

**EVALUASI PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN
UNTUK PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA
PT. LARIS MANIS UTAMA CABANG MANADO**

Oleh:
Widya Tamodia

Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi
Universitas Sam Ratulangi Manado
email : widya_tamodia@yahoo.com

ABSTRAK

Persediaan adalah salah satu aktiva penting yang dimiliki oleh perusahaan. Karena persediaan merupakan suatu aktiva maka harus dilakukan pengendalian intern yang baik untuk menjaga persediaan tersebut dari hal-hal buruk yang mungkin terjadi. Sistem pengendalian intern persediaan barang bertujuan untuk mengendalikan dan mengelola persediaan barang. Tujuan utama dari pengendalian atas persediaan adalah mengamankan persediaan dan melaporkannya secara tepat dalam laporan keuangan. Metode yang digunakan adalah metode pendekatan kualitatif yaitu, analisis deskriptif. Dari hasil penelitian pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor buah import, atau lebih dikenal sebagai penjual buah import grosir dan eceran. Evaluasi sistem, pengendalian intern atas persediaan sudah efektif, dimana adanya pemisahan tugas antara fungsi – fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara rutin setiap sebulan sekali oleh bagian gudang melalui kegiatan *stock opname*. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado berjalan dengan baik.

Kata kunci: evaluasi, sistem pengendalian intern, persediaan.

ABSTRACT

Supply is one of the important asset had by company. Because supply represent asset of hence must be done internal control which is good to taking care of the supply from ugly things is which is possible happened the. System of internal control of stock to control and manage the stock. Especial target from operation to the supply is protect the supply and report it precisely in financial statement. Method used by is approach method qualitative that is, descriptive analysis. From research result at PT. Laris Manis Utama Cabang Manado represent a peripatetic company is area of fruit distributor import, or more knowledgeable as fruiterer import the grocery and at retail. System evaluation, internal control to the supply have effective, where existence of duty dissociation of between functions of related to revenue and expenditure goods. Monitoring to merchandise stock is also conducted routinely each;every one month once by warehouse shares through the stock activity hospitalize the. System of inventory control of merchandise at PT. Laris Manis Utama Cabang Manado have walked better.

Keywords: *evaluate, internal control system, supply.*

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Secara umum, perusahaan dagang dapat di definisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak/perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi.

Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Persediaan merupakan barang dagangan yang di beli kemudian di simpan untuk selanjutnya dijual kembali dalam operasi. Perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan.

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 (Stice dan Skousen, 2009 : 571).

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.

PT. Laris Manis Utama Cabang Manado adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang distributor buah import, atau lebih dikenal sebagai penjual buah import grosir dan eceran. Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, persediaan merupakan salah satu asset perusahaan. 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 ataupun pencurian stock barang. Dalam persediaan barang merupakan yang paling rawan terjadinya tindakan penyelewengan, oleh karena itu di perlunya di suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencegah terjadinya penyelewengan oleh pihak-pihak yang menangani persediaan.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini, adalah :

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian atas persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado?
2. Apakah sistem pengendalian atas persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado sudah berjalan dengan efektif ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan yang diterapkan oleh PT. Laris Manis Utama Cabang Manado,
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian persediaan barang dagangan yang diterapkan sudah efektif bagi perusahaan.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang akan diperoleh, yaitu :

1. Bagi penulis, penelitian ini bermanfaat dalam memperdalam pengetahuan peneliti tentang evaluasi penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan yang ada dalam perusahaan dagang,
2. Bagi PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, memberikan sumbangan masukan bagi manajemen yang berguna untuk memperbaiki kebijakan perusahaan atas pengendalian persediaan barang dagangan,
3. bagi pihak lain, sebagai bahan acuan bagi penulis lainnya yang akan melakukan ataupun yang akan melanjutkan penelitian sesuai dengan judul skripsi ini.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Pengendalian Intern

2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Oleh karena itu dibutuhkan menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat intern bagi perusahaan, sehingga manajer dapat mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum dan peraturan telah diikuti (Werren dkk, 2005:235).

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 (Mulyadi, 2008:163).

