

**PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA CV X**

**LAPORAN MAGANG**



**Disusun oleh:**

**RAMADINTA PUTRASWATI**

**18212043**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS BISNIS & EKONOMIKA**

**UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA**

**2021**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PELAKSANAAN  
PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA CV X**



**Disusun Oleh:**

**Nama : Ramadinta Putriaswati**  
**NIM : 18212043**  
**Jurusan : Akuntansi**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing*  
**pada tanggal : 25 Juli 2021**  
**Dosen Pembimbing**



**(Yestias Maharani SE., M.Acc., Ak)**

### PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Yogyakarta, 1 Juli 2021



Ramadinta Putriaswati

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh. Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT karena-Nya saya dapat menyelesaikan kegiatan magang dan penulisan laporan magang sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan D3 di Universitas Islam Indonesia dengan lancar.

Dalam penyusunan laporan Magang ini tentu tak lepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka penulis ucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu. Pihak- pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut:

1. Dra. Marfuah Sri Sanityastuti, M.Si selaku Ketua Progam Studi D3 Akuntansi, Universitas Islam Indonesia
2. Ibu Yestias Maharani, S.E., M.Acc., Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi semangat dalam kegiatan magang dan penyusunan laporan magang.
3. Bapak Agung Ridho Cahyono, S.E., MM., selaku *Manager HRD & Training* yang telah mengizinkan dan menerima Penulis sebagai mahasiswa magang di CV. X
4. Ibu Retno, selaku *supervisor* logistik dan pembimbing lapangan yang telah bersedia menerima Penulis, melakukan observasi dan membimbing serta banyak memberikan informasi.
5. Seluruh karyawan CV.X yang turut membantu, baik dalam melaksanakan magang maupun dalam penyusunan laporan ini.

6. Keluarga yang selalu memberikan dorongan mental dan materi.
7. Seluruh teman grup mengaji, teman-teman D3 Akuntansi UII 2018 serta seluruh pihak yang membantu penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari nilai sempurna karena adanya keterbatasan ilmu dan pengalaman yang dimiliki. Oleh karena itu, semua kritik dan saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan senang hati.

Penulis berharap, semoga laporan ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, 1 Juli 2021

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Dinta', with a horizontal line underneath.

Ramadinta Puriaswati

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
KATA PENGANTAR.....	IV
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR .....	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    DASAR PEMIKIRAN MAGANG .....	1
1.2    TUJUAN MAGANG.....	3
1.3    TARGET MAGANG .....	3
1.4    BIDANG MAGANG.....	4
1.5    LOKASI MAGANG .....	4
1.6    JADWAL MAGANG .....	5
BAB II LANDASAN TEORI .....	6
2.1    SISTEM INFORMASI AKUNTANSI .....	6
2.2    PENGENDALIAN INTERNAL .....	7
2.2.1    Pengertian Pengendalian Internal.....	7
2.2.3    Unsur-unsur Pengendalian Internal.....	9
2.2.4    Keterbatasan Pengendalian Internal.....	18
2.2.5    Pemahaman dan Evaluasi Pengendalian Internal .....	18
2.3    PERSEDIAAN .....	21
2.3.1    Pengertian Persediaan .....	21
2.3.2    Jenis Persediaan .....	21
2.3.3    Pengendalian Persediaan.....	22
2.3.4    Pencatatan Persediaan .....	23
2.3.5    Penilaian Persediaan .....	24
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	25
3.1    DATA UMUM .....	25
3.1.1    Deskripsi Perusahaan .....	25
3.1.2    Visi Perusahaan.....	25
3.1.3    Misi Perusahaan .....	26
3.1.4    Struktur Organisasi Perusahaan .....	27
3.1.5    Tugas dan Wewenang .....	27
3.2    DATA KHUSUS.....	32
3.2.1    Persediaan bahan baku CV.X.....	32

3.2.2 Penerapan Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku CV.X.....	33
3.2.3 Kelemahan Penerapan Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku CV.X .....	60
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	61
4.1 KESIMPULAN .....	61
4.2 SARAN.....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN .....	64

## Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal Magang Penulis .....	5
Tabel 2.1 Simbol Bagan Arus .....	20
Tabel 3.1 Rincian Nilai Persediaan .....	53

## Daftar Gambar

Gambar 1.1 Lokasi CV.X.....	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV.X.....	27
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Departmen Logistik .....	37
Gambar 3.3 Kriteria Pendidikan Calon Pegawai CV.X .....	40
Gambar 3.4 Formulir Pick List CV.X .....	45
Gambar 3.5 Formulir Permintaan Pembelian CV.X.....	47
Gambar 3.6 Kartu Stock Opname CV.X .....	51
Gambar 3.7 Rekomendasi Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku.....	55
Gambar 3.8 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penerimaan Bahan Baku.....	56
Gambar 3.9 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penyimpanan Bahan Baku.....	58
Gambar 3.10 Rekomendasi Flowchart Prosedur Pengeluaran Bahan Baku.....	59

## Daftar Lampiran

Lampiran 1: Goods Receiving Note Report (GRN) .....	64
Lampiran 2: Form Permintaan Pembelian.....	64
Lampiran 3: Form Pengeluaran Barang Manual .....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Dasar Pemikiran Magang**

Pandemi virus Corona (COVID-19) telah memberi dampak pada aktifitas penjualan yang dilakukan oleh setiap perusahaan. Kondisi ini mengakibatkan sulitnya perusahaan untuk dapat mewujudkan tujuannya yaitu mendapat keuntungan. Menurut (Sunardi, 2015) mengemukakan bahwa setiap perusahaan yang berskala kecil maupun besar merupakan sebuah bisnis yaitu organisasi yang menghasilkan barang/jasa yang kemudian dijual dengan tujuan memperoleh keuntungan. Hasil survei Kementerian Ketenagakerjaan dengan INDEF mengemukakan bahwa 88% perusahaan yang ada di Indonesia terkena dampak pandemi dan menyebabkan kerugian (kemnaker.go.id 2020). Kerugian dapat terjadi karena adanya penurunan minat permintaan pembelian konsumen dan juga naiknya harga bahan baku dari pemasok.

CV. X merupakan salah satu perusahaan manufaktur yang terkena dampak dari pandemi. Perusahaan yang bergerak di bidang industri karoseri ini mengalami penurunan permintaan pesanan dan sulitnya mendapat bahan baku karena adanya keterlambatan dalam distribusi. Dengan bahan baku utama pipa dan plat, CV.X selalu memberikan produk bus yang berkualitas tinggi demi kenyamanan, keamanan, dan kepuasan konsumen. Agar terus memberikan produk bus berkualitas tinggi sangat penting bagi perusahaan untuk melakukan pengelolaan persediaan bahan baku agar persediaan dapat digunakan secara efektif dan efisien. Sebagai aset

perusahaan, bahan untuk produksi harus dikelola dengan baik supaya perusahaan terhindar dari risiko yang merugikan (Siregar, 2016).

Persediaan merupakan salah satu aset penting bagi perusahaan. Menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No.14) dalam (Agoes, 2017) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, atau dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa. Harjito (2014) mengemukakan bahwa dalam perusahaan manufaktur terdapat jenis-jenis persediaan seperti persediaan barang jadi (*inventory of finished goods*), persediaan barang setengah jadi (*inventory of work in process*), dan persediaan bahan baku atau persediaan barang mentah (*inventory of raw material*). Persediaan bahan baku merupakan bahan mentah yang akan diolah menjadi barang jadi sebagai produk utama perusahaan (Roni, 2016). Dengan adanya persediaan bahan baku yang memadai maka perusahaan dapat menjalankan proses produksi dengan lancar.

Pentingnya manfaat dan fungsi persediaan maka mengharuskan perusahaan untuk memiliki prosedur pengelolaan persediaan yang tepat. Sistem pengendalian internal dapat dijadikan sebagai acuan penilaian bahwa pengelolaan persediaan dalam suatu perusahaan sudah baik atau belum. Pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum serta peraturan yang berlaku (Warren, 2018). Pengendalian internal dapat melindungi aset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan, atau kesalahan penempatan (Warren, 2018). Penerapan pengendalian internal persediaan

bahan baku dapat membantu mengurangi risiko terjadinya kerugian dan meningkatkan laba perusahaan. Menurut (Hery, 2014) dengan adanya penerapan sistem pengendalian internal secara ketat, diharapkan seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik menuju tercapainya maksimalisasi profit.

Dalam kegiatan produksi, CV. X sudah menerapkan pengendalian persediaan akan tetapi masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Salah satu diantaranya yaitu adanya selisih jumlah kuantitas bahan baku fisik yang ada di gudang dengan jumlah yang ada di sistem komputer. Berdasarkan hasil latar belakang masalah tersebut maka penulis memutuskan untuk mengambil judul **“PENERAPAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PELAKSANAAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU PADA CV X”**.

## **1.2 Tujuan Magang**

Magang dilakukan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal atas pengelolaan persediaan bahan baku pada CV X.
2. Untuk mengetahui kelemahan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan bahan baku pada CV. X.

## **1.3 Target Magang**

Berdasarkan tujuan magang di atas maka diharapkan dapat terpenuhi tujuan sebagai berikut:

1. Dapat menjelaskan penerapan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan bahan baku pada CV. X.

2. Dapat menjelaskan kelemahan dalam penerapan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan bahan baku pada CV. X.

#### 1.4 Bidang Magang

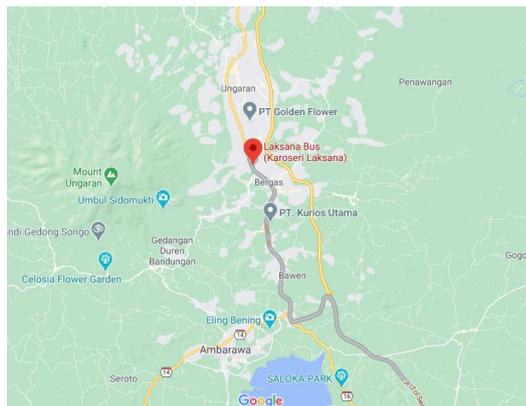
Berdasarkan bidang magang, penulis ditempatkan pada departemen logistik dimana terbagi menjadi dua bagian yaitu bagian penerimaan barang dan bagian penyimpanan bahan baku untuk kebutuhan produksi. Kegiatan yang dilakukan penulis yaitu melakukan transaksi ke sistem komputer jika ada barang masuk dan barang keluar.

#### 1.5 Lokasi Magang

Nama Perusahaan :CV X

Alamat Perusahaan :Jalan Raya Ungaran-Bawen Km. 24,9 Bergas, Semarang,  
Jawa Tengah.

Nomor Telepon :(024) 6921 070 / 6923 309



Gambar 1.1 Lokasi CV.X

Sumber: Google Maps

## 1.6 Jadwal Magang

Penulis melaksanakan magang selama satu bulan yang dimulai dari tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021 dengan dijadwalkan selama 5 hari dalam satu pekan. Berikut adalah tabel jadwal magang penulis:

Kegiatan	Waktu pelaksanaan															
	Bulan 1				Bulan 2				Bulan 3				Bulan 4			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pelaksanaan Kegiatan Magang	■	■	■	■												
Pelaksanaan Bimbingan			■	■	■	■							■	■	■	■
Penulisan Tugas Akhir			■	■	■	■							■	■	■	■
Penulisan Tugas Akhir			■	■	■	■							■	■	■	■

Tabel 1.1 Jadwal Magang Penulis

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. SIA terdiri dari tiga cara pendekatan yaitu sistem manual, sistem kompleks yang menggunakan TI, atau sistem yang menggunakan keduanya. Terlepas dari pendekatan yang diambil, prosesnya adalah sama bahwa SIA harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data dan informasi. Alat yang dapat digunakan untuk menghasilkan informasi yaitu kertas dan pensil atau perangkat komputer (Romney, 2014:10-11).

Romney (2014:11) mengemukakan bahwa terdapat enam komponen yang mempengaruhi sistem informasi akuntansi yaitu:

1. Sumber daya manusia yang menjalankan sistem.
2. Prosedur dan intruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi seperti komputer dan perangkat jaringan
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan data.

## **2.2 Pengendalian Internal**

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Menurut Horngren (2016:9) pengendalian internal adalah suatu kebijakan untuk melindungi dan memanfaatkan aset perusahaan secara efisien.

Menurut Warren (2018:231) pengendalian internal adalah kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset dari penyalahgunaan, memastikan keakuratan informasi bisnis, dan memastikan kepatuhan terhadap hukum serta peraturan yang berlaku.

