003:379-385)

### Ad. a. Lingkungan Pengendalian

Menurut Singleton, Hall (2007:28) menyatakan bahwa pengertian lingkungan pengendalian intern dapat diketahui bahwa efektifitas pengendalian dalam suatu organisasi terletak pada sikap manajemen. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian intern lainnya yang membentuk disiplin dan struktur dalam organisasi. Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen penting diantaranya yaitu :

- 1. falsafah dan gaya manajemen operasi,
- 2. struktur organisasi,
- 3. komite audit,
- 4. penetapan wewenang dan tanggung jawab,
- 5. metode pengawasan manajemen,
- 6. fungsi audit intern,



- 7. praktek dan kebijakan karyawan
- 8. pengaruh ekstern.

### Penjelasan sebagai berikut:

### 1. Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Falsafah manajemen adalah seperangkat parameter bagi perusahaan dan karyawan. Falsafah merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang tidak dikerjakan oleh perusahaan, manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilakukan.

### 2. Struktur Organisasi

Menurut Bodnar, George H dan Hopwood, William S dalam buku Sistem Informasi Akuntansi (2003:174) menyatakan bahwa struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan. Struktur organisasi formal biasanya digambarkan dalam suatu bagan organisasi, Bagan organisasi ini menunjukkan garis arus komunikasi dalam organisasi. Menurut Daft, Richard L yang diterjemahkan oleh Tanujaya, Edward (2007:19) mengatakan bahwa struktur organisasi yang baik harus memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- a. Spesialisasi aktifitas,
- b. Standarisasi aktifitas,
- c. Koordinasi aktifitas.
- d. Sentralisasiitas aktifitas
- e. Ukuran unit kerja.

### 3. Komite Audit

Dewan komisaris yang efektif adalah yang independen dari manajemen dan anggota-anggotanya aktif menilai aktivitas manajemen. Komite audit

biasanya dibebani tanggung jawab mengenai laporan keuangan, mencakup struktur pengendalian intern, ketaatan terhadap peraturan dan undang-undang. Komite audit harus memelihara komunikasi langsung yang terus menerus, baik antara dewan komisaris dengan auditor internal maupun eksternal, agar pengendalian intern menjadi efektif.

### 4. Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Di samping aspek komunikasi informal, metode komunikasi formal mengenai wewenang dan tanggung jawab dan masalah sejenis yang berkaitan dengan pengendalian juga sama pentingnya. Hal ini mencakup cara-cara seperti memo dari manajemen tentang pentingnya pengendalian dan masalah yang berkaitan dengan pengendalian, organisasi formal dan rencana operasi, deskripsi tugas pegawai dan kebijakan terkait, dan dokumen kebijakan yang menggambarkan prilaku pegawai seperti perbedaan kepentingan dan kode etik perilaku formal.

### 5. Metode Pengendalian Manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode yang digunakan manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Menurut Bodnar, George H dan Hopwood, William S (2003:178) menyatakan bahwa metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.

### 6. Fungsi Audit Intern



# untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan

dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku



Fungsi audit intern dibuat dalam satuan usaha untuk memantau efektifitas kebijakan dan prosedur lain yang berkaitan dengan pengendalian. Untuk meningkatkan keefektifan fungsi audit intern, adanya staff audit intern vang independen dari bagian operasi dan akuntansi menjadi penting, dan melapor kepada tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam organisasi, baik manajemen puncak atau komite audit dari dewan direksi dan komisaris.

### Praktek dan Kebijakan Karyawan 7.

Tujuan pengendalian intern dapat dicapai melalui serangkaian tindakan manusia dalam organisasi, maka anggota organisasi merupakan elemen yang paling penting dalam struktur pengawasan intern. Tujuan pengendalian intern harus dipandang relavan dengan individu yang menjalankan pengendalian tersebut. Oleh karena pentingnya perusahaan memiliki pegawai yang jujur dan kompeten, maka perusahaan perlu memiliki kebijakan dan prosedur yang baik dalam penerimaan pegawai, pengembangan kopentensi karyawan, penilaian prestasi, dan pemberi kompensasi atas prestasi mereka.

### 8. Pengaruh Ekstern

Pengaruh ekstern adalah pengaruh yang diterapkan dan dilakukan oleh pihak luar suatu perusahaan, yang mempengaruhi suatu operasi dan praktek perusahaan. Hal ini meliputi pemantauan dan kepatuhan terhadap persyaratan yang diterapkan badan legislatif dan instansi yang mengatur. Pengaruh ektern biasanya merupakan wewenang di luar perusahaan. Pengaruh ini dapat meningkatkan kesadaran dan sikap manajemen

terhadap perilaku dan pelaporan operasi perusahaan, serta dapat juga mendesak manajemen untuk menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian intern.

### Ad. b. Penilaian Resiko

Menurut Singleton, Hall (2007:29) menyatakan bahwa perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola resiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan dan desain serta implementasi aktivitas pengendalian yang ditujukan untuk mengurangi resiko tersebut pada tingkat minimum untuk mempertimbangkan biaya dan manfaatnya. Tujuan manajemen mengadakan penilaian resiko adalah untuk menentukan bagaimana cara mengatasi resiko yang telah di identifikasi.

### Ad. c. Informasi dan Komunikasi

Boynton, William C dan Kell, Walter G (2002:263), menerangkan informasi dan komunikasi dalam defenisi sebagai berikut :

"The information system relevant to financial reporting objective, witch includes the accounting system, consists of the methods, and records esthablished to identify, assemble, analyze, classify, record and report entity transaction (as well as events and conditions) and to maintain accountability for the related assets and liabilities. Communication involves providing a clear understanding of individual roles and responsibility pertaining to the internal control structure over financial reporting".

Pengertian informasi dan komunikasi dalam hal ini lebih luas cakupannya dan sudah termasuk di dalamnya sistem akuntansi. Menurut Mulyadi dalam bukunya *Auditing* (2008:179-180) menyatakan bahwa sistem akuntansi yang efektif adalah sistem akuntansi yang dapat memberikan kenyakinan yang memadai bahwa transaksi dicatat atau terjadi adalah:

- 1. sah,
- 2. telah di otorisasi,



- 3. telah dicatat,
- 4. telah dinilai secara wajar,
- 5. telah dicatat dalam periode seharusnya,
- 6. telah dimasukkan ke dalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi menyangkut penyampaian kepada semua yang terlibat dalam pelaporan keuangan agar mereka memahami bagaimana aktifitasnya berhubungan dengan pekerjaan orang lain, baik di dalam organisasi maupun diluar organisasi. Menurut Mulyadi (2008:32) menyatakan bahwa pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akuntansi dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi dan komunikasi dalam struktur pengendalian intern.

### Ad. d. Pengawasan

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 diperbaiki sesuai dengan perubahan keadaan. Pemantauan dapat dilakukan oleh suatu bagian khusus yang disebut dengan bagian pemeriksaan intern (*audit internal*).

### Ad. e. Aktivitas Pengendalian

Singleton, Hall (2007:32) menunjukkan bahwa aktivitas pengendalian (control activity) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan

ı pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akar dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku. untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah dilakukan untuk menangani berbagai resiko yang telah diidentifikasi perusahaan. Menurut Singleton, Hall (2007:33-38) menyatakan bahwa aktivitas pengendalian dapat dikategorikan dalam beberapa aktivitas diantaranya:

- 1. otorisasi transaksi,
- 2. pemisahan tugas,
- 3. catatan akuntansi,
- 4. pengendalian akses,
- 5. vertifikasi independen.

Adapun penjelasannya sebagai berikut :

### 1. Otorisasi Transaksi

Singleton, Hall (2007:33) menyatakan bahwa tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi material yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen. 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.

### 2. Pemisahan Tugas

Tujuan utama pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidak wajaran



dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Pembagian tugas dalam suatu organisasi di dasarkan pada prinsip-prinsip berikut :

- a. pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b. pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan,
- c. pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi,
- d. pemisahan fungsi dalam pusat pengelolaan data elektronik, yaitu :
  - a. fungsi perancangan sistem dan penyusutan program,
  - b. fungsi operasi fasilitas pengolahan data

### 3. Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi (accounting record) tradisional suatu perusahaan terdiri dari dokumen sumber, jurnal dan buku besar. Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi dimasukkan dan diikhtisarkan dalam sebuah dokumen yang disebut dengan formulir. Menurut Mulyadi (2008:182) menyatakan bahwa formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi di dalam organisasi. Oleh karena itu pengguna formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Weygandt dan Donald (2007:329-330) menyatakan bahwa untuk meminimalkan kesalahan dalam melakukan perhitungan fisik persediaan, sebuah perusahaan harus mengikuti prinsip dan kebijakan pengendalian internal (internal control) untuk mengamankan persediaan:

- a. Perhitungan harus dilakukan oleh pegawai yang tidak bertanggung jawab atas pemeliharaan persediaan,
- b. Masing-masing perhitungan harus dijaga kebenarannya dalam setiap perhitungan persediaan. Sebagai contoh, apakah masing-masing kotak berisi satu set televisi 25 inci?,
- c. Diusahakan ada perhitungan ulang oleh pegawai yang lain,
- d. Penggunaan label persediaan yang sudah deberi nomor sebelumnya (*prenumbered*),



e. Pada akhir perhitungan, supervisior (pengawas) memastikan kembali bahwa semua jenis persediaan diberi label dan tidak ada persediaan yang terhitung dua kali.

### 4. Pengendalian Akses

Tujuan pengendalian akses adalah untuk memastikan hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan (Singleton, Hall, 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.

### 5. Vertifikasi Independen

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

### 2.1.5 Pengertian Pengendalian Persediaan

Herjanto, Eddy (2003:237-239) menyatakan bahwa pengendalian Persediaan adalah penentuan suatu kebijakan pemesanan dalam antrian, kapan bahan itu dipesan dan berapa banyak bahan yang dipesan secara optimal untuk dapat memenuhi permintaan para pelanggan, atau dengan kata lain pengendalian persediaan adalah suatu usaha atau kegiatan untuk menentukan tingkat optimal dengan biaya persediaan yang minimum sehingga perusahaan dapat berjalan lancar. Pengendalian persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting bagi perusahaan, karena persediaan fisik pada



perusahaan akan melibatkan investasi yang sangat besar pada pos aktiva lancar. Pelaksanaan fungsi ini akan berhubungan dengan seluruh bagian yang bertujuan agar usaha penjualan dapat intensif serta produksi dan penggunaan sumber daya dapat maksimal. Istilah pengendalian merupakan penggabungan dari dua pengertian yang sangat erat hubungannya tetapi dari masing-masing pengertian tersebut dapat diartikan sendiri yaitu perencanaan dan pengawasan. Dua pengertian tersebut saling melengkapi satu sama lain. Pengawasan tanpa adanya perencanaan terlebih dahulu tidak ada artinya, demikian perencanaan tidak menghasilkan sesuatu tanpa adanya pengawasan. Kegiatan pengawasan persediaan tidak terbatas pada penentuan atas tingkat dan komposisi persediaan, tetapi juga termasuk pengaturan dan pengawasan atau pelaksanaan pengadaan bahan baku yang diperlukan sesuai dengan jumlah dan waktu yang dibutuhkan serta dengan biaya yang serendah rendahnya.

