**BAB 1**

**PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Di era saat ini semua perusahaan telah menggunakan sistem informasi akuntansi dalam membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan khususnya pada perusahaan dagang yang kegiatan utamanya menyalurkan barang kepada konsumen. Akan tetapi meskipun perusahaan telah menggunakan sistem informasi akuntansi, tidak menutup kemungkinan adanya permasalahan yang masih terjadi khususnya dalam penanganan persediaan barang. Permasalahan yang sering muncul dalam sistem informasi akuntansi persediaan yaitu adanya selisih antara jumlah barang yang ada di gudang dengan jumlah stok barang, tidak adanya pengecekan atau perhitungan persediaan barang yang ada di gudang sehingga mudah terjadi penyelewengan atau kehilangan serta adanya kesalahan terhadap barang yang dipesan dengan barang yang dikirim oleh perusahaan. Sistem informasi akuntansi persediaan merupakan sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan penambahan. Dalam perusahaan manufaktur, sistem persediaan mengendalikan tingkat (jumlah) dan produk jadi. Perusahaan dagang menggunakan sistem persediaan untuk menjamin bahwa barang tersedia untuk dijual kembali. sistem informasi akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem 2 pembelian, sistem retur pembelian dan sistem akuntansi biaya produksi. Dalam sistem akuntansi persediaan secara manual, diselenggarakan dua catatan akuntansi, di fungsi gudang dan di fungsi akuntansi. Di bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap tiap jenis barang yang disimpan digudang. Biasanya kartu gudang hanya berisi informasi kuantitas setiap jenis barang yang disimpan di gudang. Sedangkan kartu barang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi kuantitas barang. Sedangkan di bagian kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang di simpan digudang kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. persediaan merupakan aktiva atau harta yang dimiliki perusahaan, yang dapat diproses dalam sebuah siklus produksi perusahaan, kemudian dijual guna memperoleh keuntungan bagi perusahaan, atau dikonsumsi sendiri dalam siklus normal perusahaan. Perusahaan jasa tidak memiliki persediaan barang dagang, perusahaan jasa hanya memperoleh keuntungan dari hasil pejualan jasa tanpa mengetahui nilai persediaannya. analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern persediaan bahan baku pada PT.Gunung Agung Sentosa sudah cukup baik, namun masih terdapat kendala dalam fungsi yang terkait dengan dokumen 3 yang digunakan pada PT.Gunung Agung Sentosa karena masih belum sesuai serta sistem pengendalian intern yang masih kurang.

1. Rumusan Masalah

Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT.Gunung Agung Sentosa Gresik ?

1. Tujuan Penelitian

Untuk menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT.Gunung Agung Sentosa.

1. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi tambahan atau referensi mengenai sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT.Gunung Agung Sentosa

2. Bagi peneliti, diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai sistem persediaan barang dagang dan dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya.

**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

**2.1 Kajian Pustaka**

**2.1.1 Akuntansi**

**2.1.1.1 Pengertian Akuntansi**

Dalam kehidupan ekonomi dewasa ini akuntansi memiliki peran sangat penting baik dalam bisnis maupun dalam pemerintah . Keputusan-keputusan tepat yang diambil oleh para individu, perusahaan, pemerintah dan kesatuan-kesatuan lain merupakan hal yang esensial bagi distribusi dan penggunaan sumber daya negara yang langka secara efisien. Untuk mengambil keputusan seperti itu, kelompok-kelompok tersebut harus mempunyai informasi yang dapat diandalkan yang diperoleh dari akuntansi. Oleh sebab itu, akuntansi digunakan untuk mencatat, mengikhtisarkan, melaporkan dan menginterpretasikan data ekonomi oleh banyak kelompok di dalam sistem ekonomi sosial. Menurut Reeve, Warren, dan Duchac (2011:9) yang dialihbahasakan oleh Damayanti Dian, akuntansi adalah: “Suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan”. 20 Menurut Harrison, Horngren, Thomas, dan Suwardy (2011:3) yang dialihbahasakan oleh Gina Gania, akuntansi adalah: “Suatu sistem informasi yang mengukur aktivitas bisnis, memproses data menjadi laporan, dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang akan mempengaruhi aktivitas bisnis”. Berdasarkan pengertian-pengertian di atas, sampai pada pemahaman penulis bahwa akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi atau kejadian ekonomi, dengan maksud untuk mendapatkan penilaian dan membantu para pengguna informasi guna pengambilan keputusan.

**2.1.1.2 Bidang-Bidang Akuntansi**

Tumbuhnya bidang-bidang khusus dilapangan akuntansi dikarenakan adanya kemajuan teknologi dan perekonomian karena kemampuan dari seseorang terhadap cabang suatu ilmu sangat terbatas. Berikut bidang-bidang akuntansi menurut V.Wiratna Sujarweni (2016:6) adalah: “1. Akuntansi Keuangan Akuntansi Keuangan adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari bagaimana cara untuk membuat laporan keuangan yang berguna untuk pihak dalam dan pihak luar perusahaan. Hasil dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan perusahaan (neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan).

2. Akuntansi Manajemen Akuntansi manajemen adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari bagaimana cara menghasilkan informasi keuangan untuk pihak manajemen yang selanjutnya akan digunakan untuk pengambilan keputusan. Umumnya informasi yang dihasilkan sifatnya lebih dalam dan biasanya tidak dipublikasikan. Hasil dari akuntansi manajemen adalah berupa keputusan bidang keuangan.

3. Akuntansi Biaya Akuntansi Biaya adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan perencanaan, penetapan serta pengendalian biaya produksi. Objek yang utama akuntansi biaya adalah biaya produksi, jadi jelas akuntansi biaya dipergunakan untuk memproduksi bahan baku atau bahan mentah menjadi barang jadi. Aktivitas menghitung biaya-biaya yang timbul dalam kegiatan produksi kemudian membandingkannya dengan biaya yang berdasarkan taksiran. Akuntansi biaya hanya terjadi di perusahaan manufaktur yang kegiatan utamanya adalah memproduksi barang mentah menjadi barang jadi. bukan pada perusahaan jasa ataupun perusahaan dagang.

4. Akuntansi Perpajakan Akuntansi Perpajakan adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari perhitungan pajak. Hasil dari akuntansi perpajakan adalah berupa hasil perhitungan pajak perusahaan yang disetor pada pemerintah.

5. Pemeriksaan Akuntansi Pemeriksaan akuntansi adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari bagaimana memeriksa hasil pencatatan dan laporan keuangan yang sudah dihasilkan oleh perusahaan. Hasil dari pemeriksaan akuntansi adalah berupa laporan hasil pemeriksaan dari laporan keuangan suatu perusahaan.

6. Akuntansi Anggaran Akuntansi anggaran adalah bidang akuntansi yang berkaitan dengan penyusunan sebuah rencana pengeluaran perusahaan dan kemudian membandingkan dengan pengeluaran aktual. Akuntansi anggaran menguraikan aktivitas keuangan untuk sebuah jangka waktu tertentu yang juga dijalankan dengan sistem analisa dan pengawasan. Sebenarnya akuntansi anggaran ini adalah bagian dari Akuntansi Manajemen.

7. Akuntansi Pemerintah Akuntansi Pemerintahan merupakan bidang akuntansi yang mengkhususkan diri dalam pencatatan dan pelaporan transaksi-transaksi yang ada di instansi pemerintah dan menghasilkan laporan keuangan pemerintahan.

8. Akuntansi Pendidikan Akuntansi Pendidikan fokus kegiatannya diarahkan kepada bidang pendidikan, semisal terlihat kegiatan belajar mengajar akuntansi, penyusunan kurikulum, penelitian tentang akuntansi serta yang lainnya yang berhubungan dengan perkembangan ilmu akuntansi

9. Sistem Akuntansi Sistem Akuntansi adalah salah satu bidang ilmu akuntansi yang mempelajari prosedur-prosedur akuntansi yang ada dalam perusahaan, misalnya prosedur penjualan, pembelian, penggajian dan lainnya. Hasil dari sistem akuntansi adalah berupa informasi sistem-sistem yang berhubungan dengan akuntansi yang berhubungan dengan akuntansi yang digunakan di perusahaan.

10. Akuntansi Internasional Akuntansi Internasional meliputi permasalahan yang timbul atas transaksitransaksi perdagangan lintas negara (internasional) yang umumnya terjadi pada perusahaan - perusahaan multinasional”. Bidang-bidang akuntansi dibagi menjadi sepuluh macam, dalam penelitian ini bidang akutansi yang akan digunakan yaitu Akuntasi Perpajakan (Tax Accounting).

**2.1.1.3 Akuntansi Perpajakan**

Menurut Sukrisno Agoes (2014 : 10) akuntansi pajak sebagai berikut : “Akuntansi yang diterapkan sesuai dengan peraturan perpajakan disebut akuntansi pajak. Akuntansi pajak merupakan bagian dari akuntansi komersial yang diatur dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK). Akuntansi pajak hanya digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan perpajakan. Dengan adanya akuntansi pajak WP dapat dengan lebih mudah menyusun SPT. Sedangkan akuntansi komersial disusun dan disajikan berdasarkan SAK. Namun, untuk kepentingan perpajakan, akuntansi komersial harus disesuaikan dengan aturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.” Adapun Akuntansi Pajak menurut Waluyo (2014 : 35) adalah sebagai berikut : “Dalam menetapkan besarnya pajak terhutang tetap mendasarkan laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan, mengingat tentang perundang undangan perpajakan terdapat aturan-aturan khusus yang berkaitan dengan akuntansi, yaitu masalah konsep transaksi dan peristiwa keuangan, metode pengukurannya, serta pelaporan yang ditetapkan dengan undang-undang.” Menurut Setiawan (2012:8) bahwa akuntansi pajak adalah sebagai berikut: “Akuntansi pajak adalah sekumpulan prinsip, standar, perlakuan akuntansi pajak digunakan untuk mempermudah surat pemberitahuan pajak (SPT) masa dan tahun pajak penghasilan dimana wajib pajak tersebut terdaftar. SPT tahunan pajak penghasilan harus diisi sesuai dengan laporan keuangan fiscal dan harus dilampirkan antara akuntansi 23 komersial dengan akuntansi pajak terdapat perbedaan kebijakan dalam hal pengukuran pendapatan biaya”. Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa akuntansi pajak adalah pencatatan transaksi yang hanya berhubungan dengan pajak untuk mempermudah penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT) masa dan tahunan pajak penghasilan. Akuntansi pajak tercipta karena adanya suatu prinsip dasar yang diatur dalam UU perpajakan dan pembentukannya terpengaruh oleh fungsi perpajakan dalam mengimplementasikan sebagai kebijakan pemerintah.

