

Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Internal Yang Efektif Pada Persediaan dan Pergudangan PT. Mustika Dharmajaya Sidoarjo

Suciati Dwi Rizki

Program studi Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Mahardika Surabaya, 60234. Indonesia
Suciatidwi.09@gmail.com

Diterima tanggal: Diterbitkan tanggal:

Abstrak

Kegiatan utama PT. Mustika Dharmajaya adalah penyimpanan barang dagangan untuk dipasarkan kembali melalui toko-toko yang tersebar hampir seluruh di Indonesia. Peranan pengendalian intern dalam hal ini sangatlah penting dalam meningkatkan keamanan persediaan sebagai harta perusahaan, karena cukup banyak jenis produk dan keluar masuknya barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan atau pun pencurian stock barang termasuk penyelewengan yang dilakukan pihak yang menangani. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan pengendalian internal terhadap persediaan dan pergudangan yang diterapkan oleh perusahaan apakah sudah efektif. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian kualitatif dengan data berupa wawancara. Hasil penelitian didapatkan pengendalian internal telah dilaksanakan PT. Mustika Dharmajaya didasarkan pada prinsip pengendalian internal yaitu penetapan tanggung jawab, pemisahan tugas, dokumentansi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik juga pengecekan independen atau verikasi ulang cukup efektif.

Kata Kunci: *Harta perusahaan, Keamanan, Mustika Dharmajaya, Pengendalian intern, Penyelewengan.*

Abstract

The main activity of PT. Mustika Dharmajaya is a store of merchandise to be re-marketed through shops spread almost all over Indonesia. The role of internal control in this case is very important in increasing the security of inventory as company assets, because there are quite a lot of types of products and the entry and exit of goods so that it is feared that there will be loss or theft of stock of goods, including fraud committed by the handling party. The purpose of this study was to determine whether the implementation of internal control activities on inventory and warehousing implemented by the company was effective. The type of research conducted is qualitative research with data in the form of interviews. The results of the study found that internal control has been implemented by PT. Mustika Dharmajaya is based on the principles of internal control, namely the determination of responsibilities, segregation of duties, documentation, physical, mechanical and electronic controls as well as independent checks or re-verification are quite effective..

Keywords: *Company assets, Security, Mustika Dharmajaya, Internal control, Misappropriation.*

Pendahuluan

Sebuah perusahaan yang baik akan selalu berinovasi maka dari itu perusahaan harus selalu memandang ke depan dan harus terlibat untuk mengembangkan potensi dalam jangka panjang dan juga beroperasi dengan efektif dan efisien karena pasar menjadi semakin meluas hingga dikenal oleh dunia internasional dan perekonomian antar bangsa di dunia terhubung satu sama lain. Menambahkan keterampilan dalam manajemen, kegiatan menanam modal atau investasi, melakukan peningkatan dalam pengelolaan teknologi dan pembentukan sumber daya manusia yang efektif merupakan sasaran penting pemerintah dalam membangun ekonomi, hal ini dikarenakan kegiatan pembangunan ini memiliki efek jangka panjang dalam pengelolaan perekonomian potensial yang akan bisa menjadi kekuatan perekonomian yang riil. Untuk merealisasikan beberapa sasaran penting untuk pemerintah tersebut, perlunya pengendalian secara internal hingga menghasilkan pengelolaan kinerja yang efektif sampai pada akhirnya setiap perusahaan mampu menumbuhkan ekonomi secara cepat dan meningkatkannya dengan pesat.

PT. Mustika Dharmajaya merupakan salah satu perusahaan dagang yang bergerak di bidang distributor sepatu. Pada PT. Mustika Dharmajaya persediaan merupakan salah satu aset perusahaan. Kegiatan utama PT. Mustika Dharmajaya adalah menyimpan barang dagangan untuk dipasarkan kembali melalui toko-toko yang tersebar hampir seluruh di Indonesia. Amannya harta dari perusahaan sebagai persediaan perlu di tingkatkan melalui peranan dari pengendalian secara intern, hal ini untuk menghindari dari kekhawatiran manajemen akan terjadinya pengambilan yang tidak diketahui ataupun kehilangan stock produk karena pasti dalam kegiatan badan usaha sangat banyak produk dengan berbagai jenis serta banyaknya keluar masuk yang perlu selalu diperhatikan. Tindakan seperti penyelewengan rawan terjadi dalam kegiatan badan usaha untuk menyediakan barang atau produk. Maka karenanya perlu suatu badan usaha dalam membuat sistem sebagai pengendalian secara internal yang memadai dalam mengatasi berbagai macam tindakan dalam penyelewengan dari pihak yang melakukan penanganan dalam persediaan produk atau barang.

