

# **ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN *INTERN* ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG PADA PT ASG SURABAYA**

**Villa Stevanie Budi**  
***villa\_stevanie@yahoo.co.id***

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya

## **ABSTRAK**

PT ASG Surabaya adalah sebuah perusahaan swasta nasional yang sedang berkembang bergerak dalam bidang distributor elektronik, kran air, pompa dan pemanas air di Indonesia. Dalam penelitian ini membahas tentang sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang. Tujuan dalam penelitian ini menganalisis penerapan sistem pengendalian intern atas penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang pada PT ASG Surabaya. Sampel dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran barang yang ada pada PT ASG Surabaya. Data yang diperoleh penulis dari PT ASG Surabaya dikumpulkan dengan menggunakan metode wawancara kepada bagian yang terkait, observasi, studi pustaka dan mengumpulkan dokumen-dokumen yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran barang. Teknik yang digunakan dalam analisa ini menggunakan pendekatan kualitatif dimana pada data yang diperoleh akan dilakukan pengamatan kemudian dijelaskan dan diinterpretasikan dalam suatu uraian. Melalui evaluasi unsur-unsur pengendalian internal terhadap sistem penerimaan dan pengeluaran barang, evaluasi terhadap tiap-tiap jaringan prosedur yang membentuk transaksi penerimaan dan pengeluaran barang, terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, serta laporan. Berdasarkan hasil analisis atas unsur-unsur pengendalian internal atas aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam perusahaan telah terdapat unsur-unsur pengendalian internal yang cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa kelemahan seperti; dalam penulisan nomor belum menggunakan nomor tercetak, kartu stock jarang digunakan karena *stock* barang dapat di lihat pada data *base* yang ada pada perusahaan serta belum diberikan kesempatan kepada karyawan-karyawan yang berkompeten untuk mengikuti program pengembangan pendidikan, tetapi perusahaan telah menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencegah penyelewengan yang terjadi akibat kelemahan pengendalian internalnya.

**Kata Kunci : Sistem Pengendalian, Aktivitas Penerimaan Barang, Aktivitas Pengeluaran Barang.**

## PENDAHULUAN

Dunia usaha mengalami perkembangan yang sangat pesat seiring dengan perkembangan teknologi baik teknologi industri, teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak pada semakin ketatnya persaingan bisnis. Oleh karena itu para pelaku bisnis dituntut mempunyai kemampuan lebih dalam mempertahankan kelangsungan usahanya dan kemampuan bersaing dengan perusahaan-perusahaan yang lain sebagai kompetitornya.

Persaingan yang ketat ini mengharuskan perusahaan untuk mengelola semua sumber daya yang dimilikinya seoptimal mungkin agar perusahaan dapat menghasilkan dan menawarkan produk yang dibutuhkan dan diinginkan konsumen dengan kualitas tinggi pada harga yang memadai. Salah satu sumber daya yang dimiliki perusahaan ialah persediaan. Persediaan merupakan elemen utama dari modal kerja yang berupa aktiva yang selalu dalam keadaan berputar, dimana secara terus-menerus mengalami perubahan. Persediaan adalah salah satu aset yang rawan terjadi penyelewengan. Untuk meminimalkan permasalahan tersebut, ada baiknya perusahaan melakukan evaluasi efektivitas pengendalian Internal pada persediaan barang dagangan (Riyanto, 2011: 70).

Perusahaan dagang sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak atau perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan (Haryono, 2012:34). Persediaan barang dagangan merupakan persediaan barang yang penting bagi kelangsungan hidup perusahaan dagang, di samping merupakan aset yang nilainya paling besar dibandingkan aktiva lancar dalam neraca perusahaan, juga merupakan sumber pendapatan utama dalam perusahaan dagang. Perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar pada persediaan karena bila tanpa persediaan, para pengusaha akan berhadapan dengan resiko bahwa perusahaannya pada suatu waktu tidak dapat memenuhi keinginan para pelanggannya. Oleh karena itu, untuk mengendalikan berbagai masalah yang terjadi manajemen memerlukan adanya suatu alat pengendalian *Intern* yang memadai dengan tujuan agar di patuhinya kebijakan manajemen oleh bawahan, kekayaan perusahaan dan catatan-catatan organisasi dapat terkendali, terciptanya ketelitian dan keandalan data akuntansinya serta mendorong efisiensi korporasi perusahaan.

Persediaan barang pada perusahaan dagang sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian, karena itu perusahaan perlu memiliki pengendalian intern untuk menjaga persediaan perusahaan dari terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Untuk menghindari terjadinya penyimpangan pada perusahaan maka sistem pengendalian intern harus dilaksanakan dengan baik sesuai dengan empat unsur-unsur sistem pengendalian intern meliputi organisasi, formulir, catatan dan laporan. Mulyadi, (2016:180) mengemukakan pengendalian Internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi. Pengendalian internal bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau kecurangan tetapi dengan

adanya pengendalian Internal yang efektif diharapkan dapat meminimalkan risiko terjadinya kesalahan dan kecurangan terhadap persediaan barang dagangan dan apabila terjadi kesalahan dan kecurangan dapat segera diketahui dan diatasi.

PT ASG merupakan perusahaan dagang yang bergerak dibidang distributor. Persediaan merupakan salah satu asset perusahaan pada PT ASG. Persediaan barang dagangan yang ada pada PT ASG adalah barang-barang elektronik yang memiliki risiko kerusakan jika menyimpan persediaan yang terlalu banyak. Pada PT. ASG, persediaan menggambarkan salah satu aset perusahaan. Kontribusi pengendalian Internal pada masalah ini sangat bermanfaat saat menaikkan keselamatan persediaan menjadi aset perusahaan, lantaran cukup besar bentuk barang serta tidak atau diterimanya produk supaya memperkecil terjadinya kerugian atau perampokan produk. Persediaan barang menjadi hal yang sering membahayakan tumbuhnya perbuatan penyalahgunaan, untuk itu pentingnya sebuah sistem pengendalian Internal yang layak untuk menurut timbulnya penyalahgunaan kepada bagian-bagian yang mengatasi persediaan.

