

PERHISTORIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
KANTOR AR = 0089/PER-WMP/08  
ANGGAL 27-08-08

**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN PADA  
CV. SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG**

**SKRIPSI**



**OLEH :**

**NAMA : KMS. M. OKTAPIYAN. P. R**

**NIM : 22 2006 228.M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2007**

**EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN PADA  
CV. SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk memenuhi salah satu persyaratan  
Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi**



**OLEH :**

**NAMA : KMS. M. OKTAPIYAN. P. R**

**NIM : 22 2006 228.M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI  
2007**

**PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Kms. M. Oktapiyan. Prima. R

NIM : 22 2006 228.M

Jurusan : Akuntansi

Menyatakan bahwa skripsi ini telah ditulis sendiri dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi apapun sesuai peraturan yang berlaku.

Palembang, Juli 2007

Penulis



Kms. M. Oktapiyan. Prima. R

Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

**JUDUL** : **EVALUASI TERHADAP SISTEM  
PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM  
PEMBELIAN PERSEDIAAN PADA CV.  
SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG**

**Nama** : **Kms. M. Oktapiyan. Prima. R**  
**Nim** : **22 2006 228.M**  
**Fakultas** : **Ekonomi**  
**Jurusan** : **Akuntansi**  
**Mata Kuliah Pokok** : **Sistem Pengendalian Manajemen**

Diterima dan disyahkan  
Pada tanggal ...*21/11/2020*...

Pembimbing

  
(M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak. M.Si)

Mengetahui  
Dekan  
U.b. Koordinator Kelas Reguler Malam

  
(M. Orha Kurniawan, SE, SH)

*Motto :*

- *Pengalaman adalah guru terbaik untuk menuju hidup yang lebih baik,*
- *Kegagalan adalah sukses yang tertunda, Belajar dari kegagalan merupakan kunci menuju keberhasilan.*
- *Selama ada niat, disitu pasti ada jalan*

*(Kms. M. Oktaptyan. Prima R)*

*Kupersembahkan kepada :*

- *Papa & Mama tercinta*
- *Adik, adikku Tersayang*
- *Keluarga Besarku*
- *Pembimbing Skripsi*
- *Teman-teman seperjuangan*



## PRAKATA

Alhamdulillahirobbil A'lamien, segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang".

Sistem pengendalian intern pada dasarnya merupakan prosedur dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencegah dan memperkecil kesalahan dalam pencatatan suatu transaksi dan melindungi kekayaan organisasi atau perusahaan tersebut. Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam perusahaan. Salah satu sistem pengendalian intern yang perlu diperhatikan adalah sistem pengendalian intern terhadap persediaan, dimana bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, sehingga dengan adanya pengendalian tersebut, persediaan menjadi efektif, efisien, dan ekonomis.

Penulisan skripsi ini banyak dibantu semua pihak, terutama kedua orang tuaku papa dan mama tercinta serta adik-adikku yang telah memberi dukungan baik berupa material maupun spiritual, penulis mengucapkan ribuan terima kasih

atas dorongan dan do'a restu serta kesabarannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis pada kesempatan ini pula menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak H. M. Idris, SE, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang.
2. Bapak H. Abdul Basyith, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
3. M. Orba Kurniawan, SE, SH selaku Koordinator Jurusan Akuntansi Kelas Reguler Malam Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.
4. Bapak M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak. M.Si selaku pembimbing skripsi yang telah banyak membantu dan telah meluangkan waktu, memberi petunjuk serta nasehat kepada penulis, sampai selesainya skripsi ini .
5. Bapak dan Ibu dosen serta staf karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang .
6. Papa dan Mama tercinta, yang selalu memberi bantuan dan dorongan baik moril maupun material serta doa yang tak henti-hentinya demi keberhasilanku.
7. Hanny, Rista, Rama, Tia, Yuk Rose, Angga, Yuk Rina, Yuk Shinta, Kak Pipin, Yuk Celly, Roni, wahyu, Bella serta seluruh keluarga besarku yang selalu mendidik dan membimbingku serta memberi bantuan dan dorongan baik moril maupun materil.
8. Bapak Direktur CV. Salsabila Multi Jasa Palembang beserta staf karyawan.

9. Sahabat-sahabatku: Aceng, Anton, Taufik BBr, Mami Diah, Niko, Dwi, Rio, Oka, serta anak-anak paket 15, dan teman-temanku lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini.

10. Teman-teman KKN di Desa Tanjung Menang Kabupaten Lahat

Semoga Allah SWT membalas budi baik kalian. Akhirul Kalam dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal dan ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya. Amin.

Palembang, Juli 2007

Penulis,

Kms. M. Oktapiyan. P. R

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>ABSTRAK</b> .....	xii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
 <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Sebelumnya .....	7
B. Landasan Teori.....	8
1. Sistem Pengendalian Intern .....	8
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern .....	8
b. Elemen-elemen Sistem Pengendalian Intern .....	10
c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	12

d. Ruang Lingkup Pengendalian Intern .....	14
e. Pentingnya Pengendalian Intern .....	17
2. Persediaan .....	18
a. Pengertian Persediaan .....	18
b. Jenis-jenis Persediaan .....	19
3. Sistem Pembelian Persediaan .....	21
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	26
B. Tempat Penelitian.....	27
C. Operasionalisasi Variabel.....	27
D. Data yang Diperlukan.....	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	28
F. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	29
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian.....	30
1. Sejarah Singkat Perusahaan .....	30
2. Struktur Organisasi .....	32
3. Pembagian Tugas .....	33
4. Aktifitas Perusahaan .....	37
5. Sistem Pengendalian Intern Persediaan .....	38

<b>B. Pembahasan .....</b>	<b>44</b>
1. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas .....	46
2. Evaluasi terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan .....	51
3. Analisa terhadap praktek yang sehat .....	55

## **BAB V   SIMPULAN DAN SARAN**

<b>A. Simpulan .....</b>	<b>59</b>
<b>B. Saran.....</b>	<b>60</b>

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

### **Halaman**

**Gambar IV.1 Struktur Organisasi CV. Salsabila Multi Jasa Palembang. 32**

## **ABSTRAK**

Kms. M. Oktapiyan. Prima. R/22 2006 228.M/2007/Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pembelian Persediaan Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang / Sistem Pengendalian Manajemen.

Permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini yaitu Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian persediaan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian persediaan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi perusahaan diharapkan dapat membantu CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dalam melakukan sistem pengendalian intern pembelian persediaan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif komparatif. Data yang diperlukan yaitu data sekunder. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. Analisis data menggunakan analisis data kualitatif.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa Sistem pengendalian intern atas pembelian persediaan yang ada pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang masih terdapat kelemahan diantaranya dalam pemilihan pemasok pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dengan menggunakan penentuan secara langsung yakni dengan menunjuk rekanan yang sudah ada oleh bagian gudang, serta terjadinya perangkapan fungsi antara penyimpanan, pembelian, dan penerimaan sehingga seluruh kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan, pembelian, dan penerimaan persediaan barang hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian gudang, sehingga perangkapan fungsi tersebut dapat menimbulkan banyak kelemahan.

**Kata Kunci : Sistem Pengendalian Intern, Pembelian.**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Memasuki era globalisasi ekonomi, pertumbuhan dan perkembangan ekonomi nasional berlangsung cepat, persaingan yang semakin kuat dan lingkungan ekonomi yang semakin kompleks. Keadaan ini menciptakan berbagai permasalahan, tantangan dan kesempatan dalam dunia usaha. Dunia usaha dituntut untuk bekerja dengan efektif dan seefisien mungkin agar keuntungan maksimal dapat tercapai dan operasionalisasi usaha dapat tetap berlangsung semakin maju dan terhindar dari kebangkrutan. Salah satu sektor yang penting dalam dunia usaha adalah sektor jasa perdagangan.

Suatu perusahaan didirikan dengan tujuan untuk mendapatkan laba. Upaya pencatatan tujuan tersebut dilakukan melalui melaksanakan operasional dengan berbagai keterlibatan sumber daya yang terdapat dalam perusahaan, untuk dapat memimpin suatu perusahaan dengan segala aktifitasnya dengan sangat luas seorang manajer harus mampu mengelola perusahaan dengan baik. Manajemen yang baik memegang peranan yang sangat penting dalam mengelola suatu perusahaan. Manajemen yang baik tidak hanya mampu melaksanakan tugas-tugas manajerial, tetapi juga dituntut untuk membuahkan keputusan-keputusan yang tepat. Keputusan yang tepat diperoleh apabila manajerial tersebut mampu mengukur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah di jalankan dalam organisasi.



Sistem pengendalian intern pada dasarnya merupakan prosedur dan metode yang digunakan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mencegah dan memperkecil kesalahan dalam pencatatan suatu transaksi dan melindungi kekayaan organisasi atau perusahaan tersebut. Adapun tujuan dari sistem pengendalian intern itu sendiri adalah untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam perusahaan. Salah satu sistem pengendalian intern yang perlu diperhatikan adalah sistem pengendalian intern terhadap persediaan, dimana bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan, sehingga dengan adanya pengendalian tersebut, persediaan menjadi efektif, efisien, dan ekonomis.

Menurut Mulyadi (2001 : 299-300), bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian ada empat :

1. Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

CV. Salsabila Multi Jasa Palembang sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan alat-alat komputer meliputi penyaluran *hardware* dan *software*. Perusahaan ini telah menerapkan sistem pengendalian intern untuk mendukung kegiatan usahanya, namun pelaksanaannya belum dilaksanakan secara baik, dalam pelaksanaan pengendalian persediaan pihak perusahaan melibatkan beberapa fungsi saja yaitu bagian gudang, dan bagian akuntansi. Bagian gudang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang, memperoleh informasi mengenai harga barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang. Bagian akuntansi bertugas untuk melaksanakan pencatatan akibat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas. Disini terlihat adanya perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian gudang, sehingga menimbulkan kemungkinan terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh bagian gudang, seharusnya bagian gudang hanya bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan penyimpanan barang, tidak sebagai fungsi penerimaan dan pembelian.