Menurut Mulyadi (2017:129) sistem pengendalian internal adalah suatu struktur organisasi metode dan ukuran yang dapat dikoordinasikan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa keakuratan dan keandalan data akuntansi untuk meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Sistem pengendalian internal merupakan proses yang melibatkan seluruh elemen sumber daya manusia perusahaan termasuk dewan komisari, manajemen dan seluruh karyawan. Sistem pengendalian internal juga menggunakan teknologi sistem informasi yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu (Purwaji dkk, 2016:3). Pengendalian internal adalah rencana suatu perusahaan dan metode yang akan digunakan dalam menjaga, menghasilkan informasi benar dan yang harus dapat dipercaya, memperbaiki sistem efisiensi dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. Menurut Luh Gede Kusuma Dewi ,dkk (2020:31) melakukan dorongan kepada pekerja untuk menaati kebijakan serta ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pimpinan badan usaha atau perusahaan, melakukan pemeriksaan dari kredibilitas serta ketelitian dari akuntan agar menghasilkan peningkatan operasional yang lebih efisien, perencanaan dari organisasi dalam bentuk metode ataupun tindakan yang dilakukan dalam koordinasi untuk menjaga

keamanan dan menghindari penyelewengan di badan usaha atau perusahaan, hal ini merupakan beberapa tindakan dalam pengendalian internal.

Prosedur yang telah ditetapkan perusahaan dan kebijakan ditetapkan oleh manajemen adalah rancangan agar dapat memastikan manajemen mampu memberikan kelayakan tercapainya tujuan dari badan usaha atau perusahaan, dan hal ini merupakan salah satu bentuk sistem pengendalian internal. Prosedur serta kebijakan sering diartikan sebagai tindakan pengendalian dan dalam pengertiannya secara kolektif hal ini menghasilkan bentuk pengendalian internal pada entitas tersebut. Menurut Mulyadi (2016:129) pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang harta milik perusahaan mungkin hilang karena dicuri, disalah gunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab yang lain dapat merugikan perusahaan. Pengendalian internal yang baik sendiri memiliki contoh sebagai berikut :

1) Penanganan atas aset tetap

Bertujuan memastikan bahwa aset tetap sesuai dengan yang dimiliki perusahaan telah digunakan semestinya dan hanya untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Dalam hal ini, inventarisasi atas aset tetap perlu dilakukan pengecekan secara berkala agar keberadaan aset tetap ini dapat diawasi dengan mudah dan seksama.

2) Pengupahan dan penggajian

Berjalannya kegiatan pengendalian internal juga bertujuan agar dapat dipastikan uang dari perusahaan yang telah keluar telah mengarah dengan benar seperti melakukan pembayaran gaji pada pekerja yang sah, serta sesuai atas gaji / upah yang telah ditetapkan atau berdasarkan jumlah dari jam kerjanya tanpa ada kesalahan perhitungan maupun tambahan yang tidak dalam perhitungan akuntan. Perlunya pengendalian internal dalam konsep ini untuk mengatasi adanya karyawan fiktif yang ditambahkan.

3) Pemesanan dan pembelian barang

Sebagai cara terhindar dari adanya penggelapan atau penyelewengan produk yang dilakukan beberapa oknum atas banyaknya produk yang dibeli dan diperoleh dari penyuplai (supplier) perlu juga dijalankan pengendalian internal. Tujuan dilakukannya pengendalian internal ini adalah untuk memastikan atas berjalannya pemesanan serta barang atau produk yang dibeli sudah dijalankan dengan prosedur yang ada dan sesuai. Barang atau produk yang telah dilakukan pembelian memiliki spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan/badan usaha serta telah diberikan persetujuan (Otorisasi) yang layak oleh pejabat atau manajemen yang memiliki kewenangan, juga terdapat berkas dan dokumen transaksi sebagai pendukung atas bukti perdagangan.