**2.2 Kerangka Pemikiran**

Praktik pengungkapan CSR memainkan peran penting bagi perusahaan. Karena perusahaan berada dalam lingkungan masyarakat dan kemungkinan aktivitasnya memiliki dampak sosial dan lingkungan. Dengan adanya pengungkapan CSR, diharapkan perusahaan mampu memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan serta dukungan dari stakeholder agar dapat mendukung perusahaan dalam mencapai tujuan, yaitu stabilitas dan jaminan going concern. 62 Perusahaan akan terus berlanjut keberadaaannya jika masyarakat menyadari bahwa perusahaan beroperasi untuk sistem nilai yang sepadan dengan nilai sistem masyarakat itu sendiri. Dalam pelaksanaan Corporate Social Responsibility ada sebuah teori yang menjelaskannya yaitu teori legitimiasi.Teori legitimasi mengatakan bahwa organisasi secara terus menerus mencoba untuk meyakinkan bahwa mereka melakukan kegiatan sesuai dengan batasan dan norma-norma masyarakat di mana mereka berada.Legitimasi organisasi dapat dilihat sebagai sesuatu yang diberikan masyarakat kepada perusahaan dan sesuatu yang diinginkan perusahaan dari masyarakat. Dengan demikian, legitimasi dapat dikatakan sebagai manfaat atau sumber potensial bagi perusahaan untuk bertahan hidup (going concern) (Nor Hadi,2002:75). Teori legitimasi menjelaskan bahwa praktik pengungkapan CSR harus dilaksanakan sebaik mungkin agar nantinya aktivitas dan kinerja perusahaan mendapat respon yang baik dari masyarakat. Adapun dengan respon tersebut akan melahirkan nilai yang baik perusahaan di mata masyarakat dan otomatis dapat meningkatkan pencapaian laba bagi perusahaan. Tentu hal ini akan menjadi keuntungan bagi perusahaan, karena dengan nilai yang sudah terbangun, akan bisa memberikan ketertarikan pada pihak isvestor untuk mau berinvestasi di perusahaan. Menurut Deegan dalam Nor Hadi (2011:89) bahwa: “Legitimasi dapat diperoleh apabila terdapat kesesuaian antara keberadaan perusahaan tidak mengganggu atau sesuai dengan eksistensi nilai yang ada dalam masyarakat dan lingkungan.Ketika terjadi pergeseran yang menuju ketidaksesuaian tersebut, maka pada saat itu keberlangsungan perusahaan dapat terancam.Hal ini dapat menimbulan kekhawatiran investor dalam 63 berinvestasi di perusahaan tersebut yang pada akhirnya dapat menurunkan harga saham perusahaan di pasar modal”. Menurut Nor Hadi (2011:88) bahwa: “Legitimasi merupakan sistem pengelolaan perusahaan yang beerorientasi pada keberpihakan terhadap masyarakat (society), pemerintah individu dan kelompok masyarakat.Untuk itu, sebagai suatu sistem yang mengedepankan keberpihakan kepada society, opersi perusahaan harus kongruen dengan harapan masayarakat”. Menurut Dowling dalam Nor Hadi (2011:91) bahwa: “Terdapat dua dimensi agar perusahaan memperoleh dukungan legitimasi, yaitu (1) aktivitas organisasi perusahaan harus sesuai (congruence) dengan sistem nilai di masyarakat dan (2) pelaporan aktivitas perusahaan juga hendaknya mencerminkan nilai sosial”.

**2.3 Hipotesis Penelitian**

Menurut Sugiyono (2013:96) menyatakan bahwa hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, oleh karena itu rumusan masalah penelitian biasanya disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan Agresivitas Pajak Lanis dan richardson (2012) Pengungkapan CSR Global Reporting Initiative Media Exposure Ardianto (2005:164) 69 sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi, hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum ada jawaban empiris. Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka peneliti berasumsi mengambil keputusan sementara (hipotesis) sebagai berikut: H1 : Terdapat Pengaruh Agresivitas Pajak terhadap Pengungkapan Corporate Social Responsibility (CSR). H2 : Terdapat Pengaruh Media Exposure terhadap Pengungkapan Corporate Social Responsibility (CSR). H3 : Terdapat Pengaruh Agresivitas Pajak dan Media Exposure secara simultan terhadap Pengungkapan Corporate Social Responsibility (CSR).

**BAB III**

**TINJAUAN TEORI DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Pengertian Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi ( 1993 : 3 ). “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyatakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna membuahkan pengelolaan perusahaan.”

Sedangkan menurut Zaki Baridwan ( 1990 : 3). “Sistem akuntansi merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasi, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pembuatan keputusan yang relevan bagi pihak ekstern dan intern perusahaan.”

Dari definisi sistem akuntansi yang telah dipaparkan para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode atau prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan itu sendiri.

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah:

1. Formulir yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku besar (general ladger) yang terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku pembantu diperlukan jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo sediaan yang lambat penjualan. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. ( Mulyadi, 2001 : 4 )

**3.2 Pengertian Persediaan**

Menurut C. Rollin Niswonger, Philip E. Fess, dan Carl S. Warren “Persediaan digunakan untuk barang yang mengartikan barang dagang yang disimpan untuk dijual dalam operasi normal perusahaan, dan bahan yang terdapat dalam proses produksi atau disimpan untuk tujuan itu.

Menurut Mulyadi ( 2001 ) “Dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, persediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu persediaan barang dagangan yang merupakan barang yang dibeli untuk dijual kembali.

Dari paparan perngertian persediaan menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah sejumlah aset milik perusahaan yang diolah dan dijual, atau hanya dijual kembali, atau bahkan hanya disimpan untuk keperluan dimasa yang akan datang.

**3.3 Pengertian dan Tujuan Sistem Akuntansi Persediaan**

**3.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Persediaan**

Sistem akuntansi persediaan adalah formulir-formulir, catatancatatan,

prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah

data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk

menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan

oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain

yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembagalembaga

pemerintah untuk menilai hasil operasi.

**3.3.2 Tujuan Sistem Akuntansi Persediaan**

Adapun tujuan sistem akuntansi persediaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai persediaan mulai dari pengakuan

sampai proses penerimaan dengan prosedur yang baku.

2. Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga

pemerintah daerah dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang

diperlukan.

3. Pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat diperhitungkan

secara ekonomis keberadaannya.

**3.4 Metode Pencatatan Persediaan**

Adapun beberapa macam pencatatan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Metode Periodik ( Fisik )

Metode persediaan periodik adalah sistem yang digunakan untuk

mencatat persediaan yang nilainya tidak tinggi karna dari segi biaya,

mungkin tidak begitu menguntungkan untuk mempunyai catatan untuk

setiap mutasi dari barang yang rendah nilainya. Sistem ini juga disebut sistem fisik, karena sistem ini bergantung pada hasil perhitungan persediaan secara fisik pada setiap akhir periode

Dalam metode persediaan periodik, perusahaan tidak selalu mencatat

mutasi yang terjadi pada persediaan yang dimilikinya. Karna pada

akhir periode, perusahaan harus melakukan perhitungan secara fisik

untuk mengetahui jumlah persediaan yang dimilikinya pada saat itu.

Jumlah persediaan tersebut nantinya akan dikalikan dengan unit biaya

untuk mendapatkan harga pokok persediaan.

Perhitungan harga pokok metode ini dilakukan dengan cara sebagai

berikut:

Persediaan awal Rp. xxx

Pembelian bersih Rp. xxx

Tersedia untuk dijual Rp. xxx

Persediaan akhir (Rp. xxx)

Harga pokok penjualan Rp. xxx

Permasalahan yang timbul bila digunakan metode periodik adalah jika

diinginkan menyusun laporan keuangan jangka pendek misalnya

bulanan, yaitu keharusan mengadakan perhitungan periodik atas

persediaan barang. Bila barang yang dimiliki jenis dan jumlahnya

banyak, maka perhitungan periodik akan membutuhkan waktu lama

dan akibatnya laporan keuangan juga akan terhambat.

2. Metode Perpetual

Metode pencatatan persediaan barang dagang pada perusahaan dagang

menggunakan sistem perpetual, perusahaan akan mencatat setiap

mutasi yang terjadi pada setiap saat. Pencatatan secara perpetual

berguna untuk menyediakan laporan bulanan ataupun laporan intern,

dimana perusahaan dapat langsung menentukan jumlah dan harga

pokok persediaan yang dimilikinya tanpa harus menghitung persediaan

tersebut secara fisik.

Dalam metode persediaan perpetual, perusahaan mencatat pembelian

barang dagang dengan mendebit perkiraan persediaan. Bila kemudian

perusahaan melakukan penjualan, maka akan diperlukan dua buah

jurnal pencatatan. Perusahaan akan mencatat penjualan seperti

biasanya, yakni debit kas atau piutang dagang serta kredit penjualan

sebesar harga jual barang tersebut. Selain itu perusahaan juga akan

mendebit harga pokok penjualan serta kredit persediaan barang sebesar

harga pokok penjualan dari barang tersebut.

Pencatatan persediaan secara perpetual:

1. Mencatat pembelian secara tunai

Persediaan Rp. xxx

Kas Rp. Xxx

1. Mencatat pembelian secara kredit

Persediaan Rp. xxx

Hutang Dagang Rp. Xxx

1. Mencatat penjualan secara tunai

Kas Rp. xxx

Penjualan Rp. Xxx

Harga Pokok Penjualan Rp. xxx

Persediaan Rp. Xxx

1. Mencatat penjualan secara kredit

Piutang Dagang Rp. xxx

Penjualan Rp. xxx

Harga Pokok Penjualan Rp. xxx

Persediaan Rp. Xxx

**3.5 Metode Penentuan Harga Pokok Penjualan**

Adapun beberapa metode harga pokok penjualan adalah sebagai berikut:

1. Metode identifikasi khusus: Didasarkan pada anggapan bahwa arus

barang harus sama dengan arus biaya, sehingga perlu dipisahkan tiaptiap

jenis barang berdasarkan harga pokoknya dan untuk masingmasing

kelompok dibuatkan kartu persediaan sendiri sehingga masingmasing

harga pokok bisa diketahui.

2. Metode masuk pertama keluar pertama (FIFO): Harga pokok

persediaan dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya. Apabila ada

penjualan atau pemakaian barang-barang maka harga pokok yang

dibebankan adalah harga pokok yang paling terdahulu disusul yang

masuk berikutnya.

3. Metode rata-rata tertimbang: Barang yang dipakai untuk produksi atau

dijual akan dibebani harga pokok rata-rata, dilakukan dengan cara

membagi jumlah harga perolehan.

4. Metode masuk terakhir keluar pertama ( LIFO ): Barang-barang yang

dikeluarkan dari gudang akan dibebani harga pokok pembelian yang

terakhir disusul dengan yang masuk sebelumnya. Persediaan akan

dihargai dengan harga pokok pembelian yang pertama dan berikutnya.

5. Metode persediaan minimum: Persediaan minimum dianggap sebagai

elemen yang harus selalu tetap, sehingga dinilai dengan harga pokok

yang tetap. Harga pokok untuk persediaan minimum biasanya diambil

dari pengalaman yang lalu dimana harga pokok itu nilainya rendah.

**3.6 Fungsi yang Terkait**

Dalam sistem akuntansi persediaan barang, melibatkan fungsi yang terkait,

mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Fungsi-fungsi yang

terkait dalam sistem akuntansi persediaan barang adalah:

1. Fungsi Gudang, pada bagian gudang diselenggarakan kartu gudang untuk

mencatat kuantitas persediaan dan mutasi tiap jenis barang yang disimpan

di gudang. Selain itu juga bagian gudang menyelenggarakan kartu barang

yang ditempelkan pada penyimpanan barang.

2. Fungsi Akuntansi, pada bagian akuntansi diselenggarakan kartu persediaan

yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang

disimpan di gudang. Di samping itu, kartu persediaan ini merupakan

rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

( Mulyadi 2001 : 556 )

**3.7 Prosedur Pengelolaan Barang**

1. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam perusahaan dagang, barang dagangan yang diterima berasal dari

transaksi pembelian. Transaksi pemebelian 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

dangang dibuat oleh bagian penjualan atau bagian gudang. Dalam

perusahaan dagang, bagian gudang berada di bawah pengawasan bagian

penjualan. Barang yang dikirimkan oleh pemasok (*suplier*) sesuai dengan surat order

pembelian dan diterima oleh bagian penerimaan barang. Kegiatan yang

dilakukan bagian penerimaan dalam aktifitas penerimaan barang meliputi

hal-hal sebagai berikut:

a. Pemeriksaan terhadap kecocokan data pengirim, artinya apa surat

pengantar barang yang dikeluarkan oleh pemasok dengan alamat yang

sesuai dengan alamat yang tercantum dalam surat order pembelian.

b. Pemeriksaan terhadap fisik barang, meliputi spesifikasi barang (nama,

jenis, tipe, ukuran) penghitungan kuantitas, pemeriksaan kualitas dan

kondisi barang.

c. Membuat laporan penerimaan barang yang memuat informasi hasil

pemeriksaan yang benar-benar dilakukan.

