

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN PADA KOPERASI  
KARYAWAN RS.MUHAMMADIYAH  
PALEMBANG**

**SKRIPSI**

**Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan**

**Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**OLEH:**

**NAMA : RUDI KOMARA**

**NIM : 22 2007 231.M**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

**FAKULTAS EKONOMI**

**2013**

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rudi Komara  
NIM : 22 2007 231.M  
Program study : Akuntansi

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

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

Palembang, Agustus 2013

Penulis



(Rudi Komara)

Fakultas Ekonomi

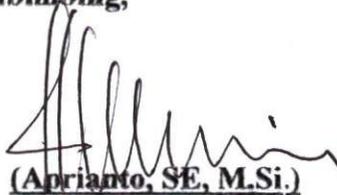
Universitas Muhammadiyah  
Palembang

**TANDA PENGESAHAN USULAN PENELITIAN**

**Judul** : Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi  
Persediaan Barang Dagang Pada Koperasi  
Karyawan RS Muhammadiyah Palembang

**Nama** : Rudi Komara  
**NIM** : 22 2007 231.M  
**Fakultas** : Ekonomi  
**Program studi** : Akuntansi  
**Mata Kuliah Pokok** : Sistem Informasi Akuntansi

**Diterima dan Disahkan**  
**Pada tanggal.....**  
**Pembimbing,**



**(Aprianto, SE, M.Si.)**

**NIDN/NBM : 0216087201/859190**

**Mengetahui,**  
**Dekan**  
**u.b. Ketua Program Studi Akuntansi**



**(Rosalina Ghozali, S.E., AK., M.Si)**

**NIDN/NBM : 022811802/1021961**

Motto:

- Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama.
- Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.
- Apabila anda berbuat kebaikan kepada orang lain, maka anda telah berbuat baik terhadap diri sendiri.

(RudiKomara)

Kupersembahkan kepada:

- ❖ Ayah dan ibuku yang tercinta
- ❖ Sahabat-sahabatku terkasih
- ❖ Pembimbing skripsi
- ❖ Almamater



## PRAKATA

### **Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakuh**

Alhamdulillahirobil alamin, dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah memberikan kesehatan, kesempatan, rahmat, dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya yang berjudul “analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada Koperasi Karyawan RS.Muhammadiyah Palembang” yang merupakan salah satu syarat dalam meraih gelar sarjana strata 1 (satu) Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang.

Ucapan terima kasih yang sangat tulus penulis sampaikan kepada kedua orang tua yang telah berjasa mendidik, membiayai, mendoakan, dan memberikan dorongan semangat kepada penulis serta saudara-saudariku dan sahabat-sahabat yang telah memberikan motivasi dan doa bagi penulis. Penulis juga mengucapkan terimakasih juga kepada bapak Aprianto, SE, M.Si yang telah membimbing serta memberikan pengarahan dan saran-saran dengan tulus dan ikhlas dalam menyelesaikan skripsi ini. Selain itu disampaikan juga kepada pihak-pihak yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi Fakultas Universitas Muhammadiyah Palembang

1. Kedua orang tuaku tercinta yang memberikan segalanya, memotivasi, dan selalu ada dan siap untuk membantu dan saudara-saudaraku yang telah memberikan semangat sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini
2. Bapak H. M. Idris, SE, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawatnya.
3. Bapak M.Taufiq Syamsudin, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Muhammadiyah Palembang beserta staff dan karyawan/karyawatnya.
4. Ibu Rosalina Ghozali, SE,.AK.,M.Si dan ibu Welly, SE, M.Si selaku ketua program study Akuntansi dan sekretaris Program study Akuntansi Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Palembang
5. Semua teman-teman FE UMP, saya ucapkan terimakasih atas pengenalan serta persahabatan yang berlangsung Insya Allah selamanya.

Semoga Allah SWT membalas budi bapak, ibu saudara-saudari.

Dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah yang dilakukan mendapat balasan dari-Nya amin. Harapan penulis mudah-mudahan skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

**Wassalamualaikum WR.Wb**

Palembang, agustus 2013

Penulis

**(Rudi Komara)**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERYATAAN BEBAS PLAGIAT .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN UCAPAN TERIMA KASIH.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN ABSTRAK.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I            PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II            KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu .....	7
B. Landasan Teori.....	8
1. Sitem Pengendalian Intern .....	8
a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	8
b. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	10
c. Tujuan Pengendalian Intern .....	12
d. Ketebatasan Sitem Pengendalian intern dan Pihak yang berkepentingan .....	16
2. Persediaan .....	18

a. Pengertian Persediaan .....	18
b. Jenis Persediaan .....	18
3. Sistem Akuntansi Persediaan.....	19
a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan .....	19
b. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan.....	20
c. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan Dengan Sistem Akuntansi Persediaan .....	23
4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan.....	25
a. Pengertian Sistem pengendalian intern Atas Persediaan.....	25
b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern Atas Persediaan.....	27
c. Unsur Pengendalian Intern Atas Persediaan.....	28
d. Pengendalian Intern Atas Persediaan .....	33

**BAB III            METODE PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	35
B. Tempat Penelitian .....	36
C. Operasional Penelitian.....	36
D. Data yang Diperlukan.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data .....	37
F. Analisis Data dan Teknik Analisis .....	38

**BAB IV            HASIL PENELITIAN DAN PEMAHASAN**

A. Hasil Penelitian.....	40
1. Sejarah Singkat Koperasi Karyawan RS.Muhammadiyah Palembang .....	40
2. Visi, misi dan Motto Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang .....	41
3. Struktur Organisasi.....	42
4. Pembagian Tugas dan Wewenang.....	45
5. Aktivitas Kegiatan Perusahaan.....	49

6. Prosedur Pengendalian Intern	
Persediaan barang Dagang .....	50
7. Unsur Pengendalian Intern	
Persediaan Barang Dagang.....	52
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	54

**BAB V            KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan.....	59
B. Saran .....	60

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Hasil Perhitungan Fisik Data Persediaan
	Tahun 2009 – 2013 ..... 4
Tabel II.1	Penelitian Sebelumnya ..... 7
Tabel II.1	Variabel,Definisi,Indikator..... 36

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Surat Keterangan Penelitian
Lampiran	2	Kartu Aktivitas Bimbingan Skripsi dan UP
Lampiran	3	Sertifikat Tes Toefl, Ngaji dan KKN
Lampiran	4	Lembar Persetujuan Perbaikan Skripsi
Lampiran	5	Biodata Penulis

## ABSTRAK

Rudi komara/222007231m/2013/Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang/Akuntansi. Perumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana seharusnya penerapan pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang.

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dimana penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa memuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain, yaitu Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang. Indikatornya struktur organisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat. Data yang digunakan adalah data primer, teknik pengumpulan data dalam skripsi ini menggunakan metode wawancara dan dokumentasi. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kuantitatif. Penelitian ini bermanfaat bagi Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang sebagai masukan mengenai pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

Hasil analisis menunjukkan pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang belum berjalan dengan baik.

**Kata kunci:** Persediaan barang dagangan pada pengendalian intern sistem akuntansi

## *Abstract*

Rudi Komara/222007231m/2013/*analysis of the internal control merchandise inventory accounting system on Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang accounting information system.*

*Formulation of the problem in this study is how application of internal control over merchandise inventory in Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang.*

*This study includes a descriptive study in which research is conducted to determine the value of either on independent variable or more variables (independent) without loading the comparison or connect with other variables, namely the internal control over merchandise inventory. The indicators of organizational structure, record keeping procedures and practice healthy. Data inventory accounting system used was the primary data, data collection techniques in this thesis using interview and documentation. The analytical method used was qualitative analysis methods. The study is useful for Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang as the input of the internal control merchandise inventory accounting system.*

*The analysis revealed the internal control merchandise inventory accounting system on Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang has not going well.*

**Keywords:** *Merchandise inventory on internal control accounting system*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Persediaan merupakan barang dagangan yang beli kemudian disimpan untuk dijual. Dalam operasi normal perusahaan/organisasi memberikan perhatian besar dalam persediaan. Persediaan yang dimiliki perusahaan/organisasi mempunyai sifat yang berbeda dengan aktiva lain karena persediaan yang dimiliki mempunyai tujuan untuk dijual kembali. penjualan tersebut diharapkan akan memperoleh laba sehingga kelangsungan hidup terjamin. Persediaan memiliki arti penting dalam perusahaan/organisasi, yaitu agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi, akan menyeimbangkan produksi dan distribusi, untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidakpastian pengiriman, Sehingga penting bagi perusahaan/organisasi untuk mengendalikan persediaan secara cermat untuk membatasi biaya penyimpanan yang terlalu besar.

Sistem pengendalian intern yaitu pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua prosedur serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dari dalam organisasi dengan tujuan untuk menjaga keamanan

harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akumulasi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian intern merupakan suatu alat bagi manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan/organisasi telah berjalan sesuai kebijakan dan prosedur yang ada. sehingga operasi perusahaan/organisasi dapat berjalan dengan lancar, aktiva perusahaan dapat terjamin kemanannya, kecurangan serta pemborosan dapat dicegah.

