

**ANALISIS EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PERSEDIAAN BARANG DAGANG
PADA PT. SEGAR HARUM KALIMANTAN CABANG
BONTANG**

SKRIPSI



Oleh :

BELLA FIDELIA

1601035183

AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS MULAWARMAN

SAMARINDA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Penelitian : Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal
Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar
Harum Kalimantan Cabang Bontang

Nama Mahasiswa : Bella Fidelia

NIM : 1601035183

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : S1- Akuntansi

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi

Menyetujui,

Samarinda, 20 Juni 2023
Pembimbing,



Raden Priyo Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19660321 199503 1 001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Mulawarman



Prof. Dr. Hj. Syarifah Hidayah, M.Si
NIP. 19620513 198811 2 001

Lulus Tanggal Ujian: 29 Mei 2023

SKRIPSI INI TELAH DIUJI DAN DINYATAKAN LULUS

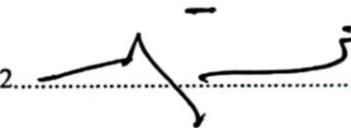
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas
Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar Harum
Kalimantan Cabang Bontang
Nama : Bella Fidelia
NIM : 1601035183
Hari : Senin
Tanggal Ujian : 29 Mei 2023

TIM PENGUJI

1. Raden Priyo Utomo, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19660321 199503 1 001


1.....

2. Dwi Risma Deviyanti S.E., M.Si., Ak., CA
NIP. 19701018 199512 2 001


2.....

3. Dr. Wulan Iyhig Ratna Sari S.E., M.Si., CSP
NIP. 19770328 200312 2 001


3.....

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa di dalam naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata dalam naskah Skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur penjiplakan, saya bersedia Skripsi dan Gelar Sarjana atas nama saya dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 22 Mei 2023



Bella Fidelia

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Universitas sebagai civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Mulawarman, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Bella Fidelia
NIM : 1601035183
Program Studi : S1-Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada pihak UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas skripsi saya yang berjudul "Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang" beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini kepada UPT Perpustakaan Universitas Mulawarman berhak menyimpan, mengalih media atau menformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasi skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di: Samarinda
Tanggal : 22 Juni 2023
Yang menyatakan,



Bella Fidelia

RIWAYAT HIDUP



Bella Fidelia lahir pada tanggal 21 Desember 1997 di kota Bontang, merupakan anak kedua dari 3 (tiga) bersaudara dari pasangan Bapak Zainal Abidin dan Ibu Kokom Maryati, S.E. Memulai pendidikan di SD 2 Yayasan Pupuk Kaltim (YPK)

Bontang lalu lulus pada Tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 5 Bontang lalu lulus pada tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan di SMK Negeri 1 Bontang lalu lulus pada tahun 2016.

Pendidikan di perguruan tinggi dimulai pada tahun 2016 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman Jurusan Akuntansi Program Studi S1 – Akuntansi melalui Jalur Seleksi Mandiri Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SMMPTN). Pada tahun 2019 mengikuti Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Reguler angkatan 45 di Kelurahan Tanjung Laut Indah, Kecamatan Bontang Selatan, Bontang selama 50 hari.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas rahmat dan karunia Allah SWT atas limpahan rahmat serta hidayah juga pertolongan kepada hamba-Nya. Sholawat dan salam tidak lupa penulis hanturkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang menjadi suri tauladan bagi seluruh umatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang”**. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis menyadari bahwa banyak menghadapi kendala dan kesulitan, namun berkat bantuan serta dukungan dan juga pengarahan dari berbaagai pihak yang telah meluangkan waktunya dalam penyusunan skripsi ini sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya yang tidak terhingga.
2. Bapak Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si selaku Rektor Universitas Mulawarman.
3. Ibu Prof. Dr. Hj. Syarifah Hidayah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.
4. Ibu Dwi Risma Deviyanti, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.
5. Bapak Dr. H. Zaki Fakhroni, Akt., CA., CTA., CFrA selaku Koordinator Prodi S1-Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.

6. Bapak Raden Priyo Utomo, S.E, M.Si., Ak., CA selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan arahan selama penyusunan skripsi.
7. Seluruh jajaran Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mulawarman.
8. Branch Manager dan seluruh karyawan pada PT. Segar Harum Kalimantan yang telah memberikan izin penelitian dan membantu kelancaran penelitian ini.
9. Kedua orang tua tercinta Bapak Zainal Abidin dan Ibu Kokom Maryati serta Bapak tiri saya Subna beserta adik saya tercinta Intan Zainmar dan Nenek tersayang Maria, yang telah memberi berbagai bantuan baik secara doa, motivasi, moral dan materi.
10. Teman-teman seperjuangan Reni, Jihan, Iva, Milda, Iza dan Happy yang telah memberikan berbagai bantuan baik secara dorongan doa, motivasi, moral, maupun materi. Beserta sahabat-sahabat tersayang, Fitri, Lia, Kak Ilana, Frisya, Desi, Rain, Sandi, Jayari, Puji, Bang Yogi, Mba Bunga dan Lina yang telah memberikan dukungan dan semangat selama proses pembuatan skripsi.
11. Seluruh member NCT terutama Jung Jaehyun, Lee Jenso dan Na Jaemin serta member ENHYPEN terutama Jake Sim dan Nishimura Riki yang selalu menjadi penghibur dan penyemangat dalam pengerjaan skripsi ini.
12. Teman-teman satu bimbingan yang telah saling membantu proses pembuatan skripsi bersama.

Akhir kata penulis menyadari bahwa tidak ada yang sempurna, penulis masih melakukan kesalahan dalam penyusunan skripsi. Oleh karena itu, penulis meminta maaf yang sedalam-dalamnya atas kesalahan yang dilakukan penulis. Peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat dijadikan referensi demi pengembangan kearah yang lebih baik. Kebenaran datangnya dari diri penulis. Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat dan Ridho-Nya kepada kita semua.

Samarinda, 22 Juni 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Bella Fidelia', written in a cursive style.

Bella Fidelia

ABSTRAK

Bella Fidelia, **Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang**, dibimbing oleh bapak Raden Priyo Utomo. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan sistem pengendalian internal dalam persediaan barang dagang di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang sudah berjalan dengan efektif atau belum sesuai dengan teori yang ada, sehingga dapat meminimalisir terjadinya ketidakefektifitasan dalam menjalankan pengelolaan perusahaan. Jenis penelitian ini menggunakan analisis kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan wawancara dan observasi. Penelitian ini menggunakan metode yang membandingkan unsur-unsur sistem pengendalian internal yang ada di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dengan unsur-unsur pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission* (COSO). Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang secara keseluruhan telah berjalan efektif.

Kata Kunci: Sistem Pengendalian Internal, Efektivitas, Persediaan barang dagang

ABSTRACT

Bella Fidelia, Analysis of the Effectiveness of the Internal Control System for Merchandise Inventory at PT. Segar Harum Kalimantan, Bontang Branch, supervised by Mr. Raden Priyo Utomo. This study aims to determine whether the application of internal control systems in merchandise inventory at PT. Segar Harum Kalimantan Bontang Branch has been running effectively or not in accordance with existing theory, so as to minimize the occurrence of ineffectiveness in managing the company. This type of research uses descriptive qualitative analysis. Data collection methods in this study using interviews and observation. This study uses a method that compares the elements of the internal control system in PT. Segar Harum Kalimantan Bontang Branch with elements of internal control according to the Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission (COSO). The results of this study indicate that the application of an internal control system for merchandise inventory at PT. Segar Harum Kalimantan Bontang Branch as a whole has been running effectively.

Keywords: Internal Control System, Effectiveness, Merchandise Inventory

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN IDENTITAS TIM PENGUJI	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI	v
RIWAYAT HIDUP	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR SINGKATAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	6
2.1 Landasan Teori	6
2.1.1 Sistem Pengendalian Internal	6
2.1.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	6
2.1.1.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal	8
2.1.1.3 Tujuan Sistem Pengendalian Internal	9
2.1.1.4 Komponen Sistem Pengendalian Internal	10
2.1.1.5 Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan.....	13
2.1.2 Persediaan	14
2.1.2.1 Pengertian Persediaan	14
2.1.2.2 Fungsi Persediaan	15
2.1.2.3 Jenis-Jenis Persediaan	16
2.1.2.4 Metode Pencatatan Persediaan	16
2.1.2.5 Pengukuran Persediaan	17
2.1.3 Efektivitas.....	18
2.2 Penelitian Terdahulu	20
2.3 Kerangka Berpikir	22
BAB III. METODE PENELITIAN	24
3.1 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	24
3.2 Jenis Data	25
3.3 Sumber Data.....	25

3.4 Metode Pengumpulan Data	26
3.5 Alat Analisis	27
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	29
4.1 Gambaran Perusahaan	29
4.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan	30
4.1.2 Visi dan Misi PT. Segar Harum Kalimantan	31
4.1.3 Logo Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan	31
4.1.4 Jenis-Jenis Persediaan Barang Dagang.....	31
4.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	32
4.2 Hasil Penelitian	38
4.2.1 Lingkungan Pengendalian Internal.....	39
4.2.1.1 Filosofi dan Gaya Manajemen Operasi.....	39
4.2.1.2 Struktur Organisasi	40
4.2.1.3 Metode Penerapan Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan.....	41
4.2.1.4 Praktik dan Kebijakan Tentang Sumber Daya Manusia ...	42
4.2.1.5 Pengaruh Eksternal	43
4.2.2 Aktivitas Pengendalian	44
4.2.3 Informasi dan Komunikasi	47
4.2.4 Penilaian Resiko	49
4.2.5 Pemantauan Kinerja.....	50
4.3 Pembahasan	52
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	60
5.1 Kesimpulan	60
5.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Lima Komponen Pengendalian Internal	13
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	23
Gambar 4.1 Logo Perusahaan	29
Gambar 4.2 Struktur Perusahaan.....	31

DAFTAR SINGKATAN

Halaman

COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission</i>
ICF	<i>Intern Control-Integrated Framework</i>
SPI	Satuan Pengawasan Internal
FMCGs	<i>Industry Fast-Moving Consumers Goods</i>
SOP	<i>Standar Operasional Prosedur</i>
SAP	<i>System Aplication Product</i>
HRD	<i>Human Resources Development</i>
BAPEPAM	Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	64
Lampiran 2. PT Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang.....	67
Lampiran 3. Gudang PT. Segar Harum Kalimantan	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era globalisasi ini, persaingan antar perusahaan untuk memenuhi kebutuhan dan kualitas usahanya semakin ketat dan kompleks. Keadaan ini menuntut pemimpin atau manajemen perusahaan agar dapat mengelola perusahaan secara efektif dan efisien untuk mengarahkan kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Kalendesang et al., (2017), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya, apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang ditetapkan, jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitas tujuan tersebut.

Dalam mencapai efektivitas dalam suatu perusahaan dan untuk menghindari terjadinya penyimpangan pada perusahaan, maka perlu ada nya sistem pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2013), sistem pengendalian internal adalah metode struktur yang dilakukan untuk mengamankan aset perusahaan, memeriksa keakuratan catatan akuntansi, meningkatkan efisiensi dan dipatuhinya peraturan perusahaan. Sistem pengendalian internal dalam suatu perusahaan memiliki beberapa tujuan, antara lain yaitu mengamankan aset perusahaan, mengendalikan keakuratan dan keandalan informasi akuntansi, mendorong efisiensi, dan memfasilitasi kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Pengendalian internal merupakan alat manajemen untuk memastikan bahwa kegiatan perusahaan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada, sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik serta keamanan asset perusahaan dapat terjamin keamanannya, serta kecurangan serta pemborosan dapat dicegah.

Secara umum, persediaan merupakan aset utama sebuah perusahaan dagang. Persediaan termasuk dalam golongan asset lancar perusahaan yang memiliki peran penting dalam menghasilkan laba perusahaan. Persediaan sangat rentan terhadap kerusakan maupun pencurian. Maka dari itu, dibutuhkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan persediaan untuk mencegah terjadinya kerusakan persediaan, pencurian, ataupun tindakan penyimpangan lainnya. Persediaan dalam suatu perusahaan dagang biasanya terdiri dari berbagai jenis barang dalam jumlah yang relatif besar. Seperti pada perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang yang dalam kegiatannya menjual persediaan barang-barang kebutuhan pokok rumah tangga, seperti alat mandi, makanan ringan, alat pembersih ruangan, dan sebagainya.

