

BERKALA ILMIAH MAHASISWA AKUNTANSI

VOL 1, NO. 3, MEI 2012

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA SIKLUS PENDAPATAN DAN PEMBAYARAN KAS (STUDI KASUS PADA *RETAILER* SEPATU CABANG NGANJUK)
Ristra Ika Intan Prawesty

PERANAN *INTERNAL AUDITOR* DALAM PENDETEKSIAN DAN PENCEGAHAN KECURANGAN
Soeharmoro

SIKAP PROFESIONALISME DAN KODE ETIK AUDITOR INTERNAL
Cecylia Dewi Sinniarito Wongso

PROFESIONALISME AUDITOR INTERNAL DAN PERANNYA DALAM PENGUNGKAPAN TEMUAN AUDIT
Yeni Siswati

EVALUASI KEPATUHAN PERPAJAKAN DAN UPAYA *TAX PLANNING* UNTUK MEMINIMALISASI PAJAK PENGHASILAN PADA PERUSAHAAN JASA ANGKUTAN PT XYZ
Albert Bintoro Putro

PENGARUH KOMPENSASI MANAJEMEN, PERJANJIAN HUTANG, DAN PAJAK TERHADAP MANAJEMEN LABA PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DI BEI
Rehobot Tanomi

KEMAMPUAN LABA BERSIH, ARUS KAS OPERASI, DAN RASIO PIUTANG UNTUK MEMPENGARUHI ARUS KAS MASA MENDATANG PADA PERUSAHAAN *FOOD AND BEVERAGE* DI BEI
Ferra Kusuma Purbo Wanti

EKSPEKTASI KLIEN DALAM KEBIJAKAN AUDIT
Ade Kartika Sari

PENTINGNYA *RED FLAG* BAGI AUDITOR INDEPENDEN UNTUK MENDETEKSI KECURANGAN DALAM LAPORAN KEUANGAN
Fanny Novian Tedjasukma

PENGUNAAN INFORMASI SISTEM AKUNTANSI MANAJEMEN DALAM INTENSITAS PERSAINGAN PASAR UNTUK PENINGKATAN KINERJA PERUSAHAAN
Hario Widodo

TAX AUDIT GUNA MENDETEKSI KETIDAKPATUHAN WAJIB PAJAK AKIBAT *SELF ASSESSMENT SYSTEM*
Thea Indrayani

KUALITAS SISTEM INFORMASI, KUALITAS INFORMASI, DAN *PERCEIVED USEFULNESS* TERHADAP KEBERHASILAN IMPLEMENTASI *SOFTWARE* AKUNTANSI
Venia Agustines Tananjaya

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI KINERJA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
Hendra Ronaldi

EVALUASI PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI KEUANGAN ENTITAS TANPA AKUNTABILITAS PUBLIK PADA PT TDMN
Jevon Tanugraha

PENGARUH ASIMETRI INFORMASI TERHADAP PRAKTIK MANAJEMEN LABA PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DI BEI
Youngkie Santoso

PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN (STUDI PRAKTIK KERJA PADA KOPERASI KARAYAWAN SAMPOERNA)
Soegiono

PERAN PENGENDALIAN INTERNAL PADA AUDIT SISTEM INFORMASI DALAM SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERKOMPUTERISASI
Yulia Anarta Yasmita

PENGARUH RASIO PROFITABILITAS TERHADAP KESEHATAN PERMODALAN BANK SWASTA NASIONAL DI BEI
Enny Evelina

ANALISIS *CORPORATE GOVERNANCE* DAN RASIO KEUANGAN DALAM MEMPREDIKSI KESULITAN KEUANGAN PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DI BEI
Sani Eka Sulityo Ningsih

ANALISIS PENGARUH MEKANISME *CORPORATE GOVERNANCE* TERHADAP MANAJEMEN LABA DAN NILAI PERUSAHAAN PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DI BEI
Elizabeth Meilyana

EVALUASI EFEKTIVITAS FUNGSI SATUAN PENGAWASAN INTERN (STUDI PADA PERUSAHAAN BUMN)
Yudhi Ardianto T.