Bagian penerimaan menyerahkan laporan penerimaan barang kepada

bagian pembelian, sebagai informasi bahwa barang sudah diterima dan

untuk diperiksa kecocokannya dengan order pembelian. Sementara

tembusan laporan penerimaan barang beserta barang yang bersangkutan

diserahkan kepada bagian gudang.

2. Prosedur Penyimpanan dan Pengeluaran Barang

Dalam hubungannya dengan pengamanan persediaan barang dagang,

kegiatan yang harus dilakukan bagian gudang adalah sebagai berikut:

a. Menyiapkan tempat untuk menyimpan barang yang akan diterima

dengan memperhatikan sifat barang seperti, mudah rusah, tahan lama,

kepekaan terhadap suhu udara, dan sebagainya. Kemudian kegiatan ini

dilakukan setelah menerima tembusan Surat Order Pembelian ( SOP )

dari bagian pembelian.

b. Menerima barang beserta tembusan laporan penerimaan barang dari

bagian penerimaan, kemudian mengecek data laporan penerimaan

barang dengan tembusan surat order pembelian.

c. Menyimpan barang dengan penataan yang baik dan dengan

memperhatikan urutan keluar masuknya barang atau persediaan.

d. Mengeluarkan barang sesuai dengan alat bukti permintaan dan

pengeluaran barang artinya tidak ada pengeluaran barang tanpa alat

bukti permintaan dan pengeluaran barang.

e. Mencatat kuantitas barang yang diterima dan yang dikeluarkan dalam

kartu gudang.

**3.8 Sistem Pengendalian Intern**

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode, dan

ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi,

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan

mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Unsur-unsur pokok pengendalian

intern adalah:

a.Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional

secara tegas. Prinsip pembagiannya adalah harus dipisahkan fungsi60

fungsi operasi, penyimpanan, dan fungsi akuntansi. Kemudian suatu

fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan

semua tahap suatu transaksi.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan

perlindungan yang cukup terhadap kekayaan utang, pendapatan, dan

biaya. Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen

pembukuan yang dapat dipercaya dan prosedur pencatatan yang baik

akan menghasilkan dokumen informasi yang teliti dan dapat dipercaya

mengenai kekayan.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit

organisasi. Caranya yaitu:

a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

b) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai

akhir oleh satu orang atau unit organisasi.

c) Pemeriksaan mendadak dilakanakan tanpa pemberitahuan

terlebih dahulu pada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal

yang tidak teratur.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Karyawan

yang kompeten, jujur, dan ahli dalam bidang yang menjadi

tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif.

Sistem pengendalian intern sangat diperlukan dalam perusahaan agar tidak

terjadi kesalahan maupun penyelewengan dari masing-masing bagian

karena dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

**3.9 Sistem Akuntansi Persediaan Barang pada PT.Gunung Agung Sentosa**

**3.9.1 Metode Pencatatan Akuntansi**

Metode pencatatan akuntansi yang dilakukan PT.Gunung Agung Sentosa

terhadap bahan instalasi adalah metode perpetual.

Dalam metode perpetual setiap jenis persediaan dibuatkan rekening

masing-masing yang berfungsi sebagai buku pembantu persediaan yang

nantinya bisa diawasi dari rekening kontrol persediaan barang dalam buku

besar. Penggunaan metode ini juga akan memudahkan penyusunan laporan

laba/rugi jangka pendek.

**3.9.2 Metode Penentuan Harga Pokok Penjualan**

Dalam menentukan harga pokok penjualannya PT.Gunung Agung Sentosa

Kabupaten Banyumas menggunakan metode masuk pertama keluar

pertama (FIFO). Dalam metode FIFO ini harga pokok penjualan

dibebankan sesuai dengan urutan terjadinya, apabila ada penjualan atau

pemakaian barang-barang maka harga pokok yang dibebankan adalah

harga pokok yang paling terdahulu disusul yang masuk berikutnya.

**3.9.3 Fungsi yang Terkait**

Sistem akuntansi persediaan melibatkan unit-unit organisasi yang

terkait, mulai dari masuknya barang sampai pencatatan akuntansi. Dalam

pelaksanaannya, masing-masing unit saling bekesinambungan dan bekerja

sama sehingga dapat terselenggaranya sistem akuntansi persediaan barang

yang baik. Unit-unit organisasi dalam persediaan barang pada PT.Gunung Agung Sentosa adalah sebagai berikut:

1. Bagian Gudang, bagian ini mencatat mengenai penerimaan barang

yang dibeli atau berasal dari pembelian dan pengeluaran barang dari

gudang serta meneliti secara fisik barang-barang masuk dan keluar dari

gudang.

2. Bagian Keuangan, bagian ini memproses pembayaran dari pembelian

barang. Setelah proses pembayaran selesai, dokumen pembelian

barang dicatat dalam kartu stock atau kartu persediaan barang oleh

karyawan yang bertugas mencatat kartu stock sebagai persediaan

barang.

3. Bagian Anggaran dan Laporan, bagian ini bertugas untuk

melaksanakan pendataan antara anggaran dan nilai persediaan atau

stock barang yang ada untuk mengetahui seberapa besar angka yang

sudah dipergunakan untuk pengadaan persediaan barang dari anggaran

yang telah direncanakan. Serta membuat laporan bulanan dan akhir

tahun.

**3.10 Prosedur Pengelolaan Barang pada PT.Gunung Agung Sentosa**

**3.10.1 Prosedur Pengadaan Barang Instalasi**

Alur pengadaan barang instalasi pada PT.Gunung Agung Sentosa adalah sebagai

berikut:

1. Permintaan barang-barang dari gudang setelah persediaan mengalami

stock minim, gudang mengajukan pengadaan barang kepada Direktur

Utama.

2. Direktur Utama menugaskan kepada panitia pengadaan untuk

melaksanakan pengadaan barang.

3. Panitia pengadaan barang membuat surat penawaran kepada

rekanan/toko peralatan.

4. Panitia mengevaluasi surat penawaran dari rekanan baik secara

administrasi maupun teknik. Apabila rekanan memenuhi syarat, maka

rekanan tersebut ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang.

5. Panitia melaporkan kepada Direktur Utama bahwa rekanan tersebut

dapat ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan pengadaan barang

instalasi.

6. Dibuat suatu perjanjian kontrak kerja antara Direktur Utama dengan

rekanan.

7. Sebelum dilaksanakan penandatanganan kontrak dilakukan

penandatanganan surat perjanjian yang menggambarkan bahwa kedua

belah pihak dalam melaksanakan kontrak kerja tidak ada unsur

korupsi, kolusi yang nantinya akan merugikan keuangan perusahaan.

8. Setelah penandatanganan kontrak kerja, maka dibuat Surat Perintah

Mulai Kerja (SPMK) yang isinya bahwa pekerjaan yang diperjanjikan

harus segera dimulai pelaksanaannya.

9. Rekanan menerima SPMK dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan

volume yang diperjanjikan.

10. Panitia pengadaan barang membuat Laporan Selesai Pekerjaan kepada

Direktur Utama bahwa pekerjaan telah selesai.

11. Akhir dari pekerjaan dibuat serah terima antara kedua belah pihak.

Antara Direktur Utama dengan rekanan terhadap barang-barang yang

dikirim. Sesuai dengan volume, kualitas yang tertera dalam Perjanjian

Kontrak Kerja.

**3.10.2 Prosedur Pengadaan Barang Operasi**

Alur pembeliannya adalah sebagai berikut:

1. Unit kerja yang membutuhkan barang membuat Permintaan Barang

dalam rangkap 2 (dua). Didalam Permintaan Barang harus dinyatakan

keterangan tentang jumlah barang yang diminta, satuan, spesifikasi,

tanggal diperlukan, tujuan/keperluan.

2. Sebelum membuat Permintaan Barang tersebut, unit kerja yang

memerlukan harus menanyakan terlebih dahulu kepada unit kerja yang

menangani gudang apakah barang tersebut tersedia di gudang atau

tidak.

3. Kepala Bagian/Unit kerja yang bersangkutan menandatangani

Permintaan Barang.

4. Permintaan Barang lembar diteruskan kepada unit kerja yang

menangani gudang, sedangkan Permintaan Barang lembar ke-1 sebagai

arsip.

5. Atas dasar Permintaan Barang lembar ke-2, unit kerja yang menangani

gudang menilai kewajaran jumlah yang dipesan dan jika perlu

mendapat penjelasan atas spesifikasi barang yang akan dibeli dengan

unit kerja yang memerlukan agar barang yang dipesan sesuai dengan

yang dikehendaki.

6. Untuk barang-barang persediaan, unit kerja yang menangani gudang

menyiapkan Daftar Permintaan Barang (DPB) dalam rangkap 2 (dua)

berdasarkan batas persediaan minimum untuk selanjutnya DPB lembar

ke-2 diteruskan ke unit kerja yang menangani pembelian.

7. Unit kerja yang menangani pembelian setelah DPB lembar ke-2

menghubungi beberapa pemasok untuk mendapatkan penawaran harga.

memeriksa penawaran harga dari beberapa pemasok dan

menyeleksinya.

8. Setelah menyeleksi Penawaran Harga dari pemasok dan sudah

memilihnya, maka selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian

membuat Order Pembelian (OP) dalam rangkap 3 (tiga) dan

meneruskan OP tersebut kepada Direktur Utama untuk meminta

persetujuan.

9. Setelah disetujui selanjutnya unit kerja yang menangani pembelian

melaksanakan pembelian dan pendistribusian OP sebagai berikut:

lembar ke-1 untuk bagian gudang, sebagai dasar pemeriksaan barang

saat penerimaan; lembar ke-2 untuk bagian keuangan, sebagai dasar

proses pembayaran; lembar ke-3 untuk pemasok, sebagai tanda

pemesanan pembelian.

**3.10.3 Prosedur Penerimaan Barang**

Alur penerimaan barang adalah sebagai berikut:

1. Pemasok mengirim barang yang dipesan bersama-sama dengan faktur

dan bukti penyerahan rangkap 2 (dua).

2. Sebelum barang masuk ke gudang, terlebih dahulu diperiksa oleh

Panitia Pengadaan Barang/Jasa. Selanjutnya menghitung, mengukur,

menimbang, memeriksa kualitas dan kuantitas barang-barang

persediaan yang diterima, untuk memastikan apakah telah sesuai

dengan dokumen-dokumen tersebut.

3. Setelah memeriksa kemudian menandatangani ke-1 lembar Bukti

Penyerahan,lembar ke-1 Faktur diserahkan kepada pemasok,

sedangkan lembar ke-2 Bukti Penyerahan, lembar ke-2 Faktur, dan

barang persediaan diserahkan ke unit kerja yang menangani gudang.

