

Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Toko Bangunan Rajawali Steel

Kristin Marlina¹, Elvia Puspa Dewi^{2*}

¹Program Studi Akuntansi, STIE Taman Siswa, Jakarta

²Program Studi Akuntansi, STIE International Golden Institute, Jakarta

^{2*}Corresponding author's email: elviapuspa2018@gmail.com

Abstrak. Pengendalian internal persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, khususnya pada persediaan. Pengendalian intern ini sangat diperlukan untuk mengurangi terjadinya risiko selisih, kehilangan, dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis apakah pengendalian internal atas persediaan barang dagang sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 14 pada Toko Bangunan Rajawali Steel. Jenis penelitian adalah riset deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengolahan dan analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Struktur organisasi yang belum sepenuhnya memadai karena adanya perangkapan tugas dibagian marketing dan tidak ada fungsi pengendalian internal. (2) Pengendalian pengeluaran barang masih lemah dikarenakan tidak ada otorisasi pengeluaran oleh kepala gudang. Secara umum, sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang belum efektif karena struktur organisasi masih belum lengkap, otorisasi belum sepenuhnya ada yaitu pada bagian gudang dalam pengeluaran barang.

Kata kunci: efektivitas pengendalian internal, persediaan barang dagang.

1. Pendahuluan

Perusahaan baik milik negara maupun swasta sebagai suatu pelakuekonomi tidak bisa lepas dari kondisi globalisasi ekonomi dewasa ini. Era globalisasi akan mempertajam persaingan persaingan diantara perusahaan, sehingga perlu pemikiran yang makin kritis atas pemanfaatan secara optimal penggunaan berbagai sumber dana dan daya yang ada (Puspitasari dan Haryani 2018). Dengan semakin berkembangnya perusahaan maka kegiatan dan masalah yang dihadapi perusahaan semakin kompleks, sehingga semakin sulit bagi pihak pimpinan untuk melaksanakan pengawasan atau mengkoordinir secara langsung terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Pihak *agency* yaitu manajer yang professional sesuai dengan bidang yang ada dalam organisasi misalnya pemasaran, produksi, keuangan dan lain-lain memerlukan adanya struktur organisasi yang memadai yang akan menciptakan suasana kerja yang sehat karena setiap staf bisa mengetahui dengan jelas dan pasti wewenang dan tanggung jawabnya serta dengan siapa ia bertanggung jawab (Prihapsari 2017).

Secara umum, perusahaan dagang dapat didefinisikan sebagai organisasi yang melakukan kegiatan usaha dengan membeli barang dari pihak/perusahaan lain kemudian menjualnya kembali kepada masyarakat. Setiap perusahaan pasti bertujuan untuk menghasilkan laba optimal agar dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya, memajukan, serta mengembangkan usahanya ketingkat yang lebih tinggi lagi. Salah satu unsur yang paling penting dalam perusahaan dagang adalah persediaan. Persediaan merupakan barang dagangan yang dibeli kemudian disimpan untuk selanjutnya dijual kembali dalam operasi. Perusahaan senantiasa memberi perhatian yang besar dalam persediaan (Hariyanto 2015). Tanpa persediaan barang dagangan perusahaan tidak dapat melakukan kegiatan penjualan. Penjualan pun juga akan terpengaruhi atas tersedianya barang dagangan atau persediaan tersebut. Jika barang tidak tersedia berupa bentuk, jenis, mutu serta jumlah yang diinginkan pelanggan, maka penjualan pun akan ikut mengalami penurunan atau sebaliknya. Oleh karena itu persediaan sangat perlu dijaga untuk kelangsungan kegiatan perusahaan yang meliputi prosedur penerimaan, pengeluaran, dan pencatatannya (Oktavia, Yahdi dan Rizal 2019).

Pengendalian internal persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena pengendalian internal atas persediaan ini banyak melibatkan investasi rupiah dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian intern atas persediaan barang dagang sangat diperlukan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur telah dilakukan dengan baik sehingga kemudian dapat dibuatlah perbaikan (Hariyanto 2015). Persediaan hanya terdiri dari satu golongan pada perusahaan dagang yaitu persediaan barang dagangan, yang merupakan barang yang dibeli untuk tujuan dijual kembali. Transaksi yang mengubah persediaan produk jadi, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, dan persediaan suku cadang, bersangkutan dengan transaksi intern perusahaan dan transaksi yang menyangkut pihak luar perusahaan (penjualan dan pembelian), sedangkan transaksi yang mengubah persediaan produk dalam proses seluruhnya berupa transaksi intern perusahaan (Indrajani 2015).