4) Pengiriman dan penjualan barang dagang

Dokumen atau berkas dalam kegiatan transaksi harus tersedia untuk memastikan pengiriman produk/barang dan yang dipesan memiliki spesifikasi yang sesuai dengan apa yang diharapkan pelanggan serta pejabat atau manajemen yang memiliki

kewenangan telah memberikan persetujuan (otorisasi). Tujuan dari pengendalian internal dalam pengiriman dan penjualan produk/barang dagang ini untuk memastikan terjadinya proses pengiriman serta penjualan secara fiktif dapat dihindari dan dijalankannya prosedur penjualan serta pengiriman yang ditetapkan perusahaan/badan usaha telah dilakukan dengan benar dan sesuai.

5) Penerimaan dan pembayaran kas

Tujuan dari dilakukannya pengendalian internal dalam pembayaran serta penerimaan ini adalah untuk memastikan bahwa kas telah diterima dengan baik oleh perusahaan, memastikan bahwa pengeluaran kas hanya dilakukan untuk membayarkan beban perusahaan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, untuk menghindari terjadinya pembayaran berganda.

6) Penyimpanan barang dagangan di gudang

Tujuan dari dilakukannya pengendalian internal dalam penyimpanan produk/barang dagang di gudang adalah untuk memastikan semua produk/barang dagang telah aman tersimpan di gudang. Segala jenis alat pengamanan dapat digunakan sewaktu-waktu.

Metode Penelitian

Sampel dalam penelitian kualitatif tidak disebut responden tetapi narasumber atau partisipan, informan, teman dan guru. Dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah perusahaan, manajemen dan karyawan. Teknik pengumpulan data dari metode kualitatif dilakukan melalui triangulasi, analisis data bersifat induktif dan dalam arti lebih dari generalisasi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Kualitatif yaitu mendeskripsikan dan meringkas berbagai kondisi dan situasi yang bersumber dari berbagai data tentang masalah penelitian lapangan yang dikumpulkan dalam bentuk wawancara atau observasi. Penelitian ini merupakan studi kasus yang bertujuan untuk menjelaskan bagaimana PT. Mustika Dharmajaya menilai pengendalian internal proses persediaan dan pergudangan. Studi kasus adalah pertanyaan penelitian yang sifatnya berkaitan dengan latar belakang dan keadaan objek penelitian saat ini.

Populasi adalah merupakan wilayah yang digeneralisasikan meliputi objek atau topik dengan kualitas dan karakteristik tertentu, objek tersebut ditentukan oleh peneliti. Berdasarkan alat pengumpul data utama populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan PT. Mustika Dharmajaya terdiri dari supervisor gudang, administrator, helper gudang, checker gudang, satpam dan sopir. Bagian dari populasi yang ikut serta dalam penelitian merupakan bagian yang representatif yang merepresentasikan ciri atau ciri dari populasi tersebut.

Sumber data ada 2 yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi di lapangan didapatkan dengan teknik wawancara, pengujian yang akan diolah oleh penulis. Data skunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti. Sumber data yang dibutuhkan penelitian adalah data primer, dalam penelitian ini data diperoleh dari dokumen perusahaan.

Adapun teknik penelitian yang digunakan untuk memperoleh data adalah untuk memperoleh data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Selama wawancara penulis langsung tanya jawab dan berdiskusi dengan semua pihak di dalam perusahaan PT. Mustika Dharmajaya penelitian langsung yang berkaitan dengan objek penelitian. Khususnya hubungan dengan data yang akan diperoleh yaitu bagian pembelian, bagian gudang dan bagian penjualan PT. Mustika Dharmajaya.

2. Dokumentasi

Metode yang sangat efektif pengumpulan data dan dokumen-dokumen, catatan melalui observasi langsung maupun tidak langsung yang diperoleh dengan menganalisis efektivitas pengendalian internal persediaan dalam pengelolaan persediaan barang dagangan PT. Mustika Dharmajaya.