Menurut Hery (2014:12) mengemukakan bahwa pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk melindungi aset, menyajikan informasi akuntansi yang akurat, serta memastikan bahwa peraturan dan hukum telah dipatuhi oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut COSO pengendalian internal adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, entitas manajemen, dan anggota lain untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan seperti kegiatan operasi yang berjalan efektif dan efisien, adanya keandalan dalam laporan keuangan, serta mentaati hukum dan peraturan yang berlaku (Agoes, 2017:160).

Menurut IFAC (dalam Agoes, 2017:160) pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dirancang, diterapkan, dan dipelihara oleh mereka yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personil lain untuk memberikan keyakinan mengenai tujuan sebuah entitas yaitu keandalan pelaporan keuangan,

efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut AICPA Professional Standart (dalam Agoes, 2017:161) mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yang berkategori sebagai berikut:

1. Kontrol operasi terkait sumber daya entitas dengan efektif dan efisien.
2. Kontrol terhadap laporan keuangan yang diterbitkan.
3. Kontrol kepatuhan entitas terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Menurut IAPI (SA 315) yang dikutip dari buku Agoes (2017:162) definisi pengendalian internal yaitu sebuah proses yang dirancang, diimplementasikan, dan dipelihara oleh pihak bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap perundang-undangan.

Dari pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diterapkan, dan dipelihara oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi yang berguna dalam mewujudkan tujuan organisasi.

### **2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Hery (2014:12-13) mengemukakan bahwa tujuan dari pengendalian internal tidak lain untuk memberikan jaminan memadai bahwa:

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu oknum karyawan tertentu.
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan.
3. Karyawan telah menaati hukum dan peraturan.

Menurut Romney (2014:226) mengemukakan bahwa tujuan-tujuan dari pengendalian internal yaitu:

1. Melindungi aset dari penempatan atau penggunaan yang tidak sah.
2. Pengelolaan catatan agar aset perusahaan dapat dilaporkan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria
5. Memberikan penilaian atas efisiensi operasional perusahaan.
6. Menciptakan kebijakan dan peraturan yang akan ditaati oleh anggota.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

### **2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal**

Hery (2014:15-22) mengemukakan bahwa untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan catatan informasi akuntansi perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengendalian internal tertentu yaitu:

#### **1. Penetapan Tanggung Jawab**

Penetapan tanggung jawab adalah memberikan tugas-tugas tertentu (secara spesifik) kepada masing-masing karyawan. Penetapan tanggung jawab meliputi pemberian otorisasi untuk menyetujui atas suatu transaksi.

## **2. Pemisahan Tugas**

Pemisahan tugas ialah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada dua bentuk yang umum dari penerapan prinsip pemisahan tugas yaitu:

1. Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.
2. Harus adanya pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aset dan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

## **3. Dokumentasi**

Dokumen memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan tanda tangan ke dalam dokumen, orang yang bertanggungjawab atas terjadinya suatu transaksi dapat diidentifikasi dengan mudah. Dokumen ini mencakup berbagai unsur seperti faktur penjualan, surat permintaan pembelian, jurnal penjualan, dan kartu absen.

## **4. Pengendalian Fisik, Mekanik, dan Elektronik**

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik sangat penting terkait pengamanan aset perusahaan.

## **5. Pengecekan Independen atau Verifikasi Internal**

Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang berbeda. Cara yang paling murah

untuk melakukan verifikasi internal ialah dengan pemisahan tugas. Pada perusahaan besar pengecekan independen sering dilakukan oleh auditor internal.

Menurut *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* dalam buku Romney (2014:231-253) terdapat 5 komponen pengendalian internal yaitu:

1. **Lingkungan Pengendalian.** Budaya perusahaan yang merupakan fondasi dari seluruh elemen pengendalian karena komponen ini memengaruhi cara organisasi menetapkan strategi dan tujuannya; membuat struktur aktivitas bisnis; dan mengidentifikasi, menilai, serta merespon risiko.

Terdapat sub-sub elemen dalam lingkungan pengendalian yaitu:

- a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko

Merupakan sebuah filosofi atau kepercayaan dan sikap yang dimiliki organisasi tentang risiko yang memengaruhi kebijakan, prosedur, komunikasi, lisan dan tulisan, serta keputusan.

- b. Komitmen terhadap integritas, nilai etis, dan kompetensi

Organisasi membutuhkan budaya yang menekankan integritas dan komitmen pada nilai-nilai etis serta kompetensi.

- c. Pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi

Dewan direksi mewakili pemangku kepentingan dan memberikan tinjauan independen manajemen yang bertindak seperti pengecekan dan penyeimbangan atas tindakan tersebut.

- d. Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan kerangka untuk operasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan.

e. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab

Manajemen harus dapat memastikan para pegawai sudah memahami sasaran dan tujuan entitas, menetapkan wewenang, tanggung jawab untuk sasaran dan tujuan baik untuk departmen maupun individu.

f. Standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten

Salah satu dari kekuatan pengendalian terbesar adalah kejujuran pegawai; salah satu dari kelemahan pengendalian terbesar adalah ketidakjujuran pegawai.

g. Perekrutan

Para pegawai seharusnya dipekerjakan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, pencapaian, kejujuran, integritas, serta persyaratan kerja yang sesuai.

h. Mengompensasi, mengevaluasi, dan mempromosikan

Para pegawai seharusnya diberi penilaian kinerja periodik untuk membantu mereka memahami kekuatan dan kelemahan mereka.

i. Pelatihan

Program pelatihan mengajarkan para pegawai baru akan tanggungjawab mereka; tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan; serta kebijakan dan prosedur, budaya, dan gaya pengoperasian perusahaan.

j. Pengelolaan pegawai yang tidak puas

Perusahaan harus membuat prosedur untuk mengidentifikasi para pegawai yang tidak puas agar tidak terjadi tindakan penipuan dan sabotase.

k. Pemberhentian

Pegawai yang dihentikan harus segera dipindahkan dari pekerjaan yang sensitif dan ditolak aksesnya ke sistem informasi.

l. Liburan dan rotasi tugas

Melakukan rotasi tugas secara periodik dan membuat pegawai mengambil liburan dapat mencapai hasil yang sama.

m. Perjanjian kerahasiaan dan asuransi ikatan kesetiaan

Seluruh pegawai, pemasok, dan kontraktor seharusnya menandatangani dan mematuhi sebuah perjanjian kerahasiaan.

n. Menuntut dan memenjarakan pelaku

Perusahaan harus melaporkan pelaku penipuan kepada pihak yang berwajib.

o. Pengaruh eksternal

Pengaruh eksternal meliputi persyaratan-persyaratan yang diajukan oleh bursa efek, FASB, PCAOB, dan SEC.

2. **Penilaian Risiko.** Selama proses penetapan tujuan, manajemen harus memerinci tujuan-tujuan dengan jelas agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai. Risiko terdiri dari risiko bawaan dan risiko residual. Risiko bawaan yaitu kelemahan dari sebuah penetapan transaksi pada masalah pengendalian yang signifikan tanpa adanya pengendalian internal. Sedangkan risiko residual yaitu risiko yang tersisa setelah manajemen mengimplementasikan pengendalian internal. Manajemen dapat mengendalikan risiko dengan salah satu dari empat cara yaitu:

a. Memperkirakan kemungkinan dan dampak

Bahwa kemungkinan perusahaan terkena gempa bumi adalah kecil akan tetapi dampaknya akan menghancurkan seluruh perusahaan sehingga harus melakukan penilaian atas risiko keseluruhan.

b. Mengidentifikasi pengendalian

Manajemen harus mengidentifikasi pengendalian yang melindungi perusahaan dari setiap kejadian.

c. Memperkirakan biaya dan manfaat

Bahwa manfaat dari prosedur pengendalian internal harus melebihi biayanya. Maka dibutuhkan perhitungan untuk menilai kerugian yang diperkirakan (*expected loss*).

d. Menentukan efektivitas biaya/manfaat

Manajemen harus menentukan apakah sebuah pengendalian merupakan biaya yang menguntungkan.

e. Mengimplementasikan pengendalian atau menerima, membagi, atau menghindari risiko

Pengendalian biaya efektif harus diimplementasikan untuk mengurangi risiko yang akan diterima oleh perusahaan.

3. **Aktivitas Pengendalian.** Aktivitas pengendalian adalah kebijakan, prosedur dan aturan yang memberikan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respon risiko dilakukan. Prosedur pengendalian dilakukan dalam kategori berikut:

a. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak

Otorisasi transaksi yaitu penetapan kebijakan bagi para pegawai untuk diikuti dan kemudian memberdayakan mereka guna melakukan fungsi organisasi tertentu. Otorisasi sering didokumentasikan dengan penandatanganan, penginisialisasian, atau pemasukan kode pengotorisasi pada sebuah dokumen.

b. Pemisahan tugas

Pengendalian yang baik mensyaratkan tidak ada satu pegawai yang diberi terlalu banyak tanggung jawab atas transaksi atau proses bisnis.

c. Pemisahan tugas sistem

Organisasi menerapkan pemisahan tugas sistem untuk menghindari penipuan karena adanya akses yang tidak terbatas ke sistem komputer.

d. Mengubah pengendalian manajemen

Organisasi memodifikasi sistem yang beralasan untuk merefleksikan praktik bisnis baru dan memanfaatkan penguasaan TI.

e. Mendesain dan menggunakan dokumen dan catatan

Desain dan penggunaan dokumen elektronik dan keras dapat membantu memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap.

f. Pengamanan aset, catatan, dan data

Penting untuk organisasi menerapkan kebijakan dan prosedur yang tepat, memelihara catatan akurat dari seluruh aset, membatasi akses terhadap aset, serta melindungi catatan dan dokumen.

g. Pengecekan kinerja yang independen

Pengecekan kinerja dilakukan oleh seseorang tetapi bukan merupakan orang yang melakukan operasi aslinya.

4. **Informasi dan komunikasi.** Sistem informasi dan komunikasi haruslah memperoleh dan mempertukarkan informasi yang dibutuhkan untuk mengatur, mengelola, dan mengendalikan perusahaan. Komunikasi harus dilakukan secara internal dan eksternal untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan guna menjalankan aktivitas pengendalian internal harian.

5. **Pengawasan.** Sistem pengendalian internal yang dipilih atau dikembangkan harus diawasi secara berkelanjutan, dievaluasi, dan dimodifikasi secara kebutuhan. Metode-metode utama dalam pengawasan kinerja yaitu:

a. Menjalankan evaluasi pengendalian internal.

Efektivitas pengendalian internal diukur dengan menggunakan evaluasi formal atau penilaian diri.

b. Implementasi pengawasan yang efektif.

Pengawasan yang efektif melibatkan melatih pegawai, mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset.

c. Mengawasi aktivitas sistem.

Seluruh transaksi dan aktivitas sistem harus direkam dalam log yang mengindikasikan siapa mengakses data apa, kapan, dan perangkat *online* yang mana.

d. Melacak perangkat lunak dan perangkat bergerak yang dibeli.

Bahwa perusahaan harus memmbuat audit perangkat lunak secara periodik untuk mengatasi pelanggaran lisensi dalam penggunaan perangkat lunak.

e. Menjalankan audit berkala.

Perusahaan menjalankan audit internal untuk menilai keterandalan serta integritas informasi, mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, dan menilai kepatuhan prgawai dengan kebijakan dan prosedur manajemen maupun peraturan yang berlaku.

f. Mempekerjakan petugas keamanan komputer.

Perusahaan harus memiliki konsultan komputer baik dari dalam perusahaan atau luar perusahaan untuk menguji dan mengevaluasi prosedur keamanan sistem komputer.

g. Menyewa spesialis forensik.

Spesialis forensik komputer merupakan pakar komputer yang menemukan, mengekstrasi, mengamankan, dan mendokumentasikan bukti komputer seperti keabsahan, akurasi, dan integritas bahwa tidak akan menyerah pada tantangan hukum.

h. Memasang perangkat lunak deteksi penipuan.

Memasang perangkat lunak pada komputer perusahaan untuk dapat mendeteksi penipuan.

i. Mengimplementasikan hotline penipuan.

*Hotline* penipuan adalah nomor telepon yang dapat dihubungi pegawai untuk melaporkan penipuan dan penyalahgunaan secara anonim. Dengan adanya *hotline* penipuan maka dapat melindungi pelapor dari ancaman yang membahayakan diri dan karir mereka.