Pengendalian intern juga melindungi harta dan juga informasi mengenai persediaan lebih dapat di percaya, pengendalian intern persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan untuk mencegah terjadinya kerusakan, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya. Unsur pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan dan praktik yang sehat.

Persediaan yang dimiliki perusahaan dagang hanyalah persediaan yang siap dijual. Persediaan dalam operasi normal setiap perusahaan merupakan komponen perusahaan yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus-menerus. Pada perusahaan dagang biasanya persediaan barang dagang dalam bentuk yang siap pakai untuk dijual kembali kepada pembeli dan melaporkan harga perolehan barang dagang yang belum terjual sebagai persediaan. Persediaan merupakan salah satu komponen penting dalam

perusahaan, karena akan menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Penendalian intern atas persediaan dilakukan untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan.

Pengendalian intern atas persediaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang, dalam upaya menegakan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan, setiap laporan barang harus direkonsiliasikan dengan pemesanan pembelian, disamping itu harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan/organisasi.

Pengendalian intern untuk mengamankan persediaan meliputi perkembangan dan penerapan langkah-langkah keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atas pencurian oleh karyawan, pemisah karyawan yang menjaga persediaan dengan membuat catatan-catatan akuntansi merupakan pemisah tugas. Perlu bagi perusahaan/organisasi untuk melakukan pengendalian intern terhadap persediaan agar terhindar dari tindak kecurangan, penyelewengan, kehilangan dan kerusakan yang akan mengakibatkan kerugian perusahaan.

Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang adalah koperasi yang melakukan operasionalnya salah satu melakukan penjualan, karena cukup banyak jenis produk dan mobilitas keluar masuk barang sehingga

dikhawatirkan akan terjadinya kehilangan ataupun pencurian stok barang, akibatnya diperlukan pengendalian intern agar tidak terjadinya penyelewengan dalam menjalankan tugas.

Berikut ini adalah hasil perhitungan fisik persediaan koperasi karyawan RS Muhammadiyah Palembang :

**Tabel I.1**  
**Hasil Perhitungan Fisik Data Persediaan**  
**Tahun 2009 - 2013**

TAHUN	NILAI PERSEDIAAN / UNIT
<b>2009</b>	<b>10.285.175</b>
<b>2010</b>	<b>16.071.887</b>
<b>2011</b>	<b>50.212.000</b>
<b>2012</b>	<b>31.712.458</b>

Sumber : Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah 2013

Koperasi karyawan RS. Muhammadiyah tidak terdapat bagian atau fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan. Pada prakteknya staff gudang menerima, mengecek dan mencatat barang masuk, tidak adanya pemisahan antara yang menerima dan mencatat. Kemudian dibagian kasir kegiatan yang dilakukan yaitu kasir menerima uang dari tagihan terhadap pelanggan yang dilakukan oleh kolektor, mencatat, menyajikan dalam laporan keuangan dan menyetorkan kebank, dan ini dapat menyebabkan kecurangan atau penyelewengan yang dilakukan staff dan kasir.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai : Analisis Pengendalian Intern pada Koperasi Karyawan RS Muhammdiyah Palembang.

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dapat dirumuskan permasalahannya yaitu bagaimana seharusnya penerapan pengendalian intern atas persediaan barang dagangan pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas persediaan barang pada Koperasi Karyawan RS Muhamadiyah Palembang.

## **D. Manfaat Penelitian**

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

a. Bagi penulis

Menambah wawasan keilmuan mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan pada koperasi.

b. Bagi koperasi karyawan RS Muhammadiyah

sebagai bahan masukan mengenai sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan yang berlaku.

c. Bagi almamater

Sebagai bahan pertimbangan penting bagi penelitian yang serupa dimasa mendatang.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Sebelumnya

Penelitian Sebelumnya dapat dilihat dari tabel berikut :

**Tabel II.1**

#### Penelitian Sebelumnya

No	Nama/Tahun/Judul	Perumusan Masalah	Variabel	Hasil
1.	Dian Radiani (2004) : Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan dalam Menunjang Efektifitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan pada Toserba Yogya di kota Garut.	1. Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian internal persediaan barang dagangan di Toserba Yogya? 2. Apakah Pelaksanaan pengelolaan persediaan barang dagangan di Toserba Yogya sudah berjalan efektif? 3. Apakah pengendalian internal persediaan barang dagangan berperan dalam menunjang efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan di Toserba Yogya?	1. Peranan pengendalian internal persediaan barang dagangan secara efektif 2. Efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern pada Toserba Yogya di kota Garut belum berjalan efektif.
2.	Hesty Armaya (2009) : Pengendalian Intern Atas Persediaan Barang Dagang pada PT.Indoteras Sumatera Medan.	Apakah pengendalian intern atas persediaan barang dagang yang diterapkan perusahaan dapat mencegah terjadinya kecurangan?	Sistem pengendalian intern persediaan barang dagangan.	Berdasarkan hasil penelitian, maka diternukan bahwa pengendalian intern atas persediaan pada perusahaan belum berjalan baik.

Sumber : Penulis,2013

Perbedaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah pada tempat penelitiannya sedangkan Persamaan dengan penelitian yang saya lakukan adalah sama-sama meneliti pengendalian intern persediaan barang dagangan.

## **B. Landasan Teori**

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

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

Adapun pengertian pengendalian intern menurut Alvin A. Arens dan James K. Loebecke dalam buku *Auditing an integrated Approach* (2000: 315), adalah “*Internal control is a proses designed to provid reasonable assurance the achievement of management objectives in the following categories:*

- 1) *Reability of financial reporting.*
- 2) *Effectiveness and efficiency of operations.*
- 3) *Compliance with applicabile laws and regulation.*

Dan definisi di atas, maka dapat dilihat bahwa pengendalian intern di tekankan pada konsep-konsep dasar sehagai berikut:

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan suatu tujuan, namun

merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat perpassive dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dan infrastruktur entitas.

- 2) Pengendalian dilakukan oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dan setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan direksi, manajemen dan personalia lain yang berperan didalamnya.
- 3) Pengendalian intern diharapkan hanya memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan dewan direksi perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian.
- 4) Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan didalam kategori pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi yang saling melengkapi.

Menurut Zaki Baridwan (2002: 13), sistem pengendalian intern yaitu pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua acara-acara serta alat-alat yang dikoordinasi yang digunakan dan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga. Keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen.

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 kebijaksanaan manajemen.

Dari pengertian di atas, maka dapat penulis simpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, fisik, dokumentasi dan manusia.

#### **b. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001: 165), unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Menurut James A. Hil (2007: 180), komponen pengendalian intern adalah sebagai berikut:

### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat komponen lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan dan memperbaiki arah perusahaan dan mempengaruhi kesadaran dari pihak manajemen dan karyawan.

Elemen penting dari lingkungan pengendalian:

- a) Filosofi dan gaya manajemen.
- b) Struktur organisasi.
- c) Komite audit.
- d) Penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- e) Metode pengawasan manajemen.
- f) Fungsi audit intern.
- g) Praktek dan kebijakan karyawan.
- h) Pengaruh ekstern.

### 2) Penilaian Resiko

Perusahaan harus melakukan penilaian resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan.

### 3) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai *reord* dan metode yang digunakan untuk melakukan, mengidentifikasi,

menganalisis, mengklasifikasikan dan mencatat berbagai transaksi perusahaan, serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait didalamnya.

#### 4) Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah/melalui aktivitas yang berjalan.

#### 5) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian yang baik meliputi struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang tepat, praktek yang sehat dan karyawan yang berkualitas.

### **c. Tujuan Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001: 163), pengendalian intern merupakan tanggung jawab bagi manajemen guna mengkoordinasi serta mengendalikan kegiatan perusahaan yang bertujuan untuk:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- 3) Meningkatkan efisiensi operasi.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Muhammad Idris (2000: 81), menyatakan bahwa tujuan pengendalian intern adalah:

- 1) Menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.
- 2) Mengamankan kekayaan perusahaan dan catatan perusahaan.
- 3) Meningkatkan efisiensi kerja.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pimpinan perusahaan.

Menurut James A. Hall (2007: 180), tujuan sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Menjaga aktiva perusahaan.
- 2) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi.
- 3) Mendorong efisiensi dalam operasi perusahaan.
- 4) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang diterapkan oleh pihak manajemen.

Menurut Sanyoto (2009: 140), tujuan dirancangnya sistem pengendalian intern dan kaca pandang terkini dan yang sudah mencakup lingkup yang luas (bukan hanya dan segi pandang akuntansi saja) pada hakekatnya adalah:

- 1) Pencatatan, pengolahan data dan penyajian informasi yang dapat dipercaya.