3. Observasi

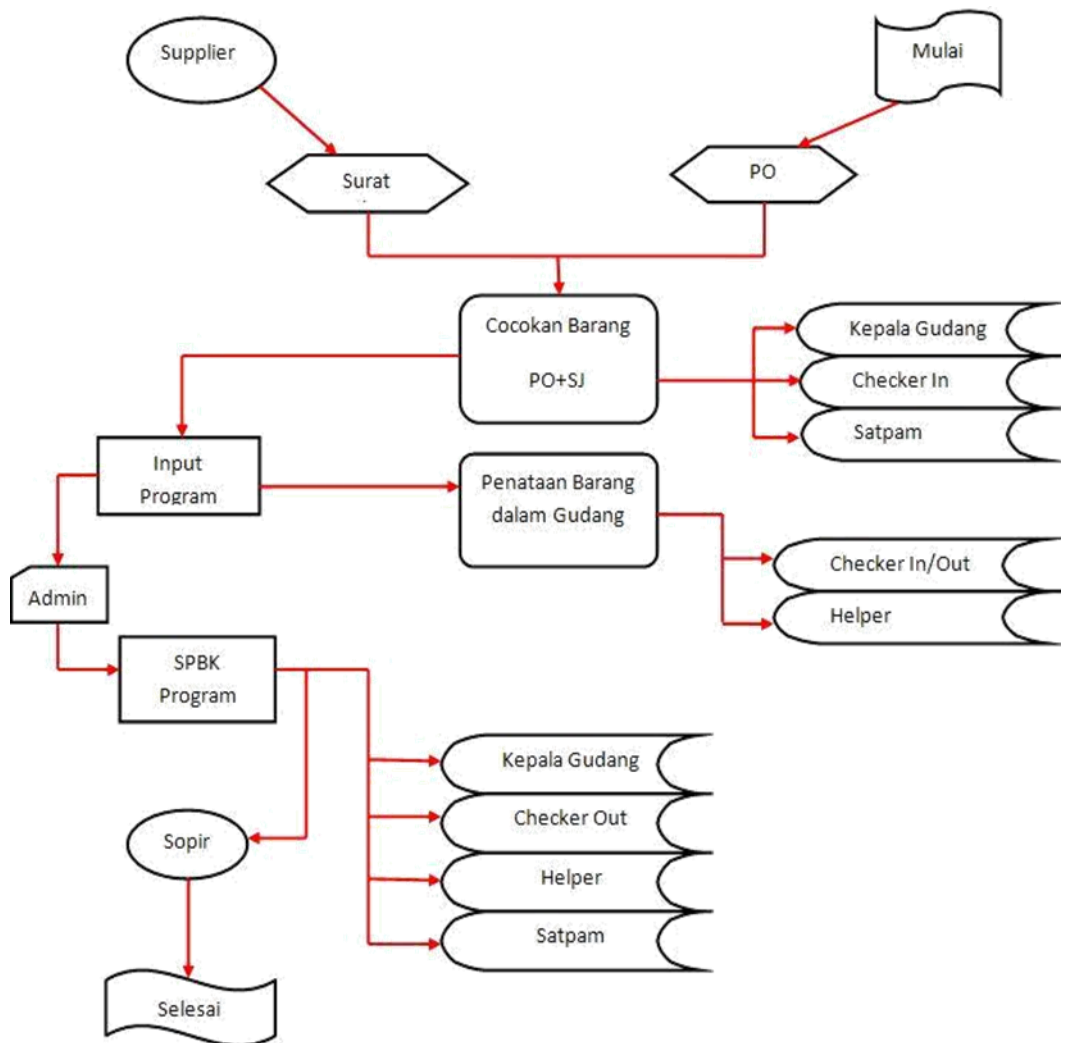
Pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara cermat dan langsung yang dilakukan di gudang dan bagian produksi.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah mengolah data yang diperoleh dari wawancara, kemudian membahas teori berdasarkan teori yang diperoleh dari penelitian kepustakaan dan membandingkan hasilnya dengan keadaan perusahaan yang sebenarnya. Dalam penelitian ini telah dilakukan sebagai tahapan terkait dengan penerapan pengendalian internal atas prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di PT. Mustika Dharmajaya adalah sebagai berikut :