#### **2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Warren (2018:398) mengemukakan bahwa pengendalian internal masih memiliki keterbatasan karena adanya faktor-faktor berikut:

a. Pengendalian elemen manusia

Bahwa pengendalian internal diterapkan dan digunakan oleh manusia, sehingga berpotensi masih terdapat kesalahan akibat kecerobohan, kebingungan, atau salah perhitungan yang dilakukan oleh manusia sendiri.

b. Pertimbangan biaya manfaat

Bahwa perusahaan harus mempertimbangan biaya pengendalian sesuai dengan manfaatnya. Seperti contoh jika toko ritel ada pengutil maka pertimbangan yang harus dipilih petugas yaitu mencari pengutil dikerumunan pelanggan atau menggunakan kamera cctv sebagai bukti.

#### **2.2.5 Pemahaman dan Evaluasi Pengendalian Internal**

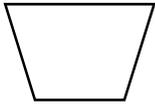
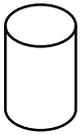
Menurut (Agoes, 2017:164-167) ada tiga cara yang dapat digunakan untuk mengetahui dan mengevaluasi pengendalian internal suatu entitas yaitu:

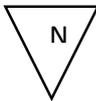
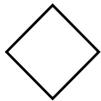
1. Internal Control Question (ICQ)

ICQ merupakan cara yang paling sederhana karena hanya menggunakan standar pertanyaan yang hanya dijawab “ya” atau “tidak”. Jika jawaban perusahaan “ya” maka memiliki pengendalian internal yang baik. Pertanyaan yang diajukan untuk persediaan adalah seputar sistem dan prosedur penyimpanan, pengawasan fisik, sistem pencatatan, metode penilaian dan *stock opname*.

2. Flow Chart/Bagan Arus

*Flow Chart* adalah cara pemahaman pengendalian internal dengan menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur dari suatu unit usaha. Menurut Romney (2014:67-68) bagan arus menggunakan beberapa simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan arus ditunjukkan seperti gambar berikut:

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol input/output		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik/kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dokumen yang terdiri dari beberapa rangkap yang diberi nomor cetak setiap rangkapnya.
	Entri data elektronik	Alat pencatatan data dengan sistem elektronik seperti komputer.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Sistem pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol penyimpanan		
	Database	Tempat penyimpanan data dalam sistem elektronik.

	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis.
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A= secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
<b>Simbol arus dan lain-lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar halaman	Menghubungkan arus pemrosesan dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Simbol untuk pembuatan keputusan.

Tabel 2.1 Simbol Bagan Arus

Sumber: Romney, 2014

### 3. Narrative

*Narrative* merupakan cara pemahaman pengendalian internal dengan menceritakan dalam bentuk memo, sistem, dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

## **2.3 Persediaan**

### **2.3.1 Pengertian Persediaan**

Menurut Standar Akuntansi Keuangan (PSAK No.14) persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual, aset yang digunakan dalam proses produksi, atau aset yang berbentuk bahan/perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa (Agoes, 2017:298).

Menurut Agoes (2017:298) mengemukakan bahwa sifat-sifat persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Termasuk aset lancar karena memiliki masa perputaran kurang dari satu tahun periode akuntansi.
- b. Memiliki jumlah dan nilai nominal yang tinggi.
- c. Sangat berpengaruh terhadap laporan laba rugi karena jika adanya salah hitung persediaan akan mengakibatkan kesalahan dalam jumlah beban pokok penjualan sehingga nilai realisasi laba bersih akan salah juga dan akan berpengaruh ke perhitungan laporan periode berikutnya.

### **2.3.2 Jenis Persediaan**

Perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang memiliki beberapa jenis persediaan yang berbeda. Menurut Horngren (2016:139) perusahaan manufaktur memiliki tiga akun persediaan yaitu:

1. Persediaan bahan baku (bahan langsung)

Yaitu bahan baku yang ada di tangan dan menunggu digunakan dalam proses produksi.

2. Persediaan barang dalam proses

Yaitu persediaan yang sudah melalui proses produksi tetapi belum selesai.

3. Persediaan barang jadi

Yaitu barang yang telah sepenuhnya selesai tetapi belum dijual.

Menurut Siregar (2016:347) bahan yang digunakan dalam perusahaan manufaktur dibedakan menjadi bahan baku dan bahan penolong. Bahan baku yaitu bahan yang jadi bagian produk dan dapat diidentifikasi dengan barang jadi sedangkan bahan penolong yaitu bahan yang tidak dapat diidentifikasi dengan barang jadi.

Menurut Agoes (2017:298) contoh dari perkiraan yang biasa digolongkan sebagai persediaan yaitu:

1. Bahan baku.
2. Barang dalam proses.
3. Barang jadi.
4. Suku cadang.
5. Bahan pembantu: oli, bensin, solar.
6. Barang dalam perjalanan yaitu barang yang sudah dikirim oleh vendor tetapi belum sampai perusahaan.
7. Barang konsinyasi yaitu barang dengan cara jual dititipkan ke perusahaan lain.

### **2.3.3 Pengendalian Persediaan**

Menurut Warren (2018) dua tujuan utama dari pengendalian persediaan adalah untuk melindungi persediaan dari kerusakan atau pencurian dan melaporkan persediaan dalam laporan keuangan.

a) Melindungi persediaan

Pengendalian persediaan harus dimulai saat persediaan diterima. Dokumentasi yang sering digunakan dalam pengendalian persediaan yaitu laporan pembelian, laporan penerimaan, dan faktur pemasok. Pengendalian untuk melindungi persediaan mencakup tindakan-tindakan pengamanan sebagai berikut:

1. Persediaan harus disimpan dalam gudang atau tempat dengan perlindungan tinggi yang hanya boleh dimasuki oleh petugas tertentu.
2. Persediaan berharga harus disimpan dalam lemari terkunci.
3. Adanya penjaga keamanan dan kamera pengawas.

b) Melaporkan persediaan

Pelaporan persediaan digunakan dalam perhitungan laporan keuangan. Proses pelaporan dilakukan dengan perhitungan fisik persediaan agar memiliki tingkat keakuratan yang tinggi kemudian biaya perolehan dimasukkan dalam laporan keuangan.

#### **2.3.4 Pencatatan Persediaan**

Menurut Siregar (2016:353) tujuan adanya pencatatan yaitu untuk mencatat pembelian dan penggunaan bahan. Terdapat dua sistem dalam pencatatan bahan yaitu:

1. Sistem periodik

Merupakan sistem pencatatan persediaan secara tidak rinci dimana menggunakan akun pembelian untuk mencatat pembelian dan penggunaan persediaan.

## 2. Sistem perpetual

Merupakan sistem pencatatan persediaan secara rinci. Pembelian dan penjualan persediaan dicatat pada akun persediaan dan adanya kartu persediaan untuk mengetahui mutasi persediaan setiap waktu.

### **2.3.5 Penilaian Persediaan**

Dalam perhitungan harga jual unit terdapat elemen biaya bahan baku yang digunakan. Agar dapat menghitung biaya bahan baku secara akurat maka terdapat empat metode penilaian biaya yang digunakan yaitu:

#### 1. Metode identifikasi khusus

Yaitu metode penilaian dimana biaya bahan yang digunakan diidentifikasi sesuai harga perolehan saat dibeli.

#### 2. Metode rata-rata

Yaitu metode dimana perhitungan ditentukan berdasarkan harga perolehan rata-rata.

#### 3. Metode masuk-pertama keluar-pertama

Yaitu metode biaya yang mengasumsikan biaya bahan berasal dari harga perolehan bahan yang lebih dahulu dibeli.

#### 4. Metode masuk-terakhir keluar-pertama

Yaitu metode biaya yang mengasumsikan biaya bahan berasal dari harga perolehan bahan yang lebih akhir dibeli (Siregar, 2016:362).

## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1 Data Umum**

##### **3.1.1 Deskripsi Perusahaan**

CV. X merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak di bidang karoseri. Didirikan pada tahun 1967 sebagai toko mesin otomotif yang berlokasi di Semarang. Dalam tiga tahun toko terus berkembang akhirnya dapat merintis produk karoseri pertama yaitu Mitsubishi T-120 mini.

CV. X terus berinovasi sehingga sekarang menjadi pembangunan bus terbesar di Indonesia dengan produksi 1.000 unit per-tahun. Memiliki tujuan utama yaitu untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, sehingga selalu bekerja dengan memperhatikan detail agar dapat meningkatkan kepuasan konsumen.

CV. X telah berhasil mengekspor produknya hingga wilayah Asia Pasifik sejak 2009. Produk yang dihasilkan terdiri dari bus menengah dan besar. Beberapa jangkauan bus yang dimiliki yaitu bus *touring*, bus antar kota, dan bus kota. CV. X juga menjalin kerjasama dengan pemerintah untuk pembuatan *bus rapid trans* (BRT).

##### **3.1.2 Visi Perusahaan**

Visi CV. X adalah untuk menjadi partner terbaik bagi operator bus di Asia melalui pengembangan berkesinambungan yang didorong oleh integritas, kerjasama, dan inovasi. Kami berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang paling

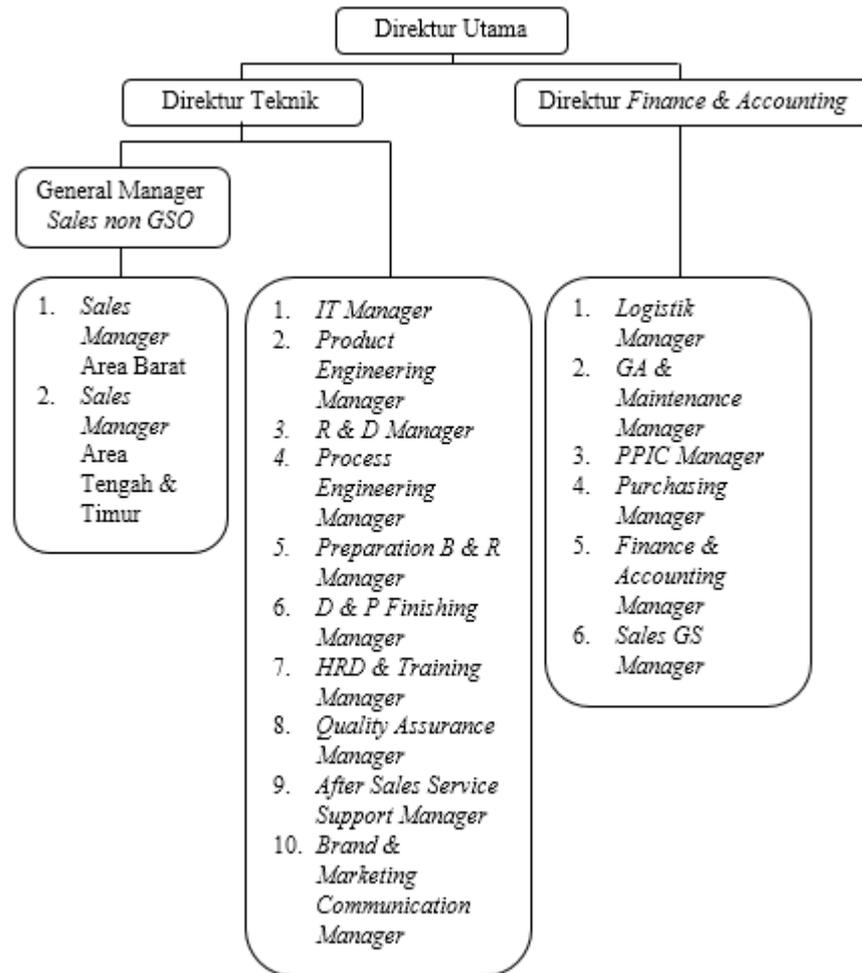
maju dalam teknologi, serta produsen kelas dunia dalam industri kendaraan komersial (khususnya di industri bus).

### **3.1.3 Misi Perusahaan**

1. Selalu memberikan rasa aman, desain produk yang inovatif, dan bus berkualitas dunia yang sesuai dengan berbagai kebutuhan.
2. Mengutamakan pentingnya bekerja dekat dengan pelanggan, mengadopsi proses kerja yang terbaik dikelasnya dan menekan fungsi komunikasi, partisipasi, manajemen mandiri, dan kerjasama tim untuk menghasilkan produk terbaik.

### 3.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut adalah struktur organisasi CV.X:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi CV.X

Sumber: CV.X

### 3.1.5 Tugas dan Wewenang

Setiap bagian dalam struktur organisasi perusahaan CV.X memiliki tugas dan wewenang masing-masing yang telah diatur dalam peraturan perusahaan.