**Tabel I.1**  
**Data Persediaan**  
**CV. Salsabila Multi Jasa Palembang**

NO	NAMA BARANG	TAHUN		
		2004	2005	2006
1	Monitor	Rp 545,680,000	Rp 533,556,000	Rp 531,460,000
2	Modem	Rp 135,500,000	Rp 135,323,000	Rp 139,500,000
3	Harddisk	Rp 340,940,000	Rp 338,661,000	Rp 332,940,000
4	Speaker	Rp 84,320,000	Rp 84,320,000	Rp 84,320,000
5	Casing Komputer	Rp 181,340,000	Rp 181,281,000	Rp 170,996,000
6	Printer	Rp 245,220,000	Rp 239,121,000	Rp 241,280,000
7	Scanner	Rp 127,212,000	Rp 127,212,000	Rp 121,312,000
8	Sound Card	Rp 168,036,000	Rp 168,000,000	Rp 158,336,000
9	Coller	Rp 40,080,000	Rp 39,045,000	Rp 38,082,000
10	VGA	Rp 476,196,000	Rp 466,154,000	Rp 475,190,000
11	TV Tuner	Rp 88,080,000	Rp 90,570,000	Rp 91,060,000
12	Processor	Rp 736,996,000	Rp 723,828,000	Rp 780,984,000
13	Memori	Rp 592,368,000	Rp 592,368,000	Rp 592,368,000
14	CDROM/RW/DVD	Rp 361,260,000	Rp 380,145,000	Rp 288,860,000
15	Motherboard	Rp 634,916,000	Rp 634,916,000	Rp 634,916,000
16	USB Product	Rp 118,796,000	Rp 101,043,000	Rp 120,643,000
17	Other Hardware	Rp 102,646,000	Rp 120,646,000	Rp 99,312,000
	<b>Total Persediaan</b>	<b>Rp 4,979,586,000</b>	<b>Rp 4,956,189,000</b>	<b>Rp 4,901,559,000</b>

Setelah mengadakan penelitian awal dengan cara melakukan wawancara dengan salah satu staf di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang, bahwa pada sistem pengendalian intern pembelian / pengadaan persediaannya masih terdapat kelemahan. Hal ini dapat dilihat dengan belum adanya pemisahan fungsi pada bagian terkait yaitu bagian gudang, bagian pembelian dan penerimaan barang. Bagian-bagian tersebut harus dipisah tetapi kenyatannya hanya dilakukan oleh bagian gudang saja.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : **Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang.**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan sebelumnya, maka perumusan masalah yang akan diambil dalam penelitian ini adalah : Bagaimanakah pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian persediaan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang?.

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengendalian intern pembelian persediaan pada CV. Salasabila Multi Jasa Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk pihak-pihak sebagai berikut :

### **a. Bagi Penulis**

Mengembangkan ilmu pengetahuan dan menambah wawasan mengenai hal yang berkaitan dengan pengendalian intern terhadap persediaan pada perusahaan.

b. Bagi Objek Penelitian

Manfaat penelitian ini diharapkan dapat membantu CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dalam melakukan pengendalian intern pembelian persediaan.

c. Bagi Pihak Lain

Sebagai informasi dan bahan masukan bagi pihak-pihak yang membutuhkan serta sebagai bahan masukan dan literatur bahan penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Penelitian Sebelumnya**

Berikut ini penulis akan mengemukakan penelitian terdahulu yang berhubungan dengan masalah yang penulis bahas. Penelitian sebelumnya berjudul “Evaluasi struktur pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang”, yang telah dilakukan oleh M. Alie Yoserizal. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan pengendalian intern atas pembelian dan hutang pada CV. Ledival Palembang. Data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah berupa informasi mengenai pelaksanaan pengendalian atas pembelian persediaan, pengendalian fisik serta metode pencatatan dan penilaian persediaan, tehnik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah interview dan dokumentasi. Hasil penelitiannya menyatakan bahwa bila dua fungsi tugas dipegang oleh satu orang, maka petugas tersebut dapat melakukan manipulasi atas pencatatan persediaan barang tersebut sehingga agar tidak terjadi penyelewengan maka antar bagian sebaiknya diadakan pemisahan tugas dan tanggung jawab yang jelas karena dengan adanya pelimpahan wewenang yang jelas antara fungsi-fungsi yang ada didalam perusahaan adalah suatu ciri dari suatu sistem pengendalian intern yang baik.

## **B. Landasan Teori**

### **1. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Setiap usaha yang telah berjalan harus memonitor kegiatan usaha dan hasilnya. Pihak manajemen harus berusaha untuk mengendalikan dan mengarahkan sumber daya yang dimilikinya agar dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Untuk mengatasi masalah yang timbul, diperlukan suatu pengendalian yang baik untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan memberikan keyakinan bagi pimpinan bahwa yang dilaporkan bawahan dapat dipercaya. Pengendalian intern yang diterapkan perusahaan diharapkan mampu memberikan jaminan yang memadai agar apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai.

Ada beberapa pendapat dan pandangan para ahli mengenai pengertian sistem pengendalian intern, adapun pengertian sistem pengendalian intern menurut beberapa ahli adalah:

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut Jogiyanto (2000 : 373) adalah:

" Pengendalian intern meliputi struktur suatu organisasi dan semua metode - metode yang terkoordinir serta ukuran - ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan - kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan ".

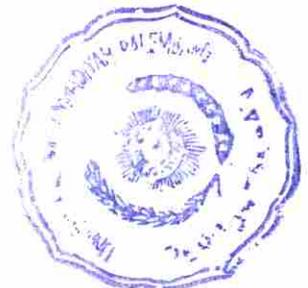
Menurut Theodorus M. Tuanakotta (1997 : 94), sistem pengendalian intern diartikan sebagai :”suatu rencana organisasi dan metode kebijakan yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, mengadakan efisiensi usaha, menjaga keandalan data akuntansi dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan pimpinan yang telah digariskan.

Heckert (1997 : 122) menyatakan bahwa : “sistem pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan harta, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi dan memastikan pencatatan pada kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (2001 : 163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Nugroho Widjajanto (2001 : 18) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi, serta mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi

Berdasarkan definisi sistem pengendalian intern di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern menekankan tujuan yang hendak dicapai yaitu menjaga harta milik suatu organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran data



akuntansi, menjaga efisiensi dalam operasional perusahaan dan yang terakhir adalah membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan terlebih dahulu. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

#### **b. Elemen - Elemen Sistem Pengendalian Intern**

Suatu konsep umum sistem pengendalian intern mempunyai elemen - elemen dasar yang dapat berlaku umum hampir pada semua sistem informasi akuntansi. Bila elemen - elemen dasar ini tidak ada atau kurang berfungsi, maka sistem informasi akuntansi akan lemah pengendalian internnya.

Menurut Jogiyanto (381 : 2000) sistem pengendalian intern mempunyai 6 (enam) elemen dasar yaitu sebagai berikut:

##### **1) Karyawan yang jujur dan cakap**

Karyawan yang jujur dan cakap merupakan elemen yang terutama di dalam sistem pengendalian intern. Bagaimanapun baiknya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawan, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan diharapkan. Untuk mendapatkan karyawan yang jujur dan cakap ini dapat dilakukan oleh manajemen sewaktu penerimaan karyawan baru dengan cara wawancara yang ketat mengenai latar belakang dan pengalaman-pengalaman dari pelamar. Proses ini termasuk dalam pengendalian personil yang termasuk dalam pengendalian administratif.

- 2) Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas.

Karyawan harus mengetahui dengan benar posisinya, apa yang harus mereka kerjakan dan apa yang harus dikerjakan karyawan lainnya. Struktur organisasi perusahaan menunjukkan hal ini, tetapi masih belum cukup. Deskripsi tugas perlu ada untuk pelimpahan wewenang serta tanggung jawab masing - masing karyawan. Pemisahan tugas untuk masing - masing karyawan sangat penting karena merupakan pengendalian untuk mencegah terjadinya kecurangan - kecurangan. Pemisahan tugas adalah pengendalian organisasi yang merupakan salah satu aspek dalam pengendalian secara umum

- 3) Prosedur yang tepat untuk pemberian wewenang

Setiap transaksi yang terjadi harus sudah diotorisasi. Wewenang yang diberikan dapat bersifat umum dan khusus. Wewenang yang bersifat umum merupakan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan manajemen untuk dituruti. wewenang yang sifatnya umum ini dilaksanakan dalam suatu transaksi yang harus dilaksanakan dalam batas limit nilai tertentu. Transaksi - transaksi ini misalnya transaksi penjualan reguler, pemberian kredit yang diperbolehkan untuk langganan tertentu, pemesanan kembali persediaan barang dagangan dan sebagainya.

- 4) Dokumen dan catatan yang lengkap

Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang dapat menyebabkan kesulitan di dalam pengendalian. Dokumen dapat berfungsi sebagai informasi yang dikirimkan dari satu bagian ke bagian

lainya didalam perusahaan. Dokumen yang lengkap dapat menunjukkan transaksi telah betul-betul diotorisasi dan tercantum dengan lengkap. Elemen pengendalian intern ini merupakan elemen pengendalian secara umum.

5) Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan

Pengawasan fisik yang cukup terhadap aktiva dan catatan harus diterapkan. Penggunaan tempat yang khusus berupa gudang tersendiri untuk menyimpan barang dengan pengawasan yang ketat oleh petugas yang jujur dan cakap akan mencegah terjadinya pencurian terhadap persediaan barang dagang tersebut. Hanya orang-orang tertentu saja yang berwenang boleh masuk ketempat penyimpanan. Lemari penyimpanan yang tahan api dapat dipergunakan untuk menyimpan kas tunai dan surat-surat berharga yang penting dan disimpan ditempat yang aman.

6) Dilakukan pencocokan yang independen

Elelemen-elemen pengendalian intern yang ini merupakan kaji ulang dari hasil pelaksanaan elemen-elemen pengendalian intern lainnya. Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokkan oleh bagian yang independen, cenderung tidak efektif. Karena bila ada kesalahan, apalagi yang disengaja, pasti tidak akan dilaporkan. Sebaliknya, bila melakukan pihak independen cenderung lebih efektif.

**c. Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan pada tujuan hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut.

Jogiyanto (2000 : 373) menyatakan tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan, serta mendorong ditaatinya kebijaksanaan-kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut Mulyadi (163 : 2001) tujuan dan sistem pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1) Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan perusahaan dapat dicari, disalah gunakan atau dihancurkan karena kecelakaan, kecuali kekayaan tersebut dilindungi dengan kekayaan yang memadai.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya.