- A. Menerapkan sistem pengendalian internal tidak lanjut penerimaan dan pengeluaran barang yaitu evaluasi tidak lanjut perusahaan untuk meningkatkan efektivitas dan kemampuan operasional PT. Mustika Dharmajaya oleh karena itu memiliki dampak yang meningkatkan pada laba.
- B. Realisasi fungsi gudang yaitu penelitian pendahuluan tentang realisasi fungsi gudang untuk memahami fungsi-fungsi di PT. Mustika Dharmajaya tersebut.
- C. Mengevaluasi hasil survei dan rekomendasi mengenai penerapan sistem pengendalian internal dengan mempelajari dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Alur yang terjadi di gudang PT. Mustika Dharmajaya berawal dari datangnya barang yang berdasarkan atas permintaan pembelian dari pusat kepada pemasok baik impor atau lokal, kemudian disimpan di gudang untuk disimpan dan didistribusikan kembali. Prinsip penting pengendalian internal adalah pemisahan tugas antara pekerja yang berbeda dan karyawan yang berbeda untuk meminimalkan kecurangan di perusahaan. Gambar berikut merupakan diagram pemisahan tugas yang terjadi di gudang PT. Mustika Dharmajaya.



Gambar 1. Alur penugasan gudang

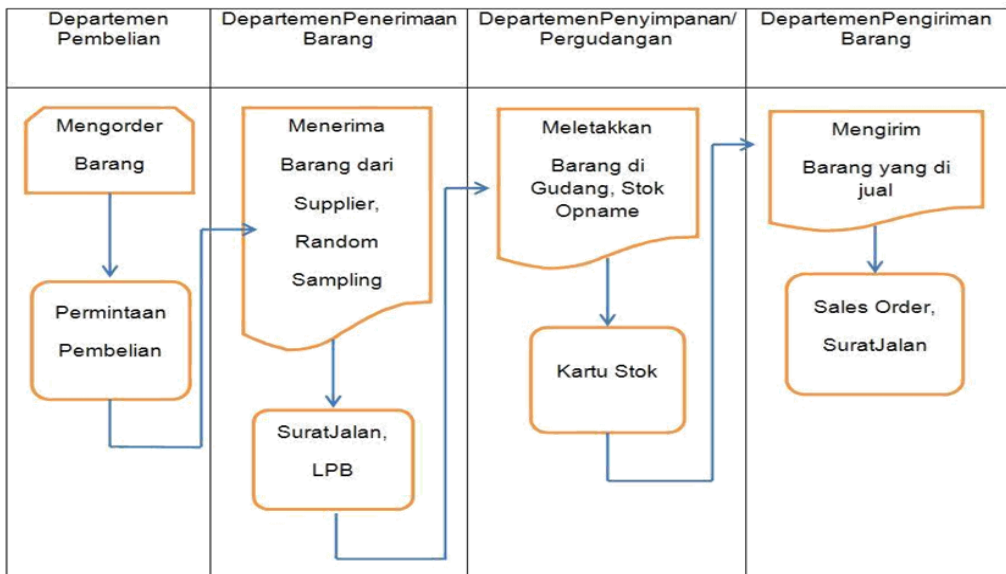
Terdapat juga Pengendalian fisik, Mekanik dan Elektronik. Pengendalian ini diperlukan untuk meningkatkan kewaspadaan untuk meningkatkan kewaspadaan perusahaan dan meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kerugian dan pencurian. di dalam pergudangan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik adalah sebagai berikut :

1. Terdapat CCTV untuk memantau aktivitas gudang selama 24 jam.
2. Penyimpanan semua uang kas kecil berada di dalam laci yang terkunci.
3. Penguncian pintu gudang sepenuhnya diserahkan kepada kepala gudang, tetapi tanggung jawab satpam yang bertugas membuka dan menutup gudang.
4. Kunci kantor di gudang sepenuhnya diserahkan kepada kepala gudang, karyawan yang dapat mengakses ruangan ini hanya kepala gudang, admin dan checker.

5. Seluruh Dokumen akuntansi disimpan dalam lemari terkunci.

Dipergudangan PT. Mustika Dharmajaya cek independen disebut dengan stock opname dan ada 2 jenis yaitu perintah dari direktur mendadak memerintahkan dan random sampling yang melakukan minimal 1 minggu sekali. Personil yang melakukan stock opname di Pergudangan Ruko Juanda Betro merupakan karyawan yang ditunjuk di Ruko PSG Surabaya. Prinsip pengendalian internal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Jika perusahaan melakukan verifikasi ulang karyawan mungkin akan sengaja tidak mentaati peraturan dan prosedur kerja wajib. Cek independen sering dilakukan oleh auditor internal.