### 2.1.6 Fungsi Siklus Persediaan

Siklus persediaan menyangkut arus fisik barang-barang (*physical flow of goods*) dan arus biaya-biaya yang berhubungan (*related cost*) karena itu perlu adanya pengendalian yang memadai untuk kedua hal tersebut. Menurut Arens, dkk (2003:599-600) menyatakan bahwa fungsi yang terdapat dalam siklus persediaan sebagai fungsi dalam siklus dan kontrol internal untuk persediaan dan siklus pergudangan adalah

- 1. Mengolah Order Pembelian
- 2. Menerima Bahan Baku
- 3. Menyimpan Bahan Baku
- 4. Mengolah Bahan Jadi
- 5. Menyimpan Barang Jadi
- 6. Mengirim Barang"

Berikut ini penjelasnnya:

### 1. Mengolah Order Pembelian

Permintaan pembelian (*purchase requisition*) digunakan untuk menerima bagian pembelian agar melakukan pesanan atas barang tertentu yang dibutuhkan oleh bagian lain. Permintaan pembelian mungkin dilakukan oleh



i pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku. petugas bagian penyimpanan persediaan atau secara otomatis oleh komputer jika persediaan yang ada telah mencapai batas minimal tertentu yang telah mencapai batas minimal tertentu yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen. Permintaan pembelian yang valid akan digunakan sebagai dasar dalam pembuatan order pembelian (*purchase order*) oleh bagian pembelian, dimana order pembelian ini digunakan untuk melakukan pemesanan pembelian atas barang yang diminta.

### 2. Menerima Bahan Baku

Bahan baku yang diterima atau barang dagangan pada perusahaan dagang, hendaknya diperiksa terlebih dahulu baik mengenai kualitasnya maupun kuantitasnya. Bagian penerimaan barang membuat laporan penerimaan barang (*receiving report*) dan laporan penerimaan barang. Ini merupakan salah satu dokumen yang diperlukan sebelum pembayaran atas pesanan yang dilakukan. Setelah pemesanan selesai dilakukan, barang dikirim ke bagian penyimpanan atau bagian gudang dan dokumen penerimaan barang dikirim ke bagian pembelian, gudang, dan hutang.

### 3. Menyimpan Bahan Baku

Pada saat bahan baku atau barang dagangan yang telah dipesan diterima, maka barang-barang tersebut disimpan di tempat penyimpanan dan dikeluarkan jika diperlukan dalam proses produksi atau penjualan kepada pembeli. Bahan baku atau barang dagangan ini dikeluarkan jika ada dokumen permintaan barang dagangan yang telah disetujui, atau order penjualan, atau dokumen-dokumen lain yang menunjukkan jenis dan jumlah barang yang



dibutuhkan. Dokumen permintaan barang ini digunakan untuk memperbarui catatan persediaan yang menggunakan sistem pencatatan *perpetual*.

### 4. Mengolah Barang Jadi

Fungsi pengolahan barang ini tidak sama antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain. Dalam perusahaan dagang tidak ada fungsi pengolahan barang sedangkan dalam perusahaan manufaktur terdapat fungsi ini. Penentuan jenis dan jumlah barang yang diproduksi didasarkan atas permintaan pelanggan, peramalan besarnya jumlah penjualan, tingkat persediaan barang dagang yang telah ditetapkan, dan lain-lain.

### 5. Menyimpan Barang Jadi

Barang jadi yang dihasilkan dari proses produksi atau barang dagangan yang telah dikirim oleh *supplier* disimpan di gudang dan dikeluarkan jika dijual kepada pembeli atau pelanggan. Dalam perusahaan yang memiliki pengendalian internal yang baik, barang dagangan dikendalikan secara fisik sehingga tidak sembarangan orang bisa masuk gudang, tetapi hanya orang-orang yang memiliki akses saja yang bisa masuk gudang barang dagangan.

### 6. Mengirim Barang Jadi

Sebelum barang jadi atau barang dagangan dikeluarkan dari gudang untuk dikirim, perlu ada pengotorisasian pengeluaran dalam bentuk dokumen pengiriman dan juga harus dicek oleh pegawai yang berwenang.



### 2.1.7 Tujuan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan

Secara umum telah disebutkan bahwa tujuan pengendalian internal dalam suatu perusahaan adalah untuk memberikan kapasitas yang layak kepada manajemen bahwa tujuan tertentu dari perusahaan akan tercapai. Menurut Arens, dkk (2003:272) terdapat enam rincian yang harus dipenuhi oleh pengendalian internal untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam jurnal dan catatan perusahaan:

- 1) Transaksi benar-benar terjadi dan dilaksanakan (eksistensi). Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar-benar terjadi dalam perusahaan.
- Transaksi yang terjadi diindentifikasikan dan dicatat secara lengkap (kelengkapan).
   Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan lengkap sehingga mencegah penghilangkan transaksi dari catatan.
- 3) Transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar (akurasi). Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan benar. Tujuan ini menyangkut keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi.
- Transaksi yang terjadi diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi).
   Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan benar. Tujuan ini menyangkut keakuratan informasi untuk transaksi akuntansi.
- 5) Transaksi yang terjadi dicatat pada saat yang tepat (ketepatan waktu) Menyatakan bahwa transaksi dicatat pada waktu tepat, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar-benar dapat bermanfaat.
- 6) Transaksi dimasukkan di dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran). Menyatakan bahwa setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan dicatat dengan tepat de dalam catatan tambahan dan iikhtisarkan dengan benar.

### 2.1.8 Pembahasan Pengolahan Persediaan Barang Dagang yang Efektif

Pengolahan persediaan barang dagang merupakan aktivitas yang selalu melekat pada persediaan barang dagang, karena melalui pengolahan persediaan barang dagang yang efektif akan memberikan pendapatan maksimal bagi perusahaan.



Menurut Radiani, Dian (2004:26-30) menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan secara luas adalah secara luas fungsi pengelolaan persediaan meliputi pengarahan arus dan penanganan barang secara wajar mulai dari penerimaan sampai pergudangan dan penyimpanan, menjadi barang dalam pengolahan dan barang jadi sampai berada di tangan pelanggan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur pengolahan barang dagang terdiri dari :

1. Prosedur Pesanan Pembelian Persediaan Barang Dagangan

Biasanya dilakukan oleh departemen pembelian yang dipimpin oleh kepala pembelian umum. Dalam keadaan apapun, prosedur sistematis harus dinyatakan dalam bentuk tertulis untuk menetapkan tanggung jawab dan untuk memberi informasi yang lengkap mengenai penggunaan seluruh barang yang dipesan dan diterima.

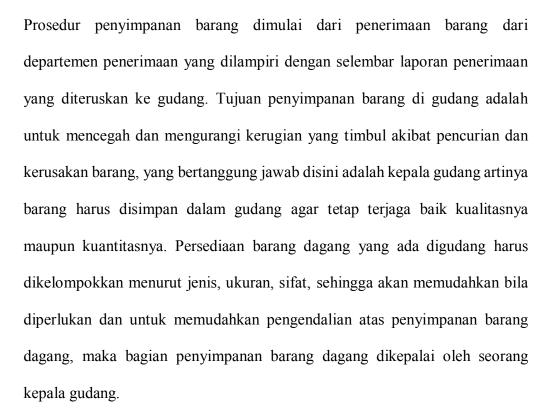
2. Prosedur Penerimaan Barang

Kegiatan dalam prosedur penerimaan persediaan barang dagang adalah penanganan fisik atas persediaan barang dagang yang diterima dan mengirimkannya kepada bagian gudang. Jenis dan kuantitas barang yang diterima harus diverifikasi secara hati-hati. Verifikasi ini dalam perusahaan besar dilakukan dua kali, pertama pada waktu barang diterima oleh bagian penerimaan, dan kedua pada waktu barang diterima oleh bagian gudang untuk disimpan.



3. Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang Dagang

pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



### 4. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagang

Kepala gudang sebagai jabatan bagian penyimpanan biasanya menerima instruksi tertulis yang didalamnya tercantum ketentuan mengenai pengeluaran barang yaitu bahwa barang hanya boleh dikeluarkan berdasarkan instruksi dari pejabat yang berwenang atau berdasarkan bon permintaan barang dari bagian yang memerlukan barang dagang tersebut. Kepala gudang beratnggungjawab atas pelaksanaan pengeluaran barang maupun kelengkapan dokumen yang menyertainya. Surat permintaan barang merupakan dokumen Surat permintaan barang merupakan dokumen yang menyertainya. permintaan barang yang ditujukan kepada bagian gudang agar mengeluarkan dan mengangkat barang ke tempat yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada personel yang mengajukan dengan prosedur yang sesuai. Bagian gudang kemudian mengeluarkan bukti pengeluaran barang yang



didistribusikan kepada bagian akuntansi, bagian yang meminta pengeluaran barang serta arsip untuk bagian gudang sendiri.

### 5. Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagang

Menurut Horngren, Charless, dkk (2002:356) persediaan dapat dicatat dengan dua cara yaitu :

- a. Perpetual Inventory System
- b. Periodic Inventory System

Adapun penjelasan dua sistem ini adalah:

### a. Perpetual Inventory System

Dalam sistem ini pembelian barang dagang untuk dijual kembali atau bahan baku untuk diproduksi didebet pada perkiraan persediaan. Biaya pengangkutan, pengembalian barang dan potongan pembelian dicatat pada perkiraan persediaan, harga pokok barang diperoleh untuk setiap penjualan dengan mendebit perkiraan harga pokok barang diperlukan untuk mengakumulasikan *cost* dari barang yang dijual. Saldo dari perkiraan persediaan pada akhir tahun akan menunjukan nilai persediaan akhir yang dimiliki. *Perpectual inventory system* menyediakan catatan yang kontinyu dari saldo perkiraan persediaan dan harga pokok barang.

### b. Periodic Inventory System

Pada sistem ini, pembelian yang terjadi didebet ke perkiraan pembelian. Jadi dengan menggunakan sistem ini perkiraan persediaan tidak akan terpengaruh atau tetap sampai akhir periode akuntansi karena tidak ada jurnal yang berhubungan dengan perkiraan persediaan saat terjadi pembelian dan penjualan. Pada akhir periode akuntansi, seluruh persediaan yang ada dihitung dan nilainya ditetapkan sebesar *cost*,



dimana nilai ini akan dimasukkan sebagai jumlah persediaan akhir. Jika perusahaan menggunakan sistem ini maka salah satu cara yang dapat digunakan untuk mengetahui besarnya persediaan akhir yaitu dengan menghitung persediaan fisik setahun sekali.

Metode penilaian persediaan merupakan faktor penting dalam menetapkan hasil operasi dan kondisi keuangan karena berkaitan dengan menentukan harga pokok barang yang siap dijual.