Pengendalian internal persediaan merupakan semua metode yang tindakan dan pencatatannya dilaksanakan untuk mengamankan persediaan mulai dari proses pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluarannya baik secara fisik maupun secara kualitas, serta penetapan dan pengaturan jumlah persediaan (Brenda et al., 2020). Pengendalian internal dalam persediaan mencakup aktivitas perusahaan yang dirancang dalam suatu metode, jaringan dan prosedur dalam perusahaan atas pengendalian persediaan. Manajemen persediaan berperan penting

dalam menjaga kualitas dan kuantitas persediaan barang dagang, sehingga pengendalian internal berperan penting dalam mengawasi persediaan tersebut.

Penelitian dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang yang bergerak di bidang distributor produk costumer goods dari PT. Wings yang berlokasi di Jalan Brigjen Slamet Riyadi No. 4, RT. 48, Lok Tuan, Bontang Utara, Kota Bontang, Kalimantan Timur, Indonesia. PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang menjual kebutuhan sehari-hari seperti makanan, minuman dan perlengkapan sehari-hari di daerah Bontang, Sangata, Bengalon, Sangkulirang dan Wahau. PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang juga menjual barang sortiran berupa perlengkapan sehari-hari, makanan hingga minuman.

Adapun masalah yang ditemukan pada perusahaan ini adalah sering terjadinya kehilangan barang dagang dikarenakan pencurian, terdapatnya manipulasi persediaan barang rusak, barang rusak sering dijual kembali oleh karyawan tanpa sepengetahuan perusahaan, masih sering terjadinya salah penginputan pada sistem komputerisasi, masih terdapat persediaan barang yang rusak akibat kelalaian karyawan ataupun musibah, dan masih terdapat bagian yang rangkap fungsi.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, peneliti tertarik untuk mengangkat hal tersebut dalam sebuah karya tulis ilmiah dalam bentuk proposal skripsi dengan judul **“Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagangan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang.”**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah mengetahui bagaimana sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dan efektivitasnya dalam

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari hasil penelitian ini diharapkan memberikan kegunaan sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

- a. Dapat memberikan gambaran tentang penerapan sistem pengendalian internal persediaan barang dagang sehingga dapat dijadikan acuan bagi penelitian selanjutnya dengan penelitian yang sama.
- b. Sebagai penerapan ilmu pengetahuan dan pengembangan wawasan yang telah dipelajari untuk membandingkan ilmu yang dipelajari dengan kenyataan di lapangan yang diperoleh dari penelitian langsung.

2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan informasi dan mendorong PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang untuk lebih memperkuat sistem pengendalian internalnya

untuk menciptakan pelaksanaan pengelolaan persediaan barang dagang yang efektif dan efisien

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Sistem Pengendalian Internal

2.1.1.1. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Halim dan Tjahjono (2018), sistem adalah suatu kegiatan yang telah ditentukan caranya dan biasanya dilakukan berulang-ulang. Sistem juga dapat didefinisikan menjadi suatu kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen-elemen yang dihubungkan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Tujuan dasar dari suatu sistem bergantung pada jenis sistem itu sendiri. Perusahaan sebagai pelaku bisnis membutuhkan suatu proses pengolahan transaksi keuangan yang dapat dilakukan dengan cara yang lebih efektif dan efisien sehingga dapat membantu proses pengolahan data-data keuangan dalam perusahaan tersebut.

Menurut Halim dan Tjahjono (2018), pengendalian adalah proses penetapan standar dengan menerima umpan balik berupa kinerja sesungguhnya dan mengambil tindakan yang diperlukan jika kinerja sesungguhnya berbeda secara signifikan dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya. Menurut Mahmuda, Qisthy Azka, Agustin (2020), pengendalian Internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan sistem teknologi informasi, yang dirancang untuk membantu suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pengendalian internal dilakukan dengan cara mengarahkan, Pengendalian internal memiliki peranan penting bagi sebuah perusahaan karena

perusahaan pasti akan menghadapi banyak ancaman yang mengganggu tercapainya sebuah tujuan dari sistem informasi akuntansi perusahaan. Pengendalian internal dilakukan untuk memantau kegiatan operasional maupun financial perusahaan yang telah berjalan baik sesuai prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

Menurut *Committe of Sponsoring Organizations of Treadway Commission*, (2013), pengendalian internal merupakan suatu proses dalam organisasi yang dipengaruhi oleh dewan pengawas, manajemen dan personil lainnya yang dibuat untuk memberikan keyakinan memadai agar tujuan organisasi dapat tercapai. Sedangkan menurut Mulyadi (2013), sistem pengendalian internal adalah metode stuktur yang dilakukan untuk mengamankan aset perusahaan, memeriksa keakuratan cacatan akuntansi, meningkatkan efisiensi dan dipatuhinya peraturan perusahaan. Sistem pengendalian internal dapat membantu meminimumkan atau mencegah terjadinya kecurang, Irawati & Satri (2018). Kecurangan terjadi karena kurangnya pengawasan atas penyimpangan yang dilakukan oleh manusia, sehingga dapat membuat perusahaan menjadi rugi

Berdasarkan definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa system pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat oleh perusahaan untuk mengamankan aset yang dimiliki dari penyimpangan agar meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan yang diinginkan serta meningkatkan kepatuhan pada peraturan perusahaan. Pelaksanaan kegiatan operasional suatu perusahaan membutuhkan system pengendalian internal yang baik untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, maupun penyelewengan

(Brenda et al., 2020). Dengan penerapan sistem pengendalian internal yang ketat maka diharapkan seluruh kegiatan operasional dalam perusahaan dapat berjalan dengan baik hingga tercapainya maksimalisasi profit yang diinginkan.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan keaslian data akuntansi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2013). Sistem pengendalian internal dalam persediaan sangat penting untuk melindungi aset perusahaan dari pencurian, kecurangan, dan pemborosan yang mungkin terjadi dalam sebuah perusahaan ataupun dari pihak lain. Menurut Naibaho (2013), perusahaan juga menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan operasi dan mencegah penyalagunaan sistem. Pengendalian internal atas persediaan dapat dilakukan dengan melakukan tindakan pengamanan berupa mencegah kerusakan barang, pencurian, maupun tindakan penyimpangan lainnya.

2.1.1.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi, (2013), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah :

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

Agar tercapainya sistem pengendalian internal yang baik, unsur nomor empat, yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya, sangatlah penting untuk dipenuhi oleh sebuah perusahaan. Apabila karyawan ditempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya maka seluruh aktivitas dalam perusahaan tersebut tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak dapat memenuhi target yang diinginkan perusahaan dengan mudah. Itulah sebabnya, unsur karyawan harus ditempatkan sesuai dengan kemampuannya agar dapat menjamin mutu pekerjaannya dan mempertanggungjawabkan apa yang telah karyawan tersebut kerjakan.

2.1.1.3. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2013), tujuan dari sistem pengendalian internal dalam sebuah perusahaan adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi/perusahaan

Sebuah perusahaan harus memiliki sistem pengendalian internal yang baik untuk mempertahankan kekayaan perusahaan terutama dalam bentuk fisik karena rawan sekali disalahgunakan, dicuri, bahkan hancur karena kecelakaan yang disengaja maupun tidak disengaja. Begitu juga kekayaan perusahaan yang tak memiliki wujud fisik, seperti piutang dagang juga rawan terjadi kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga dengan baik.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen perusahaan memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Manajemen memerlukan banyak informasi akuntansi sebagai dasar pengambilan keputusan. Pengendalian

internal akan memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar dapat menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan dapat dipertanggungjawabkan karena data akuntansi sangat menjelaskan perubahan kekayaan dalam sebuah perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal memang dirancang agar kinerja dalam sebuah perusahaan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sistem pengendalian internal dalam sebuah perusahaan dapat memacu karyawan untuk bekerja dengan mematuhi segala kebijakan manajemen buat agar tercapainya tujuan dari perusahaan itu sendiri.

2.1.1.4. Komponen Sistem Pengendalian Internal

Untuk membuat semua elemen pengendalian internal berjalan dengan lancar, memerlukan beberapa komponen penting yang perlu diperhatikan. Menurut COSO (2013) dalam *Intern Control-Integrated Framework* (ICF) terdapat lima komponen sistem pengendalian internal, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian internal merupakan dasar dari semua komponen pengendalian internal yang membuat organisasi menjadi disiplin dan terstruktur. Lingkungan pengendalian mencakup suasana organisasi dan sikap manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada dalam organisasi. Komponen ini diwujudkan dengan cara pengoperasian, cara pembagian wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan, cara komite

audit berfungsi dan metode-metode yang digunakan untuk merencanakan serta memonitori kinerja. Berikut ini adalah elemen penting dari lingkungan pengendalian yaitu:

- a) Integritas dan nilai etika manajemen
- b) Struktur organisai
- c) Keterlibatan dewan komisaris dan komite audit, jika ada.
- d) Filosofi manajemen dan siklus operasionalnya
- e) Prosedur untuk mendelegasikan tanggung jawab dan otoritas
- f) Metode manajemen untuk menilai kinerja
- g) Pengaruh eksternal, seperti pemeriksaan oleh badan pemerintah
- h) Kebijakan dan praktik perusahaan dalam mengelola sumber data manusia.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi analisis dan pengelolaan risiko suatu organisasi. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis sehingga dapat diperkirakan tindakan yang dapat diminimalisirnya. Komponen untuk mengidentifikasi dan menganalisa resiko yang dihadapi oleh perusahaan dan cara-cara untuk menghadapi resiko tersebut. Resiko dapat muncul atau berubah berdasarkan berbagai kondisi seperti:

- a) Perubahan dalam lingkungan operasional yang membebankan tekanan baru atau perubahan tekanan atas perusahaan.
- b) Karyawan baru yang memiliki pemahaman yang berbeda atau kurang atas pengendalian internal.

- c) Sistem informasi baru atau yang baru direkayasa ulang, yang mempengaruhi berjalannya transaksi
- d) Pertumbuhan signifikan dan cepat yang menghambat pengendalian internal yang ada
- e) Implementasi teknologi baru ke dalam proses produksi atau system informasi yang berdampak pada berjalannya transaksi.
- f) Pengenalan lini produk atau aktivitas baru hingga pihak manajemen hanya memiliki sedikit pengalaman tentangnya.
- g) Reskrutuksi organisasi yang menghasilkan pengurangan dan pemindahan lokasi personel sedemikian rupa hingga operasi bisnis dan proses transaksi dapat terpengaruh.
- h) Adopsi suatu prinsip akuntansi baru yang berdampak pada pembuatan laporan keuangan

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

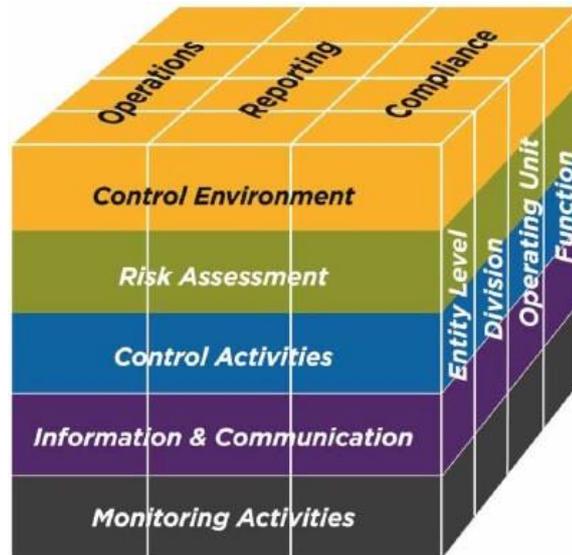
Prosedur pengendalian adalah kebijakan atau prosedur yang dibuat untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kecurangan. Komponen ini dioperasikan untuk memastikan transaksi telah berjalan dengan baik setelah adanya pembagian tugas, pemeliharaan terhadap dokumen dan record, pengecekan kinerja dan penilaian dari jumlah record yang terjadi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah proses untuk menilai kualitas kinerja pengendalian internal suatu organisasi. Pengawasan dilakukan untuk menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian internal.