4. Selanjutnya berdasarkan Lembar ke-2 Bukti Penyerahan, Faktur;

Lembar ke-2 OP dan barang persediaan, unit kerja yang menangani

gudang membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) dalam rangkap 2

(dua) dengan mencatat jumlah, satuan, nomor kode dan penjelasan

masing-masing barang yang diserahkan serta mencantumkan apakah

penyerahan tersebut merupakan penyerahan se unit kerja yang

menangani atau seluruhnya.

a) Jika hanya dilakukan penyerahan sebagian, petugas gudang harus

menyebutkan dalam LPB jumlah yang dipesan dan yang diterima

sampai pengiriman yang terkahir untuk menghindari penyerahan

lebih atau kurang

b) Jika diantara barang-barang yang diterima terdapat barang-barang

yang cacat atau tidak sesuai dengan pesanan maka penyerahan

harus dianggap sebagai penyerahan sebagian. Pemasok tidak dapat

lagi memenuhi penyerahan maka pembayaran atas dasar pada

jumlah dan kualitas barang yang diterima.

5. Menyerahkan LPB lembar ke-1 pada Kepala Bagian Umum bersama

lembar ke-1 Bukti Penyerahan, lembar ke-1 Faktur untuk diteliti.

Laporan Penerimaan barang-barang non persediaan dilampirkan Berita

Acara Pemeriksaan barang harus juga ditandatangani oleh peminta

barang atau wakilnya yang ikut memeriksa pada saat barang diterima.

6. Kepala Bagian Umum memeriksa LPB dan menandatangani setelah

meyakini kebenaran laporan dan mengembalikan kepada unit kerja

yang menangani gudang ketiga lembar LPB bersama-sama dengan

dokumen pelengkap.

7. Unit kerja yang menangani gudang mencatat penerimaan tersebut ke

dalam kartu gudang sesuai tempat penyimpanan masing-masing.

Dalam hal barang non persediaan yang tidak langsung diambil harus

ditempatkan secara tersendiri dan dengan tanda khusus,

8. Mendistribusikan LPB dan seluruh dokumen pelengkap kepada Bagian

Gudang, untuk selanjutnya dilakukan pencatatan penerimaan barang

dalam kartu gudang.

**3.10.4 Prosedur Pengeluaran Barang**

Alur pengeluaran barang adalah sebagai berikut:

1. Petugas yang memerlukan barang membuat Bon Keperluan Barang

(BKB) rangkap 2 (dua) yang diajukan kepada kepala Bagian untuk

disetujui dan ditandatangani.

2. Setelah ditandatangani oleh Kepala Bagiannya, petugas yang

memerlukan barang membuat Bukti Permintaan Barang (BPB)

rangkap 4 (empat) dan diteruskan ke Direksi yang ditunjuk untuk

mendapat persetujuan.

3. Atas dasar BPB yang telah disetujui, petugas menyerahkan dokumen

tersebut kepada unit kerja yang menangani gudang.

4. Petugas gudang menyiapkan barang sesuai dengan yang tercantum

dalam BPB dan mengisi jumlah barang yang dikeluarkan pada

dokumen tersebut.

5. Pada saat barang diserahkan, barang harus dihitung kembali dengan

disaksikan oleh penerima barang. Jika telah sesuai, petugas gudang

membubuhkan tanda tangan pada dokumen BPB.

6. Selanjutnya petugas gudang membagikan dokumen BPB lembar ke-2

kepada unit kerja bersama barang. BKB lembar ke-2 diarsip oleh

Bagian Gudang.

7. Petugas gudang mencatat pengeluaran barang persediaan ke dalam

kartu gudang berdasarkan BPB lembar ke-3.

8. Petugas pembukuan mengarsip BPB lembar ke-1 setelah melakukan

pencatatan yang diperlukan.

**3.11 Sistem Pengendalian Intern pada PT.Gunung Agung Sentosa**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode

pencatatan dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan

organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data organisasi, mendorong

dipatuhinya kebijakan manejemen. Ada 4 (empat) unsur pokok untuk

menciptakan suatu sistem pengendalian intern persediaan barang yang baik

adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara

tegas.

Prinsip-prinsip yang diterapkan oleh PT.Gunung Agung Sentosa dalam sistem

pengendalian intern pada struktur organisasi adalah:

a) Pemisahan fungsi gudang dengan fungsi akuntansi. Fungsi gudang

memiliki tanggung jawab terhadap persediaan barang, sedangkan

fungsi akuntansi memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa

keuangan perusahaan. Kedua fungsi ini harus dipisahkan agar tidak

terjadi manipulasi data persediaan barang yang ada di gudang.

b) Yang bertanggung jawab terhadap persediaan barang adalah pegawai

bagian gudang. Pegawai bagian gudang bertanggung jawab terhadap

penerimaan dan pengeluaran barang serta bertanggung jawab atas

keamanan barang yang disimpan.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan

perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan

biaya.

Adapun prosedur yang digunakan oleh PT.Gunung Agung Sentosa tentang

sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam pengendalian intern

persediaan barang adalah: Setiap pengeluaran dari gudang dilakukan

hanya dengan adanya otorisasi tertulis dari Direksi/Pejabat yang ditunjuk

untuk mendapatkan persetujuan. Metode yang digunakan untuk mencatat

persediaan barang adalah metode perpetual untuk barang instalasi

sedangkan metode fisik untuk barang operasi. Metode perpetual akan

memudahkan penyusunan neraca dan laporan laba/rugi jangka pendek.

Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan

barang adalah kartu gantung dan kartu persediaan. Kartu gantung

digunakan untuk mencatat data kuantitas barang yang disimpan di gudang

beserta mutasinya. Kartu persediaan digunakan untuk mencatat mutasi

persediaan dan saldo tiap jenis persediaan baik kuantitas maupun harga

pokoknya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit

operasi.

Adapun cara-cara yang ditempuh PT.Gunung Agung Sentosa dalam

menciptakan praktik yang sehat adalah: Pemberian nomor urut tercetak

pada kartu gantung untuk mencatat keluar masuknya barang yang

menggamabarkan tanggal mulai masuk, jumlah barang, termasuk

pengeluaran barang. Pemeriksaan terhadap persediaan barang dilakukan

setiap periode tertentu, misalnya tri wulan, semester, dan tahunan. Tidak

adanya campur tangan dari pihak yang tidak berwenang dalam persediaan

barang. Perputaran jabatan dilakukan secara periodik. Cuti yang diambil

oleh pegawai gudang sesuai dengan keperluan pegawai. Rekonsiliasi

antara kekayaan fisik dengan catatan akuntansi dilakukan ssecara periodik

selama satau tahun sekali.

4. Pegawai yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk menciptakan pegawai yang kompeten dalam sistem

pengendalian intern persediaan barang PT.Gunung Agung Sentosa menggunakan

prinsip-prinsip sebagai berikut: Seleksi calon pegawai berdasarkan tingkat

pendidikan, pengalaman, serta kedisiplinan dan kejujuran. Dilakukan *Job*

*Training* bagi pegawai baru yang telah diterima. Fasilitas perusahaan yang

diberikan pegawai sudah memadai, sehingga dapat menunjang efektifitas

kerja karyawan. Pengembangan pendidikan untuk pegawai.

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**4.1 Gambaran Umum Perusahaan**

4.1.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan Perusahaan

PT. Gunung Agung Sentosa berdiri pada tahun 2011 di Gresik sebagai solusi lengkap kebutuhan rumah tangga dan industri yang berfokus dalam pengembangan kotak penyimpanan plastik, kebutuhan dapur mulai dari persiapan pembuatan makanan hingga penyajian dan peralatan kebersihan untuk rumah tangga, kantor, hotel, restoran cafe, jasa catering dan berbagai macam keperluan industri dengan merek dagang “Lucky Star”.

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

*Visi*

Menjadi produsen aneka kebutuhan rumah tangga dari bahan plastik yang berkualitas dan memberi nilai lebih kepada pelanggan dengan kehandalan dan inovasi produk plastik.

### *Misi*

Kami mendedikasikan seluruh daya juang kami untuk kualitas, inovasi dan peningkatan mutu dengan memproduksi hanya yang terbaik.

4.1.3 Aktivitas Perusahaan

***01***

**Kehandalan**

Para pelanggan dapat mempercayai kualitas produk maupun proses produksinya. Kami bangga akan efisiensi kinerja kami dan kemampuan kami mempertahankan kualitas.

***02***

**Kualitas**

Kami mengkombinasikan pengalaman lebih dari 10 tahun dengan teknologi modern mesin produksi serta kemurnian material bahan baku yang dapat anda rasakan di setiap sentuhan pada produk Lucky Star Plastic.

***03***

**Kenyamanan**

Kami mempermudah hidup anda dengan mempersembahkan serangkaian produk yang praktis dan membantu kegiatan sehari hari anda menjadi lebih ringkas.

***04***

**Kepuasan**

Standar masyarakat modern dan kontrol kualitas kami yang sempurna akan berjalan seirama, menghasilkan produk yang memuaskan dan melebihi standar pasaran.

**4.2 Hasil Penelitian**

4.2.1 Hasil Dokumentasi

Hasil dokumentasi yang berhasil diperoleh oleh peneliti terkait sistem pengendalian internal penjualan antara lain:

1. Unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab

a. Struktur Organisasi dan uraian tugas PT.Gunung Agung Sentosa Struktur organisasi memberikan penjelasan tentang pemisahan fungsi dan tanggungjawab atar fungsi. Struktur organisasi menjadi salah satu bagian yang terpenting dalam suatu organisasi, karena merupakan alat bagi manajemen atau pimpinan perusahaan untuk mengendalikan kegiatannya. Struktur organisasi sangat berguna untuk menentukan pembagian dari tiaptiap bagian sehingga mesing-masing karyawan dapat mengetahui tugas, tanggungjawab, dan wewenang secara jelas. Berdasarkan profil PT.Gunung Agung Sentosa, model struktur organisasi perusahaan berbentuk lini atau garis. Struktur organisasi lini atau garis adalah suatu bentuk jalur organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya. PT.Gunung Agung Sentosa dipimpin oleh seorang direktur yang sekaligus pemilik perusahaan yang dibantu oleh seorang penanggung jawab yang bertugas menggantikan direktur apabila direktur sedang tidak berada ditempat. Satu orang fakturis, satu orang bagian keuangan, satu orang accounting, satu orang supervisor, 2 (dua) orang bagian gudang, satu orang salesman dalam kota, dan 2 55 (dua) orang salesman luar kota. Gambar struktur organisasi PT.Gunung Agung Sentosa dapat dilihat dilampiran 1.

Berikut uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian:

1.Direktur Perusahaan Direktur perusahaan juga bertindak sebagai pemilik perusahaan bertanggungjawab atas segala permasalahan yang menyangkut perusahaan yang dipimpinnya. Tugas-tugas direktur antara lain:

a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan.

c. Mewakili perusahaan apabila terjadi perkara peradilan.

d. Mengawasi dan melindungi aset perusahaan.

e. Membangun tim kerja yang solid guna meningkatkan efektivitas perusahaan.

2. PenanggungJawab Bertugas sebagai:

a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan, baik persediaan, penjualan dan pembelian.

b. Mengawasi pendistribusian barang.

c. Mengecek kelengkapan surat pesanan dari toko customer

d. Menyusun laporan bulanan

3. Supervisor Bertugas sebagai:

a. Bertanggungjawab atas seluruh penjualan dalam kota maupun luar kota.

b. Membantu pimpinan dalam merumuskan kebijakan perusahaan tentang pencapaian target perusahaan.

c. Mengevaluasi pencapaian dari target penjualan yang ditetapkan.

d. Meningkatkan market dan market share diwilayah pemasaran.

e. Bertanggungjawab atas penagihan kredit pelanggan.

f. Menyusun laporan atas transaksi penjualan salesman.