### 2.1.9 Syarat-Syarat Pengolaan Persediaan Barang Dagang yang Efektif

Menurut Radiani, Dian (2004:37-39) menunjukkan bahwa mengenai syaratsyarat peengelolaan persediaan barang dagang yang efektif adalah sebagai berikut:

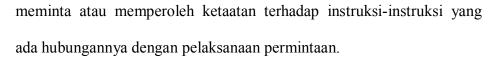
- a. Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan
- b. Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik
- c. Fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan
- d. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak
- e. Standardisasi dan simplikasi persediaan
- f. Catatan dan laporan yang cukup
- g. Tenaga kerja yang memuaskan

Adapun ketujuh syarat pengelolaan persediaan barang dagang yang efektif adalah sebagai berikut :

a) Penetapan tanggung jawab dan kewenangan yang jelas terhadap persediaan

Tanggung jawab didefinisikan sebagai penugasan pekerjaan dan kewajiban spesifik untuk dilaksanakan oleh seseorang dengan sebaikbaiknya. Tanggung jawab ini harus disertai kewenangan yang diperlukan yaitu hak untuk membuat keputusan-keputusan dan untuk





- b) Sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik

  Mereka yang bertanggungjawab untuk melaksanakan keinginan
  pimpinan dalam hubungannya dengan persediaan, harus memahami
  dengan jelas aturan-aturan bertindak yang akan menjadi pedoman bagi
  mereka. Tidak ada yang demikian dan merusak moral dan dapat
  menimbulkan kebingungan pelimpahan suatu tugas tetapi tidak
  mengetahui harapan dari tugas yang diharapkan dari tugas itu.
- c) Fasilitas pergudangan dan penanganan yang memuaskan

  Faktor ketiga yang penting dalam pengendalian persediaan adalah fasilitas-fasilitas pergudangan dan penyelenggaraan yang cukup. Tidak ada prosedur yang sekalipun telah direncanakan dengan sangat baik dapat berhasil dalam suatu bidang pergudangan atau penyimpanan yang tidak terorganisir atau dilengkapi dengan tindakan yang tidak baik.
- d) Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara layak

  Klasifikasi ini harus dikenal dalam menetapkan anggaran dan

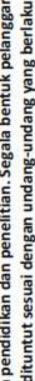
  pengendalian serta memperoleh kenyakinan bahwa persediaan telah

  dicatat sebagaimana mestinya. Pengendalian akuntansi menjadi betul
  betul tidak berguna apabila barang yang diminta dilaporkan sebagai

  barang lain. Klasifikasi dan identifikasi persediaan secara wajar adalah

  perlu bagi suatu pengendalian persediaan yang efektif.
- e) Standardisasi dan simplikasi persediaan

untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan



Standardisasi merupakan suatu istilah yang lebih lazim yang berhubungan dengan penetapan standar. Dalam hal persediaan, standardisasi berhubungan dengan pengurangan suatu garis produk menjadi beberapa jenis, ukuran, karakteristik tetap yang dianggap sebagai standar. Tujuannya adalah untuk menetapkan kemungkinan dapat ditukarkannya berbagai bagian atau produk yang telah siap diolah, dan untuk menetapkan standar kualitas beban. Dengan adanya pengurangan dalam banyaknya jenis atau unsur persediaan yang mungkin diselenggarakan, maka masalah pengendalian dapat dipermudah. Simplikasi hanya menyangkut eliminasi jenis dan ukuran produk yang berlebihan. Eliminasi produk-produk yang tidak dijual dapat dengan cepat memberikan kontribusi besar untuk mengurangi persediaan yang harus dilaksanakan.

### Pencatatan dan pelaporan yang khusus

Perencanaan dan pengendalian persediaan didasarkan pada suatu anggapan pendahuluan yaitu adanya pengetahuan mengenai fakta-fakta, dan ketersediaan fakta-fakta memerlukan catatan dan laporan persediaan yang cukup. Catatan-catatan persediaan harus berisi informasi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan para staf pembelian, produksi, penjualan, dan keuangan.

### Tenaga kerja yang memuaskan g)

Pengelolaan persediaan tidak dicapai melalui penetapan prosedur dan penyelenggaraan catatan pembukuan, tapi diperoleh melalui tindakan manusia, dan tidak ada yang dapat menggantikan kecakapan dan

pertimbangan manusia. Seseorang harus mempunyai perhatian dan inisiatif yang cukup untuk menelaah catatan dan merekomendasikan atau mengambil tindakan perbaikan. Kecakapan ini tidak dapat hanya berada di jenjang pimpinan yang tinggi, tetapi harus sampai pada mereka yang diberi tanggung jawab khusus terhadap pengendalian persediaan.

Berdasarkan definisi di atas, suatu pengelolaan persediaan barang dagangan dikatakan efektif jika telah memenuhi ketujuh persyaratan diatas.

### 2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya atau Penelitian Terdahulu

Penellitian yang dilakukan oleh Kristiana, Idha., Krisnawati, Lucia Dwi., Sudiarto R, Willy, 2006 dengan judul Program Bantu Perencanaan dan Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada Proses Produksi Toner dengan hasil penelitian sebagai berikut :

Salah satu faktor yang mempengaruhi optimalisasi produksi adalah dengan adanya pengelolaan persediaan bahan baku yang terkendali, sehingga diperlukan adanya suatu perencanaan untuk mendapatkan hasil produksi yang optimal. Oleh karena itu, peneliti manawarkan suatu penyelesaian dalam bentuk program bantu yang menerapkan metode material requirement planning (MRP), quantity discount, dan Lofsizing technique dengan studi kasus PT. Digitone. Penerapan metode diatas terbukti dapat memaksimalkan proses produksi, tumpukan digudang. mencegah bahan baku mengurangi keterlambatan produksi, memenuhi kebutuhan konsumen secara maksimal, serta meminimalkan biaya produksi. Hasil uji coba menunjukkan bahwa Lof for Lot merupakan Lot-sizing technique yang paling tepat untuk diimplementasikan bersama Material Requirement Planning dan menghasilkan total cost paling rendah. EOQ Lot-sizing technique dan Quantity Discount dalam kondisi tertentu dapat menghasilkan totat *cost* paling rendah, dengan demikian program bantu dapat menghasilkan keputusan yang tepat dalam proses produksi toner.



Adapun persamaan dan perbedaan antara penelitian sebelumya dengan penelitian yang dilakukan peneliti sekarang ini dapat dijelaskan oleh peneliti sebagai berikut :

### Persamaan:

- 1) Pembahasan mengenai persediaan barang dagang
- 2) Tujuan penelitian ingin mengetahui pengendalian intern persediaan barang dagang pada perusahaan telah efektif atau tidak

### Perbedaan:

- 1) Permasalahan yang dibahas
  - a. Penelitian sekarang:

Pada penelitian perusahaan yang dituju perusahaan tersebut telah memiliki sistem struktur organisasi, kebijakan, prosedur dan metode pencatatan persediaan yang digunakan. Tetapi masih terdapat selisih barang minus maupun plus, hal tersebut yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti tentang ketaatan sistem dan prosedur pengendalian intern persediaan pada perusahaan tersebut.

### b. Penelitian terdahulu:

Penelitian terdahulu tujuannya yaitu untuk menentukan order pemesanan bahan baku dalam memproduksi barang dagang secara optimal. Oleh karena itu, peneliti manawarkan suatu penyelesaian dalam bentuk program bantu yang menerapkan metode material requirement planning (MRP), quantity discount, dan Lofsizing technique.

### 2) Periode Penelitian



- a. Penelitian sekarang : periode penelitian yang dilakukan yaitu tahun 2012
- b. Penelitian terdahulu : periode penelitian yang dilakukan yaitu tahun 2006

### 2.2.1 Jurnal Penelitian

2.2.1.1 PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN
BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA
PT. PUPUK SRIWIDJAJA KANTOR PEMASARAN DAERAH
SUMATERA UTARA

Tuti Auliawati. 2009. Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Kantor Pemasaran Daerah Sumatera Utara. Jurnal. Medan: Fakultas Ekonomi. Universitas Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengendalian internal persediaan barang dagangan dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagangan pada PT. Pupuk Sriwidjaja Kantor Pemasaran Daerah Sumatera Utara. Jenis data yang digunakan adalah adalah data primer dan data sekunder. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik dokumentasi dan teknik wawancara. Metode penganalisaan data yang digunakan adalah metode deskriptif yaitu dengan mengumpulkan, mengolah dan menggambarkan keadaan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya kemudian dianalisis sehingga memberikan keterangan yang lengkap. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan yang dilaksanakan secara memadai akan berperan dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang.

### Persamaan:

- 1) Pembahasan mengenai persediaan barang dagang
- Tujuan penelitian ingin mengetahui pengendalian intern persediaan barang dagang pada perusahaan telah efektif atau tidak
- Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.



### Perbedaan:

### 1) Permasalahan yang dibahas

### a. Penelitian sekarang:

Pada penelitian perusahaan yang dituju perusahaan tersebut telah memiliki sistem struktur organisasi, kebijakan, prosedur dan metode pencatatan persediaan yang digunakan. Tetapi masih terdapat selisih barang minus maupun plus, hal tersebut yang membuat peneliti tertarik untuk meneliti tentang ketaatan sistem dan prosedur pengendalian intern persediaan pada perusahaan tersebut.

### b. Penelitian terdahulu:

Pada perusahan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peranan pengendalian internal persediaan barang dagang dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang pada PT. Pupuk Sriwidjaja Kantor Pemasaran Daerah Sumatera Utara.

### 2) Periode Penelitian

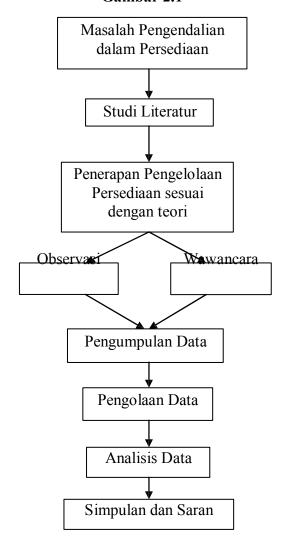
- a. Penelitian sekarang : periode penelitian yang dilakukan yaitu tahun 2012
- b. Penelitian terdahulu : periode penelitian yang dilakukan yaitu tahun 2009



## ı pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

### 2.3 Kerangka Pemikiran

### Gambar 2.1



Sumber: Diolah peneliti



### **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

### 3.1 Obyek Penelitian

Penelitian dilaksanakan oleh penulis pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya merupakan penelitian kualitatif dengan bentuk studi kasus. Penulis memilih PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya berdasarkan pertimbangan bahwa PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya mempunyai investasi modal yang cukup besar, tenaga kerja yang cukup banyak, serta mutasi persediaan yang cepat, sehingga untuk menganalisis pengendalian internal persediaan menjadi sangat penting. Objek penelitian dalam penulisan ini adalah peranan pengendalian internal persediaan barang dagang dalam menunjang efektivitas pengelolaan persediaan barang dagang food dan nonfood pada bagian gudang. Penulis memilih persediaan barang dagang tersebut berdasarkan pertimbangan bahwa persediaan barang dagang tersebut memiliki persediaan barang dangang yang relatif banyak.

### 3.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini adalah data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian dalam bentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan seperti struktur organisasi, pencatatan persediaan dengan metode fifo dan pembagian tugas staf.

Sumber data yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini terdiri dari :

### 1. Data Primer



pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku. Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi dilapangan yang diperoleh dari teknik wawancara, observasi, kemudian akan diolah oleh penulis.

### 2. Data Sekunder

Data seklunder yaitu data yang diperoleh dari sumber-sumber tertulis berupa data laporan *Stock Opname* harian serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas dalam penulisan ini. Data tersebut meliputi daftar nama-nama barang yang terdapat pada gudang, data barang yang dikeluarkan untuk toko setiap hari, dan data penerimaan barang dagang.

### 3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan:

- Teknik observasi, yaitu metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung maupun tidak langsung terhadap aktivitas yang berhubungan, dengan pengendalian intern persediaan pada PT. Indomarco Prismatama Cabang Surabaya.
- 2. Teknik wawancara, penulis melakukan tanya jawab dan diskusi secara langsung dengan pihak perusahaan, khususnya dengan bagian yang berhubungan dengan objek penelitian.

### 3.4 Teknik Analisis Data

Data hasil analisis yang telah dikumpulkan dari lapangan, peneliti mengklarifikasikan data dengan pertimbangan dari hasil wawancara dan



pernyataan yang dianggap mendasar. Dengan melakukan observasi, analisa data yang terus menerus selama proses penelitian serta menerima masukan dan kritikan dapat menjaga kualitas analisis data agar dapat dipertanggungjawabkan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam penulisan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- Melakukan observasi penerapan pengendalian intern terhadap persediaan barang dagang.
- 2. Melakukan wawancara terhadap pegawai gudang yang mendukung untuk pengumpulan data pengendalian persediaan barang dagang.
- 3. Peneliti melakukan analisa perbandingan tentang pengendalian intern yang telah diterapkan oleh perusahaan terhadap literatur yang telah ada tentang pengendalian intern persediaan barang dagang secara efektif.
- 4. Melakukan analisis kelemahan penanganan persediaan pada perusahaan.
- 5. Menganalisa data yang telah terkumpul dan mengelolah data menjadi suatu kesimpulan atas permasalahan yang terjadi khususnya tentang persediaan barang dagang yang ada di perusahaan.