Oleh karena itu, sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang yang di dalamnya mempertimbangkan sistem pengendalian *Intern* harus dimiliki oleh perusahaan untuk membantu kelancaran operasionalnya dengan tujuan untuk melindungi harta kekayaan perusahaan dan dapat dipercayanya catatan akuntansi. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang yang baik tersebut akan menghasilkan informasi yang akurat mengenai masalah yang berhubungan dengan persediaan yang akan sangat berguna bagi manajemen perusahaan dalam pengambilan keputusan.

Suatu sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang yang dirancang dengan baik akan membentuk sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang yang efektif dan efisien. Adapun yang dimaksud dengan efisien disini adalah pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang, yang terdiri dari fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, dapat menyerap biaya, waktu dan tenaga sesedikit mungkin dengan tetap mempertimbangkan bahwa unsur-unsur pengendalian *Intern* diterapkan di dalam sistem pengeluaran barang tersebut. Sedangkan efektif adalah pelaksanaan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dapat membawa hasil, yaitu tercapainya tujuan sistem akuntansi yang berupa informasi akuntansi yang teliti dan andal, dan tercapainya tujuan sistem pengendalian *Intern* yang berupa terjaganya kekayaan organisasi dan data akuntansi yang dapat dipercaya. Tujuan penelitian ini adalah menganalisis penerapan sistem pengendalian *Intern* atas penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang pada PT ASG Surabaya.

## **LANDASAN TEORI**

### **Pengendalian *Intern***

Pengertian pengendalian *Intern* menurut Hery (2013 : 159) adalah seperangkat dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin terjadinya informasi akuntansi perusahaan yang akurat serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan

perusahaan. Mulyadi (2016:129) mendefinisikan sistem pengendalian *Intern* meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Arens dan Loebbecke (2011: 315) adalah sebagai berikut : “*Internal control is a process designed to provide reasonable assurance the achievement of management’s objectives in the following categories : Reliability of financial reporting, Effectiveness and efficiency of operations, Compliance with applicable laws and regulation*”.

Dari definisi diatas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian *Intern* ditekankan pada konsep-konsep dasar sebagai berikut; 1) pengendalian *intern* merupakan suatu proses. Pengendalian *Intern* merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian *Intern* sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian *intern* merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas, 2) pengendalian *intern* dilakukan oleh manusia. Pengendalian *Intern* bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen, dan personalia lain yang berperan di dalamnya, 3) pengendalian *intern* diharapkan hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua sistem pengendalian *Intern* dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian, 4) pengendalian *intern* disesuaikan dengan pencapaian tujuan di dalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Pengendalian Internal Menurut COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) (2013:4) mengidentifikasi sistem pengendalian Internal yang efektif meliputi lima komponen yang saling berhubungan untuk mendukung pencapaian tujuan entitas, yaitu: 1) lingkungan pengendalian (*control environment*), merupakan pondasi dari komponen lainnya dan meliputi beberapa faktor diantaranya; integritas dan etika, komitmen untuk meningkatkan kompetensi, dewan komisaris dan komite audit, filosofi manajemen dan jenis operasi, kebijakan dan praktek sumber daya manusia, 2) penilaian risiko (*risk assessment*). Terdiri dari identifikasi risiko dan analisis risiko. Identifikasi risiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor Internal diantaranya kompetensi karyawan, sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan analisis risiko meliputi mengestimasi signifikansi risiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan bagaimana mengelola risiko, 3) aktivitas pengendalian (*control activities*). Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi *review* terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas, dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap sistem informasi meliputi dua cara yaitu *General controls*, mencakup kontrol terhadap akses, perangkat lunak, dan *system development* dan *Application controls*, mencakup pencegahan dan deteksi transaksi yang

tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin kelengkapan, akurasi, otorisasi and validasi dari proses transaksi, 4) informasi dan komunikasi. COSO menyatakan perlunya untuk mengakses informasi dari dalam dan luar, mengembangkan strategi yang potensial dan system terintegrasi, serta perlunya data yang berkualitas. Sedangkan diskusi mengenai komunikasi berfokus kepada menyampaikan permasalahan pengendalian Internal, dan mengumpulkan informasi pesaing, 5) pengawasan (*monitoring*). Karena pengendalian Internal harus dilakukan sepanjang waktu, maka COSO menyatakan perlunya manajemen untuk terus melakukan pengawasan terhadap keseluruhan sistem pengendalian Internal melalui aktivitas yang berkelanjutan dan melalui evaluasi yang ditujukan terhadap aktivitas atau area yang khusus.

Sedangkan Mulyadi, (2016: 130) mengemukakan terdapat empat unsur pokok system pengendalian Internal, *pertama* struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran dan departemen keuangan dan umum. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut : 1) harus dipisahkan fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, 2) suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan misalnya, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah; fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

Pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan. Jika misalnya fungsi penyimpanan disatukan dengan fungsi akuntansi, perangkatan fungsi ini akan membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi yang dihasilkan tidak dapat dipercaya kebenarannya, dan sebagai akibatnya, kekayaan organisasi tidak terjamin keamanannya.

*Kedua*, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Dalam melaksanakan transaksi pembelian, misalnya sistem wewenang diatur sebagai berikut : 1) kepala fungsi gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditentukan kepada fungsi pembelian, 2) kepala fungsi pembelian berwenang untuk memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang ditentukan oleh fungsi pembelian, 3) kepala fungsi penerimaan berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang ditentukan oleh fungsi penerimaan, 4) kepala fungsi akuntansi berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas

keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

*Ketiga*, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah : 1) penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggung-jawabkan oleh yang berwenang, 2) pemeriksaan mendadak (*surprise audit*), 3) setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu, 4) unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain, 5) perputaran jabatan, 5) keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, 6) secara periodik diadakan pencocokan fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut, 7) pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain. unit organisasi ini disebut satuan pengawas *intern* atau staf pemeriksa *intern* (*spi*).

*Keempat*, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Diantara empat unsur pokok pengendalian Internal tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian Internal yang paling penting. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif meskipun hanya sedikit sistem pengendalian Internal yang mendukungnya. Dengan merancang unsur-unsur pengendalian Internal dalam sistem pembelian, transaksi pembelian yang mengubah utang, persediaan atau biaya akan dicatat dan disajikan dengan ketelitian dan keandalan yang tinggi, karena dilaksanakan oleh berbagai fungsi yang saling mengadakan pengecekan *Intern* dan disasarkan atas dokumen sumber dan dokumen pendukung yang dihasilkan melalui sistem otorisasi.