Pimpinan hendaknya memiliki informasi yang benar/tepat dalam rangka melaksanakan kegiatannya. Mengingat bahwa berbagai jenis informasi dipergunakan untuk bahan mengambil keputusan sangat penting artinya, karena itu suatu mekanisme atau sistem yang dapat mendukung penyajian informasi yang akurat sangat diperlukan oleh pimpinan perusahaan.

- 2) Pengamatan aktivitas perusahaan

pembukuan/file/database menjadi semakin penting dengan adanya komputer.

- 3) Meningkatkan efektivitas, dan efisiensi operasional

Pengawasan dalam suatu organisasi merupakan alat untuk mencegah penyimpangan tujuan/rencana organisasi, mencegah penghamburan usaha, menghindari pemborosan dalam setiap segi dunia usaha dan mengurangi jenis penggunaan sumber-sumber yang ada secara tidak efisien.

- 4) Mendorong pelaksanaan kebijakan dan peraturan (hukum) yang ada.

Pimpinan menyusun tata cara dan ketentuan yang dapat dipergunakan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem

pengendalian intern berarti memberikan jaminan yang layak bahwa kesemuanya itu telah dilaksanakan oleh karyawan perusahaan.

Tujuan pengendalian intern harus dipandang kaitannya dengan orang/individu yang menjalankan sistem pengendalian tersebut. Sistem harus dirancang sedemikian rupa sehingga para pegawai dapat meraskannya sendiri dan yakin bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan dalam upaya tercapainya tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan. Suatu pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan memberikan keuntungan sangat berarti bagi perusahaan itu sendiri, karena:

- 1) Dapat memperkecil kesalahan-kesalahan dalam penyajian data akuntansi, sehingga akan menghasilkan laporan yang benar.
- 2) Melindungi atau membatasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan penggelapan-penggelapan.
- 3) Kegiatan organisasi akan dapat dilaksanakan dengan efisien.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan.
- 5) Tidak memerlukan detail audit dalam bentuk pengujian substantif atas bahan bukti/data perusahaan yang cukup besar oleh akuntan publik.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern bertujuan mengurangi kesulitan-kesulitan dalam operasi organisasi, melindungi organisasi, merupakan persyaratan dalam upaya tercapainya tujuan, dan dengan demikian mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.

**d. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern dan Pihak yang Berkepentingan**

Menurut Sanyoto (2009: 140), sistem pengendalian intern yang terbaik adalah bukan dari struktur pengendalian yang seketat mungkin secara maksimal, melainkan optimal. Sistem pengendalian intern juga memiliki keterbatasan-keterbatasan, antara lain sebagai berikut:

1) Persekongkolan (kolusi)

Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan dalam menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

2) Perubahan

Struktur pengendalian intern pada suatu organisasi harus selalu diperbaharui sesuai dengan perkembangan teknologi dan kondisi.

### 3) Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik. Hal tersebut dapat terjadi karena lemahnya pelaksanaan yang dilakukan oleh personil yang bersangkutan. Oleh karena itu personil yang paham dan kompeten untuk menjalankannya merupakan salah satu unsur terpenting dalam pengendalian intern.

### 4) Azaz Biaya Mamfaat

Pengendalian harus juga mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya. atau manfaat tidak sebanding dengan biaya yang dikeluarkan.

Banyak pihak terkait yang berkepentingan dengan sistem pengendalian intern:

- 1) Manajemen Perusahaan.
- 2) Dewan Komisaris, Auditor Intern, dan sebagainya.
- 3) Para karyawan perusahaan karena sistem pengendalian intern berfungsi sebagai pedoman kerja tentang apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan, dan menjadi aturan umum yang harus dijalankan perusahaan.
- 4) Badan pengatur/pemerintah atau ikatan profesi.
- 5) Auditor ekstern independen.

## 2. Persediaan

### a. Pengertian Persediaan

Menurut Prasetyo dkk (2006: 65), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi.

### b. Jenis Persediaan

Indrajit dkk (2003: 8), barang persediaan dapat dibagi atas beberapa jenis/klasifikasi yaitu:

#### 1) Bahan Baku (*raw materials*)

Bahan mentah yang diolah, yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai hasil utama dan perusahaan yang bersangkutan.

#### 2) Bahan Setengah Jadi (*semi finished products*)

Hasil olahan bahan mentah sebelum menjadi barang jadi, yang sebagian akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi dan sebagian kadang-kadang dijual seperti apa adanya untuk menjadi bahan baku perusahaan lain.

3) Barang Jadi (*finished products,*)

Barang yang sudah selesai diproduksi atau diolah yang merupakan hasil utama perusahaan yang bersangkutan dan siap untuk dipasarkan/dijual.

4) Barang umum dan suku cadang (*general materials and spareparts*)

Segala jenis barang atau suku cadang yang digunakan untuk operasi menjalankan perusahaan/pabrik dan untuk memelihara peralatan yang digunakan. Sering kali persediaan jenis ini dibuat juga barang pemeliharaan, perbaikan dan operasi MRO *materials (maintenance, repair and operation)*.

5) Barang untuk proyek (*work in progress*)

Barang-barang yang ditumpuk menunggu pemasangan dalam suatu proyek baru.

6) Barang dagangan (*comodition*)

Barang yang dibeli sudah merupakan barang jadi dan disimpan di gudang dan menunggu penjualan kembali dalam keuntungan tertentu.

### **3. Sistem Akuntansi Persediaan**

#### **a. Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi (2001: 585), sistem akuntansi persediaan terdiri dari prosedur pencatatan produk jadi, prosedur pencatatan harga pokok

jadi yang dijual, prosedur pencatatan pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli, prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan dalam proses, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli, prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok, prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang dan perhitungan fisik persediaan.

Menurut Mulyadi (2001: 553), Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi persediaan merupakan prosedur yang digunakan dalam persediaan.

#### **b. Bagian yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Persediaan**

Dalam sistem akuntansi persediaan barang, melibatkan unit organisasi yang terkait, mulai dan masuknya barang sampai pencatatan akuntansi.

Menurut Mulyadi (2001: 556), unit-unit organisasi dalam sistem akuntansi persediaan barang adalah:

- 1) Fungsi Gudang, pada bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan di gudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu barang yang ditempelkan pada penyimpanan barang.
- 2) Fungsi Akuntansi, pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di simpan di gudang, di samping itu kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

Fungsi yang terkait pada sistem informasi akuntansi persediaan antara lain:

- 1) Fungsi Pembelian

Bertanggung jawab melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok, membuat order pembelian dan mengirimkannya kepada pemasok yang dipilih. Tembusan order pembelian juga diberikan kepada fungsi penerimaan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi.

- 2) Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab menerima laporan posisi stok dan fungsi gudang, tembusan order pembelian dan fungsi pembelian, tembusan laporan penerimaan barang dan fungsi penerimaan, kemudian mencatatnya untuk dibuat laporan keuangannya.

### 3) Fungsi Penerimaan

Bertanggung jawab menerima barang dan supplier, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dan pemasok guna menentukan dapat tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan. Setelah itu fungsi penerimaan membuat laporan penerimaan barang. Tembusan laporan penerimaan barang dikirimkan kepada fungsi pembelian, fungsi akuntansi dan fungsi gudang.

### 4) Fungsi Gudang dan Penyimpanan

Bertanggung jawab menerima barang dan fungsi penerimaan, kemudian mencocokkan surat jalan pesanan pembelian dan laporan penerimaan barang. Kemudian fungsi gudang juga melakukan penyesuaian stok dan bertanggung jawab mengecek persediaan, mana saja yang perlu dipesan kembali dengan melihat saldo stok yang telah mencapai “re-order”, selain itu fungsi gudang juga harus memperhatikan dan mempertimbangkan masalah perputaran stok jadi walaupun stok telah mencapai tingkat re-order, namun perputaran stok lambat. Sebaiknya fungsi gudang tidak memesan kembali barang tersebut. Untuk bahan-bahan lain yang telah mencapai re-order dan perputaran stoknya normal bahkan cenderung cepat, fungsi gudang sebaiknya membuat laporan stok yang perlu dipesan kembali ke fungsi pembelian.

### **c. Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan Dengan Sistem Akuntansi**

#### **Persediaan**

Menurut Mulyadi (2001: 559), sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- 1) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
  - a) Deskripsi prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.
  - b) Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.
- 2) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
  - a) Deskripsi prosedur, jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mempengaruhi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.

- b) Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan pengiriman barang dan memo kredit.
- 3) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- a) Deskripsi prosedur, prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.
  - b) Dokumen, dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
- 4) Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
- a) Deskripsi prosedur, transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang.
  - b) Dokumen, dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pembelian barang gudang.
- 5) Sistem perhitungan fisik
- a) Deskripsi kegiatan, sistem perhitungan fisik persediaan pada umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian

kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

- b) Dokumen, dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*), bukti memorial.
- c) Catatan akuntansi, catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem perhitungan fisik adalah kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.

#### **4. Sistem Pengendalian Intern Persediaan**

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

Menurut Messier dkk (2005: 154), pengendalian intern atas persediaan yaitu otorisasi aktivitas produksi dan pemeliharaan persediaan pada tingkat yang tepat, pengeluaran permintaan pembelian ke departemen pembelian.