Dari penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia. Serta meliputi kebijakan dan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan tercapai.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2008:166)

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.
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 organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*reability*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi

masukannya yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, 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
Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
 - 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.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya
Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
 - a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
 - c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

FAKULTAS EKONOMI

2.2 Persediaan

2.2.1 Pengertian Persediaan

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 / proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi (Prasetyo, 2006:65).

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut". 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 (Rudianto, 2008:236).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengertian persediaan merupakan barang-barang yang dimiliki untuk kemudian dijual atau digunakan dalam proses produksi atau dipakai untuk keperluan non produksi dalam siklus kegiatan yang normal.

2.2.2 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan, yaitu (Rangkuti, 2004:15)

- 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. Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

2.2.3 Jenis-Jenis Pesediaan

Persediaan dapat dikelompokkan ke dalam empat jenis, yaitu (Herjanto, 2008: 77).

1. *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menjaga terjadinya fluktuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam prakiraan penjualan, waktu produksi, atau pengiriman barang.
2. *Anticipation stock*, merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
3. *Lot-size inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membeli dalam jumlah yang besar, atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya pengangkutan per unit yang lebih rendah.
4. *Pipeline inventory*, merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang tersebut akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan, yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

2.2.4 Biaya-Biaya Persediaan

Dalam setiap penentuan pemesanan barang yang akan mempengaruhi besarnya jumlah persediaan, biaya-biaya variable berikut ini harus di pertimbangkan (Herjanto, 2008:77).

- 1) Biaya penyimpanan adalah biaya yang dikeluarkan berkenaan dengan diadakannya persediaan barang. Biaya penyimpanan dapat dinyatakan dalam dua bentuk yaitu persentase dari unit harga/nilai barang, dan dalam bentuk rupiah perunit barang, dalam periode waktu tertentu. Biaya-biaya yang termasuk sebagai biaya penyimpanan adalah:
 - a) Biaya sewa gudang
 - b) Biaya administrasi pergudangan
 - c) Gaji pelaksana pergudangan
 - d) Biaya listrik
 - e) Biaya modal yang tertanam dalam persediaan
 - f) Biaya asuransi
 - g) Biaya kerusakan
 - h) Biaya penyusutan.

Biaya modal biasanya merupakan komponen biaya penyimpanan yang terbesar, baik berupa biaya bunga jika modalnya berasal dari pinjaman maupun biaya oportunitas apabila modalnya milik sendiri.
- 2) Biaya pemesanan (pembelian), merupakan biaya yang dikeluarkan sehubungan dengan kegiatan pemesanan bahan/barang, sejak dari penempatan pemesanan sampai tersediaanya barang di gudang. Setiap kali suatu bahan dipesan, organisasi menanggung biaya pemesanan (*order costs* atau *procurement costs*). Biaya-biaya pemesanan secara terperinci meliputi :
 - a. Pemrosesan pesanan dan biaya ekspedisi
 - b. Upah
 - c. Biaya telephone

- d. Pengeluaran surat menyurat
 - e. Biaya pengepakan dan penimbangan
 - f. Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan
 - g. Biaya pengiriman ke gudang
 - h. Biaya hutang lancar; dan sebagainya.
- 3) Biaya kekurangan persediaan (*shortage costs, stockout cost*) adalah biaya yang timbul sebagai akibat tidak tersedianya barang pada waktu diperlukan. Biaya kekurangan persediaan ini pada dasarnya bukan biaya nyata (riil), melainkan berupa biaya kehilangan kesempatan. Dalam perusahaan manufaktur, biaya ini merupakan biaya kesempatan yang timbul misalnya karena terhentinya proses produksi sebagai akibat tidak adanya bahan yang diproses, yang antara lain meliputi biaya kehilangan waktu produksi bagi mesin dan karyawan.

2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan

Untuk mencatat transaksi-transaksi yang mempengaruhi nilai persediaan, terdapat dua metode sebagai berikut :

1. Metode Fisik/Periodik (Periodik/Physical Inventory Sistem)

Dalam metode ini pencatatan persediaan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal penyesuaian. Transaksi yang mempengaruhi persediaan, dicatat masing-masing dalam perkiraan tersendiri sebagai berikut: Pembelian, Retur pembelian, Penjualan dan Retur penjualan. Untuk mendapatkan nilai persediaan secara periodik dilakukan perhitungan fisik (Stock Opname).