Tugas dan wewenang dari bagian-bagian perusahaan yaitu sebagai berikut:

#### a. Direktur Utama

1. Menyusun strategi untuk kemajuan dan pengembangan perusahaan.
2. Mengawasi kegiatan perusahaan agar tercapainya target kuantitas dan kualitas yang sudah direncanakan.
3. Melakukan penilaian kegiatan perusahaan.

**b. Direktur Teknik**

1. Bekerjasama dengan para manager departmen teknik dalam menyusun program kerja.
2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan departmen teknik.
3. Mengevaluasi hasil kerja departmen teknik untuk dilaporkan dalam rapat bersama direktur utama.

**c. Direktur Finance & Accounting**

1. Melakukan persetujuan atas program kerja yang telah disusun oleh para manager departmen *finance & accounting*.
2. Melakukan pengawasan terhadap kegiatan departmen *finance & accounting*.
3. Mengevaluasi hasil kerja departmen *finance & accounting* untuk dilaporkan dalam rapat bersama direktur utama.

**d. General Manager Sales non GSO**

1. Dengan persetujuan direktur teknik membuat program kerja untuk departmen *sales non GSO*.
2. Menjaga dokumen rahasia untuk departmen *sales non GSO*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen *sales non GSO*.

**e. Manager IT**

1. Bertugas untuk menjaga kelancaran sistem teknologi informasi perusahaan.

2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen IT.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan departemen IT.

**f. Manager Product Engineering**

1. Bertugas dalam mewujudkan program kerja yang telah disusun oleh departmen *product engineering*.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen *product engineering*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen *product engineering*.

**g. R&D Manager**

1. Menjadi penanggungjawab dalam aktivitas *research* dan inovasi dalam menghasilkan produk baru untuk perusahaan.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen R&D.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen R&D.

**h. Manager Process Engineering**

1. Menjadi penangunjawab dalam mewujudkan program kerja departmen *process engineering*.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen *process engineering*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen *process engineering*.

**i. Manager Preparation B&R**

1. Menjadi penangungjawab dalam menyiapkan dan menghasilkan body & rangka produk sesuai target kualitas dan target kuantitas.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen B&R.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen B&R.

**j. Manager Finishing D&P**

1. Menjadi penanggungjawab dalam hasil kinerja dempul dan cat produk agar sesuai dengan target kualitas dan target kuantitas.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen D&P.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen D&P.

**k. Manager HRD&Training**

1. Menjadi penganggungjawab dalam proses menilai hasil kerja sumber daya manusia dan memberi pelatihan kepada karyawan baru perusahaan.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen *HRD&Training*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen *HRD&Training*.

**l. Manager Quality Assurance**

1. Menjadi penanggungjawab dalam penerapan program kerja yang telah dibuat oleh departmen *quality assurance*.
2. Menjaga kerahasiaan dokumen departmen *quality assurance*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja departmen *quality assurance*.

**m. Manager After Sales Service Support**

1. Menjadi penanggungjawab dalam penerapan program kerja yang telah dibuat oleh departmen *after sales service support*.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen *after sales service support*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen *after sales service support*.

**n. Manager Brand and Marketing Communication**

1. Menjadi penanggungjawab dalam penerapan program kerja yang telah dibuat oleh departmen *brand and marketing communication*.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen *brand and marketing communication*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen *brand and marketing communication*.

**o. Manager Logistik**

1. Menjadi penanggungjawab dalam kelancaran penyimpanan dan pemberian bahan baku yang dibutuhkan oleh produksi.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen logistik.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen logistik.

**p. Manager GA & Maintenance**

1. Menjadi penanggungjawab dalam menjaga dan merawat mesin dengan seluruh anggota departmen GA & maintenance.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen GA & maintenance.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen GA & maintenance.

**q. Manger PPIC**

1. Menjadi penanggungjawab atas terlaksananya program kerja departmen PPIC sesuai target kualitas dan kuantitas.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen PPIC.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen PPIC.

**r. Manager Purchasing**

1. Menjadi penanggungjawab atas kelancaran proses *purchasing* perusahaan sesuai target kualitas dan target kuantitas.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen *purchasing*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen *purchasing*.

**s. Manager Finance & Accounting**

1. Menjadi penanggungjawab atas kelancaran keuangan dan pencatatan perusahaan sesuai target kuantitas dan target kualitas.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen *finance & accounting*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen *finance & accounting*.

**t. Manager Sales GS**

1. Menjadi penanggungjawab atas pelaksanaan program kerja sesuai target kuantitas dan target kualitas departmen *sales GS*.
2. Bertanggungjawab dalam menjaga dokumen rahasia departmen *sales GS*.
3. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan kerja departmen *sales GS*.

### **3.2 Data Khusus**

#### **3.2.1 Persediaan bahan baku CV.X**

CV.X memiliki bahan baku yang beragam dan disimpan dalam gudang masing-masing. Gudang LC untuk penyimpanan pipa plat, gudang cat untuk penyimpanan bahan baku proses dempul dan *painting* berupa cat, sedangkan bahan baku finishing disimpan dalam gudang LL dan LH. Bahan baku utama untuk

membuat body bus antara lain yaitu: plat besi, pipa besi berbentuk kotak, fiberglass, lembaran plastik ABS, dempul, cat, thinner, sealler, aluminium foil, dan vinyl.

### **3.2.2 Penerapan Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku CV.X**

#### **3.2.2.1 Penerapan komponen pengendalian internal *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)***

Penerapan pengendalian internal dapat menghindarkan perusahaan dari risiko yang dapat terjadi dan menghasilkan informasi yang berguna dalam mewujudkan tujuan organisasi. Salah satu cara untuk menilai tingkat efektivitas dan efisiensi pengendalian internal yaitu dengan membandingkan penerapan pengendalian internal perusahaan dengan komponen pengendalian internal menurut COSO. Penerapan pengendalian internal menurut COSO pada CV.X adalah sebagai berikut:

#### **1. Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan pengendalian merupakan budaya perusahaan dalam menjalankan aktivitas bisnis. Penerapan lingkungan pengendalian baik akan menghasilkan suasana bekerja yang menyenangkan. Penjelasan tentang penerapan sub elemen lingkungan pengendalian pada CV.X adalah sebagai berikut:

##### **a. Filosofi manajemen, gaya pengoperasian, dan selera risiko**

Filosofi manajemen merupakan kepercayaan dan sikap yang dimiliki suatu organisasi yang dapat memengaruhi kebijakan, prosedur, dan keputusan perusahaan. Pentingnya filosofi manajemen yang baik dapat mewujudkan karyawan yang bekerja dengan penuh tanggungjawab. Jika setiap karyawan bekerja dengan penuh semangat dan tanggungjawab maka tujuan dari

pengendalian internal akan mudah tercapai. CV.X telah menerapkan sub unsur filosofi manajemen dengan memiliki visi dan misi sebagai salah satu pedoman dalam membuat kebijakan dan menjalankan kegiatan operasi. Visi dan misi dapat dijadikan acuan dalam merumuskan kebijakan atau peraturan dalam kegiatan perusahaan. Salah satu peraturan yang ada dalam pengelolaan persediaan yaitu adanya SOP (*System Operational Procedure*). Prosedur yang telah dimiliki oleh perusahaan yaitu SOP penerimaan barang dan SOP pengeluaran/penyerahan barang.

SOP penerimaan barang dari CV.X adalah sebagai berikut:

1. Vendor datang ke bagian penerimaan barang dengan membawa barang dan surat jalan tiga rangkap, rangkap kedua untuk bagian penerimaan.
2. Staf penerimaan barang melakukan pengecekan barang secara random:
  - a. Apabila barang tidak sesuai / reject akan dikembalikan ke vendor beserta surat jalan kemudian vendor akan mengirim ulang.
  - b. Apabila jumlah tidak sesuai maka dilakukan pencoretan di surat jalan.
  - c. Apabila dikemudian hari ditemukan barang yang tidak sesuai maka diretur ke vendor dengan membuat surat bukti retur barang.
3. Pemberian stempel pada surat jalan yang sudah dilakukan pengecekan dengan ditandatangani dan tanggal diterima.
4. Staf penerimaan barang membuat bukti penerimaan pembelian yaitu *Good Receiving Notes* (GRN) melalui software komputer dan mengarsipkan surat jalan.

SOP pengeluaran barang dari gudang CV.X adalah sebagai berikut:

1. Bagian produksi datang ke bagian gudang dengan membawa *job pick list* yang berisi daftar barang yang dibutuhkan untuk produksi.
2. *Helper* gudang melakukan pengecekan daftar barang di pick list:
  - a. Apabila barang tersedia di gudang maka akan dikemas dan dikirim.
  - b. Apabila barang tidak tersedia maka bagian gudang akan membuat daftar permintaan pembelian barang.
3. Admin gudang akan melakukan transaksi pengurangan jumlah barang di gudang dengan sistem komputer.
4. *Helper* gudang melakukan pengemasan barang dan mengirim ke bagian *staging area*.

**b. Komitmen terhadap integritas, nilai etis, dan kompetensi**

Organisasi membutuhkan budaya yang menekankan integritas dan komitmen pada nilai-nilai etis serta kompetensi. Jika setiap pegawai perusahaan memiliki komitmen terhadap integritas, nilai etis, dan kompetensi yang tinggi maka akan mewujudkan lingkungan pengendalian yang baik. CV.X telah menerapkan budaya yang menekankan integritas, nilai etis, dan kompetensi dalam pengendalian perusahaan. CV.X dalam menerapkan komitmen terhadap integritas dilakukan dengan cara memberi penghargaan bagi gudang yang memiliki tingkat persentase kesesuaian tertinggi saat diadakan *stock opname*. Sistem penilaian dilakukan dengan meranking tiga gudang dengan persentase tertinggi akan memperoleh bonus dari perusahaan berupa uang tunai. Kompetisi tingkat persentase kesesuaian jumlah persediaan bahan baku antar gudang dinilai

dapat memotivasi karyawan untuk bekerja dengan jujur sehingga dapat terwujudnya kompeten terhadap integritas.

CV.X telah mempekerjakan pegawai sesuai dengan kemampuan latar belakang pendidikan dan pengalaman bekerja. Dalam pengelolaan persediaan yaitu departmen logistik pegawai terdiri dari supervisor logistik yang memiliki latar belakang pendidikan dari teknik industri dan telah berpengalaman dalam bidang *inventory control* selama 5 tahun sehingga kompeten dalam mengatur proses pengelolaan persediaan bahan baku. Staf logistik yang bertugas sebagai *planner* atau melakukan *input* atas pembelian barang telah sesuai dengan latar belakang pendidikannya yaitu bagian akuntansi. Bagian gudang yang terdiri dari admin dan *helper* gudang merupakan lulusan SLTA yang juga telah berpengalaman lebih dari 10 tahun sehingga memiliki tingkat kompetensi yang tinggi.

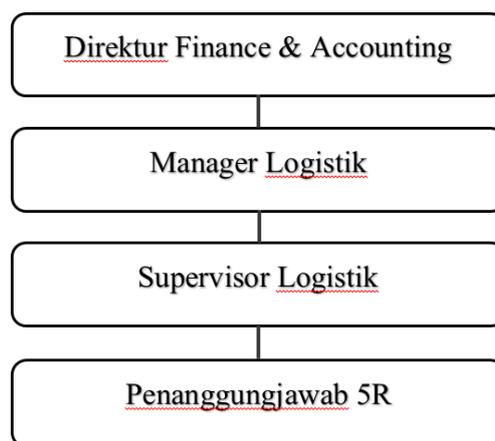
**c. Pengawasan Pengendalian Internal Oleh Dewan Direksi**

Dewan direksi memiliki fungsi sebagai pengawas independen, dan melakukan pengecekan atas tindakan manager. Berdasar sub elemen lingkungan pengendalian menurut COSO untuk perusahaan publik harus memiliki komite audit dari luar perusahaan. CV.X belum memiliki komite audit yang dapat mengawasi independen manager akan tetapi memiliki pimpinan direksi utama yang dapat mengawasi seluruh aktivitas perusahaan. Direktur utama dalam melakukan tugasnya berkoordinasi dengan direktur teknik dan dan direktur *finance & acounting*. Direktur teknik bertugas untuk mengawasi aktivitas produksi perusahaan sedangkan direktur *finance & accounting* bertugas untuk

mengawasi bagian-bagian yang tergabung dalam proses pencatatan dan pembukuan perusahaan. Pelaporan hasil kerja dari setiap departmen yang ada di CV.X dilakukan dalam rapat rutin manager dengan pimpinan dewan setiap satu minggu sekali yaitu pada Hari Jum'at.