Menurut Mulyadi (2001: 583), pengendalian intern atas persediaan dapat dibagi menjadi tiga kelompok yaitu:

- 1) Organisasi, yang meliputi:
  - a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu perhitungan fisik, fungsi penghitung dan fungsi pengecek.

b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, karena karyawan di kedua fungsi ini yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, yang meliputi:

a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.

b) Pencatatan hasil penghitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu penghitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu penghitungan fisik.

c) Harga satuan yang diutamakan dalam daftar hasil penghitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.

d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) setiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik.

3) Praktik yang Sehat, meliputi:

a) Kartu penghitungan fisik bernomor unit tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu penghitungan fisik.

b) Penghitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan oleh dua kali secara independen pertama kali oleh perhitung dan kedua oleh pengecek.

- c) Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian k-2 kartu penghitungan fisik dicatat dalam daftar-daftar hasil penghitungan fisik.
- d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

#### **b. Tujuan Sistem Pengendalian Intern atas Persediaan**

Merurut warren (2005: 452), dua tujuan umum dan pengendalian intern atas persediaan adalah untuk mengamankan persediaan dan melaporkan secara tepat dalam laporan keuangan.

Menurut Henry Simamora (2000: 288), tujuan pengendalian intern atas persediaan adalah untuk memastikan bahwa persediaan diamankan dan dilaporkan secara benar dalam laporan keuangan. Pengendalian internal ini dapat bersifat preventif maupun detektif. Pengendalian preventif dirancang untuk mencegah terjadinya keasalahan, sedangkan pengendalian detektif dirancang untuk mendeteksi setiap kesalahan setelah terjadi.

Pengendalian atas persediaan haruslah bermula segera setelah persediaan diterima. Laporan penerimaan yang bernomor urut harus diisi oleh bagian penerimaan barang perusahaan dalam upaya menegakkan akuntabilitas pertama terhadap persediaan, untuk memastikan bahwa persediaan yang diterima adalah yang dipesan setiap laporan penerimaan barang harus direkonsiliasikan dengan pesanan pembelian, disamping itu

harga persediaan yang dipesan haruslah dibandingkan dengan harga yang ditagih oleh penjual kepada perusahaan.

Pengendalian internal untuk mengamankan persediaan meliputi pengembangan dan penerapan langkah-langkah keamanan untuk mencegah kerusakan persediaan atau pencurian oleh karyawan, pemisahan karyawan yang menjaga persediaan dengan membuat catatan-catatan akuntansi merupakan pemisahan tugas.

### **c. Unsur Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Persediaan**

Menurut Mulyadi (2001: 581), unsur pengendalian intern digolongkan kedalam tiga kelompok:

#### 1) Organisasi

- a) Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu persediaan fisik, fungsi penghitung, dan fungsi pengecek.
- b) Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan selain fungsi gudang dan karyawan fungsi akuntansi persediaan, karena kedua fungsi inilah yang justru di evaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

#### 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a) Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh kedua panitia perhitungan fisik persediaan.

- b) Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan Fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c) Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dan kartu persediaan yang bersangkutan.
- d) *Adjustment* terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

### 3) Praktek yang Sehat

- a) Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- b) Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh penghitung dan kedua kali oleh pengecek.
- c) Kuanitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tereantum pada bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.
- d) Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengukur dan menghitung kuantitas persedian harus dijamin ketelitiannya.

Unsur pokok pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi, penyimpanan dan fungsi akuntansi. Kemudian suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang diteliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Caranya yaitu penggunaan formulir benomor unit tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang, setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang kompeten, jujur dan adil dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien dan efektif.

Menurut James A. Hall (2007: 180), komponen pengendalian intern atas persediaan adalah sebagai berikut:

#### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dan empat komponen pengendalian lainnya. Lingkungan pengendalian menentukan arah perusahaan dan memengaruhi kesadaran dan pihak manajemen dan karyawan.

Elemen penting dan lingkungan pengendalian:

- a) Filosofi dan gaya manajemen.
- b) Struktur organisasi.
- c) Komite audit.
- d) Penetapan wewenang dan tanggung jawab.
- e) Metode pengawasan manajemen.
- f) Fungsi audit intern.
- g) Praktek dan kebijakan karyawan.
- h) Pengaruh ekstern.

#### 2) Penilaian Resiko

Perusahaan harus melakukan penilalan resiko (*risk assessment*) untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai resiko yang berkaitan dengan laporan keuangan

### 3) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi akuntansi terdiri dari berbagai *record* dan metode yang digunakan untuk melakukan, mengidentifikasi, menganalisis, mengklasifikasikan dan mencatat berbagai transaksi perusahaan, serta untuk menghitung berbagai aktiva dan kewajiban yang terkait didalamnya.

### 4) Pengawasan

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Hal ini dapat diwujudkan melalui berbagai prosedur terpisah melalui aktivitas yang berjalan.

### 5) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi.

Tujuan dilakukannya pemeriksaan persediaan yaitu:

- a) Untuk memeriksa apakah terdapat internal control yang cukup baik atas persediaan.
- b) Untuk memeriksa apakah persediaan yang tercantum dineraca benar-benar ada dan dimiliki perusahaan.

- c) Untuk memeriksa apakah metode penilaian persediaan (*valuation*) sesuai dengan standar akuntansi keuangan.
- d) Untuk memeriksa apakah sistem pencatatan persediaan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- e) Untuk mengetahui apakah ada persediaan yang dijadikan jaminan kredit.
- f) Untuk mengetahui apakah persediaan diasuransikan dengan nilai pertanggungjawaban yang cukup.
- g) Untuk mengetahui apakah ada perjanjian pembelian/penjualan persediaan yang mempunyai pengaruh yang besar terhadap laporan keuangan.
- h) Untuk memeriksa apakah penyajian persediaan dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum (PSAK).

#### **d. Pengendalian Intern atas Persediaan**

Dalam melakukan pengendalian intern atas persediaan menurut Bambang Hartadi (2001: 7), dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

##### **1) Pengawasan Fisik**

Pengawasan fisik yaitu cara pengawasan persediaan barang dagangan dengan menempatkan persediaan pada suatu tempat yang cukup baik keadaannya. Pengawasan ini penting mengingat

persediaan sering dijadikan sasaran pencurian, sehingga memerlukan tempat penyimpanan yang cukup baik.

## 2) Pengawasan Akuntansi

Pengawasan akuntansi merupakan rencana organisasi dan prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan pengamatan harta dan dapat dipercayainya catatan keuangan dan dirancang untuk meyakinkan:

- a) Transaksi-transaksi yang sesuai dengan persetujuan manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b) Transaksi dicatat agar memudahkan penyiapan laporan keuangan dan pengadaaan pertanggungjawaban atas aktiva.
- c) Penggunaan atas aktiva atau aktiva hanya diberikan dengan persetujuan manajemen.
- d) Jumlah aktiva seperti apa yang ada pada laporan/catatan perusahaan dibandingkan dengan aktiva yang ada dan bila terjadi perbedaan dilakukan tindakan tepat,

Pengawasan akuntansi pada perusahaan meliputi prosedur pembelian, prosedur penerimaan, dan prosedur penyimpanan.

variabel lain, yaitu pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan.

## **B. Tempat Penelitian**

Tempat penelitian ini adalah pengendalian intern sistem akuntansi persediaan barang dagangan pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang yang beralamat di jalan A.Yani 9/10 Ulu Palembang.

## **C. Operasionalisasi variabel**

Operasionalisasi variabel dalam penelitian ini sebagai berikut:

**Tabel III. 1**  
**Variabel, Definisi, Indikator**

<b>Variabel</b>	<b>Definisi</b>	<b>Indikator</b>
Sistem pengendalian intern persediaan barang dagang	Pengendalian intem mencakup rencana organisasi dan semua metode serta tindakan yang telah digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan persediaan barang dagangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur organisasi</li><li>2. Sistem otorisasi dan Prosedur pencatatan</li><li>3. Praktik yang sehat</li></ol>

Sumber : Penulis, 2013

#### **D. Data yang Diperlukan**

Dilihat dan cara memperolehnya Indriantoro dan Soepomo (2004: 146), data terdiri dari yaitu:

1. Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dan sumber asli (tidak melalui media perantara).
2. Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh orang lain).

Adapun data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dan sumber asli (tidak melalui media perantara) yang terdiri dari:

- a. Gambaran Umum Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang
- b. Data perhitungan fisik persediaan Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang

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

Teknik pengumpulan data menurut Nan Lin W. Gulo, (2000: 1-16-123), terdiri dari:

1. Pengamatan (observasi) adalah metode penumpulan data, peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama penelitian.