Penelitian mengenai evaluasi pengendalian internal persediaan barang pada Toko Bintang Timur Bangkit Mulia oleh Antonio Careca Hariyanto dengan hasil bahwa pengendalian internal yang memadai dengan ketentuan dan teori serta masih ditemukan adanya sistem rangkap jabatan dan pembagian SOP yang kurang spesifik, kemudian juga pada penelitian pengendalian internal atas persediaan bahan baku dengan penerapan PSAK No.14 Tahun 2015 oleh Misbah Aji Bahtiar dengan subjek penelitian di CV Aneka Ilmu dengan menggunakan metode penilaian (*First in First out*). Sistem akuntansi persediaan dengan metode pencatatan perpetual pada PDAM Tirta Satria yang dilakukan oleh Kasella, Salsabil Rahmawati, dan Adity Adityawarman, dengan temuan yaitu metode perhitungan persediaan menggunakan FIFO serta adanya pemisahan fungsi fungsional, sistem wewenang untuk otorisasi, praktik yang sehat serta pegawai yang sesuai dengan kompetensinya. Penelitian pengendalian intern pada sistem persediaan barang dagang pada Rown Division, Surakarta yang telah menerapkan unsur dan prosedur-prosedur pengendalian intern pada persediaan barang. Beberapa evaluasi atas efektivitas pengendalian internal di atas sangat penting diterapkan pada organisasi atau perusahaan yang memiliki aset utama atau terbesar yaitu persediaan.

Toko Bangunan Rajawali Steel adalah sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang menjual bahan bangunan. Toko Bangunan ini mengandalkan banyak persediaan dalam

perputaran penjualannya yang menjadi salah satu aset penting perusahaan. Peranan pengendalian intern dalam hal ini sangatlah penting dalam meningkatkan keamanan persediaan sebagai harta perusahaan, karena cukup banyak jenis produk dan keluar masuknya barang sehingga dikhawatirkan akan terjadi kehilangan ataupun pencurian persediaan barang. Persediaan barang dalam penjualan bahan bangunan merupakan yang paling rawan terjadinya tindakan penyelewengan. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencegah terjadinya penyelewengan oleh pihak - pihak yang menangani persediaan, dimana Toko Bangunan Rajawali Steel tidak memiliki tim khusus yang bertugas sebagai pengendalian intern. Pentingnya penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pengendalian intern persediaan barang dagang sehingga manfaatnya pengendalian intern diharapkan dapat mencegah serta mengurangi terjadinya aktivitas-aktivitas penyelewengan serta membantu dalam monitoring pencatatan persediaan pada Toko Bangunan Rajawali Steel.

2. Tinjauan Pustaka

2.1. Definisi dan Konsep Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian intern mempunyai arti sempit atau luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan suatu bagian atau fungsi lain dalam suatu usaha. AICPA memberikan definisi pengendalian intern dalam arti luas yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang ditetapkan lebih dahulu (Pardamean 2008, 40, Mulyadi 2012). Menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI), pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberi keyakinan memadai tentang Keandalan pelaporan keuangan Efektivitas dan efisien operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Agoes 2012, 100). Sistem pengendalian intern bertujuan untuk menetapkan tanggung jawab, pemisahan tugas, dokumentasi, pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik serta pengecekan independen atau verifikasi internal (Hery 2014).

2.2. Definisi Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu banyak dan juga tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut (Salangka 2013). Standar Akuntansi Keuangan menyebutkan persediaan adalah: (i) dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha normal; (2) dalam proses produksi untuk dijual; atau (3) dalam bentuk bahan atau perlengkapan (suplies) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (IAI 2013, 14.2). Entitas perdagangan baik perusahaan ritel maupun perusahaan grosir mencatat persediaan sebagai persediaan barang dagang, persediaan barang dagang ini merupakan barang yang dibeli oleh perusahaan perdagangan untuk dijual kembali dalam usaha normalnya sedangkan bagi entitas manufaktur, klasifikasi persediaan relatif beragam. Persediaan mencakup persediaan barang jadi (*finished goods inventory*) yang merupakan barang yang siap

dijual, persediaan barang dalam penyelesaian (*work in process inventory*) yang merupakan barang setengah jadi, dan persediaan bahan baku (*raw material inventory*) yang merupakan bahan atau perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi (Martani 2012).