3) Mendorong efisiensi

Pengendalian ditujukan untuk mencoba aplikasi usaha yang tidak perlu untuk mencegah pemborosan dalam kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur, struktur pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

#### **d. Ruang Lingkup Pengendalian Intern**

Menurut Jogiyanto (2000:373-377) menyatakan lingkup sistem pengendalian intern dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

##### **1) Pengendalian akuntansi**

Pengendalian akuntansi mempunyai tujuan utama mengamankan aset (harta kekayaan perusahaan) dan menjamin kebenaran serta ketepatan dari data akuntansi. Supaya bisa berfungsi dengan baik, pengendalian akuntansi perlu dirancang sedemikian rupa, sehingga memberikan jaminan yang cukup beralasan atau meyakinkan terhadap :

- a) Transaksi-transaksi dilaksanakan sesuai dengan wewenang manajemen, baik yang sifatnya umum ataupun yang sifatnya khusus.
- b) Transaksi-transaksi perlu dicatat untuk penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum atau kriteria-kriteria lain yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan tersebut dan juga menjaga pertanggungjawaban atas harta kekayaan.
- c) Pemakaian harta kekayaan perusahaan hanya diizinkan bila ada wewenang dari manajemen.
- d) Harta kekayaan perusahaan menurut catatan dibandingkan dengan harta

kekayaan yang ada setiap periode tertentu, dan tindakan yang tepat perlu dilakukan bila ada perbedaan-perbedaan.

Terlihat bahwa penekanan pengendalian akuntansi ini diletakkan pada transaksi-transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Komponen dasar dari operasi suatu perusahaan adalah transaksi-transaksi, sehingga transaksi-transaksi tersebut merupakan perhatian yang utama dari pengendalian akuntansi. Lebih terperinci ada 8 tujuan dari pengendalian akuntansi untuk mencegah kesalahan dan kecurangan di dalam pencatatan transaksi, yaitu:

a) Transaksi yang dicatat beralasan

Sangat penting sekali bahwa transaksi yang terjadi harus beralasan bagi manajemen.

b) Transaksi yang dicatat adalah sah

Transaksi Fiktif atau yang tidak benar-benar terjadi tidak boleh dicatat.

c) Transaksi telah benar-benar diotorisasi (diberi wewenang)

Jika transaksi yang terjadi tidak diotorisasi, akan dapat mengakibatkan kerugian-kerugian atau kecurangan-kecurangan terhadap harta kekayaan milik perusahaan.

d) Transaksi yang terjadi telah dicatat.

Suatu prosedur harus dapat menyediakan pengawasan untuk mencegah transaksi yang benar-benar ada tetapi tidak dicatat.

e) Transaksi telah dinilai kebenarannya

Harus ada suatu prosedur untuk menghindari kesalahan-kesalahan di dalam perhitungan, pencatatan dan peringkasan transaksi di dalam tahap-tahap proses pencatatan.

- f) Transaksi telah diklasifikasikan dengan benar.

Klasifikasi rekening yang benar harus dibuat di dalam penjumlahan, supaya laporan keuangan juga benar.

- g) Transaksi telah dicatat pada saatnya

Transaksi yang dicatat sebelum atau sesudah tanggal terjadinya, laporan keuangan akan dapat menyesatkan.

- h) Transaksi telah dicatat pada buku pembantu dan telah diringkaskan dengan benar.

Transaksi dicatat pada jurnal dan diposting ke buku besar dan buku besar diringkaskan untuk digunakan menyediakan laporan keuangan.

## 2) Pengendalian administratif

Pengendalian administratif mempunyai tujuan utama meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan. Pengendalian administratif merupakan pengendalian yang mendukung pengendalian akuntansi yang berorientasi pada manajemen. Dengan ditaatinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan, diharapkan kebenaran dan ketepatan data dapat terwujud dan kemungkinan kecurangan-kecurangan lebih kecil, sehingga keamanan harta kekayaan milik perusahaan dapat benar-benar terealisasi. Pengendalian administratif merupakan

pengendalian yang meliputi aspek-aspek manajemen. Pengendalian administratif banyak menyangkut partisipasi yang aktif dari manajemen. Manajemen yang lemah dapat menyebabkan terjadinya kesalahan-kesalahan dan penyelewengan-penyelewengan. Manajemen yang baik sangat perlu supaya perkembangan perusahaan dapat lebih sukses.

#### **e. Pentingnya Pengendalian Intern**

Perusahaan yang masih mempunyai ukuran relatif kecil di mana operasi atau kegiatan perusahaan dapat dikerjakan beberapa orang, pemilik atau pemimpin dapat mengawasi dan mengendalikan segala sesuatu yang terjadi di perusahaan secara langsung. Setelah berkembang menjadi besar maka partisipasi pemilik atau pemimpin tidak dapat seperti keadaan sebelumnya. Hal ini disebabkan ruang lingkup dan luas perusahaan telah meluas sedemikian rupa sehingga struktur organisasi menjadi lebih kompleks. Disamping itu manajemen dituntut untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan agar tidak dapat terjadi kesalahan-kesalahan ataupun kecurangan-kecurangan pada perusahaan tersebut.

Untuk kepentingan-kepentingan dan sebab-sebab di atas, dalam pengertian guna perencanaan strategi dan pengendalian manajemen, sistem pengendalian intern sangat berfungsi sekali. Informasi yang teliti, cepat, tepat waktu, jelas dan dapat dipercaya adalah berarti guna dasar perencanaan strategi. Informasi dengan sifat-sifat seperti di atas dihasilkan oleh adanya sistem pengendalian intern yang baik. Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun, melaksanakan dan selalu mengawasi terus-menerus jalannya sistem tersebut.

## 2. Persediaan

### a. Pengertian Persediaan

Menurut Skousen yang di ahli bahasakan Thomson Learning (2001 : 360) persediaan adalah nama yang diberikan untuk barang-barang baik yang dibuat atau dibeli untuk dijual kembali dalam bisnis normal. Lalu Sumayang (2003 : 197) persediaan adalah simpanan material yang berupa bahan mentah, barang dalam proses dan barang jadi. Dari sudut pandang sebuah perusahaan maka persediaan adalah sebuah investasi modal yang dibutuhkan untuk menyimpan material pada kondisi tertentu.

Ridwan Sudjaja (2002 : 258) mengartikan persediaan adalah semua barang atau bahan yang diperlukan dalam proses produksi dan distribusi yang menunggu untuk diproses lebih lanjut atau dijual. Mulyadi (2001 : 553) menyatakan jenis persediaan di dalam perusahaan manufaktur terdiri dari : persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali.

Soemarso (2004 : 384) mengartikan persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali. Untuk perusahaan pabrik, termasuk dalam persediaan adalah barang-barang yang akan digunakan untuk proses produksi selanjutnya. Persediaan dalam perusahaan pabrik terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan dalam proses, dan persediaan barang jadi.



Dyckman dan Dukus (2000 : 376) mengartikan persediaan terdiri dari barang-barang yang dimiliki suatu bisnis dan disimpan baik untuk digunakan membuat produk atau sebagai produk yang siap untuk dijual. Menurut Donald Kiese dan Jery (2002 : 444) persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam memproduksi barang yang akan dijual.

Menurut IAI (2004 : 14.1) Persediaan adalah tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, dalam proses produksi atau dalam perjalanan dan dalam bahan baku perlengkapan (*supplies*) untuk proses produksi atau pemberian jasa.

#### **b. Jenis-jenis Persediaan**

Secara umum persediaan merupakan aset perusahaan yang dimiliki untuk dijual atau diolah lebih lanjut dalam proses produksi. Sebuah perusahaan dagang (*Marchandising Concern*) biasanya membeli barang dalam bentuk yang siap dijual. Menurut Donald E.Kieso yang dialih bahasakan oleh Emil Salim (2003 : 445). Perusahaan dagang hanya mempunyai satu akun persediaan, sedangkan perusahaan manufaktur (*Manufacturing Concern*) mempunyai tiga akun persediaan antara lain :

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw materials inventory*)

Bahan baku mencakup semua bahan yang akan dibuat untuk membuat barang selanjutnya. Termasuk semua bahan-bahan yang dapat ditelusuri secara langsung ke produk akhir

2) Persediaan barang dalam proses (*Work in procees inventory*)

Pada setiap titik dalam proses produksi yang berkelanjutan ada sejumlah unit yang belum selesai diproses sepenuhnya. Biaya bahan baku untuk produk yang telah dibuat tapi belum selesai, ditambah biaya tenaga kerja langsung yang diaplikasikan secara khusus ke bahan baku dan biaya overhead yang dialokasikan merupakan persediaan barang dalam proses.

3) Persediaan barang jadi (*Finised goods inventory*)

Biaya yang berkaitan dalam produk yang telah selesai tapi belum dijual pada akhir periode fiskal dilaporkan sebagai persediaan barang jadi.

Menurut Al Haryono Yusuf (2001 : 100) dalam perusahaan dagang hanya dikenal satu klasifikasi persediaan yaitu persediaan barang dagangan yang diperoleh dalam keadaan siap untuk dijual.

Pada perusahaan manufaktur persediaan diklasifikasikan menjadi tiga kategori, yaitu:

- 1) Persediaan barang jadi
- 2) Persediaan barang dalam proses
- 3) Persedian bahan baku

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa dalam perusahaan dagang memiliki satu jenis persediaan yaitu persediaan barang dagangan, sedangkan perusahaan manufaktur memiliki tiga jenis persediaan yaitu persediaan bahan baku persediaan barang dalam proses, persediaan barang jadi.

### 3. Sistem Pembelian Persediaan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan. Sistem pembelian dilaksanakan melalui beberapa bagian dalam perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar dapat memperlancar arus barang yang dibutuhkan dan dalam rangka pengendalian intern terhadap aktivitas pembelian.

Dibawah ini akan dikemukakan mengenai formulir-formulir, bagian-bagian yang terkait, dan prosedur pembelian. Menurut Mulyadi (2001 : 303-308) formulir-formulir yang digunakan dalam sistem pembelian adalah sebagai berikut::

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

b. Surat permintaan dan penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi, yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

c. Surat order pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang dipilih.

d. Laporan penerimaan barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, mutu, dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

e. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian dan juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas.

Menurut Mulyadi (2001 : 300) bagian-bagian yang terkait dalam sistem pembelian / pengadaan persediaan barang adalah sebagai berikut:

- a. Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- b. Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c. Bagian penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dan pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan .
- d. Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas ke luar) yang berfungsi

sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Dalam menerapkan sistem pembelian tidak akan terlepas dari prinsip - prinsip pengendalian intern. Mulyadi (2001 : 132) prinsip pengendalian intern adalah terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat, yaitu :

### **Organisasi**

- a. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi gudang
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

### **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- e. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang , untuk barang yang disimpan di gudang
- f. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- g. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang
- h. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi

- i. Pencatatan terjadinya hutang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- j. Pencatatan ke dalam kartu hutang dan register bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### **Praktek yang sehat**

- k. Surat permintaan pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi gudang.
- l. Surat order pembelian bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi pembelian.
- m. Laporan penerimaan barang bernomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh fungsi penerimaan
- n. Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok.
- o. Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan surat order pembelian dari fungsi pembelian.
- p. Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginfeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan surat order pembelian
- q. Terdapat pengecekan harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut di proses untuk dibayar.