#### d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan komponen penting bagi setiap organisasi. Adanya kerangka yang jelas dapat memudahkan individu mengetahui posisi kedudukannya dalam perusahaan. Kedudukan dalam struktur organisasi menentukan pembagian tugas dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan. CV.X telah memiliki struktur organisasi perusahaan dengan garis kepemimpinan yang jelas. Struktur organisasi CV.X terdiri dari struktur organisasi perusahaan secara menyeluruh dan struktur organisasi dari setiap departmen yang ada di perusahaan. Gambar 3.1 merupakan struktur organisasi CV.X secara umum sedangkan struktur organisasi dari salah satu departmen yang ada di CV.X adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi Departmen Logistik

Sumber: CV.X

Berdasarkan gambar 3.2 dapat diketahui bahwa departmen logistik dibawah pengawasan dari direktur *finance & accounting*. Bagian dari departmen logistik yaitu manager logistik yang memberi instruksi langsung kepada supervisor logistik yang selanjutnya supervisor logistik memberi instruksi langsung pada bagian penanggungjawab 5R dari gudang-gudang logistik.

**e. Metode Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab**

Berdasarkan pengertian komponen pengendalian internal COSO manajemen harus dapat memastikan para pegawai sudah memahami sasaran dan tujuan entitas, menetapkan wewenang, dan tanggung jawab untuk departmen maupun individu. Adanya penyuluhan tugas dan wewenang yang dilakukan oleh supervisor departmen logistik kepada pegawai baru yang masuk ke departmen logistik merupakan penerapan dari metode penerapan tugas dan wewenang. Memiliki dokumen SOP tertulis yang diletakkan pada dinding bagian gudang dan bagian penerimaan barang merupakan salah satu metode untuk penerapan pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab. Dengan adanya SOP tertulis maka pegawai akan mengetahui prosedur kerja yang benar serta mematuhi. Dengan diterapkannya prosedur kerja dengan baik maka akan mewujudkan pengendalian internal yang baik.

**f. Standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten**

Sumber daya manusia merupakan salah satu entitas penting dalam suatu perusahaan. Adanya sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan kompeten dapat menghasilkan SDM unggul yang memiliki tingkat kejujuran

yang tinggi, berintegritas, serta loyal terhadap perusahaan sehingga pengendalian internal perusahaan akan berjalan dengan baik. CV.X telah memiliki karyawan yang kompeten sesuai dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman. Sumber daya manusia pada CV.X diperoleh dari proses perekrutan yang sesuai dengan prosedur serta dikelola dengan memberikan bonus, jatah liburan, dan adanya rotasi tugas.

**g. Perekrutan**

CV.X telah menerapkan perekrutan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk bekerja di perusahaan. Perekrutan karyawan pada CV.X dilakukan oleh staf bagian HRD & Training dan dibantu oleh supervisor dari departmen yang sedang membutuhkan karyawan baru. Proses perekrutan dimulai dengan tes wawancara. Jika calon karyawan telah lolos tes wawancara maka tahap selanjutnya adalah mengikuti tes psikologi. Calon karyawan yang berhasil lolos tes psikologi maka akan menjadi bagian dari CV.X. Sedangkan metode perekrutan yang digunakan oleh CV.X terdiri dari hasil referensi pegawai, melalui iklan, melalui informasi orang dalam, dan dari proses pemagangan dalam negeri yang telah bekerjasama dengan Dinas Ketenagakerjaan Jawa Tengah.

Karyawan yang diterima oleh CV.X telah disesuaikan dengan pendidikan dan pengalaman kerja. Berdasar hasil wawancara dan observasi dengan beberapa karyawan logistik maka dapat diketahui bahwa bagian dan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja telah sesuai dengan kriteria SDM yang diinginkan oleh CV.X. Staf logistik yang bertugas membuat *purchase requisition*

memiliki latar belakang pendidikan D3 jurusan akuntansi sedangkan helper gudang berlatar belakang SLTA yang memiliki pengalaman kerja dan keahlian.

Berikut adalah kriteria calon pegawai CV.X di bidang pendidikan:

SPESIFIKASI UMUM	
Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"><li>• S1 dengan kompetensi &amp; pengalaman di bidangnya minimal 2 tahun.</li><li>• D3 dengan kompetensi &amp; pengalaman di bidangnya minimal 2 tahun.</li><li>• SMK dengan kompetensi &amp; pengalaman di bidangnya minimal 6 tahun.</li></ul>

Gambar 3.3 Kriteria Pendidikan Calon Pegawai CV.X

Sumber: CV.X

#### **h. Liburan dan rotasi tugas**

Adanya liburan dan rotasi tugas dapat mencegah terjadinya penipuan yang dilakukan oleh karyawan. Dalam praktiknya, CV.X telah menerapkan rotasi karyawan dengan waktu yang tidak dapat ditentukan. Beberapa karyawan departemen logistik yang telah dirotasi yaitu PIC gudang menjadi PIC bagian penerimaan barang, serta *helper* gudang menjadi *helper* bagian penerimaan barang. CV.X juga telah menerapkan pemberian kesempatan libur bagi karyawan sebanyak 12 kali dalam satu tahun. Jatah cuti tahunan dapat mengurangi resiko karyawan bekerja dengan penuh tekanan dan stress yang dapat menurunkan tingkat produktivitas dan memungkinkan adanya pelanggaran aturan sehingga dapat memperburuk pengendalian internal.

#### **i. Pengelolaan pegawai yang tidak puas**

Menurut pengertian COSO setiap organisasi harus memiliki prosedur pengelolaan pegawai yang tidak puas agar tidak terjadi sabotase perusahaan. Dalam departemen logistik di CV.X belum menerapkan pengelolaan pegawai yang tidak puas. Belum adanya peninjauan dan evaluasi bagi pegawai yang tidak puas dapat menaikkan risiko yang dapat terjadi.

#### **j. Pemberhentian**

Bagi pegawai yang telah keluar atau dikeluarkan dari perusahaan maka harus dilakukan pemblokiran dari sistem informasi perusahaan. Informasi pegawai yang telah diberhentikan harus segera dimusnahkan agar tidak terjadi data ganda. CV.X telah menerapkan sub elemen pemberhentian dengan baik. Adanya pengembalian kartu tanda pengenal kepada HRD & *Training* sehingga mantan pegawai tidak dapat memasuki area perusahaan lagi. Pegawai yang tidak dapat memasuki area perusahaan maka telah kehilangan akses untuk mendapat informasi perusahaan. Staf HRD akan memusnahkan kartu tanda pengenal pegawai dengan dipastikan terlebih dahulu bahwa identitas pegawai sudah rusak atau tidak dapat terbaca untuk menghindari penyalahgunaan data. Kemudian staf akan menghapus data pegawai dari sistem informasi perusahaan dan melakukan pembaharuan.

## **2. Penilaian Risiko**

Penilaian risiko bertujuan untuk melindungi perusahaan dari segala bentuk risiko yang dapat mengancam perusahaan. Risiko terdiri dari risiko internal perusahaan dan risiko eksternal yang berasal dari luar perusahaan. Berikut adalah penilaian risiko yang telah diterapkan oleh CV.X:

**a. Memperkirakan kemungkinan dan dampak**

Setiap perusahaan harus memperkirakan dampak dari adanya risiko yang akan terjadi. CV.X telah melakukan perkiraan dampak yang ada. Kemungkinan yang telah diperkirakan oleh manager dan supervisor logistik dalam pengelolaan persediaan yaitu kemungkinan jika terjadi kebakaran gudang maka akan mengakibatkan kerugian yang besar. Kemungkinan jika terjadi kecelakaan kerja pada karyawan bagian gudang maka proses produksi akan terhambat karena adanya keterlambatan pemberian bahan baku. Melakukan penilaian kemungkinan jika terjadi adanya keterlambatan pengiriman bahan baku oleh vendor maka akan menghambat proses produksi. Serta menilai dampak jika terjadi pencurian persediaan maka akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

**b. Mengidentifikasi pengendalian**

Berdasarkan komponen pengendalian COSO manajemen harus mengidentifikasi pengendalian yang dapat melindungi perusahaan. Pengidentifikasi pengendalian dilakukan setelah menilai semua kemungkinan dan dampak dari risiko. Pengendalian risiko terdiri dari pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif. Pengendalian preventif dilakukan untuk menghindari risiko agar tidak terjadi sedangkan pengendalian detektif untuk mendeteksi risiko dan pengendalian korektif untuk memperbaiki dari dampak terjadinya risiko. Risiko dan pengendalian yang telah diterapkan dalam pengelolaan persediaan bahan baku pada CV.X yaitu:

1. Adanya keterlambatan pengiriman barang dari vendor yang dapat menghambat aktivitas produksi perusahaan. Pengendalian preventif yang telah diterapkan oleh perusahaan yaitu bekerjasama dengan beberapa vendor sehingga dapat melakukan pemesanan ke vendor lain jika terjadi keterlambatan pengiriman. Perusahaan juga melakukan perhitungan ulang kebutuhan bahan baku sehingga tidak menyebabkan sisa berlebih yang dapat mengurangi persediaan bahan baku saat pembelian bahan baku terjadi keterlambatan.
2. Adanya pencurian bahan baku di gudang perusahaan yang dapat menyebabkan kerugian. Pengendalian preventif yang telah diterapkan yaitu memasang kamera CCTV di setiap sudut bagian logistik. Perusahaan telah memiliki sanksi bagi karyawan yang melakukan pencurian dengan pemberian SP 3 yang berarti karyawan dikeluarkan dari perusahaan sebagai bentuk pengendalian agar tidak terjadi pencurian.
3. Terjadinya kecelakaan kerja karyawan bagian gudang atau bagian penerimaan barang. Perusahaan telah membuat pengendalian preventif dengan membuat *safety sign* seperti peringatan harus memakai sepatu boot sebagai sepatu pengaman, harus menggunakan pelindung kepala dan menggunakan pelindung tangan saat bekerja yang ditempatkan di area gedung logistik. Perusahaan telah memiliki klinik kesehatan untuk memberi pertolongan pertama bagi karyawan sebagai bentuk pengendalian jika terjadi kecelakaan kerja.

**c. Mengimplementasikan pengendalian atau menerima, membagi, atau menghindari risiko**

Pengendalian biaya efektif yang dapat mengurangi risiko harus diterapkan pada perusahaan. CV.X telah menerapkan pengendalian biaya efektif dengan meminimalkan jumlah kebutuhan bahan baku agar tidak ada sisa bahan baku yang terbuang. Dengan penggunaan bahan baku yang minimal maka persediaan bahan baku tidak mudah habis sehingga dapat mengurangi biaya pembelian persediaan bahan baku dan dapat menghindari risiko adanya keterlambatan dalam penerimaan bahan baku dari vendor.

**3. Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian merupakan penerapan dari kebijakan, aturan, dan prosedur yang telah dimiliki oleh perusahaan. Adanya penerapan aktivitas pengendalian yang baik akan tercapainya tujuan-tujuan pengendalian. Berikut adalah penerapan sub elemen aktivitas pengendalian oleh CV.X:

**a. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang layak**

Berdasarkan komponen pengendalian internal menurut COSO otorisasi transaksi sering didokumentasikan dengan penandatanganan atau pemasukan kode otorisasi pada sebuah dokumen. CV.X telah menerapkan pengendalian otorisasi transaksi yang layak dengan adanya penandatanganan manual pihak terkait dalam setiap dokumen seperti formulir permintaan pembelian, surat penerimaan barang, dan dokumen *pick list*. Formulir permintaan pembelian harus dibubuhi tandatangan PIC gudang dan tandatangan staf logistik sebagai bentuk persetujuan permintaan telah disetujui. Surat penerimaan barang harus

dibubuhi tandatangan PIC penerimaan barang serta tandatangan supervisor logistik dan bagian pembelian. Dokumen *pick list* diotorisasi oleh bagian gudang, foreman produksi, dan supervisor bagian produksi. Berikut *pick list* telah ditandatangani oleh petugas sebagai tanda dokumen telah diotorisasi.