Gambar 2.1 Lima Komponen Pengendalian Internal

2.1.1.5 Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan

Pengendalian internal persediaan merupakan semua metode yang tindakan dan pencatatannya dilaksanakan untuk mengamankan persediaan mulai dari proses pemesanan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluarannya baik secara fisik maupun secara kualitas, serta penetapan dan pengaturan jumlah persediaan (Brenda et al., 2020). Pengendalian internal atas barang dagang dalam sebuah perusahaan sangat penting dilakukan karena barang dagang atau persediaan rawan akan tindak pencurian, kerusakan, keusangan serta pemborosan. Pengendalian internal atas persediaan barang dagang meliputi perhitungan fisik yang harus dilakukan setiap tahun karena dengan cara tersebut suatu perusahaan dapat mengetahui secara pasti

jumlah persediaan yang ada. Tannusa & Arifulsyah, (2018). Pengendalian internal persediaan yang baik adalah pengendalian yang dimulai sejak dari pembelian sampai persediaan siap dipakai. (Amanda et al., 2015).

2.1.2 Persediaan

2.1.2.1 Pengertian Persediaan

Menurut Prilly Lakoy dan Agus Toni (2019), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi. Menurut Rika (2020), Aktiva yang sangat penting didalam perusahaan yaitu persediaan. Persediaan merupakan barang yang dimiliki oleh perusahaan dan akan dijual kepada konsumen atau diproduksi ulang lalu dijual kembali kepada konsumen. Persediaan digolongkan berdasarkan jenis perusahaan, yaitu persediaan untuk perusahaan dagang yaitu barang yang akan dijual atau perusahaan manufaktur yaitu barang yang akan diproduksi ulang lalu dijual kembali kepada konsumen.

Menurut Naibaho (2013), persediaan dapat berupa barang dagangan, produk dalam proses produksi (produk dalam proses), produk jadi, bahan baku, bahan penolong (pembantu), perlengkapan untuk pemberian jasa. Persediaan sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan karena perusahaan tidak dapat beroperasi tanpa adanya persediaan. Begitu pentingnya persediaan ini sampai membuat akuntan menggolongkannya dalam neraca sebagai salah satu pos aktiva lancar. Oleh karena itu persediaan sangat perlu dijaga untuk kelangsungan kegiatan

perusahaan yang meliputi prosedur penerimaan, pengeluaran, dan pencatatannya, (Elvia et al., 2018).

Persediaan merupakan asset perusahaan yang memiliki nilai cukup besar serta memiliki pengaruh yang besar terhadap besar kecilnya biaya operasi perencanaan dan pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang harus mendapat perhatian khusus dari pihak manajemen perusahaan.

2.1.2.2 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki fungsi penting untuk memenuhi kebutuhan sebuah perusahaan, berikut ini beberapa fungsi penting persediaan:

1. Menghilangkan risiko jika maerial yang dipesan tidak baik sehingga harus dikembalikan
2. Menghilangkan risiko terhadap kenaikan harga barang dan inflasi.
3. Menghilangkan risiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan perusahaan.
4. Untuk menyimpan bahan baku yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan jika bahan baku tidak tersedia di pasaran
5. Mendapatkan keuntungan dari pembelian berdasarkan diskon kuantitas
6. Memberikan pelayanan kepada konsumen dengan tersedianya barang yang diperlukan

2.1.2.3 Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Mulyadi, (2013), dalam perusahaan manufaktur ada berbagai jenis persediaan yang terdiri dari :

1. Persediaan produk jadi (*finished good inventory*), merupakan persediaan yang diperoleh dari hasil operasi atau produksi yang sudah selesai dan masih disimpan lagi di gudang perusahaan.
2. Persediaan produk dalam proses (*work in process inventory*), merupakan persediaan yang telah mengalami perubahan tetapi belum selesai.
3. Persediaan bahan baku (*raw material*), merupakan bahan atau barang yang akan diproses lebih lanjut menjadi barang jadi, barang mentah dapat digunakan pada proses produksi untuk pemasok yang berbeda.
4. Persediaan bahan penolong (*Supplies inventory*), persediaan yang berfungsi sebagai penunjang dalam proses operasi atau produksi agar berjalan lancar.
5. Persediaan bahan habis pakai pabrik, merupakan persediaan yang menjadi penunjang dalam sebuah kegiatan operasional atau produksi dalam sebuah perusahaan.
6. Persediaan suku cadang, merupakan persediaan yang menjadi suku cadang atau simpanan untuk sebuah perusahaan.

2.1.2.4 Metode Pencatatan Persediaan

Dalam sebuah perusahaan, sangat diperlukan sebuah proses yaitu pencatatan untuk persediaan. Terdapat dua metode dalam mencatat persediaan, yaitu:

1. Metode Perpetual

Metode ini merupakan metode pengelolaan persediaan diaman arus masuk dan arus keluar persediaan harus dicatat secara terperinci. Dalam metode ini, setiap jenis persediaan akan dibuatkan kartu stock yang menjatat secara

terperinci siklus keluar dan masuknya barang dagangan di gudang beserta harga dan tanggal kedaluarsanya.

2. Metode Periodik

Metode periodik atau biasa juga disebut metode fisik merupakan metode pengelolaan persediaan saat arus keluar dan masuknya barang tidak dicatat secara terperinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaannya pada saat tertentu harus melakukan perhitungan secara fisik (*stock opname*) di gudang.

2.1.2.5 Pengukuran Persediaan

1. Biaya persediaan meliputi semua biaya pembelian, biaya konversi dan biaya lain yang timbul sehingga persediaan berada dalam kondisi serta lokasi perusahaan.
2. Biaya pembelian persediaan meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya, biaya transportasi, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan serta jasa.
3. Biaya konversi merupakan biaya yang timbul untuk memproduksi bahan baku menjadi barang jadi atau barang dalam produksi. Biaya ini meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, termasuk juga alokasi sistematis biaya overhead produksi yang bersifat tetap maupun variable yang timbul dalam mengobservasi bahan menjadi barang jadi.
4. Biaya Lainnya

Biaya lainnya dapat dibebankan sebagai biaya persediaan karena biaya tersebut merupakan biaya timbul agar persediaan tersebut berada dalam kondisi yang

baik serta lokasi saat ini. Yang termasuk biaya lainnya seperti, biaya desain dan biaya praproduksi yang ditujukan untuk konsumen yang spesifik

2.1.3 Efektivitas

Menurut Kalendesang et al., (2017), efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya, apabila suatu organisasi berhasil mencapai tujuan, maka organisasi tersebut dikatakan telah berjalan dengan efektif. Efektifitas secara umum menunjukkan seberapa jauh tercapainya suatu tujuan ataupun target yang terlebih dahulu ditentukan. Dalam kata lain, merupakan perbandingan antara input dan output, dalam sebuah perusahaan dikatakan efektifitas apabila dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektifitas dapat digunakan untuk menunjukkan kesuksesan atau kegagalan dalam pencapaian suatu tujuan.

Pada dasarnya, efektivitas mengacu pada sebuah keberhasilan pencapaian dari suatu tujuan serta merumuskan program dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Dalam hal ini efektivitas merupakan pencapaian sasaran perusahaan melalui pemanfaatan sumber daya yang dimiliki secara efisien, ditinjau dari sisi masukan, proses maupun keluaran. Sumber daya yang dimaksud adalah sumber daya meliputi ketersediaan personil atau karyawan, sarana dan prasarana yang tersedia serta metode dan model yang digunakan. Menurut Murdihardjo & Effendy (2013), efektifitas pengelolaan persediaan barang dagangan dapat dilihat dari sejauhmana perusahaan dapat memenuhi syarat-syarat pengelolaan persediaan barang dagangan yang efektif.

Kriteria atau ukuran mengenai pencapaian suatu tujuan yang efektif atau tidak, yaitu:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal tersebut dimaksudkan agar karyawan dalam melaksanakan tugas dapat mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, agar dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran yang ditentukan tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap. Berkaitan dengan tujuan yang ingin dicapai dan strategi yang telah ditetapkan.
4. Perencanaan yang matang, yaitu memutuskan hal yang akan perusahaan capai di masa depan.
5. Penyusunan program yang tepat masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman dalam bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana dan prasarana untuk bekerja. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, suatu program alangkah baiknya dijalankan secara efektif dan efisien agar mudahnya mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan.
8. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tak luput dari kesalahan, maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam rangka mengkaji penelitian ini, diperlukan dasar-dasar berupa penelitian terdahulu sebagai pembandingan dan referensi. Beberapa penelitian terdahulu yang mempunyai kaitan terhadap Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang. Adapun penelitian terdahulu sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1	Qisty Azka Mahmuda, Wulan Sari Dwi Agustin. Tahun, 2020.	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku terhadap Aktivitas Produksi	Metode kualitatif yang bersifat non interaktif.	Sistem yang digunakan pada PT. Pan Brothers Tbk sudah cukup efektif dan berjalan dengan baik serta telah memenuhi standar prosedur operasional dengan baik, hal ini dapat dilihat dari kelengkapan, akurasi, klasifikasi yang tepat sasaran dan efisiensi waktu. Akan tetapi, pada lingkungan pengendalian, masih ada sebagian karyawan yang belum mematuhi peraturan dan kebijakan yang ditetapkan dalam perusahaan.
2	Aprilia Makisurat, Jenny Morasa, Inggriani Elim. Tahun, 2014	Penerapan Sistem Pengendalian Intern untuk Persediaan Barang Dagangan pada CV. Multi Media Persada Manado	Metode kualitatif deskriptif	Sistem informasi akuntansi, lingkungan pengendalian, struktur organisasi, penilaian resiko pada CV. Multi Media Persada Manado telah berjalan baik. Namun kelemahannya, tidak adanya catatan manual yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam mengantisipasi apabila terjadi kegagalan dalam system komputerisasi yang selalu digunakan oleh

No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				perusahaan. Kegiatan pengawasan setiap prosedur yang ada sudah cukup baik, karena memiliki tim audit yang ditugaskan untuk melakukan perhitungan fisik dan penelusuran dari dokumen dan laporan yang terkait, tanpa melibatkan bagian gudang dan bagian keuangan.
3	Cynthia Amanda, Jullie J. Sondakh, Steven J. Tangkumana. Tahun, 2015	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada Grand Hardware Manado	Metode Kualitatif Deskriptif.	Sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang di perusahaan Grand Hardware Manado sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan barang dagang sudah dilakukan secara periodik oleh bagian logistic melalui kegiatan stok opname. Hanya ada beberapa hal yaitu penyusunan lingkungan pengendalian yang belum dimiliki oleh Grand Hardware seperti auditor internal yang merupakan factor penting terciptanya pengendalian internal yang baik.
4	Wulan Nisa Oktavia, M. Yahdi Noviansyah Rizal. Tahun, 2019.	Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang pada PT. Semestanastrada Distrindo Lumajang.	Pendekatan Kualitatif Deskriptif.	Sistem pengendalian internal pada PT. Semestanastrada Distrindo Lumajang atas persediaan barang dagang bias dikatakan masih belum efektif. Pengendalian yang lemah karena kurangnya ketegasan pimpinan pada karyawan membuat peran

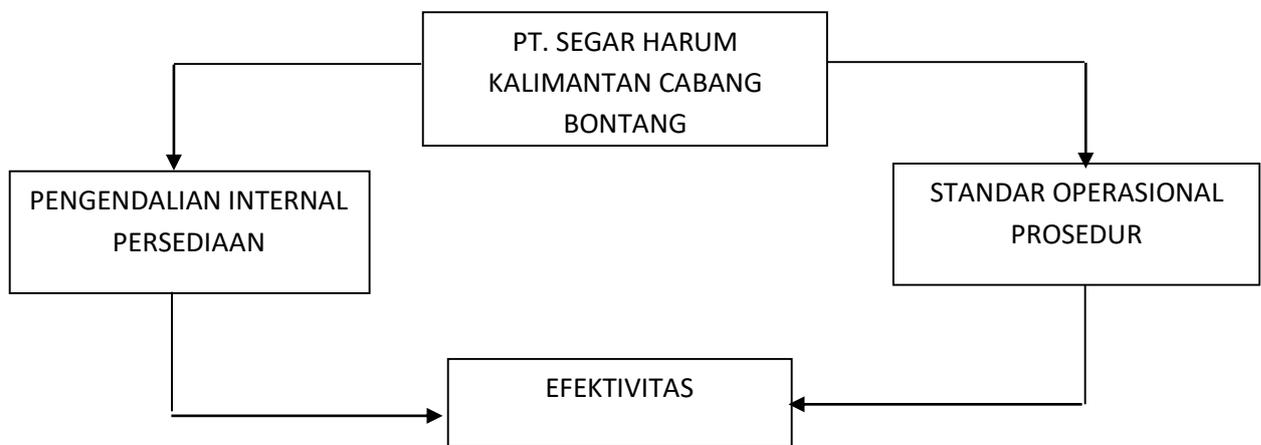
No	Nama Peneliti (Tahun)	Judul	Metode Analisis	Hasil Penelitian
				prosedur yang dilanggar oleh karyawan. Terdapat beberapa titik kelemahan internal control pada saat penerapan prosedur perusahaan walau sudah sesuai dengan standarisasi kebijakan SOP yang dibuat oleh PT. Semestranustra Distribundo Lumajang.
5	Luh Gede Kusuma Dewi, Ni Luh Putu Sandrya Dewi, Putu Ayu Kris Diantari Putri. Tahun, 2020.	Analisis Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi pada PT. Indahwati Sari.	Metode Kualitatif	Struktur organisasi PT. Indahwati Sari masih sangat sederhana, karyawannya hanya terdiri dari pemilik toko, kasir, bagian persediaan dan pramuniaga. Pencatatan transaksinya juga manual belum menggunakan computer sehingga informasi yang dihasilkan tidak akurat. Aktivitas pengendalian persediaan barang di PT. Indahwati Sari masih ada kelemahannya yaitu belum ada pemisahan tugas yang cukup.