2. Survey adalah metode pengumpulan data dengan menggunakan instrument untuk meminta tanggapan dan respon terhadap sampel.
3. Wawancara adalah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden.
4. Kuisioner adalah pertanyaan yang disusun dalam bentuk kalimat tanya.
5. Dokumen adalah catatan tertulis tentang berbagai kegiatan atau peristiwa pada waktu lalu.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara dengan pimpinan atau karyawan yang berwenang untuk memberikan informasi yang berkaitan dengan data yang diperlukan dan dokumentasi.

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

Teknik analisis data adalah mendepkripsikan teknik analisis apa yang akan digunakan oleh peneliti untuk menganalisis data yang telah dikumpulkan, termasuk pengujianya Anwar (2011: 115), Analisis terdiri dari 2 jenis, yaitu:

- 1) Analisis kualitatif adalah analisis yang tidak dinyatakan dalam angka-angka dan dapat merupakan jawaban dari suatu peristiwa yang sulit diukur.

2) Analisis kuantitatif adalah analisis yang dapat dinyatakan dalam bentuk bilangan angka yang dapat dihitung dengan rumus statistik.

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Teknik analisis kualitatif dengan cara mengumpulkan, mengklarifikasikan dan menginterpretasikan data yang diperoleh dari Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang, kemudian dapat ditarik kesimpulan.

Setelah memperoleh status badan hukum yang sah Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang menjalankan unit usaha berupa pertokoan dan simpan pinjam. Pada saat itu unit usaha pertokoan merupakan unit usaha yang paling besar memberikan kontribusi pada keuangan koperasi dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya. Pada tahun 1998 koperasi mendirikan unit usaha Foto Copy, hal ini bertujuan untuk menunjang perkembangan usahanya dan untuk meningkatkan kepercayaan para anggotanya.

Kegiatan yang dilakukan unit usaha pertokoan adalah menyediakan kebutuhan pokok karyawan dan anggotanya. Barang-barang tersebut dijual secara tunai dan kredit. Untuk penjualan secara tunai kepada non anggota, akan tetapi untuk penjualan secara kredit khusus untuk anggota dan karyawannya saja. Kegiatan unit simpan pinjam adalah memberikan pinjaman kepada anggota dan menghimpun simpanan koperasi berjangka dari anggota.

## **2. Visi, Misi, dan Motto Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah**

### **Palembang**

#### **a. Visi**

1. Menjadikan Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah sejajar dengan koperasi atau perusahaan besar lainnya.
2. Meningkatkan taraf kehidupan anggota secara ekonomi.
3. Membangun insan ekonomi yang produktif.

4. Memberi keuntungan kepada anggota, baik bersifat materil maupun moril bagi anggotanya.
5. Memberi pelayanan yang terbaik untuk anggota dan pelanggan

b. Misi

1. Meningkatkan citra positif koperasi dan mengembalikan kepercayaan anggota
2. Mengembangkan jenis usaha untuk meningkatkan pendapatan sisa hasil usaha pada akhir tahun
3. Meningkatkan dan mengemangkan sumber daya manusia koperasi dalam rangka untuk pelayanan
4. Menyediakan sarana pendukung untuk kelancaran operasional koperasi

c. Motto

Koperasi selalu peduli dan perhatian terhadap keinginan seluruh anggota dengan mengedepankan kepuasan dan rasa kemanusiaan

### **3. Struktur Organisasi**

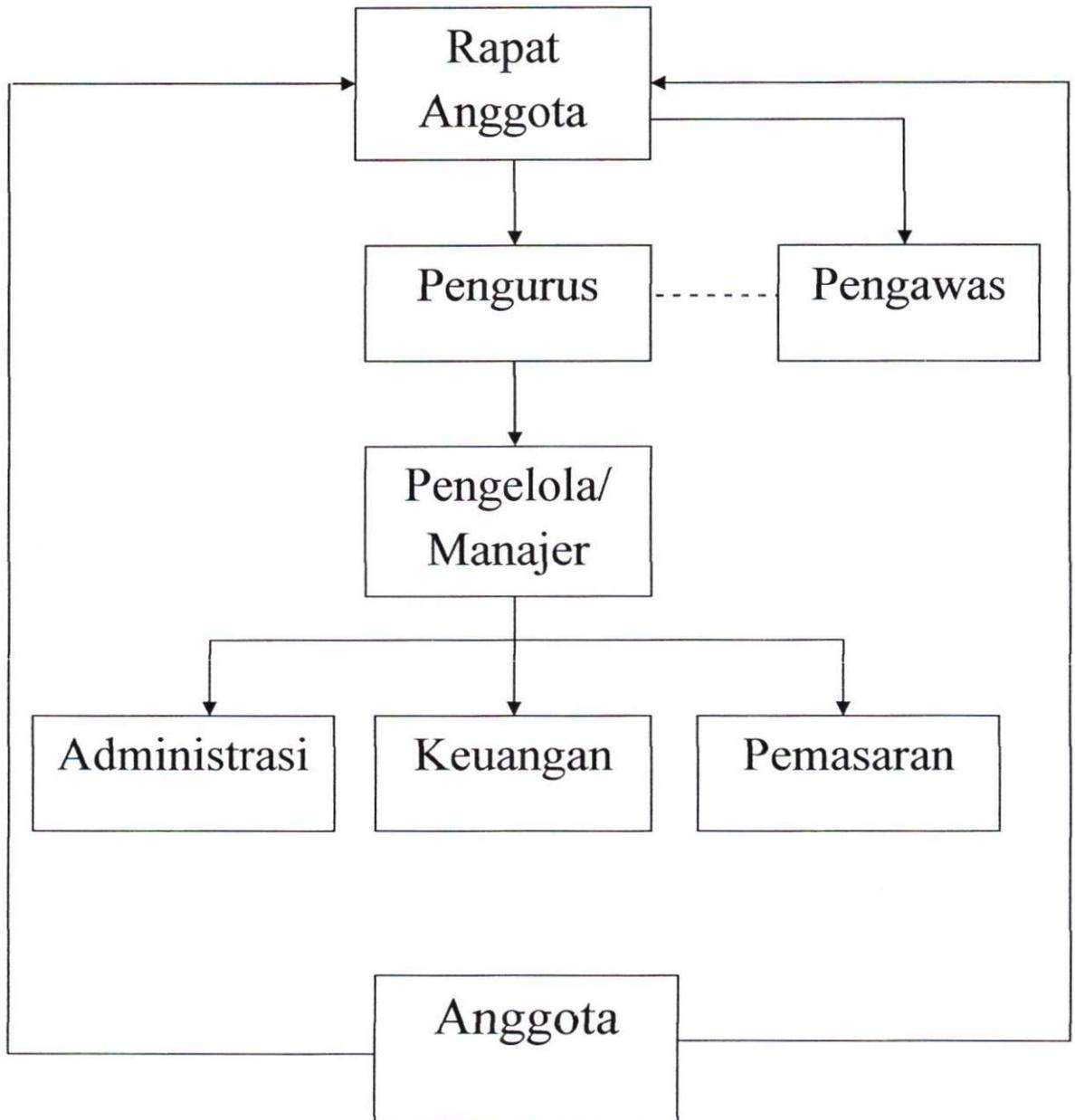
Dalam melaksanakan kegiatannya, perusahaan memerlukan wadah agar terdapat kesamaan tujuan dan arah yang dikehendaki dengan optimal, wadah itu adalah organisasi. Tujuan utama pembentukan organisasi adalah

mempermudah pekerjaan atau pelaksanaan tugas, yaitu dengan membagi wewenang dan tanggung jawab secara sistematis.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu kegiatan usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, tidak bisa dilaksanakan oleh satu orang saja, melainkan harus bekerja sama dan mendapat bantuan dari orang yang dapat bekerja sama. Dalam menjalankan struktur organisasi pada koperasi karyawan RS Muhammadiyah Palembang terdiri dari:

- a. Rapat Anggota.
- b. Pengurus.
- c. Pengawas.
- d. Pengelola.
- e. Administrasi.
- f. Keuangan.
- g. Pemasaran.

**Gambar IV. 1**  
**Struktur Karyawan Koperasi**  
**RS Muhammadiyah Palembang**



Sumber: Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang, 2013

#### **4. Pembagian Tugas dan Wewenang**

Adapun pembagian tugas yang dibebankan ke masing-masing bagian pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang adalah sebagai berikut:

##### **a. Rapat Anggota.**

Rapat Anggota dalam koperasi merupakan ukuran keberhasilan koperasi dari waktu ke waktu. Selain itu arena rapat anggota dihadiri oleh seluruh anggota, rapat ini juga merupakan rapat pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Sejumlah keputusan penting diambil dalam rapat anggota ini

1. Anggaran Dasar.
2. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi.
3. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus, dan pengawas.
4. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan.
5. Pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi pengurus.
6. Pembagian sisa hasil usaha, dan
7. Penggabungan, peleburan, pembagian, dan pembubaran koperasi.

b. Pengurus.

Tugas dari pengurus koperasi adalah mengurus organisasi dan usaha koperasi sesuai dengan anggaran dasar atau anggaran rumah tangga koperasi, pengurus harus mengetahui seluk-beluk usaha serta memahami organisasi koperasi tersebut. Seorang pengurus harus juga membina hubungan baik dengan koperasi lain sehingga mendapatkan informasi serta pembinaan dalam kemudahan bisnis.

c. Pengawas.