### **BAB IV HASIL**

### **PENELITIAN**

### 3.5 Gambaran Umum Obyek Penelitian

### 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Berawal dari pemikiran untuk mempermudah penyediaan kebutuhan pokok sehari-hari karyawan, maka pada tahun 1988 didirikanlah sebuah gerai yang diberi nama Indomaret. Sejalan pengembangan operasional toko, perusahaan tertarik untuk lebih mendalami dan memahami berbagai kebutuhan dan perilaku konsumen dalam berbelanja. Guna mengakomodasi tujuan tersebut, beberapa orang karyawan ditugaskan untuk mengamati dan meneliti perilaku belanja masyarakat. Kesimpulan yang didapat adalah bahwa masyarakat cenderung memilih belanja di gerai modern berdasarkan alasan kelengkapan pilihan produk yang berkualitas, harga yang pasti dan bersaing, serta suasana yang nyaman. Setelah menguasai pengetahuan dan keterampilan mengoperasikan jaringan ritel dalam skala besar, Manajemen berkomitmen untuk menjadikan Indomaret sebagai sebuah aset nasional.

Hal ini tidak terlepas dari kenyataan bahwa seluruh pemikiran dan pengoperasian Perusahaan ditangani sepenuhnya oleh putra putri Indonesia. Sebagai aset nasional, Indomaret ingin berbagi kepada masyarakat Indonesia melalui bisnis waralaba dan juga mampu bersaing dalam persaingan global. Konsep bisnis waralaba Indomaret adalah yang pertama dan merupakan pelopor di bidang minimarket di Indonesia. Konsep bisnis waralaba Perusahaan juga diakui oleh pemerintah melalui penghargaan yang diberikan kepada Indomaret



selaku "Perusahaan Waralaba Unggul 2003". Penghargaan semacam ini adalah yang pertama kali diberikan kepada perusahaan minimarket di Indonesia dan sampai saat ini hanya Indomaret yang menerimanya.

### 4.1.2 Stuktur Organisasi Gudang

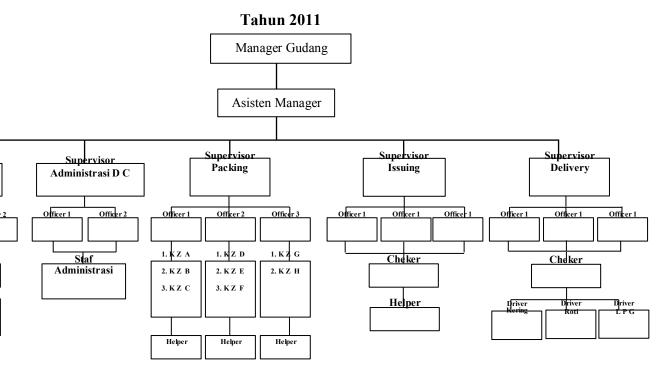
ersitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan nelikan, Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan ganagang-undang yang berlaku.

Karya Ilmiah Milik Perpusta

### Gambar 4.1

### Struktur Organisasi Departemen Gudang

### PT. Indomarco Prismatama



Sumber: PT. Indomarco Prismatama

Struktur organisasi PT. Indomarco Prismatama berbentuk lurus vertikal.

Untuk memberikan gambaran yang jelas, berikut penjelasan mengenai tanggungjawab dan uraian tugas masing-masing bagian :

### 1. Manager

a. Mempertanggungjawabkan pekerjaannya pada direktur utama,

- Menciptakan dan membina hubungan kerja yang harmonis diantara karyawan perusahaan yang dipimpinnya,
- c. Secara periodik membuat laporan pertanggungjawaban atas departemen gudang untuk diserahkan ke kantor pusat,
- d. Berhak menetapkan dan mengubah kebijakan pada departemen gudang yang dipimpinnya,
- e. Berhak mengangkat dan memberhentikan bawahannya jika dianggap perlu,
- f. Berhak meminta laporan pertanggungjawaban dari berbagai bagian yang ada dibawah pimpinanya

### 2. Asisten Manager

- a. Membantu manager gudang untuk memberikan pengarahan terhadap pegawai yang berada dibawah kepemimpinannya
- b. Membantu manager menangani tugas yang selama ini dikerjakan oleh manager departemen gudang, mengkoordinasikan kegiatan pada subbagian *supervisor* penanganan hasil, seleksi dan control kualitas.

### 3. Supervisor

- a. *Supervisor recaived* menyediakan atau menerima informasi orderan dari toko untuk jangka pendek maupun jangka panjang sehingga eksistensi barang di rak pajangan tetap tersedia dan terjaga rapi
- b. *Supervisor* Administrasi mengawasi stafnya dalam mencatat penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang
- c. Supervisor Packing mengawasi stafnya dalam melakukan pekerjaannnya dengan baik terutama menilai stafnya dalam melakukan

tugas-tugas mereka seperti apakah stafnya telah meletakkan barang sesuai dengan kode yang tertera dan tidak salah memasukkan maupun memepersiapkan barang dari gudang.

- d. Supervisor Issuing mengawasi stafnya dalam mempersiapkan barang yang akan dikirim untuk meminimalisir terjadinya kesalahan yang seharusnya tidak terjadi seperti salah mencantumkan alamat toko yang akan dikirim.
- e. *Supervisor Delivery* bertugas mengawasi bawahannya dalam mempersiapkan mengantar pesanan barang kepada toko dan melakukan pengecekan barang yang akan diantar dalam kondisi yang baik dan tidak ada kecacatan barang yang akan dikirim. Tidak lupa juga *supervisor* selalu menanyakan kepada *driver* tentang kondisi mobil yang akan mengantarkan barang-barang tersebut.

### 4. Officer

### a. Officer Received

- Melakukan penerimaan dan penyerahan barang dari dan ke supplier atau cabang lain
- Melakukan koordinasi dengan divisi lain, khususnya dengan bagian operasional lainnya dalam hal menerima atau menyerahkan barang dari atau ke *supplier*, toko swalayan atau cabang lain
- Bertanggung jawab langsung kepada manager gudang
- Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang timbul dalam bagiannya



- b. *Officer* Administrasi DC (*Distributor Center*) bertugas memasukkan data penerimaan maupun pengeluarkan barang dagang pada aplikasi yang telah tersedia.
- c. Officer Packing betugas mengkoordinasikan dan mengecek barang masuk kedalam gudang dan mempersiapkan permintaan barang dari toko, mengkoordinasikannya kepada cheker.
- d. *Officer Issuing* mengecek toko-toko yang memberikan surat permintaan barang dan mempersiapkannya dengan baik dan mengecek pengiriman barang-barang tersebut dengan kondisi barang yang baik.
- e. *Officer Delivery* menginformasikan kepada *driver* atas pengiriman barang dagang, toko-toko mana saja yang akan dikirim barangnya dan mengatur pengiriman sesuai dengan rute toko-toko tersebut.

### 5. Staf Administrasi

- a. Bertanggung jawab menangani segala macam transaksi seperti pengarsipkan surat penerimaan barang dagang dari *supplier* serta membuat surat jalan untuk pengiriman barang
- b. Memberikan informasi tentang persediaan pada gudang yang masih tersedia maupun terdapat stok barang dagang yang kosong
- c. Bertanggung jawab langsung kepala manager gudang atas pekerjaan yang diembannya

### 6. Kepala Zona Food dan NonFood

 a. Mempertanggungjawabkan atas barang-barang dalam zona yang mereka jaga dengan mengetahui jumlah barang yang ada dalam zona pengawasan mereka

## riuan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi aka dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



- Kepala zona harus mengetahui tentang jenis-jenis barang yang mereka jaga
- c. Mengeluarkan barang sesuai dengan barang yang telah diorder oleh toko, kepala zona tidak melayani atas pengeluaran barang yang bukan merupakan orderan toko ataupun toko klontong yang telah bekerajasama dengan PT. Indomarco Prismatama

### 7. Cheker

### a. Cheker Received

- Memastikan barang yang masuk dari *supplier*
- Melakukan fungsi pendukung kepada divisi lain, khususnya bagian operasional
- Bertanggung jawab kepada bagian operasional
- Bertanggung jawab atas segala sesuatu yang timbul dalam bagiannya

### b. Cheker Issuing

- Memeriksa kembali barang yang akan dikirim telah sesuai dengan permintaan toko-toko yang telah melakukan order permintaan barang
- Melakukan pengecekan barang yang akan dikirim sesuai dengan permintaan barang yang telah dipesan seperti jenis, warna, jumlah dan tidak lupa mengecek ulang *explayed* barang dagang tersebut

### c. Cheker Delivery

- Mengecek barang yang akan dikirim dan memasukkannya dalam mobil box sesuai dengan rute mobil

a. Helper Received membantu cheker received dalam menerima barang dagang dengan melakukan proses pengecekan terlebih dahulu

Meletakkan barang dalam mobil box tersebut dengan kondisi aman

- b. *Helper Packing* membantu *cheker packing* dalam mempersiapkan barang yang akan dikirim
- c. *Helper Issuing* membantu *cheker issuing* untuk meneliti kembali barang yang akan dikirim dalam kondisi yang layak ataukah tidak

### 4.1.3 Jenis-Jenis Persediaan Barang Dagang

Produk yang di distribusikan oleh PT. Indomarco Prismatama adalah *food* dan *nonfood* yaitu berupa produk kebutuhan masyarakat sehari-hari, adapun jenis barang dagang tersebut sebagai berikut :



dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.

Tabel 4.1
Jenis-Jenis Persediaan Barang Dagang

No	Nama E	Barang			
110	Food	Non Food			
1	KREMER SUSU KENTAL MANIS	CHARM PEMBALUT WANITA BODY WINGS			
2	CERES, SPARKLING 100% PURE APP	IDM FAC TISSUE NP220			
3	DUA TANG THE CELUP 25'S HITAM	PEPSODENT PASTA GIGI SUSU			
4	SIDOMUNCUL JAMU TOLAK ANGIN	BIORE BF EXTRA RF450			
5	PRINGLES, POTATO CRISPS CHEESY	GATSBY, WATER GLOSS SOFT 75g PC			
6	CURCUMA PLUS SUSU PERTUMBUHAN	KISPRAY VIOLET 4X2 4ML			
7	NT, ROTI MANIS RED BEAN BUN	CHARM BF NIGHT WG 10S			
8	ANTANGIN, SIRUP OBAT BATUK	OLAY, HEALTHY FAIRNESS DAY CF			
9	GERY, CHOCOLATE WAFER ROMEO	OLAY TOTAL WHITE CREAM 20g			
10	DELFI, CHOCOLATE CRUNCHY COV	SUNSLIK, LEAVE ON (71684) DAMAC			
11	CADBURY, DAJRY MILK CHOCOLATE	AXE DEODORANT BODY SPRAY			
12	PEPSI SOFT DRINK TWIST 500ml	OVALE FACIAL LOTION MASKULIN			
13	MILO, CEREAL BREAKFAST + CALC	NIVEA, BODY LOTION WHITENING			
14	INDOFOOD, BUMBU RACIK SAYUR	CUSSON, PASTA GIGI KIDS STRAWBERRY			
15	BIKA, SNACK CRACKERS LITTLE	PANTENE SHAMPOO PRO-V NAORI			

Sumber: PT. Indomarco Prismatama

### 4.1.4 Aktivitas Perusahaan

PT. Indomarco Prismatama cabang surabaya merupakan jenis perusahaan distributor yang bergerak dalam mendistribusikan barang-barang *supplier* kepada toko-toko swalayan indomaret maupun toko-toko klontong. Aktivitas utama di PT. Indomarco Prismatama adalah :

 Aktivitas penjualan barang, baik milik perusahaan maupun barang titipan (konsinyasi). Untuk barang titipan, perusahaan mendapatkan hasil berupa komisi dengan persentase tertentu (sesuai perjanjian) dari hasil penjualan tersebut. Sedangkan untuk penjualan barang dengan membeli brand merek



produk barang dari perusahaan lain dengan menggunakan brand nama indomaret hasil penjualan masuk dalam kas perusahaan.