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIKA WIDYA MANDALA SURABAYA



Editorial Staff
BERKALA ILMIAH MAHASISWA AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIKA WIDYA MANDALA



Ketua Redaksi

Yohanes Harimurti, SE, MSi, Ak
(Ketua Jurusan Akuntansi)

Mitra Bestari

Lindrawati, SKom, SE, MSi

J. C. Shanti, SE, MSi, Ak

C. Bintang Hari Yudhanti, SE, MSi

Teodora Winda Mulia, SE, MSi

Marini Purwanto, SE, MSi, Ak

Irene Natalia, SE, MSc, Ak

B

I

M

A

Staf Tata Usaha

Karin

Andreas Tuwo

Agus Purwanto

Alamat Redaksi

Fakultas Bisnis - Jurusan Akuntansi
Gedung Benediktus, Unika Widya Mandala
Jl. Dinoyo no. 42-44, Surabaya
Telp. (031) 5678478, ext. 122

**PERANAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN
DALAM MENUNJANG EFEKTIVITAS PENGELOLAAN PERSEDIAAN
BARANG DAGANGAN
(STUDI PRAKTIK KERJA PADA KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA)**

SOEGIONO
liem_sugiono@yahoo.com

ABSTRACT

Inventory is one of the most important asset owned by a company which is engaged in trade. Because inventory is an important asset that the company must do a good internal control to keep the inventory of the risk of fraud or negligence that may have occurred. The purpose of this study was to determine the system of internal control has been implemented in the Cooperative Employees Sampoerna especially in merchandise inventory. And to know the effectiveness of the implementation of internal control systems in the inventory of merchandise at Sampoerna Employees Cooperative. Sampoerna Employees Cooperative (PRIMER) in Surabaya is engaged in the trade still has a few weaknesses in internal control process cycle of buying and selling merchandise. One of them is the absence of CCTV that is installed on a warehouse inventory merchandise. The firm also serves to let the employees work in process receipts and merchandise.

Keywords: *Internal Control, Inventory*

PENDAHULUAN

Persediaan merupakan salah satu aktiva lancar yang sangat berpengaruh pada laporan keuangan suatu perusahaan. Bagi perusahaan dagang yang kegiatan utamanya adalah membeli dan menjual barang dagangan, maka persediaan barang merupakan unsur yang paling aktif, karena sumber penghasilan utama bagi perusahaan tersebut adalah penjualan barang dagang. Pentingnya persediaan bagi perusahaan dalam melaksanakan kegiatan usahanya terutama untuk perusahaan dagang, karena dengan persediaan perusahaan dapat memenuhi permintaan pembelian dari pelanggan. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian, karena itu perusahaan perlu memiliki pengendalian internal untuk menjaga persediaan perusahaan. Suatu pengendalian internal dikatakan efektif apabila memahami tingkat sejauh mana tujuan operasi entitas tercapai, laporan keuangan yang diterbitkan dipersiapkan secara handal, hukum dan regulasi yang berlaku dipatuhi. Untuk itu, setiap perusahaan perlu memiliki pengendalian internal yang baik dan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Namun ada juga yang melakukan sebulan atau bahkan sehari sekali.