2.3 Kerangka Berpikir

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan digunakan sebagai prosedur atau pedoman untuk pelaksanaan kegiatan perusahaan dalam mengawasi dan mengarahkan aktivitas perusahaan agar berjalan lancar dan efektif sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. Akan tetapi, bahwa dalam pelaksanaannya masih ada perusahaan yang belum menerapkan pengendalian internal persediaan dengan maksimal, sehingga kerugian yang disebabkan karena

terjadinya kecurangan, kerusakan, kelalaian karyawan, penyalahgunaan wewenang, kesalahan pencatatan dan lain sebagainya masih sering terjadi. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman yang benar tentang sistem pengendalian internal atas barang dagang agar keefektivan dan keefisienan perusahaan dapat terjaga.

Berdasarkan teori tersebut, penulis dapat menggambarkan kerangka berpikir sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

Sumber: Data Diolah

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Definisi Operasional

Definisi operasional diperlukan untuk menentukan jenis penelitian, indikator penelitian, serta skala dari variabel-variabel terkait penelitian agar penelitian dapat dilakukan secara benar sesuai dengan judul penelitian mengenai sistem pengendalian internal atas barang dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang.

Berikut ini uraian indikator yang digunakan dalam penelitian ini:

1. Pengendalian internal adalah pengendalian yang dilakukan oleh PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang untuk mengamankan aset perusahaan dari penyalahgunaan, membantu efektivitas dan efisiensi dalam perusahaan, serta meningkatkan kepatuhan pada kebijakan-kebijakan untuk melaksanakan fungsi utama perusahaan.
2. Persediaan adalah aset dalam perusahaan yang berguna sebagai pemberian pelayanan, proses produksi dan hal yang mendukung kegiatan administrasi pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang. Persediaan bahan operasi pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang meliputi barang dagangan yang disalurkan langsung dari PT. Wings berupa barang-barang keperluan sehari-hari seperti makanan, minuman, perlengkapan mandi dan lain sebagainya.

3. Pengendalian internal atas persediaan adalah kebijakan dan prosedur dari kegiatan yang dilakukan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang untuk menjaga barang dagangannya.
4. Efektifitas adalah ukuran berhasil atau tidaknya PT. Segar Harum Kalimantan mencapai tujuan yang diinginkan dengan sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan.

3.2 Jenis Data

Penelitian ini menggunakan paradigma penelitian kualitatif yang akan dianalisis melalui pendekatan deskriptif. Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata, bukan angka. Data kualitatif dalam penelitian ini berupa gambaran umum perusahaan, seperti struktur organisasi, pembagian tugas masing-masing departemen serta sistem prosedur persediaan barang dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan. Penulis menganalisa data sesuai dengan efektivitas dalam pengendalian internal atas persediaan barang dagang di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dan membandingkan prosedur serta kebijakan perusahaan dengan fakta-fakta yang terjadi di lapangan.

3.3 Sumber Data

Dalam mengumpulkan data, penulis menggunakan beberapa data antara lain:

1. Data Primer

Merupakan data pokok yang berkaitan dan diperoleh secara langsung dari objek penelitian di perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

atau data yang terjadi di lapangan yang diperoleh dari teknik wawancara dan observasi.

2. Data Sekunder

Merupakan jenis data yang dijadikan sebagai pendukung untuk data pokok yang diperoleh dari perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang. Penelitian ini menggunakan data sekunder berupa data yang diperoleh dari perusahaan dalam bentuk yang sudah jadi, seperti struktur organisasi dan prosedur kerja kegiatan perusahaan.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Dalam mengumpulkan data, penulis melakukan beberapa proses pengumpulan data antara lain :

1. Observasi, yaitu penulis mengumpulkan data sesuai pengamatan langsung di lokasi penelitian secara langsung pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang terhadap aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini.
2. Wawancara, yaitu penulis mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan langsung kepada manajemen dan bagian-bagian yang terkait dengan permasalahan tempat penulis melakukan penelitian di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, hal ini dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam penelitian yang diteliti oleh penulis. Narasumber dalam penelitian ini, yaitu kepala satuan pengawasan internal (SPI), kepala gudang, dan staf pegawai non manager yang bertugas di perusahaan tersebut.

3.5 Alat Analisis

Dalam suatu penelitian diperlukan suatu alat analisis sebagai unsur terpenting dimana penentuan alat analisis yang dilakukan secara tepat agar permasalahan yang dihadapi dapat diukur dan dibahas. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode yang bersifat membandingkan antara sistem pengendalian internal yang ada di perusahaan dengan sistem pengendalian menurut *The Committee of Sponsoring Organization* (COSO) dalam buku (Krismiaji, 2015). Berikut ini lima komponen pengendalian internal menurut COSO yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian internal merupakan dasar dari semua komponen pengendalian internal yang membuat organisasi menjadi disiplin dan terstruktur. Lingkungan pengendalian mencakup suasana organisasi dan sikap manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang ada dalam organisasi. Komponen ini diwujudkan dengan cara pengoperasian, cara pembagian wewenang dan tanggung jawab yang harus dilakukan, cara komite audit berfungsi dan metode-metode yang digunakan untuk merencanakan serta memonitori

2. Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi analisis dan pengelolaan risiko suatu organisasi. Suatu risiko yang telah diidentifikasi dapat dianalisis sehingga dapat diperkirakan tindakan yang dapat diminimalisirnya. Komponen untuk

mengidentifikasi dan menganalisa resiko yang dihadapi oleh perusahaan dan cara-cara untuk menghadapi resiko tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Prosedur pengendalian adalah kebijakan atau prosedur yang dibuat untuk memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan mencegah terjadinya kecurangan. Komponen ini dioperasikan untuk memastikan transaksi telah berjalan dengan baik setelah adanya pembagian tugas, pemeliharaan terhadap dokumen dan record, pengecekan kinerja dan penilaian dari jumlah record yang terjadi.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem pengendalian internal harus dikomunikasikan dan diinfokan kepada seluruh karyawan perusahaan dari atas hingga bawah.

5. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah proses untuk menilai kualitas kinerja pengendalian internal suatu organisasi. Pengawasan dilakukan untuk menemukan kekurangan serta meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Perusahaan

4.1.1. Sejarah Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

PT. Segar Harum Kalimantan cabang Bontang merupakan perusahaan penyedia jasa dan distribusi produk dari *Wings Corporation* yang berada di kota Bontang dan Sangata. Perusahaan *Wings Corp* sendiri didirikan oleh orang terkaya paling tua di Indonesia bernama Harjo Sutanto (Tan Siek Miauw) dan seorang rekannya, bernama Johannes F, Katuari (Oen Jong Khing), pada tanggal 21 September 1984 di Surabaya, Indonesia.

Perusahaan Wings bergerak di bidang *industry fast-moving consumers goods* (FMCGs) atau menjual produk yang sangat laris, terjual dengan cepat, dan memiliki harga yang terjangkau oleh semua kalangan. Barang atau produk yang masuk dalam kategori FMCGs, adalah barang kebutuhan sehari-hari konsumen, seperti makanan dan minuman kemasan, perlengkapan mandi, produk pembersih, dan lain-lain.

Mulanya, perusahaan Wings memiliki nama Fa Wings yang mulai berdiri di tahun 1949. Fa Wings hanya memproduksi sabun colek buatan rumahan dan menawarkannya melalui pintu ke pintu. Melihat besarnya peminat sabun colek buatan mereka, akhirnya kedua sahabat itu mengubah nama Fa Wings menjadi Wings Surya pada tahun 1991 dan membuat produk baru, di antaranya toilet sabun, bedak, bar deterjen, *floorcleaners* (pembersih lantai), pelembut kain dan pembalut wanita yang disebarakan ke pasar di seluruh Indonesia dan sekitarnya

Beberapa dekade berikutnya, perusahaan Wings terus melebarkan sayap dengan memperluas ragam produknya, mulai dari memproduksi kebutuhan rumah tangga seperti sabun mandi, detergen hingga pelembut pakaian dan semakin berinovasi dengan meluncurkan produk makanan ringan seperti mie instan, minuman kemasan, hingga merambah bisnis waralaba dengan memegang hak untuk minimarket asal Jepang di Indonesia bernama, Famil Mart, dan restoran cepat saji bernama Yoshinoya.

Untuk memasarkan seluruh produknya ke penjuru Indonesia, perusahaan Wings Group memerlukan distributor salah satunya adalah Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan yang memiliki tiga cabang di Kalimantan Timur, cabang pertama terletak di kota Samarinda yang menjadi gudang utama untuk pendistribusian produk ke seluruh wilayah di Kalimantan Timur. Cabang atau gudang kedua terletak di kota Bontang yang memiliki jalur distribusi barang ke seluruh penjuru kota Bontang, Sangata, Bengalon, Sangkulirang, dan Wahau. Sedangkan cabang ketiga yang terletak di kota Sangata diperuntukkan sebagai kantor untuk sales yang menjualkan produk Wings pada daerah tersebut.

4.1.2. Visi, dan Misi PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

4.1.2.1. Visi PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan memiliki visi, “Menjadi perusahaan multinasional di bidang *customer goods* yang terbesar, yang disegani, yang paling menarik dan terkelola dengan baik di Indonesia, sekaligus dikenal di pasar internasional”.

4.1.2.2. Misi PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan memiliki Misi, “Menunjang kualitas hidup dan meningkatkan standart hidup masyarakat Indonesia”.

4.1.3. Logo Perusahaan PT. Segar Harum Kalimanan Cabang Bontang



Gambar 4.1. Logo Perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

4.1.4 Jenis-jenis persediaan barang dagang PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

Adapun produk yang didistribusikan oleh PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang antara lain :

- 1) Makanan dan minuman ringan (*Wings Food*) : Ale-ale, Choco Drink, Enerjos, Floridina, Golda Coffee, Isoplus, Jas jus, Kecap Sedap, Kopi Nongkrong, Mie Sedap, Mie Sukses, Milk Jus, Milku, Segar Dingin SD-C1000, So Yumie Gelas, Tea Jus, The Javana, The Rio, Top Coffee, The Rio, Top Coffee, Top White Coffee, Top Cappuccino, Potabee, Krisbee, Japota, Guribe.
- 2) Produk kebersihan rumah tangga (*Wings Care*) : Powder Detergent (Boom, Daia, So Klin), Pewangi So Klin (Pewangi Reguler, Pewangi Sekali Bilas),

Softener So Klin (Softener Reguler, Softener Sekali Bilas), Liquid Detergent (So Klin Liquid). Detergent Concentrat (So Soft), Royale by So Klin, Cream Detergent (Ekonomi, Wings, Dangdut, Boom), So Klin Fresly, So Klin Rapika, So Klin Lantai, WPC Porcelain & Closet Clean. Super Sol, GIV Barshop and body wash, Fres and natural barsoup and body wash, Fresh and natural fragrance (Lion Wings), K-Natural White Body Wash, NUVO Health Barsoap, body wash and hand-sanitizer, Hers Protexm Baby Happy, Wiz 24, ProGuard.