Setiap perusahaan dan semua pihak akan bertanggung jawab terhadap semua pelaksanaan sistem pengendalian internal tersebut, secara struktur selalu ada pihak yang ditunjukkan sebagai orang yang bertanggung jawab dan melibatkan langsung dalam pengawasan pengendalian internal. Sistem pergudangan di PT. Mustika Dharmajaya kepala gudang akan bertanggung jawab terhadap pengendalian internal persediaan dan pergudangan.



Gambar 2. Alur Persediaan Pergudangan

1. Departemen Pembelian

Departemen Pembelian adalah departemen yang memesan produk sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan pesanan pembelian dari bagian penjualan, kepala toko dan pimpinan langsung. Dasar dari pimpinan PT. Mustika Dharmajaya membuat daftar pesanan pembelian ada dua yaitu: 1) Penawaran dari pemasok China langsung. 2) Laporan Penjual yang terbaik yang dibuat oleh toko. Laporan Terbaik berisi tentang jumlah dan nama barang yang sangat laku dijual ditoko selama periode tersebut. Berikut adalah prosedur kerja yang terjadi di bagian pembelian PT. Mustika Dharmajaya :

- 1) Membeli barang lokal dan impor. Jika barang impor, departemen pembelian harus benar-benar memastikan lokasi barang dan mengatur mulai dari negara ekspor hingga lokasi barang berada di pelabuhan impor.
- 2) Membuat laporan untuk pembayaran kepada supplier setelah menerima semua dokumen berupa faktur pajak, invoice dan sejenisnya.
- 3) Menerima pesenan pembelian dengan order langsung dari sales kepala toko atau pimpinan.
- 4) Proses pengolahan barang langsung ke gudang, jika proses penerimaan sudah selesai semua surat jalan yang diterima gudang akan diserahkan ke departemen untuk membuktikan bahwa barang sudah diterima sesuai dengan pesenan pembelian.
- 5) Memasukan secara manual spesifikasi pesenan pembelian ke dalam program dan mencetaknya ke pesanan pembelian yang dicetak secara bergilir dengan otorisasi pihak yang terkait yaitu sale, kepala toko dan pimpinan.

2. Departemen Penerimaan Barang

Departemen Penerimaan Barang adalah menerima barang untuk masuk ke gudang dengan syarat harus sesuai dengan data packing list bagian pembelian yang akan dijadikan dasar penerimaan barang yang menjadi penerima barang di pergudangan ini adalah kepala gudang dan checker in. Prosedur kerja yang terjadi di departemen penerimaan barang PT. Mustika Dharmajaya adalah sebagai berikut :

- 1) Setelah proses penerimaan selesai yang akan bertanggung jawab atas gudang adalah checker in, kepala gudang, satpam dan sopir mengotorisasi surat jalan. 1 lembar untuk sopir, 2 lembar diserahkan kepada checker in. Checker in menyerahkan catatan manual kepada admin untuk mendapatkan Laporan Penerimaan Barang dan diotorisasi oleh admin gudang, checker in dan kepala gudang sebagai bukti bahwa proses penerimaan barang telah selesai.
- 2) Bongkar barang dari kendaraan yang menggunakan forklift. Jumlah pengiriman harus sesuai dengan surat jalan dan daftar packing list. Biasanya checker in membuat catatan manual untuk mencatat sendiri barang-barang yang akan di datang lalu mencocokkannya dengan kedua dokumen diatas.
- 3) Menerima daftar packing list dari departemen pembelian di kantor pusat.
- 4) Pengambilan contoh sampel barang yang diterima dengan cara yang sangat sederhana yaitu dengan membuka kemasan atau karton yang tidak rapi. Metode pengambilan sampel lainnya adalah dengan melihat berapa item yang ada dan setiap item akan diambil sampelnya satu kali. Di gudang Ruko Permai Juanda Sidoarjo tidak akan terjadi retur karena hanya menyimpan barang impor. Jika barang yang diterima rusak maka barang tersebut akan tetap dijual dan berhenti sampai pada penjualan ke distributor.

- 5) Menerima dokumen surat jalan yang rangkap 3 yang dibawah oleh pengemudi yang mengantar barang.