Koperasi Karyawan Sampoerna (Primer) adalah badan usaha yang bergerak di bidang perdagangan ritel yang memiliki beberapa unit (toko) yang tersebar di Surabaya, Pandaan, Sukorejo dan Malang. Koperasi Karyawan Sampoerna sudah menjalankan proses bisnisnya secara terkomputerisasi dengan menggunakan sistem aplikasi (*software*) MYOH. Produk yang di perdagangkan oleh Koperasi Sampoerna sangat beragam jenisnya, mulai dari bahan kebutuhan pokok seperti beras, gula, minyak, makanan dan minuman ringan sampai dengan produk sekunder seperti baju, sepatu, tas, dan kebutuhan bayi. Karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian stock barang, selain itu kesalahan dalam memasukkan data barang yang masuk dan yang keluar juga sering terjadi hal ini di sebabkan terlalu banyaknya produk serta varian, dan seringnya terjadi pergantian nama atau kode produk yang dilakukan oleh perusahaan-perusahaan pemasok. Hal lain yang juga harus diperhatikan adalah jumlah dan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki perusahaan, dimana sumber daya manusia perusahaan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan tidak kurang dan tidak lebih berlebihan, agar tercipta efektifitas dalam perusahaan. Selain itu sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan harus memiliki sikap jujur, ulet, teliti, dan dapat bekerja cepat, karena bila mutu sumber daya manusia perusahaan tidak sesuai maka akan timbul masalah di dalam perusahaan mulai dari pengiriman barang ke unit terlambat karena sumber daya manusia yang dimiliki malas atau tidak teliti sampai dengan resiko kerugian perusahaan yang diakibatkan sumber daya manusia perusahaan tidak jujur. Karenanya diperlukan pengendalian internal persediaan yang baik agar tidak terjadi kesalahan dan penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Mengingat bahwa pengendalian internal persediaan sangat penting bagi perusahaan dalam mencapai tujuannya, maka dalam tugas akhir ini, pemegang ingin mendeskripsikan sejauh mana peranan sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan dapat menunjang efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan di Koperasi Sampoerna yaitu tempat pemegang bekerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengendalian Internal

a. Definisi Pengendalian Internal

Menurut Sawyer, Dittenhofer, dan Scheiner *Committee of Sponsoring Organization of Tradeway Commission* (COSO) (2005:61) definisi pengendalian internal adalah suatu proses (yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lain dari suatu entitas) yang dibentuk untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal:

1. Efektifitas dan efisiensi operasi
2. Keandalan informasi keuangan
3. Ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Sedangkan pengendalian internal menurut Messier, dkk (2006:249) adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel entitas lainnya yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan: (1) keandalan pelaporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Hall (2001:150) menyatakan bahwa sistem kontrol internal merangkum kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu untuk menjaga aktiva perusahaan; untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi; untuk mempromosikan efisiensi operasi perusahaan; dan untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

b. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional harus dipisahkan fungsi operasi dan fungsi akuntansi, dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan yang mendadak. Pemeriksaan yang mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Sehingga terjadi *internal check* terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
 - d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya ada kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat terungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokkan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staff pemeriksa intern.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semua sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang kompeten diperoleh dari seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan dan pengembangan pendidikan karyawan.

Siklus Persediaan dan Pergudangan

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2006:307) siklus persediaan dan pergudangan dapat dianggap terdiri dari dua sistem yang terpisah tetapi erat terkait, yang satu melibatkan arus fisik barang yang sebenarnya, yang lain biaya terkait. Karena biaya berpindah melalui perusahaan, harus ada pengendalian yang memadai atas pergerakan fisik maupun biaya yang terkait. Fungsi yang membentuk siklus persediaan dan pergudangan terdiri dari:

- a. Proses Pembelian: Siklus persediaan dan pergudangan bermula dengan permintaan persediaan. Terlepas dari apakah pembelian persediaan itu berhubungan dengan bahan baku untuk pabrikan atau barang jadi untuk pengecer, penting bahwa pengendalian atas pembelian diselenggarakan secara memadai. Permintaan pembelian digunakan untuk memesan barang persediaan oleh bagian pembelian. Permintaan diawali oleh pegawai gudang atau komputer jika persediaan mencapai tingkat yang ditentukan sebelumnya, pemesanan harus dilakukan atas persediaan yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan pelanggan atau pemesanan diawali atas dasar perhitungan periodik oleh orang yang berwenang.
- b. Menerima Persediaan: Persediaan yang diterima harus diinspeksi kuantitas dan kualitasnya. Bagian penerimaan menghasilkan laporan penerimaan yang menjadi bagian dari dokumentasi penting sebelum pembayaran ke pemasok dilakukan. Setelah inspeksi, bahan baku dikirim ke gudang dan dokumen penerimaan atau notifikasi elektronik tentang penerimaan barang biasanya dikirim ke bagian pembelian, gudang, dan hutang usaha. Pengendalian dan akuntabilitas diperlukan untuk semua pemindahan bahan.
- c. Menyimpan Persediaan: Sewaktu persediaan diterima, persediaan tersebut disimpan digudang sampai diterimanya surat pesanan penjualan. Persediaan dapat dikeluarkan atas penunjukan permintaan persediaan, pesanan pekerjaan, dokumen yang sama, atau pemberitahuan elektronik yang layak disetujui yang menunjukkan jenis dan kuantitas persediaan yang dipesan/diperlukan. Dokumen permintaan ini digunakan untuk memperbarui berkas induk persediaan perpetual.
- d. Mengirim Persediaan: Tiap pengiriman atau pengeluaran barang persediaan harus didukung dokumen pengiriman yang diotorisasi dengan memadai.
- e. Berkas Induk Persediaan Perpetual: Berkas induk persediaan hanya memasukkan informasi mengenai jumlah unit persediaan yang dibeli, dijual, dan disimpan, atau informasi mengenai biaya per unit. Untuk informasi mengenai biaya per unit biasanya terdapat pada sistem terencana baik dan terkomputerisasi. Sedangkan untuk pembelian bahan baku, berkas induk persediaan perpetual diperbarui secara otomatis pada saat perolehan persediaan diproses sebagai bagian dari pembukuan transaksi perolehan.

METODE PENELITIAN

Desain Penelitian

Desain penelitian pada dasarnya merupakan cara untuk mendapatkan dan menganalisis data dengan tujuan tertentu, desain penelitian dapat dijadikan pedoman oleh peneliti untuk menetapkan langkah-langkah dalam penelitian. Dalam menentukan penelitian dan penyusunan laporan, dibutuhkan data dan informasi yang sesuai dengan sifat permasalahannya yaitu membandingkan dan menemukan perbedaan antara SOP yang telah ditetapkan oleh perusahaan dengan penerapan SOP terhadap efektivitas pengendalian internal agar data yang diperoleh cukup lengkap untuk digunakan sebagai dasar dalam membahas masalah yang ada. Desain penelitian yang digunakan oleh pemegang dalam praktik magang di Koperasi Karyawan Sampoerna adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah salah satu jenis penelitian yang tujuannya untuk menyajikan gambaran lengkap mengenai setting sosial atau hubungan antara fenomena yang diuji.

Jenis Data dan Sumber Data

1. Data Primer
Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau data yang terjadi dilapangan yang diperoleh dari teknik wawancara.
2. Data Sekunder
Merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti: struktur organisasi, Surat Pesanan Pembelian, Laporan Penerimaan Barang dan Laporan Pembelian.

Alat dan Metode Pengumpulan Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah metode dengan pendekatan kualitatif yaitu analisis deskriptif yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisis tersebut

Objek Magang

Objek magang yang pemegang pilih adalah Koperasi Karyawan Sampoerna yang terletak di Jalan Raya Kali Rungkut No. 42 Surabaya, objek magang tempat penulis bekerja merupakan kantor pusat (Primer) dari Koperasi Karyawan Sampoerna sekaligus berfungsi sebagai gudang penyimpanan persediaan barang dagangan tiap-tiap unit sebelum persediaan tersebut di distribusikan ke tiap-tiap unit. Alasan penulis memilih Koperasi Karyawan Sampoerna

(Primer) sebagai tempat magang karena ditempat tersebut merupakan satu-satunya gudang penyimpanan persediaan barang dagangan serta berfungsi sebagai pendistribusi barang dagangan tiap unit-unit Koperasi Karyawan Sampoerna, sehingga ditempat tersebut rentan terjadi kehilangan atau penyimpangan serta kerusakan.