- 3) Produk kebersihan tubuh (Lion Wings) : Ciptadent Toothpaste and Toothbrush, Systema Toothpaste, Mouthwash and Toothbrush, Lavenda, Emeron Hair Care, Emeron hand and body lotion, Emeron Lovely, Sidia Hand and Body Lotion, Kodomo, Zinc Anti Dandruff Shampoo, Zinc Hair Stylisth Gel, Zinc Hijab Active, Zact Toothpaste, Mama Dishwashing Liquid, Serasoft Shampoo and Conditioner, Posh perfumed Body Spray, Posh Deodorant Roll-On, Posh Deo-`Lotion, Poise Luminous White, Poise Clear Shine Facial Foam.

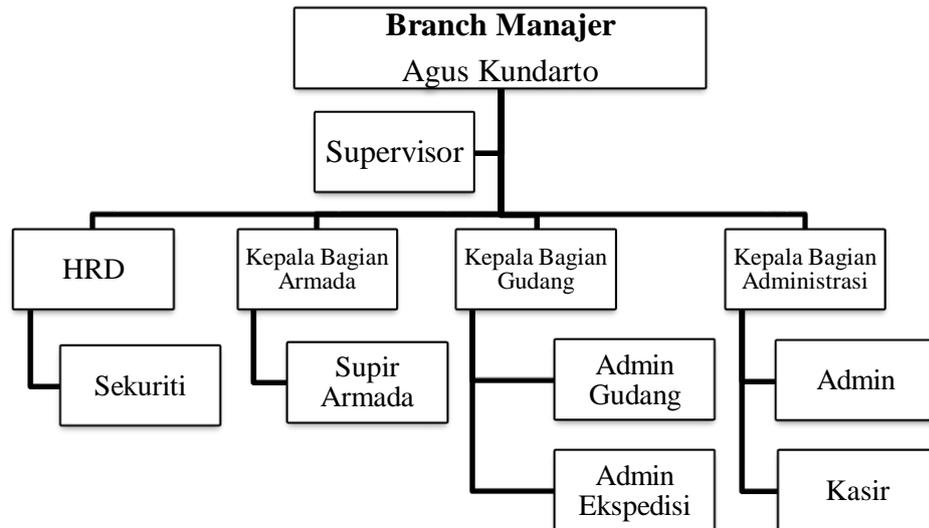
4.1.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi sangat diperlukan dalam perusahaan sebagai kerangka atau pemberian tempat agar orang mengenali fungsi masing-masing dari pekerjaannya dan melaksanakan tugasnya sebagai tujuan pokok yang telah digariskan oleh manajemen atau pimpinan perusahaan. Tanpa struktur organisasi yang baik maka tujuan perusahaan akan sulit untuk dicapai.

Struktur organisasi bukanlah suatu tujuan dari perusahaan, tetapi merupakan alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi yang baik akan membantu berhasilnya pencapaian tujuan perusahaan. Berdasarkan alasan

tersebut, maka penyusunan struktur organisasi adalah hal yang sangat penting bagi sebuah perusahaan.

Struktur organisasi PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dapat dilihat pada Gambar 4.2 berikut ini :



Gambar 4.2. Struktur Organisasi PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang merupakan perusahaan cabang yang memiliki kantor pusat di Kota Samarinda. Berikut ini adalah uraian tugas berdasarkan struktur organisasi tersebut.

1) Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Kepala cabang mempunyai kedudukan dan wewenang yang tinggi pada kantor cabang. Kepala kantor cabang dipilih langsung oleh Direksi Utama dan mempunyai tugas seperti berikut:

- a) Mengambil keputusan pada perusahaan yang berada di cabang sesuai dengan perundang-undangan Negara dan pemerintah.

- b) Mengawasi serta mengarahkan perumusan, kebijakan dan startegi umum baik strategi pemasaran maupun strategi pemasaran, strategi pelanggan yang menjadi acuan untuk karyawan-karyawan sesuai cabangnya masing-masing.
- c) Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh bawahan serta pegawainya dan mengkoordinasikan penyelesaian persoalan yang terjadi pada perusahaan cabang.
- d) Menentukan strategi dan kebijakan umum perusahaan dalam jangka pendek, menengah hingga panjang.
- e) Mengatur dan mengintegrasikan startegi perusahaan dengan sasaran,

2) Kepala Bagian Armada

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Mengelola armada selalu dalam keadaan baik, termasuk surat kendaraan yang siap digunakan.
- b) Mengatur pengiriman barang sesuai kubikasi yang dibutuhkan dan memonitoring perjalanan *driver* agar sesuai dengan jadwal pengiriman yang sudah ditentukan.
- c) Mengatur sewa kendaraan sesuai dengan kebutuhan.
- d) Merekap data-data administratif (bon, tiket parkir, struk, dll).
- e) Melakukan evaluasi *Standar Operasional Prosedur* (SOP) divisi armada agar efisien dan efektif dalam proses pengiriman barang.

3) Kepala Bagian Gudang

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Membuat suatu planning mengadakan barang dan mengantarkan barang.
 - b) Mengawasi dan memeriksa jalannya aktivitas pergudangan.
 - c) Menjadi pemimpin bagi seluruh staff gudang.
 - d) Mengawasi dan memeriksa seluruh barang yang masuk dan keluar sesuai dengan *standar operasional prosedur (SOP)*.
 - e) Melakukan pemeriksaan pada barang yang diterima sesuai *standar operasional prosedur (SOP)*.
 - f) Membuat planning, pengawasan dan laporan pergudangan.
 - g) Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan konsumen.
 - h) Mengawasi pekerjaan staff gudang lainnya agar sesuai dengan standar kerja.
 - i) Memastikan kegiatan keluar masuk barang berjalan stabil.
 - j) Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang ke gudang.
- 4) Bagian Administrasi
- a) Memastikan perencanaan proses kerja tersedia dan bisa dipertanggungjawabkan.
 - b) Memastikan kinerja pegawai berjalan lancar dan pegawai yang direkrut sesuai dengan eperasi perusahaan.
 - c) Memastikan kinerja pegawai sesuai dengan ekspetasi perusahaan
 - d) Memastikan ketersediaan data.
 - e) Memastikan pengelolaan jadwal dan tenggat waktu administrasi sesuai dengan yang ditargetkan.
 - f) Memastikan fasilitas dan inventoris perusahaan terjaga dengan baik.

g) Memastikan biaya pengeluaran dan penyusunan anggaran seefisien mungkin.

h) Memastikan operasi administrasi mematuhi kebijakan dan peraturan

5) *Human Resources Development (HRD)*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a) Mengelola efektivitas hubungan antar karyawan.

b) Memperoleh dan mempertahankan karyawan berprestasi.

c) Mengelola kompensasi dan benefit karyawan.

d) Menerapkan tindakan yang berbasis keselamatan dan kesehatan.

e) Mengelola kebutuhan rekrutmen masa kini dan masa mendatang.

f) Memastikan hukum berlaku kepada setiap karyawan.

g) Mengelola *training, learning and development*, dan *onboarding* yang berfungsi meningkatkan keterampilan kerja.

h) Mengelola tugas administrasi seperti daa karyawan hingga *payroll*.

i) Memastikan adanya evaluasi unuk setiap kinerja.

6) *Bagian Gudang*

a) Membuat pencatatan atas seluruh persediaan barang yang ada di gudang.

b) Membuat pencatatan atas keluar masuknya persediaan barang-barang perusahaan.

c) Bertanggung jawab atas seluruh keamanan barang-barang persediaan.

7) *Admin Gudang*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a) Mencatat barang yang diterima.

- b) Mengklasifikasikan barang masuk sesuai jenisnya.
- c) Membandingkan data dengan jumlah stok fisik yang tersedia.
- d) Melakukan pengecekan stok barang di gudang.
- e) Melakukan pengawasan masa kadaluarsa produk.
- f) Mengecek barang retur dari konsumen.
- g) Membuat surat jalan.
- h) Mencatat penggunaan barang di gudang dan mengarahkan karyawan lain yang berhubungan dengan gudang.

8) Admin Ekspedisi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan pengadaan dan pemrosesan barang.
- b) Mengoperasikan perangkat lunak perlogistikan dan *monitoring*.
- c) Melakukan perbaruan catatan persediaan dan lokasi barang.
- d) Membuat laporan administrasi.
- e) Melakukan koordinasi dengan staf internal dan berkomunikasi dengan vendor.
- f) Mengecek surat dan transaksi yang masuk-keluar gudang.

9) Bagian Administrasi

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan pengadaan, penyimpanan, dan pengendalian peralatan kantor.
- b) Menangani masalah pegawai di dalam perusahaan tentang keluhan pegawai, dan masalah lainnya.
- c) Melaksanakan pengendalian kualitas tenaga kerja atau pegawai.

d) Bertanggung jawab atas pengadaan peralatan kantor dan sumber daya manusia atau pegawai agar mencapai kesejahteraan sesuai dengan tujuan dalam perusahaan.

10) Kasir Besar

Memiliki tugas dan tanggung jawab menerima uang tagihan setoran pembayaran invoice dan transaksi berskala besar lainnya.

11) Kasir Kecil

Memiliki tugas dan tanggung jawab mengurus pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan, terutama pada bagian operasional seperti uang bahan bakar.

12) Supir Armada

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) Melakukan pengiriman barang sesuai jadwal.
- b) Melakukan pemeriksaan armada sebelum proses pengiriman.
- c) Menjaga kebersihan armada.

4.2 Hasil Penelitian

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah menerapkan sistem pengendalian internal pada bagian persediaan. Sistem pengendalian internal merupakan proses keseluruhan atas tindakan dan kegiatan yang dilakukan seharusnya secara terus menerus oleh pimpinan dan karyawan untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan perusahaan melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan persediaan barang dagang, pengamanan aset perusahaan dan ketaatan terhadap peraturan perusahaan dan perundang-

undangan. Hasil penelitian dan pembahasan dispesifikasikan dengan menggunakan komponen pengendalian internal menurut COSO pada buku (Krismiaji, 2015).

4.2.1. Lingkungan Pengendalian Internal

Menurut COSO, komponen lingkungan pengendalian yaitu suatu proses, standar, struktur sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal dalam organisasi, yang ditetapkan oleh dewan direksi dan manajemen senior tentang pentingnya pengendalian internal termasuk standar perilaku yang diharapkan.

Lingkungan pengendalian internal PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang terhadap persediaan barang dagang dapat di jelaskan berdasarkan faktor-faktor yang menunjang agar lingkungan pengendalian perusahaan dapat berjalan dengan baik, diantaranya adalah sebagai berikut:

4.2.1.1. Filosofi dan Gaya Manajemen Operasi

Menurut COSO, komponen utama lingkungan pengawasan adalah filosofi dan gaya operasi manajemen. jika manajemen tidak terlalu memberikan perhatian terhadap pengendalian internal dan perilaku etik, maka karyawan perusahaan tidak dapat diharapkan dapat mencapai tujuan pengawasan secara efektif. Dalam hal ini, karyawan disarankan untuk bersikap ramah dan bertindak jujur kepada semua yang berhubungan dengan perusahaan, seperti sesama rekan kerja, konsumen, pimpinan, bawahan dan juga terhadap pemasok barang. Begitu pula dalam pembuatan laporannya, karyawan diarahkan untuk membuat laporan secara jujur dengan menunjukkan data atau informasi yang benar tanpa terjadi penyimpangan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, perusahaan mempunyai filosofi manajemen yang dikondisikan dengan adanya keyakinan manajer yang menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan diminta untuk bertindak jujur kepada konsumen, pemasok dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Kepuasan pelayanan kepada para pelanggan sangat penting untuk diperhatikan. Kepala cabang PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, mengutarakan apabila ada kebutuhan dan keinginan dari pra konsumen terhadap produk-produk yang didistribusikan, maka perusahaan akan secepatnya melayani dengan mengirimkan produk pada konsumen agar tidak terjadi penggantian oleh produk lain yang sejenis. Pengiriman produk akan dilakukan secepat mungkin, sedangkan untuk konsumen luar kota akan diusahakan melalui sistem pengiriman tercepat dan terbaik.