Tujuan sistem pengendalian Internal juga dikemukakan oleh Mulyadi (2016:163) yaitu: 1) menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuai jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak memiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga, 2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi yang digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan yang penting. Pengendalian Internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan, 3) mendorong efisiensi. Pengendalian Internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala hal kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien, 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur.

Pengendalian Internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Tidak ada satu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian *Intern* setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian *Intern* menurut Mulyadi (2016,181) sebagai berikut : kesalahan dalam pertimbangan; gangguan; kolusi; pengabaian oleh manajemen dan biaya lawan manfaat

Berdasarkan uraian diatas, bahwa keefektifan pengendalian *intern* tergantung dari orang-orang yang melaksanakannya dan juga perlu diperhatikan manfaat dan hasilnya.

### **Persediaan**

Menurut Krismiaji (2012:65), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang – barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan atau proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi. Sedangkan Reeve (2011:452) megemukakan persediaan juga didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (supplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Pendapat lain dikemukakan Stice dan Skousen (2012:571), persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung ke dalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.

Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain.

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu; 1) agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi, 2) untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi, 3) untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon, 4) untuk hedging dari inflasi dan perubahan harga, 5) untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman, 6) untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Masalah penentuan besarnya persediaan sangatlah penting bagi perusahaan, karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan. Kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan menekan keuntungan perusahaan. Menurut Hansen dan Mowen (2013:584), “Adapun biaya yang timbul karena persediaan adalah; 1) 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, 2) 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, 3) 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, 4) 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.

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

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

### **Sistem Akuntansi Persediaan**

Ada dua macam metode pencatatan persediaan yang dipakai dalam produksi, yaitu : 1) metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*). Disebut sistem perpetual karena pencatatan akuntansinya dilakukan secara kontinyu (perpetual) baik untuk pencatatan jumlahnya maupun biayanya atau harga pokoknya. Dengan demikian jumlah maupun biaya persediaan dapat diketahui setiap saat. Sistem ini seringkali diterapkan oleh perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga per unit relative mahal dan setiap unit barang dimungkinkan memiliki variasi spesifikasi sesuai dengan keinginan konsumen. Contoh perusahaan yang menerapkan misalnya perusahaan mobil, perusahaan pesawat terbang, mebel, dan peralatan rumah tangga. Sistem perpetual ini juga bias diterapkan oleh perusahaan selain yang dicontohkan di atas dikarena penggunaan *wide spread sheet* yang disediakan oleh computer dan penggunaan scanner untuk mengidentifikasi setiap item persediaan, 2) metode persediaan fisik (*physical inventory method*). Disebut sistem periodik karena penghitungan jumlah dan nilai persediaan hanya akan diketahui pada akhir periode saja untuk penyiapan pembuatan laporan keuangan. Setiap terjadi transaksi pembelian barang maupun penjualan barang akun persediaan tidak pernah dimutasi atau tidak pernah didebit jika ada pembelian atau dikredit jika ada penjualan. Akun persediaan akan diperbaharui nilainya hanya pada akhir periode saja sebelum penyusunan laporan keuangan melalui penghitungan fisik persediaan (*stock opname*) di gudang. Saat ini sangat sedikit perusahaan yang menerapkan system periodic kecuali untuk perusahaan kecil yang

menjual barang-barang tertentu secara eceran dengan harga yang murah misal permen, korek api, dan lain lain.

### **Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian *Intern*. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian *Intern*. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan ke dalam jurnal bahan baku atau jurnal satuan.

### **Sistem Penghitungan Fisik Persediaan**

Seperti yang telah disebutkan diatas dalam sistem akuntansi persediaan dengan metode mutasi persediaan dibagian kartu persediaan diselenggarakan berupa kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di bagian gudang. bagian kartu persediaan bertanggungjawab atas terselenggarakannya catatan akuntansi yang dapat diandalkan mengenai persediaan fisik disimpan di bagian gudang. Sedangkan bagian gudang bertanggungjawab atas penyimpanan fisik persediaan di gudang. karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadi pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodic catatan persediaan yang diselenggarakan di bagian kartu persediaan harga dicocokkan dengan persediaan yang secara fisik ada di gudang.

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem perhitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian Internal melekat terhadap persediaan.

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah : kartu penghitungan fisik, daftar hasil penghitungan fisik dan bukti memorial

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah: 1) kartu persediaan, catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di simpan di gudang yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan, 2) kartu gudang, kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang yang tercantum dalam kartu gudang

yang diselenggarakan oleh Bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan, 3) jurnal umum, dalam sistem penghitungan fisik persediaan jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal adjustment rekening persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam rekening persediaan dengan saldo menurut penghitung fisik.

### **Sistem Pengendalian Persediaan**

Pengendalian merupakan salah satu fungsi penting dalam administrasi dan manajemen, karena apabila fungsi ini tidak dilaksanakan cepat atau lambat akan mengakibatkan mati atau hancurnya suatu organisasi. Pengendalian tersebut, menyangkut pengendalian *Intern* yang berkaitan dengan persediaan barang bagi perusahaan. Sistem pengendalian persediaan barang dagang ataupun persediaan bahan baku harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kelebihan maupun kekurangan persediaan. Menurut Krismiaji (2012,37) Sistem pengendalian persediaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan pemesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa pesanan yang harus diadakan.