 Selain itu PT. Indomarco Prismatama mempunyai penghasilan dari sewa tempat gudang (sesuai perjanjian dengan *supplier*).

Barang-barang yang didistribusikan adalah barang-barang kebutuhan seharihari yang secara garis besar dapat digolongkan menjadi 2 bagian yang masing-masing dijabat oleh kepala zona yang bertanggung jawab atas area tersebut yang sesuai dengan bagiannya, yaitu :

- 1. Bagian *Food*, barang-barang yang termasuk bagian ini antara lain : makanan ringan, susu, mie instant, minuman, dan kue.
- 2. Bagian *Nonfood*, barang-barang yang termasuk bagian ini antara lain : kosmetik, sabun, pasta gigi, peralatan dapur, alat tulis sekolah, dan peralatan kebutuhan rumah tangga.

### 4.1.5 Kebijakan Pengelolaan

Dalam melaksanakan pengelolaan persediaan barang dagangan, PT. Indomarco Prismatama menetapkan kebijaksanaan pengelolaan sebagai berikut :

- 1. Menggunakan sistem pencatatan persediaan perpektual
- 2. Menggunakan metode penilaian persediaan berdasarkan metode Fifo
- 3. Setiap jenis persediaan terdapat kartu stok persediaan secara manual
- 4. Telah mengunakan aplikasi pada pencatatan atas persediaan
- Setiap hari pegawai administrasi mencetak laporan atas penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagang



### 4.2 Deskripsi Hasil Penelitian

Peneliti menemukan adanya perselisihan barang dagang yang sering terjadi ketika barang dagang telah tersimpan dalam gudang setelah melalui bagian penerimaan barang dagang. Seperti karyawan sering melalaikan barang dagang yang telah kadaluarsa tidak diberikan keterangan pada kartu stock persediaan barang dagang bahwa barang dagang tersebut disimpan dilokasi yang berbeda. Sehingga sering kali terjadinya selisih barang dagang antara kartu stok dengan jumlah fisik. Dan juga terdapat kasus lain jika barang dagang tersebut selisih yaitu ketika barang dagang dari supplier datang bagian penerimaan barang dagang tidak memberitahukan bahwa supplier mengirimkan pula kelebihan barang dagang yang dipergunakan untuk hadiah para konsumen. Begitu pula dengan karyawan bagian menyimpanan barang dagang tidak mengecek ulang barang dagang yang diterima untuk disimpan didalam gudang, dengan alasan mereka tidak mengecek ulang karena dihari yang sama banyak barang dagang dari supplier lain yang datang. Sehingga karyawan bagian penyimpanan gudang hanya mencatat jumlah persediaan barang dagang dari formulir penerimaan barang dagang. Kasus ini terjadi ketika persediaan barang dagang tersebut mempunyai jumlah lebih antara jumlah fisik dengan kartu stok persediaan barang dagang yang dicatat secara manual.

Selain itu penelitian ini juga membutuhkan data-data pendukung dari pihak PT. Indomarco Prismatama. Data pendukung tersebut adalah data yang berkaitan dengan pencatatan kartu stok persediaan secara manual yang telah dilakukan sehari-hari. Adapun contoh kartu stock persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama adalah:



### Tabel 4.2 Contoh Kartu Persediaan Januari 2011 PT. Indomarco Prismatama

KARTU GUDANG

No Kode: Gudang: A

Jenis Barang: OLAY TOTAL WHITE CREAM 20g Lokasi:

Spesifikasi: Minimum Maksimum Satuan

DITE	DITERIMA		KAI	SISA		
Tanggal	Kuantitas	Tanggal	Kuantitas	Kuantitas	Keterangan	
1-Jan-11				129	Saldo Bulan Des 2010	
4-Jan-11	1200			1329		
		7-Jan-11	210	1119		
		11-Jan-11	145	974		
		12-Jan-11	200	774		
		14-Jan-11	134	640		
		14-Jan-11	110	530		
15-Jan-11	600			1130		
		21-Jan-11	180	950		
		25-Jan-11	100	850		
		25-Jan-11	125	725		
		27-Jan-11	225	500		
		29-Jan-11	120	380		
		29-Jan-11	140	240	Saldo Akhir	

Sumber: PT. Indomarco Prismatama, diolah oleh penulis

Kartu stock yang digunakan oleh pegawai gudang adalah seperti yang ada pada tabel diatas. Pegawai gudang khususnya kepala zona yang bertanggung jawab mengawasi wilayah *food* atau *nonfood* mengecek barang tersebut melalui kartu persediaan secara manual. Kartu persediaan ini berada pada masing-masing wilayah rak *food* maupun *nonfood* yang tersusun dengan rapi.



### Tabel 4.3 Contoh Laporan Penerimaan Barang PT. Indomarco Prismatama

can	LAPORAN PENERIMAAN BARANG									
m										
asi							Nama			
38										
d	Alaillat				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •				
E	No Mobil	N	o Segel		No Sura	t	No	Surat		
are	NO MODII	dan Kondisi segel			Order Pembelian		Order Pengiriman			
lange	jumlah	Macam	Ukuran	Tanggal	ttg	Tanda pada	Kuantitas	Kondisi pada		
pe	bungkus/biji	Pembungkus		Explaied	dsb	pembungkus		saat diterima		
¥	уаг			-						
Ħ										
p	ga									
ala	Š.									
eg	-00									
S.	lar									
iar	and the same of th									
elit		eh :			Diterima Oleh:					
en	189									
9	Sumb	er : PT. Indon	narco Pris	matama				1		
dar										
=	nsa	Formulir	ini digu	nakan ole	eh bagian <i>receive</i>	d untuk me	ncatat ju	mlah		
dika	S barar	ng vang data	ng nada	ı saat has	gian <i>received</i> men	erima harang	dagang	dari		
ē	£	18 Jun 8 uut			5.0		,			
pel	<b>Z</b> suppl	lier.								
an	0									
른										
be										
Š										
¥										
H										
	untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan	Barang diterir melalui truk k Perusahaan per Alamat  No Mobil bingkus/biji barar suppression ba	Barang diterima melalui melalui truk kita. Tulis nama Perusahaan pengirim	Barang diterima melalui	Barang diterima melalui	Barang diterima melalui	Barang diterima melalui	Barang diterima melalui		



### Tabel 4.4 Contoh Surat Perintah Jalan PT. Indomarco Prismatama

	SUR	AT PERINTAH	JALAN	Surabaya,
Angkutan / Memo				Kepada Yth,
na ini kami kirimkan bar	ang-barang tercantum	dibawah ini :		
Angkutan / Memo	No Kendaraan	No SO	No PO Pelanggan	Tgl Pesar
Jenis	Barang	В	anyaknya Barang	Keterangar
angan sipenerima :	Pengemudi :		Bagian Delivery:	Hormat Kami :
elas dan Cap perusahaan				
3	ndomarco Prismatan	na, diolah oleh p	enulis	
Sumber : PT. Ii				
4.2.1 Tekni	k Observasi dan '	Wawancara	Setelah menemukan	
Jawaban dari l	dikua	aban tersebut antisir dengan	ketidak efektifan pada pengendalian intern	. Hasilm
wawancara c Observasi ya	an Litera dengar	nggunakan tur/disamakan n Pengendalian	perusahaan yang ditelit Maka permasalahan penyebab	Intern tie
telah dilakuk	an interpada	n yang efektif a perusahaan	ketidakefektifan tersebut dijelaskan oleh	'
	yar	ng telah ada	peneliti secara deskriptif	Dijelasi melal
				pembaha secar
				kualita berdasai
Sumber : Diola	h oleh penulis			hasi
				Mem <b>b</b> er simpular
				sinipulai

4.3

Peneliti mengambil gambaran dari unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang dagang, tujuan umum dan khusus persediaan barang dagang PT. Indomarco Prismatama yang dapat dijelaskan sebagai berikut :

### 4.3.1 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

### a. Lingkungan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

Pengendalian intern PT. Indomarco Prismatama terhadap persediaan barang dagang dapat dijelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menyusun lingkungan pengawasan dibawah ini.

### 1) Falsafah dan Gaya Manajemen Operasi

Pembahasan dan Analisa Data

Falsafah manajemen merupakan aktivitas yang memberikan parameter bagi perusahaan dan karyawan tentang pentingnya pengendalian. Pada PT. Indomarco Prismatama, falsafah manajemen dikondisikan dengan adanya suatu keyakinan oleh manajemen puncak untuk menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan ditekankan untuk bertindak dan bersikap jujur kepada *supplier*, toko swalayan indomaret dan semua pihak yang berhubungan bisnis dengan perusahaan. Selain itu, kepuasan pelayanan kepada para langganan toko swalayan maupun toko klontong juga perlu diperhatikan. Pimpinan PT. Indomarco Prismatama menyakini bahwa dimana ada kebutuhan dan keinginan dari para konsumen maka produk-produk yang didistribusikan akan semakin banyak oleh karena itu perusahaan akan secepat mungkin melayani mereka agar tidak terjadi pergantian ke distributor lainnya. Pengiriman produk yang dipesan oleh toko swalayan lokal akan dilakukan secepat mungkin pada



hari itu juga, sedangkan untuk toko di luar kota, akan diusahakan melalui sistem pengiriman yang tercepat dan terbaik.

Gaya operasi yang diterapkan PT. Indomarco Prismatama yang merupakan cabang dari kantor pusat yang berada di Jakarta. Seluruh keputusan dan kebijakan berada di kantor pusat, namun untuk beberapa hal yang menyangkut operasional perusahaan cabang, pihak kantor pusat membebaskan cabang untuk mengambil kebijakan sendiri, tidak terlepas dari pengawasan pusat. Contohnya penerimaan *supplier* baru harus melalui persetujuan kantor pusat.

### 2) Struktur Organisasi

Struktur organisasi disusun secara fungsional, yang terdiri dari fungsi administrasi dan fungsi logistik. Penyusunan struktur organisasi berdasarkan fungsi ini sesuai untuk perusahaan seperti PT. Indomarco Prismatama 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 PT. Indomarco Prismatama.

### 3) Komite Audit

PT. Indomarco Prismatama cabang di surabaya tidak mempunyai komite audit dan dewan komisaris. Dewan komisaris berkedudukan di Jakarta, yang pada saat-saat tertentu atau 2 (dua) kali dalam satu tahun mengadakan pemeriksaan terhadap jalannya operasional dan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya oleh manajemen pusat dan cabang. Hal



ini cukup memadai karena perusahaan ini merupakan perpanjangan operasional kesatuan usaha PT. Indomarco Prismatama.

### 4) 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. Pemisahaan fungsi pada PT. Indomarco Prismatama juga telah diadakan, yaitu fungsi penerimaan dan pengeluaran barang dagang, fungsi pengecekan barang dagang dan fungsi administrasi.

### 5) Metode Pengawasan Manajemen

Metode pengawasan manajemen merupakan metode yang digunakan oleh manajemen untuk memantau aktivitas setiap fungsi dan anggota organisasi. Untuk tujuan pengendalian persediaan barang dagang pada PT. Indomarco Prismatama yang menggunakan pengendalian manajemen dengan teknik:

- Rasio perputaran persediaan
- Pertimbangan persediaan
- Analisis nilai terhadap masing-masing persediaan

### 6) Fungsi Audit Intern

PT. Indomarco Prismatama mempunyai auditor intern. Auditor intern ini bertugas untuk memeriksa laporan keuangan perusahaan, apakah dalam perusahaan tersebut ditemukan penyelewengan atau kecurangan, maka temuan audit dalam memeriksa laporan keuangan akan dilaporkan kepada pimpinan.