4.2.1.2. Struktur Organisasi

Menurut COSO, struktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab dan memberikan rerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Aspek penting dalam struktur organisasi mencakup:

1. Otoritas sentralisasi atau desentralisasi.
2. Wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan.
3. Cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan informasi manajemen.

4. Organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi.

Sedangkan struktur organisasi yang terdapat pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang mencakup:

1. Otorisasi dilakukan pada tiap bagian.
2. Setiap departemen memiliki wewenang setiap tanggung jawabnya.
3. Menetapkan alokasi setiap tanggung jawab.
4. Telah mempunyai fungsi sistem informasi dan akuntansi.

4.2.1.3. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan

Menurut COSO, wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam uraian tugas, pelatihan karyawan, rencana kegiatan jadwal, dan anggaran. Salah satu hal penting adalah kode etik yang terkait dengan standar perilaku etis, praktik bisnis, dan perbedaan kepentingan. Alat yang penting untuk penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasanya dipakai dalam berbagai organisasi adalah pedoman prosedur dan kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman. Buku pedoman tersebut sekaligus sebagai sarana menyampaikan kebijakan manajemen dalam menangani transaksi khusus. Penetapan wewenang dan tanggung jawab secara garis besar dapat diimplementasikan dengan cara pemisahan fungsi yang membuat karyawan lebih fokus pada satu bidang pekerjaan yang ia kuasai. Pemisahan wewenang dan tugas juga dapat meminimalisasikan kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, perusahaan telah melakukan pelatihan karyawan apabila telah dilakukannya perekrutan karyawan serta dalam pelatihan tersebut

telah dijelaskan uraian tugas masing-masing departemen. Akan tetapi, masih terdapat karyawan yang tidak paham akan jobdesknya dan tidak ada uraian jobdesk yang diberikan secara tertulis. Perusahaan telah menerapkan wewenang dan tanggung jawab pemisahan fungsi, akan tetapi tidak semua karyawan menjalankan dengan jujur prosedur yang berlaku untuk tugas yang diberikan. Ada juga karyawan yang telah memahami tugas dan wewenang yang diberikan, namun tidak menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

4.2.1.4. Praktik dan Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia

Menurut COSO, kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan pengangkatan, pelatihan, penilaian, penggajian, dan promosi memiliki pengaruh penting terhadap kemampuan organisasi meminimumkan risiko pengawasan internal. Karyawan harus diangkat dan dipromosikan atas dasar kapasitas dan kemampuan mereka dalam memenuhi persyaratan jabatan. Pengecekan seksama terhadap surat lamaran, pengalaman kerja, referensi, dan latar belakang pelamar merupakan cara yang penting dalam mengevaluasi kualifikasi pelamar. Program pelatihan harus diarahkan pada pengenalan karyawan baru terhadap tanggung jawab, kebijakan organisasi, dan prosedur. Untuk mendorong loyalitas dan efisiensi kerja, manajemen perlu menetapkan kebijakan yang jelas tentang kondisi kerja, kompensasi, insentif, dan jenjang karir.

Kebijakan pengendalian tambahan perlu ditetapkan terutama untuk para karyawan yang memiliki akses ke kas atau aktiva lain. Contoh kebijakan tersebut antara lain, mereka diharuskan untuk mengambil cuti tahunan, dan selama mereka cuti, pekerjaan yang biasa mereka lakukan ditangani oleh karyawan lain. Rotasi

jabatan secara periodic diantara para karyawan dapat juga dilakukan untuk tujuan yang sama. Dengan demikian, jika kebijakan semacam ini diterapkan secara konsisten, maka akan mampu menemukan berbagai kecurangan sekaligus meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dalam hal praktik dan kebijakan tentang sumber daya manusia, perusahaan telah melakukan kebijakan tentang pengangkatan dan promosi. Pada perusahaan, karyawan yang telah lama bekerja dan mempunyai kinerja yang bagus akan dipromosikan jabatannya. Dalam hal perekrutan karyawan, perusahaan telah melakukan pengecekan surat lamaran, pengalaman kerja, dan latar belakang pelamar dalam mengevaluasi kualifikasi pelamar. Sehingga, perusahaan akan bisa mendapatkan karyawan yang berkualitas. Perusahaan juga sering memberikan kompensasi dan insentif kepada karyawan pada setiap bulannya. Kompensasi ini digunakan sebagai sarana penyemangat para karyawan dalam bekerja. Biasanya ketika perusahaan menetapkan target disertai insentif tertentu, produktivitas para pekerja akan semakin meningkat.

4.2.1.5. Pengaruh Eksternal

Menurut COSO, pengaruh eksternal mempengaruhi lingkungan pengawasan organisasi dan meningkatkan kesadaran manajemen akan pentingnya prosedur dan kebijakan pengawasan internal. Pengaruh eksternal ini mencakup peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh pasar modal, badan penyusun standar akuntansi dan BAPEPAM. Peraturan lain yang juga terkait adalah peraturan tentang perbankan dan lembaga keuangan lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dalam hal pengaruh eksternal perusahaan tidak memiliki lembaga pengawasan organisasi dari pihak luar. Seluruh pengawasan hanya dilakukan oleh pihak internal perusahaan. PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah memiliki satu karyawan yang bertugas untuk melakukan audit dalam perusahaan setiap harinya. Sementara dari kantor pusat juga memiliki satuan pengawasan internal yang akan datang untuk melakukan audit secara besar-besaran pada perusahaan cabang setiap dua hingga tiga bulan sekali. Sehingga saat tim audit dari kantor pusat ingin melakukan pemeriksaan sistem pengendalian internal pada persediaan barang dagang harus mendatangi satu per satu kantor cabang yang dimiliki oleh perusahaan, termasuk PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang. Oleh sebab itu, untuk meningkatkan pengawasan dan kesadaran manajemen akan pentingnya prosedur serta kebijakan pengawasan internal, perusahaan harus memiliki satu karyawan yang dapat melakukan pengawasan internal secara mandiri untuk melakukan audit pada bagian persediaan barang dagang dan sistem pengendalian internal.

4.2.2. Aktivitas Pengendalian

Menurut COSO, aktivitas pengendalian terdiri dari tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan. Untuk menghindari kecurangan, manajemen harus merancang kebijakan dan prosedur untuk menghadapi risiko yang ada di perusahaan. Untuk menganalisa aktivitas

pengendalian pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, perlu memperhatikan kembali untuk beberapa factor berikut ini :

- a. SOP (*Standard Operational Procedures*)
- b. Otorisasi Transaksi
- c. Pemisahan Tugas

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, aktivitas pengendalian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. SOP (*Standard Operational Procedures*)

Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, tidak terdapat SOP secara tertulis yang mengatur karyawan dalam menjalankan sistem kerja yang baik secara konsisten. Hal ini diketahui dari tidak adanya job description untuk masing-masing bagian. Dikarenakan tidak adanya job description secara tertulis, maka karyawan juga tidak mengetahui tentang alur proses kerja, tanggung jawab, dan bagian-bagian yang seharusnya terkait dalam proses tersebut. Akibatnya apa yang sudah mereka lakukan karena perusahaan belum memiliki prosedur yang telah tertulis. Namun prosedur telah ditetapkan dan dijalankan.

- b. Otorisasi Transaksi

Otorisasi transaksi dan aktivitas di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dilakukan dengan pemberian tandatangan, kode akses, dan kunci penting yang hanya dipegang oleh orang yang berwenang. Misalnya manajer cabang yang menyetujui segala kegiatan di perusahaan seperti pada

pemberian tanda tangan untuk setiap *purchase order* yang disetujui agar dapat diterbitkan oleh bagian administrasi. Pada bagian cek barang, manajer cabang akan mengotorisasi invoice ketika barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan. Jika terjadi ketidakcocokan antara barang yang dipesan dengan barang yang datang, retur pembelian akan ditandatangani oleh manajer cabang. Untuk otorisasi atas pembatalan transaksi dilakukan oleh bagian kasir besar dengan kode akses dan kunci yang dipegang oleh bagian kasir besar. Pada saat pengeluaran barang dari gudang, maka akan diotorisasi oleh kepala gudang. Pengeluaran barang dari gudang dilakukan dengan mencatat jumlah pengeluaran barang di kartu stok. Gudang di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang terdiri dari 2 gudang, yaitu gudang food dan gudang non-food. Untuk akses memasuki gudang hanya diperbolehkan oleh karyawan bagian gudang. Namun berdasarkan hasil observasi penulis, gudang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dilalui oleh karyawan yang bukan berhubungan dengan gudang. Letak gudang perusahaan yang sangat terbuka sehingga terkadang terdapat karyawan lain seperti *supplier*, armada, administrasi dan bagian lainnya berlalu lalang di gudang tersebut. Dengan terbukanya kondisi gudang bawah dapat menimbulkan penyimpangan berupa pencurian barang dagang.

c. Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah dibedakan seperti fungsi armada yang terdiri dari kepala armada dan supir

armada, fungsi gudang yang terdiri dari kepala bagian gudang, admin gudang dan admin ekspedisi, dan fungsi administrasi yang terdiri dari kasir besar dan kasir kecil. Terdapat dua gudang utama yang digunakan untuk menyimpan persediaan barang dagang, gudang pertama digunakan untuk menyimpan barang dagang kategori food (makanan) seperti mie instan, cemilan, dan minuman. Gudang kedua digunakan untuk menyimpan barang dagang kategori non food (bukan makanan) seperti detergen, sabun, shampoo dan lain sebagainya. Dalam satu gudang akan ditugaskan empat sampai lima karyawan yang akan mengurus berbagai zona dalam gudang tersebut. Satu petugas akan diberikan tanggung jawab dan wewenang untuk mengurus empat hingga enam zona penyimpanan. Satu karyawan lagi akan ditempatkan pada bagian penjualan barang dagang eceran yang letaknya tepat berada di gudang penyimpanan itu juga. Berbatas sekat yang terbuat dari kayu, ukuran ruangan penyimpanan barang eceran sebesar 3x4 meter dengan rak-rak yang digunakan untuk menyusun barang dagang eceran yang akan dijual.

4.2.3. Informasi dan Komunikasi

Menurut COSO, organisasi yang mendukung pengendalian internal adalah organisasi yang memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas. Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi termasuk tujuan dan tanggungjawab untuk pengendalian internal. Salah satunya dengan pencatatan informasi yang baik seperti laporan keuangan yang disusun secara periodik dan tepat waktu.

Berikut merupakan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh seorang akuntan dalam menghasilkan informasi keuangan adalah : (1) mengakui transaksi akuntansi dan merekam data yang relevan, (2) melaksanakan prosedur pengawasan, seperti editing dan verifikasi, (3) mencatat transaksi dalam jurnal, (4) Memposting transaksi dalam rekening-rekening buku besar, dan (5) menyusun laporan keuangan.

Untuk dapat melaksanakan proses tersebut, akuntan harus memahami bagaimana: (1) transaksi terjadi, (2) data direkam dalam machine readable form atau dikonversi dari dokumen sumber ke machine readable form, (3) file-file komputer diakses dan diupdate, (4) data diproses untuk menghasilkan laporan, dan (5) informasi dilaporkan ke pengguna internal dan pengguna eksternal.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, diketahui bahwa penyusunan laporan keuangan sudah berjalan dengan lancar. Tidak terjadi keterlambatan yang disebabkan oleh adanya selisih stok persediaan seperti salah memasukkan kode barang, kode barang terdiri dari dua kode dan persediaan barang dagang yang mengalami kecurian berkat dilakukannya audit pada bagian persediaan setiap harinya. Komunikasi antar bagian juga terus berjalan dengan baik. Hal ini dapat dilihat ketika terjadi pengembalian barang yang disebabkan karena barang tidak sesuai dengan PO, bagian pengecekan barang segera mengkomunikasikannya dengan bagian penginputan sehingga faktur retur pembelian akan diterbitkan. Informasi untuk permintaan barang dari gudang ke pembelian juga belum menggunakan dokumen atau memo, karyawan gudang akan memberitahu secara langsung atau melalui

kertas coretan untuk menyampaikan barang apa yang akan dipesan dan berapa jumlahnya. Dengan menggunakan surat permintaan barang dapat menjadi sarana administrasi tertulis dari bagian gudang yang meminta barang kemudian bagian administrasi yang memesan barang. Untuk bagian gudang, informasi hanya menggunakan pencatatan di kartu stok pada saat pengeluaran barang dari gudang. Dokumen tersebut dapat digunakan sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang dan berapa jumlah barang yang ada di gudang.