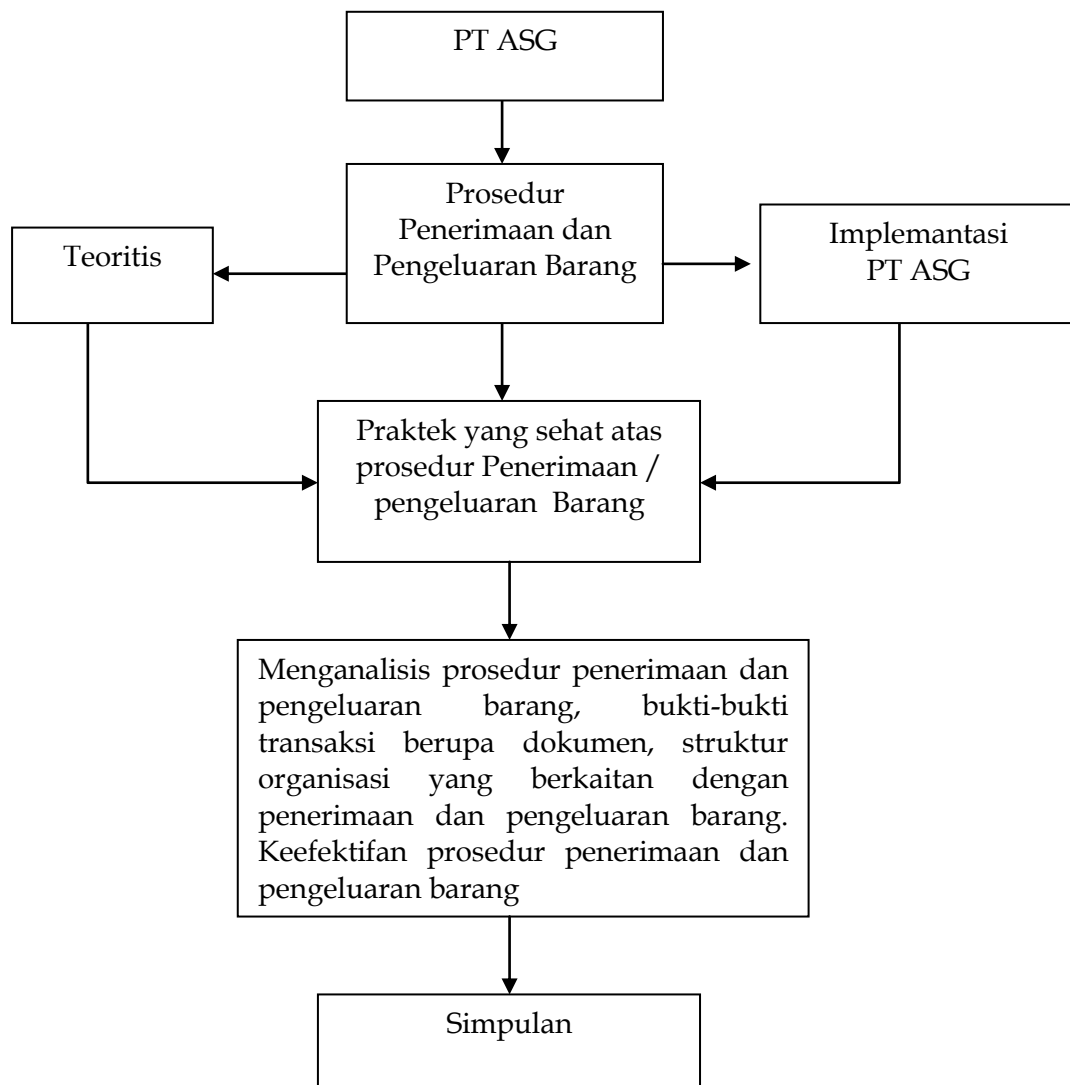
Secara umum tujuan pengendalian *Intern* dalam suatu perusahaan adalah untuk memberikan kepastian yang layak kepada manajemen bahwa tujuan tertentu dari perusahaan akan tercapai. Menurut Arens dan Loebecke , (2011 : 272) terdapat enam rincian yang harus dipenuhi oleh pengendalian *Intern* untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam jurnal dan catatan perusahaan antara lain ; 1) transaksi benar-benar terjadi dan dilaksanakan (eksistensi). Menyatakan bahwa transaksi yang dicatat adalah transaksi yang benar – benar terjadi dalam perusahaan, 2) transaksi yang terjadi diidentifikasi dan dicatat secara lengkap (kelengkapan). Menyatakan bahwa transaksi telah dicatat dengan lengkap sehingga mencegah penghilangan 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, 4) transaksi yang terjadi diklasifikasikan dengan benar (klasifikasi). Menyatakan bahwa transaksi yang telah terjadi, diklasifikasikan pada perkiraan yang benar, 5) transaksi yang terjadi dicatat pada saat yang tepat (ketepatan waktu). Menyatakan bahwa transaksi dicatat pada waktu yang tepat, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan benar – benar dapat bermanfaat, 6) transaksi dimasukkan ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar (posting dan pengikhtisaran). Menyatakan bahwa setiap transaksi yang terjadi didalam perusahaan dicatat dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan diikhtisarkan dengan benar.

Terdapat tiga tujuan pengendalian *intern*, (Mulyadi 2016: 130), yaitu; 1) keandalan informasi keuangan. Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya, manajemen memerlukan informasi yang akurat. Oleh karena itu dengan adanya pengendalian *Intern* diharapkan dapat menyediakan data yang dapat dipercaya, sebab dengan adanya data atau catatan yang andal memungkinkan akan tersusunnya laporan keuangan yang dapat diandalkan, 2) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian *Intern* dimaksudkan untuk

memastikan bahwa segala peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan dapat ditaati oleh karyawan perusahaan, 3) efektifitas dan efisiensi operasi. Pengendalian Internal dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerjasama yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha serta mencegah penggunaan sumber daya yang tidak efisien.

### Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir disusun atas dasar tinjauan teoritis, untuk kemudian melakukan analisis dan pemecahan masalah yang dikemukakan penelitian. Rerangka pemikiran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :



**Gambar 1 : Kerangka Berpikir**

## **METODE PENELITIAN**

### **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini bersifat kualitatif, tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan lebih menitik beratkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji daripada memerincinya menjadi variabel-variabel yang saling terkait. Harapannya ialah diperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena untuk selanjutnya dihasilkan sebuah teori.

Pendekatan penelitian menggunakan pendekatan deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah suatu penelitian yang menggambarkan objek yang diteliti, dimana data dikumpulkan, dipelajari, diolah kemudian dianalisis, (Sugiyono 2014:11). Sesuai dengan perumusan masalah yang ada, yaitu tentang analisis pengendalian *Intern* persediaan bahan baku, maka dapat diketahui bahwa jenis penelitian ini adalah analisis deskriptif, sehingga penelitian ini tidak memerlukan uji hipotesis melainkan pendeskripsian informasi dan analisis sesuai dengan kondisi yang teliti kemudian menginterpretasikan.