Pengawas koperasi dibentuk dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan bimbingan kepada para pengurus dan pengelola koperasi serta mencegah terjadinya penyelewengan.
2. Menilai hasil kerja pengurus dengan rencana yang sudah ditetapkan.

d. Pengelolah.

Pada koperasi kecil ketua bertindak sebagai manajer, segala wewenang dan kuasa yang dilimpahkan kepada ketua ditentukan sesuai dengan kepentingan koperasi. Selain itu dalam rangka mewujudkan profesionalisme pengelolaan usaha koperasi, pengurus juga dapat mengangkat tenaga pengelola yang ahli untuk mengelolah usaha koperasi yang bersangkutan.

e. Administrasi

1. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan koperasi untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan koperasi bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
2. Melaksanakan aktifitas renovasi gedung koperasi/kerja, untuk memastikan semua gedung koperasi selalu siap operasional.
3. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
4. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
5. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration.
6. Melaksanankan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjilidan.
7. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan ruang kantor dan keamanan kantor.

f. Keuangan

1. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, laporan untuk memastikan status hutang/piutang.
2. Membuat, mencetak tagihan dan surat tagihan untuk memastikan tagihan terkirim kepada pelanggan dengan benar dan tepat waktu.
3. Menerima, memeriksa tagihan dan membuat rekapnya untuk memastikan pembayaran terkirim tepat waktu.
4. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif.
5. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketepatan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
6. Memeriksa laporan rekonsiliasi untuk memastikan data terinput dengan benar.
7. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
8. Melakukan stock opname setiap akhir bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan catatan di keuangan.

g. Pemasaran

Sistem pemasaran diperuntukan untuk mendukung bidang koperasian dalam bagian marketing dalam membantu pencarian nasabah dan marketing produk dari anggota dan produk koperasi Fungsi bisnis dalam pemasaran menitik beratkan pada perencanaan, promosi, penjualan produk, pengembangan pasar, dan pengembangan produk baru guna meningkatkan pelayanan kepada pelanggan. Dengan demikian pemasaran dianggap sebagai fungsi penting dalam operasi bisnis suatu perusahaan perluas retail bisnis dalam sistem pemasaran personal tim market.

## **5. Aktivitas Kegiatan**

a. Prosedur pembelian atau penambahan stok barang dagang

Prosedur pembelian atau penambahan stok barang dagang Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang melalui tahap-tahap sabagai berikut:

- 1) Bagian yang meminta dibelikannya atau penambahan persediaan barang dagang berasal dari bagian gudang, dimana bagian gudang telah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang, jika persediaan dianggap kurang mencukupi, bagian gudang memberikan daftar permintaan pembelian kepada pengurus koperasi.

- 2) Berdasarkan daftar permintaan pembelian barang, maka bagian pengurus koperasi meneruskan daftar permintaan pembelian tersebut ke pengelola koperasi untuk disetujui. Kemudian dibuat surat penawaran atau langsung menelpon distributor berkaitan dengan jumlah dan jenis barang yang akan dipesan.
- 3) Bagian gudang/staff atau pengawas koperasi menerima barang, mengecek barang yang diterima distributor, kemudian mencatat persediaan barang tersebut.

b. Pendistribusian Barang

Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang dalam memasarkan atau menjual produk langsung kepada konsumen yang membutuhkan.

## **6. Prosedur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

Dalam melakukan kegiatan usahanya, Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang mempunyai tujuan untuk mendapatkan laba atau keuntungan demi kesejahteraan anggotanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka yang harus dilakukan yaitu dengan memaksimalkan pendapatan.

Prosedur penjualan kredit dan perhitungan fisik persediaan barang dagang pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penjualan tunai

Penjualan tunai dilakukan dengan cara memasarkan langsung ke konsumen, jika ada konsumen yang ingin membeli secara tunai maka konsumen langsung membayar pada kasir.

b. Penjualan kredit.

- 1) Penjualan kredit dilakukan melalui prosedur pemesanan dari pelanggan melalui telepon, kemudian di proses kedalam sistem komputer dengan membuat surat konfirmasi pesanan yang diketahui oleh pengelola koperasi dan proses administrasi penjualan lainnya terkait order yang diterima dalam rangka terselenggaranya penjualan dengan kondisi yang tepat.
- 2) Apabila order penjualan disetujui maka, administrasi penjualan mencetak dan mengeluarkan surat peneluran barang yang digunakan petugas gudang dalam memotong stok barang sesuai batch yang tertera dalam list tersebut.
- 3) Selanjutnya bagian gudang mencocokkan surat order penjualan /faktur dengan daftar stock barang. Jika barang yang dipesan tersedia, maka bagian gudang meneruskan faktur tersebut ke bagian pengantar barang.

c. Perhitungan fisik persediaan barang dagang

- 1) Bagian gudang mencocokkan daftar stock barang dengan surat pengeluaran dan menghitung selisih persediaan.
- 2) Setelah pencocokan dilakukan, maka bagian gudang membuat stock *opname* dengan dibubuhi tanda tangan.
- 3) Setelah stock *opname* dibubuhi tanda tangan, lalu diserahkan kepengelola untuk ditindak lanjut.

## **7. Unsur Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang**

Unsur pengendalian intern Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, serta para karyawan yang sesuai mutunya. Unsur pengendalian intern tersebut dikordinasi untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian dan kehandalan dalam data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang. Sistem pengendalian intern yang dilakukan pada Koperasi karyawan RS Muhammadiyah Palembang antara lain:

### a) Struktur Organisasi

Dalam merancang organisasi yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang maka perlu adanya

pemisahan fungsi pada tiap bagian yang terdapat dalam suatu organisasi/perusahaan.

Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang belum terlihat adanya pemisahan pada bagian gudang/anggota dimana, pada prakteknya staff gudang bertugas menerima, mengecek, dan mencatat barang masuk, tidak adanya pemisahan antara yang menerima dan yang mencatat. Kemudian di bagian kasir kegiatan yang dilakukan menerima uang dari tagihan terhadap pelanggan yang dilakukan kolektor, mencatat, menyajikannya dalam laporan keuangan dalam menyetorkan kebank, yang seharusnya dilakukan oleh fungsi atau bagian yang berbeda.

b) Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Sistem otorisasi dalam suatu organisasi/perusahaan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar mudah dilakukan pengendalian dan pengawasan. Prosedur pencatatan yang baik menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya. Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh bagian penjualan dengan terbitnya faktur oleh anota koperasi yang dapat di pertanggung jawabkan.

Pada perhitungan fisik persediaan perusahaan/organisasi, adanya perbedaan antar pencatatan barang yang ada di dokumen dengan barang yang ada di gudang. Jadi pencatatan lain yang di tempuh untuk menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya sehingga sesuai dengan pengendalian intern yaitu pada prosedur perhitungan fisik, dimana pada bagian gudang mencocokkan antara daftar stock barang dengan daftar pembelian dan surat pengeluaran barang.

c) Praktek yang Sehat

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang belum menerapkan praktek yang sehat, hal ini dapat dilihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut cetak secara permanen. Selama ini dokumen yang digunakan bernomor urut dengan tulisan tangan saja. Selain itu, dalam perhitungan fisik secara independen. Dalam proses stock opname, dilakukan oleh bagian gudang. Hal ini tidak sesuai dengan unsur pengendalian intern yang baik karena dapat mengakibatkan kecurangan maupun kelalaian.

## **B. Pembahasan hasil penelitian**

Unsur pengawasan intern dalam sistem akuntansi persediaan barang dagang yang baik meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur

pencatatan serta praktek yang sehat. Unsur pengawasan intern tersebut dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengawasan yang harus dilakukan dalam perusahaan antara lain:

#### 1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang dirasakan belum memadai, hal ini dikarenakan belum adanya pemisahan fungsi terhadap persediaan barang di gudang, dimana bagian gudang melakukan kegiatan menerima, mengecek dan mencatat, tidak adanya pemisahan tugas antara yang menerima dan mencatat. Selain itu masih ada yang melakukan perangkapan fungsi, dimana bagian kasir melakukan kegiatan menagih uang tagihan yang dilakukan kolektor terhadap pelanggan, kemudian mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, serta menyetorkannya kebank. Selain itu juga tidak adanya fungsi atau bagian akuntansi yang terlibat dalam persediaan.

Suatu sistem yang mengabungkan fungsi dari bagian yang berbeda akan membuka kesempatan atau peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan seperti pencurian maupun tindak kecurangan lainnya. Buruknya sistem yang ada akan berpotensi terhadap kesalahan dalam pencatatan yang mengakibatkan selisih terhadap persediaan.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi, maka perlu adanya pemisahan tanggung jawab, jadi harus ada fungsi yang bertugas khusus

mencatat barang yang masuk. Selain itu perlu dibentuk fungsi akuntansi yang bertugas untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi dan menyajikannya dalam laporan keuangan. Kemudian perlu dibentuknya suatu bagian yang hanya menangani *stock opname* saja secara independen. Pada bagian kasir, seharusnya ada fungsi yang mencatat dan menyajikan dalam laporan keuangan, yang biasa dilakukan oleh fungsi akuntansi.