Metode ini sudah mulai ditinggalkan karena secara jelas tidak mendukung integrasi sistem dimana, sepanjang periode akuntansi berjalan tidak tersedia data mengenai posisi persediaan. Hal ini menyebabkan data bagian akuntansi kurang mendukung operasional. Laporan neraca dan rugilaba tidak akan dapat dibuat sebelum nilai persediaan diketahui.

2. Metode Perpetual (Continual Inventory Sistem)

Dalam metode ini pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo perkiraan persediaan akan menunjukkan saldo persediaan yang sebenarnya. Dengan demikian pada saat penyusunan laporan keuangan tidak diperlukan ayat jurnal penyesuaian. Pencatatan transaksi kedalam perkiraan persediaan, adalah berdasarkan harga pokok produksi, baik transaksi pembelian maupun penjualan. Metode ini akan menampilkan dapat menyediakan laporan neraca setiap saat baik untuk di print out maupun secara visual.

Walaupun sistem perpetual menyediakan data persediaan secara terus menerus namun tetap diperlukan perhitungan fisik yang berfungsi untuk mencocokkan fisik dengan catatan buku.

2.2.6 Penilaian Persediaan

Metode FIFO mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan (dalam perusahaan manufaktur atau dijual dalam perusahaan dagang), karena itu, persediaan yang tersedia merupakan barang yang dibeli paling terakhir (Kieso dkk, 2002:460).

Metode LIFO menandingkan (matches) biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan (Kieso dkk, 2002:461).

Menghitung harga pos-pos terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama tersedia selama suatu periode. Jika yang digunakan adalah metode biaya rata-rata (average cost method) biaya unit dalam persediaan adalah rata-rata dari biayapembelian (Kieso dkk, 2002:459).

2.3 Pengendalian Intern Persediaan

Pengendalian intern atas persediaan merupakan hal yang penting karena persediaan adalah bagian yang amat penting dari suatu perusahaan dagang. Perusahaan yang sukses biasanya amat berhati-hati dalam melakukan pengawasan atas persediaan yang dimilikinya.

Pengendalian intern atas persediaan meliputi penghitungan fisik yang harus dilakukan setiap tahun, karena dengan cara itulah suatu perusahaan dapat mengetahui secara pasti jumlah persediaan yang ada. Jika kesalahan terjadi, maka catatan akuntansi akan disesuaikan sehingga menjadi sama dengan hasil perhitungan fisik dari barang tersebut. Harus dilakukan pemisahan antara pegawai yang menangani persediaan dari

catatan akuntansi. Sistem persediaan yang terkomputerisasi dapat membantu perusahaan menjaga jumlah persediaan sehingga tidak kekurangan dan tidak pula terlalu banyak (Horngren and Horison, 2004:142).

Prosedur pencatatan yang diterapkan dengan benar mampu memberikan perlindungan terhadap persediaan yang diterapkan yang ada di perusahaan. Pemisahan tanggung jawab fungsional serta sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan juga harus didukung dengan adanya praktek yang sehat dalam setiap pelaksanaannya. Dengan diterapkannya unsur-unsur pengendalian intern dalam pengelolaan dan pengendalian persediaan barang, maka sistem pengendalian intern bisa terlaksana dan berjalan dengan baik.

2.4 TINJAUAN PUSTAKA

Ade Prafitri (2010) melakukan penelitian dengan judul "evaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada CV. Ria Kencana Ungu" masih terdapat kelemahan. Perusahaan perlu suatu perbaikan yang meliputi adanya pemisahan fungsi penerimaan dari fungsi penyimpanan barang dagang di gudang. Penggunaan semua dokumen yang bernomor urut tercetak sehingga meminimalisir kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dokumen yang bersangkutan.

Tengku Nurmailiza (2009) melakukan penelitian dengan judul "evaluasi sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Sabda Cipta Jaya" telah efektif, dimana perusahaan telah melaksanakan pemisahan pada fungsi terkait.

3. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber Data

3.1.1 Jenis Data

Data penelitian dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu data kualitatif dan data kuantitatif (Kuncoro, 2004:25).

1. Data kuantitatif (berbentuk angka)

Merupakan data yang diperoleh langsung dari perusahaan atau yang terjadi di lapangan yang diperoleh dari teknik wawancara, kemudian akan diolah oleh penulis, seperti: wawancara dengan staf bagian gudang dan bagian penjualan.

2. Data kualitatif (berbentuk kata-kata/kalimat)

Merupakan data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti: struktur organisasi, laporan pembelian, persediaan dan laporan penjualan.

3.1.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer dan data sekunder, yaitu:

1. *Data primer* adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. *Data Sekunder* adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder diperoleh dari perusahaan yang menjadi objek penelitian.

3.1.3 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dengan melakukan peninjauan secara langsung untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan tugas akhir. Penelitian ini dilakukan terhadap kegiatan dari seluruh objek penelitian yang meliputi:

1) Observasi

Melakukan pengamatan langsung di lapangan terhadap pokok permasalahan yang dihadapi. Pengamatan observasi ini dilakukan dengan tidak terbatas pada orang, tetapi juga obyek-obyek yang lain seperti proses kerjanya.

2) Wawancara

Penulis melakukan wawancara langsung dengan karyawan-karyawan pada PT. Laris Manis Utama cabang Manado untuk memperoleh keterangan informasi data dan pendapat yang dibutuhkan serta gambaran yang lebih jelas tentang masalah yang sedang diteliti oleh penulis.

3) Dokumentasi

Teknik yang berupa informasi dan berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan.

3.2 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan adalah metode pendekatan kualitatif yaitu, analisis deskriptif. Metode ini akan mengevaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagangan.

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sistem Pengendalian Intern Persediaan Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado

Adapun system pengendalian intern persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado adalah sebagai berikut:

1. Setiap barang masuk (pembelian) maupun barang keluar (penjualan) dicatat pada tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan dilakukan oleh administrasi gudang pada kartu stock dan pencatatan juga dilakukan oleh bagian accounting, hal ini bertujuan untuk mengontrol terhadap bagian gudang agar dalam melakukan penyimpanan maupun pengeluaran barang ada koordinasi antar bagian yang terkait.
2. Digunakannya formulir bernomor urut cetak seperti Surat Perintah Pengiriman (SPP), Surat Jalan (SJ), dan Faktur.
3. Saat akan mengeluarkan barang guna memenuhi order dari customer, bagian marketing terlebih harus mengisi SPP. Hal ini bertujuan agar dalam setiap melakukan pengeluaran barang selalu disertai dokumen pendukung, sehingga jumlah yang diminta dikeluarkan dari dalam gudang dapat dikontrol melalui dokumen pendukung tersebut.
4. Pencatatan persediaan dilakukan secara perpetual (perpetual inventory system) tujuannya yaitu untuk mengetahui bila terdapat perbedaan perhitungan fisik dengan jumlah yang ada pada catatan. Metode pencatatan pada kartu stock menggunakan metode FIFO (*First In First Out*) dan untuk pengeluaran barang dilakukan dengan menggunakan metode FIFO dan metode LIFO (*Last In First Out*) tergantung kondisi barang yang ada dalam gudang karena barang PT. Laris Manis Utama Cabang Manado adalah barang fresh yang mudah rusak.
5. Stock opname/perhitungan persediaan dilakukan setiap 1 bulan sekali. Hal ini dilakukan untuk mengecek/pencocokan antara fisik persediaan barang yang ada didalam gudang dengan catatan yang ada di kartu stock administrasi gudang dan bagian accounting.