2.3. Metode Penilaian Persediaan

Metode penilaian diklasifikasikan menjadi 3 (tiga), yaitu metode FIFO (*First-in first out*) / MPKP (masuk pertama keluar pertama); (2) metode LIFO (*Last-in first out*) / MTKP (masuk terakhir keluar pertama); dan (3) metode rata-rata tertimbang (*average weighting*). Metode FIFO mengasumsikan item persediaan pertama kali yang dibeli akan terlebih dahulu dijual atau digunakan sehingga item yang tersisa masuk ke dalam persediaan akhir yaitu yang diproduksi maupun dibeli kemudian. Dengan demikian, barang yang lebih dulu masuk atau diproduksi terlebih dahulu, dianggap terlebih dulu keluar atau dijual sehingga nilai persediaan akhir terdiri dari barang yang terakhir masuk atau yang terakhir diproduksi (IAI 2013, Lulianto 2016). Metode LIFO mengasumsikan item persediaan dengan mengalokasikan biaya dengan asumsi barang yang terakhir dibeli akan dijual lebih dulu sehingga biaya persediaan yang dimiliki mencakup biaya barang yang dibeli selama pembelian paling pertama (IAI 2013, Ramadhan 2017). Metode Rata-Rata Tertimbang mengasumsikan bahwa seluruh barang akan tergabung sehingga sulit dalam menentukan barang yang terjual dan barang yang masih dalam bentuk persediaan. Harga persediaan (dan barang terjual) dengan demikian ditetapkan berdasarkan harga rata-rata yang dibayarkan untuk barang tersebut, yang ditimbang menurut jumlah yang dibeli (IAI 2013, Bahtiar 2017).

2.4. Prosedur-Prosedur Pengendalian Persediaan Barang Dagang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang diterima berasal dari transaksi pembelian yang meliputi: (i) prosedur penerimaan barang yang mencakup transaksi pembelian dilakukan oleh bagian pembelian berdasarkan surat permintaan pembelian. Artinya tidak ada transaksi pembelian barang tanpa permintaan pembelian dari bagian yang membutuhkan barang yang bersangkutan. Permintaan pembelian barang dagangan dibuat oleh bagian penjualan atau bagian gudang (Kasella dan Adityawarman 2017). Dalam perusahaan dagang, bagian gudang berada dibawah pengawasan bagian penjualan. Barang yang dikirimkan oleh pemasok sesuai dengan surat order pembelian, diterima oleh bagian penerimaan barang (ii) Prosedur penyimpanan dan pengeluaran barang meliputi menyiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima dengan memperhatikan sifat barang (mudah rusak, tahan lama, kepekaan terhadap suhu udara, dan sebagainya), kemudian kegiatan ini dilakukan setelah menerima tembusan SOP atau surat order pembelian dari bagian pembelian, menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan dan mengecek data laporan penerimaan barang dengan tembusan surat order pembelian, menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan memperhatikan urutan keluar masuknya barang atau persediaan, mengeluarkan barang sesuai dengan alat bukti permintaan dan pengeluaran barang artinya tidak ada pengeluaran barang tanpa alat bukti tersebut, mencatat kuantitas barang yang diterima dan yang dikeluarkan dalam kartu bidang.

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini merupakan tipe deskriptif, yaitu tipe penelitian dengan rumusan masalah yang dengan suatu pertanyaan atas keberadaan variabel tunggal, baik satu variabel ataupun

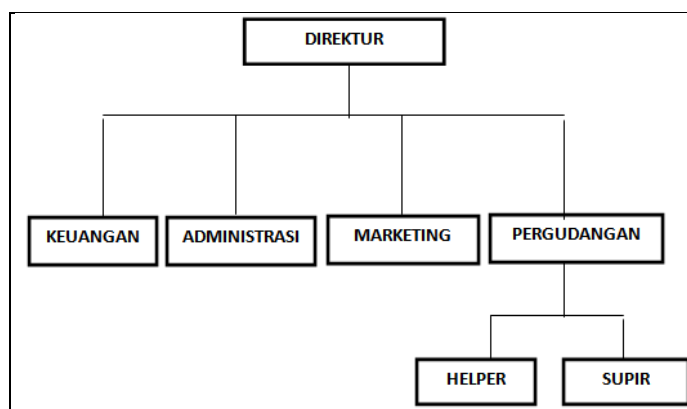
lebih dengan maksud tidak membandingkan variabel tersebut pada sampel yang lain, dan mencari hubungan variabel tersebut dengan variabel yang lainnya (Sugiyono 2016, 89). Objek penelitian dilakukan pada Toko Bangunan Rajawali Steel (Jln. Rajawali Selatan Raya No. 22 A, Jakarta Pusat). Data penelitian diambil dari laporan sistem pencatatan persediaan barang dagang yang dilakukan oleh Toko Bangunan Rajawali Steel.

Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan telaah dokumen. Pelaksanaan observasi dilakukan untuk mengetahui kondisi awal tempat penelitian, untuk mengetahui program pelatihan yang dilaksanakan dari mulai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan penyusunan laporan. Pelaksanaan observasi yang dilakukan diantaranya melihat kondisi awal tempat penelitian, mencari hal yang menarik untuk diteliti untuk dijadikan judul penelitian yang akan diteliti, melaksanakan observasi lanjutan, dan menyusun laporan. Telaah dokumen yaitu pengumpulan data melalui pencatatan terhadap dokumen yang harus dipersiapkan ketika hendak melakukan teknik telaah dokumen adalah poin dokumentasi yang berisi kebutuhan data atau informasi yang harus dicari melalui sumber dokumen dan dokumentasi (buku, jurnal, artikel ilmiah, dan publikasi milik pemerintah).

4. Analisis dan Pembahasan

4.1. Struktur Organisasi

Toko Bangunan Rajawali Steel merupakan toko yang menjual berbagai macam bahan-bahan atau alat-alat untuk bangunan. Toko Bangunan Rajawali Steel juga memiliki struktur organisasi yang dapat membuat terciptanya keharmonisan kerja yang serasi dan terkoordinir serta adanya rasa tanggungjawab dalam menunjang rencana perusahaan agar terealisasi dengan baik, maka perusahaan ini dilengkapi dengan personil-personil yang jelas wewenang dan tanggung jawabnya. Bentuk organisasi Toko Bangunan Rajawali Steel adalah garis, yakni pada pembagian kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari atas sampai ke bawah. Sampai saat ini dianggap bahwa bentuk organisasi masih sesuai dengan aktivitas dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, struktur organisasi tersebut masih dianggap efektif sebagai wadah penyalur perintah, komunikasi dan koodinasi serta pengawasan untuk mendorong peningkatan produktivitas pegawai dalam usaha pencapaian tujuan perusahaan.



Gambar 1: Struktur Organisasi Toko Bangunan Rajawali Steel

Deskripsi kerja yang dituangkan dari struktur organisasi yang terkait dengan siklus akuntansi persediaan barang dagang yaitu:

- 1) Bagian Administrasi; membuat surat jalan, menginput data ke sistem komputer baik berupa data penjualan, pembelian, stok barang dan data-data penting lainnya.
- 2) Bagian *Marketing*; mengatur produk yang akan dijual oleh perusahaan, Menjaga toko dan melayani pelanggan, selain bagian penjualan marketing juga mempromosikan barang-barang dan mempunyai loyalitas tinggi supaya mencapai target yang maksimal dalam penjualan barang demi kemajuan perusahaan.
- 3) Bagian Pergudangan; mencatat stok pengeluaran dan penerimaan barang serta menyiapkan dan mengatur barang yang akan dikirim ke konsumen, dan bertanggung jawab atas barang-barang yang ada digudang.
- 4) Bagian *Helper*; menaikkan dan menurunkan barang ke dalam mobil.
- 5) Bagian Supir; mengirim barang ke tempat konsumen atau ke ekspedisi.
- 6) Bagian Keuangan; bertanggung jawab dengan sistem keuangan seperti pendapatan dari pengiriman barang, pengeluaran untuk kuli, supir serta membuat laporan keuangan.

4.2. Hasil Penelitian

Toko Bangunan Rajawali Steel yang menjadi objek wawancara langsung dengan staf bagian yang bersangkutan memperoleh data persediaan barang-barang penjualan berikut ini:

Tabel 1. Ringkasan Data Persediaan TB Rajawali Steel

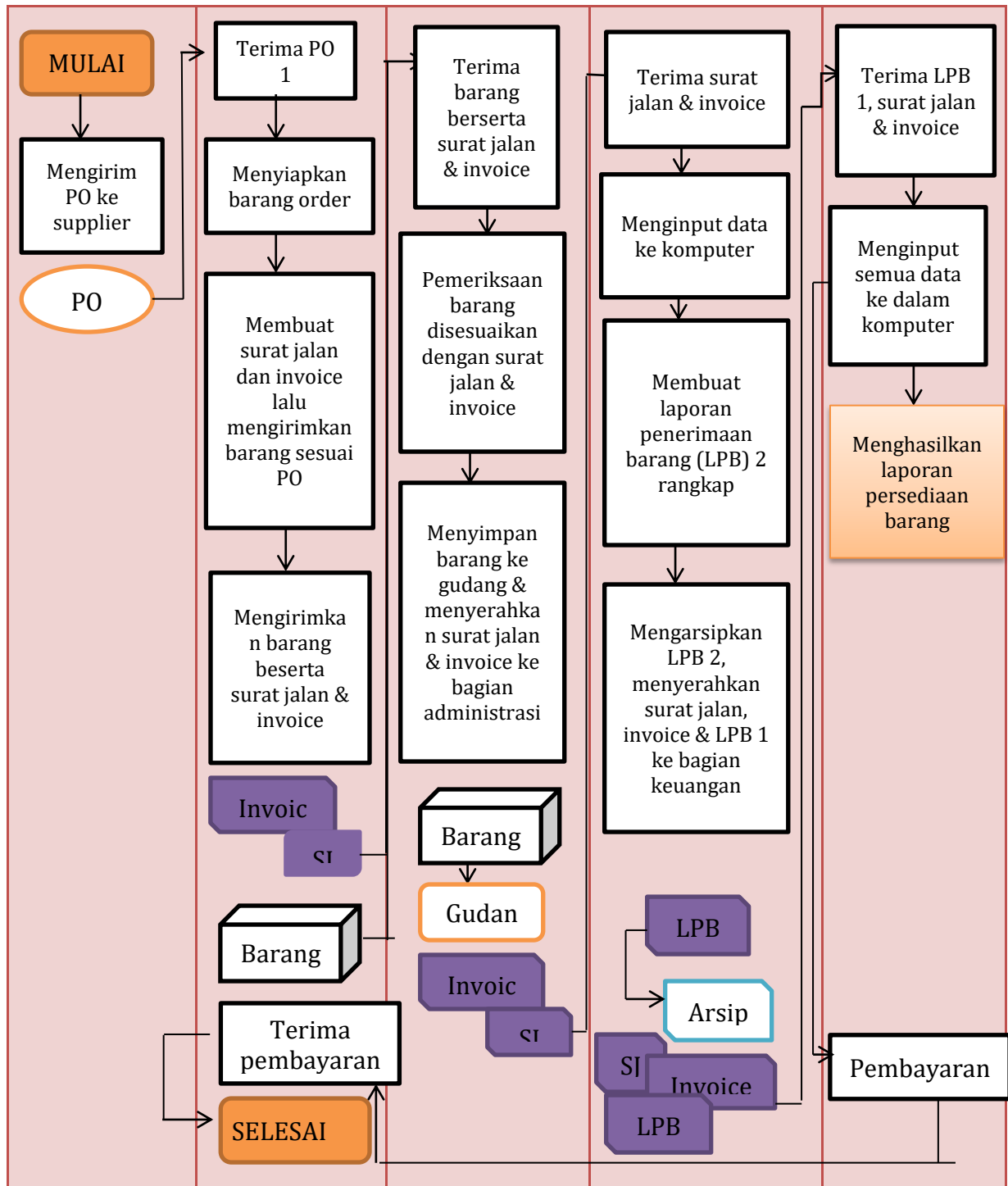
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga
CT0001	CAT DULUX GALON	90	LTR	180.000
KY0001	KAYU USUK 4x6	25	BTG	15.000
KY0002	KAYU USUK 5x7	34	BTG	25.000
KY0003	KAYU RENG BORNEO	35	BTG	17.000
PK0001	PAKU KECIL	20	KG	30.000
SM0007	SEMEN PUTIH TGA RODA 40 KG	80	SAK	67.000
SM0010	SEMEN MU PLESTER PRENIUM	25	KG	60.000
TK0001	TALI PLASTIK KECIL (KG)	0	KG	1.500
TM0003	TALI PLASTIK BESAR (METER)	10	MTR	5.000
SK0001	SKMCOAT	0	SAK	65.000
PS0001	PISAU KERAMIK WALKER	5	PCS	50.000
PS0003	PISAU KERAMIKFUJIYAMA	4	PCS	25.000
GJ0001	GERGAJI SAWBLADE 4x40	5	PCS	22.000
EG0001	ENGSEL SENDOK LURUS	11	PSG	9.000
EG0002	ENGSEL SENDOK BUNGKUK	5	PSG	7.000
EG0005	ENGSEL 3 NYLON	16	PSG	5.000
BT0001	BATAKO	2000	BIJI	3.500
BB0001	BATU BATA MERAH (OVEN)	1500	BIJI	1.000
BB0002	BATU BATA MERAH (BIASA)	2500	BIJI	750
KM0003	KERAMIK LANTAI ARWANA	250	25/DOS	47.000

Sumber: Data Bagian Gudang TB Rajawali Steel (2017)

Prosedur dalam penerimaan barang dilakukan oleh bagian gudang. Pesanan barang yang telah tiba akan diterima oleh bagian gudang dengan melakukan pengecekan fisik barang baik satuan jumlah maupun merek barang yang dipesan serta mencocokkan dengan surat jalan

pengiriman barang dan faktur yang diterima oleh bagian gudang. Bila terdapat perbedaan antara catatan pada surat jalan maupun faktur dengan barang yang diterima, maka bagian gudang melaporkannya ke bagian administrasi.