Prosedur Analisis Data

Dalam menganalisis data hal pertama yang dilakukan pemegang adalah melihat struktur organisasi yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Sampoerna beserta pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab di masing-masing bagian. Selanjutnya pemegang melihat SOP yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Sampoerna untuk memahami alur dari proses penerimaan barang dagangan serta prosedur untuk mengeluarkan barang dagangan. SOP ini juga berfungsi sebagai dasar dalam pembuatan flowchart penerimaan dan pengeluaran barang dagangan. Setelah melihat dan memahami SOP dan struktur organisasi yang dimiliki Koperasi karyawan Sampoerna, pemegang melakukan pengamatan langsung terhadap dokumen-dokumen yang digunakan untuk proses penerimaan dan pengeluaran barang dagangan serta mengamati pihak mana saja yang bertugas untuk mengotorisasi dokumen-dokumen tersebut. Dokumen-dokumen yang dihasilkan sebagai output dari proses transaksi di cek apakah sudah memiliki nomer urut, tanggal transaksi, dan nama pihak yang mencetak dokumen tersebut. Pemegang juga mengamati pengendalian (penyimpanan) yang dilakukan perusahaan terhadap dokumen-dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan dan pengeluaran barang dagangan.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Proses Bisnis Penerimaan dan Pengeluaran Persediaan Barang Dagangan Koperasi Karyawan Sampoerna

Pada proses bisnis penerimaan persediaan barang dagangan diawali dengan bagian penanggung jawab pembelian memeriksa barang yang jumlahnya perlu penambahan. Apabila ada barang yang jumlahnya perlu ditambah maka penanggung jawab pembelian akan membuat Surat Pemesanan Pembelian Barang (SPPB) rangkap 2. Dokumen ini berisi nama barang yang dipesan, jumlah barang yang dipesan, beserta nilai atau total harga barang yang dipesan. Setelah dokumen ini dicetak, maka dilakukan validasi oleh koodinator pembelian. Untuk Surat Pesanan Pembelian Barang yang nilainya di atas Rp 25.000.000,- (dua puluh lima juta Rupiah) maka harus meminta validasi kepada Pengurus di Kantor PT H.M. Sampoerna Rungkut 1. Setelah SPPB valid maka bagian penanggung jawab pembelian akan melakukan pesanan kepada suplier yang telah ditunjuk. Penunjukan *supplier* ditentukan oleh koordinator pembelian. Bagian pertama akan diberikan kepada *supplier* sedangkan bagian kedua akan diberikan kepada pihak gudang.

Setelah Surat Pesanan Pembelian Barang di kirim atau di berikan kepada pihak suplier maka dalam beberapa hari berikutnya barang akan dikirim oleh suplier ke gudang Koperasi Karyawan Sampoerna, ketika barang itu dikirim, pihak yang berhak untuk menerima dan mengecek adalah penanggung jawab gudang. Penanggung jawab gudang akan membandingkan antara faktur barang yang akan diterima dengan Surat Pesanan Pembelian Barang (SPPB). Setelah membandingkan faktur dengan SPBB, penanggung jawab selanjutnya memeriksa barang yang dikirim apakah sudah sesuai dan dipastikan tidak ada barang yang rusak atau tidak layak jual yang diterima perusahaan. Langkah selanjutnya penanggung jawab gudang akan menandatangani dan memberikan cap stempel perusahaan pada faktur penjualan sebagai bukti bahwa barang itu sudah diterima dengan baik. Bagian yang putih atau asli dari faktur di kembalikan ke suplier sedangkan lembar yang kedua (*copy*) disimpan oleh penanggung jawab gudang. Lembar kedua yang di ambil oleh penanggung jawab digunakan untuk membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 2 sebagai dasar bagian accounting untuk membayar kepada suplier. Bagian pertama LPB akan di serahkan ke bagian *accounting* beserta Surat Pesanan Pembelian Barang. Sedangkan bagian kedua akan disimpan oleh bagian gudang beserta *copy* faktur dari *supplier* sebagai arsip gudang.