## 2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Didalam perusahaan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap semua kegiatan perusahaan, begitu pula dengan prosedur pencatatan harus diterapkan secara konsisten agar perusahaan dapat melakukan dan pengawasan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang kurang baik dapat menyebabkan dokumen yang digunakan tidak dapat dipertanggung jawabkan, hal ini terlihat pada tabel I, 1, dimana ada beberapa hasil perhitungan fisik nilai persediaan barang dagang pertahun terlihat jelas selisihnya sangat mencolok. Ini terlihat pada tahun 2009 nilai persediaannya senilai 10.285.176 sedangkan pada tahun 2010 nilai persediaannya senilai 16.071.887. Selisihnya 5.786.711, dan pada tahun 2011 nilai persediaan 50.212.000, dan selisih nilai persediaan antara tahun 2010 dengan tahun 2011 adalah 34.140.119, pada tahun 2012 nilai

persediaannya 31.712.458, selisih antara nilai persediaan tahun 2011 dengan nilai persediaan 2012 adalah 18.499.542.

Dari data tersebut terdapat selisih catatan barang yang ada di dokumen. Lemahnya sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilakukan, membuat adanya selisih perbedaan yang sangat mencolok tiap tahunnya catatan barang yang ada didokumen.

Prosedur pencatatan harus dilakukan secara teliti dan konsisten sesuai dengan prosedur yang ada dalam perusahaan, hal ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan perusahaan dapat melakukan pengendalian dan pengawasan untuk menghindari terjadinya perbedaan catatan barang yang ada digudang, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian.

### 3. Praktek yang Sehat

Praktek yang sehat dapat dicapai apabila setiap karyawan telah melaksanakan fungsi dan tanggungjawabnya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang praktek yang sehat belum berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari belum adanya dokumen yang bernomor urut cetak secara permanen, selain itu kasir yang melakukan kegiatan menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan oleh kolektor, mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, serta menyetorkannya ke bank

Ini dapat menyebabkan peluang terjadinya data fiktif dan dapat mengakibatkan pembengkakan pengeluaran perusahaan yang dapat merugikan perusahaan, serta belum adanya bagian yang secara independen mengurus kegiatan *stock opname* secara khusus dapat menyebabkan terjadinya kelalaian dalam pencatatan, terjadinya kecurangan seperti pencurian maupun tindakan penyelewengan, selain itu dokumen yang dihasilkan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak yang berwenang sehingga dapat merugikan perusahaan itu sendiri.

Untuk mengatasi masalah yang terjadi, maka perusahaan harus menggunakan dokumen dengan nomor urut cetak secara permanen sehingga dalam penggunaan dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan, lalu dibagian kasir tidak perlu melakukan pencatatan dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, perusahaan perlu menambah satu fungsi atau bagian yang memisahkan tugas yang dilakukan kasir sekarang dan perusahaan perlu melakukan kebijakan. Selain itu perlu diadakannya suatu bagian yang secara khusus menangani masalah *stock opname* sehingga kecurangan maupun kelalaian dalam pencatatan persediaan dapat dihindari.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah menganalisis sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi persediaan barang dagang pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan:

1. Struktur organisasi yang terdapat Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang belum mencerminkan unsur pengendalian intern yang baik, hal ini di karenakan masih adanya perangkapan fungsi antara bagian gudang yakni staff gudang dimana tidak adanya pemisah antara menerima dan mencatat barang masuk, dan kasir dimana tidak adanya pemisahan antara yang menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan kolektor dengan yang mencatat dan menyajikan ke dalam laporan keuangan, tidak adanya fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan dan belum adanya bagian yang menangani prosedur *stock opname* secara independen.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang tidak berjalan dengan baik, dimana adanya perbedaan antara catatan barang yang ada didokumen

dengan barang yang ada digudang, ini dapat menyebabkan kerugian bagi perusahaan.

3. Praktek yang sehat pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang dianggap belum memadai, hal ini dikarenakan penggunaan dokumen yang belum memadai, hal ini di karenakan penggunaan dokumen yang belum memiliki nomor urut cetak secara permanen. Kasir yang melakukan kegiatan menerima uang tagihan terhadap konsumen yang dilakukan kolektor, mencatat dan meyajikan kedalam laporan keuangan, serta meyetorkan kebank, ini dapat menimbulkan data fiktif dan tindak kecurangan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan tersebut maka penulis memberikan saran kepada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang yang mungkin bermanfaat:

1. Pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang perlu melakukan pemisahan fungsi di bagian gudang, dimana harus adanya pemisahan antara yang menerima barang dengan yang mencatat, kemudian perlu dibentuk fungsi akuntansi yang terlibat dalam persediaan untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi. Pada bagian kasir, seharusnya kasir tidak perlu merangkap tugas

menerima, mencatat dan menyajikan kedalam laporan keuangan serta meyetorkan kebank, seharusnya ada pemisah antara yang menerima uang tagihan dari kolektor terhadap pelanggan dengan yang mencatat dan menyajikannya kedalam laporan keuangan, agar tidak terjadinya kecurangan data yang fiktif.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang belum berjalan dengan baik. Prosedur pencatatan harus dilakukan secara teliti dan konsisten sesuai dengan prosedur yang ada dalam perusahaan, hal ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan perusahaan dapat melakukan pengendalian dan pengawasan untuk menghindari terjadinya perbedaan catatan barang yang ada di dokumen dengan catatan barang yang ada di gudang, sehingga perusahaan dapat terhindar dari kerugian.
3. Praktek yang sehat pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang di anggap belum memadai, hal ini di karenakan penggunaan dokumen yang belum memiliki nomor urut cetak secara permanen, jadi perusahaan perlu melakukan tindakan dengan. Membuat atau dengan menggunakan dokumen yang memiliki nomor urut cetak yang permanen. Kemudian di bagian kasir tidak perlu melakukan pencatatan dan juga menyajikan kedalam laporan keuangan, perusahaan perlu menambah salah satu fungsi atau bagian yang memisahkan tugas yang dilakukan kasir sekarang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke. 2010. **Auditing An Integrated Approach, Fight, Praticce-Hall Internasional, inc**, new york
- Bambang Hartadi. 2001. **Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit**, edisi ke-2, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Hall, James A. 2001. **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta
- Indrajit, Richardus Eko dan Richardus Djokopranoto , 2003, **Manajemen Persediaan**, PT. Grasindo Widiasarana Indonesia, jakarta.
- Indriarto dan Supomo.2004. **Metodologi Penelitian**, jakarta.
- Messier, Jr., Steven M. Glover, Daughlas F.prawitt. 2005. **Auditing and Assurance Service**, edisi ke-4,Salemba Empat, Jakarta.
- Mulyadi. 2001. **Sistem Akuntansi**,edisi ke-3, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Nan Lin Alain Bahasa W. gulo. 2000. **Metode Penelitian**, PT. Grasindo, Jakarta.
- Prasetyo, Hari dan Nugroho, Munajat Tri dan Pujianti, Asti. 2006. “Pengembangan Model Persediaan Dengan Mempertimbangkan Waktu Kadarluarsa dan Faktor Unit Diskon”, **Jurnal Ilmiah Teknik Industri, Volume 4 no 3**, Universitas Muhammadiyah, Surakarta.
- Soenarto dan Linconyn Arsyad. 2003. **Metode Penelitian Untuk Ekonomi dan Bisnis**, edisi Revisi, UUP AMP YKNP, Yogyakarta.
- Stice dan Skousen. 2009. **Akuntansi Intermediante**. Edisi Keenam Belas, Buku 1, Salemba 4, Jakarta
- Sugiono. 2004. **Metode Penelitian Bisnis**, Cetakan Kelima, CV. ALFABETA. Bandung.
- Warren S. Carl, James M. Reeve dan Philip E. Fees. 2005. **Pengantar Akuntansi**. Edisi 21, Salema Empat, Jakarta.
- Zaki Baridwan.2002.**Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE, Yogyakarta.

Skripsi: Dian Radiani. 2004. **Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan.** Universitas Widiatama. Garut.

Skripsi: Hesti Armaya manik. 2009. **Pengendalian Intern Atas Persediaan Pada PT.Indoteras Sumatra.** Medan.



**RUMAH SAKIT MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

Jl. Jend. Ahmad Yani 1-101/102 Palembang, Sumatera Selatan 30132

Tel. 081-4010000



www.um-palembang.ac.id

No : 001/Kopkar-RSMP/08/2013

Palembang, 19 Agustus 2013,

Perihal : Keterangan Selesai Riset

kepada Yth.