JOB PICK LIST - (PREVIEW REQUIRED ONLY)  
 202312016 / No. Lambung :  
 KARUNIA BAKTI UTAMA, PT.  
 KT41508D - TD04-2320 DG FC PPN DS BS  
 KARUNIA BHAKTI  
 500 - DP0101 - Station :  
 EPOXY PRIMER  
 Group Leader : EKO WIDODO  
 Gudang - LH

FORM INI DIGUNAKAN SEBAGAI DASAR PENGAMBILAN MATERIAL DI GUDANG

Material	Material Description	Plan ner	Buy er	Qty	Qty Issued	Qty On Hand	UM	Loc	Ca
0540942	PLASTIK KANTONG 0,80 x 0,5 x 25 mt PE	WTK		5,00	0,00	397,00	M	D1-04-03	

TANGGAL : 10-2-2021 Tgl Cetak : 10/02/2021 8:48

Diterima Supervisor Foreman Gudang  
 Tgl. Last Incoming : -  
 Tgl. Last Ambil Paket : -

K. Priner ( ) ( )  
 ( )  
 1001321

Gambar 3.4 Formulir Pick List CV.X

Sumber: CV.X

**b. Pemisahan tugas**

Pengendalian internal yang baik harus menerapkan pemisahan tugas dimana satu pegawai tidak boleh diberi banyak tanggung jawab atas transaksi bisnis. Penerapan pemisahan tugas dalam pengelolaan persediaan pada CV.X yaitu adanya bagian penerimaan barang yang bertugas untuk menerima barang yang dipesan perusahaan dan bagian gudang sebagai tempat penyimpanan barang. Pemisahan bagian gudang dan penerimaan barang dapat mencegah adanya risiko kecurangan yang dilakukan oleh karyawan bagian penerimaan seperti adanya penyelundupan bahan baku yang telah diterima.

**c. Pemisahan tugas sistem**

Pemisahan tugas sistem dalam perusahaan harus dilakukan agar dapat mencegah terjadinya penipuan. CV.X telah menerapkan pemisahan sistem sesuai dengan bagian masing-masing. Untuk departemen logistik, sistem yang terbatas diterapkan bagi petugas administrasi penerimaan barang, petugas gudang, dan staf logistik. Sedangkan akses tidak terbatas hanya digunakan untuk supervisor dan manager. Bagian gudang hanya dapat mengakses bagian sistem yaitu bagian *job transaction* untuk melakukan transaksi pengeluaran barang dan *material transaction* untuk melakukan transaksi penambahan persediaan di gudang. Bagian penerimaan barang hanya dapat mengakses database tpenerimaan barang, sedangkan staf logistik hanya dapat mengakses bagian permintaan pembelian barang.

**d. Mendesain dan menggunakan dokumen dan catatan**

Menurut komponen pengendalian internal COSO dokumen yang telah didesain dapat menjadi bukti pencatatan yang akurat. Dokumen harus terdapat nomor urut yang dapat memudahkan pembukuan. CV.X telah menggunakan dokumen dan catatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran persediaan bahan baku. Dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan dalam pengelolaan bahan baku yaitu dokumen permintaan pembelian sebagai bukti permintaan pembelian bahan baku, surat *purchase order* sebagai bukti pemesanan bahan baku, dokumen penerimaan barang sebagai bukti bahwa bahan baku yang dipesan telah diterima, dan dokumen *pick list* sebagai bukti pengeluaran bahan baku dari gudang untuk digunakan dalam proses produksi. Berikut adalah salah



terkunci. Bagian penerimaan barang telah melakukan penyimpanan surat jalan dari vendor yang dapat digunakan sebagai bukti transaksi.

**f. Pengecekan kinerja yang independen**

Komponen pengendalian internal pengecekan kinerja yang independen dilakukan oleh sesama pegawai untuk mengetahui kinerja satu sama lain. Pegawai menilai kinerja pegawai lain yang ada di bagian yang sama. CV.X dalam pengecekan kinerja dilakukan langsung oleh supervisor departmen. Supervisor tiap departmen akan melakukan penilaian dengan objektif kepada seluruh karyawan satu departmen. Laporan hasil penilaian selanjutnya akan diserahkan kepada manager untuk dievaluasi.

**4. Komunikasi dan Informasi**

Menurut COSO sistem informasi harus memperoleh dan mempertukarkan informasi yang dibutuhkan. CV. X telah menerapkan informasi dan komunikasi dalam aktivitas pengelolaan persediaan bahan baku perusahaan. Adanya *briefing* pagi yang dipimpin oleh manager atau supervisor logistik sebelum kegiatan dimulai merupakan salah satu cara mengomunikasikan tujuan dan informasi harian. Selain itu, jika terdapat kendala dalam proses penerimaan atau penyerahan barang di gudang karyawan langsung melapor ke supervisor sehingga permasalahan dapat segera diatasi. Perusahaan telah menerapkan komunikasi dan informasi dengan mencatat seluruh transaksi pengelolaan persediaan bahan baku dari proses permintaan pembelian, penerimaan barang yang dipesan, hingga proses pengeluaran barang untuk diproduksi dalam sistem komputer yang terintegrasi yaitu skyline.

## **5. Pengawasan**

Pengawasan merupakan aktivitas perusahaan dalam menilai pengendalian yang telah diterapkan. Jika ada kekurangan atau pelanggaran maka harus segera dilaporkan kepada pimpinan. Penerapan komponen pengendalian internal pengawasan dalam CV.X adalah sebagai berikut:

### **a. Implementasi pengawasan yang efektif**

Pengawasan efektif yaitu proses yang meliputi pelatihan pegawai dan mengawasi pegawai yang memiliki akses terhadap aset. CV.X dalam pengelolaan persediaan bahan baku telah menerapkan pengawasan yang efektif karena telah menerapkan pelatihan kepada pegawai baru yang baru bergabung di perusahaan maupun pegawai bagian baru karena adanya rotasi pegawai. Supervisor departmen logistik akan melatih pegawai dalam mengoperasikan sistem komputer yang akan digunakan. Supervisor melakukan koreksi kesalahan jika ditemukan kesalahan *input* data yang dilakukan oleh pegawai. Adanya tim pemantau yang bertugas mengawasi aktivitas penyerahan dan pengeluaran barang dari gudang apakah terdapat pelanggaran SOP atau tidak merupakan bentuk penerapan pengendalian internal pengawasan kepada pegawai yang memiliki akses terhadap aset.

### **b. Mengawasi aktivitas sistem**

Pengawasan sistem yaitu proses merekan aktivitas sistem dalam log yang mengindikasikan siapa yang mengakses data dan mana perangkat yang *online*. CV. X dalam pengelolaan persediaan bahan baku telah menerapkan pengawasan sistem. Aktivitas sistem komputer yang digunakan oleh karyawan departmen

logistik telah terintegrasi dengan sistem yang digunakan oleh supervisor dan manager sehingga manager dapat mengawasi aktivitas sistem yang dijalankan oleh karyawan. Misalkan pada pukul 09.00 WIB di gudang kaca terdapat transaksi pengeluaran kaca sebanyak 2 pcs yang dilakukan oleh user AD maka manager dapat mengetahui dari komputernya. User merupakan orang yang mengoperasikan komputer. Dalam CV.X semua transaksi pengeluaran bahan baku dilakukan oleh bagian admin gudang.

**c. Menjalankan audit berkala**

Audit berkala dijanjikan untuk menilai keterandalan dan integritas informasi dan menilai kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. CV. X telah menjalankan audit berkala dalam penerapan pengendalian internalnya. Perusahaan dalam melakukan pengelolaan persediaan bahan baku telah menerapkan audit dengan melakukan *stock opname* untuk pengendalian fisik persediaan yang ada di gudang. *Stock opname* merupakan aktivitas penyesuaian antara jumlah fisik bahan baku yang ada di gudang dengan jumlah bahan baku menurut sistem komputer. Hasil kesesuaian dari *stock opname* gudang-gudang CV.X telah mencapai tingkat persentase tinggi yaitu 90%. Hal ini menandakan bahwa perusahaan mempunyai pengendalian internal yang baik. *Stock opname* perusahaan dilakukan oleh tim audit dari perusahaan setiap satu bulan sekali pada minggu ketiga dan pada akhir tahun oleh auditor eksternal. Proses *stock opname* oleh tim audit perusahaan dimulai dari tim audit datang ke gudang kemudian menghitung jumlah fisik bahan baku yang tersedia kemudian, disesuaikan dengan jumlah yang ada di sistem komputer. Jika terdapat selisih

harus menuliskan jumlah selisih beserta akibatnya. Berikut adalah kartu *stock opname* perusahaan yang dilakukan saat tahun 2020.

**STOCK OPNAME**  
**PERIODE MINGGU II NOVEMBER 2020 (CW 46)**

Barcode	No. Revisi	Nama Description	Check Lokasi	LOKASI KOMPUTER	LOKASI FISIK	U/M	STOCK KOMPUTER	STOCK FISIK	SELISIH (Baris di FTD)
LH	060006	CHARTIS PREMIER SEAT BELK (Kain) + BUNGRUS		STOCK		LINT	2	0	- 2
LH	818220	MUR TANAMAN		B3-03-01		PC	14	14	0
LH	818705	BAUT M-6 x 25 (Kupu 2)		A3-02-01		PC	785	785	0
LH	819000	MUR BAUT 3/8 x 4 in		A3-02-01		PC	538	538	0
LH	819200	MUR BAUT 3/8 x 10 in		G2-01-01		PC	118	118	0
LH	819500	MUR BAUT 3/8 x 8 in		G2-01-01		PC	50	50	0
LH	820000	BAUT ST 6 x 1/2 in PAB(+)		A1-02-02		PC	22.856	22.796	- 60
LH	820100	BAUT ST 6 x 1 in PAB(+)		A2-01-05		PC	21.787	21.700	- 87
H	820600	BAUT ST 6 x 3/4 in PAB(+)		A2-01-02		PC	16.152	16.020	- 132
H	820900	BAUT ST 6 x 1/2 in PAB(+)		A2-01-05		PC	12.120	12.194	+ 74
H	820920	BAUT ST 6 x 1/2 in PAB(+)		A1-01-05		PC	14.700	15.750	+ 950
I	821130	BAUT ST 8 x 3/4 in PAB(+)		A2-01-05		PC	10.390	10.550	+ 160
I	821400	BAUT ST 8 x 1 in PAB(+)		A1-01-05		PC	12.925	12.925	0
I	822000	BAUT ST 10 x 1 in PAB(+)		A1-01-05		PC	28.073	29.000	+ 927
I	822300	BAUT ST 10 x 1 1/4 in PAB(+)		A1-01-05		PC	8.562	9000	+ 438
I	823140	BAUT ST 10 x 1 in PAB(+)- (Grey)		B3-03-01		PC	2086	2086	0
I	823342	BAUT ST 10 x 1 in PAB(+)- (Kuning)		A3-02-01		PC	640	640	0
I	823600	BAUT ST 12 x 1 1/4 in PAB(+)		A2-02-02		PC	10.165	10.605	+ 440
I	823700	BAUT ST 12 x 1 1/2 in PAB(+)		STOCK		PC	-	-	-
I	823700	BAUT ST 12 x 1 1/2 in PAB(+)		A2-01-05		PC	2800	2800	0
I	823710	BAUT ST 12 x 2 in PAB(+)		A2-02-02		PC	500	500	0

Gambar 3.6 Kartu Stock Opname CV.X

Sumber: CV.X

#### d. Mempekerjakan petugas keamanan komputer

Petugas keamanan komputer bertugas untuk menguji dan mengevaluasi keamanan sistem komputer. Pentingnya petugas keamanan komputer yaitu agar sistem komputer dapat berjalan dengan lancar. CV.X telah memiliki pegawai bagian teknologi dan informatika (TI) yang bertugas menjaga kelancaran sistem komputer perusahaan. Dalam penerapan pengelolaan persediaan bahan baku perusahaan telah memiliki komputer yang berbeda bagi setiap karyawan. Komputer di departemen logistik terdiri dari komputer untuk manager, supervisor, komputer bagian penerimaan barang, komputer untuk staf logistik, dan komputer admin gudang. Setiap unit komputer yang digunakan oleh karyawan telah dilengkapi dengan kata sandi saat akan *log in* komputer dan kata sandi saat akan masuk ke sistem transaksi perusahaan.

**e. Mengimplementasikan hotline penipuan**

Pentingnya *hotline* penipuan yaitu digunakan untuk melaporkan kejadian penipuan atau penyalahgunaan prosedur di perusahaan secara anonim yang dapat mencegah perilaku kebencian yang dapat mengancam karir pelapor. Dalam aktivitas bisnisnya CV.X telah memiliki *hotline* penipuan. Karyawan logistik dapat melapor kepada supervisor jika melihat adanya tindakan yang menyimpang terhadap persediaan bahan baku dengan kerahasiaan yang dijamin oleh supervisor. Selanjutnya supervisor akan mentransformasikan kepada manager untuk ditindaklanjuti dalam pemberian sanksi yang berlaku.