Sedangkan untuk proses bisnis pengeluaran barang atau transfer barang ke unit di awali dengan bagian unit mengecek terlebih dahulu barang-barang yang habis atau yang perlu di tambah, kemudian bagian unit akan membuat Surat Pesanan Pembelian berisi barang-barang yang akan di pesan ke Primer. Surat Pesanan Pembelian (SPP) biasanya dikirim ke Primer melalui *e-mail*, setelah e-mail diterima maka bagian gudang akan mencetak SPP tersebut. Langkah selanjutnya bagian gudang akan menyiapkan barang-barang yang dipesan oleh unit. Pengiriman ke unit biasanya berdasarkan jadwal kiriman yang telah ditentukan dan disepakati bersama antara pihak unit-unit dengan pihak primer. Setelah semua barang yang dipesan lengkap maka langkah selanjutnya pihak gudang akan membuat Bukti Pengiriman Barang (BPB) dengan cara menginput data barang-barang yang akan dikirim melalui sistem komputer. Untuk memasukan item barang perusahaan sudah menggunakan sistem *scan barcode* yang ada pada setiap produk. Kemudian setelah Bukti Pengiriman Barang sudah lengkap maka BPB (rangkap 2) akan dicetak kemudian barang dimasukan ke dalam truk untuk didistribusikan ke unit. Ditempat unit barang akan dicek bersama-sama dengan staf bagian pengiriman dari primer, apabila pihak unit menemukan ketidakcocokan antara BPB dengan barang kiriman maka BPB akan dikoreksi (dicoret) dan meminta staf pengiriman memparaf item yang di koreksi. Setelah semua barang sudah dicek pihak unit akan menandatangani dan memberi stempel pada BPB. Bagian lembar pertama (asli) akan dikembalikan ke pihak primer dan lebar kedua disimpan oleh unit.

Struktur Pengendalian Internal Pada Persediaan Barang Dagangan

Evaluasi pengendalian internal menurut model COSO 2009 berdasarkan analisis adalah:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian di Koperasi Karyawan Sampoerna (Primer) dapat dikatakan kurang berjalan dengan efektif, karena ada beberapa bagian tugas dirangkap oleh beberapa orang karyawan, seperti bagian penerimaan barang sekarang merangkap sebagai pembuat Laporan Penerimaan Barang, selain itu bagian yang menyiapkan kiriman barang pesanan unit juga merangkap sebagai pembuat Bukti Pemindahan Barang (BPB) hal ini di sebabkan karena perusahaan sedang mengalami kekurangan karyawan (ada karyawan yang berhenti bekerja). Hal ini tidak boleh di diamkan terlalu lama karena hal tersebut dapat menjadi acaman bagi perusahaan terutama untuk proses pengendalian persediaan barang dagangan.

b. Penilaian Risiko

Penilaian risiko yang berhubungan dengan proses bisnis penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagangan bisa dibagi menjadi dua risiko, yaitu risiko yang berasal dari internal atau dalam perusahaan, dan risiko yang berasal dari eksternal atau luar perusahaan. Risiko yang berasal dari internal atau dalam perusahaan antara lain:

1. Rentan terjadinya kehilangan persediaan barang dagangan.
2. Adanya kemungkinan terjadi kerusakan persediaan barang dagangan selama proses penyimpanan di gudang.
3. Sering kali terjadi *human error*.
4. Master barang persediaan kurang mendapat perhatian.