4.2.4. Penilaian Risiko

Menurut COSO, akuntan memainkan peranan penting dalam membantu manajemen mengendalikan bisnis dengan merancang sebuah sistem pengendalian yang efektif dan mengevaluasi sistem yang ada untuk menjamin bahwa sistem tersebut beroperasi secara efektif. Penilaian risiko merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dapat membantu suatu perusahaan dalam meyakinkan bahwa tugas dan perintah yang diberikan oleh manajemen telah dijalankan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh penulis pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, dalam mempekerjakan tenaga kerja, perusahaan mengadakan proses pelatihan terlebih dahulu. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah risiko dan kesalahan yang dilakukan oleh tenaga kerjanya. Pegawai yang berada pada bagian persediaan barang dagang telah memahami masing-masing tugasnya, namun belum tentu semua karyawan menjalankan tugasnya dengan baik. Dalam menjalankan fungsi sistem informasi telah menggunakan bantuan komputer untuk memproses transaksi mengenai pengelolaan

persediaan barang dagangan menggunakan aplikasi *System Application Product* (SAP).

Penentuan resiko persediaan barang dagangan pada perusahaan dilakukan atas pertimbangan barang dagangan yang mudah pecah ataupun mesin-mesin yang mudah berkarat, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan mengadakan stok opname setiap hari ataupun pengecekan yang dilakukan oleh masing-masing bagian yang bertanggung jawab yang dipisah berdasarkan jenis barang. Perlindungan fisik tak hanya diberikan kepada persediaan barang dagang di perusahaan tersebut, tetapi untuk para karyawan yang bekerja di bagian pergudangan dan pengantaran juga. Terdapat helm dan pakaian safety yang bisa digunakan sebagai perlindungan diri dari kemungkinan terburuk yang bisa saja terjadi selama proses pengangkutan dan penyimpanan barang dagang.

Dokumen untuk barang yang hilang selama proses penyimpanan akan dibuat berbeda dengan dokumen yang difungsikan untuk mencatat barang yang rusak dalam proses penyimpanan maupun pengantaran. Di PT. Segar Harum Kalimantan apabila terjadi kehilangan, maka pegawai atau karyawan yang bertugas menjaga barang tersebut yang harus mengganti barang yang hilang.

4.2.5. Pemantauan Kinerja

Menurut COSO, pemantauan kinerja merupakan hal yang penting dalam pengawasan. Ada beberapa metode kunci dalam melakukan pemantauan kinerja, yaitu sebagai berikut:

1. Supervisi yang efektif

Supervisi yang efektif mencakup: (1) pelatihan dan asistensi karyawan, (2) pemantauan kinerja karyawan, (3) koreksi kesalahan, dan (4) penjagaan aktiva dengan cara memantau karyawan yang memiliki akses ke aktiva tersebut.

2. Pelaporan pertanggungjawaban

Pelaporan pertanggungjawaban mencakup: (1) anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan kualitas standar, (2) laporan kinerja, yang berisi informasi realisasi rencana, anggaran, dan selisih keduanya, dan (3) prosedur untuk menyelidiki selisih yang jumlahnya signifikan dan prosedur untuk menindaklanjuti penyimpangan dari rencana.

3. Internal auditing

Internal auditing mencakup aktivitas pengkajian terhadap daya andal dan integritas informasi operasi dan keuangan dan memberikan suatu penilaian terhadap efektivitas pengawasan internal. Aktivitas yang dilakukan mencakup: (1) penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan serta hukum yang berlaku dan (2) penilaian efektivitas dan efisiensi manajemen.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dalam hal pemantauan kinerja yaitu sebagai berikut:

1. Supervisi yang Efektif

Mencakup: (1) perusahaan telah melakukan training kepada setiap karyawan, (2) terdapat pemantauan kinerja karyawan, (3) melakukan koreksi kesalahan

apabila terdapat pelanggaran, dan (4) melakukan pemantauan karyawan yang memiliki akses ke aktiva tersebut.

2. Pelaporan Pertanggungjawaban

Mencakup: (1) mempunyai laporan anggaran, kuota, jadwal harian, biaya standar dan kualitas standar, (2) mempunyai laporan kinerja, dan (3) menggunakan prosedur Stock Opname setiap harinya untuk menyelidiki selisih jumlah persediaan yang ada.

3. Internal Auditing

Mencakup: Perusahaan setiap bulannya melakukan penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan hukum yang berlaku serta perusahaan setiap bulannya melakukan penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen.

4.3. Pembahasan

Pada usaha bisnis seperti pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, pengendalian internal persediaan barang dagang sangatlah penting agar dapat melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala macam bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi yang akurat pada perusahaan, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum / undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagai mana semestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. Dalam hal pengelolaan persediaan pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah menggunakan sistem yang terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi *System Application Produk* (SAP). Sehingga dengan menggunakan aplikasi tersebut dapat memudahkan dalam

kegiatan pengelolaan persediaan. Kegiatan di perusahaan dilakukan secara berurutan dan saling berhubungan antar fungsi yang digunakan sebagai pengelolaan persediaan barang dagang yaitu fungsi armada, fungsi gudang, dan fungsi administrasi.

Berikut adalah hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis terhadap sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari 5 unsur yaitu sebagai berikut :

a. Filosofi dan Gaya Operasi

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang mempunyai filosofi manajemen yang dikondisikan dengan adanya keyakinan manajer yang menciptakan hubungan bisnis yang baik. Dalam hal ini semua karyawan diminta untuk bertindak jujur kepada konsumen, pemasok dan semua pihak yang berhubungan dengan perusahaan. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya masih terdapat karyawan yang lalai sehingga terjadinya kehilangan barang dagang dikarenakan pencurian dan barang dagang yang rusak selama proses penyimpanan maupun pengantaran. Apanila terjadi kehilangan, maka pegawai atau karyawan yang bertugas menjaga barang tersebut yang harus mengganti barang yang hilang.

b. Struktur Organisasi

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang memiliki struktur organisasi yang telah tersusun dengan mengikuti fungsi yang dibutuhkan diantaranya fungsi armada, fungsi gudang, fungsi administrasi, dan HRD.

Struktur telah dibuat dengan fungsi yang sesuai dengan jobdesk masing-masing. Akan tetapi, masih terdapat karyawan yang tidak paham akan jobdesknya dan tidak ada jobdesk secara tertulis. Perusahaan telah menerapkan wewenang dan tanggung jawab pemisahan fungsi, akan tetapi tidak semua karyawan memahami prosedur yang berlaku untuk tugas yang diberikan. Ada juga karyawan yang telah memahami tugas dan wewenang yang diberikan, namun tidak menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

c. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab Karyawan

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah melakukan pelatihan karyawan apabila telah dilakukannya perekrutan karyawan serta dalam pelatihan tersebut telah dijelaskan uraian tugas masing-masing departemen. Akan tetapi, perusahaan tidak mempunyai jadwal rencana kegiatan dan tidak terlalu memperhatikan anggaran yang ditetapkan. Perusahaan telah menerapkan wewenang dan tanggung jawab pemisahan fungsi, akan tetapi tidak semua karyawan memahami prosedur yang berlaku untuk tugas yang diberikan. Ada juga karyawan yang telah memahami tugas dan wewenang yang diberikan, namun tidak menaati peraturan yang berlaku dalam perusahaan tersebut.

d. Praktik dan Kebijakan tentang Sumber Daya Manusia

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah melakukan kebijakan tentang pengangkatan dan promosi. Pada perusahaan, karyawan yang telah lama bekerja dan mempunyai kinerja yang bagus akan

dipromosikan jabatannya. Dalam hal perekrutan karyawan, perusahaan telah melakukan pengecekan surat lamaran, pengalaman kerja, dan latar belakang pelamar dalam mengevaluasi kualifikasi pelamar. Sehingga, perusahaan akan bisa mendapatkan karyawan yang berkualitas. Perusahaan juga sering memberikan kompensasi dan insentif kepada karyawan pada setiap bulannya.

e. Pengaruh Eksternal

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang tidak memiliki lembaga pengawasan organisasi dari pihak luar. Seluruh pengawasan hanya dilakukan oleh pihak internal perusahaan. Pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, tidak terdapat SOP secara tertulis yang mengatur karyawan dalam menjalankan sistem kerja yang baik secara konsisten. Hal ini diketahui dari tidak adanya job description secara tertulis untuk masing-masing bagian. Dikarenakan tidak adanya job description secara tertulis, maka karyawan ada yang tidak mengetahui tentang alur proses kerja, tanggung jawab, dan bagian-bagian yang seharusnya terkait dalam proses tersebut.

Otorisasi transaksi dan aktivitas di PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dilakukan dengan pemberian tandatangan, kode akses, dan kunci penting yang hanya dipegang oleh orang yang berwenang. Misalnya manajer cabang yang menyetujui segala kegiatan di perusahaan seperti pada pemberian tanda tangan untuk setiap *purchase order* yang disetujui agar dapat diterbitkan oleh bagian administrasi. Pada bagian cek barang, manajer cabang akan mengotorisasi *invoice*

ketika barang yang diterima telah sesuai dengan barang yang dipesan. Jika terjadi ketidakcocokan antara barang yang dipesan dengan barang yang datang, retur pembelian akan ditanda tangani oleh manajer cabang. Untuk otorisasi atas pembatalan transaksi dilakukan oleh bagian kasir besar dengan kode akses dan kunci yang dipegang oleh bagian kasir besar. Pada saat pengeluaran barang dari gudang, maka akan diotorisasi oleh kepala gudang. Pengeluaran barang dari gudang dilakukan dengan mencatat jumlah pengeluaran barang di kartu stok. Untuk akses memasuki gudang hanya diperbolehkan oleh karyawan bagian gudang. Namun gudang tersebut sering dilalui oleh karyawan yang bukan berhubungan dengan gudang. Letak gudang perusahaan yang sangat terbuka sehingga terkadang terdapat karyawan lain seperti supplier, HRD, supervisor, armada, administrasi dan bagian lainnya berlalu lalang di gudang tersebut.

Pemisahan tugas pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah dibedakan seperti fungsi armada yang terdiri dari kepala armada dan supir armada, fungsi gudang yang terdiri dari kepala bagian gudang, admin gudang dan admin ekspedisi, dan fungsi administrasi yang terdiri dari bagian administrasi, kasir besar dan kasir kecil. Dalam satu gudang akan ditugaskan empat sampai lima karyawan yang akan mengurus berbagai zona dalam gudang tersebut. Satu petugas akan diberikan tanggung jawab dan wewenang untuk mengurus empat hingga enam zona penyimpanan. Satu karyawan lagi akan ditempatkan pada bagian penjualan barang dagang eceran yang letaknya tepat berada di gudang penyimpanan itu juga.

2. Informasi dan Komunikasi

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dalam menjalankan fungsi sistem informasi telah menggunakan bantuan komputer untuk memproses transaksi mengenai pengelolaan persediaan barang dagangan menggunakan aplikasi *System Application Product (SAP)*. Sehingga dalam penyusunan laporan keuangan telah berjalan dengan baik dan efektif. Namun, terkadang terdapat beberapa karyawan yang belum melakukan pengecekan kembali atas pekerjaannya yang menyebabkan seringnya terjadinya salah penginputan. Namun, komunikasi terus berjalan dengan baik berkat dilakukannya audit setiap harinya. Informasi untuk permintaan barang dari gudang ke administrasi juga telah menggunakan dokumen yang mencakup barang apa yang akan dipesan dan berapa jumlahnya. Untuk bagian gudang, informasi hanya menggunakan pencatatan di kartu stok pada saat pengeluaran barang dari gudang.