**3.2.2.2 Penerapan Pelaporan Persediaan Bahan Baku Pada CV.X**

Pelaporan persediaan yaitu proses yang terdiri dari pencatatan, penghitungan, dan penilaian jumlah persediaan. Proses pelaporan akan menghasilkan nilai persediaan yang dapat digunakan dalam penyusunan laporan keuangan sebagai bentuk informasi akuntansi yang akurat. Adanya laporan keuangan yang wajar menandakan bahwa pengendalian internal perusahaan telah berjalan dengan baik. Penjelasan tentang penerapan pelaporan persediaan bahan baku pada CV.X adalah sebagai berikut:

**a. Pencatatan Persediaan Bahan Baku**

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan bagian *accounting* CV.X mengatakan bahwa pencatatan persediaan bahan baku pada perusahaan menggunakan sistem perpetual. Sistem perpetual mencatat pemasukan dan pengeluaran bahan baku secara terus-menerus. Sistem pencatatan persediaan

CV.X telah otomatis dilakukan oleh sistem komputer perusahaan yaitu sistem skyline.

**b. Penilaian Persediaan Bahan Baku**

Penilaian persediaan digunakan untuk mengetahui nilai akhir dari persediaan. Nilai akhir persediaan akan digunakan sebagai perhitungan dalam laporan keuangan. Berdasar hasil observasi dan wawancara dengan bagian staf akuntansi CV.X diketahui bahwa metode penilaian persediaan bahan baku yang digunakan oleh perusahaan adalah metode rata-rata (*average*). Metode *average* merupakan penilaian yang dihitung dari harga perolehan rata-rata. Berikut adalah contoh penilaian persediaan bahan baku pada CV.X dengan metode rata-rata.

CV.X Rincian Nilai Persediaan							
Kode Barang: 100481							
Nama Barang: Vinyl Kerlip							
Nomor	Tanggal	Kts Masuk	Nilai Masuk	Kts Keluar	Nilai Keluar	Kts Akhir	Nilai Akhir
		0	0	0	0	0	0
FP-1001	01 Maret 2021	75	90,000,000	0	0	75	90,000,000
FP-1002	05 Maret 2021	45	22,500,000	0	0	120	112,500,000
SI.2020.01.0001	05 Maret 2021	0	0	30	28,125,000	90	84,375,000
SI.2020.02.0001	08 Maret 2021	0	0	45	42,187,500	45	42,187,500
FP-1003	10 Maret 2021	150	75,000,000	0	0	195	117,187,500
Total		270	187,500,000	75	70,312,500		

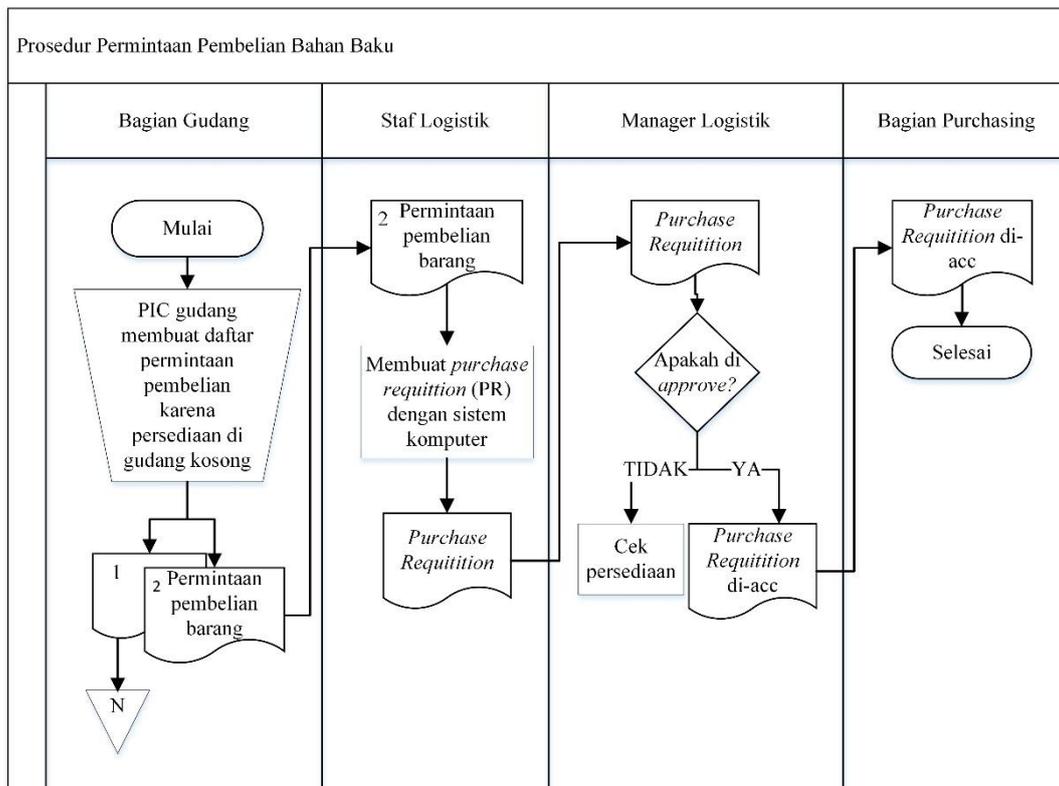
Tabel 3.1 Rincian Nilai Persediaan

### 3.2.2.3 Penerapan Proses Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Pada CV.X

#### a. Proses Permintaan Pembelian Persediaan Bahan Baku

Berikut adalah proses permintaan pembelian bahan baku di CV.X:

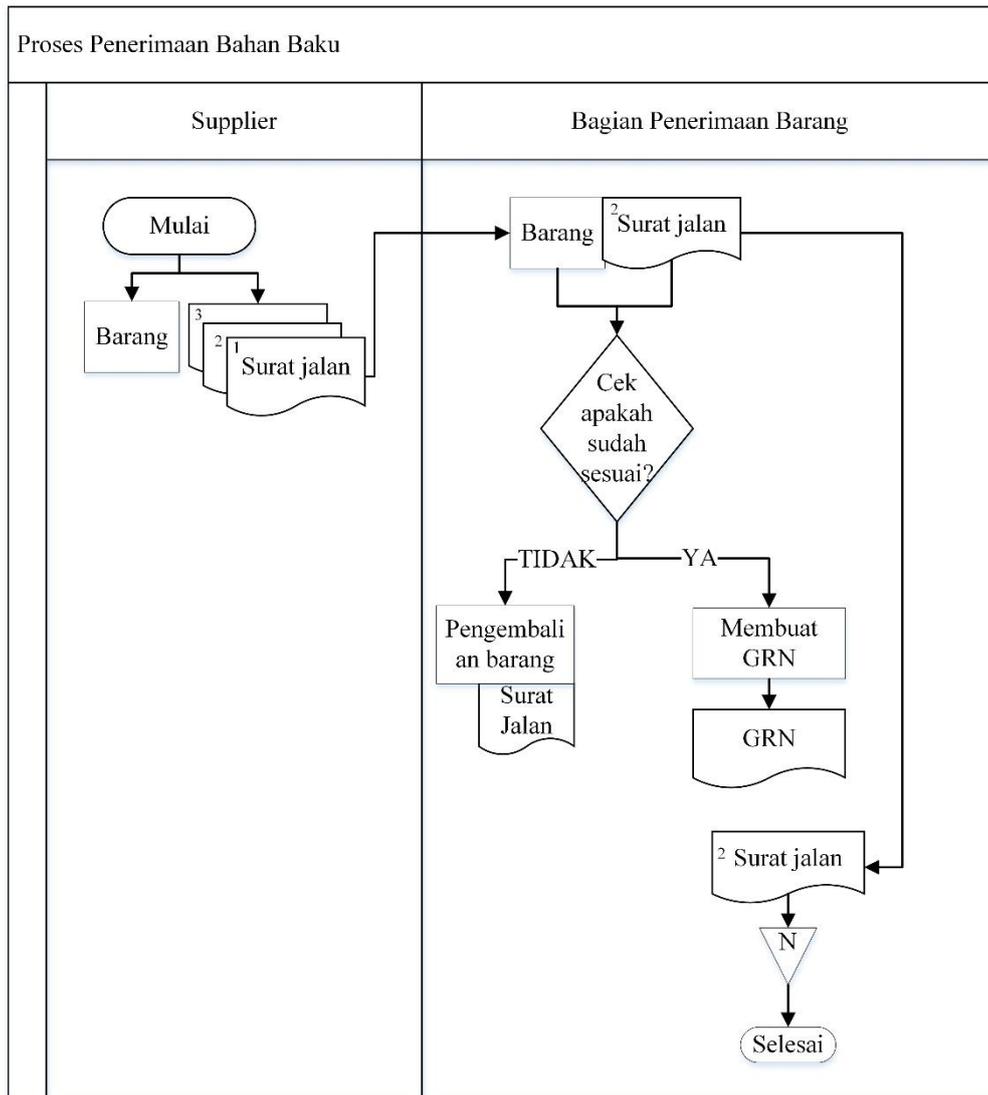
1. *Helper* gudang melakukan pengecekan persediaan kemudian lapor ke PIC jika ada *stock* persediaan yang kosong. PIC kemudian membuat daftar permintaan pembelian barang sebanyak dua rangkap. Rangkap pertama untuk diarsipkan dan rangkap kedua diajukan ke staf logistik.
2. Staf logistik membuat *purchase requisition* (PR) melalui sistem komputer sesuai dengan form daftar permintaan pembelian. Selanjutnya menunggu proses *approval* dari manager logistik.
3. Manager melakukan pengecekan PR jika persediaan benar kosong dan dibutuhkan segera maka memberi *approval*, jika tidak maka pengecekan ulang persediaan. *Purchase requisition* yang di-*approve* kemudian dikirim ke bagian purchasing untuk diproses dalam proses pembelian.



Gambar 3.7 Rekomendasi Flowchart Prosedur Permintaan Pembelian Bahan Baku

Sumber: CV.X

**b. Proses Penerimaan Persediaan Bahan Baku**



Gambar 3.8 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penerimaan Bahan Baku

Sumber: CV.X

Penjelasan *flowchart* prosedur penerimaan persediaan bahan baku:

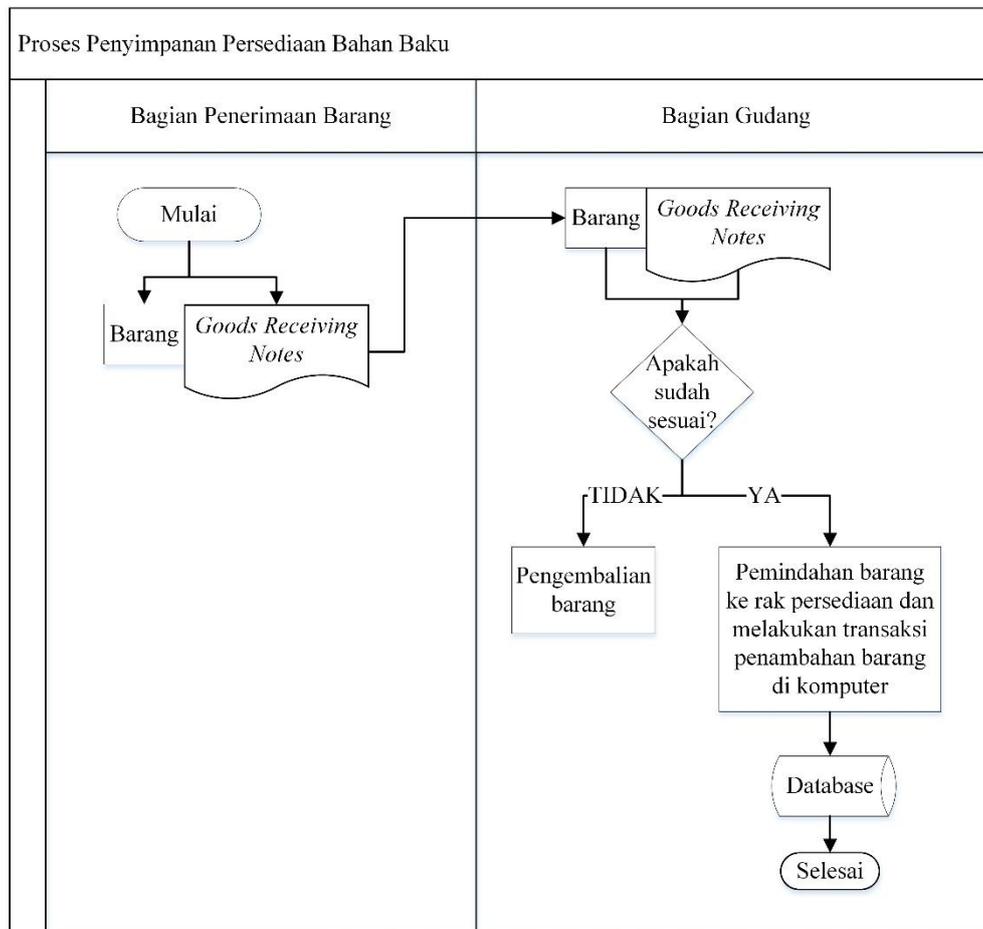
5. Vendor datang ke bagian penerimaan barang dengan membawa barang dan surat jalan tiga rangkap, rangkap kedua untuk bagian penerimaan.
6. Staf penerimaan barang melakukan pengecekan barang secara random:
  - f. Apabila barang tidak sesuai / reject akan dikembalikan ke vendor beserta surat jalan kemudian vendor akan mengirim ulang.