Dari hasil evaluasi pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado diketahui bahwa:

1. Kesalahan yang didapat antara lain tidak ada keseragaman dalam penulisan nama barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar. Perusahaan masih menggunakan system manual sehingga resiko kesalahan penulisan nama/merk/size barang sangat besar. Biasanya kesalahan nama/merk/size barang akan diketahui pada saat dilakukan pencocokan antara catatan administrasi gudang dengan catatan bagian accounting.
2. Kekeliruan lain yang seiring terjadi adalah kesalahan mengeluarkan barang dari gudang. Kesalahan ini diakibatkan karena nama barang dan kemasan yang hampir sama serta SDM kernet gudang yang memiliki latar belakang pendidikan yang tidak memadai.
3. Barang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado adalah barang fresh yang mudah rusak/susut. Tidak ada ahli/tenaga dalam menilai kualitas barang, dalam penyusutan barang tidak ada saksi penilai yang dapat menilai bahwa barang tersebut benar-benar rusak/susut.
4. Adanya keterlambatan pelaporan retur penjualan ke bagian accounting yang menjadi salah satu penyebab ketidakcocokan antara catatan accounting dengan kartu stock gudang.

Persediaan barang dagang tidak boleh terlalu sedikit atau dibawah standart, karena hal ini dapat berpengaruh bila ada pemesanan mendadak dalam jumlah yang cukup besar oleh customer, perusahaan tidak dapat memenuhi permintaan tersebut.

4.1.1.1 Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang bertujuan agar penanganan persediaan barang dagangan dari bagian gudang dilakukan dengan baik sehingga tidak terjadi kerusakan dan penyelewengan terhadap perhitungan kuantitas dan jenis barang.

Penerimaan persediaan barang yang telah dibeli dilakukan oleh bagian gudang (staff gudang/kepala gudang). Pesanan barang yang telah tiba akan diterima oleh staff gudang dengan melakukan pengecekan fisik barang baik satuan jumlah, ukuran maupun mutu barang dengan mencocokkan dengan surat jalan pengiriman barang yang diterima. Bila terdapat perbedaan antar catatan pada surat jalan dengan barang yang diterima, oleh bagian gudang dilaporkan ke bagian marketing (staff/supervisor marketing).

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap prosedur penerimaan barang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, prosedur penerimaan barang dilakukan oleh staff/kepala gudang dengan membuat laporan penerimaan barang (LPB) yang diotorisasi oleh kepala gudang, pencatatan dilakukan oleh bagian accounting dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Manado telah efektif karena penerimaan barang, pencatatan, dan otorisasi dilakukan oleh fungsi yang berbeda.

4.1.1.2 Prosedur Penyimpanan Persediaan Barang

Tujuan penyimpanan barang adalah untuk melindungi barang tersebut dari kehilangan atau pencurian. Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, persediaan barang yang ada atau barang-barang yang dibeli perusahaan, oleh staff gudang disimpan di dalam gudang. Untuk mempermudah pengaturan, pemasukan dan pengeluaran barang bila diperlukan, barang-barang disimpan berdasarkan jenis barang yang disesuaikan dengan standart temperatur yang cocok untuk barang tersebut, barang disusun berdasarkan merk dan size barang. Sistem penyimpanan barang disimpan dalam suatu palet, dalam penyusunan palet menggunakan alat bantu forklift. Penempatan barang dalam gudang di susun berdasarkan kondisi kualitas barang, barang yang kondisi tidak bisa bertahan lama ditempatkan pada tempat yang paling mudah untuk dikeluarkan.

Dari hasil evaluasi prosedur penyimpanan barang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, barang yang disimpan berdasarkan standart temperatur dari setiap jenis barang, barang yang disimpan sudah berdasarkan jenis/merk/size barang, barang disusun pada setiap palet tidak melebihi batas tumpukan dus, penempatan barang yang kondisinya tidak bisa bertahan lama ditempatkan pada tempat yang paling mudah dikeluarkan. Dapat disimpulkan bahwa PT. Laris Manis Utama Cabang Manado dalam penyimpanan barang dagangan masih terdapat kekurangan, dimana belum ada satu fungsi yang ahli dalam menilai kualitas barang.

4.1.1.3 Prosedur Pengeluaran Barang

Barang-barang yang akan dikeluarkan berdasarkan permintaan dari customer yang dibuat secara tertulis, yang diajukan melalui bagian marketing yang dicatat dalam surat perintah pengiriman (SPP).