### 7) Praktek dan Kebijakan Karyawan

Penerimaan pegawai dan staf di PT Indomarco Prismatama ini ditangani oleh bagian umum, sedangkan untuk pencatatan dan penyimpanan data pegawai dikelola oleh bagian administrasi.

### 8) Pengaruh Extern

Selain pengendalian manajemen diatas, PT. Indomarco Prismatama juga mempertimbangkan pengaruh *extern*, seperti persaingan bisnis dengan distributor lain, karena PT. Indomarco Prismatama cabang Surabaya lokasinya berdekatan dengan lokasi distributor Alfamart. Hal tersebut dapat diketahui dengan meninjau langsung lokasi pergudangan Alfamart. Lokasi antar perusahaan ini sangat berdekatan, jarak dari PT. Indomarco Prismatama pada lokasi Alfamart berjarak 2 (dua) meter. Perusahaan juga memperhatikan peraturan pemerintah tentang pedoman pergudangan yang harus diterapkan oleh perusahan dagang dan juga aplikasi terbaru yang diberlakukan oleh pemerintah.

### b. Penilaian Resiko Persediaan Barang Dagang

PT. Indomarco Prismatama menilai persediaan *food* dan *nonfood* dengan memperhatikan masa pakainya karena persediaan khususnya untuk *food* merupakan barang yang harus digunakan sebelum habis masa pakainya. Jadi apabila tiba masa kadaluarsanya, maka produk-produk tersebut akan mengakibatkan resiko berkurangnya penjualan dan menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Tindakan perusahaan ketika menghadapi peristiwa seperti ini ialah menarik kembali barang tersebut dari peredaran yang berada di toko swalayan maupun toko klontong.

### c. Informasi dan Komunikasi Persediaan Barang Dagang

Informasi dan komunikasi yang ada di PT. Indomarco Prismatama berjalan dengan lancar. Informasi yang diperlukan untuk pimpinan disajikan oleh pihak yang berkepentingan contohnya setiap departemen melaporkan seluruh kegiatannya kepada atasan yang kemudian melakukan evaluasi atas kinerja seluruh karyawan. Informasi diberikan oleh pihak yang terkait dengan detaildetail yang cukup dan pada waktu yang tepat untuk pengembalian keputusan. Kendala-kendala yang dihadapi oleh PT. Indomarco Prismatama selalu dikomunikasikan oleh manager atau asisten manager dengan departemen gudang yang bersangkutan. Adanya komunikasi yang baik antara atasan dengan bawahan sehingga setiap masalah dapat didiskusikan dengan baik. Adanya komunikasi dan keterbukaan antara pihak perusahaan dengan pihak lain akan memberikan informasi dan masukan mengenai kebutuhan dan keinginan toko dan konsumen.

Untuk mengatasi komunikasi antar cabang dengan pusat atau antara cabang dengan cabang PT. Indomarco Prismatama menerapkan Lotus Notes, yaitu sistem informasi internal online berupa jaringan internet antar pusat dengan seluruh cabang. Komunikasi yang dilakukan berkaitan dengan hal-hal yang khusus seperti informasi mengenai perubahan harga, proses promosi, dan informasi tentang kejadian yang dialami departemen gudang di hari yang sama. Sistem informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan order pemesanan, penerimaan, perhitungan, dan pengeluaran persediaan barang dagang 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 dan telah diotorisasi pihak yang berwenang.

### d. Aktivitas Pengendalian Persediaan Barang Dagang

Aktivitas pengendalian di PT. Indomarco Prismatama meliputi adanya kebijakan dan prosedur-prosedur yang dijalankan dalam perusahaan yang dapat menjamin bahwa sistem tersebut telah berjalan. Aktivitas pengendalian yang dilaksanakan di PT. Indomarco Prismatama terdiri dari :

### Otorisasi Transaksi

Penentuan fungsi yang memberikan otorisasi telah diterapkan di PT. Indomarco Prismatama. Setiap dokumen yang telah diotorisasi merupakan pedoman bahwa dokumen yang ada adalah sah. Otorisasi atas transaksi di PT. Indomarco Prismatama adalah sebagai berikut :

- a. Pada aktivitas permintaan barang untuk toko, *order sheet* atau formulir permintaan barang diotorisasi oleh *supervisor*. Adapun arus prosedur otorisasi terhadap penerimaan kiriman barang dagang dari *supplier* di uraikan sebagai berikut :
  - Bagian received akan menerima barang kiriman dari supplier jenis dan jumlah barang sesuai dengan perincian di surat pengiriman barang dagang.
  - 2. Bagian *received* melaporkan pengiriman barang tersebut ke bagian administrasi.



- Bagian administrasi membuat laporan penerimaan barang setiap bulan atau periode yang telah ditentukan untuk dilaporkan kepada manager gudang.
- b. Pada aktivitas pengeluaran barang dagangan, formulir pengeluaran barang diotorisasi oleh bagian administrasi. Adapun arus prosedur otorisasi terhadap pengeluaran barang dagang untuk pengiriman toko swalayan maupun klontong dapat diuraikan sebagai berikut :
  - 1. Bagian administrasi membuat surat pengiriman barang dagang untuk toko swalayan ataupun toko klontong yang dituju,
  - 2. Setelah bagian administrasi telah mengkoordinasikan kepada bagian *packing* dan juga *issuing* maka bagian admin memberikan surat pengantar barang tersebut kepada bagian *delivery*.

Pemisahan Tugas yang Cukup

Struktur organisasi merupakan rangkaian pembagian tugas kegiatan pokok perusahaan, tujuan pemisahan fungsi ini adalah untuk mencegah kesalahan dan agar dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. PT. Indomarco Prismatama telah menerapkan pemisahan fungsi pengendalian yang cukup memadai sebagai berikut:

- c. Fungsi penerimaan barang dilakukan oleh bagian penerimaan barang yang bertanggung jawab adalah *supervisor received*.
- d. Fungsi pencatatan barang masuk dan keluar serta membuat laporan perhitungan fisik dari hasil aplikasi dilakukan oleh bagian administrasi

Distributor Center yang bertanggung jawab adalah supervisor Administration.

- e. Fungsi penyimpanan barang dagang dilakukan oleh bagian *packing* yang bertanggung jawab adalah *supervisor packing*.
- f. Fungsi penyiapan barang keluar dilakukan oleh bagian *issuing* yang bertanggung jawab adalah *supervisor issuing*.
- g. Fungsi pengiriman barang dagang dilakukan oleh bagian pengiriman barang yang bertanggung jawab adalah *supervisor delivery*.

Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi menggunakan formulir yang didesain dengan baik yang akan berfungsi sebagai informasi dan dapat meningkatkan pengendalian intern. Oleh karenanya formulir perlu di desain dengan baik agar dapat memenuhi fungsi tersebut. Penggunaan aplikasi persediaan telah mencatat arus pemasukan dan pengeluaran barang dagang sehingga aplikasi tersebut dapat mengeluarkan saldo akhir dari persediaan. Pengelolaan yang menyediakan terkomputerisasi data yang dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Kelengkapan pos-pos di dalam suatu dokumen menentukan apakah dokumen tersebut telah memadai, misalnya dalam formulir permintaan barang dagang terdapat kolom jenis barang, nama barang, nama toko swalayan yang mengorder, kode toko, tanggal permintaan barang dan data lain yang diperlukan.

### Pengendalian Akses

Pengendalian akses fisik atas aktiva dan catatan merupakan faktor yang penting dalam pengelolaan persediaan barang dagang. Pengawasan fisik atas



aktiva dilakukan oleh *supervisor* yang terlibat dalam penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dagang.

Pengendalian yang berkenaan dengan perlindungan peralatan, program aplikasi, dan berkas data yaitu pengendalian fisik, pengendalian akses, dan prosedur cadangan serta pemulihan. Perlindungan fisik dilakukan dengan memisahkan barang food dan nonfood sesuai dengan zona yang telah ditentukan serta ruangan komputer di bagian tersendiri yang terpisah dari bagian-bagian lainnya. Ruangan komputer dilengkapi dengan AC, alat pemadam kebakaran, alat pengatur tegangan listrik (stabilizer), UPS (Uniteruptible Power System) sebagai sumber listrik cadangan apabila aliran listrik tiba-tiba terputus, dan hanya mengijinkan operator komputer, atau pegawai tertentu saja yang bisa masuk atau menggunakan komputer. Pengendalian akses dibatasi oleh penggunaan ID staff dan password yang menunjukkan tingkat kemampuan akses tertentu sesuai dengan jabatannya. PT. Indomarco Prismatama juga memiliki prosedur back up untuk berjaga- jaga apabila terjadi kerusakan pada master file oleh sistem komputer salinan cadangan data yang disimpan.

### Vertifikasi Independen

Pengecekan independen merupakan kategori pengendalian yang diperlukan untuk menguji apakah pemrosesan transaksi sudah memadai dan menguji keakuratan pemrosesan data oleh komputer. Pengecekan independen dilaksanakan oleh orang yang berbeda dengan orang yang melakukan aktivitas atau prosedur yang diuji. Pengecekan independen di PT. Indomarco Prismatama biasanya dilakukan oleh *manager* atau auditor intern.



### 4.3.2 Tujuan Umum Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

Telah diuraikan unsur-unsur pengendalian intern persediaan barang dagangan telah dapat diuraikan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan umum pengendalian intern tercapai, hal ini dapat dilihat dari :

### 1. Keandalan Keuangan

Keandalan laporan keuangan dapat ditelusuri melalui dokumen dan catatan yang memadai pada PT. Indomarco Prismatama. Manajemen mempunyai tanggung jawab baik secara hukum maupun secara professional untuk menyakinkan bahwa informasi yang dilaporkan adalah layak disediakan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Dengan adanya pengendalian intern persediaan barang dagang, diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya sehingga memungkinkan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan.

### 2. Kepatuhan terhadap Peraturan Perusahaan yang Berlaku

Dengan pengendalian intern perusahaan dapat meningkatkan kepatuhan karyawan terhadap hukum dan kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen khususnya yang berhubungan dengan persediaan barang dagangan. Hal ini terlihat dari kebijakan dan prosedur penerimaan barang dagang, penyimpanan barang dagang, dan pengeluaran barang dagang, dan aktivitas pergudangan yang telah ditaati.

### 3. Efektifitas dan Efisiensi Operasi

Pengendalian intern dalam perusahaan berguna untuk meningkatkan efektivitas penggunaan sumber-sumber daya yang tersedia termasuk juga untuk menghindarkan tanggung jawab rangkap, sehingga perlu adanya



pemisahan tugas antara berbagai fungsi dalam perusahaan. Pemisahan fungsi tidak berarti bahwa koordinasi diadakan. Efektivitas operasi perusahaan khususnya yang berhubungan dengan persediaan barang dagang dapat dilihat dari kegiatan penerimaan barang dagang, penyimpanan, pengeluaran, dan aktivitas operasi perusahaan khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan persediaan barang dagang.