Sedangkan untuk risiko yang berasal dari eksternal atau luar perusahaan antara lain:

1. Terkadang ada *supplier* yang bertindak curang.
2. Terkadang juga dalam satu paket kiriman item tertentu barang yang dikirim dicampur.

c. Aktivitas Pengendalian

Adapun kebijakan maupun prosedur aktivitas pengendalian di dalam Koperasi Karyawan Sampoerna adalah:

1. Penelaahan Kinerja

Perusahaan juga selalu berusaha untuk memotivasi dan mendorong karyawan untuk beradaptasi dengan perubahan. Misalnya adanya pelatihan yang memadai sebelum melaksanakan tugasnya.

2. Pemisahan Tugas

Dalam melakukan tugasnya, tiap pegawai sudah terdapat pembagian wewenang dan tanggung jawab secara tepat bagi setiap karyawan dalam perusahaan, sehingga masing-masing bagian mengetahui dengan jelas apa tugas mereka dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawab.

3. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian masukan merupakan salah satu pengendalian aplikasi yang penting, karena *input* yang salah, *output*nya juga salah. Pada sistem MYOH dapat dilakukan pengendalian sebagai berikut ini:

- a. Dalam proses pemasukan transaksi pembelian nomer Surat Pesanan Pembelian atau PO akan otomatis terhapus dari daftar PO apabila sudah digunakan atau disimpan untuk membuat Laporan Penerimaan Barang.
- b. Dalam sistem ini, aplikasi akan menolak input data barang yang kode barangnya sudah dinonaktifkan, aplikasi menolak dan menampilkan peringatan kode belum terdaftar.
- c. Pada MYOH di Koperasi Karyawan Sampoerna juga didesain dengan cukup baik dalam proses pemasukan transaksi pembelian dengan PO, data tidak dapat di input apabila PO atau Surat Pesanan Pembelian belum dibuat.
- d. Laporan yang dihasilkan selalu diberi nomor urut untuk memudahkan pengguna membaca laporan dan mencari laporan tersebut jika sewaktu-waktu dibutuhkan.
- e. Laporan yang akan dikeluarkan (diprint) dilakukan pengecekan terlebih dahulu dengan cara menampilkan laporan dalam bentuk *print preview*
- f. Untuk Laporan Penerimaan Barang yang telah dicetak lembar pertama akan digabung dengan PO atau Surat Pesanan Pembelian kemudian diberikan kepada pihak administrasi untuk proses pembayaran ke *supplier*, sedangkan lembar kedua (*copy*) digabung dengan bukti faktur pembelian untuk selanjutnya diarsip dan disimpan.
- g. Tahap mengkaji ulang laporan. Sebelum laporan penerimaan barang diserahkan ke bagian administrasi, maka laporan tersebut direview kembali oleh manajer gudang.
- h. Laporan Penerimaan Barang (LPB) bersifat rutin dan harus dilaporkan sesuai waktu yang telah ditetapkan (tiap hari).
- i. Laporan yang telah tercetak selalu diarsip oleh bagian Gudang untuk digunakan kembali apabila diperlukan di masa mendatang.

4. Pengendalian Umum

Adanya tanggung jawab pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan juga berfungsi untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan atas suatu aktiva. Selain itu terdapat pembatasan akses pada setiap karyawan. Setiap bagian memiliki akses informasi yang berbeda-beda.

d. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Demikian pula dengan informasi dan komunikasi di Koperasi Karyawan Sampoerna. Sistem Informasi di Koperasi Karyawan Sampoerna masih perlu

banyak perbaikan dimana sistem sekarang yang ada masih sering mengalami *error* sehingga memperlambat dan membuat kinerja perusahaan tidak efektif. Hal lain yang harus diperhatikan adalah sistem antara pusat (PRIMER) dengan tiap-tiap unit koperasi belum saling berhubungan sehingga pihak pusat untuk melakukan pemantauan data harus pergi ke tiap-tiap unit.

e. Pemantauan

Pemantauan struktur pengendalian intern, khususnya dalam pengendalian persediaan di Koperasi Karyawan Sampoerna masih kurang berjalan dengan efektif. Hal ini dikarenakan kebijakan manajemen yang kurang memperhatikan terjadinya *stock* yang hilang yang hampir tiap bulan terjadi di dalam perusahaan. Selama ini untuk menghapus *stock* persediaan yang hilang perusahaan membuat jurnal penyesuaian tiap bulannya agar tidak terjadi selisih *stock*. Walaupun nilainya tidak material manajemen hendaknya memberi perhatian khusus agar perusahaan dapat meminimalkan risiko kehilangan atau selisih *stock* persediaan yang sering terjadi.