- g. Apabila jumlah tidak sesuai maka dilakukan pencoretan di surat jalan.
  - h. Apabila dikemudian hari ditemukan barang yang tidak sesuai maka diretur ke vendor dengan membuat surat bukti retur barang.
7. Pemberian stempel pada surat jalan yang sudah dilakukan pengecekan dengan ditandatangani dan tanggal diterima.
  8. Staf penerimaan barang membuat bukti penerimaan pembelian yaitu *goods receiving notes report* (GRN) melalui software komputer dan mengarsipkan surat jalan.

### **c. Proses Penyimpanan Persediaan Bahan Baku**

Berikut adalah prosedur penyimpanan persediaan bahan baku pada CV.X:

1. Bagian penerimaan mendistribusikan barang yang diterima ke bagian gudang terkait.
2. *Helper* gudang melakukan pengecekan barang yang diterima dengan surat jalan dan GRN apabila:
  - a. Barang sudah sesuai maka diterima dan dipindahkan ke rak persediaan.
  - b. Barang tidak sesuai maka dikembalikan ke bagian penerimaan untuk dikembalikan ke vendor.
  - c. Jika barang sudah sesuai tetapi dikemudian hari ditemukan kerusakan maka dikirim ke bagian penerimaan untuk diretur.
3. PIC gudang melakukan transaksi input persediaan pemindahan barang dari penerimaan ke rak dengan sistem komputer.



Gambar 3.9 Rekomendasi Flowchart Prosedur Penyimpanan Bahan Baku

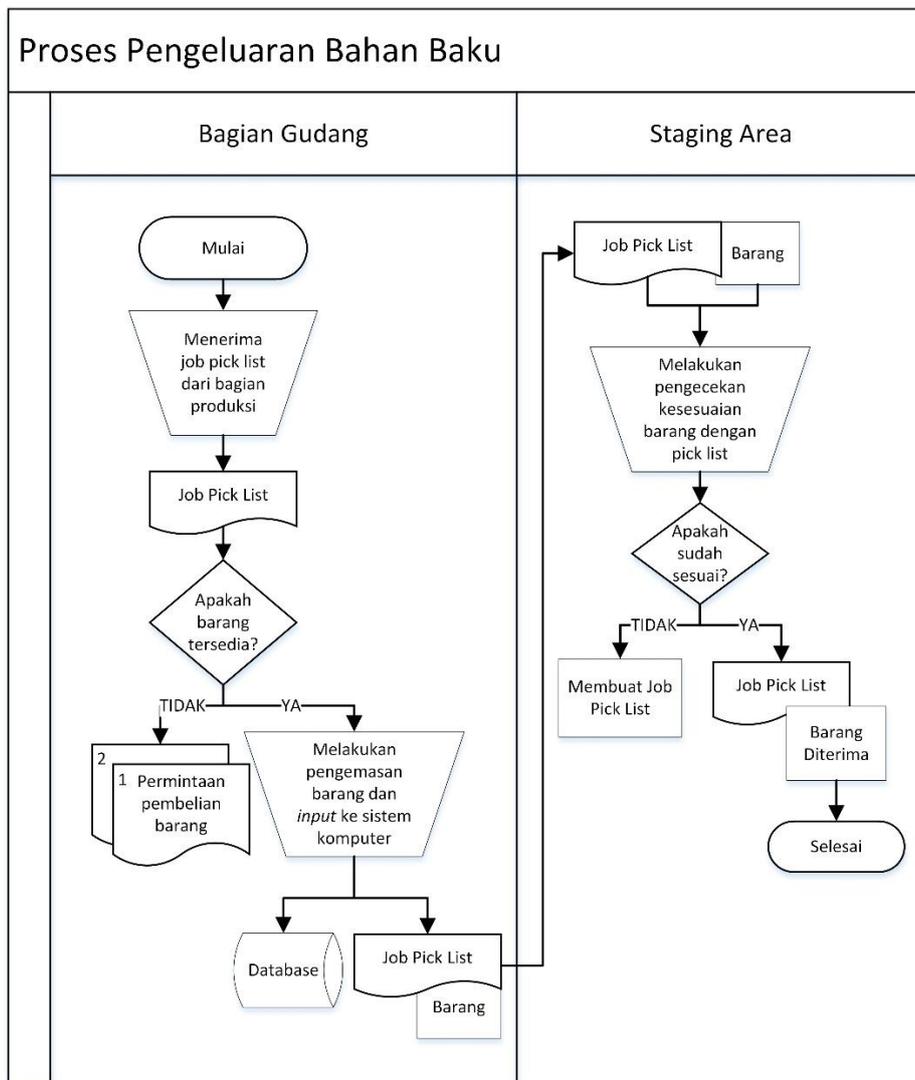
Sumber: CV.X

#### d. Proses Pengeluaran Persediaan Bahan Baku

Berikut proses pengeluaran persediaan bahan baku pada CV.X:

1. Bagian gudang menerima dokumen *job pick list* yang berisi daftar barang yang dibutuhkan untuk produksi dari bagian produksi.
2. Helper gudang melakukan pengecekan apakah barang yang diminta tersedia atau tidak. Jika barang tersedia maka bagian gudang akan menyiapkan dan mengemas, jika barang kosong maka akan membuat daftar permintaan pembelian barang.

3. Setelah barang disiapkan maka PIC akan melakukan transaksi pengeluaran barang dengan sistem komputer sehingga dapat mengurangi *stock* barang di gudang.
4. Helper melakukan pengiriman barang yang sudah dikemas ke bagian Staging Area. Bagian staging area melakukan pengecekan jika barang sudah sesuai maka disimpan, jika belum maka membuat *job pick list* baru.



Gambar 3.10 Rekomendasi Flowchart Prosedur Pengeluaran Bahan Baku

Sumber: CV.X

### **3.2.3 Kelemahan Penerapan Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku**

#### **CV.X**

Bahwa pengendalian internal diterapkan dan digunakan oleh manusia, sehingga berpotensi masih terdapat kesalahan akibat kecerobohan, kebingungan, atau salah perhitungan yang dilakukan oleh manusia sendiri. Sehingga penerapan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan bahan baku pada CV.X masih terdapat beberapa kelemahan yaitu:

1. Masih terdapat karyawan yang melakukan aktivitas kerja tidak sesuai dengan prosedur yang sudah tertulis. Salah satunya tidak menggunakan formulir *job pick list* saat meminta bahan baku tambahan untuk produksi.
2. Masih terdapat selisih kuantitas persediaan antara jumlah fisik yang ada di gudang dan jumlah dalam sistem komputer. Dikarenakan adanya kelalaian admin gudang saat melakukan transaksi pengeluaran barang dari gudang.
3. Masih tidak sesuainya lokasi barang persediaan yang ada di rak gudang sebenarnya dengan lokasi barang pada sistem komputer sehingga membuat kesulitan dalam pencarian barang yang dapat menyebabkan kesalahan pengambilan barang.
4. Terdapat perbedaan antara jumlah kuantitas barang yang ada di *job pick list* dengan barang fisik yang sebenarnya diminta dapat menimbulkan kecurangan. Perbedaan permintaan jumlah kuantitas disebabkan karena belum adanya prosedur yang jelas dalam penerapan pengembalian bahan sisa produksi. Bahan baku sisa produksi yang masih layak tidak dikembalikan lagi ke gudang penyimpanan tetapi langsung digunakan kembali tanpa adanya transaksi barang.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari hasil penelitian penerapan pengendalian internal atas pelaksanaan pengelolaan persediaan bahan baku pada CV.X maka penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penerapan pengendalian internal persediaan atas pengelolaan persediaan bahan baku dalam CV.X telah sesuai dengan komponen pengendalian internal menurut COSO (*Committee of Sponsoring Organizations*) yang terdiri dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, dan pengawasan. Perusahaan telah menempatkan persediaan bahan baku dalam gudang yang aman serta telah melakukan pelaporan persediaan dengan sistem pencatatan perpetual dan metode penilaian rata-rata (*average*). Proses pengelolaan persediaan bahan baku terdiri dari proses permintaan pembelian, proses penerimaan, proses penyimpanan, dan proses pengeluaran.
2. Beberapa kelemahan dari penerapan pengendalian internal persediaan bahan baku yang dilakukan oleh CV.X yaitu masih adanya karyawan yang tidak patuh terhadap prosedur kerja, adanya kelalaian karyawan dalam melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran persediaan, serta adanya perbedaan nomor rak barang di sistem komputer dengan penempatan barang fisik yang ada di gudang.

## **4.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian penerapan pengendalian internal atas pelaksanaan pengelolaan persediaan bahan baku pada CV.X maka saran yang dapat penulis sampaikan bagi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya dalam pelaksanaan pengendalian internal pengelolaan bahan baku CV.X membuat kebijakan dan peraturan tertulis terkait prosedur pengembalian bahan baku sisa produksi yang dapat diletakkan dalam gedung produksi dan logistik.
2. Sebaiknya bagian gudang harus lebih teliti dan hati-hati dalam pemberian bahan baku untuk produksi serta dalam proses administrasi pada sistem komputer.
3. Sebaiknya diadakan penataan ulang rak di gudang atau pembaruan penyesuaian antara lokasi barang yang ada di sistem komputer dengan lokasi rak yang sesungguhnya agar tidak terjadi kesalahan saat proses pengambilan barang.

## Daftar Pustaka

- Agoes, Sukrisno. 2017. *AUDITING: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Kantor Akuntan Publik*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Harjito, D. Agus, and Martono. 2014. *Manajemen Keuangan Edisi Kedua*. Yogyakarta: EKONISIA.
- Hery, S.E., M.Si. 2014. *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Horngren, Sundem, Burgstahler, dan Schatzberg. 2016. *Pengantar Akuntansi Manajemen*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Kementrian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. 2020. 24 November. <https://kemnaker.go.id/news/detail/survei-kemnaker-88-persen-perusahaan-terdampak-pandemi-covid-19>.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Roni, Syafri. 2016. "Pengendalian Persediaan Bahan Baku Dengan Menggunakan Activity Based Costing." *JOM FEKON Vol.3 No.1* 17.
- Siregar, Baldric, Bambang Suropto, Dody Hapsoro, Eko Widodo Lo, Erlina Herowati, Erlina Kusumasari, dan Nurofik. 2016. *Akuntansi Biaya Edisi 2*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sunardi, M.Si., Akt., Drs., dan Anita Primastiwi, S.E., M.Sc. 2015. *Pengantar Bisnis: Konsep, Strategi, dan Kasus*. Yogyakarta: CAPS.
- Warren, Carl S., James M. Reeve, Jonathan E. Duchac, Ersa Tri Wahyuni, dan Amir Abadi Jusuf. 2018. *Pengantar Akuntansi 1-Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.



Lampiran 3: Form Pengeluaran Barang Manual

0230412 Pabrik Karoseri F. Log-01-R-2

**Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang**

No. BPPB: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
(diisi bag. gudang) (diisi bag. persediaan)

Untuk Produksi : No. Order : **REN**

No. Part <small>(diisi bag. gudang)</small>	Nama Barang	Jumlah		Ket
		Diminta	Diserahkan	
	Baut mur			
	1/4 x 20 mur 4	2000	2000	
	5/16 x 1 x 1	5000	5000	

Diserahkan oleh : *[Signature]* 1190  
 (.....)

Diterima oleh : *[Signature]*  
 (.....)

Diserahkan oleh :  
 (.....)

22-03-21 14:52