4. Fakturis Bertugas sebagai:

a. Mengentrikan faktur masuk dari kreditor.

b. Membuat faktur penjualan ke apotek-apotek.

c. Melakukan back-up data setiap satu minggu sekali.

d. Menyimpan faktur-faktur penjualan atas transaksi penjualan.

e. Membuat laporan penjualan bulanan

5. Bagian Accounting Bertugas sebagai:

a. Membuat laporan kas harian

b. Mengecek keabsahan laporan kas harian

c. Menyusun laporan keuangan

6. Gudang Bertugas sebagai:

a. Menjaga dan mengawasi stock barang digudang.

b. Menerima barang dari supplier.

c. Mengecek barang dari supplier sesuai faktur pembelian.

d. Menyiapkan barang yang telah difakturkan.

e. Merapikan barang-barang digudang

7. Salesman Bertugas sebagai:

a. Melakukan penjualan ke apotek-apotek.

b. Meminta otorisasi penanggungjawab atas surat pesanan penjualan.

c. Melakukan penagihan piutang kepada pelanggan

**b. Standar Operasional Prosedur**

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan salah satu aspek penting dalam mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif, dan efisien. SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi. Dalam PT. Anugrah Nusantara Raya, SOP penjualan disebut dengan “Alur pengeluaran dari gudang”. Dalam alur pengeluaran barang tertera komponen-komponen atau prosedur-prosedur yang harus dilaksanakan karyawan dalam melaksanakan penjualan. Mulai dari ketentuan penerimaan surat order, konfirmasi tagihan pelanggan yang bersangkutan, faktur order, otorisasi, sampai dengan ketentuaan kesiapan pengiriman barang.

c. Flowchart Flowchart

memberi gambaran tentang alur kegiatan karyawan yang dimulai dari pesanan pelanggan sampai dengan pencatatan kedalam catatan akuntansi.

1. Unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
2. Standar operasional prosedur Standar opersional prosedur dalam sistem otorisasi memberi penjelasan tentang fungsi-fungsi apa saja yang memberikan otorisasi pada saat terjadinya transaksi.
3. Flowchart Flowchartdalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan memberi penjelasan tentang aliran otorisasi fungsi yang berwenang.
4. Surat Order (SO) Surat order atau surat pesanan pembelian merupakan bukti awal proses penjualan, hal ini diawali dengan penyerahan surat order ke fungsi pemasaran dengan menuliskan barang-barang yang akan dipesan. Surat order ini dikeluarkan oleh pelanggan yang akan melakukan pembelian secara langsung. Di sudut kiri atas pada lembar surat order ini memuat logo atau gambar dan alamat pelanggan yang melakukan pesanan barang, diikuti dengan nomor surat order yang dikeluarkan pelanggan. Selanjutnya tertera nama dan alamat perusahaan tempat membeli obat, nama barang yang dipesan, satuan serta jumlah barang pesanan.
5. Faktur Penjualan Setelah surat order diterima oleh penanggungjawab, faktur penjualan diterbitkan oleh fakturis dengan ditulisnya barang-barang yang telah dipesan beserta harga barang. Didalam faktur tertera tanda tangan penanggungjawab dan tanda tangan pimpinan perusahaan yang berarti pengajuan kredit telah diterima.
6. Surat tanda Terima Barang Surat tanda terima barang (STTB) diterbitkan sebagai bukti barang-barang yang telah dipesan telah diterima pembeli. Hal ini ditunjukkan dengan tandatangan dan cap tempat barang dipesan.
7. Bukti Setoran Salesman Bukti setoran salesman merupakan bukti pembayaran yang sah yang dilakukan pembeli melalui salesman. Hal ini ditunjukkan dengan nama pelanggan yang terhutang, nomor faktur penjualan, dan besarnya pembayaran. Apabila pembeli melakukan pembayaran non tunai, di lembaran bukti setoran salesman juga tertera nomor chengue, tanggal berlaku dan nilai yang dibayar.Bukti setoran salesman dan uang setoran diserahkan ke kasir/bendahara serta tandatangan kasir yang artinya uang sudah diterima.

**4.2.2 Hasil Observasi**

Hasil observasi ini dibagi menurut keempat unsur sistem pengendalian internal, berikut penjelasanya:

1. Unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab

Dalam unsur pemisahan fungsi dan tanggungjawab, peneliti mengobservasi struktur organisasi perusahaan, standar operasional prosedur perusahaan, dan flowchart. Dalam struktur organisasi, telah nampak pembagian fungsi yang jelas antar masing-masing fungsi, namun dalam prakteknya masih ada yang melakukan tugas ganda (double job), yaitu fungsi gudang. Dimana seharusnya fungsi gudang tidak melakukan pengiriman barang, tetapi dalam PT.Gunung Agung Sentosa fungsi gudang juga melakukan tugas dalam hal pengiriman barang. Sedangkan,pada standar operasional prosedur perusahaan atau yang lebih dikenal dengan alur pengeluaran barang, karyawan telah bekerja sesuai dengan apa yang tertera didalam standar operasional tersebut.

1. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan Dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, peneliti mengobservasi standar operasional perusahaan, flowchart, surat order, faktur bernomor urut cetak, surat tanda terima barang, dan buku syarat pengajuan kredit. Dalam standar operasional perusahaan, setiap terjadinya penjualan, dokumen- dokumen penjualan harus diotorisasi oleh fungsi yang berwenang, dan dalam prakteknya hal tersebut telah dilakukan oleh karyawan sesuai dengan standar yang berlaku. Surat order diotorisasi oleh apoteker pelanggan, salesman dan penanggungjawab, faktur penjualan diotorisasi oleh penanggungjawab dan pimpinan perusahaan, sedangkan surat tanda terima barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dan pelanggan.

**4.2.3 Hasil Wawancara**

Hasil wawancara yang diperoleh peneliti dalam menganalisis sistem pengendalian internal penjualan perusahaan berupa data responden, jawaban atas daftar pertanyaan yang telah disediakan peneliti, dan transkrip wawancara yang dilakukan peneliti dengan responden. Data hasil jawaban yang telah diterima peneliti ditabulasikan dengan menggunakan microsoft excel untuk menilai keefektifan penerapan sistem pengendalian internal penjualan perusahaan.

**4.3 Pembahasan**

Pembahasan hasil penelitian ini dibagi dalam 4 (empat) bagian yang mencerminkan unsur-unsur sistem pengendalian internal. Pembahasan dimulai dari:

(1) Penilaian unsur struktur organisasi pemisahaan tugas tanggungjawab fungsional,

(2) Penilaian unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan,

(3) Penilaian unsur karyawan yang kompeten. Berikut pembahasannya:

**4.5.1 Penilaian unsur struktur organisasi pemisahan tugas tanggungjawab fungsional.**

Struktur organisasi memisahkan tanggung jawab personel secara tegas. Sistem pengendalian intern dapat dikatakan baik jika didukung dengan struktur organisasi yang baik pula, oleh karena PT.Gunung Agung Sentosa membutuhkan pemisahan fungsi dan pembagian tugas yang jelas dalam organisasi internal yang terkait dengan penjualan peralatan rumah tangga. Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penjualan obat pada PT.Gunung Agung Sentosa meliputi: bagian penjualan, penanggungjawab, fakturis, bagian gudang, kasir/bendahara, dan bagian accounting. Pengendalian internal penjualan dilaksanakan melalui suatu organisasi yang mengatur pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab yang tepat, serta koordinasi yang sehat antara fungsi yang ada. Pembagian tugas dapat tercapai secara efektif jika dituangkan secara tertulis. Pemisahan tugas dapat mengurangi ketidakberesan yang mungkin terjadi karena antara bagian pencatatan dan pelaksana dilakukan oleh bidang yang berbeda. Selain itu pemisahan tugas dapat dijadikan sebagai alat pengawasan antara bagian yang satu dengan yang lain. Sistem pengendalian internal struktur organisasi perusahaan menggambarkan sejauh mana upaya-upaya pengendalian di dalam perusahaan telah dilaksanakan secara baik. Dengan melihat struktur organisasi yang ada akan diketahui:

a. Apakah ada pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang baik sehingga adanya saling memeriksa antar fungsi.

b. Apakah kedudukan dan wewenang kelompok kegiatan tertentu sudah memadai.

c. Apakah hubungan dan kerjasama antar fungsi sudah ada keseragaman dan keserasian. Struktur organisasi pada PT.Gunung Agung Sentosa, seperti yang telah diuraikan sebelumnya. Strukturorganisasi tersebut berbentuk lini atau garis, dan karyawan hanya menerimaperintah kerja dan bertanggung jawab kepada atasannya saja.

1. Pemisahan fungsi penjualan dan keuangan.

Dalam organisasi internal sistem penjualan peralatan rumah tangga PT.Gunung Agung Sentosa, fungsi penjualan berada ditangan tenaga pemasaran atau salesman. Salesman bertanggungjawab untuk melayani pembeli, mengarahkan pembeli dalam pemesanan barang sesuai dengan kebutuhan mereka dan ketersediaan barangt yang tersedia di tokonya. Salesman juga bertanggungjawab dalam mengantarkan langsung surat pesanan pembelian sampai ketangan penanggungjawab. Setelah sampai ketangan penanggungjawab, surat pesanan pembelian di otorisasi oleh penanggungjawab pertanda barang pesanan tersedia digudang, apabila barang yang dipesan pembeli tidak tersedia digudang, maka penanggungjawab menghubungi salesman dan salesman kembali menghubungi pembeli memberitahukan bahwa ada barang yang tidak tersedia digudang perusahaan dan bersedia mengganti barang yang tidak ada dengan barang lain. Surat pesanan pembelian dari customer harus diisi oleh salesman yang bersangkutan secara langsung dan ditandatangani langsung oleh salesman tersebut, apabila salesman yang bersangkutan berhalangan hadir, maka yang mengotorisasi surat pesanan adalah admin. Setelah surat pesanan pembelian diotorisasi oleh penanggungjawab, surat pesanan diserahkan ke bagian Fakturis. Fakturis bertanggungjawab mengecek ada tidaknya hutang apotek yang melakukan pemesanan tersebut, apabila masih ada terkait hutang, maka pemesanan barang tidak boleh dilaksanakan Ada syarat yang harus dipenuhi pembeli dalam melakukan pembelian secara kredit, diantara lain:

1. Untuk toko yang baru berdiri, pembayaran cash atas pesanan pembelian harus dilakukan sebanyak 3 kali. Setelah 3 kali melakukan pembayaran cash, maka apotek tersebut boleh melakukan pembayaran secara kredit.

2. Pembayaran kredit dilakukan secara bertahap dengan waktu yang ditentukan, yaitu kredit 7 hari selama 3 kali, kredit 14 hari selama 3 kali, kredit 21 hari selama 3 kali, dan kredit 30 hari selama 3 kali.