MARKETING	SUPPLIER	GUDANG	ADMINISTRASI	KEUANGAN
-----------	----------	--------	--------------	----------



Gambar 2: Flowchart Penerimaan Barang TB Rajawali Steel

Pelaksanaan tahapan penerimaan barang terkait dengan pengguna (*user* yang terlibat) dirincikan sebagai berikut:

- 1) Toko Bangunan Rajawali Steel mengirimkan PO ke pemasok oleh bagian marketing. Pemasok menerima PO dari marketing Toko Bangunan Rajawali Steel, kemudian menyiapkan barang yang disorder oleh Toko Bangunan Rajawali Steel. Kemudian pemasok membuat surat jalan serta invoice (Faktur, Kwitansi, dan Faktur Pajak) sesuai dengan PO yang diterimadan mengirimkan barang ke Toko Bangunan Rajawali Steel berserta dokumen pendukung, yakni surat jalan dan invoice.
- 2) Bagian gudang menerima surat jalan, invoice serta barang yang dikirimkan oleh pemasok dan melakukan pemeriksaan atau penyortiran barang yang ada, disesuaikan dengan surat jalan dan invoice yang diterima. Barang kemudian dimasukkan atau disimpan ke gudang. selanjutnya, menyerahkan surat jalan serta invoice ke bagian administrasi. Bagian administrasi menerima surat jalan dan invoice dari gudang dan menginput data yang diterima ke dalam sistem komputerisasi yang ada. Membuat laporan penerimaan barang (LPB) sebanyak 2 rangkap dan menyerahkan laporan penerimaan barang (rangkap 1), surat jalan dan invoice ke bagian keuangan. Selanjutnya, mengarsipkan laporan penerimaan barang (rangkap 2) sebagai bukti.
- 3) Bagian keuangan menerima laporan penerimaan barang (rangkap 1) surat jalan dan invoice dari bagian administrasi, lalu melakukan pembayaran sesuai jumlah yang telah disepakati ke pemasok. Kemudian menginput semua data yang diterima ke dalam sistem komputerisasi yang menghasilkan laporan persediaan barang.

Prosedur penyimpanan barang pada Toko Bangunan Rajawali Steel atas persediaan barang yang disimpan di dalam gudang persediaan oleh bagian gudang. Untuk mempermudah pengaturan barang dagangan disimpan berdasarkan jenis, merek, dan ukuran barang. Prosedur pencatatan penyimpanan barang dagang pada Toko Bangunan Rajawali Steel dilakukan dengan cara mencatat barang masuk dan barang keluar secara terkomputerisasi. Bagian gudang melakukan penyortiran terhadap barang yang cacat atau rusak. Pengaturan barang berdasarkan jenis, merek, dan ukuran barang yang dilakukan oleh bagian gudang bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan pengontrolan.

Prosedur Pengeluaran Barang Dagang Toko Bangunan Rajawali Steel didasarkan pada surat permintaan barang atau PO yang dibuat oleh pemesan atau pelanggan yang diajukan ke bagian marketing. Tahapan pengeluaran barang dagangan diawali dengankesepakatan, kemudian pelanggan atau pemesan mengirimkan PO ke bagian marketing. Bagian marketing Toko Bangunan Rajawali Steel menerima PO yang diserahkan oleh pelanggan, kemudian menyerahkan PO ke bagian administrasi. Bagian administrasi menerima PO dari bagian marketing, kemudian melakukan pengecekan barang yang diminta oleh pelanggan. Melakukan penundaan apabila barang yang diminta belum tersedia di gudang. Untuk membuat laporan pengeluaran barang sebanyak 2 rangkap apabila barang tersedia di gudang dan menyerahkan LPB 1 dari bagian administrasi dan menyiapkan barang berdasarkan pada LPB 1 serta membuat surat tanda terima (STT) sebanyak 2 rangkap. Menyerahkan STT rangkap 1, berserta barang ke bagian marketing untuk didistribusikan ke pelanggan atau pemesan, kemudian mengarsipkan STT 2. Menyerahkan LPB 1 ke bagian keuangan. Bagian keuangan menerima LPB 1 dari bagian gudang, kemudian menginput data laporan pengeluaran barang ke dalam sistem komputerisasi. Membuat surat jalan, invoice rangkap 3. Menyerahkan surat jalan dan invoice 1 ke bagian marketing, menyerahkan invoice 3 ke bagian administrasi untuk diarsipkan dan

invoice 2 diarsipkan di bagian keuangan. Bagian marketing Toko Bangunan Rajawali Steel menerima surat tanda terima rangkap 1 beserta barang dari bagian gudang, kemudian menerima surat jalan dan invoice 1 dari bagian keuangan. Lalu bagian marketing mendistribusikan barang pesanan beserta surat-surat yang diperlukan seperti surat jalan, surat tanda terima rangkap, dan invoice rangkap 1 ke pelanggan. Pelanggan atau pemesan menerima barang pesanan beserta surat jalan, surat tanda terima rangkap 1, dan invoice rangkap 1 dari bagian marketing Toko Bangunan Rajawali Steel.