3. Departemen Penyimpanan/Pergudangan

Departemen penyimpanan/pergudangan tugasnya adalah mengatur barang ke dalam kelompok dengan kode atau nama tertentu yang memudahkan pencarian barang di gudang saat menerima dan mengeluarkan barang. Pelaksana dari kegiatan ini dilakukan langsung oleh checker in, checker out dan helper saat barang barang ataupun keluar gudang. Prosedur kerja yang terjadi pada departemen penyimpanan/pergudangan PT. Mustika Dharmajaya sebagai berikut :

- 1) Hanya checker mencatat barang yang masuk dan keluar pada Kartu Stok yang ada pada setiap item.
- 2) Selama proses penerimaan berlangsung checker in sudah mengetahui lokasi/blok pembelian, sehingga langsung disusun dengan tertata rapi.

Departemen penyimpanan/pergudangan juga bisa melakukan stock opname yaitu untuk menghitung ulang fisik yang tersedia di gudang yang sesuai dengan barang fisik di gudang. Stock Opname pergudangan dilakukan pada akhir tahun sesuai instruksi pimpinan dan tidak aktivitas/transaksi barang yang akan masuk atau keluar gudang sesuai dengan prosedur kerja berikut :

- 1) Kepala gudang, checker in, dan helper menghentikan semua aktivitas di gudang
- 2) Admin gudang akan menyiapkan data persediaan yang tersisa saat melakukan stock opname
- 3) Stok opname dilakukan oleh karyawan dari gudang berbeda dan ditunjuk langsung oleh pimpinan
- 4) Laporan hasil stock opname disahkan oleh pimpinan, karyawan gudang lainnya mengaudit dan karyawan gudang yang diaudit

Seandainya terjadi selisih kurang saat laporan hasil stock opname selesai kebijakan perusahaan untuk semua karyawan di gudang harus mendapatkan sanksi yaitu kompensasi berupa pemotongan persentase gaji karyawan yang berbeda untuk setiap posisi seperti kepala gudang 60%, checker in 10%, checker out 10% dan satpam sopir menanggung 10%. Jika karyawan tersebut tidak mau memberikan kompensasi, akibatnya ijazah tidak dapat dikembalikan sisa gaji tidak akan dibayarkan dan dia dinyatakan bersalah.

4. Departemen Pengiriman Barang

Tugas bagian pengiriman barang adalah menyiapkan barang untuk dikirim ke distributor dan toko sesuai dengan pesanan penjualan. Prosedur kerja dilakukan di bagian pengiriman gudang PT. Mustika Dharmajaya adalah :

- 1) Menerima sales order yang dicetak oleh pengelola gudang melalui program yang sudah memiliki link ke database kantor pusat
- 2) Menyiapkan barang sesuai dengan sales order kemudian disahkan oleh checker out
- 3) Admin gudang memasukkan pesanan penjualan lagi untuk mencetak surat jalan dan diberi wewenang oleh admin gudang, checker out, kepala gudang, sopir dan satpam
- 4) Pengemudi mengirimkan barang sesuai dengan tujuan yang tertera pada surat jalan dan mengambil kembali surat jalan yang telah diotorisasi oleh ekspedisi atau supplier

Kesimpulan dan Saran

penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengendalian internal telah dilaksanakan PT. Mustika Dharmajaya didasarkan pada prinsip pengendalian internal sebagai berikut: penetapan tanggung jawab, pemisahan tugas, dokumentansi, pengendalian fisik, mekanik dan elektronik juga pengecekan independen atau verifikasi ulang cukup efektif. Hal ini dinyatakan oleh penanggung jawab gudang menetapkan tanggung jawab setiap bagian struktur organisasi di gudang dari kepala gudang, penerimaan barang, pengeluaran dan penginputan data menugaskan ke karyawan yang berbeda. Namun di area penyimpanan barang bagian yang bertanggung jawab diberikan kepada checker in dan checker out; adanya pemisahan tugas bagian mulai dari terima purchase order, penerimaan barang, penyimpanan barang, pengeluaran barang serta menginput data kedalam program juga dilakukan oleh karyawan yang berbeda.