### 4.3.3 Tujuan Khusus Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

- Transaksi benar-benar terjadi dan dilaksanakan (Eksistensi)
   Semua transaksi mengenai persediaan barang dagang harus diperiksa untuk meyakinkan bahwa transaksi tersebut benar-benar terjadi dalam perusahaan dan disertai dengan formulir yang sesuai serta telah mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.
- 2. Transaksi yang terjadi diidentifikasikan dan dicatat secara lengkap (Kelengkapan)
  Setiap transaksi mengenai persediaan barang dagang yang terjadi dicatat secara lengkap dan benar untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh *manager* untuk mengambil keputusan.
- 3. Transaksi yang terjadi telah dicatat dengan benar (Akurasi)
  Setiap transaksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang dicatat sesuai nilai yang sebenarnya sehingga mendorong keakuratan pencatatan data akuntansi persediaan barang dagang, juga dilakukannya verifikasi atas perhitungan dan jumlah persediaan yang ada dalam perusahaan.



n pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku. 4. Transaksi yang terjadi diklasifikasikan dengan benar (Klasifikasi)

Semua transaksi mengenai persediaan barang dagang yang terjadi telah diklasifikasikan pada perkiraan yang tepat. Setiap transaksi yang berhubungan dengan pengelolaan persediaan barang dagang yang dilakukan di PT. Indomarco Prismatama diklasifikasikan dengan memadai.

### 4.3.4 Unsur-Unsur Pengelolaan Persediaan Barang Dagang yang Efektif

1. Prosedur Penerimaan Barang Dagang

Supplier datang membawa barang yang telah diorder oleh PT.

Indomarco Prismatama. Barang didatangkan ke gudang DC secara berkala dengan tanggal-tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak dengan bukti purchase order asli atau fax asli.

Proses transaksi order barang dilakukan melalui email yang dikirim dari PT. Indomarco Prismatama kepada pihak *supplier* dengan jadwal yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

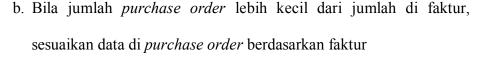
Kemudian *supplier* menyerahkan langsung faktur dan *purchase order* yang dibawanya kepada bagian *received*.

Received memeriksa kelengkapan dan kebenaran data administrasi antara purchase order dengan faktur. Kemudian received akan memberikan tanda jika purchase order dan faktur sudah sesuai. Jika terdapat perbedaan seperti :

a. Jumlah di *purchase order* lebih besar dari jumlah yang ada di faktur, sesuaikan data di *purchase order* berdasarkan faktur



### untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku



c. Jika terdapat perbedaan jumlah di purchase order dengan jumlah yang ada di faktur maka hal ini harus diketahui oleh bagian pembelian atau supervisor.

Setelah *purchase order* dan faktur disesuaikan, *checker* atau pengecek mencocokkan fisik barang dengan jumlah faktur secara detail dan teliti. Jadikan data di faktur yang telah disesuaikan dengan purchase order sebagai acuan. Beri tanda pada faktur jika barang sesuai. Jika terdapat perbedaan:

- a. Jumlah barang di faktur lebih besar dari pada jumlah fisik barang, sesuaikan isi faktur dengan jumlah barang yang sebenarnya.
- b. Jumlah kuantitas fisik barang lebih banyak daripada isi faktur, terima barang sesuai isi faktur dan kembalikan barang yang lebih.
- c. Spesifikasi barang di faktur tidak sesuai dengan fisik barang (ukuran, warna, aroma, dll) tanyakan kepada pengirim barang. Jika memang berbeda, coret faktur dan kembalikan barang kepada supplier atau koordinasikan dengan bagian pembelian atau supervisor apakah barang yang tidak sesuai tersebut bisa diterima atau ditolak.
- d. Perhatikan tanggal kadaluarsa pada barang.

Setelah melakukan pengecekan antara faktur dengan fisik barang, pengecekan harus membubuhkan stempel, tanggal penerimaan barang,



dan tanda tangan. Faktur, purchase order, dan barang diserahkan kepada bagian received.

Received menandatangani faktur dan mencantumkan nomor absen pada stempel penerimaan barang, setelah proses pengecekan barang selesai, kemudian menyerahkan barang, purchase order, dan faktur ke bagian administrasi untuk diarsipkan.

Received akan mencatat faktur di rekapulasi penerimaan barang. Rekapulasi barang digunakan sebagai tanda serah terima faktur pada saat pendistribusian faktur. Bubuhkan tanda tangan atau paraf penerima faktur setiap kali terjadi serah terima dengan pihak manapun

Received akan mendistribusikan faktur:

- a. Faktur asli diserahkan kepada *supplier*
- b. Faktur copy pertama diserahkan kepada bagian Administrasi
- c. Faktur copy kedua disimpan sebagai arsip di bagian *received*.

### 2. Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang Dagang

Barang yang sudah diterima dapat langsung ke tempat penyimpanan sesuai dengan jenis persediaan tersebut.

Penyimpanan barang digudang dilaksanakan oleh helper serta diawasi langsung oleh kepala zona.

Barang yang disimpan di gudang ditempatkan sesuai dengan jenisnya. Penempatan terpisah dilakukan memudahkan pengidentifikasian dan mencegah terjadinya kontaminasi yang terjadi. Terdapat 2 (dua) penggolongan wilayah yang disebut dengan zona food dan zona

nonfood. Untuk barang yang tempat penyimpananya membutuhkan

frezer alokasi tempat penyimpanannya berbeda terletak tepat di depan gedung penyimpanan food dan nonfood. Pemisahan tersebut memudahkan dan mempercepat pengambilan barang untuk dikirim ke toko. Penyimpanan barang diatur sedemikian rupa sehingga barangbarang yang pertama kali masuk akan dikeluarkan pertama kali pula guna menghindari expired date (tanggal kadaluarsa barang).

Pengamanan fisik terhadap barang di gudang dilakukan dengan membatasi orang-orang yang boleh masuk ke gudang.

### 3. Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang Dagang

Pelaksanaan pengeluaran barang dari gudang ke toko dilakukan berdasarkan atas permintaan supervisor atau pramuniaga.

Lembar permintaan barang dibuat oleh supervisor ditujukan kepada bagian gudang. Dan terdapat pula order permintaan barang dilakukan melalui email yang dikirim dari toko ke PT. Indomarco Prismatama.

Permintaan lembar order berisi kolom nama barang, jenis barang, ukuran barang, merk barang, dan data lain yang diperlukan. Order yang telah terisi akan diserahkan ke bagian gudang.

Manager gudang akan menggunakan informasi dalam order barang untuk memeriksa persediaan yang ada di gudang, agar bisa diserahkan kepada supervisor yang meminta barang.

Orang yang berhak mengeluarkan barang dari gudang adalah staf gudang atas otorisasi yang diberikan oleh kepala zona masing-masing area *food* maupun *nonfood* setelah menandatangani order barang dari



toko. Barang kemudian akan diberikan kepada *supervisor issuing* yang mencatat pengeluaran barang.

### 4. Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagang

PT. Indomarco Prismatama melakukan pencatatan persediaan barang dagang menggunakan pencatatan perpektual untuk mutasi persediaan baik itu mutasi penambahan persediaan barang dagangan dari aktivitas pengiriman barang dagang. Dengan pencatatan seperti ini pejabat yang berkepentingan dapat mengetahui posisi persediaan setiap saat. Bagian akuntansi memperoleh data mengenai persediaan dari komputer yang secara *online* akan memberikan informasi mengenai status persediaan menurut departemennya. Komputer telah melakukan program pengelompokan itu sendiri berdasarkan kode dari masing-masing jenis barang.

### 5. Prosedur Penilaian Persediaan Barang Dagang

Metode penilaian persediaan yang digunakan PT. Indomarco Prismatama adalah metode penilaian *FIFO* (*first in first out*) atau barang yang pertama kali masuk harus lebih awal dikeluarkan. Hal ini untuk menghindari terjadinya kadaluarsa.

### 6. Prosedur Pengendalian Persediaan Barang Dagang

Pengendalian persediaan barang pada PT. Indomarco Prismatama dilakukan sejak perencanaan pembelian, penyimpanan sampai pengeluaran barang dagang. Pemilihan batas minimum persediaan dimaksudkan untuk menjaga ketersediaan barang dagang yang ada sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas perusahaan. Dalam melaksanakan pengendalian atas

untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku



pengamanan persediaan barang dan menekan angka kehilangan barang, PT. Indomarco Prismatama menerapkan teknik pengendalian fisik yang dilaksanakan di gudang maupun di toko. Pintu gudang dijaga oleh petugas keamanan dan membatasi orang yang boleh masuk gudang. Selain itu, dilaksanakan check body bagi setiap pegawai yang telah selesai melaksanakan pekerjaannya, hal ini dilakukan untuk mencegah tindakan pencurian yang dilakukan oleh karyawan PT. Indomarco Prismatama. Pengendalian untuk mencegah terjadinya pencurian di toko yang dilakukan oleh pelanggan dilaksanakan dengan cara mengawasi setiap orang yang berbelanja di toko. Setiap pelanggan yang masuk diwajibkan untuk menyimpan tas atau jaketnya di tempat penitipan barang.

### Syarat-Syarat Pengelolaan Persediaan Barang Dagang yang Efektif 4.3.5

### Penetapan Tanggung Jawab dan Kewenangan yang Jelas Terhadap a. Persediaan

PT. Indomarco Prismatama memiliki penetapan tanggung jawab dan wewenang yang jelas, yang mana masalah pengelolaan persediaan barang dagang langsung berada dibawah bagian operasional. Pembagian wewenang dibedakan berdasarkan departemen yaitu untuk bagian supermarket terdiri dari bagian food dan nonfood. Sedangkan pengawasan gudang diberikan kepada kepala gudang, diperlukan untuk membuat keputusan dan instruksi yang berhubungan dengan persediaan barang dagang. Dalam pengelolaan persediaan barang dagang, kepala gudang berkoordinasi dengan bagian pembelian yang selain bertanggungjawab

terhadap pengadaan barang dagang, juga memahami trend permintaan pasar, dan ini merupakan faktor yang penting dalam persediaan.

### Sasaran dan Kebijakan yang Dirumuskan dengan Baik b.

PT. Indomarco Prismatama menetapkan sasaran dan kebijakan yang dirumuskan dengan baik, hal ini Nampak dalam berbagai proses dalam pengelolaan persediaan barang dagang, pada setiap tahapannya tidak pernah terlepas dari ketentuan yang ditetapkan. Misalnya pada proses pengeluaran barang, terdapat pengaturan pengeluaran persediaan barang dagang yang baik yaitu dengan cepat mengisi rak-rak di container yang telah kosong sehingga persediaan yang ada di gudang dapat segera terjual.

### Fasilitas Pergudangan dan Penanganan yang Memuaskan

Dalam hal pergudangan PT. Indomarco Prismatama menanganinya dengan cara memberi fasilitas gudang yang cukup, sehingga tidak menimbulkan biaya pengendalian dan pemeliharaan yang terlalu tinggi. Supervisor bersama dengan pelaksana gudang setiap saat akan mengidentifikasi barang dari segi kualitas yaitu tingkat keusangan, kerusakan yang tinggi, dan tingkat kadaluarsa. Barang disusun berdasarkan klasifikasi atau jenis produk, juga mengusahakan agar barang dibersihkan dari debu dan binatang yang dapat merusak persediaan yang ada di gudang. Barang yang mudah rusak akibat kelembaban atau barang yang mudah terkontaminasi, misalnya susu bubuk dalam kemasan karton disimpan dalam tempat khusus yang disebut palet. Setiap orang yang masuk gudang dilarang merokok untuk menghindari dari kebakaran. Pada setiap bagian gudang disimpan alat pemadam kebakaran yang masih berfungsi dengan baik.



Selain itu dalam penanganan persediaan barang dagang, PT. Indomarco Prismatama memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada asisten manager dan staf *received* untuk mencegah tindakan pencurian atau pengamanan fisik terhadap persediaan barang dagang di gudang dilakukan dengan membatasi orang yang boleh masuk gudang.