3. Penilaian Risiko

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang dalam mempekerjakan tenaga kerja, perusahaan mengadakan proses pelatihan terlebih dahulu. Hal ini dilaksanakan untuk mencegah risiko dan kesalahan yang dilakukan oleh tenaga kerjanya. Pegawai yang berada pada bagian persediaan barang dagang telah memahami masing-masing tugasnya, namun belum tentu semua karyawan menjalankan tugasnya dengan baik. Dalam menjalankan fungsi sistem informasi telah menggunakan bantuan komputer untuk memproses transaksi mengenai pengelolaan persediaan barang dagangan menggunakan aplikasi *System Application Product (SAP)* sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam pelaporan barang dagang.

Penentuan resiko persediaan barang dagangan pada perusahaan dilakukan atas pertimbangan barang dagangan yang mudah pecah ataupun mesin-mesin yang mudah berkarat, sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan mengadakan stok opname setiap hari ataupun pengecekan yang dilakukan oleh masing-masing bagian yang bertanggung jawab yang dipisah berdasarkan jenis barang. Perlindungan fisik tak hanya diberikan kepada persediaan barang dagang di perusahaan tersebut, tetapi untuk para karyawan yang bekerja di bagian pergudangan dan pengantaran juga. Dalam penentuan risiko ini masih sering terjadinya persediaan barang dagang yang rusak akibat kelalaian karyawan maupun musibah yang terjadi sehingga mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian.

Dokumen untuk barang yang hilang selama proses penyimpanan akan dibuat berbeda dengan dokumen yang difungsikan untuk mencatat barang yang rusak dalam proses penyimpanan maupun pengantaran. Di PT. Segar Harum Kalimantan apabila terjadi kehilangan, maka pegawai atau karyawan yang bertugas menjaga barang tersebut yang harus mengganti barang yang hilang.

4. Pemantauan Kinerja

PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang telah melakukan training kepada setiap karyawan serta dalam pelaksanaannya selalu melakukan pemantauan kinerja karyawan serta melakukan koreksi kesalahan apabila terdapat pelanggaran. Perusahaan juga melakukan pemantauan karyawan yang memiliki akses ke dalam gudang ataupun akses ke dalam sistem komputerisasi. Akan tetapi, masih sering terjadinya karyawan lain yang masuk ke dalam gudang selain karyawan yang

mempunyai akses dan sering juga terjadinya salah penginputan pada sistem yang tercatat di komputerisasi sehingga menyebabkan pelanggaran.

Dalam hal pelaporan pertanggungjawaban perusahaan mempunyai laporan anggaran, kuota, jadwal harian, biaya standar dan kualitas standar. Perusahaan juga mempunyai laporan kinerja yang dilakukan setiap satu bulan sekali dan perusahaan melakukan kegiatan stok opname setiap harinya untuk menyelidiki selisih jumlah persediaan yang ada.

Dalam hal internal auditing, perusahaan setiap bulannya melakukan penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan hukum yang berlaku serta perusahaan setiap bulannya melakukan penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi manajemen. Akan tetapi, masih saja ada pelanggaran yang tidak diketahui pada saat dilakukannya internal auditing .

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian mengenai Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada PT Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan berupa efektifitas penerapan sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang sudah efektif.

Dilihat dari unsur yang pertama yaitu lingkungan pengendalian sudah efektif walaupun masih terdapat beberapa karyawan yang kurang jujur, namun apabila terjadi kehilangan barang dagang, maka pegawai atau karyawan yang bertugas menjaga barang tersebut yang harus mengganti barang yang hilang.

Pada unsur yang kedua yaitu aktivitas pengendalian sudah berjalan efektif karena walaupun perusahaan tidak memiliki jobdesk secara tertulis, namun komunikasi antar bagian dalam perusahaan tersebut masih berjalan dengan baik. Letak gudang perusahaan memang cukup terbuka, namun hanya karyawan yang bertugas pada bagian gudang saja yang boleh berlalu lalang di dalam gudang tersebut, sehingga dapat meminimalisir kemungkinan pencurian dari pihak luar.

Pada unsur ketiga yaitu informasi dan komunikasi sudah efektif berkat diterapkannya aplikasi *System Application Produk* (SAP) dalam pengelolaan barang dagang serta terjalinnya komunikasi yang baik antara satu bagian dengan bagian lainnya.

Pada unsur keempat yaitu penilaian risiko sudah efektif, berkat diterapkannya aplikasi *System Application Produk* (SAP) sehingga tidak dapat dengan mudah dimanipulasi oleh karyawan yang tidak bertanggung jawab.

Pada unsur kelima yaitu pemantauan kinerja masih belum efektif dikarenakan masih terdapat karyawan yang tidak menerapkan kewajiban dan tanggung jawab masing-masing fungsi.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kekurangan yang terdapat pada sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagangnya. Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai berikut :

1. Sebaiknya PT. Segar Harum Kalimantan cabang Bontang membuat jobdesk secara tertulis agar karyawan lebih memahami tanggung jawab selama bekerja.
2. Perusahaan perlu menambah alat pendukung keamanan seperti jumlah CCTV di gudang untuk memperketat keamanan barang dagang serta merevitalisasi gudang persediaan agar pengendalian internal persediaan barang dagang dapat berjalan lebih efektif dari sebelumnya.
3. PT. Segar Harum Kalimantan baiknya lebih memperhatikan lagi kinerja karyawannya dan memberikan hukuman yang tegas jika ditemukannya karyawan yang tidak melaksanakan tugasnya dengan baik, melakukan penyimpangan atau melanggar peraturan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim, Achmad Tjahjono, M. F. H. (2018). *Sistem Pengendalian Manajemen*. Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen: YKPN.
- Alex Tarukdatu Naibaho. (2013). *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku*. 148(3), 148–162.
- Amanda, C., Sondakh, J. J., & Tangkuman, S. J. (2015). Analisis efektivitas sistem pengendalian... 766. *Jurnal EMBA*, 3(3), 766–776.
<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9609>
- Brenda Meydita Lineke Kawatu¹, Jantje J. Tinangon², N. Y. T. G., & I. (2020). Analisis Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Daya Anugrah Mandiri Cabang Manado. *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 15(2), 193–203.
- Elvia, K., Marlina, K., & Dewi, E. P. (2018). *Buana Akuntansi Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Toko Bangunan Rajawali Steel Buana Akuntansi*. 5(2), 13–25.
- Irawati, R., & Satri, A. K. (2018). Analisis Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pada Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang Di Pt. Unisem Batam. *Journal of Applied Business Administration*, 1(2), 183–193.
<https://doi.org/10.30871/jaba.v1i2.609>
- Kalendesang, A. K., Lambey, L., & Budiarmo, N. S. (2017). Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon Mart Tahuna. *Going Concern : Jurnal Riset Akuntansi*, 12(2), 131–139. <https://doi.org/10.32400/gc.12.2.17443.2017>
- Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi (Edisi Keempat). In *Jakarta: Salemba Empat* (p. 514). Unit penerbit dan percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
http://scholar.google.co.id/scholar?q=sistem+informasi+akuntansi&btnG=&hl=en&as_sdt=0%2C5#7
- Mahmuda, Qisthy Azka; Agustin, W. S. D. (2020). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku terhadap Aktivitas Produksi. *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 1(1), 111–121.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi 3* (3rd ed.). Salemba Empat.
- Murdihardjo, L., & Effendy, M. (2013). Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Keuangan*, 1(1), 45–50.

- Prilly Lakoy, A. T. P. (n.d.). Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Pada Studi Kasus: PT. Samsung Electronics Indonesia Cabang Manado. *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 1(1), 15.
- Rika, R. R. (2020). Analisis Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Toko Alfamart. *Jurnal Indonesia Sosial Sains*, 1(2), 125–132. <https://doi.org/10.36418/jiss.v1i2.14>
- Tannusa, M., & Arifulsyah, H. (2018). Analisis Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada PT Pasar Buah 88. *Jurnal Akuntansi Keuangan Dan Bisnis*, 11(2), 77–86. <http://jurnal.pcr.ac.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan Wawancara

A. LINGKUNGAN PENGENDALIAN INTERNAL

Narasumber: Kasir dan Administrasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apa saja struktur organisasi yang terdapat di perusahaan PT. Segar Harum Kalimantan?	Brach Manager, Supervisor, Kepala Bagian gudang, Kepala bagian armada, Kepala bagian admin, HRD (<i>Human Resources Development</i>), Gudang, Admin gudang, Admin ekspedisi, Kasir besar, Kasir kecil, Armada, Sekuriti.
2	Apakah struktur organisasi telah mendapatkan pekerjaan (Job Description) yang sesuai dengan bagiannya masing-masing?	Ya, semua punya job masing-masing.
3	Apakah terdapat kebijakan (prosedur) tersendiri dalam bagian persediaan?	Ya, terdapat kebijakan dalam bagian persediaan.
4	Apakah sistem pengendalian internal telah diterapkan pada bagian persediaan?	Ya, sudah diterapkan.
5	Apakah ada pemisahan fungsi dalam organisasi mengenai pengendalian internal pada bagian persediaan?	Ya, sudah.
6	Apakah semua karyawan telah memahami semua prosedur yang berlaku?	Tidak semua, ada beberapa karyawan yang tidak menaatinya.
7	Apakah prosedur persediaan yang ada telah dilaksanakan dengan baik?	Ya, sudah dilaksanakan dengan baik.
8	Apakah dalam pengelolaan persediaan barang dagang pernah terjadi kehilangan atau kerusakan barang?	Ya, pernah dan sering terjadi.

B. INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Narasumber: Administrasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah ada alur komunikasi dari satu bagian ke bagian lain di dalam perusahaan ini?	Ada, alur komunikasi dari satu bagian ke bagian lain dalam perusahaan ini.

2	Apakah ada otorisasi mengenai transaksi dalam persediaan?	Ada, kepala bagian masing-masing.
3	Apakah ada sistem informasi yang mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk menunjukkan serta mencatat semua transaksi penerimaan persediaan?	Ya, ada.
4	Apakah digunakan kartu persediaan untuk mencatat barang yang masuk dan keluar?	Ada, menggunakan sistem tersendiri.

C. PENILAIAN RESIKO

Narasumber: Kepala Gudang dan Administrasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah masing-masing pegawai yang berada pada bagian persediaan barang dagang telah memahami masing-masing tugasnya?	Sudah memahami, tetapi belum tentu dijalankan.
2	Apakah alat-alat kerja yang tersedia telah memadai?	Ya, sudah memadai.
3	Apakah ada software yang mengontrol transaksi? Apakah ada perlindungan fisik terhadap persediaan barang dagang yang ada di dalam gudang?	Ya, ada sistem application produk (SAP)
4	Apakah ada perlindungan fisik yang digunakan terhadap persediaan barang dagang yang ada di dalam gudang?	Ada, berupa helm, baju safety dan lain sebagainya.
5	Apa saja dokumen yang digunakan untuk penilaian resiko apabila terjadi kerusakan atau kehilangan terhadap barang?	Yang bersangkutan harus mengganti barang yang hilang.

D. PENGENDALIAN

Narasumber: Kepala Gudang dan Administrasi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah ada pembagian tugas dan wewenang pada bagian persediaan?	Ya, ada pembagian tugas dan wewenangnya.
2	Apa ada koordinasi untuk formulir dan pencatatan terkait persediaan?	Ya, ada korrndinasi untuk formulir dan pencatatan.

3	Apakah aktivitas pengendalian persediaan barang dagang telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan?	Iya, sudah sesuai.
4	Apakah dokumen yang ada dirancang untuk memudahkan pendataan dari semua informasi yang diperlukan?	Ya, ada.

E. PENGAWASAN

Narasumber: Kepala gudang

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
1	Apakah telah diadakannya pengecekan atas pelaksanaan aktivitas pengelolaan persediaan oleh kepala gudang untuk menjamin pelaksanaan yang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan?	Ya, setiap hari dilakukan stock opname.
2	Apakah digunakan kartu persediaan untuk persediaan barang yang masuk dan keluar?	Ya, menggunakan kartu persediaan.
3	Apakah pengawasan barang datang berjalan dengan efektif?	Ya, berjalan efektif.
4	Apakah pengawasan dalam gudang banyak mengalami penyelewengan?	Tidak, karena stock opname setiap hari.
5	Apakah karyawan akan dibebani jika ada barang yang rusak atau hilang di gudang?	Ya, sudah pasti, zona a sampai k, semua prang di zona a sampai k yang bertanggung jawab.

Lampiran 2. PT. Segar Harum Kalimantan Cabang Bontang



Lampiran 3. Gudang PT. Segar Harum Kalimantan