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat disimpulkan:

- Sistem pengendalian internal pada Koperasi Karyawan Sampoerna masih perlu diperbaiki, karena masih banyak kekurangan yang ditemukan seperti masih belum adanya kamera CCTV di gudang penyimpanan persediaan barang dagangan serta dibiarkannya posisi karyawan yang kosong sehingga ada karyawan yang merangkap jabatan, hal ini menimbulkan risiko kecurangan yang mungkin saja dilakukan oleh karyawan tersebut.
- Pengaturan tata letak/penempatan persediaan barang dagangan di Koperasi Karyawan Sampoerna masih kurang diperhatikan oleh perusahaan, hal ini berdampak pada efektifitas kinerja karyawan bagian gudang terutama bagian yang menyiapkan pesanan unit yang mengalami kesulitan dalam menemukan *item* barang tertentu yang jumlah *stock*nya tersisa sedikit.

Keterbatasan penelitian adalah:

- Adanya perbedaan antara dunia kerja dengan dunia pendidikan.
- Adanya keterbatasan waktu karena proses penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dagangan merupakan suatu hal yang baru bagi peneliti, banyaknya istilah baru yang peneliti masih belum mengetahuinya.
- Adanya waktu yang kurang untuk memahami secara jelas program MYOH.

Saran yang diberikan antara lain:

- Perusahaan hendaknya segera mencari karyawan untuk mengisi posisi jabatan yang kosong agar karyawan yang merangkap jabatan saat ini dapat fokus terhadap tugas mereka yang sebenarnya dan mengurangi potensi terjadinya kecurangan, selain itu perusahaan juga perlu memasang kamera CCTV di dalam gudang untuk mendukung sistem pengendalian persediaan barang dagangan sehingga bila ada suatu kejadian seperti pencurian di dalam perusahaan, perusahaan dapat menyelidiki pelaku dengan bantuan kamera CCTV.
- Perusahaan dapat membuat peta atau sketsa tata letak persediaan barang dagangan di gudang dengan demikian diharapkan karyawan dapat dengan mudah menemukan item barang yang sedang mereka cari, selain itu perusahaan dapat memberi label pada setiap rak yang berguna sebagai petunjuk untuk menentukan item barang apa yang harusnya diletakan pada posisi tersebut.

Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih ditujukan kepada Ronny Irawan, SE, MSi, Ak, QIA selaku pembimbing dari tugas akhir magang ini.

REFERENSI

- Arens, A.A., R.J. Elder, dan M.S. Beasley, 2006, *Auditing dan Jasa Assurance*, Edisi 12, Jakarta: Salemba Empat.
- _____, 2006, *Auditing dan Pelayanan Verifikasi*, Jilid 2, Jakarta: Indeks.
- Hall, J.A., 2001, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat.
- _____, 2002, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Dua, Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, D.E., J.J. Weigandt, dan T.D. Warfield, 2002, *Accounting Principles*, USA: John Wiley dan Sons Inc.
- Messier, Jr.W.F., S.M. Glover, dan D.F. Prawitt, 2006, *Auditing and Assurance Services*, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Jakarta: Salemba Empat.
- Rama, D.V., dan F.L. Jones, 2009, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku Satu, Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M.B., dan P.J. Steinbart, 2004, *Sistem Informasi Akuntansi*, 9th ed, Jakarta: Salemba Empat.
- Sawyers, L.B, M.A. Dittenhofer, dan J.H Scheiner, 2005, *Audit Internal*, Edisi Kelima, Jakarta: Salemba Empat.