### **Populasi dan Sampel**

Dalam penelitian ini obyek yang digunakan dalam penelitian ini hanya meneliti satu perusahaan yaitu PT ASG Surabaya, merupakan perusahaan sebuah perusahaan yang sedang berkembang yang bergerak dalam bidang distributor barang elektronik , kran , pompa dan pemanas air.. sampel dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian penerimaan dan pengeluaran barang yang ada pada PT ASG Surabaya.

### **Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran**

Definisi operasional ini digunakan untuk memberikan kemudahan bagi penulis mengenai apa saja yang akan diteliti serta cara pengukurannya dan juga memuat konsep dalam hal ini fokus penelitian pada sistem pengendalian *intern* persediaan barang. Definisi operasional dalam penelitian ini sebagai berikut

1. Sistem pengendalian *intern*, merupakan suatu proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai organisasi yang terdiri dari beberapa kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi dan manusia. Unsur pokok sistem pengendalian *Intern* adalah: 1) struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, 2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, 3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam setiap unit organisasi, 4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
2. Prosedur penerimaan barang adalah suatu prosedur pengadaan barang atau persediaan lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, yang terdiri dari : 1) permintaan pembelian, 2) laporan penerimaan barang, 3) penyimpanan barang, 4) catatan lain yang diperlukan.
3. Prosedur pengeluaran barang adalah suatu prosedur pengeluaran barang atau persediaan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan, yang terdiri dari : 1) bagian terkait, 2) dokumen yang digunakan, 3) catatan akuntansi yang digunakan, 4) laporan pengeluaran barang

### **Teknik Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data menggunakan triangulasi, merupakan pendekatan multimetode yang dilakukan pada saat mengumpulkan atau menganalisa data. Penggunaan triangulasi ini digunakan dimaksudkan agar fenomena yang diteliti dapat dipahami dengan baik, sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi. Pada metode ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumenter, atas dasar konsep tersebut, maka ketiga teknik pengumpulan data diatas digunakan dalam penelitian ini.

### **Teknik Analisa Data**

Dalam penelitian ini analisis data merupakan bagian yang terpenting dalam metode ilmiah, maksudnya analisa data akan memberi arti dan makna dalam menentukan pencapaian tujuan penelitian. Analisa ini menggunakan pendekatan kualitatif dimana pada data yang diperoleh akan dilakukan pengamatan kemudian dijelaskan dan diinterpretasikan dalam suatu uraian. Adapun teknik analisis yang dipakai dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif sesuai dengan metode analisis yang diterapkan oleh perusahaan, artinya data yang diperoleh di lapangan diolah sedemikian rupa sehingga memberikan data yang sistematis, faktual dan akurat mengenai permasalahan yang diteliti.

Teknik analisis deskriptif yang digunakan untuk menganalisa data yaitu dengan cara; 1) *collecting*, yaitu pengumpulan data laporan penerimaan barang dan laporan pengeluaran barang, 2) klasifikasi, yaitu pengklasifikasian data laporan penerimaan dan pengeluaran barang yang meliputi: laporan permintaan barang, surat permintaan pembelian, laporan pengeluaran barang, 3) *tabulating*, yaitu proses perincian lebih lanjut dari klasifikasi data dengan cara pembuatan tabel-tabel yang diteliti dan teratur yang berhubungan dengan laporan penerimaan dan pengeluaran barang, 4) *analyzing*, yaitu kegiatan pembuatan analisis-analisis dari laporan penerimaan dan pengeluaran barang apakah sudah tepat dan benar, 5) *summarizing*, yaitu kegiatan pengumpulan penarikan kesimpulan dari permasalahan yang ada mengenai laporan penerimaan dan pengeluaran barang.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Aktivitas Penerimaan Barang**

Adanya prosedur penerimaan barang ini dimaksudkan untuk mengetahui semua jenis barang yang dibeli perusahaan PT ASG Surabaya, apakah telah diterima sesuai dengan jumlah, kualitas dan kuantitas yang dipesan oleh perusahaan. Bagian yang sangat berperan dalam prosedur penerimaan barang ini adalah bagian penerimaan barang atau bagian gudang. Pada waktu menerima barang bagian ini harus melakukan perhitungan dan pemeriksaan atas barang-barang yang diterimanya, baik dengan cara menghitung, menimbang maupun dengan cara yang lain, apakah barang yang diterimanya sesuai dengan standart yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Apabila barang-barang tersebut telah sesuai dengan kualitas maupun kuantitasnya maka bagian ini selanjutnya membuat laporan penerimaan barang.

Prosedur yang dilakukan oleh PT ASG Surabaya aktivitas dalam penerimaan barang adalah :

1. Unit organisasi yang terkait, antara lain ; 1) bagian checker, merupakan bagian yang menangani penerimaan sekaligus mengecek barang dari supplier yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjalankan operasional perusahaan, 2) bagian administrasi gudang merupakan bagian yang menangani masalah pencatatan barang serta menginput data penerimaan barang yang diterima, 3) bagian gudang, merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk menangani masalah penerimaan barang setelah dilakukan pengecekan serta melakukan penyimpanan barang tersebut yang digunakan untuk operasional perusahaan.
2. Prosedur penerimaan barang. Dalam menjalankan aktivitas penerimaan barang pada PT ASG Surabaya melakukan beberapa tahapan sebagai wujud pengendalian *Intern*, tahapan tersebut antara lain; 1) saat persediaan barang digudang menunjukkan batas minimal, (biasanya melihat data dari computer) *purchasing order* menginformasikan kepada supplier atas perintah dari manajer *sales* untuk mengirimkan barang yang dibutuhkan, 2) berdasarkan permintaan pengadaan dari Manajer operasional PT ASG Surabaya, pihak supplier mengirimkan barang dengan dilampiri resi ekspedisi serta surat jalan *supplier* rangkap tiga kepada bagian *cheker* sekaligus merangkap bagian penerimaan, 3) Bagian cheker menerima barang dari *supplier* bersama resi ekspedisi dan surat jalan rangkap (putih, kuning merah), kemudian memeriksa resi dan surat jalan tersebut dengan mencocokkan barang yang diterima. Bila barang rusak maka membuat berita acara untuk dikirim ke supplier, bila barang sesuai membuat form stok barang serta kartu stok. Setelah semua selesai form stok barang dirim ke bagian gudang bersama barang. Surat jalan warna putih dan kuning dikembalikan ke supplier setelah ditanda tangani. Surat jalan warna merah dan resi ekspedisi selanjutnya di kirim ke admin gudang, 4) bagian administrasi gudang setelah menerima resi ekspedisi dan surat jalan warna merah selanjutnya menginput data tersebut berdasarkan dokumen yang diterima ke dalam data base sambil melakukan pengecekan ulang, bila tidak cocok mengkonfirmasi kepada admin *purchasing order* via telp untuk dilakukan pembetulan. Bila cocok membuat nomor urut serta memberitahu kepada administrasi *purchasing order* bahwa barang telah diterima dan cocok via telp, 5) bagian gudang setelah menerima barang dari cheker bersama form stock barang selanjutnya ditempel pada barang kemudian disimpan dalam gudang.
3. Dokumen yang digunakan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam penerimaan barang pada PT ASG Surabaya sebagai berikut : resi; surat jalan supplier; form stock barang; kartu stock barang dan berita acara