Hasil evaluasi dari prosedur pengeluaran barang pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, adanya pemisahan fungsi antara pencatatan barang keluar yang dilakukan oleh bagian accounting dan yang mengeluarkan barang yang dilakukakan oleh bagian gudang berdasarkan surat perintah pengiriman, surat jalan dan faktur. Adanya surat perintah pengiriman, surat jalan, dan faktur yang bernomor urut cetak. Dapat diambil kesimpulan bahwa pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado prosedur pengeluaran barang masih terdapat kekurangan, hal tersebut dapat dilihat dari pengeluaran barang yang susut/rusak. Barang yang dinyatakan susut dan dibuat berita acara penyusutan dilakukan sendiri oleh bagian gudang sendiri tanpa disaksikan oleh bagian lain untuk membuktikan bahwa barang-barang yang telah dinyatakan susut benar-benar susut.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Barang Atas Sistem Penghitungan

Fisik Yang Dilakukan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado

Pengendalian terhadap barang-barang yang telah disimpan digudang sebagai persediaan barang dagang sangatlah penting bagi perusahaan. Untuk mengetahui atau menilai baik tidaknya pengendalian persediaan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. diperlukan penghitungan fisik persediaan. Perhitungan fisik persediaan dilakukan secara rutin sebulan sekali setiap tanggal terakhir dibulan berjalan.

Hasil evaluasi penghitungan fisik persediaan barang dagangan PT. Laris Manis Utama Cabang Manado, adanya persiapan penataan dan perapian barang oleh bagian gudang sebelum dilakukan penghitungan persediaan, adanya surat tugas dalam melakukan penghitungan fisik persediaan barang, adanya penghitungan

fisik yang dilakukan oleh bagian gudang dan bagian accounting, adanya pencocokan laporan stock opname dengan katur stock bagian accounting, adanya teguran kepada bagian gudang apabila terdapat selisih lebih pada penghitungan persediaan barang dan adanya pengantian/pembebanan kepada bagian gudang (kernet, staff gudang dan kepala gudang) atas selisih kurang dari penghitungan fisik barang. Maka dapat disimpulkan bahwa penghitungan fisik persediaan barang dagangan telah efektif.

5. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil pembahasan sebelumnya maka dapat penulis simpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Penerapan sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama, belum ada keseragaman dalam penulisan nama barang, kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang.
2. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan telah efektif, karena penerimaan dan penyimpanan barang, pencatatan, dan otorisasi dilakukan oleh fungsi yang berbeda.

5.2 Saran

1. Penulisan nama/merk/size barang seharusnya disesuaikan dengan benar, agar tidak terjadi kasalahan dan selisih dalam pencatatan.
2. Sistem yang digunakan perusahaan ditingkatkan menjadi lebih baik lagi, disesuaikan dengan perkembangan yang ada, agar perusahaan dapat tetap bersaing.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Prafitri. 2010. *Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada CV. Ria Kencana Ungu*. Jakarta.
- Herjanto, Eddy. 2008. *Manajemen Operasi*. Edisi Ketiga. Jakarta. Grasindo
- Horison, Horngren. 2004. *Akuntansi di Indonesia*. Salemba Empat Patria.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Keiso, Donald E. Jerry J. Weygandt, Terry D. Warfield. 2008. *Akuntansi Intermediate*. Jilid 1. Erlangga, Jakarta.
- Kuncoro, Mudrajad. 2004. *Metode Riset Untuk Bisnis dan Ekonomi*. Erlangga. Jakarta.
- Prasetyo, Hari dan Nugroho. Munajat tri dan Pujiati, Asti. 2006. "Pengembangan Model Persediaan Dengan Mempertimbangkan Waktu Kadaluarsa dan Faktor Unit Diskon", *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Volume 4 No.3, Universitas Muhammadiyah, Surakarta.
- Rangkuti, Freddy. 2004. *Manajemen Persediaan*. Edisi kedua. PT. Raja Grafindo, Jakarta
- Rudianto. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Erlangga. Jakarta.
- Stice, Skousen. 2009. *Akuntansi Intermediate*. Edisi Keenam Belas, Buku1, Salemba Empat, Jakarta.
- Tengku Nurmailiza. 2009. *Evaluasi sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada PT. Sabda Cipta Jaya*. Medan
- Warren S. Carl, James M. Reeve dan Philip E. Fees. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Salemba Empat, Jakarta.