3. Untuk kredit 30 hari yang lebih dari 3 kali, maka toko tersebut sudah termasuk langganan perusahaan. Pembayaran tanda jadi atas surat pesanan pembelian obat tersebut, dibayarkan kepada kasir atau bendahara perusahaan. Untuk pembayaran yang dilakukan ditempat pemesanan barang, penerimaan kas dilakukan oleh salesman itu sendiri, setelah itu salesman bertanggungjawab mengantarkan sejumlah uang hasil penjualan ke kasir. Setiap menerima uang, bagian kas mengeluarkan tanda terima dalam bentuk bukti setoran salesman (BSS), dan mengisi jumlah yang diterima, serta menandatangani surat pesanan sesuai pembayaran yang diterima. b. Pemisahan fungsi keuangan dan akuntansi Dalam organisasi internal sistem penjualan PT.Gunung Agung Sentosa, fungsi keuangan berada ditangan kasir. Kasir bertugas menerima pembayaran yang disetor dari salesman hasil penjualan sehari-hari, hasil dari penjualan luar kota, diterima dari salesman selambat-lambatnya pada setiap akhir pekan jam 12.00WIB. Setiapmenerima sejumlah uang dari salesman, kasir membuat tanda terima dan mengisikannya kedalam surat pesanan pembelian obat. Tanda bukti setoran salesman memuat informasi tentang nama pelanggan, hari dan tanggal pembayaran, tanggal dan nomor faktur, jumlah uang yang dibayarkan, tanda tangan salesman yang melakukan penjualan dan tanda tangan kasir dan cap perusahaan. Oleh kasir bukti setoran salesman tersebut kemudian dilaporkan ke bagian accounting dalam laporan harian yang memuat tentang penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada hari tersebut. Fungsi accounting bertanggungjawab untuk melakukan pencatatan atas transaksi yang terjadi dari laporan harian kasir. Pencatatan dilakukan fungsi akuntansi dengan cara input transaksi dengan menggunakan program komputer yang menyajikan berbagai laporan, misalnya laporan rincian uang muka dan piutang per kode pelanggan untuk setiap pembeli. Setelah input transaksi, data diolah oleh fungsi accounting kedalam bentuk jurnal – buku besar – dan hasil akhir berbentuk laporan keuangan perusahaan.

c. Pemisahan bagian fakturis dan fungsi kredit Dalam organisasi internal penjualan peralatan rumah tangga PT.Gunung Agung Sentosa, tidak ada pemisahan antara fakturis dan fungsi kredit/piutang. Setelah mendapat otorisasi dari penanggungjawab atas surat pesanan pembelian, fakturis membuka laporan penagihan terkait piutang-piutang pembeli, apabila pembeli/apotek yang melakukan pemesanan masih terkait hutang dengan perusahaan, maka pemesanan batal dilakukan. fakturis menerbitkan faktur penjualan dan tembusantembusannya. Ada 4 (empat) tembusan yang diterbitkan oleh fakturis, antara lain: 1. Tembusan asli untuk penagihan

2. Tembusan 2 untuk arsip penjualan

3. Tembusan 3 dikirim ke outlet beserta barang yang dipesan

4. Tembusan 4 untuk arsip penjualan di gudang Pada perusahaan-perusahaan penjualan

**4.5.2 Penilaian Unsur Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Widjajanto (2001) menyatakan bahwa Dalam suatu perusahaan, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan atas otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sedangkan prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Sistem otorisasi dan prosedur penjualan obat PT.Gunung Agung Sentosa dijelaskan sebagai berikut:

1. Setiap surat pesanan pembelian yang diterima harus sudah ditandatangani oleh apoteker dari apotek yang melakukan pesanan obat, ditandatangani oleh salesman, dan harus mendapat persetujuan dari supervisor dan pimpinan perusahaan.
2. Surat pesanan pembelian yang telah disetujui oleh supervisor dan pimpinan, diserahkan ke penanggungjawab dan fakturis. Surat pesanan yang telah di setujui oleh penanggungjawab dan fakturis, apabila apotek yang bersangkutan masih terikat hutang dan belum melunasi pembayaran dalam waktu yang ditentukan, maka apotek tersebut belum bisa melakukan pembelian. Tetapi apabila apotek yang bersangkutan tidak terikat hutang, maka surat pesanan pembelian langsung bisa diproses.
3. Setelah barang yang dipesan telah diantar ke apotek, pihak apotek membayar tagihan ke salesman khusus yang bertugas dalam penagihan hutang. Pembayaran dapat dilakukan secara *cash* atau kredit.
4. Setelah melakukan pembayaran, sejumlah uang tersebut disetorkan dari salesman ke fungsi keuangan/kasir. Kasir menerima uang, membuat tanda terima berbentuk kwitansi, dan dibukukan.
5. Kwitansi tanda terima pembayaran diotorisasi oleh supervisor dan diserahkan kepihak apotek sebagai tanda terima bahwa PT. Anugrah Nusantara Raya telah menerima sejumlah uang dari hasil penjualan obat.
6. Tanda terima dalam bentuk bukti setoran salesman dilaporkan kepada fungsi akuntansi sebagai laporan harian untuk dicatat dalam pembukuan.

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penjualan obat PT.Gunung Agung Sentosa diciptakan untuk menunjang terwujudnya sistem pengendalian internal yang memadai. Hal ini diperlukan untuk menghindari kesalahan atau kecurangan yang mungkin terjadi disebabkan oleh faktor internal. Dalam melakukan pengelolaan penjualan perabotan rumah tangga PT.Gunung Agung Sentosa, sistem otorisasi diatur sebagai berikut:

a. Setiap aktivitas perusahaan harus ada konfirmasi yang jelas untuk pelaporan ke pimpinan.

b. Pengisian surat pesanan pembelian obat dilakukan oleh tenaga pemasaran/salesman dengan mendapat otorisasi dari supervisor.

c. Pembuatan tanda terima pembayaran dan penulisan jumlah pembayaran pada surat pesanan pembelian dilakukan oleh kasir atau bagian keuangan. Selanjutnya kasir mencatat penerimaan uang kedalam laporan kas harian dan dilaporkan kepada bagian accounting untuk dicatat setelah sebelumnya diotorisasi pimpinan perusahaan.

d. Dalam hal penjualan secara kredit, pihak pembeli/apotek-apotek dapat melakukan pembelian untuk selanjutnya apabila apotek terkait sudah tidak memiliki hutang atau sedang dalam masa akhir syarat pengajuan kredit yang telah diotorisasi oleh penanggungjawab dan fakturis.

e. Penyerahan pemesanan obat untuk diserahkan kepada pembeli dilakukan dengan menggunakan faktur pembelian yang diotorisasikan oleh penanggungjawab dan fakturis.

f. Pencatatan penjualan oleh bagian *accounting*dilakukan berdasarkan laporan penjualan obat yang telah ditandatangani oleh pembeli, surat pesanan yang telah diotorisasi penanggungjawab, serta faktur penjualan yang bernomor urut cetak.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT. Gunung Agung Sentosa. Ada 6 (enam) item pertanyaan unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang diajukan peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 54 total keseluruhan jawaban responden, 43 diantaranya menjawab “ya”, dan 11 menjawab “tidak” .

Berdasarkan penilaian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada pelaksanaan penjualan perabotan rumah tangga plastik PT.Gunung Aung Sentosa dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dapat dikatakan **“EFEKTIF”**dengan tingkat keefektifan sebesar **79,63%.** Hal ini terlihat bahwa setiap dokumen yang berhubungan dengan penjualan telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang dan prosedur pencatatan juga telah berjalan dengan baik.

**4.5.3 Penilaian Unsur Karyawan yang kompeten**

Karyawan mempunyai integritas yang tinggi dalam arti mempunyai tingkat kecakapan yang sesuai dengan tanggungjawabnya sangat mendukung keefektivan sistem pengendalian internal yang dijalankan oleh perusahaan. Upaya-upaya yang dilakukan PT. Anugrah Nusantara raya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya serta dalam rangka meningkatkan kecakapan pegawai sesuai dengan tanggungjawabnya.

Sistem pengendalian intern yang baik harus didukung dengan orang-orang atau karyawan yang tepat untuk menjalankannya. Dalam hal ini orang yang tepat adalah orang-orang yang memiliki kemampuan untuk menjalankan tugas sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan PT.Gunung Agung Sentosa untuk mendapatkan karyawan yang kompeten antara lain:

a. Perusahaan memiliki kebijakan dalam hal perekrutan dan pelatihan karyawan. Perekrutan dilaksanakan apabila terdapat bagian/jabatan yang kosong disebabkan karyawan yang sebelumnya menempati posisi tersebut mengundurkan diri atau dipecat oleh pimpinan. Apabila karyawan memiliki keinginan untuk mengundurkan diri dari perusahaan harus mengkonfirmasi

ke pimpinan minimal 1 bulan sebelum surat pengunduran diri diputuskan oleh pimpinan, supaya cepat menemukan penggantinya. Dan apabila karyawan perusahaan ada yang dipecat, maka karyawan tersebut telah mendapatkan Surat Teguran atau Surat Peringatan (SP) sebanyak 3 (tiga) kali. Surat teguran yang pertama dan yang kedua sebagai peringatan dan surat teguran yang ketiga adalah karyawan tersebut sudah tidak berhak bekerja lagi diperusahaan. Misalkan supervisor, supervisor merupakan penanggungjawab dari semua salesman. Apabila supervisor dipecat maka salah satu diantara salesman yang berhak mengganti jabatan supervisor tersebut, dengan syarat salesman yang ditawarkan menjadi supervisor harus lebih berpengalaman dibanding salesman yang lain sampai ditemukan pengganti jabatan supervisor yang tepat.

b. Penerimaan karyawan di PT.Gunung Agung Sentosa dilalui dengan seleksi dan serangkaian tes tertulis atau tidak tertulis. Seleksi dilakukan setelah pimpinan perusahaan dan penanggungjawab berdiskusi atas hasil dari tes tertulis dan wawancara para calon karyawan untuk memilih yang cocok menempati posisi yang ditawarkan.

c. Penempatan karyawan ditempatkan sesuai dengan kemampuan karyawan. Contohnya bagian penanggungjawab, perusahaan memberlakukan bahwa penanggungjawab perusahaan harus dari profesi apoteker atau bagian *accounting* yang memiliki *basic* dibidang akuntansi.

d. Menyelenggarakan training kerja selama 3 bulan berturut-turut. Apabila selama waktu yang ditentukan calon karyawan bekerja sesuai prosedur tanpa kesalahan yang fatal, maka calon karyawan tersebut sudah bisa dikatakan lulus masa training dan berhak menyandang status sebagai karyawan PT.Gunung Agung Sentosa. Tetapi apabila dalam masa training, calon karyawan tidak bekerja sesuai prosedur maka perusahaan berhak menghentikan masa training dan perusahaan pun berhak mencari calon karyawan yang baru.

e. Perusahaan memberikan sistem *reward*/bonus kepada karyawan.

f. Menerapkan sistem sanksi sebagai bentuk upaya membentuk karyawan yang teliti, tekun, dan handal. Sanksi berupa teguran dari pimpinan dalam bentuk surat teguran. Contohnya bagian gudang, bagian gudang dalam PT.Gunung Agung Sentosa hanya dipegang oleh 2 (dua) orang saja, sedangkan aktivitas yang melibatkan bagian gudang itu sangat banyak, hal ini memungkinkan terjadi kesalahan misalnya salah dalam pengiriman barang (pembeli memesan barang A, tetapi yang dikirm barang B), maka surat teguran diterbitkan pimpinan yang tertuju ke bagian gudang.

Hasil analisis sistem pengendalian internal diatas dinilai dari hasil wawancara peneliti dengan responden PT.Gunung Agung Sentosa. Ada 6 (enam) item pertanyaan unsur karyawan yang kompeten yang diajukan peneliti terhadap 9 (sembilan) responden. Hasil tabulasi data menyebutkan ada 54 total keseluruhan jawaban responden, 52 diantaranya menjawab “ya”, dan hanya 2 menjawab “tidak” (seperti pada lampiran 9).