### **Aktivitas Pengeluaran Barang**

Adanya prosedur pengeluaran barang ini berguna untuk mengetahui semua jenis barang yang dikeluarkan oleh PT ASG Surabaya sebagai kegiatan operasional perusahaan. Bagian yang sangat berperan dalam transaksi ini selain bagian gudang adalah bagian

penjualan. Dimana bagian penjualan sebelum mengeluarkan barang terlebih dahulu menerima pesanan penjualan dari pembeli. Jika surat pesanan dari pembeli sudah lengkap dan jelas tentang spesifikasi barang yang dipesan maka transaksi penjualan dapat dilakukan. Adapun prosedur yang dilakukan oleh PT ASG Surabaya dalam pengeluaran barang adalah sebagai berikut :

1. Unit organisasi yang terkait dalam pengeluaran barang pada PT ASG Surabaya adalah : 1) *sales*, merupakan bagian yang menerima pesanan penjualan, menentukan tanggal pengiriman, membuat form pelanggan serta menjamin pengiriman barang yang dipesan datang tepat pada waktunya, 2) *marketing support*, merupakan bagian yang membantu tenaga penjualan dengan menginput data pesanan pelanggan untuk ditindak lanjuti oleh *purchasing order*, 3) *purchasing order*, merupakan bagian yang memiliki otoritas atas pesanan yang dilakukan oleh pelanggan untuk dapat ditindak lanjuti atau tidak, 4) administrasi gudang, merupakan bagian yang membantu membuat dokumen atau surat jalan sebagai kelengkapan barang yang dikirim ke pelanggan, 4) gudang merupakan bagian yang menyediakan barang yang diminta oleh bagian penjualan serta memuat barang untuk di kirim ke pelanggan, 5) *customer*, merupakan pelanggan yang melakukan pemesanan barang pada PT ASG Surabaya.
2. Prosedur Pengeluaran Barang. Dalam menjalankan aktivitas pengeluaran barang pada PT ASG Surabaya melakukan beberapa tahapan sebagai wujud pengendalian *Intern*, tahapan tersebut antara lain; 1) sebelum melakukan pengeluaran barang, terlebih dahulu bagian penjualan (*sales*) menerima surat pesanan dari pembeli. selanjutnya membuat form pelanggan untuk ditindaklanjuti oleh bagian *marketing support*, 2) *marketing support* menginput data ke dalam data base berdasarkan form pelanggan dari bagian *sales*. Selanjutnya mengirim form pelanggan kepada *purchasing order*, 3) *purchasing order* berdasarkan form pelanggan melakukan pengecekan keadaan piutang pelanggan melalui computer dari data base. Bila piutang pelanggan tidak di setujui maka pesanan tersebut dipending terlebih dahulu. Bila piutang pelanggan disetujui maka *marketing support* akan membuka OCR pada data base agar dapat diakses oleh administrasi gudang, 4) administrasi gudang mengakses OCR yang telah dibuka oleh *purchasing order* untuk dibuatkan surat jalan rangkap lima ( putih, kuning merah, hijau, biru). untuk diserahkan ke gudang guna mempersiapkan pengeluaran barang. Setelah semua selesai bagian ini akan menerima kembali surat jalan rangka tiga (kuning, merah dan hijau) dari gudang guna di acc, kemudian melakukan pengecekan ulang atas barang yang akan dikirim. Setelah semua selai baru merelease surat jalan, 5) bagian gudang setelah menerima surat jalan rangkap lima (putih, kuning merah, hijau, biru) menyiapkan barang serta memuat barang berdasarkan surat jalan yang diterima. Selanjutnya mengembalikan surat jalan warna biru ke admin gudang. Surat jalan yang berwarna putih, kuning merah, hijau dikirim ke customer bersama barang untuk di tanda tangani setelah menerima barang. Bagian gudang akan menerima surat jalan putih kuning dan hijau dari customer yang telah ditanda tangani, selanjutnya melakukan pengecekan SCR pada computer di data base. Setelah semua selesai selanjutnya surat

jalan putih kuning dan hijau di kirim ke administrasi gudang untuk di cek ulang dan release surat jalan.

3. Dokumen yang digunakan. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengeluaran barang pada PT ASG Surabaya adalah form pelanggan dan surat Jalan.

### **Analisis Unsur-Unsur Pengendalian Intern**

#### **Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.**

Sistem pengendalian Internal perusahaan digunakan guna mencegah penyalahgunaan wewenang yang diberikan oleh pimpinan perusahaan dan juga untuk mengetahui telah pemisahan fungsi yang memadai atau belum dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang. Dalam prakteknya terdapat pemisahan fungsi yang memadai dalam aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang sebagai berikut :

1. Fungsi checker terpisah dari fungsi admin gudang. Pemisahan kedua fungsi ini dilakukan dengan tujuan untuk mencegah kekeliruan produk yang dikirim dengan produk yang dipesan. PT. ASG Surabaya melakukan pemisahan kedua fungsi ini. Fungsi checker bertugas menerima barang serta memeriksa barang yang dipesan dalam keadaan baik tidak rusak. Fungsi admin gudang melakukan pengimputan data ke data base dambil mengecek ulang keadaan barang cocok atau tidak dengan yang dipesan untuk diberi nomor urut. .
2. Fungsi checker terpisah dari fungsi gudang. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan yang berakibat kerugian bagi perusahaan. Fungsi gudang menerima barang yang telah di terima dan diperiksa oleh checker untuk disimpan dengan terlebih dahulu memberi kode pada barang dengan menempelkan form stock barang. Menyiapkan barang serta memuat barang untuk dikirim ke customer
3. Fungsi admin gudang terpisah dari fungsi gudang. Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk saling mengontrol guna mencegah timbulnya penyalahgunaan wewenang, penyelewengan yang berakibat kerugian bagi perusahaan.