### d. Klasifikasi dan Identifikasi Persediaan Secara Layak

PT. Indomarco Prismatama menjual barang-barang milik pihak lain yang dinamakan barang konsinyasi dan juga PT. Indomarco Prismatama menjual barang dengan merk yang telah dibeli oleh pihak PT. Indomarco Prismatama. Cara pembayaran barang konsinyasi berdasarkan persentase dari nilai barang yang dijual menurut perjanjian. Risiko kehilangan konsinyasi menjadi tanggung jawab pemilik barang. Persediaan barang dagang di gudang diatur sedemikian rupa sesuai dengan jenis, ukuran, dan merk untuk mempermudah pencarian. Barang-barang yang akan diberi potongan harga sesuai instruksi dari kantor pusat, dipisahkan dan diletakkan sedemikian rupa untuk mempermudah pengidentifikasian jenis barang mana yang diminati dan barang yang kurang diminati pembeli. Berdasarkan sifat barang, pengklasifikasian yang diterapkan di PT. Indomarco Prismatama adalah berdasarkan pengklasifikasian persediaan barang dagang yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

### e. Standarisasi dan Simplikasi Persediaan

Terdapat prosedur-prosedur yang memadai berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang. PT. Indomarco Prismatama dapat memperkirakan berapa persediaan yang dibutuhkan untuk barang-barang



yang perputarannya cepat sehingga kemungkinan kekosongan barang bisa dihindari. PT. Indomarco Prismatama juga menerapkan beberapa standar untuk mengurangi beberapa jenis barang yang dianggap tidak efisien lagi untuk dijual sehingga pengendalian dapat lebih mudah dilakukan.

### f. Catatan dan Laporan yang Memadai

PT. Indomarco Prismatama melakukan pencatatan dan pelaporan atas aktivitas pengelolaan persediaan barang dagang yang memadai. Hal ini dilihat dari sistem dan prosedur dari perencanaan, penerimaan, penyimpanan, sampai pengeluaran persediaan barang dagang yang selalu dilengkapi dengan laporan-laporan dan catatan yang dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang terkait. Selalu dilakukan pencatatan setiap ada transaksi mengenai persediaan barang dagang oleh semua pihak terlibat.

### 4.4 Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang

PT. Indomarco Prismatama telah menerapkan pengendalian intern persediaan, hal ini tercermin dari pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern yang memadai yaitu :

### 1. Lingkungan Pengendalian

Integritas dan nilai etika yang dilaksanakan di PT. Indomarco Prismatama telah memadai. Seluruh karyawan pada umumnya telah mentaati peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan. Pelaksanaan integritas dan nilai etika yang memadai terbukti dapat mengurangi tindakan yang tidak jujur dari karyawan sehingga karyawan berperilaku sopan sesuai





dengan etika. Prosedur penerimaan tenaga kerja yang baik pada PT. Indomarco Prismatama mendukung kualitas sumber daya manusia di lingkungan perusahaan. Struktur organisasi PT. Indomarco Prismatama hubungan atasan dan bawahan dilakukan secara tidak langsung terdapat struktur organisasi dalam perusahaan ini. Khususnya untuk departemen gudang pimpinan tertingginyanya adalah manager gudang. Manager tidak menangani langsung kejadian yang dialami oleh karyawan melainkan supervisor yang bertanggung jawab atas kinerja dari para pegawainya. Manajemen mengambil kebijakan dengan kenaikan jabatan dari personil karyawan dengan adanya laporan hasil kerja tahunan atas kinerja pegawai. Penilaian ini dinilai langsung oleh komite audit yang dilakukan setahun sekali serta didukung dari penilaian manager ataupun *supervisor*.

### 2. Penilaian Resiko

Dalam mempekerjakan tenaga kerja, PT. Indomarco Prismatama mengadakan proses pelatihan terlebih dahulu. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah resiko dan kesalahan yang dilakukan oleh tenaga kerja tersebut dalam melaksanakan pekerjaanya. PT. Indomarco Prismatama dalam melaksanakan pertumbuhannya selalu mengikuti perkembangan teknologi. Dalam menjalankan fungsi-fungsi sistem informasi telah menggunakan bantuan komputer secara online untuk memproses transaksi pengelolaan persediaan barang dagang.

### 3. Aktivitas Pengendalian

Dalam melaksanakan kegiatan pengendalian dengan baik maka fungsi pembayaran, dan pencatatan dilakukan oleh bagian yang terpisah.

Sedangkan untuk fungsi penerimaan dan penyimpanan barang dilakukan oleh bagian yang sama yaitu bagian penerimaan barang. Pelaksanaan pengotorisasian atas transaksi dilaksanakan sebagai pedoman bahwa dokumen yang ada telah sah.

### 4. Informasi dan Komunikasi

Setiap informasi yang diperlukan disampaikan kepada pimpinan untuk menentukan tindakan yang harus dilaksanakan. Terdapat komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan dengan tujuan untuk mendiskusikan masalah yang timbul agar penyelesaian terbaik dapat dicapai.

### 5. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan melalui evaluasi dan penilaian serta tindakan koreksi yang diperlukan sebagai upaya tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan.

Selain itu tujuan umum dan khusus pengendalian intern persediaan telah terlaksana. Adapun tujuan umum pengendalian intern persediaan barang dagang adalah:

### 1. Efektivitas Operasi

Efektivitas operasi perusahaan khususnya yang berhubungan dengan persediaan dari pengguna sumber daya yang tersedia dan adanya koordinasi dari berbagai fungsi dalam perusahaan, juga dilihat dari kegiatan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, dan aktivitas pergudangan cukup efektif. Dengan adanya pengendalian intern



perusahaan telah dapat meningkatkan efektivitas operasi perusahaan khususnya yang terkait dengan pengelolaan persediaan.

### 2. Keandalan Laporan Keuangan

Keandalan laporan keuangan pada departemen gudang adalah mengenai arus kas untuk kegiatan operasi atas pengiriman barang dan dalam kegiatan operasional sehari-hari yang masih berhubungan dengan persediaan.

### 3. Kepatuhan Terhadap Peraturan Perusahaan

Dengan pengendalian intern perusahaan telah dapat meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan yang telah ditetapkan manajemen, khususnya yang berhubungan dengan kebijakan dan prosedur penerimaan, penyimpanan, pengeluaran barang dagang, serta aktivitas pergudangan.

Tujuan khusus pengendalian intern persediaan juga telah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari :

### 1. Eksistensi

Adanya otorisasi oleh pejabat yang berwenang atas dokumen-dokumen dalam kegiatan pengelolaan persediaan untuk menyakinkan bahwa transaksi mengenai persediaan benar-benar terjadi dalam perusahaan.

### 2. Klasifikasi

Diterapkannya kebijakan klasifikasi mengenai persediaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### 3. Tepat Waktu



Setiap transaksi yang berkaitan dengan persediaan dilakukan tepat waktu dan segera setelah terjadinya transaksi sesuai dengan waktu terjadinya transaksi agar laporan yang dihasilkan dapat disajikan tepat waktu.

### 4. Posting dan Pengikhtisaran

Seluruh transaksi mengenai persediaan telah diposting dan diikhtisarkan dengan benar.



### **BAB V**

### Simpulan dan Saran

### 5.1 Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis maka dapat ditarik kesimpulan :

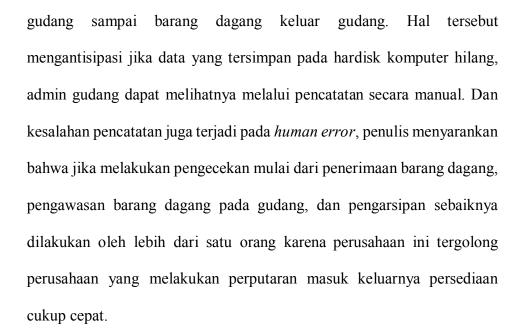
- Pelaksanaan pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Indomarco
   Prismatama belum optimal, kesimpulan ini diambil berdasarkan unsur unsur pengendalian intern persediaan barang dagang yang belum
   dilaksanakan secara optimal.
- 2. Telah dilaksanakannya pengelolaan persediaan yang belum memadai, hal ini didukung oleh belum dilaksanakannya secara optimal unsurunsur pengelolaan persediaan yaitu berupa prosedur penerimaan, prosedur penyimpanan barang dagang, pengeluaran, dan percatatan persediaan.
- 3. Perusahaan ini telah menggunakan metode perpektual pada persediaan dengan sistem perhitungan *FIFO*.

### 5.2 Saran

Dari hasil yang telah didapatkan, penulis bisa memberikan saran bahwa :

1. Bagi PT. Indomarco Prismatama, ketika toko syawalan Indomart melakukan order barang melalui *online*, formulir order permintaan barang tersebut lebih baik dicetak dan diarsipkan dalam odner berlaku untuk semua jenis transaksi yang dilakukan ketika barang masuk ke





- 2. Bagi peneliti selanjutnya diharapkan agar lebih mempermudah menjelaskan tentang sistem pengendalian intern persediaan barang dagang yang efektif sehingga dapat di realisasikan oleh perusahaan.
- 3. Perlu adanya kerjasama yang baik antar divisi karyawan untuk kelancaran proses pekerjaan yang dilakukan masing-masing karyawan, khususnya yang berhubungan dengan petugas gudang.
- 4. Perlu adanya 2 (dua) kali evaluasi kerja dalam satu minggu untuk meningkatkan lagi pengendalian intern persediaan pada gudang. Penulis menyarankan agar evaluasi kerja khususnya pada divisi gudang dilakukan tiga hari sekali karena pegawai gudang harus menginformasikan seluruh kondisi barang baik buruknya kepada seluruh karyawan gudang terutama untuk karyawan bagian pengawasan barang dagang, jadi tidak ada pegawai gudang yang tidak mengetahui tentang keadaan barang yang tersimpan pada gudang.



Karya Ilmiah Milik Perpustakaan Universitas Katolik Darma Cendika. Hanya dipergunakan untuk keperluan pendidikan dan penelitian. Segala bentuk pelanggaran/plagiasi akan

dituntut sesuai dengan undang-undang yang berlaku.



5. Untuk pengrekrutan karyawan sebaiknya background calon karyawan harus sesuai dengan bidang yang dibutuhkan agar karyawan bekerja secara kapabel.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arens, Alvin A., Elder, Radal J., Beasley Mark S., 2003, *Auditing and Issurance Service: An Integrated Approch*, Ninth Edition, New Jersey: Prentice Hall
- Bondar, George H, dan Wiliam S, Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Kedelapan, Jakarta: PT Indeks Kelompok, Gramedia
- Daft, L. Richard. 2007. Manajemen. Edisi Keenam, Jakarta: Salemba Empat
- Freddy Rangkuti. 2009. Strategi Promosi yang Kreatif & Analisis kasus Integrated Marketing. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Herjanto, Eddy. 2003. Manajemen Operasi. Jakarta: PT Grasindo
- Hongren, Charles T., Harrison, Walter T., Bamber, Linda S., 2002, *Accounting*, Fifth Edition, New Jersey: Prentice Hall International Inc
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 2007. *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2002, *Auditing*, Edisi Keenam, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat
- Nurmailiza, Tengku. 2010. Analisis Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. SABDA CIPTA JAYA. Universitas Sumatera Utara Jurusan Ekonomi
- Radiani, Dian. 2004. Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagngan. Universitas Widyatama Fakultas Ekonomi
- Siagani, Yolanda M. 2005. Aplikasi Supply Chain Management Dalam Dunia Bisnis, Jakarta: Grasindo
- Singleton, Hall. 2007. *Information Technology Auditing and Assurance*. Edisi Kedua, Jakarta: Salemba
- Stice dan Skousen. 2009. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keenam Belas, Buku 1. Jakarta: Salemba Empat
- Weygandt ,Jerry J., E. Kieso, Donald., D. Kimmel, Paul. 2007. *Pengantar Akuntansi*, Edisi Tujuh, Jakarta: Salemba Empat