- r. Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu hutang secara periodik direkonsiliasi dengan rekening kontrol hutang dalam buku besar
- s. Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- t. Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap lunas oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2001:11) Jenis penelitian jika ditinjau dari tingkat Eksplanasinya ada 3 macam yaitu :

##### **1. Penelitian Deskriptif**

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

##### **2. Penelitian Komparatif**

Penelitian Komparatif adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Disini variabelnya masih sama dengan penelitian variabel mandiri tetapi untuk sampel yang lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda.

##### **3. Penelitian Asosiatif atau hubungan**

Penelitian Asosiatif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode komparatif yaitu analisa yang dilakukan dengan cara membandingkan antara yang terjadi di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang berhubungan Sistem Pengendalian Intern Persediaan.

## B. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang yang beralamat di Jl. Tanjung Harapan Perpetak 1 No.107 Bukit Sangkal Palembang. Telp.(0711) 819480

## C. Operasional Variabel

Operasional Variabel adalah suatu definisi yang diberikan kepada suatu variabel dengan cara memberikan arti atau menspesifikasikan bagaimana variabel atau kegiatan tersebut diukur, operasionalisasi variabel yang digunakan peneliti adalah :

**Tabel III.1**  
**Operasional Variabel**

No	Variabel	Definisi	Indikator
1	Sistem Pengendalian Intern Pembelian Persediaan	Suatu pengendalian yang meliputi kualitas dan kuantitas dalam batas yang telah direncanakan dalam perlindungan fisik persediaan.	a. Pemishan fungsi b. Prosedur sistem pengotorisasian pencatatan. c. Pelaksanaan praktek yang sehat. d. Derajat mutu pegawai

Sumber: Penulis,2007

## D. Data yang diperlukan

Menurut Husein Umar (2003 :41-42) ditinjau dari cara mempeolehnya :

1. Data Primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu maupun perseorangan

2. Data Sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer ataupun oleh pihak lain

Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data sekunder yang terdiri dari :

- a. Sejarah singkat perusahaan
- b. Laporan Persediaan
- c. Struktur organisasi
- d. Aktifitas Perusahaan

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Husein Umar (2003 :49-52) teknik pengumpulan data terdiri dari atas :

1. Kuesioner merupakan suatu pengumpulan data dengan memberikan atau menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden dengan harapan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut.
2. Wawancara merupakan salah satu tehnik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung berhadapan dengan yang diwawancarai tetapi dapat juga dilakukan secara tidak langsung.
3. Observasi merupakan pengamatan dari sipeneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap objek penelitian
4. Dokumentasi merupakan cara pengumpulan bukti-bukti dan keterangan melalui dokumen

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan yaitu : Wawancara dan Dokumentasi.

#### **F. Analisis Data dan Teknik Analisis**

Analisis data (Soeratno dan arsyad, 2003:126) terdiri dari :

1. Analisis data kualitatif adalah analisis yang dilakukan jika data yang dikumpulkan hanya sedikit, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun kedalam suatu struktur klasifikatoris.
2. Analisis kuantitatif adalah analisis dilakukan jika data yang dikumpulkan berjumlah besar dan mudah diklasifikasikan kedalam kategori.

Analisa data yang dilakukan didalam penelitian ini adalah analisa data kualitatif yaitu dengan cara membandingkan antara yang terjadi di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dengan teori-teori yang relevan dengan masalah yang berhubungan Sistem Pengendalian Intern Persediaan.

Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis kualitatif yaitu dengan mengumpulkan, mencatat, menyusun serta menganalisis dan menyajikan data yang diperoleh dalam bentuk tabel atau angka yang tersedia kemudian mengambil suatu kesimpulan.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah Singkat Perusahaan

CV. Salsabila Multi Jasa Palembang merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan alat-alat komputer meliputi penyaluran *hardware* dan *software*. Perusahaan ini bertindak sebagai supplier dalam penjualan komputer. CV. Salsabila Multi Jasa Palembang didirikan pada tahun 2000 dengan Akte Notaris Mohammad Handoko Halim, SH SK.MEN.KEH.RI.NO.M.54. Pada tanggal 03 Januari 2000 Palembang.

CV. Salsabila Multi Jasa Palembang didirikan berdasarkan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) Nomor. 4064 tahun 2002, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Nomor. 034/KPTS/SIUP-PB/2007 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 02.180.901.7-301.000 di kantor pelayanan pajak Ilir Timur Palembang.

Adapun maksud dan tujuan didirikannya CV. Salsabila Multi Jasa Palembang berdasarkan Anggaran Dasar (AD) perusahaan yang tercantum dalam Akte Pendirian perusahaan, adalah melakukan usaha dalam bidang perdagangan computer termasuk import serta usaha-usaha sebagai leveransi, grassier, supplier, distributor dan perwakilan atau ke agen-agen perusahaan lain.

Pemilik saham perusahaan yang berbentuk Commanditaire Venniatschop (CV) ini terdiri dari satu orang yaitu Rakhminudin, S.Ag dengan persentase modal sebesar 100 %, menjabat sebagai Direktur dan merupakan peserta aktif yang



bertanggung jawab atas segala hutang perusahaan dengan kekayaan pribadi.

Pada tahun 2002, CV. Salsabillah Multi Jasa Palembang menjalin kerja sama dengan perusahaan komputer yang bernama Hewiloft Packord Company. LTD Singapore, dengan memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Mempunyai Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dari Pemerintah Daerah setempat dan Surat Izin Dagang (SID) yang dikeluarkan oleh Departemen Perdagangan.
- 2) Menjadi nasabah yang baik pada salah satu Bank dan memenuhi syarat referensi Bank yang bersangkutan.
- 3) Menyediakan fasilitas yang digunakan untuk ruang kantor dan pergudangan yang strategis letaknya.
- 4) Tidak boleh menjual barang dengan merk lain.
- 5) Mempunyai pengalaman dibidang pergudangan.
- 6) Tidak boleh menjual diluar wilayah yang ditentukan.

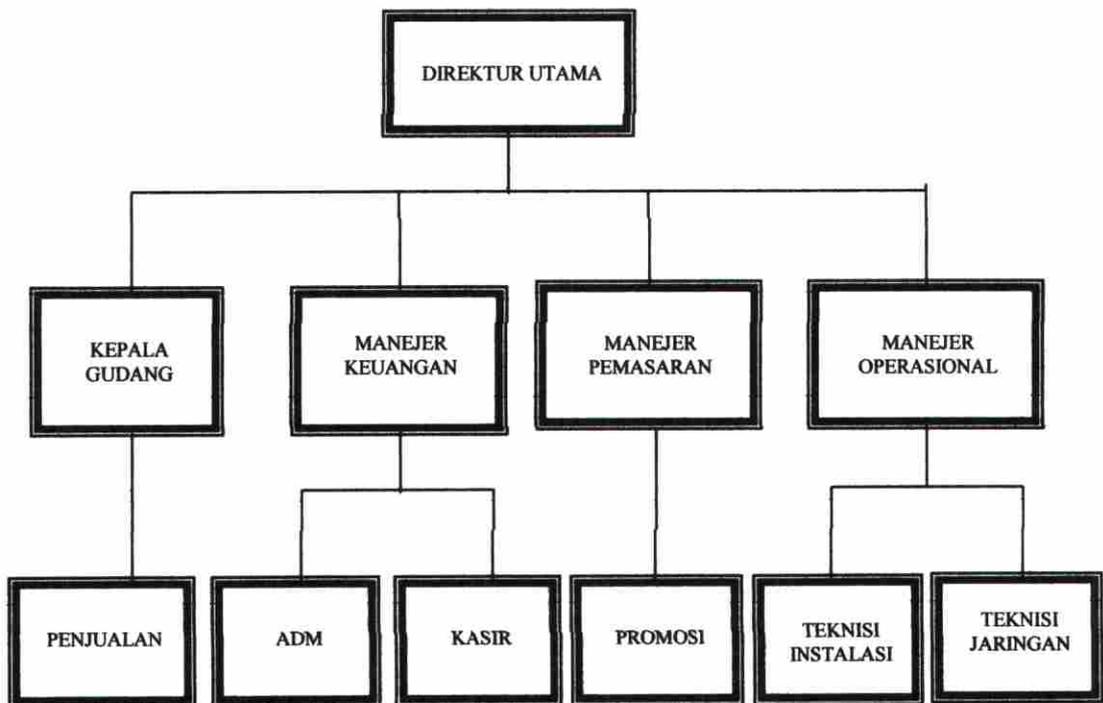
CV. Salsabila Multi Jasa Palembang sebagai penyalur dalam penjualan produk dengan jenis merek Compaq Trigen, Intel, AMD, Samsung, Seagate, Acer, Philip, Kenika, View Sonic, Prolink, Fujitsu, Maxtor, WDC, Simbada, Logitech, Benq, Asus, Canon, Epson, HP, Umax, Creative, Ati, Pixelview, Sony, Lite on, LG, Foxconn, Gigabyte, Nexus, Kingstone, Vgen, Visipro, ECS, dan Pioneer. CV. Salsabila Multi Jasa Palembang beralamat di jalan Jl. Tanjung Harapan Perpetak 1 No.107 Bukit Sangkal Palembang. Telp.(0711) 819480. Aktifitas yang dilakukan perusahaan sebagai penyalur barang dagangan, didalam operasional perusahaan, karyawan berjumlah 23 orang. Perusahaan ini juga

mengadakan kerja sama dengan perusahaan Altrak 78, Bank BRI, Bank Mandiri, Infomedia Nusantara, Kansas, Kopegtel, Koperasi Brikasa, PLN Wilayah, Putra Prima, Telkom, dan Telkomsel.

## 2. Struktur Organisasi

Berikut ini akan disajikan struktur organisasi CV. Salsabila Multi Jasa Palembang yang dapat dilihat pada Gambar I.1 di bawah ini:

**Gambar IV.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**CV. SALSABILA MULTI JASA**  
**PALEMBANG**



SUMBER : CV. SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG

### 3. Pembagian Tugas

Berdasarkan struktur organisasi akan diuraikan dengan jelas mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam perusahaan sebagai berikut:

#### 1) Direktur Utama

Merupakan pimpinan tertinggi di dalam suatu perusahaan, mempunyai wewenang dan tugas antara lain :

- a) Mewakili perusahaan didalam dan diluar pengadilan, dan berhak untuk menandatangani untuk dan atas nama.
- b) Mengikat perseroan dengan pihak lain, atau sebaliknya, dan di dalam menjalankan tindakannya, Direktur dikuasakan untuk membuat segala perjanjian.
- c) Mengangkat seorang pemegang kuasa atau lebih.
- d) Mendelegasikan wewenang pada bawahan atas tanggung jawabnya.
- e) Mengambil keputusan tertinggi di dalam perusahaan.
- f) Bertanggung jawab atas kelancaran dan perkembangan perusahaan.
- g) Menandatangani surat - surat (Dokumen) perusahaan.