Berdasarkan penilaian terhadap karyawan yang kompeten pada pelaksanaan aktivitas operasional perusahaan menunjukkan hasil yang 84

**“EFEKTIF”** dengan tingkat keefektifan sebesar **96,29%**. Perusahaan telah memberlakukan sistem perekrutan dengan serangkaian tes tertulis atau wawancara, sistem *training* calon karyawan, sistem *reward* untuk meningkatkan kinerja karyawan, dan sistem sanksi bagi karyawan yang bermasalah. Dapat disimpulkan bahwa PT.Gunung Agung Sentosa telah berupaya untuk mendapatkan karyawan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**4.6 Penilaian Sistem Pengendalian Internal Secara Keseluruhan**

Dari hasil evaluasi dan penilaian keempat unsur sistem pengendalian internal diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut

**Tabel 4.3**

**Tingkat Rata-rata Keefektifan Sistem Pengendalian Internal penjualan Secara Keseluruhan**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNSUR** | **TINGKAT KEEFEKTIFAN** |
| 1. Pemisahan tugas dan tanggungjawab fungsional | 82.22% |
| 2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan | 79.63% |
| 3. Praktik yang sehat | 88.89% |
| 4. Karyawan yang kompeten | 96.29% |
| **RATA-RATA TINGKAT KEEFEKTIFAN (dibagi 4)** | **86.76%** |

**BAB V**

**PENUTUP**

**5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari 3 (tiga) teknik penelitian, yaitu teknik observasi,

teknik dokumentasi, dan teknik wawancara serta hasil dari menganalisis Sistem

pengendalian Internal pada Pedagang Besar manufaktur PT. Gunung Agung Sentosa

yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan sebagai

berikut:

1. Unsur Pemisahan Tugas dan Tanggungjawab Fungsional, perusahaan ini

telah menerapkan sebagai berikut:

a. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi

keuangan.

b. Terdapat pemisahan fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi.

c. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi kredit dengan fungsi akuntansi.

Meskipun perusahaan **tidak memiliki fungsi kredit,** tetapi tetap ada

pemisahan tugas diantara keduanya.

d. Terdapat pemisahan fungsi antara fungsi penjualan dengan fungsi

akuntansi.

e. Tidak terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi gudang dengan

fungsi pengiriman.

2. Unsur Sistem otorisasi dan Prosedur Pencatatan, perusahaan ini telah

menerapkan sebagai berikut:

a. Terdapat pendelegasian wewenang dan tanggungjawab yang jelas dari

atasan.

b. Surat pesanan pembelian dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan

sebelum surat tersebut diproses di kantor.

c. Tidak adanya otorisasi dari fungsi kredit dalam mengajukan persetujuan

kredit.

d. Tidak adanya fungsi penagihan secara khusus, terjadinya piutang atas

dasar persetujuan dari penanggungjawab.

3. Unsur karyawan yang kompeten, perusahaan ini telah menerapkan sebagai

berikut:

a. Terdapat kebijakan dalam hal perekrutan karyawan.

b. Penerimaan karyawan dilakukan melalui serangkaian tes tertulis dan tidak

tertulis.

c. Karyawan telah ditempatkan sesuai dengan kompetensi dasar masing

masing.

d. Menyelenggarakan training bagi karyawan baru.

e. Adanya sistem *reward* bagi karyawan yang berprestasi.

f. Adanya sistem *punishment* bagi karyawan yang bermasalah.

4. Hasil pengujian sistem pengendalian internal secara keseluruhan

menunjukkan hasil yang **“EFEKTIF”** dengan tingkat keefektifan sebesar

**86.76%.**

**5.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan saran sebagai

bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengendalian internal penjualan

Perabotan rumah tangga pada PT. Gunung Agung Sentosa sebagai berikut:

1. Adanya bagian khusus untuk fungsi kredit.

2. Adanya bagian khusus untuk fungsi pengiriman.

3. Adanya tambahan karyawan untuk bagian gudang.

4. Adanya surat pernyataan pengeluaran barang (*bill of lading*) pada saat

melakukan penjualan.

5. Pemeriksaan mendadak perlu dilakukan oleh pimpinan agar dapat mengetahui

secara langsung proses aktivitas karyawan.

6. Sebaiknya ada hubungan kerjasama dengan auditor eksternal dalam upaya

meningkatkan tujuan perusahaan.

7. Diberlakukannya *job rotation*agar dapat menjaga indepedensi dalam

melaksanakan tugas.

**5.3 Keterbatasan penelitian**

Dalam penelitian masih terdapat keterbatasan, meskipun telah berusaha

untuk merancang dan mengembangkan penelitian sedemikian rupa, namun masih

terdapat keterbatasan dalam penelitian ini, yakni:

1. Pada saat observasi berlangsung, peneliti kurang mendapat informasi yang

jelas karena para karyawan sedang sibuk melaksanakan tugas masing-masing.

2. Informasi dari hasil wawancara kurang mendalam dikarenakan waktu

wawancara yang singkat selain itu terdapat responden yang tidak bisa

diwawancarai dan hanya mengisi lembar daftar pertanyaan.

3. Belum terancangnya format penulisan untuk hasil observasi secara baik.

**5.4 Rekomendasi penelitian selanjutnya**

Berdasarkan keterbatasan yang telah dijelaskan sebelumnya, berikut ini

adalah rekomendasi untuk penelitian selanjutnya:

1. Menentukan waktu yang cukup dalam penelitian

2. Cari waktu yang tepat dalam mengumpulkan data-data

**DAFTAR PUSTAKA**

Maharani, Adistya. 2011, Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penjualan Jasa

Perawatan *Air Conditioner* CV. Mavista Technic. Skripsi Tidak Diterbitkan.

UNDIP, Semarang.

Arens, Alvin. A, James K. Loebbecke. 1990, *Auditing: Suatu Pendekatan*

*Terpadu* Jilid 2 edisi ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.

Arens, Alvin. A, Randal J Elder, Mark S. Beasley. 2006, *Auditing dan Jasa*

*Assurance* jilid 1 edisi duabelas, penerbit Erlangga, Jakarta.

Black, James A dan Dean J. Champion. 2001. *Metode dan Masalah Penelitian*

*Sosial.* Bandung: PT. Refika.

Bodnar, George, H dan William S. Hopwood. 2003, *Sistem Informasi Akuntansi*

*jiid 1*, PT Indeks Kelompok Gramedia, Jakarta.

Boynton, C. William, Raymond N. Johnson dan Walker G. Kell. 2003, *Modern*

*Auditing* Edisi ketujuh jilid 1, Erlangga, Jakarta.

Hall, James, A. 2012, *Accounting Information System Buku 1 Edisi 4*, Penerbit

Salemba Empat, Jakarta.

Haripratiwi, Ika. 2006, *Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian*

*Karyawan pada BMT Al-Ikhlas Yogyakarta*: Skripsi tidak diterbitkan.

STAIN, Surakarta.

Hartadi, Bambang, 1987, *Auditing: Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi*

*Tahap Pendahuluan* (*idb4.wikispaces.com/file/sm4004*) 17 maret 2014.

Indriantoro, Nur dan Supomo, Bambang, 1999: *Metodologi Penelitian Bisnis*

*Untuk Akuntansi dan Manajemen*, Edisi 1, BPFE Yogyakarta.

*International Standard For The Professional Practice Of Internal Auditing*

*(Standard) 2012.*

Krismiaji. 2005, *Sistem Informasi Akuntansi*, AMP YKPM, Jakarta.

Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi Edisi ketiga*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Pulasari, Rima. 2010, *Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Penjualan Jasa*

*Perawatan Lift pada PT. Industri Lift Indonesia Nusantara Kantor Cabang*

*Semarang*, (*eprints.undip.ac.id/23209/1*) 25 maret 2014.92

Sari, Petty Aprilia. 2013, *Analisis Pengendalian Internal Persediaan Obat-obatan*

*untuk Pasien Umum Klinik IBUMAS Tanjungpinang*. Skripsi tidak

diterbitkan. Universitas Maritim Raja Ali Haji, Tanjungpinang.

Smith, Malcolm. 2003*, Research Method in Accounting*, SAGE Publication Ltd.

Sugiyono. 2013, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Method)*, penerbit

Alfabeta, Bandung.

Suwardjono. 2003, *Akuntansi Pengantar: Proses Penciptaan Data Pendekatan*

*Sistem* Edisi Ketiga, BPFE Yogyakarta

Widjajanto, Nugraha. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Penerbit Erlangga,

Jakarta.

Wilkinson, Joseph W. 1993, *Sistem Akuntansi dan informasi jilid 5*, Bina Rupa

Aksara, Jakarta.

Yin, Robert K. 2003. *Case Study Research, Design and Methods, Third Edition.*

Sage Publications, Inc. California.