4.3. Pembahasan

Pengendalian persediaan merupakan usaha-usaha penyediaan barang-barang yang diperlukan untuk didagangkan sehingga dapat berjalan lancar tidak terjadi kekurangan barang serta dapat diperoleh biaya persediaan yang sekecil-kecilnya. Pada dasarnya pengendalian persediaan dimaksud untuk membantu kelancaran proses berdagang, melayani kebutuhan pelanggan dari waktu ke waktu. Tujuan dari pengendalian persediaan meliputi (1) menjaga agar jangan sampai perusahaan kehabisan barang-barang dagangan sehingga menyebabkan terhenti atau terganggunya proses penjualan; (2) menjaga agar keadaan persediaan tidak terlalu besar atau kelebihan sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak besar pula; dan (3) untuk memenuhi permintaan pelanggan.

Setelah menelusuri dan menelaah prosedur kegiatan persediaan barang dagang Toko Bangunan Rajawali Steel, selanjutnya proses penilaian atas keefektifan dan keefisienan pengendalian intern perusahaan terhadap persediaan barang dagang perusahaan menggunakan kuesioner.

Tabel 2. Internal Control Questionnaire (ICQ) TB Rajawali Steel

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1	Apakah struktur organisasi diperusahaan ini sudah memiliki fungsi bagian pembelian ?		✓	Belum ada bagian pembelian
2	Apakah setiap pengeluaran barang diotorisasi oleh kepala gudang ?		✓	
3	Apakah perusahaan ini sudah ada pengendalian intern ?	✓		Pengendalian intern ada, tetapi belum efektif
4	Apakah penerimaan dan pengeluaran barang digudang telah dicatat dengan benar dan akurat ?	✓		
5	Apakah sering dilakukan perhitungan fisik barang ?	✓		
6	Apakah sering dicocokkan hasil perhitungan fisik barang dengan pencatatan barang digudang ?	✓		
7	Apakah barang - barang yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat permintaan barang ?	✓		
8	Apakah pengendalian persediaan barang		✓	

	sudah efektif dilakukan dan berfungsi diperusahaan ini ?			
9	Apakah sering terjadi penundaan pengiriman barang karena belum tersedianya barang digudang ?		✓	
10	Apakah tagihan pemasok berdasarkan dari invoice selalu sesuai dengan PO yang ada ?	✓		

Sumber: Data ICQdi TBRajawali Steel (2017).

Berdasarkan pada seluruh hasil informasi yang telah dikumpulkan melalui hasil Tanya jawab dan kuesioner, maka diperoleh beberapa kekuatan dan kelemahan pada pelaksanaan pengendalian intern atas persediaan barang, kelebihan atau kekuatan pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada Toko Bangunan Rajawali Steel antara lain:

- 1) Persediaan barang dikelola dengan baik
- 2) Penerimaan dan pengeluaran digudang dicatat dengan benar dan akurat
- 3) Sering dilakukan perhitungan fisik barang
- 4) Hasil perhitungan fisik barang selalu dicocokkan dengan pencatatan barang digudang
- 5) Barang yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan surat permintaan barang
- 6) Persediaan barang selalu ada sehingga tidak akan ada penundaan
- 7) Invoice sesuai PO yang ada

Kelemahan dari pengendalian intern atas persediaan barang dagang yaitu:

- 1) Persediaan barang dikelola dengan baik
- 2) Struktur organisasi belum memadai karena tidak ada bagian pembelian dan masih ada perangkapan tugas
- 3) Tidak ada otorisasi pengeluaran oleh kepala gudang
- 4) Sudah ada pengendalian intern namun masih lemah karena tidak ada tim khusus bagian audit

Struktur organisasi Toko Bangunan Rajawali Steel belum memadai karena belum terdapat fungsi pembelian dan belum ada tim audit khusus atau fungsi pengendalian internal. Fungsi pembelian yang seharusnya ada untuk melakukan pemesanan pembelian namun fungsi tersebut dilakukan oleh marketing dan perusahaan juga belum memiliki fungsi pengendalian internal dengan adanya fungsi ini dapat mengurangi resiko kerugian khususnya persediaan barang dagang. Pengendalian pengeluaran barang masih lemah yaitu pada saat penyerahan STT 1 tidak ada tanda tangan dari kepala gudang jadi bias dikatakan kalau Toko Bangunan Rajawali Steel tidak ada otorisasi pengeluaran barang oleh kepala gudang. Sistem pengendalian intern pada persediaan barang dagang belum efektif karena belum ada fungsi pengendalian internal, pengendalian hanya dilakukan oleh bagian gudang dan administrasi yang melakukan pengecekan barang setiap akhir bulan, struktur organisasi masih belum lengkap, dan belum ada wewenang yang jelas, dan otorisasi belum sepenuhnya ada yaitu pada bagian kepala gudang dalam pengeluaran barang.