#### 2) Kepala Gudang

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Menerima pembelian barang dengan koordinasi dan konfirmasi dari bagian penjualan.
- b) Mendeteksi keadaan barang yang ada di gudang persediaan.
- c) Mengeluarkan barang setelah menerima dokumen dari bagian penjualan

yang disetujui oleh bagian administrasi.

- d) Membuat daftar persediaan.
- e) Memberikan pertanggungjawaban atas keluar masuknya barang yang sudah atau belum di order.
- f) Mengkoordinasi dan mengatur bagian kegiatan sopir seefisien mungkin demi kelancaran proyek.

### 3) Manajer Keuangan

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Menandatangani cek, giro disamping ditandatangani oleh Direktur.
- b) Memeriksa mutasi kas, mutasi Bank, memeriksa perlengkapan bukti kas, bukti kredit harta sebelum diadakan *Stock Of Name* oleh Direktur.
- c) Menerima dan mengeluarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
- d) Menyetor uang ke Bank dan untuk memegang buku kas Bank.
- e) Menagih utang.
- f) Membuat laporan tiap bulan dan menyusun neraca serta laporan laba rugi setiap akhir tahun.

### 4) Manajer Pemasaran

Mempunyai tugas antara lain

- a) Menyelenggarakan penjualan alat-alat komputer kepada pelanggan.
- b) Mengadakan pengamatan terhadap perubahan harga pada alat-alat komputer, khususnya dari para pesaing.
- c) Mencari dan melakukan pendekatan kepada pelanggan baru.

- d) Menentukan ramalan penjualan untuk memberikan gambaran mengenai jumlah yang akan diproduksi.
- e) Memberikan laporan tentang hasil penjualan alat-alat komputer kepada pimpinan.

5) Manajer Operasional

Mempunyai tugas antara lain :

- a) Menyusun rancangan rencana kerja dan rencana pendapatan anggaran belanja.
- b) Melaksanakan kebijaksanaan pengurus sesuai dengan wewenang yang telah dilimpahkan.
- c) Bertanggung jawab sepenuhnya terhadap karyawan dalam menjalankan tugasnya.

6) Bagian Penjualan

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Bertanggung jawab atas semua penjualan dan merealisasi target penjualan per periode.
- b) Membuat laporan bulanan kepada atasan.

7) Bagian Administrasi

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Membuat surat atau pengetikan, mengurus surat-surat perusahaan baik itu surat yang masuk ataupun surat yang keluar dan mengarsip surat-surat
- b) Bertanggung jawab kepada pimpinan mengenai administrasi perusahaan.

#### 8) Bagian Kasir

Setelah pelanggan melakukan pembayaran, dan uang diterima, maka bagian kasir akan :

- a) Memberikan cap lunas pada faktur penjualan
- b) Memberikan bukti pembayaran (kwitansi pembayaran) sebanyak dua lembar masing-masing satu lembar yang asli untuk pelanggan dan satu lembar untuk arsip.
- c) Mengadakan penerimaan uang dari mitra / pelanggan atas penjualan.
- d) Memberikan laporan kepada manajemen keuangan dan akuntan atas hasil penerimaan uang kas perusahaan.

#### 9) Bagian Promosi

- a) Menjalankan tugas-tugas pemasaran yang sesuai dengan digariskan oleh area manajer dan membuat rencana kerja.
- b) Memperkenalkan produk kepada badan usaha, toko, dan masyarakat.
- c) Melakukan penjualan dan koordinasi dengan para penyalur/pelanggan.

#### 10) Bagian Teknisi Instalasi

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Mengawasi dan meningkatkan sistem prosedur bidang teknis, termasuk kebijakan serta standar tentang sistem dan peralatan yang harus dipergunakan, termasuk mutu pekerjaan, teknis dan waktu kerja
- b) Mengawasi jalannya kegiatan produksi
- c) Membuat laporan kepada direktur

#### 11) Bagian Teknisi Jaringan

Mempunyai tugas antara lain:

- a) Mengawasi dan meningkatkan sistem prosedur bidang teknisi terhadap jaringan, termasuk kebijakan serta standar tentang sistem jaringan dan peralatan yang harus dipergunakan, termasuk mutu pekerjaan, teknis dan waktu kerja
- b) Mengawasi jalannya kegiatan produksi
- c) Membuat laporan kepada direktur

#### 4. Aktivitas Perusahaan

CV. Salsabila Multi Jasa Palembang merupakan salah satu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perdagangan alat – alat komputer meliputi penyaluran *Hardware* dan *software*. CV. Salsabila Multi Jasa Palembang bertindak sebagai suplier dibidang penjualan komputer untuk melayani dan memenuhi kebutuhan pelanggan secara berkesinambungan dan profesional.

Perusahaan ini pernah memenangkan tender yang diadakan perusahaan PT. Telkom, Pertamina didalam penjualan dan pemasangan komputer. CV. Salsabila Multi Jasa Palembang mengadakan kerja sama dengan perusahaan Altrak 78, Bank BRI, Bank Mandiri, Infomedia Nusantara, Kansas, Kopectel, Koperasi Brikasa, PLN Wilayah, Putra Prima, Telkom, dan Telkomsel.

CV. Salsabila Multi Jasa Palembang pernah melakukan penjualan secara kredit dan secara tunai kepada para pelanggan, saat ini perusahaan ini melakukan penjualan secara tunai saja. Perusahaan ini dalam membeli barang dengan perusahaan komputer yang berada di luar negeri yaitu Hewiloft Packord Company LTD dengan cara tunai

namun ada tenggang waktu dalam pembayaran selama satu bulan. Perusahaan ini juga bekerja sama dengan perusahaan yang berada di Jakarta dan Surabaya.

## **5. Sistem Pengendalian Intern Persediaan**

Persediaan merupakan kekayaan perusahaan yang sangat potensial dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan sehingga perlu dikendalikan dan diawasi dengan menciptakan suatu prosedur yang sistematis dan memadai. Pengawasan fisik yaitu berupa pengawasan terhadap persediaan digudang untuk menjaga agar aman dari pencurian, kebakaran, bencana alam dan lain-lain yang membuat kerugian pada perusahaan dengan jalan menempatkan petugas tertentu, mengasuransikan yaitu menyangkut pencatatan persediaan dalam kartu-kartu persediaan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang memadai mengenai penambahan atau pengeluaran sehingga dapat menunjukkan saldo maupun mutasi yang terjadi selama periode tertentu.

- 1) Pemisahan fungsi yang sesuai diantara berbagai tanggung jawab fungsional

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang masih terdapat adanya perangkapan tugas pada bagian yang terkait yaitu pada bagian penerimaan yang tugas utamanya adalah melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang, tetapi petugas tersebut juga merangkap fungsi sebagai petugas penyimpanan barang digudang.

2) Prosedur sistem pengotorisasian dan pencatatan yang memadai

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Adapun prosedur otorisasi yang diatur oleh Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang adalah:

1) Prosedur permintaan pembelian / pengadaan persediaan barang dan penerimaan barang.

a) Prosedur Permintaan pembelian

Petugas bagian yang membutuhkan barang mengajukan permintaan pembelian barang kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang mengecek barang dalam kartu stock, jika barang yang diminta tidak ada maka bagian gudang melakukan permintaan pembelian dengan memberikan permintaan pembelian barang-barang tersebut.

b) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Pada prosedur ini Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang khususnya bagian pembelian memilih pemasok berdasarkan atas langganan tetap dan juga adanya hubungan yang baik antara bagian pembelian dengan pemasok atau dengan kata lain bagian pembelian telah menunjuk rekanan yang sudah ada.

c) Prosedur order pembelian

Setelah mendapat persetujuan dari kepala bagian dan menyetujui harga yang ditawarkan pemasok, bagian pembelian membuat order pembelian sebanyak 3 (tiga) rangkap, lembar pertama dikirimkan

kepada pemasok yang dipilih, lembar ke dua dikirimkan ke bagian gudang, lembar ketiga diarsipkan oleh bagian pembelian

d) Prosedur penerimaan barang

Bagian gudang menerima surat pengantar (*delivery order*) dan barang yang diminta, kemudian bagian gudang ini melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu persediaan yang diterima dari pemasok. Apabila terdapat kekurangan atau kerusakan terhadap barang-barang yang diterima tersebut maka akan dibuatkan berita acaranya sebagai bahan pengajuan klaim kepada pemasok, sedangkan apabila telah cocok maka bagian gudang akan membuat laporan gudang sebagai bukti penerimaan barang dan sebagai alat pencatatan selanjutnya pada bagian-bagian yang berhubungan dengannya, kemudian bagian gudang membuat laporan gudang rangkap tiga dan mendistribusikannya ke bagian pembelian, operasional dan akuntansi, selanjutnya barang-barang yang telah diperiksa tersebut disimpan ke dalam gudang sebagai dari pengendalian intern yang baik.

e) Prosedur pencatatan utang

Bagian akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian (bukti penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Adapun perancangan dokumen dan catatan Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam

pemahaman terhadap dokumen tersebut, disamping dokumen tersebut dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan. Penggunaan dokumen dan catatan pada dokumen penjualan persediaan dapat dijadikan dasar kepada bagian administrasi untuk memerintahkan bagian gudang untuk mengeluarkan persediaan, pemberitahuan kepada bagian akuntansi untuk mencatat bukti kas masuk atas terjadinya transaksi penjualan, pemberitahuan kepada bagian gudang sebagai dasar untuk mengeluarkan persediaan yang ada digudang. Pada pembelian penggunaan dokumen dapat dijadikan dasar sebagai faktur pembelian yang telah diterbitkan oleh bagian gudang setelah melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas dan mutu barang yang diterima dari pemasok, lalu membuat bukti penerimaan persediaan dan mendistribusikannya ke bagian pembelian dan akuntansi serta melakukan pencatatan ke dalam kartu stock.