Adanya pemisahan tugas secara jelas diharapkan masalah yang dihadapi oleh perusahaan terutama dalam hal penerimaan dan penyimpanan barang dapat diatasi karena adanya tindakan saling kontrol antara bagian ini. Selain itu perusahaan juga dapat melakukan rotasi atau perputaran jabatan dan perekrutan karyawan baru untuk mengisi jabatan pada bagian penerimaan barang. Sehingga dalam hal ini perusahaan mempunyai banyak alternatif untuk meminimalkan kelemahan yang terjadi pada perusahaan

### **Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan**

Dalam praktek, PT ASG Surabaya telah melaksanakan prosedur pencatatan sesuai dengan teori tersebut, antara lain:

1. Penggunaan formulir tertulis dan pendistribusian formulir kepada bagian- bagian yang berkepentingan sangat berguna untuk menghindari dan mencegah terjadinya kesalahan dalam menerima informasi yang diperlukan dalam prosedur penerimaan dan

pengeluaran barang. Selain itu formulir juga merupakan media untuk merekam penggunaan wewenang dalam memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam melakukan pengendalian atas penerimaan dan pengeluaran barang antara lain :

- a. Surat Order Permintaan Barang, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian pembelian untuk dikirim kepada supplier atau pemasok sebagai pesanan pembelian berdasarkan permintaan pembelian dari *purchasing order*. Surat order permintaan barang ini dapat dibuat rangkap 5 yang didistribusikan untuk :
  - 1) Lembar ke-1 untuk supplier atau pemasok, sebagai bukti pesanan barang.
  - 2) Lembar ke-2 untuk bagian administrasi.
  - 3) Lembar ke-3 untuk bagian gudang.
  - 4) Lembar ke-4 untuk bagian penerimaan (*checker*), sebagai alat agar bagian penerimaan dapat mengetahui barang-barang apa saja yang akan diterimanya, selain itu bagian ini harus tetap menghitung jumlah barang yang akan diterimanya.
  - 5) Lembar ke-5 untuk arsip bagian *purchasing order*.
- b. Form stock, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian checker setelah menerima barang dan melakukan pengecekan kondisi barang dalam keadaan baik untuk ditempelkan pada barang di gudang.
- c. Nomor, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi gudang setelah melakukan pencocokan barang sesuai dengan yang dipesan untuk memudahkan identifikasi persediaan barang yang ada di gudang. Dalam prakteknya penulisan nomor, dalam penulisan nomor belum menggunakan nomor tercetak yang mengakibatkan rentan terjadi penyalagunaan maupun penyelewengan yang berakibat kerugian yang diderita oleh perusahaan. Untuk menghindari penyalahgunaan yang dilakukan oleh suatu bagian
- d. Berita acara, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian checker setelah menerima barang dan mengetahui terdapat barang yang dipesan ada yang rusak untuk dikirim ke supplier.
- e. Form Pelanggan, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian checker sales setelah menerima pesanan dari pelanggan untuk diproses lebih lanjut oleh bagian *marketing support*.
- f. Surat Jalan, merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian administrasi gudang atas adanya order penjualan sebagai perintah pengeluaran barang dari gudang dan melakukan pengiriman atas barang-barang tersebut kepada pembeli. Surat jalan pada perusahaan PT ASG dibuat rangkap 5 yang didistribusikan untuk :
  - 1) Lembar putih untuk penagihan
  - 2) Lembar kuning untuk accounting
  - 3) Lembar merah untuk diberikan kepada customer sebagai tanda terima barang
  - 4) Lembar hijau untuk ekspedisi
  - 5) Lembar biru untuk diarsip

Dengan penggunaan formulir secara tertulis dan pendistribusian secara benar, maka diharapkan masalah yang terjadi didalam perusahaan, dalam hal kekeliruan pemesanan, penerimaan dan pengeluaran barang dapat teratasi dan masing-masing bagian mengetahui dengan jelas wewenang dan tanggung jawabnya..

2. Adanya pencatatan persediaan yang dilakukan oleh dua bagian dalam perusahaan.

Pencatatan penerimaan barang pada perusahaan PT ASG Surabaya dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Melalui sistem, merupakan pencatatan penerimaan barang dengan mengimput barang berkaitan dengan tanggal, jenis dan quantity ke data base yang dilakukan oleh bagian admin gudang.
- b. Kartu Stock, merupakan pencatatan yang dilakukan secara manual atas penerimaan barang berisi :
  - 1) Nama Barang
  - 2) Wharehouse
  - 3) Tanggal surat jalan
  - 4) Tanggal keluar barang
  - 5) Tanggal masuk barang
  - 6) Saldo barang

Pencatatan kartu *stock* secara manual dimaksudkan untuk pencocokan stock barang apakah telah sesuai dengan yang ada di data base maupun gudang guna menghindari penyelewengan yang mungkin terjadi.. Namun dalam prakteknya kartu stock tersebut jarang digunakan karena stock barang dapat di lihat pada data base yang ada pada perusahaan. Hal ini dikhawatirkan akan melemahkan pengawasan terhadap barang yang ada pada gudang karena hanya mengandalkan data base yang ada pad computer.

### **Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam setiap unit organisasi.**

PT ASG Surabaya dalam melaksanakan praktek yang sehat sesuai dengan teori, seperti: 1) adanya pemeriksaan mendadak. Pemeriksaan ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang ditetapkan, 2) setiap transaksi tidak dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi saja, tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lainnya, sehingga terjadi Internal check terhadap pelaksanaan tugas tiap unit organisasi terkait, maka tiap unit organisasi akan melaksanakan praktek yang sehat dalam melaksanakan tugasnya, 3) keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terdapat kecurangan diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan posisi sementara, 4) secara periodik dilakukan perhitungan fisik persediaan. Hasil perhitungan ini dapat digunakan untuk mengecek ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi yang dicatatat dalam jurnal. Namun pelaksanaan perhitungan fisik belum optimal, karena tidak terdapat

pembagian tugas pelaksana perhitungan sebagai koordinator perhitungan, penghitung dan pengecek sehingga perhitungan fisik hanya dilaksanakan sekali serta tidak mempunyai kartu perhitungan fisik persediaan.