5. Kesimpulan dan Saran

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian, temuan penelitian menyimpulkan bahwa struktur organisasi Toko Bangunan Rajawali Steel belum memadai karena tidak adanya bagian pembelian selain itu ada perangkapan tugas dibagian marketing dan tidak ada fungsi pengendalian internal. Di samping itu, tidak ada otorisasi pengeluaran oleh kepala gudang sehingga pengendalian pengeluaran barang masih lemah. Sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada Toko Bangunan Rajawali Steel juga belum efektif karena struktur organisasi masih belum lengkap, otorisasi belum sepenuhnya ada yaitu pada bagian gudang dalam pengeluaran barang.

Pentingnya pemisahan tugas dalam hal penerimaan dan penyimpanan barang dagangan, sebaiknya tidak hanya dilakukan oleh bagian gudang dan juga harus ada bagian pembelian untuk memesan barang. Setiap dokumen di perusahaan yang berhubungan dengan penerimaan, pengeluaran, dan pelaporan - pelaporan harus disertai dengan tanda tangan yang bertanggungjawab serta pentingnya tim audit secara spesifik sebagai fungsi pengendalian internal dalam rangka efektivitas persediaan barang dagang di Toko Bangunan Rajawali Steel.

Daftar Pustaka

- Agoes, Sukrisno. *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik (Jilid-1)*. 4. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Bahtiar, Misbah Aji. *Analisis Penerapan Akuntansi Persediaan Bahan Baku Berdasarkan PSAK No.14 Tahun 2015 Pada CV. Aneka Ilmu*. Repositori, Semarang: FE Universitas Muhammadiyah Semarang, 2017.
- Hariyanto, Antonio Careca. *Analisa Pengendalian Internal atas Sistem Persediaan Barang Dagang pada Toko Bintang Timur Bangkit Mulia Semarang*. UDiNus Repository, Semarang: FEB Universitas Dian Nuswantoro, 2015.
- Hery. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Jakarta: Penerbit Kencana, 2014.
- IAI. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Standar Akuntansi, Jakarta: Dewan Standar Akuntansi Keuangan - Ikatan Akuntan Indonesia, 2013.
- Indrajani. *DATABASE Design*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo, 2015.
- Kasella, Salsabil Rahmawati, and Adity Adityawarman. *Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PDAM Tirta Satria Kabupaten Banyumas*. Repositori, Semarang: FE UNDIP, 2017.
- Lulianto, Dewinda Sukma Cahyani, R.Anastasia Endang Susilawati, and Ati Retna Sari. "Analisis Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Sesuai PSAK No.14 pada PT Toeng Makmur." *Jurnal Riset Mahasiswa Akuntansi* (FE Universitas Kanjuruhan Malang) 4, no. 1 (2016): 1-10.
- Martani, Dwi. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK (Buku 1)*. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Mulyadi. *Auditing (Buku 1)*. 6th. Jakarta: Salemba Empat, 2012.
- Oktavia, Wulan Nisa, M. Yahdi, and Noviansyah Rizal. "Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Pada PT. Semestanustra Distrindo Lumajang." *Jurnal Riset Akuntansi* 1, no. 4 (Juni 2019): 153-163.
- Pardamean, Maruli. *Panduan Lengkap Pengelolaan Kebun dan Pabrik Kelapa Sawit*. ISBN: 979-006-175-7. Edited by Bagus Harianto. Jakarta: PT. AgroMedia Pustaka, 2008.

Prihapsari, Purwaningtiyas. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit pada Koperasi Simpan Pinjam Delta Wahana Dinas Perhubungan Kabupaten Sidoarjo*. Skripsi, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2017.

Puspitasari, Angela Veda, and Setyani Sri Haryani. "Analisis Pengendalian Intern pada Sistem Persediaan Barang Dagang (Studi Kasus Rown Division di Surakarta)." *ADVANCE* 5, no. 2 (Desember 2018): 1-6.

Ramadhan, Bagus. *Ramadhan, Bagus. Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan Dengan Menggunakan Teknologi Barcode Pada Toserba Santi Jaya*. Repositori, Surabaya: Institut Bisnis Dan Informatika, STIKOM, Surabaya, 2017.

Salangka, Ester. "Penerapan Akuntansi Persediaan untuk Perencanaan dan Pengendalian LPG pada PT. Emigas Sejahtera Minahasa." *Jurnal EMBA* 1, no. 3 (September 2013): 1120-1128.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Edited by M.T. Sutopo. Bandung: CV. Alfabeta., 2016.