## 2) Prosedur pencatatan persediaan

Dalam prosedur pencatatan yang diterapkan oleh Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang pada bagian akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pembelian / pengadaan persediaan (bukti penerimaan persediaan / faktur dari pemasok), kemudian bagian ini membuat memo permintaan pembayaran sebanyak tiga (3) rangkap di mana lembar satu (1) digunakan sebagai dasar untuk melaksanakan pencatatan ke dalam voucher pengeluaran kas, lembar dua (2) digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam kartu persediaan sedangkan lembar ketiga (3) dan

faktur dari pemasok diarsipkan sementara oleh bagian kauntansi sebagai arsip memo permintaan pembayaran yang belum dibayar.

Sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya , dimana fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen antara lain:

- a) Copy surat order pembelian dan fungsi pembelian / pemesanan yang merupakan bukti bahwa perusahaan telah memesan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, kuantitas dan mutu barang serta waktu penyerahan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- b) Copy laporan penerimaan barang dalam fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan dalam surat order pembelian
- c) Faktur dari pemasok yang merupakan bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat telah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.

Untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian, fungsi akuntansi mengisi dan menandatangani bukti kas keluar yang merupakan dokumen sumber untuk pencatatan tambahan persediaan dan timbulnya kewajiban sebagai akibat transaksi pembelian.

Sistem pencatatan persediaan yang dipakai oleh CV. Salsabila Multi Jasa Palembang adalah dengan menggunakan metode perfectual. Dalam metode tersebut setiap terjadi penambahan ataupun pengurangan persediaan yang ada digudang dicatat dalam kartu gudang dan setiap terjadi mutasi persediaan selalu diketahui saldo akhirnya.

Jurnal yang dibuat pada saat penerimaan barang persediaan tersebut adalah :

Persediaan Barang Dagangan	XXX
Kas/Hutang	XXX

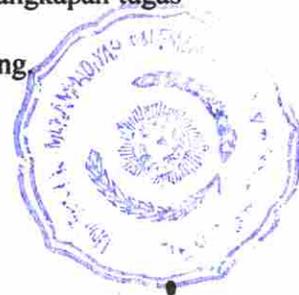
Sedangkan pada saat penjualan barang persediaan tersebut, jurnal yang dibuat :

Harga Pokok Penjualan	XXX
Persediaan Barang Dagangan	XXX
Kas / Piutang	XXX
Penjualan	XXX

Adapun kartu yang dipergunakan untuk saldo barang dagangan perjenis digunakan kartu stock persediaan. Pada setiap akhir periode CV. Salsabila Multi Jasa Palembang melakukan pengecekan persediaan yaitu dengan mencocokkan antara saldo yang ada pada kartu stock dan saldo bukti-bukti pendukung lainnya seperti buku gudang, formulir surat pengeluaran barang serta surat instruksi dari pengiriman atau pemindahan barang.

### 3) Pelaksanaan praktek yang sehat

Praktek yang sehat menghendaki setiap karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Salah satu caranya yang ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh orang atau satu unit organisasi. Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dalam melaksanakan praktek yang sehat masih ditemukan adanya perangkapan tugas yaitu bagian penerimaan merangkap sebagai penyimpanan barang.



#### 4) Derajat mutu pegawai

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan. Apabila susunan organisasi perusahaan tepat dan terarah tetapi mutu pegawai / karyawan yang ada rendah dan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan menyebabkan pengendalian intern yang diterapkan didalam perusahaan tidak berhasil. Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang pemilihan dan perekrutan karyawan dilakukan dengan seleksi yang ketat.

### **B. Pembahasan**

Adanya suatu sistem dan prosedur pengendalian persediaan dalam suatu perusahaan adalah sangat penting, karena dapat membantu pihak pimpinan perusahaan dalam pengendalian persediaan . Disamping itu, dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan, maka akan dapat mengefektifkan kegiatan operasi perusahaan terutama dalam pengadaan persediaan serta efisiensi kerja yang memungkinkan penekanan biaya, Oleh sebab itu untuk membantu pimpinan dalam mencegah hal-hal yang merugikan perusahaan , maka sistem dan pengendalian akuntansi yang efektif dan efisien perlu diterapkan dalam persediaan . Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian persediaan .

Sistem akuntansi yang baik yaitu bila sistem tersebut memasukkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai sistem yang melekat, yaitu adanya suatu

#### 4) Derajat mutu pegawai

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses atau tidaknya suatu pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan. Apabila susunan organisasi perusahaan tepat dan terarah tetapi mutu pegawai / karyawan yang ada rendah dan tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan akan menyebabkan pengendalian intern yang diterapkan didalam perusahaan tidak berhasil. Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang pemilihan dan perekrutan karyawan dilakukan dengan seleksi yang ketat.

### **B. Pembahasan**

Adanya suatu sistem dan prosedur pengendalian persediaan dalam suatu perusahaan adalah sangat penting, karena dapat membantu pihak pimpinan perusahaan dalam pengendalian persediaan . Disamping itu, dengan adanya sistem pengendalian intern yang memadai atas persediaan, maka akan dapat mengefektifkan kegiatan operasi perusahaan terutama dalam pengadaan persediaan serta efisiensi kerja yang memungkinkan penekanan biaya, Oleh sebab itu untuk membantu pimpinan dalam mencegah hal-hal yang merugikan perusahaan , maka sistem dan pengendalian akuntansi yang efektif dan efisien perlu diterapkan dalam persediaan . Tujuannya adalah untuk membantu manajemen dalam melaksanakan perencanaan dan pengendalian persediaan .

Sistem akuntansi yang baik yaitu bila sistem tersebut memasukkan unsur-unsur pengendalian intern sebagai sistem yang melekat, yaitu adanya suatu

struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, adanya suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna dalam pengawasan terhadap harta perusahaan serta adanya praktek yang sehat yang dilaksanakan dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap bagian dalam organisasi, dan adanya pegawai yang cakap sesuai dengan tanggung jawab yang dipikulnya.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis akan membahas mengenai permasalahan yang ada pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang yaitu atas perbandingan antara keadaan nyata yang di hadapi atau data-data yang penulis peroleh dengan teori-teori yang ada .

#### 1. Evaluasi Terhadap Struktur Organisasi Dan Pembagian Tugas

Struktur organisasi pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dibuat oleh perusahaan untuk mengetahui dan memisahkan tugas, wewenang. dan tanggung jawab fungsional masing - masing karyawan untuk melaksanakan kegiatan dalam perusahaan. Dengan demikian, setiap karyawan akan mengetahui apa tugasnya dan kepada siapa bertanggung jawab .

Menurut teori yang penulis kemukakan, sistem pembelian / pengadaan persediaan harus dilaksanakan oleh 4 (empat) bagian yaitu gudang, penerimaan, pembelian dan akuntansi. Dalam melakukan kegiatan pembelian / pengadaan persediaan barang ada tiga fungsi yang tidak dapat dirangkap, yaitu :

- a. fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan
- b. fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi

c. fungsi penerimaan harus terpisah dan fungsi penyimpanan

Prosedur pembelian / pengadaan persediaan barang pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang adalah sebagai berikut user atau bagian yang membutuhkan barang mengajukan permintaan pembelian material kepada bagian gudang, kemudian bagian gudang mengecek barang dalam kartu stock, jika barang yang diminta tidak ada maka bagian gudang melakukan permintaan pembelian dengan memberikan permintaan pembelian material. Setelah diadakan pemeriksaan ke gudang, maka bagian gudang memesan persediaan atas persetujuan kepala bagian gudang. Dalam melakukan pemesanan persediaan, pemasok yang dipilih oleh bagian gudang atas dasar langganan tetap dan juga adanya hubungan yang baik antara bagian gudang dengan pemasok atau dengan kata lain bagian gudang telah menunjuk rekanan yang sudah ada.

Setelah mendapat persetujuan dan kepala bagian gudang dan menyetujui harga yang ditawarkan pemasok, bagian gudang membuat order pembelian sebanyak 2 (dua) rangkap, lembar pertama dikirimkan kepada pemasok yang dipilih, lembar kedua dikirimkan ke bagian serta diarsip oleh bagian gudang. Bagian gudang menerima surat pengantar (delivery order) dan barang yang diminta, kemudian bagian gudang ini melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok. Apabila terdapat kekurangan atau kerusakan terhadap barang-barang yang diterima tersebut maka akan dibuatkan berita acaranya sebagai bahan pengajuan klaim kepada rekanan, sedangkan apabila sudah cocok maka bagian gudang akan membuat laporan gudang sebagai bukti penerimaan barang dan sebagai alat pencatatan selanjutnya

pada bagian-bagian yang berhubungan dengannya. Kemudian sebagai bukti penerimaan barang tersebut bagian yang bertanggung jawab dalam hal ini adalah bagian gudang. Bagian gudang membuat laporan gudang dalam rangkap tiga dan mendistribusikannya sendiri, operasional dan akuntansi, selanjutnya barang-barang yang telah diperiksa tersebut disimpan ke dalam gudang sebagai dari pengendalian intern yang baik, kemudian bagian akuntansi memeriksa dokumen - dokumen yang berhubungan dengan pembelian (bukti penerimaan barang dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang.

Dari uraian diatas tersebut maka dapat diketahui bahwa pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dalam hal pemilihan - pemilihan pemasok oleh bagian gudang hanya berdasarkan atas langganan tetap atau dengan kata lain bagian gudang menunjuk rekanan yang sudah ada. Pelaksanaan prosedur seperti ini sangat memungkinkan bagi bagian gudang untuk melakukan kecurangan - kecurangan dengan cara mengadakan kerjasama atau berkolusi kepada pihak pemasok yang dipilih. Bila hal tersebut dibiarkan terus menerus tanpa adanya kontrol dari perusahaan, maka bagian gudang maupun juga pihak pemasok cenderung untuk mencari keuntungan yang berasal dari kerjasama tersebut. Dimana bagian gudang tetap akan membeli barang dari pemasok meskipun harganya terlalu mahal ataupun kualitasnya rendah. Dan sudah tentu pihak perusahaan akan mengalami kerugian yang besar dari kecurangan yang dilakukan oleh bagian pembelian. Apabila prosedur pembelian / pengadaan persediaan yang lazim yaitu bagian pembelian melakukan pemilihan pemasok dengan disertai surat penawaran harga (SPH), maka ada kemungkinan 3 (tiga) pemasok lebih yang

akan ditunjuk sebagai rekanan dan dari ketiga pemasok tersebut akan dipilih pemasok yang menawarkan harga yang lebih murah dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar pasar. Untuk dapat tercapainya praktek yang sehat dan memadai sesuai dengan keinginan perusahaan, maka penulis menyarankan agar bagian pembelian dalam hal pemilihan pemasok tidak berdasarkan rekanan yang ada tetapi harus berdasarkan prosedur yang lazim dengan melakukan pemilihan pemasok dengan menggunakan surat penawaran harga kepada beberapa pemasok, agar dapat memilih harga yang murah dengan kuantitas dan kualitas barang yang bermutu berdasarkan harga yang berbeda dan beredar serta harga penawaran dari masing-masing pemasok.