**L**

**A**

**M**

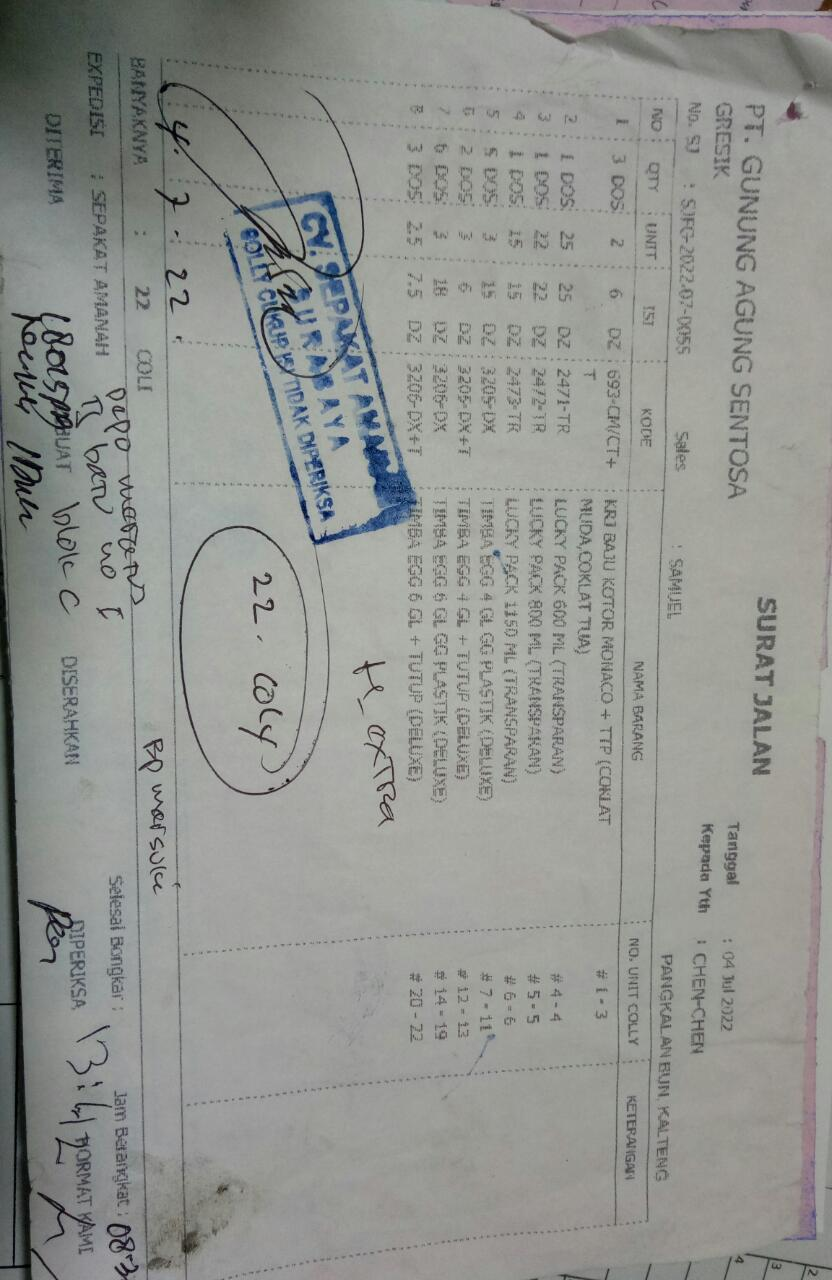
**P**

**I**

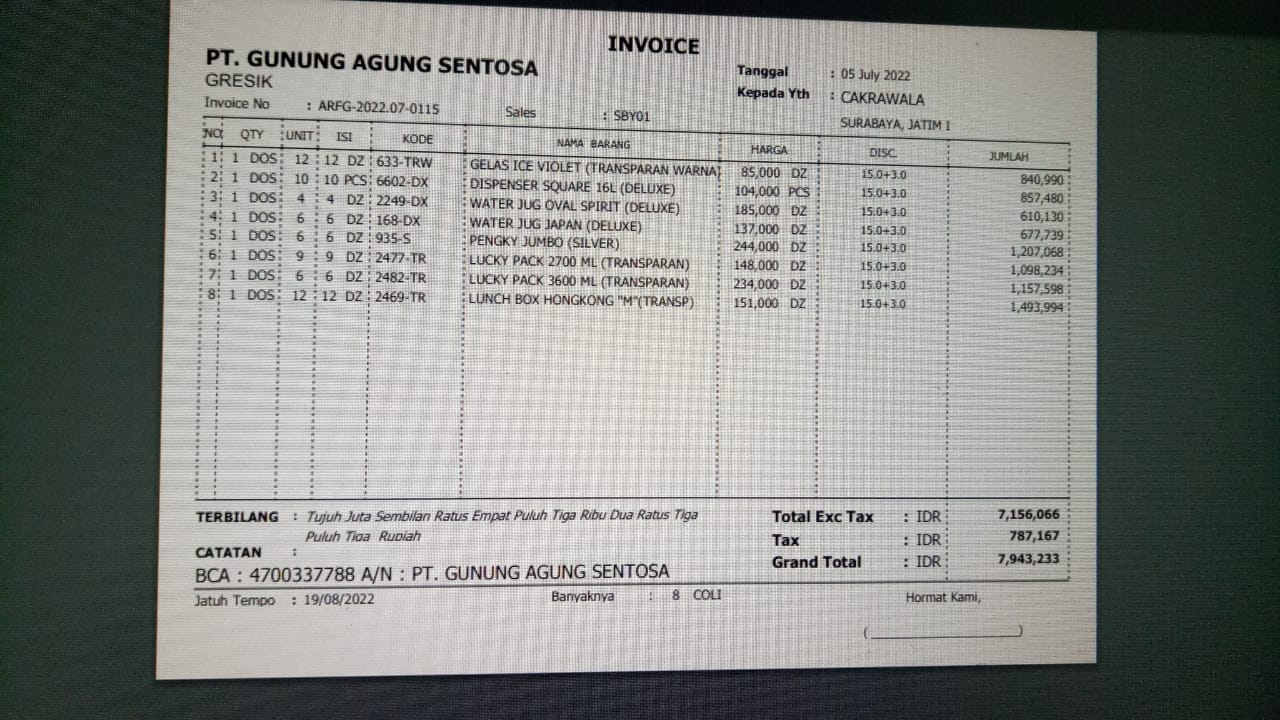
**R**

**A**

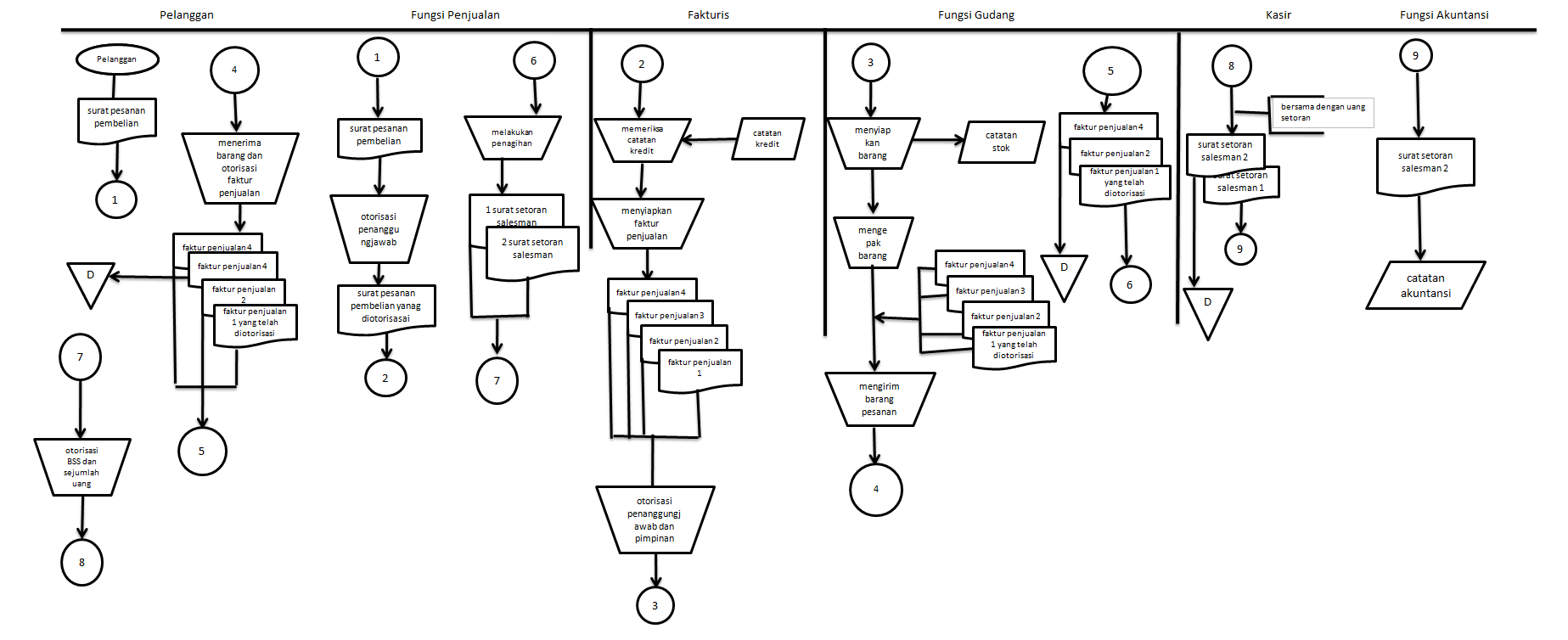
**N**

**LAMPIRAN SURAT JALAN**

**LAMPIRAN INVOICE**

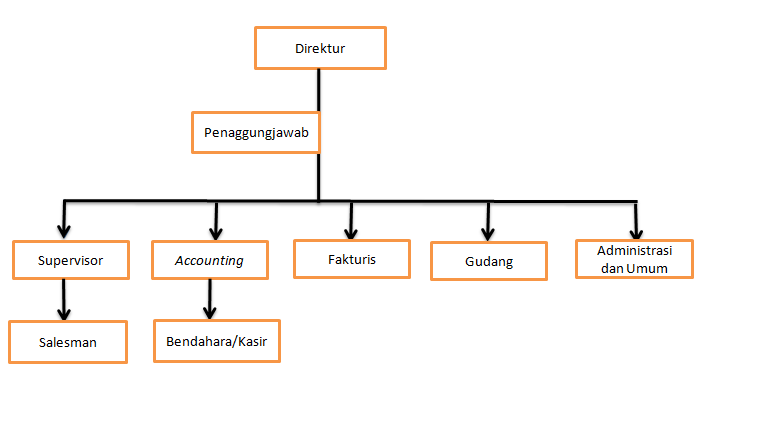


**Flowchart siklus penjualan PT. Gunung Agung Sentosa**



**Lampiran**

**STRUKTUR ORGANISASI PT. GUNUNG AGUNG SENTOSA**



**KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan Alhamdulillah segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penyusunan skripsi yang berjudul “Analisa sistem pengendalian internal terhadap proses keluar masuk barang pada perusahaan manufaktur departemen produksi dan gudang (studi empiris PT.Gunung Agung Sentosa )” ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Jurusan akuntansi fakultas ekonomi dan bisnis di Universitas Wijaya Kusuma Surabaya.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka menyelesaikan penulisan skripsi ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. JAMES TUMEWU,SE.M.AK selaku ketua program studi
2. SURENGGONO,S.E.,S.H.,M.M selaku dosen pembimbing saya
3. Semua pihak yang telah banyak membantu dalan penyusunan skripsi ini

Akhir kata, penulis mengharapkan skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Surabaya ,06 juli 2022

PENULIS

ABSTRAK

ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSES KELUAR MASUK BARANG PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DEPARTEMEN PRODUKSI DAN GUDANG

(STUDI EMPIRIS PADA PT.GUNUNG AGUNG SENTOSA )

Analisis sistem pengendalian Internal terhadap proses keluar masuk barang pada perusahaan manufaktur departertemen produksi dan gudang, Skripsi Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Wijaya Kusuma Surabaya. Dibimbing oleh pembimbingSURENGGONO,S.E.,S.H.,M.M. Penelitian ini bertujuan untuk menilai keefektifitas pengendalian internal proses keluar masuk barang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan pendekatan deskriptif kualitatif. Data yang diolah adalah hasil wawancara dan obserfasi langsung pada PT.Gunung Agung Sentosa.Teknik Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah Menganalisis komponen-komponen sistem pengendalian internal persediaan perusaahaan, sudah sesuai dengan tepri yang ada, kemudian menarik kesimpulan dan uraian dari penjelasan yang telah dilakukan. PT.Gunung Agung Sentosa dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Internal persediaan barang dagang sudah efektif karena telah memenuhi Komponen –komponen pengendalian.Kata Kunci : Pengendalian Internal

ABSTRACT

Internal control system analysis of the process of entering and leaving goods in manufacturing companies, production and warehouse departments, Thesis of Accounting Study Program, Faculty of Economics and Business, Wijaya Kusuma University, Surabaya. Supervised by supervisor SURENGGONO, S.E., S.H., M.M. This study aims to assess the effectiveness of internal control processes in and out of goods. The type of research used in this research is a case study with a qualitative descriptive approach. The data processed are the results of interviews and direct observations at PT.Gunung Agung Sentosa. The analytical technique used in this study is to analyze the components of the company's internal inventory control system, it is in accordance with the existing principles, then draw conclusions and descriptions from the explanations that have been made. conducted. PT.Gunung Agung Sentosa can be concluded that the Internal Control of merchandise inventory is effective because it has fulfilled the control components.Keywords: Internal Control

**ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSES KELUAR MASUK BARANG PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DEPARTEMEN PRODUKSI DAN GUDANG**

**(STUDI EMPIRIS PADA PT.GUNUNG AGUNG SENTOSA )**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat**

**Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi**

**Program Studi Akuntansi**

****

Diajukan Oleh :

**ARTA INTAN DAVINA**

NPM : 18430075

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA**

**2022**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Nama : Arta Intan Davina

NPM : 18430067

Alamat : Jl. Manukan Kerto 1 blok 17D NO.6 Surabaya

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul “ ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL TERHADAP PROSES KELUAR MASUK BARANG PADA PERUSAHAAN MANUFAKTUR DEPARTEMEN PRODUKSI DAN GUDANG(STUDI EMPIRIS PADA PT.GUNUNG AGUNG SENTOSA )” bukan merupakan plagiasi atau saduran dari skripsi orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 06 juli 2022

Yang membuat pernyataan

ARTA INTAN DAVINA 18430067