Ada praktek yang belum sesuai dengan teori, yaitu pemberian nomor urut tercetak pada tiap formulir. Hal ini dimaksudkan untuk memperkecil kemungkinan penyalahgunaan formulir untuk kepentingan pribadi

### **Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya**

Kebijakan dan praktik perusahaan berperan sangat penting untuk mendapatkan karyawan yang kompeten yang mutunya dapat sesuai dengan kriteria syarat yang dibutuhkan untuk sebuah tanggung jawab jabatan, PT. ASG Surabaya melakukan beberapa cara sebagai berikut; 1) menyeleksi calon karyawan dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan, dilakukan dengan berbagai tahapan mulai dari penyeleksian pegawai dari dokumen-dokumen dalam surat lamaran yang spesifikasinya memenuhi persyaratan awal. Tahapan selanjutnya adalah wawancara bagian HRD dan psikotes untuk menggali lebih dalam tentang kemampuan pengetahuan umum, bakat yang diminati dan kepribadian. Setelah tahapan ini, calon karyawan yang lulus mengikuti tahapan wawancara lebih dalam dengan kepala bidang dan pihak direksi, 2) sumber daya manusia pada PT. ASG Surabaya merupakan aset penting bagi perusahaan. Dalam hal ini, perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan-karyawan yang berkompeten untuk mengikuti program pengembangan pendidikan dalam bentuk kursus, pelatihan, dan pendidikan yang disesuaikan dengan perkembangan pekerjaannya.

Dalam prakteknya kesempatan kepada karyawan-karyawan yang berkompeten untuk mengikuti program pengembangan pendidikan dalam bentuk kursus, pelatihan, dan pendidikan yang disesuaikan dengan perkembangan pekerjaannya pada PT ASG Surabaya tidak dilakukan. Hal ini dikarenakan frekuensi pekerjaan yang harus dilakukan banyak sedangkan jumlah karyawannya sedikit.

Berdasarkan hasil analisis atas unsur-unsur pengendalian Internal atas aktivitas penerimaan dan pengeluaran barang, maka dapat disimpulkan bahwa di dalam PT. ASG Surabaya telah terdapat unsur-unsur pengendalian Internal menurut Mulyadi (2016:130-136) sudah cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa kelemahan tetapi perusahaan telah menetapkan kebijakan-kebijakan untuk mencegah penyelewengan yang terjadi akibat kelemahan pengendalian Internalnya. Analisis ini dapat dijadikan dasar untuk melakukan analisis berikutnya.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan analisis sistem pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan PT. ASG Surabaya telah terdapat unsur-unsur pengendalian internal sudah cukup memadai walaupun masih terdapat beberapa kelemahan sebagai berikut; 1) dalam penulisan nomor oleh bagian administrasi gudang setelah melakukan pencocokan barang sesuai dengan yang dipesan

guna memudahkan identifikasi persediaan barang yang ada di gudang belum menggunakan nomor tercetak yang mengakibatkan rentan terjadi penyalagunaan maupun penyelewengan yang berakibat kerugian yang diderita oleh perusahaan. Untuk menghindari penyalahgunaan yang dilakukan oleh suatu bagian, 2) dalam prosedur pencatatan kartu *stock* secara manual guna pencocokan stock barang dengan yang ada di data base maupun gudang dalam prakteknya kartu stock tersebut jarang digunakan karena stock barang dapat di lihat pada data base yang ada pada perusahaan. Hal ini dikhawatirkan akan melemahkan pengawasan terhadap barang yang ada pada gudang karena hanya mengandalkan data base yang ada pada computer, 3) memberikan kesempatan kepada karyawan yang berkompeten untuk mengikuti program pengembangan pendidikan dalam bentuk kursus, pelatihan, dan pendidikan yang disesuaikan dengan perkembangan pekerjaannya pada PT ASG Surabaya tidak dilakukan. Hal ini dikarenakan frekuensi pekerjaan yang harus dilakukan banyak sedangkan jumlah karyawannya sedikit.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang ada maka penulis dapat memberikan saran– saran sebagai berikut ; 1) perusahaan lebih meningkatkan sistem pengendalian *Intern* penerimaan dan pengeluaran barang yang ada dengan cara mengidentifikasi penyebab terjadinya barang-barang rusak dan cacat prodak dengan menentukan tindakan yang seharusnya diambil, 2) praktik yang sehat harus dilakukan dengan cara menerapkan dokumen dengan nomor urut tercetak secara permanen untuk menjamin tidak terjadinya kecurangan yang ditimbulkan oleh karyawan perusahaan, 3) melakukan pengawasan yang lebih baik dalam pencatatan kartu stock persediaan serta mengendalikan karyawan- karyawan gudang untuk bekerja dengan mengarahkan karyawan untuk bekerja dengan rapi dalam menyusun data laporan barang digudang agar dapat menghasilkan catatan yang akurat, 4) melakukan pemeriksaan mendadak agar lebih mudah dalam melihat karyawan yang tidak bertanggung jawab, serta melakukan perputaran karyawan akan dapat mengurangi terjadinya barang rusak dan cacat produk.

**DAFTAR PUSTAKA**

- COSO. 2013. *Internal Control-Integrated Framework*. Executive Summary : Durham North Carolina
- Hansen, Dan Mowen, 2013, *Akuntansi Manajemen*, Terjemahan Dewi Fitriasari, Deny Arnos Kwary, Edisi Ketujuh, Salemba Empat, Jakarta.
- Haryono. 2012. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi Ke-11. YKPN. Yogyakarta.
- Herwinanti, Anastasya. 2014. Analisis Sistem Dan Prosedur Persediaan Bahan Habis Pakai Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Wiranas Laundry And Dry Clean Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*. Vol. 12 No.2. Hal : 1-7.
- Hery, 2013, *Akuntansi Keuangan Menengah*. Yogyakarta: CPAS.
- Krismiaji, 2012. *Dasar-Dasar Akuntansi Manajemen*, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Mulyadi, 2016, *Sistem Akuntansi*, Edisi Keempat. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Riyanto, B. 2011. *Dasar-Dasar Pembelian Perusahaan*. Edisi 4. BPFE Yogyakarta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R & D*. Alfabeta. Bandung.