Melihat prosedur penerimaan barang di atas juga terlihat bahwa bagian gudang bertugas untuk melakukan penerimaan barang yang dibeli perusahaan, sekaligus melakukan penyimpanan barang. Dengan kata lain disini terdapat perangkapan fungsi pada bagian gudang dimana perusahaan tidak memiliki bagian penerimaan barang yang berfungsi sebagai penerimaan dan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok. Perangkapan tugas ini mungkin tidak begitu menjadi persoalan bagi CV. Salsabila Multi Jasa Palembang untuk saat ini, tetapi apabila dikaji lebih jauh lagi maka perangkapan tugas pada bagian penerimaan barang dan gudang akan memungkinkan timbulnya penyelewengan-penyelewengan seperti dalam bentuk pemalsuan terhadap data barang yang diterima yang timbul karena adanya perangkapan tugas, yang pada akhir dapat merugikan perusahaan. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang telah penulis kemukakan sebelumnya yaitu fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi

penyimpanan serta tidak sesuai dengan unsur pokok pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Pada suatu organisasi atau perusahaan haruslah dipisah antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi.
- b. Tidak ada satupun transaksi yang dilakukan dari awal sampai akhir hanya satu orang. Hal ini dimaksudkan agar terjadinya pengecekan intern (internal check) dalam pelaksanaan suatu transaksi, sehingga keamanan kekayaan perusahaan terjamin dan data akuntansi terjamin ketelitian dan keandalannya.

Pemisahan fungsi ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suatu penyelewengan yang mungkin dapat terjadi. Dimaksudkan agar selalu terjadi pengecekan internal, sehingga dapat tercapai tujuan dari pengendalian intern yaitu untuk mengamankan aktiva dan catatan perusahaan dan menjaga keamanan kekayaan perusahaan serta memberikan data-data akuntansi yang terjamin ketelitiannya dan keandalannya.

Untuk dapat menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang memadai terhadap sistem pembelian / pengadaan persediaan barang, maka penulis menyarankan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang untuk membentuk fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, yang memiliki tugas yang berbeda dengan perincian sebagai berikut:

- a. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b. Fungsi pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Bagian penerimaan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

d. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Pembentukan bagian penerimaan ini dapat dilakukan perusahaan dengan menambah karyawan atau merangkapkan tugas penerimaan tersebut ke bagian lain yang tidak berhubungan dengan fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan. Dengan dibentuknya bagian penerimaan yang independen tersebut diharapkan dapat dilakukan pengecekan intern terhadap berbagai informasi mengenai barang yang dibeli oleh bagian pembelian dan dapat mengurangi resiko diterimanya barang yang tidak dipesan perusahaan dan yang tidak sesuai dengan waktu yang disepakati

oleh perusahaan dengan supplier.

## 2. Evaluasi terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas 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.

Selain itu, prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Oleh sebab itu, maka prosedur pencatatan dalam suatu organisasi harus dirancang sedemikian rupa supaya resiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dapat dikurangi.

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang sistem otorisasi yang telah diterapkannya belum memadai, hal ini dapat dilihat dengan belum adanya pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan barang. Akibat dari tidak adanya pemisahan fungsi yang saling mengawasi secara otomatis ini akan memberikan peluang dan memungkinkan terjadinya kecurangan atau kekeliruan dalam perusahaan karena 2 (dua) pekerjaan dilakukan oleh 1 (satu) orang.

Untuk mengatasi perangkatan tugas tersebut maka CV. Salsabila Multi Jasa Palembang perlu mengadakan pemisahan fungsi yang jelas antara bagian gudang dengan bagian penerimaan. CV. Salsabila Multi Jasa Palembang perlu melaksanakan prosedur otorisasi sebagai berikut :

a. Fungsi gudang

Bagian gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan

b. Fungsi pembelian

Bagian pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

c. Fungsi penerimaan

Bagian penerimaan bertanggungjawab untuk melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan

d. Fungsi akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan utang akibat dari transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Selain itu bagian ini bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan. Sistem prosedur pencatatan pembelian / pengadaan persediaan barang pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat setiap terjadi transaksi harus memperoleh persetujuan dari pihak atasan dan diotorisasi oleh pihak yang berwenang disertai bukti-bukti

transaksi pembelian yang kemudian akan diperiksa oleh bagian akuntansi . Sedangkan dokumen pembelian / pengadaan persediaan barang dicatat berdasarkan dokumen yang digunakan. Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang, dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus pembelian / pengadaan persediaan barang ini sudah cukup memadai. Dokumen-dokumen yang dipakai dalam siklus ini adalah memo permintaan pembelian (MPM), permintaan pembelian material (PPM), surat permintaan penawaran harga (SPPH), order pembelian (OP), bukti penerimaan barang (BPB). memo permintaan pembayaran (MPP). Selain tu, dokumen yang dipakai dirancang dengan format yang sederhana dan berisi informasi yang lengkap sehingga dapat dimengerti dengan mudah dan tidak akan menimbulkan kesalahan dalam pengisian dokumen.

Adapun pelaksanaan pencatatan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dengan menggunakan metode perfectual. Sebagaimana kita ketahui pencatatan persediaan adalah salah satu unsur yang menunjang efektivitas pengendalian intern . Dengan adanya pencatatan yang memadai maka setiap ada perbedaan selisih perhitungan persediaan akan dapat ditelusuri dan akan dapat di ketahui timbulnya perbedaan tersebut.

Unsur yang tidak dapat dilepaskan dari efektivitas pengendalian intern agar prosedur pencatatan transaksi dapat diandalkan baik ketelitian maupun kebenarannya adalah sebagai berikut:

- a. Adanya personil yang cakap dan kompeten yang dapat dipercaya, disertai tanggung jawab dan wewenang yang jelas dalam hal pencatatan transaksi.

- b. Tersedianya catatan dan dokumen yang cukup serta terselenggaranya mekanisme internal check.

Sebagai salah satu elemen penting pengendalian intern, pencatatan transaksi harus dapat memberikan jaminan yang memadai dalam rangka pengamanan harta kekayaan perusahaan. Pemilihan metode pencatatan yang tepat akan sangat membantu tercapainya tujuan perusahaan .

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang metode pencatatan persediaan barang dagang yang digunakannya untuk mencatat persediaan adalah metode terus-menerus atau perfectual. Beberapa keunggulan yang dimiliki oleh metode terus-menerus atau perfectual dibandingkan dengan metode yang lain adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai alat pengecek hasil penghitungan fisik persediaan (stock opname fisik) dan dapat menunjukkan unsur-unsur persediaan yang dihitung kembali.
- b. Memungkinkan penyesuaian yang cepat dari catatan-catatan sehingga data yang muktahir tersedia pada saat operasi selanjutya.

Dengan menggunakan metode pencatatan perfectual, maka setiap persediaan mempunyai kartu-kartu tersendiri, dimana setiap mutasi yang terjadi terhadap persediaan yang bersangkutan akan dicatat dalam kartu-kartu tersebut, sehingga dari kartu-kartu tersebut dapat diketahui posisi persediaan setiap saat.

Masalah yang mendasar yang mendasar dalam menentukan nilai persediaan yang terbaik bagi perusahaan adalah persediaan tersebut haruslah

terlihat baik pada neraca maupun pada perhitungan laba-rugi. Metode LIFO adalah cara yang terbaik untuk menentukan perhitungan laba rugi karena memberikan pertimbangan pendapatan dengan harga pokok penjualan terbaik, tetapi tidak yang terbaik untuk menentukan nilai persediaan terhadap neraca, terutama apabila terjadi suatu periode dimana harga-harga mengalami peningkatan atau mengalami penurunan secara berkelanjutan. Metode FIFO dilain pihak merupakan perangkat dengan nilai saat ini dan memberikan gambaran yang realistis mengenai harta kekayaan milik perusahaan. Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang dalam melakukan pembelian persediaan barang, hanya berdasarkan pada perkiraan rata-rata barang yang terjual saja dan juga berdasarkan kecocokan harga antara perusahaan dengan rekanan. Akibatnya persediaan dapat mengalami penumpukan di gudang, apabila pada hari itu harga barang yang dijual rendah dan persediaan akan sangat sedikit tetapi sebaliknya persediaan barang sangat sedikit apabila barang meningkat. Keadaan yang sangat berfluktuasi seperti ini tentu sangat merugikan perusahaan . Selain dana yang tertanam lebih besar dan lebih lama pada saat harga murah juga terdapat resiko akan terhambatnya aktivitas penjualan barang kembali.

### 3. Analisa terhadap praktek yang sehat

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang serta prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat dengan cara menggunakan dokumen yang

bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang, pelaksanaan suatu transaksi dari awal sampai akhir oleh lebih dari 1 (satu) bagian atau 1 (satu) unit dan pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang belum terdapat praktek yang sehat karena masih adanya perangkapan tugas antara bagian gudang yang bertugas untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan sekaligus melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang seharusnya merupakan tugas bagian penerimaan barang. Hal-hal yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktek yang sehat antara lain sebagai berikut:

- a. Mengadakan pemisahan fungsi dan tanggung jawab secara tegas dan jelas antar bagian yang ada di perusahaan.
  - b. Pemeriksaan mendadak, dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur. Dengan kualifikasi tersebut meliputi pengalaman, intergrasi, dedikasi dan kemampuan kepemimpinan.
4. Derajat mutu pegawai yang cocok dengan tanggung jawab mereka

Tingkat kecakapan pegawai dalam operasional perusahaan sangat mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan . Bagaimana baiknya stuktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dimiliki oleh suatu perusahaan, serta berbagai cara

diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, semuanya sangat bergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang sangat penting, Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian intern yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan perusahaan tetap dapat mampu menghasilkan pertanggung jawab keuangan yang dapat diandalkan. Dilain pihak, meskipun tiga unsur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan jujur, tujuan sistem pengendalian intern bagi perusahaan tidak akan tercapai dengan baik.

Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh untuk mendapatkan karyawan yang kompeten:

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis yang adalah dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang terbaik dalam menyeleksi calon karyawan / pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan / pegawai selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang pemilihan dan penempatan karyawan sudah cukup memadai karena telah melalui seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, serta tingkat pendidikan karyawan dan kecakapan sudah sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki karyawan dapat cepat menyesuaikan dan melaksanakan pekerjaan dengan baik. Karyawan yang jujur dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern. manusia mempunyai kelemahan yang bersifat manusiawi, untuk mengatasi kelemahan yang manusiawi tersebutlah unsur-unsur pengendalian intern yang lain diperlukan dalam suatu perusahaan .