Bapak Dekan

Universitas Muhammadiyah Palembang

di-

Palembang

Dengan Hormat,

Assalamu'alaikum wr.wb

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian lapangan yang dilakukan pada Koperasi Karyawan Rumah Sakit Muhammadiyah Palembang, dalam rangka menyelesaikan studi pada Fakultas Ekonomi Muhammadiyah Palembang, maka Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Rudi Komara

NIM : 222007231M

Jurusan : Akuntansi

Adalah benar yang menyelesaikan penelitian di lapangan tersebut.

Demikianlah kami sampaikan, atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Hormat Kami,

Koperasi Karyawan RSMP

Efa Suliani, SE

Manager Koperasi

# KARTU AKTIVITAS BIMBINGAN SKRIPSI

MAHASISWA : RUDI KOMARA	PEMBIMBING
: 22 2007 231. M	KETUA : APRIANTO, SE. M.Si
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI	ANGGOTA :
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG PADA KOPERASI KARYAWAN RS. MUHAMMADIYAH PALEMBANG	

TGL/BLN TH KONSULTASI	MATERI YANG DIBAHAS	PARAF PEMBIMBING		KETERANGAN
		KETUA	ANGGOTA	
18/7/2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		perbaikan
20/7/2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		perbaikan
21/7/2013	Bab I - III	<i>[Signature]</i>		ACC
24/7/2013	Bab IV - V	<i>[Signature]</i>		perbaikan
27/7/2013	Bab IV - V	<i>[Signature]</i>		perbaikan
28/7/2013	Bab IV - V	<i>[Signature]</i>		ACC

WAKTU :  
 Mahasiswa diberikan waktu menyelesaikan skripsi.  
 sesuai terhitung sejak tanggal ditetapkan

Dikeluarkan di : Palembang  
 Pada tanggal : / /  
 a.n. Dekan  
 Program Studi : *[Signature]*





**ECONOMICS FACULTY**

**UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
LANGUAGE INSTITUTE & CAREER**

Jl. Ahmad Yani - 14 Ulu Palembang  
Telp. 0711.511433  
e-mail: lbpk\_feump@yahoo.com

**TOEFL PREDICTION TEST**

FULL NAME	TIME TAKEN
RUDI KOMARA	08.00-10.00 AM

SEX	DATE OF BIRTH	TEST DATE
M/F	D / M / Y	D / M / Y
M	29/12/1987	28/7/2013

TOEFL PREDICTION SCORES			
SECTION 1	SECTION 2	SECTION 3	TOTAL SCORE
	34	51	447

EXAMINEE'S NUMBER
1479

**Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.**

Consultant

DATE OF REPORT
1/8/2013

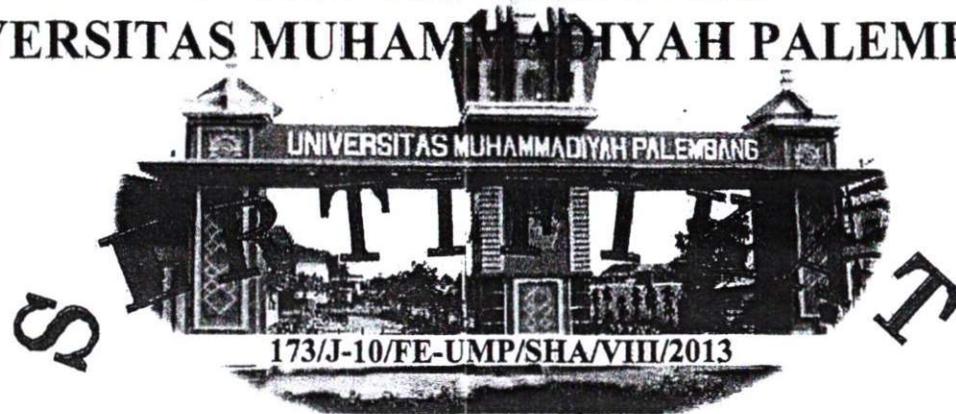
**Muhammad Fahmi., S.E., M.Si**

CHAIRMAN

When properly signed, this report certifies that the candidate whose name appears above has taken the TOEFL prediction Test of Economics faculty - language institute & career under secure conditions. This report is confidential



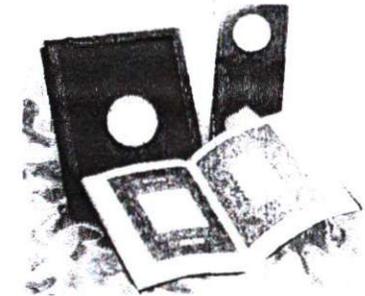
# FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

DIBERIKAN KEPADA :

NAMA : RUDI KOMARA  
NIM : 222007231.M  
JURUSAN : Akuntansi



Yang dinyatakan **LULUS** Membaca dan Hafalan Al - Qur'an  
di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Palembang  
Dengan Predikat **CUKUP MEMUASKAN**

Palembang, 20 Agustus 2013

*Unggul dan Islami*



an. Dekan  
Wakil Dekan IV

Dr. Antoni, M.H.I.



FAKULTAS EKONOMI MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
STATUS DISAMAKAN / TERAKREDITASI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
P I A G A M

No. 208/H-4/PPKKN/UMP/III/2013

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Muhammadiyah Palembang menerangkan bahwa :

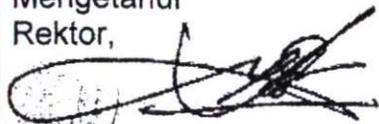
Nama : **Rudi Komara**  
Nomor Pokok Mahasiswa : 22 2007 231.M  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi  
Tempat Tgl. Lahir : Tg. Enim, 29-12-1987

Telah mengikuti Kuliah Kerja Nyata Tematik Posdaya Angkatan ke-4 yang dilaksanakan dari tanggal 23 Januari sampai dengan 7 Maret 2013 bertempat di:

Kelurahan/Desa : Bukit Baru  
Kecamatan : Ilir Barat I  
Kota/Kabupaten : Palembang  
Dengan Nilai : ( A )

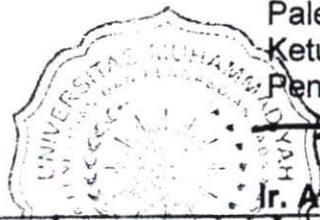


Mengetahui  
Rektor,

  
H. M. Jdris, S.E., M.Si.

Palembang, 07 Maret 2013  
Ketua Lembaga Penelitian dan  
Pengabdian kepada Masyarakat

  
Jr. Alhanannasir, M.Si.





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG  
FAKULTAS EKONOMI**

JURUSAN	IZIN PENYELENGGARA	AKREDITAS I	GRADE
JURUSAN MANAJEMEN (SI)	: No. 3619/D/T/K-II/2010	No. 018/BAN-PT/Ak-XI/SI/VIII/2008	(B)
JURUSAN AKUNTANSI (SI)	: No. 3620/D/T/K-II/2010	No. 044/BAN-PT/Ak-XI/SI/VIII/2011	(B)
MANAJEMEN PEMASARAN ( D.III )	: No. 3377/D/T/K-II/2009	No. 005/BAN-PT/Ak-X/DpI-III/VI/2010	(B)

amat : Jalan Jendral Ahamd Yani 13 Ulu (0711) 511433 Facsimle 518018 Palembang 30263

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

**LEMBAR PERSETUJUAN  
PERBAIKAN SKRIPSI**

anggal : Senin/26 Agustus 2013  
 : 17.00 / 21.00  
 : Rudi Komara  
 : 222007231.M  
 : Akuntansi  
 : Sistem Informasi Akuntansi  
 : Analisis Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Koperasi Karyawan RS Muhammadiyah Palembang

**DI DIPERBAIKI DAN DISETUJUI OLEH TIM PENGUJI DAN PEMBIMBING DAN KENANKAN UNTUK MENGIKUTI WISUDA**

NAMA DOSEN	JABATAN	TANGGAL PERSETUJUAN	TANDA TANGAN
Aprianto,SE,M.Si	Pembimbing	03/09/2013	
Drs. Sunardi, SE, MS.i	Ketua Penguji	3/9/2013	
Betri Sirajuddin,SE,Ak,M.Si	Ang. Penguji I	3/9/2013	
Aprianto,SE,M.Si	Ang. Penguji II	03/09/2013	

Palembang, .....

A.n. Dekan  
 Ketua Prodi Akuntansi  
  
 Rosalim Ghazali,SE,Ak,M.Si  
 NIDN/NBM: 0228115802/1021961

## BIODATA PENULIS

Nama : Rudi Komara  
NIM : 22 2007 231.M  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Tempat Tanggal Lahir : Tanjung Enim 29 Desember 1987  
Alamat : Dwikora Ir.Tintamas no 29/26  
Telepon : 082374822223  
Nama Orang Tua  
    Ayah : Ardini  
    Ibu : Jumarni  
Pekerjaan Orang Tua  
    Ayah : BUMN  
    Ibu : -  
Alamat Orang Tua : Tanjung Enim Jl. Mandala Block C no 1

Palembang

Penulis,



Rudi Komara