Namun proses penyimpanan di gudang tidak memiliki karyawan khusus melainkan dilakukan oleh checker in dan checker out; setiap dokumen mulai dari purchase order surat jalan masuk dan laporan penerimaan barang sudah tercetak dan terotorisasi sesuai bagian yang bertanggung jawab. Kemudian untuk kartu persediaan yang sudah dicetak untuk semua jenis barang yang ada di gudang, lalu mencetak proses sales order, surat jalan keluar, surat pindah gudang secara tercetak urut dan sudah disahkan oleh karyawan terkait. Namun untuk sales order yang dicetak oleh admin gudang tidak terdapat otorisasi, sales order yang dicetak melalui program ini dianggap telah disahkan oleh kantor pusat; pada pengendalian fisik, mekanis dan elektronik dimaksimalkan untuk

meminimalkan terjadinya kejadian buruk seperti mengunci laci kas kecil, dokumen, mengunci gudang dan adanya CCTV di dalam gudang; dan penanggung jawab kepala gudang biasanya melakukan pemeriksaan independen atau verifikasi ulang dalam jangka 2 minggu sekali hanya mengambil sampel satu atau dua jenis barang secara acak, karena ingin melakukan stock opname perusahaan harus menghentikan semua aktivitas di gudang dan melakukan random sampling tanpa menghentikan aktivitas di gudang.

Berdasarkan kesimpulan yang diambil penulis, penulis dapat memberikan saran antar lain dokumentasi dari departemen penyimpanan pergudangan rendah karena penulisan data yang tidak sah pada kartu stok pada masing-masing barang tanpa ada otorisasi. Tentunya hal ini dapat menimbulkan kecurangan pada jumlah stok yang ada. Sebaiknya kartu stok/persediaan harus dibuat lebih efektif seperti menambahkan

informasi otorisasi dan nomor dokumen, seperti laporan Surat Jalan Keluar, Penerimaan Barang, dan Surat Pindah Gudang; dokumen yang dicetak admin gudang untuk mencetak sales order tidak akurat karena tidak ada otorisasi dari petugas yang berwenang.

Alangkah baiknya mencetak pesanan penjualan di kantor pusat terlebih dahulu dan mengesahkannya sesuai dengan otorisasi penganggung jawab dan kemudian mengirimkannya ke gudang melalui mesin fax untuk memastikan bahwa tidak ada komunikasi yang hilang ketika data dalam program diubah; dan proses pengembalian/retur yang dilakukan di gudang lokal kurang efektif karena retur hanya dikembalikan bila barang yang sudah disimpan di gudang dalam jangka waktu tertentu tidak dapat terjual dengan baik. Pengembalian dilakukan dengan mengembalikan barang dengan perbandingan 1:1 dan membayar dengan invoice setengah harga pembelian. Yang terbaik bagi pimpinan adalah memesan produk lokal sesuai pesenan atau tidak membeli produk tambahanyang berlebihan sehingga ada banyak produk di gudang

Daftar Pustaka

- Makisurat, Aprilia, dkk, 2017. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada Cv. Multi Media Persada Manado. *Jurnal Penelitian Dr. Omar Mohammad Al*, Vol. 2, No.2, hal 1151-1161.
- Dewi, L. G., Dewi, N. L., & Putri, P. A. 2020. Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang Dan Penerapan Akuntansi Pada Pt. Indahwati Sari. 16-31.
- Mulyadi, 2017. *Sistem Akuntansi*, Edisi empat, Jakarta: Salemba Empat
- _____, 2016. *Sistem Akuntansi*, Salemba empat, Jakarta Selatan
- Novian Wira Putra, dkk. 2020. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Pada PT. Jaya Wasantara Kota Batam, Batam: *Jurnal*, Vol. 3, No. 3, Hal: 498-510.
- Oza Putri Laraswati, dkk, 2018. Evaluasi Sistem Pengendalian Persediaan Material Pada PT. Buluh Cawang plantations Suka Mulya. Palembang: *Jurnal Ilmiah STIE MDP*, Vol.7, No.2, Hal: 154-169.
- Purwaji A, dan Wibowo. 2016. *Pengantar Akuntansi 2*. Edisi kedua, Salemba Empat. Jakarta Selatan
- Riyadi, S. 2017. *Akuntansi Manajemen*, Jawa Timur: Penerbit Zifatama Publisher.
- Srijantri Seredei, dkk. 2015. Evaluasi Penerapan Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagangan Pada PT. SURAMANDO (Distributor Farmasi Dan General Supplier) Di Manado, Manado: *Jurnal EMBA*, Vol. 3, No.2, Hal: 385-394.
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian*, Cetakan ke 2, Bandung.
- Sugiyono, 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Warren, C. S., Reeve, J. M., & Suhardianto, N. (2015). *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia* Edisi 25 (25th ed.), Jakarta, Salemba Empat.