## **Bab V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan data-data yang ada dan analisa yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka pada bab V ini penulis akan menarik beberapa kesimpulan dan saran-saran dan dari penganalisaan dan pembahasan yang telah dilakukan pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang, yang berkenaan dengan penerapan pembelian persediaan barang yang mungkin berguna bagi kepentingan perusahaan di masa yang akan datang.

#### **A. Simpulan**

Adapun Simpulan yang ditarik dalam penelitian ini adalah dalam pelaksanaan Sistem pengendalian intern di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang belum baik, hal ini dikarenakan sebagai berikut:

1. Dalam pemilihan pemasok pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang menggunakan penentuan secara langsung yakni dengan menunjuk rekanan yang sudah ada oleh bagian gudang, dan tanpa membuat surat penawaran harga terlebih dahulu kepada pemasok atau rekanan yang ditunjuk. Pelaksanaan tersebut bisa saja membuat bagian gudang dalam melaksanakan pembelian persediaan yang dibutuhkan oleh bagian gudang hanya mengandalkan informasi yang diterima, melalui daftar harga tanpa memperhatikan harga yang beredar pada saat itu dan harga penawaran dari



setiap pemasok yang berbeda.

2. Terjadinya perangkapan fungsi antara bagian gudang, bagian pembelian dan bagian penerimaan, sehingga seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pembelian, penyimpanan dan penerimaan persediaan barang hanya dilakukan oleh satu bagian yaitu oleh bagian gudang. Perangkapan fungsi tersebut dapat menimbulkan banyak kelemahan misalnya akan menimbulkan kesempatan untuk melakukan penggelapan terhadap kekayaan perusahaan.

## **B. Saran-saran**

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan kepada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang adalah sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan pemilihan pemasok hendaknya bagian pembelian membuat terlebih dahulu surat penawaran harga sebelum pemasok ditentukan, maka berdasarkan harga yang dikirim kepada pemasok yang berbeda, dapat dipilih harga yang paling murah namun dengan kualitas dan kuantitas yang sesuai dengan standar seperti keinginan perusahaan.
2. Untuk memperkecil penyelewengan dan perangkapan tugas bagian gudang sehingga tidak terjadi kesalahan yang seharusnya tidak dilakukan, sebaiknya perusahaan mengadakan fungsi pembelian dan penerimaan barang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Yusuf. 2001. **Dasar-Dasar Akuntansi**, Edisi Keenam, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Antony Robert N. dan Vijay Govindarajan. 2005. **Management Control System**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Dyckman dan Dukus. 2000. **Akuntansi Intermediate**, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga. Jakarta
- Husien Umar. 2003. **Metode Logi Penelitian**, Edisi Revisi. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. **Standar Akuntansi Keuangan**, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Jogijayanto. 2000. **Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer**, Edisi Kedua. Penerbit FE Universitas Gajah Mada
- Keiso Donal E. 2003. alih bahasa Emil Salim. 2003. **Akuntansi Intermediate**. Edisi Kesepuluh Jilid 1. Penerbit Erlangga, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**, Edisi Ketiga, Cetakan Ketiga. Penerbit Salemba Empat, Jakarta
- Sumayang Lalu. 2003. **Dasar-Dasar Manajemen Produksi dan Operasi**. Edisi 1, Salemba Empat, Jakarta.
- Zaki Baridwan. 1999. **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, Edisi Kelima., Cetakan Kelima. Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta.
- Soemarso. 2004. **Akuntansi Suatu Pengantar**, Edisi Lima, PT. Salemba Empat. Jakarta

**LEMBAR PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI**

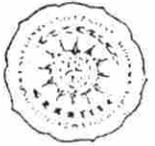
Hari / Tanggal : Senin, 20 Agustus 2007  
 Waktu : 17.00 WIB  
 Nama : **KMS. M. OKTAPIYAN. P.R**  
 NIM : 22 2006 228. M  
 Jurusan : Akuntansi  
 Mata Kuliah Pokok : Sistem Pengendalian Manajemen  
 Judul Skripsi : **EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
 ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN PADA  
 CV. SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG**

TELAH DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING  
 SKRIPSI DAN DIPERKENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA.

NO	NAMA DOSEN	JABATAN	TGL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
1.	M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak. M.Si	Pembimbing	20/8-07	
2.	M. Taufiq Syamsuddin, SE, Ak. M.Si	Ketua Penguji	—	
3.	Drs. Sunardi, SE, M.Si	Anggota Penguji I	29/10/2007	
4.	M.Orba Kurniawan, SE, SH	Anggota Penguji II	24/9 2007	

Palembang, Agustus 2007  
 An. Dekan  
 U.b Koordinator Kelas Reguler Malam

**M. Orba Kurniawan, SE, SH**



Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Palembang

# SERTIFIKAT

Nomor 01/4/1-10/113-UM/PI/10/2007

محمد ابراهيم بن محمد العبدالله

Diberikan Kepada :

Nama : KEMAS MOKTAPRIAN P. U. R.

NIM : 22.2006.228.M.....

Jurusan : Akuntansi

Yang dinyatakan lulus mengikuti ujian kemampuan membaca Al\_Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang

Palembang, 26 April 2007 M.  
08 Maret 1428 H.



Dekan  
Pabirranu Dekan IV,

Harunyanuddin, S.E., Ak., M.Si



KARIR AKTIVITAS  
BIMBINGAN USULAN PENELITIAN



NAMA MAHASISWA : Kms. M. Oktavian Pri ma. R  
NIM : 22 2006 228.M  
JURUSAN : AKUNTANSI

PEMBIMBING  
KETUA : M. Taufiq Svamsuddin, S.E. Ak. M.  
ANGGOTA : \_\_\_\_\_

JUDUL USULAN PENELITIAN : Evaluasi Terhadap Pengendalian Intern Atas Sistem Pembelian Persediaan Pada CV. Salsabila Multi Jasa Palembang

NO	TGL/BULAN/TAHUN	MATERI KONSULTASI	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN	
			KETUA	ANGGOTA		
1	8/4-07	PRAS K			Perbaikan	
2						
3	14/5-07	PRAS K				PRAS K
4						
5	16/5-07	K				Perbaikan
6						
7	18/5-07	K				Perbaikan
8						
9	20/5-07	K				Perbaikan
10						

Dikeluarkan di : Palembang  
Pada Tgl.

Tanggal Seminar yang disepakati :

a.n. Dekan  
Kelas Malam

M. Orba Kurniawan, SE. SH

Daftar mahasiswa Peserta Seminar  
Yang dibawa oleh Pemakalah

NO	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1	Apriyanta Wijaya	22 2002 220	
2	OKTYRELVA	22 2004 0769	
3	M. DANI	21. 2005.039.M	
4	Fidan - Firda	21 2001 854	
5	IRA AFRIANI	21 2005 086 .M	
6	Muhammad AL Hafiz	22 2005 .062 M	
7	Chandra Prattha	22 2006 021 M	
8			
9			
10			

CATATAN :

- \* Usulan Penelitian di Seminarkan setelah mendapat persetujuan dari Anggota dan Ketua Pembimbing
- \* Kartu Bimbingan Skripsi akan diberikan setelah Seminar dan Perbaikan Usulan Penelitian



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA : KMS. M. OKTAPIYAN.P.R

PEMBIMBING

N I M/NIRM : 22 2006 228.M

KETUA : M. TAUFIQ SYAMSUDDIN

JURUSAN : MANAJEMEN/AKUNTANSI

ANGGOTA :

JUDUL SKRIPSI : EVALUASI TERHADAP SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBELIAN PERSEDIAAN PADA CV. SALSABILA MULTI JASA PALEMBANG

NO.	TGL/BL/TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
			KETUA	ANGGOTA	
1	9/1-09	Bab I + 4p	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
2	9/1-09	Bab I + 4p	<i>[Signature]</i>		Am
3	10/1-09	Bab I + 4p + 1p	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
4	11/1-09	Bab I + 4p + 1p	<i>[Signature]</i>		Am
5	17/1-09	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
6	15/1-09	Bab IV	<i>[Signature]</i>		Am
7	20/1-09	Bab V	<i>[Signature]</i>		Perbaikan
8	25/1-09	Bab V	<i>[Signature]</i>		Am
9					
10		Bab I - V - Kesimpulan	<i>[Signature]</i>		Am
11					
12					
13					
14					
15					
16					

### CATATAN

Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi 5 bulan terhitung sejak tanggal ditetapkan

Di keluarkan di : Palembang  
Pada tanggal : / /

A.n. Dekan  
KETUA JURUSAN,

M. ORBA KURNIAWAN, SE. SH

# CV. SALSABILA MULTI JASA

Distributor Komputer, Konsultan, Jaringan, Software, System Rental  
Jln. Tanjung Harapan Perpetak I No. 107 RT. 25 Bukit Sangkal Telp. (0711) 819480 Palembang

---

Nomor : 556/SALSA/BKJ/VII/2007  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Keterangan Selesai Riset

Palembang, 08 Juli 2007

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Muhammadiyah Palembang  
Di  
**PALEMBANG**

Dengan hormat,

Bersama ini kami menerangkan bahwa :

Nama : Kms. M. Oktapiyan Prima.R  
Nim : 22 2006 228.M  
Fakultas : Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Jurusan : Akuntansi

Adalah benar saat ini telah selesai melakukan penelitian data dalam rangka penyusunan skripsi yang bersangkutan di CV. Salsabila Multi Jasa Palembang.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan seperlunya.

Hormat Kami,

  
**CV. SALSABILA MULTI JASA**  
TEL. (0711) 825649 BUKIT LANGKA  
**PALEMBANG**  
**Rakhminuddin, S.Ag**  
Direktur CV. Salsabila Multi Jasa

## BIODATA PENULIS

Nama : Kms. M. Oktapiyan. Prima. R  
Tempat/Tanggal Lahir : Palembang, 18 Oktober 1984  
Jenis Kelamin : Laki-Laki  
Agama : Islam  
Alamat : Jln. Letnan Jaimas No.1020 Rt.15 24 Ilir  
Palembang 30134.  
Pekerjaan : Mahasiswa

### Nama Orang Tua

1. Ayah : Kms. Bambang. Jauhari
2. Ibu : Rapisah

### Pekerjaan Orang Tua

1. Ayah : PNS
2. Ibu : PNS

Palembang, Juli 2007

Penulis,

Kms. M. Oktapiyan. Prima. R